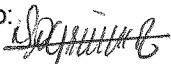






**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES  
GGM**

Autorizado: 	Elaborado: 	Revisado: 
---	---	---



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 24

VERSION

### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual para Registro de Activos Fijos y Bienes Fungibles, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

### MANUEAL PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

### GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

GGM

Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

#### Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

#### Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>JUSTIFICACION</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	5
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b> .....	5
<b>ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
1. <b>Personas responsables</b> .....	5
2. <b>Proceso de adquisición:</b> .....	6
3. <b>Responsable de la ejecución:</b> .....	6
4. <b>Supervisión del registro</b> .....	7
5. <b>DOCUMENTOS DE RESPALDO</b> .....	8
5.1. <b>Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas:</b> .....	8
5.2. <b>Hoja electrónica de Control:</b> .....	8
5.3. <b>Documento de soporte</b> .....	8
5.4. <b>Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:</b> .....	9
5.5. <b>Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles:</b> .....	9
5.6. <b>Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:</b> .....	9
5.7. <b>Certificación de inventario:</b> .....	9
5.8. <b>Solvencia de inventario:</b> .....	10
6. <b>PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN:</b> .....	10
6.1. <b>Ingreso a inventario:</b> .....	10
6.2. <b>Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad</b> .....	12
6.3. <b>Traslado de bienes:</b> .....	12
7. <b>Cierre de Inventario:</b> .....	14
8. <b>PROCESO DE BAJA:</b> .....	14

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

PAGINA

3 de 24

VERSION

8.1. Por mal estado: .....	14
8.2. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES: .....	15
ANEXOS .....	17
TERMINOLOGIA TECNICA .....	21

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

4 de 24

VERSION

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Registro de Activos y Bienes fungibles, constituye una guía para normar las acciones que realiza la encargada de inventario de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM; para el registro, control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren con recursos de la Asociación bajo cualquiera de los regímenes de compra.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

PAGINA

5 de 24

VERSION

### JUSTIFICACION

El presente Manual para el Registro de Activos Fijos y Bienes Fungibles, es de suma importancia para que cada persona involucrada en el proceso, tenga una total claridad de la metodología a usar los documentos de respaldo y la responsabilidad de las personas que tiene bienes a su cargo.

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Normar las acciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de los activos

#### OBJETIVO ESPECIFICO

Orientar en la metodología de registro de activos fijos y bienes fungibles

Indicar el procedimiento para el cargo en la tarjeta de responsabilidades

Establecer en manejo de ingreso, egreso y bajas de los activos fijos y bienes fungibles.

#### ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de activos fijos y bienes fungibles.

#### 1. Personas responsables:

- 1.1. Encargada de Inventarios.
- 1.2. Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva II.
- 1.3. Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**2. Proceso de adquisición:**

- 2.1. Inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada.
- 2.2. Dependiendo del monto de la compra, la Encargada de compras inicia el proceso de cotización, compra directa o licitación del bien o servicio. Cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de compras del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM. (De acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado).
- 2.3. Elabora cuadro comparativo de ofertas con sus respaldos respectivos y se traslada a la Coordinación Ejecutiva para autorización de la Compra.
- 2.4. Autorizada la compra se solicita la factura al proveedor para iniciar el proceso de pago.
- 2.5. Se recibe físicamente el bien verificando:
- 2.6. Identificación en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicas.
- 2.7. Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.
- 2.8. Registro.

**3. Responsable de la ejecución:**

La persona Encargada de inventario es la responsable del registro de los activos fijos y bienes fungibles, de conformidad a las distintas adquisiciones que se realicen, así como del resguardo de los mismos, bajo los siguientes lineamientos:

- 3.1. Codificar el activo fijo identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.

Autorizado:	Elaborado:	Revisado:
-------------	------------	-----------



- 3.2. Registrar el ingreso en el libro de inventario de activos fijos con el detalle de las características generales y específicas del bien, esto incluye libro físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas y hoja electrónica de control interno.
- 3.3. Llevar saldo actualizado del libro de inventario de activos fijos, identificando marca, número de serie, modelo, características generales y precio.
- 3.4. Elaborar tarjetas de responsabilidad del personal, identificando puesto y área a la que está asignada, así mismo velará por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro de inventario.
- 3.5. Actualización de altas y bajas en tarjetas de responsabilidad; estas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado y firma de la encargada de inventario.
- 3.6. Contar con copia de los documentos que soportan el registro de activos fijos y bienes fungibles: fotocopia de facturas de los asientos realizados, constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) debiéndose anotar en el mismo el libro y folio donde quedó asentado el bien.

**4. Supervisión del registro**

La Coordinadora de Administración y Finanzas es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





### 5. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Con el objeto de mantener los registros documentados con base a las normas definidas deben contar con la siguiente documentación para su efectivo respaldo

- 5.1. Libro de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- 5.2. Hoja Electrónica de Control Interno.
- 5.3. Documento de soporte (Factura de respaldo)
- 5.4. Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- 5.5. Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
- 5.6. Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
- 5.7. Solvencia de inventario
- 5.8. Certificación de inventario

#### 5.1. Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas:

Es el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde la encargada de inventario registra los activos fijos adquiridos por la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM, identificando marca, serie, modelo, precio, características generales y específicas.

#### 5.2. Hoja electrónica de Control:

Es donde se registras de forma electrónica, todo lo relacionado con los activos fijos adquiridos por la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM, identificando marca, serie, modelo, precio, características generales y específicas.

#### 5.3. Documento de soporte

La factura es para efecto de este manual el documento por medio del cual se describe la adquisición de activos fijos o bienes fungibles, identificando cantidad, descripción del bien, valor unitario y precio.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

9 de 24

VERSION

**5.4. Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:**

Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; es el documento en el cual se registran los bienes (activos fijos) asignados a un colaborador o colaboradora, donde deben registrar marca, modelo, número de serie, características generales y precio, así mismo deberá contener firmas de la responsable y encargada de inventario.

**5.5. Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles:**

Es el documento en el cual se registran todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años los cuales se convierten en no inventariables, como datos mínimos deberá contener descripción completa del bien, valor y firmas del responsable y encargada de inventarios. Ejemplo de bienes fungibles: engrapadoras, perforadores, papeleras, bases de tape, sello de aparato automático, teteras, ollas, sartenes, entre otros.

**5.6. Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:**

La Constancia está autorizada por la Contraloría General de Cuentas CGC y es el único documento para efectuar ingreso por concepto de compras al libro de inventario.

**5.7. Certificación de inventario:**

Es el documento por medio del cual se da fe de la existencia de bienes en sus registros, las cuales pueden ser utilizadas para adjuntar a la documentación que ampara el envío de determinados bienes a servicios de reparación o mantenimiento o por cualquier otra razón que vaya orientado a preservar la integridad física del bien.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**5.8. Solvencia de inventario:**

Es el documento por medio del cual la encargada de inventario hace constar que una ex empleada se encuentra solvente ante Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

**6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN:**

**6.1. Ingreso a inventario:**

Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser propiedad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.

6.1.1. El proceso se inicia cuando la Asociación siguiendo el procedimiento de compra directa, cotización, o licitación adquiere un bien, iniciándose ahí el proceso de registro en el libro de inventario.

6.1.2. La encargada de almacén recibe factura original y procede a elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), para registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos; a efecto de ingresarlos al almacén de suministros, revisando que cada uno de ellos coincida con la descripción de la factura original.

6.1.3. Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

6.1.4. La encargada de inventario revisa físicamente que la constancia de ingreso a almacén y a inventario coincida con la factura (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

11 de 24

VERSION

- 6.1.5. La encargada de inventario utilizando factura y constancia de ingreso a almacén y a inventario, efectuará el registro de ingreso de los bienes ya codificados al libro de inventario respectivo. Para el efecto utilizará nomenclatura que identificará el bien de la Asociación, así mismo deberá colocar en la constancia el número de libro y folio de inventario donde se registró el bien.
- 6.1.6. La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución del mismo.
- 6.1.7. Después de recibir el bien, la encargada de almacén, la encargada de inventario firman y sellan la constancia de ingreso a almacén y a inventario, adjuntando la factura original junto a su solicitud de compra y requisición, para trasladarlo a compras y completar el expediente.
- 6.1.8. Compras traslada el expediente a Contabilidad para trámite de pago.
- 6.1.9. Conforme la requisición autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable de los bienes adquiridos. Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.
- 6.1.10. La encargada de inventario deberá archivar fotocopia de factura de los registros efectuados, con la fotocopia del respectivo ingreso, debiendo anotar en el mismo, el libro y folio donde quedó registrado el bien.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**6.2. Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad**

A través de la tarjeta de responsabilidad son asignados los bienes a cargo de la colaboradora y colaborador de la Asociación.

- 6.2.1. Deben de registrar de forma homogénea los bienes que están bajo la responsabilidad de la persona para su uso y resguardo.
- 6.2.2. Debe contener las características generales y específicas del bien tal y como se encuentran registrados en el libro que corresponde.
- 6.2.3. Debe cumplir con datos generales de la persona que recibe, el puesto que ocupa y a que Programa o Sistema pertenece.
- 6.2.4. Debe firmar la persona que hace entrega de los bienes y el estado en el que lo hace y de igual forma debe firmar la persona que los recibe y el estado en el que los acepta.

**6.3. Traslado de bienes:**

Una alternativa que existe para obtener la utilización de un bien dentro de la Asociación, es por medio de traslado de una persona a otra.

- 6.3.1. La empleada interesada en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al encargado de inventario con visto bueno de su coordinadora inmediata, para que se inicie el proceso de baja de su tarjeta de responsabilidad.
- 6.3.2. La encargada de inventarios después de recibir la solicitud de la interesada registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alta en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.
- 6.3.3. El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus tarjetas de responsabilidad.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**6.4. Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia:**

En el caso que una empleada deje de laborar para la Asociación, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso se procederá de la forma siguiente.

- 6.4.1. La encargada de inventarios podrá recibir bienes por rescisión de contrato, cuando reciba por medio de oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas, copia de la rescisión de contrato o renuncia.
- 6.4.2. La encargada de inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una solvencia de inventario.
- 6.4.3. La encargada de inventarios, debe proceder a efectuar el alta de los bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado, rescisión de contrato o renuncia. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado. En el caso de no existir persona que reciba temporalmente los bienes, los mismos estarán bajo la custodia y responsabilidad de la encargada de inventario.
- 6.4.4. Al efectuarse bajas de personal, la encargada de inventario deberá entregar a la interesada la correspondiente solvencia de bienes ante la Asociación; por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente a la ex empleada si no cuenta con dicha solvencia.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

PAGINA

14 de 24

VERSION

6.4.5. Toda colaboradora o colaborador debe entregar los bienes que se describen en la tarjeta de responsabilidad, en el caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, la encargada de inventario no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.

**7. Cierre de Inventario:**

La encargada de inventario al 31 de diciembre de cada año deberá totalizar las adquisiciones de equipo, a efecto que, se refleje el total de inventario al final de cada año.

**8. PROCESO DE BAJA:**

**8.1. Por mal estado:**

8.1.1. La encargada de inventario realiza diagnóstico del estado de los bienes no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, e informa a la Coordinación Ejecutiva I la autorización correspondiente para iniciar el trámite de baja correspondiente.

8.1.2. Encargada de inventario suscribe acta en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas describiendo los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmada por la encargada de inventario, Coordinadora de Administración y Finanzas y Coordinación Ejecutiva I.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



8.1.3. Encargada de inventario procede a realizar certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes.

8.1.4. Se notifica a Contraloría General de Cuentas para que nombre a un auditor gubernamental y que conjuntamente se realice la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general; luego de lo cual se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

8.1.5. Encargada de inventario procede a realizar baja en los libros correspondientes en forma individual.

**8.2. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES:**

Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como en aquellos casos que los mismos hayan tenido evidencia de salida de las instalaciones o movimiento dentro de ellas; se seguirá el procedimiento siguiente.

8.2.1. La responsable del bien deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público-MP. Elabora nota a coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien y anexa denuncia del Ministerio Público.

8.2.2. Coordinadora inmediata informa a la Coordinación de Administración y Finanzas, para que se levante el acta respectiva con la participación de

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

16 de 24

VERSION

la responsable, encargada de inventario, coordinadora inmediata. Se deberá anexar nota de la responsable y denuncia del Ministerio Público.

8.2.3. Se suscribe acta administrativa en libro autorizado para ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.

8.2.4. Encargada de inventario recibe expediente y de acuerdo al dictamen de Contraloría General de Cuentas procede a notificar lo resuelto al responsable del bien.

8.2.5. De acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas y asumiendo que procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomando en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.

8.2.6. Encargada de inventario suscribe acta donde la administración recibe el bien de entera conformidad. Registra la baja del bien perdido en el libro de inventario e ingresa la reposición.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

17 de 24

VERSION

**ANEXOS**

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

18 de 24

VERSION

Documentos de apoyo

**SOLVENCIA DE INVENTARIO**

La Infrascrita Encargada de Inventario de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres - GGM-, CERTIFICA: Haber tenido a la vista las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, número XX, autorizada por Contraloría General de Cuentas, de: XXXX XXXX XXXX]quien laboró en el puesto de XXXX XXXX en XXXX XXXX, en donde se recibió de CONFORMIDAD el mobiliario y equipo que se encontraba bajo su responsabilidad.

Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo, sello y firma la presente solvencia de inventario, en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (26/12/2019).

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Encargada de Inventarios.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

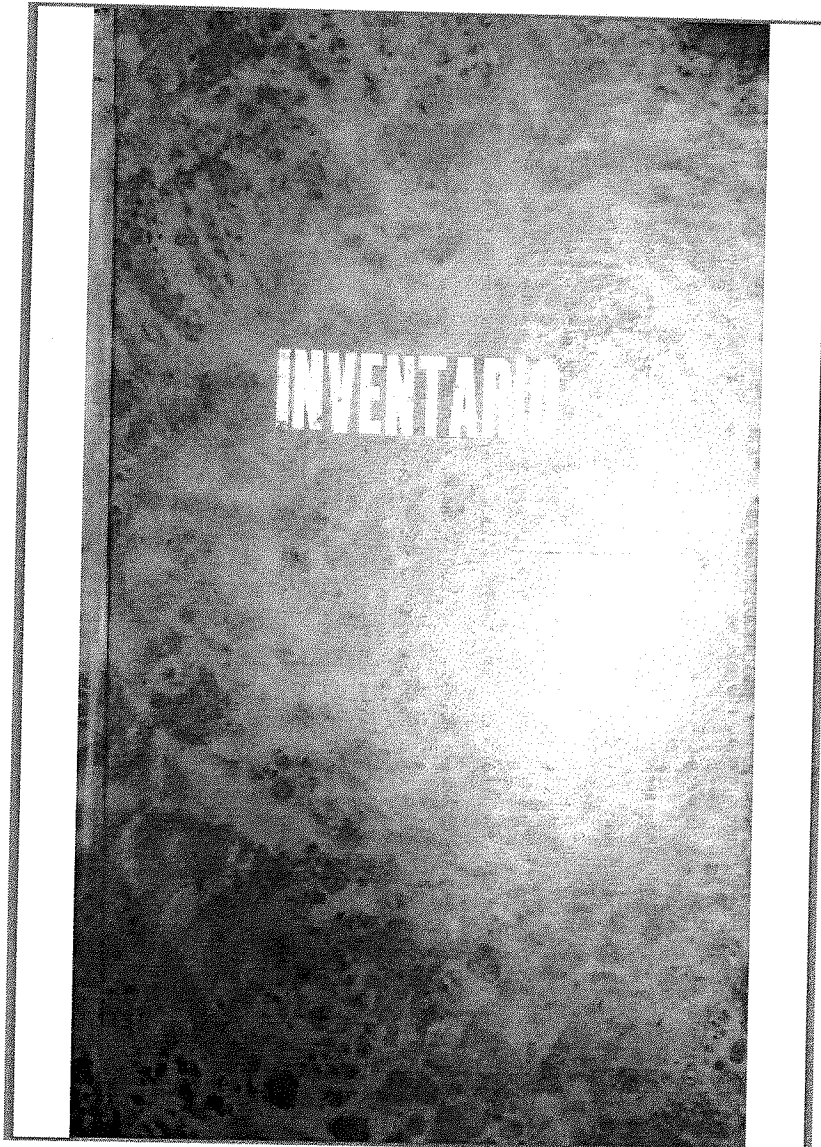
PAGINA

20 de 24

VERSION

Formatos de Asignación

Libro de inventarios:



Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**TERMINOLOGIA TECNICA**

**Adquisición:**

f. Acción de adquirir. Hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece  
Método que supone que la empresa adquirente contabilizar a la fecha de adquisición, los activos adquiridos y los pasivos asumidos en una combinación de negocios, así como, en su caso, la diferencia entre valor de dichos activos y pasivos y el coste de la combinación de negocios de acuerdo a lo dispuesto en el PGC.

**Acta:**

f. Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.  
Documento en que se deja constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es escrita por la persona autorizada para hacerlo.

**Activos fijos:**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina.

**Bien:**

Como bienes se denominan las cosas materiales o inmateriales que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho, del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.

**Bienes fungibles:**

Los bienes o cosas fungibles, son los muebles de los que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos y aquellos en reemplazo de los cuales se admite legalmente otro tanto de igual calidad

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y  
BIENES FUNGIBLES**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

22 de 24

VERSION

**Dar de baja:**

Representa las salidas de un activo fijo de la entidad, las cuales pueden ser por: Ventas, Faltantes, Baja Técnica o Donación otorgada.

**Ejecución:**

Ejecución, en este sentido, se refiere a la realización o la elaboración de algo, al desempeño de una acción o tarea, o a la puesta en funcionamiento de una cosa. Así, se podrá hablar de la ejecución de un programa informático, de una auditoria, de un proyecto o de una obra de construcción.

**Inventarios:**

Como inventario se denomina, en el área de Contabilidad, la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio

**Manual:**

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo.

**Pérdida:**

La pérdida contable es una disminución del activo de la empresa, es decir es una minoración de los bienes y derechos. La palabra pérdida se utiliza para referirse a situaciones con resultados negativos. Los resultados negativos surgirán cuando los gastos sean superiores a los ingresos

**Reposición:**

Cuando hablamos del precio de reposición de un bien, no nos referimos al valor en sí de dicho bien, sino al valor de reponerlo.

Es un método común en muchas empresas, por lo general cuando el precio del bien está atado a circunstancias del mercado.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado

Autorizado:

Elaborado:

Revisado