Unidad Nacional de Oftalmología

UNIDAD NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS FONDOS ESTATALES

Julio de 2022

Unidad Nacional de Oftalmología

ÍNDICE

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS 1

Listado Oficial de Activos Fijos 1

Etiquetar Activos Fijos 2

Verificación de Activo Fijo 2

Transferencia de Activos Fijos 2

Clasificación y Grupo de Activo Fijo 2

PROCESO PARA LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO 3

PROCESO CREACIÓN ACTIVO FIJO EN SAP 4

Pestaña Activos Fijos 8

Numero de inventario 10

Localidad 11

Sub Pestaña Contabilidad de Costos 12

Unidad de Negocios 13

Centro de Costos 13

Sub-Pestaña Atributos 14

SOLICITUD DE COMPRA 15

Elaboración de Solicitud de Compra 15

ELABORACIÓN DE 1H 18

MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS 19

BAJA DE ACTIVOS FIJOS 21

Proceso Baja de Activos en SAP 23

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 25

Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad 25

LIBRO DE INVENTARIOS 28

Proceso para imprimir libro de Inventarios 29

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

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.

Un activo fijo es un bien que se adquiere para ser utilizado por la entidad para operar normalmente, para ser utilizado en la generación de ingresos, y que no esté destinado para la venta en el corto y mediano plazo.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Tener una vida útil relativamente larga (Mayor a un año).
2. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para el funcionamiento de la entidad.
3. No ser destinado para la venta a corto plazo.

Debido a que los registros contables se hacen sobre una base de efectivo, la compra de activos fijos es registrada como un activo fijo cuando el activo ha sido pagado.

Por lo tanto, es importante mantener registros precisos sobre estos activos fijos para efectos de control.

Listado Oficial de Activos Fijos

El departamento de contabilidad es el responsable de asignar a una persona; la responsabilidad de mantener una lista detallada de todos los activos fijos y el control físico de los mismos. La misma persona debe ser responsable también del sistema de inventario ya sea este manual o automatizado. Si tiene software de activos fijos, los activos fijos se deben ingresar en el sistema. La lista oficial detallada debe incluir activos individuales con una vida útil de por lo menos 1 año.

Por cada activo fijo, la lista debe incluir:

- Número de identificación del activo (este número debe aparecer en el activo).
- Breve descripción del artículo.
- Marca / fabricante.

- Numero de modelo / número de serie.
- Área donde está ubicado.
- Nombre y cargo de la persona que es responsable del activo.
- Costo histórico en moneda local.
- Fecha de compra.

Etiquetar Activos Fijos

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación del activo y asignar el activo a la persona responsable del uso.

Verificación de Activo Fijo

El departamento de contabilidad debe realizar cada (4) cuatro meses una verificación del lugar donde se encuentra el activo y sus condiciones. Derivado de esta revisión se debe emitir un reporte indicando las diferencias encontradas durante la revisión; el cual le servirá de base para solventar dichas diferencias.

Transferencia de Activos Fijos

El uso de los activos debe estar regulado y parte importante es el traslado de un activo a otro usuario. Para poder realizar una transferencia de activos se debe contar con la justificación de parte del usuario y la debida autorización por parte del encargado de área quien debe aprobar la transferencia de cualquier activo fijo de un lugar a otro.

Clasificación y Grupo de Activo Fijo

Para la creación de un activo es importante conocer la clasificación, grupos de activos con los que cuenta la Unidad Nacional de Oftalmología para clasificar sus activos así como el tipo de costo que se afecta según clasificación que se detalla:

1. Clasificación de los Activos fijos

• Equipo Médico	EQM
• Mobiliario y Equipo	MYE
• Equipo de Cómputo	EQC
• Vehículos	VEH
• Herramientas	HER

2. Grupos de Activos fijos

- Equipo de Cómputo 991
- Equipo Medico 992
- Herramientas 993
- Mobiliario y Equipo 994
- Vehículos 996

3. Tipo de Gasto

Costo Directo

- Clínicas
- Procedimientos
- Sala de Operaciones

Costos Indirectos

- Administración

PROCESO PARA LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO

Compras recibe la solicitud del activo fijo donde se detalla las especificaciones, procede a realizar las cotizaciones. Presenta a gerencia financiera para la autorización.

Una vez autorizada la compra traslada la solicitud a la persona encargada de activos fijos.

Se recibe y revisa, quedando a la espera de recibir la factura.

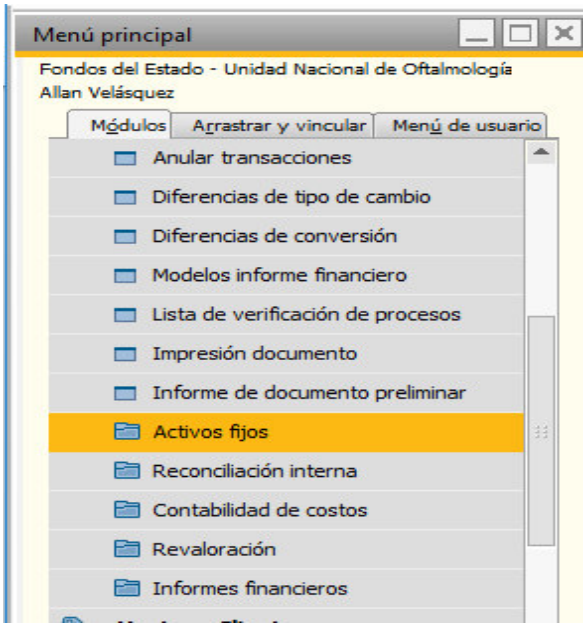
Al recibir la factura se procede a la creación del activo fijo en el sistema SAP.

PROCESO CREACIÓN ACTIVO FIJO EN SAP

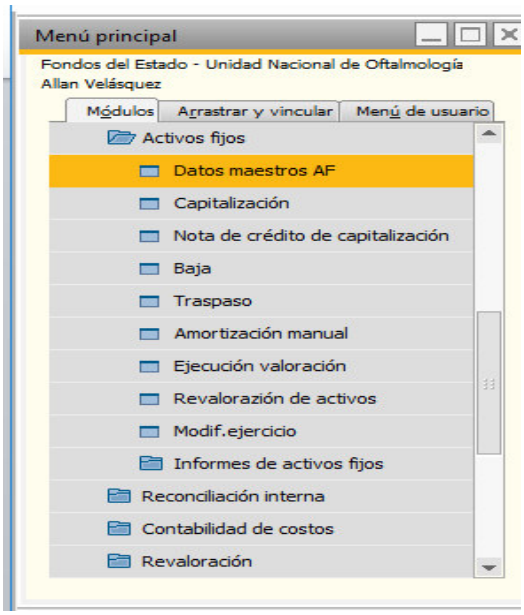
Seleccionamos la sociedad Fondos del Estado, Ingresamos a SAP y procedemos a la creación del Activo Fijo.

Ingresamos al Modulo Finanzas

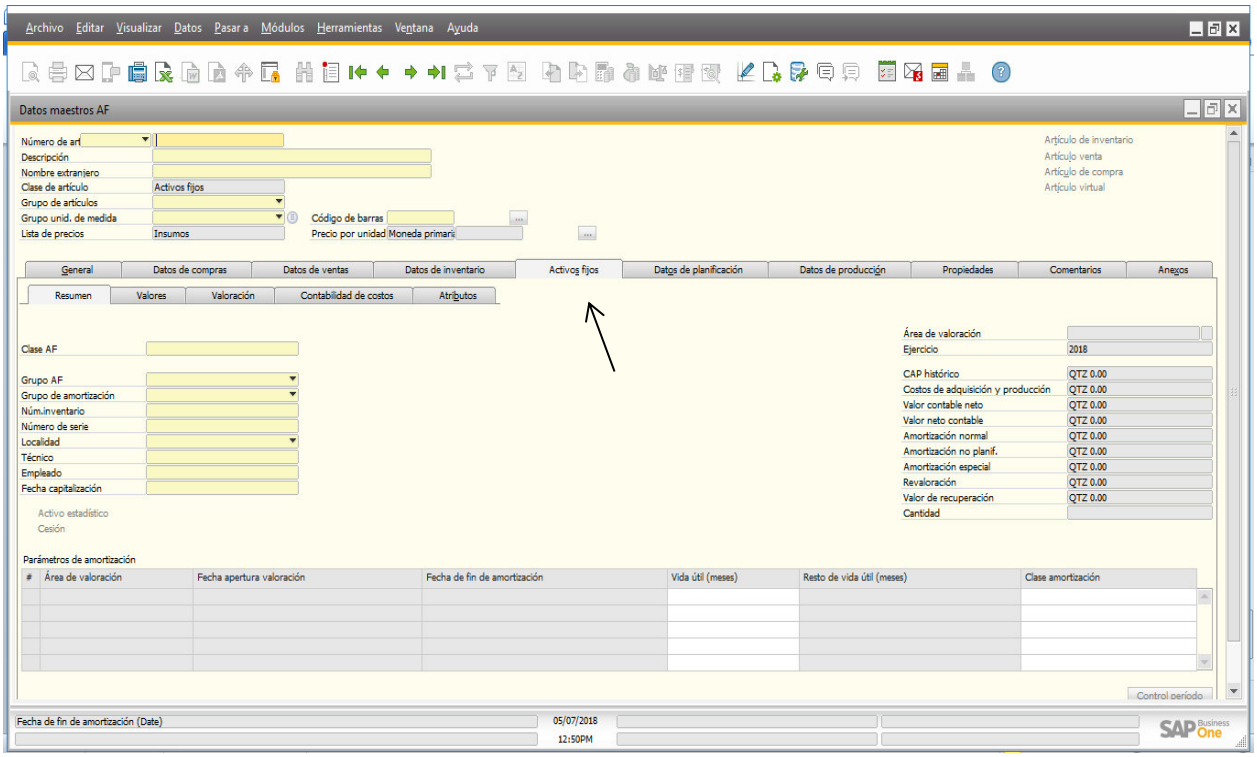
Al haber ingresado al módulo Finanzas, Seleccionamos la opción Activos fijos



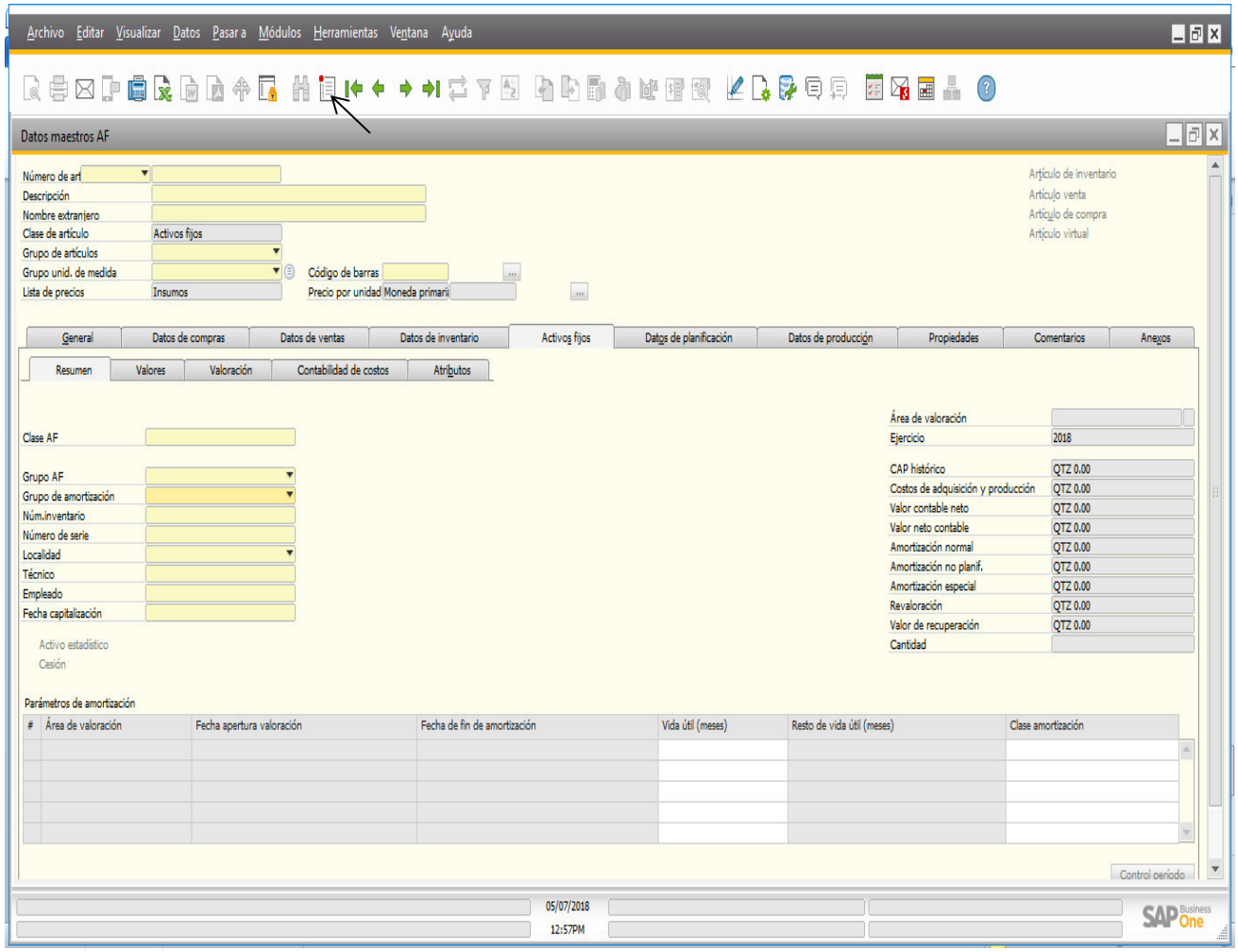
Dentro de Activos Fijos seleccionamos la Opción Datos maestros AF.



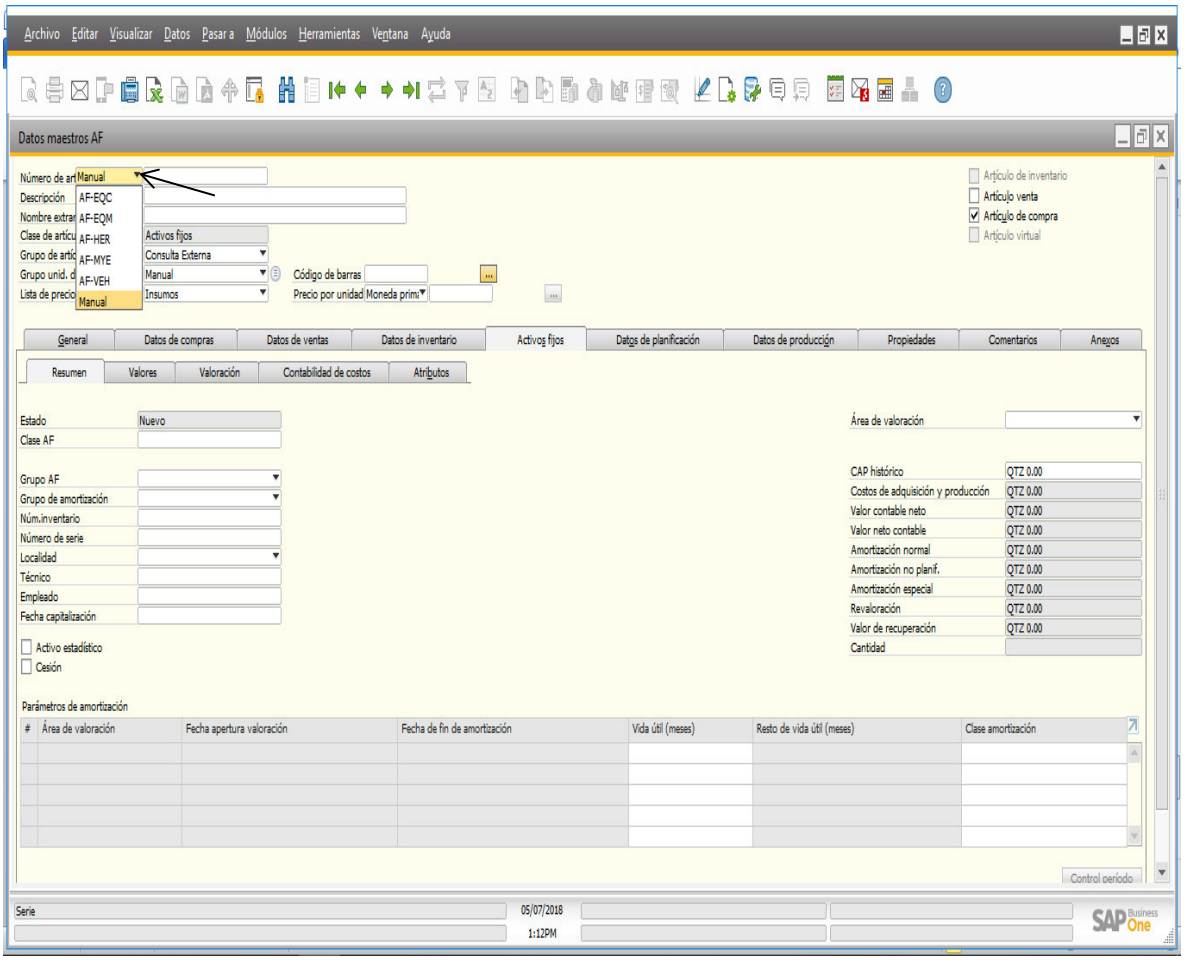
En datos maestros AF, vamos a seleccionar la pestaña Activos Fijos



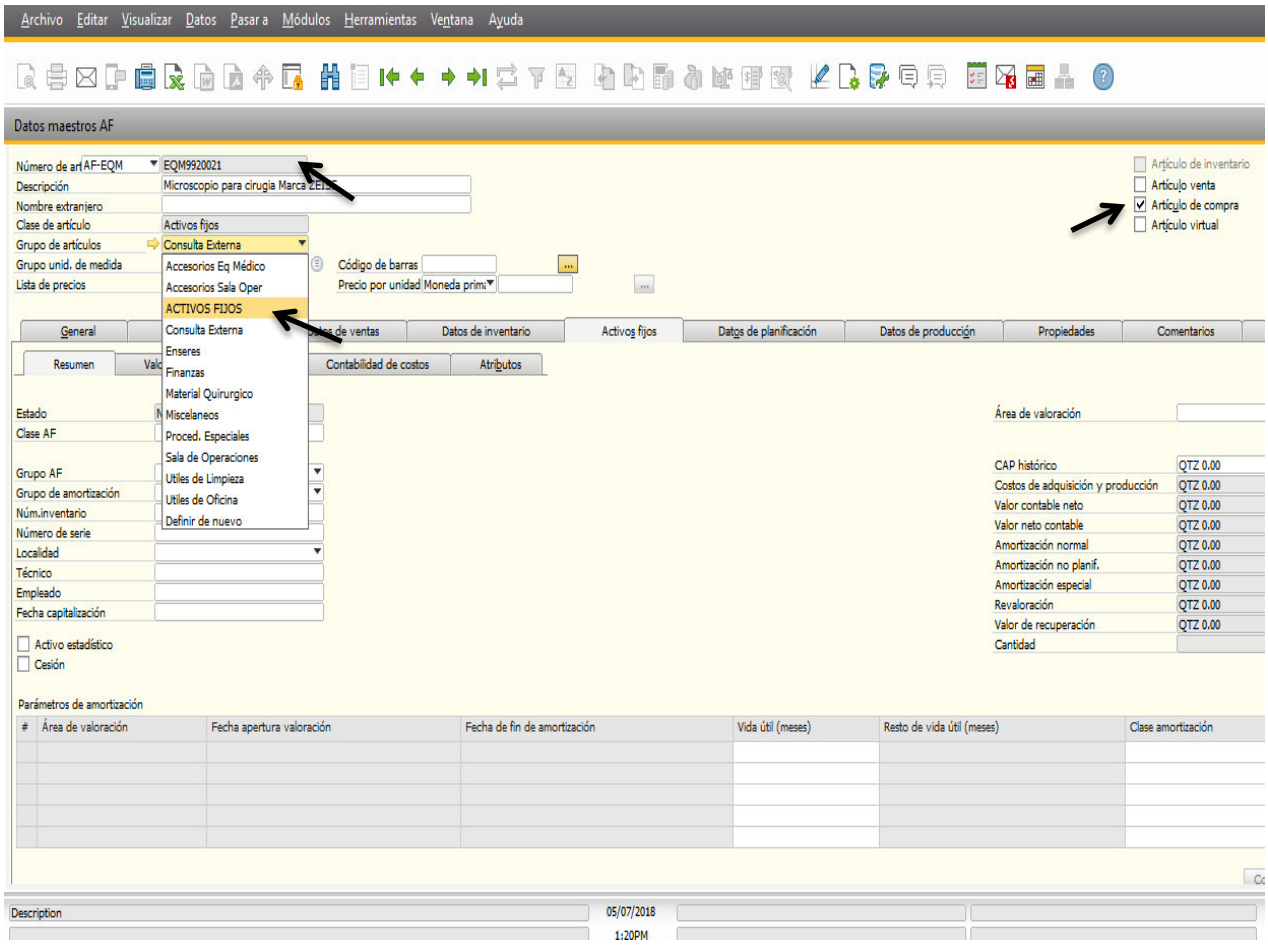
Habiendo seleccionado la pestaña de activos fijos, seleccionaremos la opción de crear.



Al haber seleccionado la opción de crear procederemos a selecciona el código del activo que se creara. El código se ingresara automáticamente luego de haber seleccionado el tipo de activo fijo.



Al haber seleccionado el tipo de artículo, el código del activo aparecerá automáticamente, después de esto procederemos a colocar la descripción del activo, esto se hará de acuerdo a la descripción que aparece en la factura. En la parte superior derecha de nuestra pantalla nos aparecerán dos cuadros, solo se seleccionara el cuadro de artículos de compra, en el grupo de articulo por orden de sistema tiene por defecto consulta externa, este lo cambiaremos por Activos Fijos.

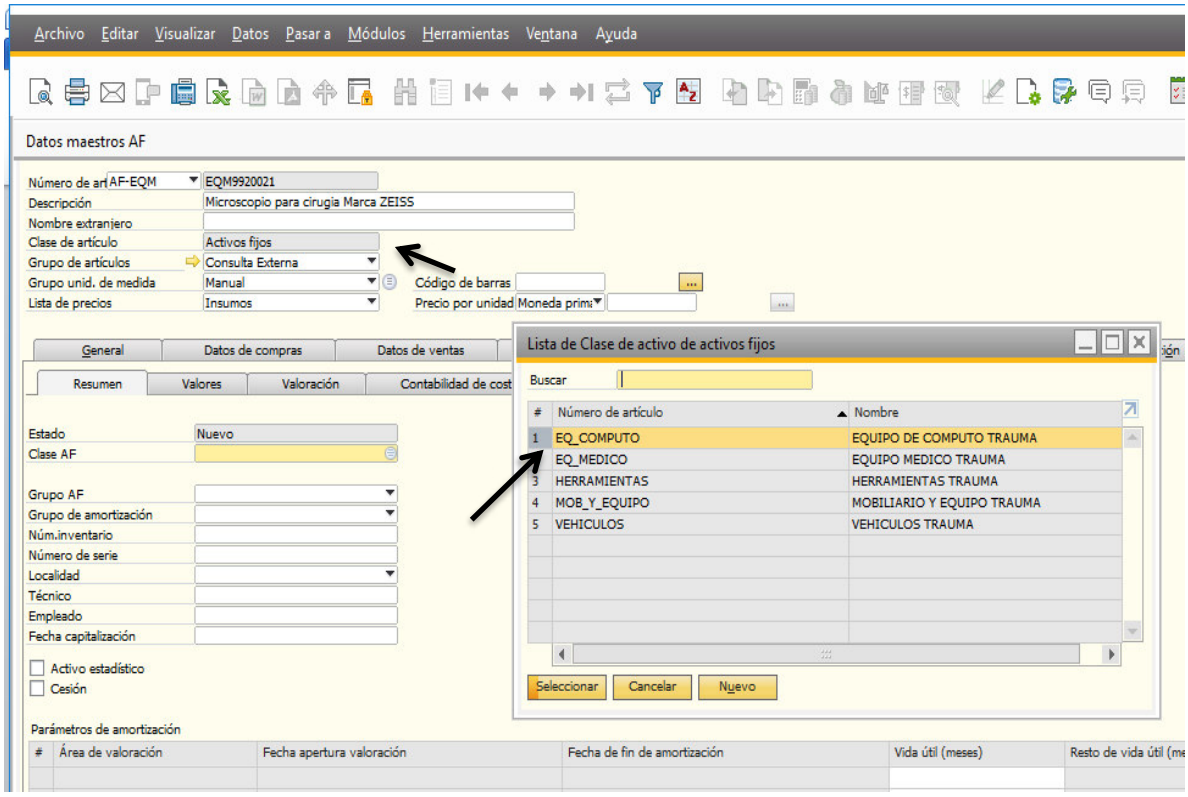


Pestaña Activos Fijos

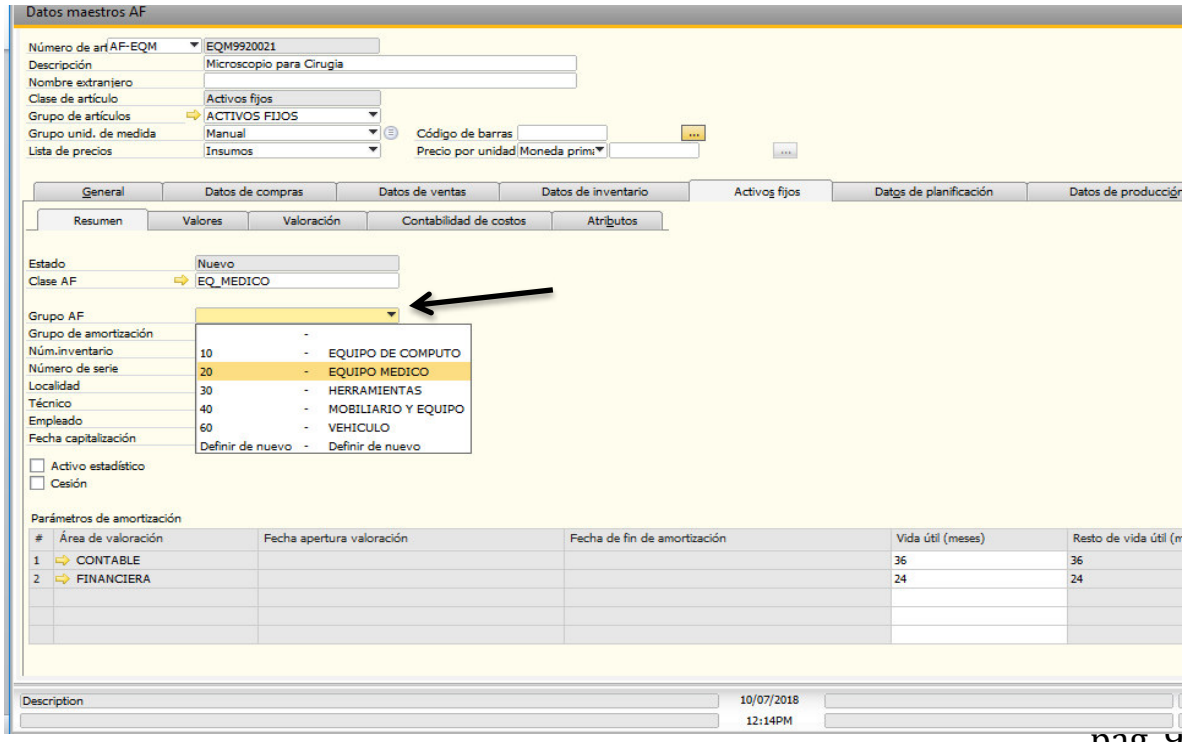
Dentro de activos fijos encontraremos las sub pestañas de detalle de los activos fijos, para la creación del activo utilizaremos la pestaña de Resumen, Contabilidad de costos y atributos.

La primera a utilizar será la pestaña de resumen, ahí continuaremos ingresando los datos necesarios para la creación del activo fijo,

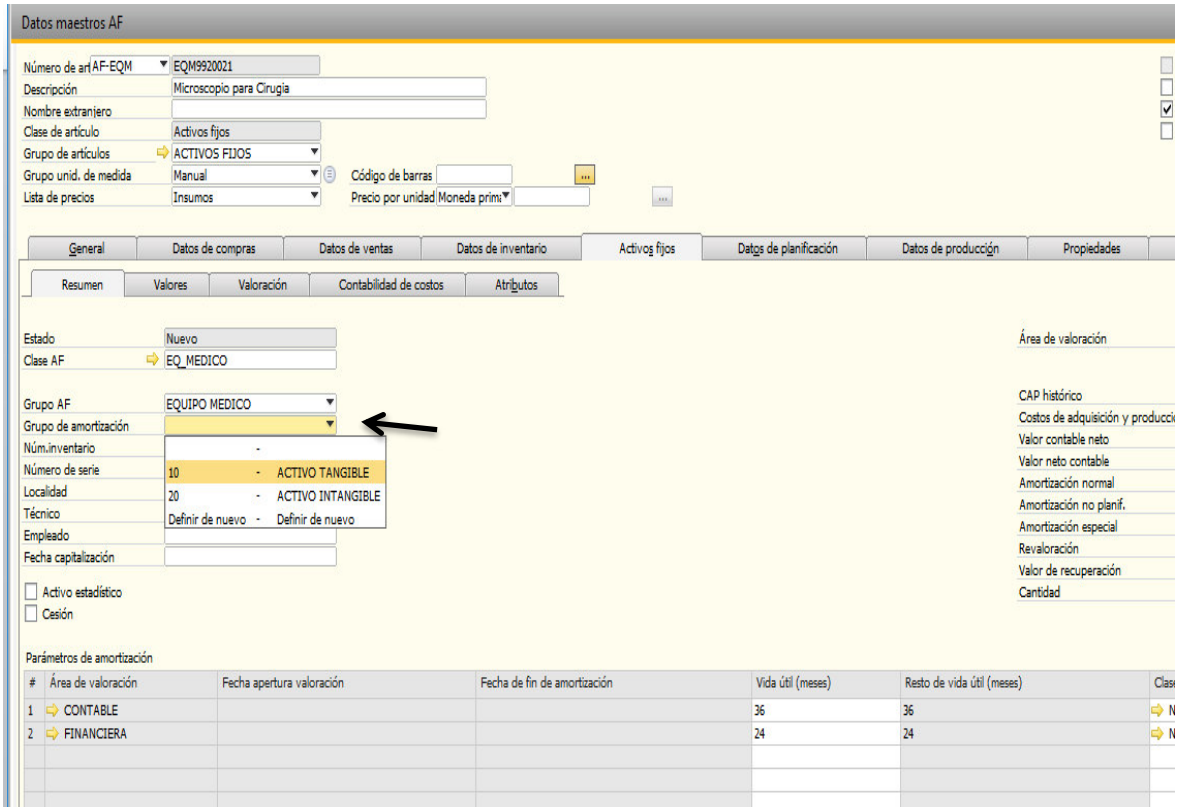
Primero es el campo de Estado, este se ingresa automáticamente, el siguiente es el campo de Clase de Activo, en este seleccionaremos la clase de activo fijo que se adquirió.



Luego seleccionaremos el campo Grupo de AF, aquí se seleccionará el grupo del activo fijo, continuando con el ejemplo en este caso se seleccionará Equipo médico.



En el campo Grupo de amortización seleccionaremos si es un activo tangible o un activo intangible, esto deberá seleccionarse de la manera correcta ya que este campo se verá reflejado en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador.



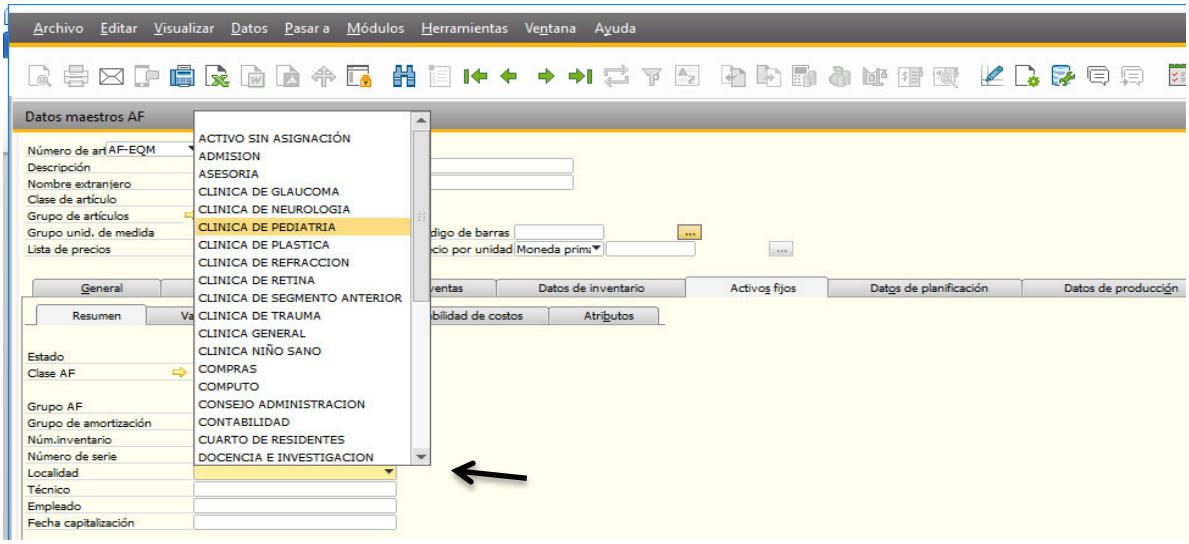
Numero de inventario

El campo número de inventario, se asignará según el código del activo, teniendo en cuenta que del código principal solo se asignaran los dígitos, este campo es importante, debido a que es una de las maneras en que se realiza la búsqueda normal de cualquier activo y por qué se refleja en la tarjeta de responsabilidad.

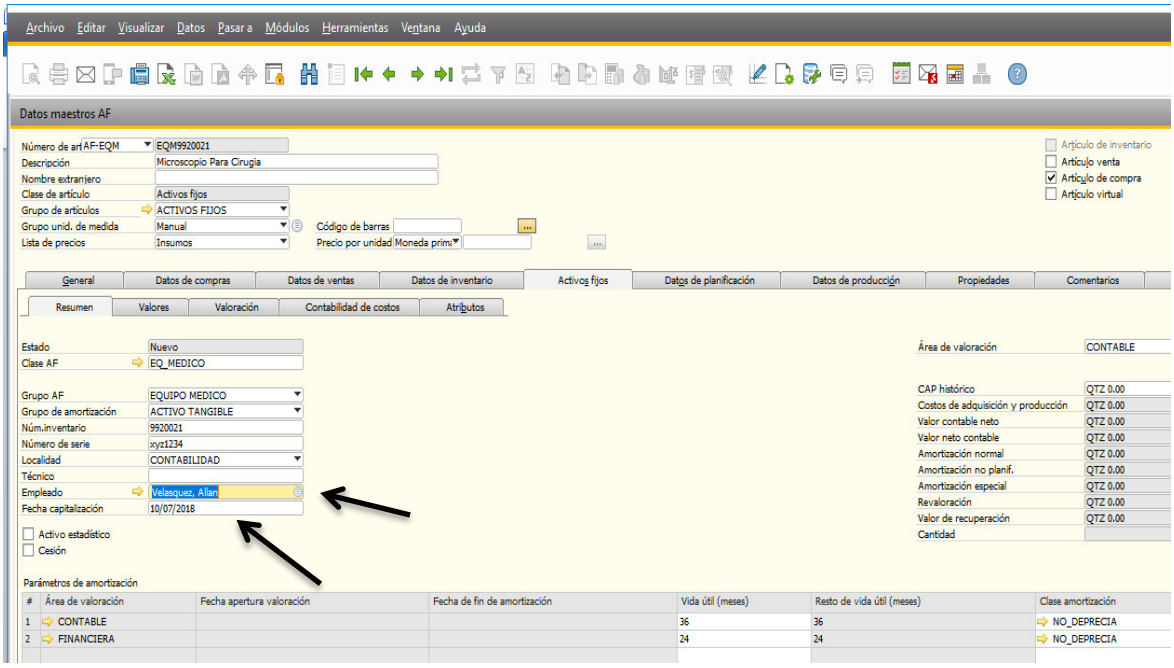
El campo número de serie se ingresará solo cuando sea necesario por ejemplo cuando sea equipo de cómputo, equipo médico y algunos activos de mobiliario y equipo.

Localidad

En el campo localidad seleccionaremos el lugar donde estará ubicado el activo fijo, este campo es importante seleccionarlo de la manera correcta ya que se ve reflejado en la tarjeta de responsabilidad y por medio de este campo tendremos el conocimiento de donde se encuentra localizado el activo. Si el activo se llegara a cambiar de lugar, se debe notificar por parte del responsable para que la persona encargada de activos haga el cambio respectivo en SAP.



Empleado y Fecha de Capitalización

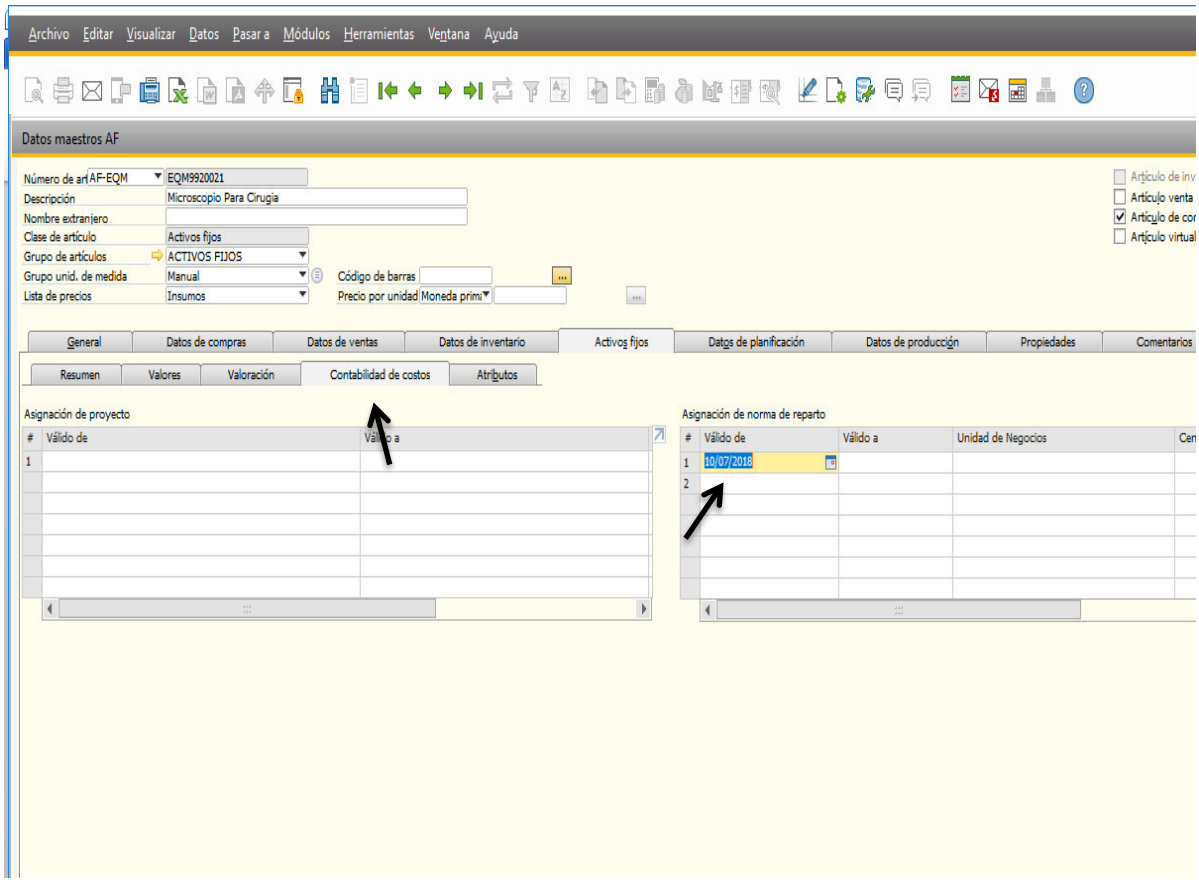


El campo Técnico quedara en blanco. En el campo empleado vamos a seleccionar al colaborador que estará a cargo del activo fijo, debe ser una persona que está en el área en el que se ubica el activo fijo. En el campo fecha de capitalización ingresaremos la fecha que aparecerá en la factura.

Sub Pestaña Contabilidad de Costos

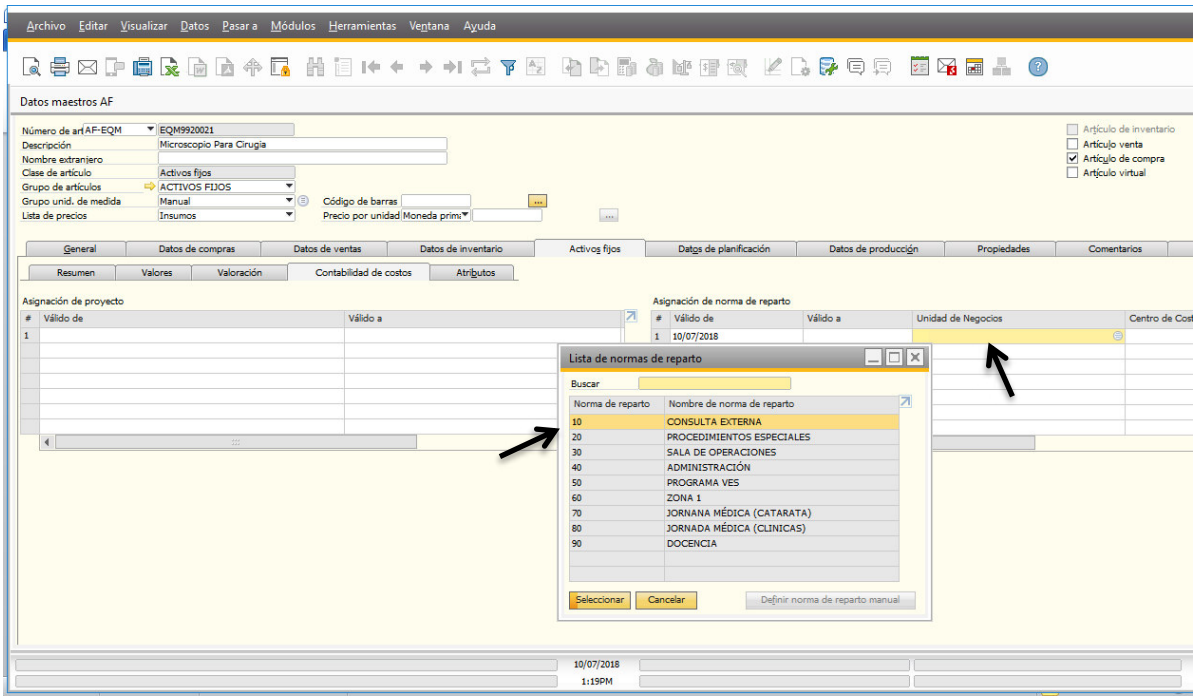
En la Sub pestaña contabilidad de costos encontraremos dos detalles, únicamente ingresaremos la información en el detalle llamado **Asignación de norma de reparto,** en este detalle ingresaremos 3 caracteres, Valido de, unidad de negocios y centro de costos.

El primer campo a ingresar el valido de; en este campo ingresaremos la fecha que indica la factura, así como se ingresó en el campo fecha de capitalización.



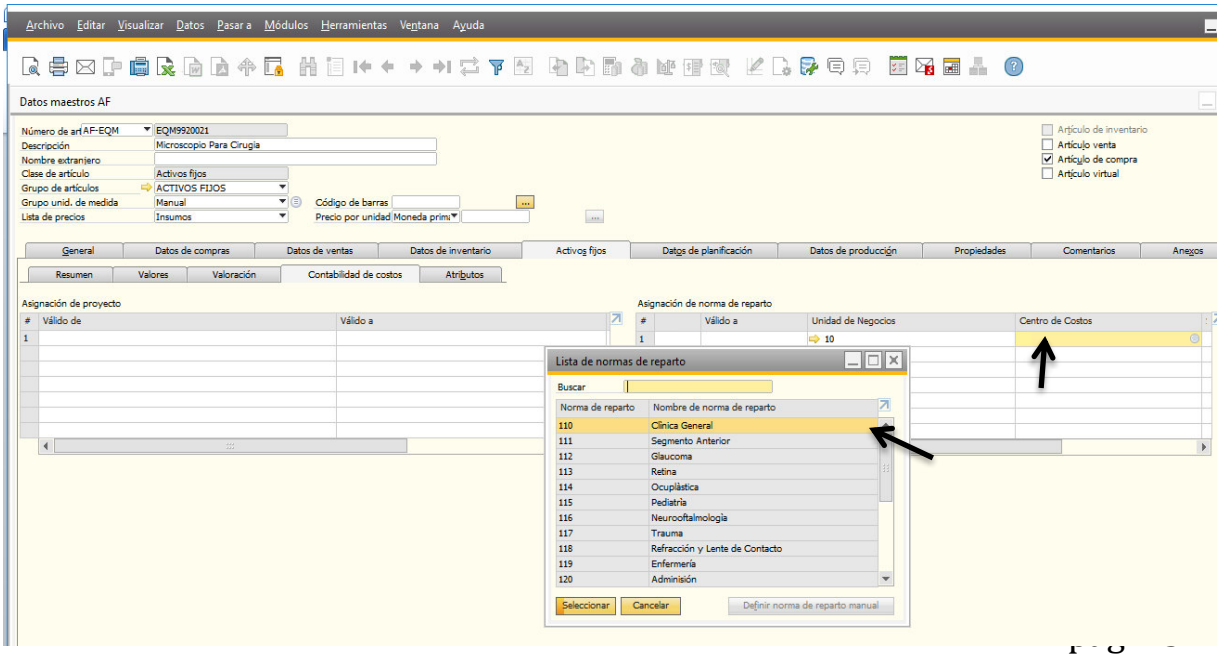
Unidad de Negocios

En este campo vamos a ingresar la Unidad de negocios a la cual se le esta asignando un activo. Ejemplo, si el activo que se adquirió va para alguna clínica se ingresara 10, si va para sala de operaciones se ingresara 30, si el activo se asignara a alguna de los departamentos de administración colocaremos 40.



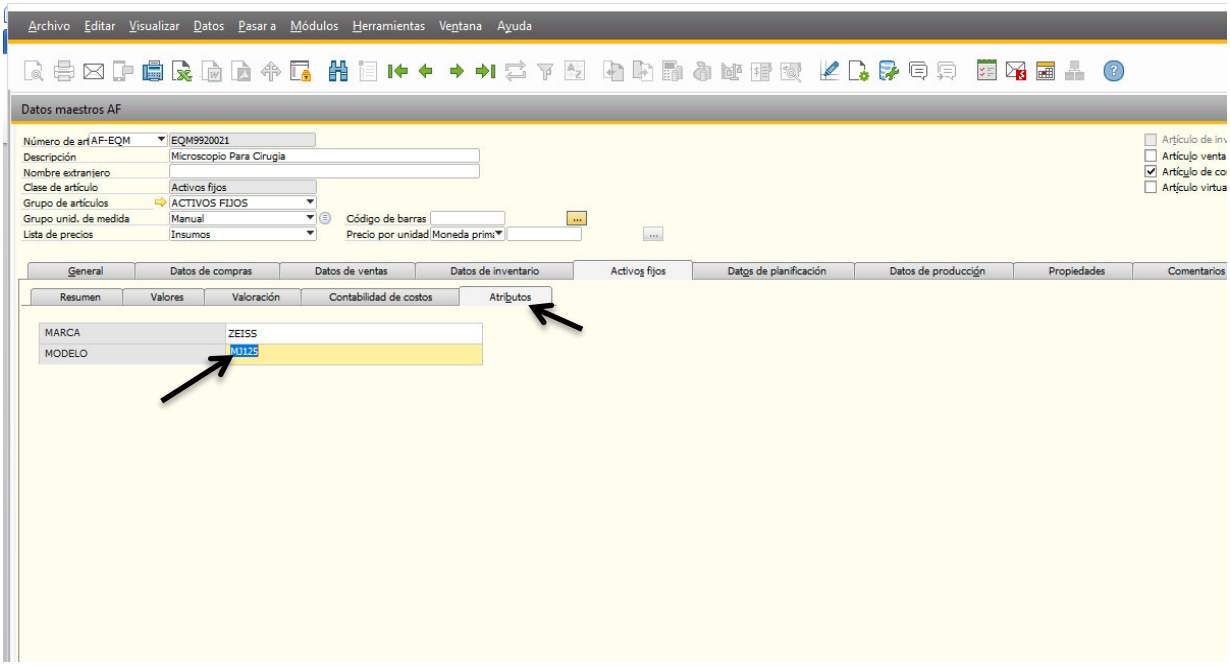
Centro de Costos

En este detalle vamos a seleccionar el centro de costos al que se asignó el activo, esta asignación depende de la localidad del activo fijo.



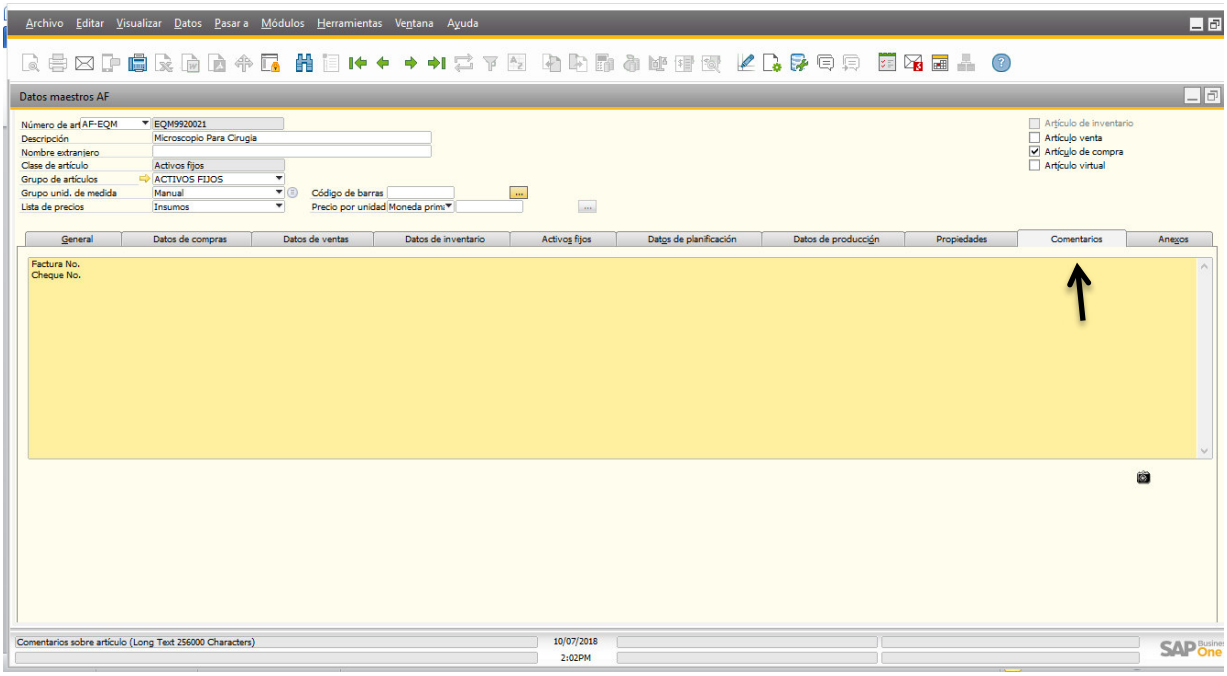
Sub-Pestaña Atributos

En esta pestaña vamos a agregar algunas características de nuestro nuevo activo, ejemplo; marca, color, modelo, etc.

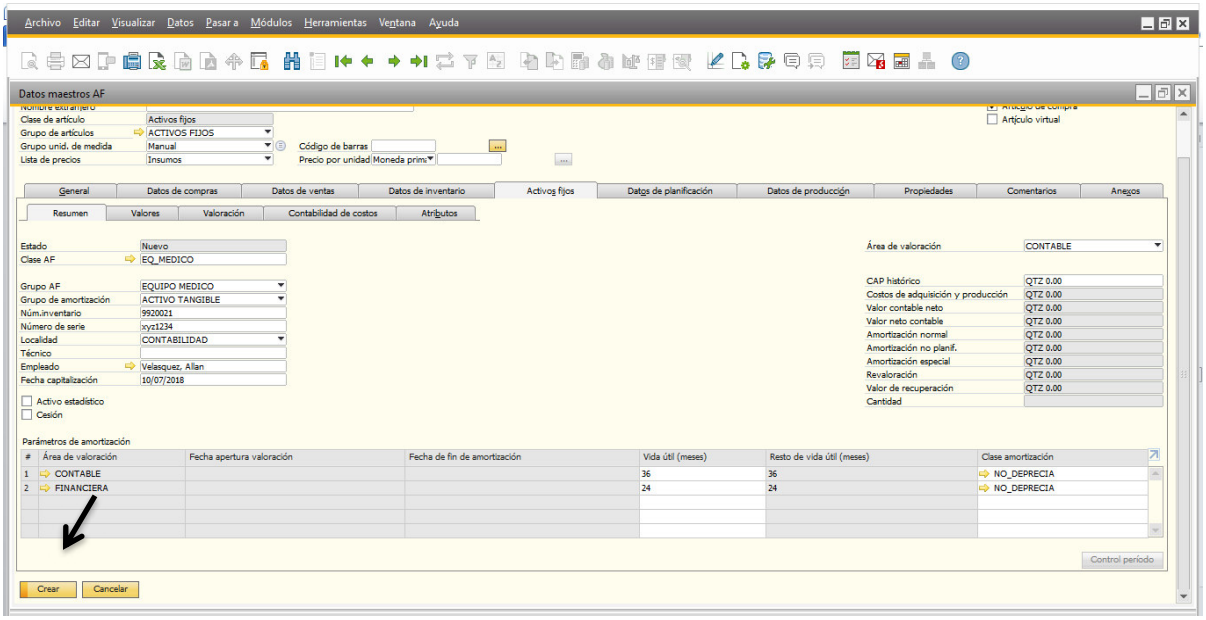


Pestaña Comentarios

En esta pestaña colocaremos algún comentario sobre nuestro activo fijo si fuera necesario.



Por último, procederemos a revisar que los datos ingresados en la creación del activo fijo sean los correctos, habiendo hecho dicha revisión crearemos el activo.

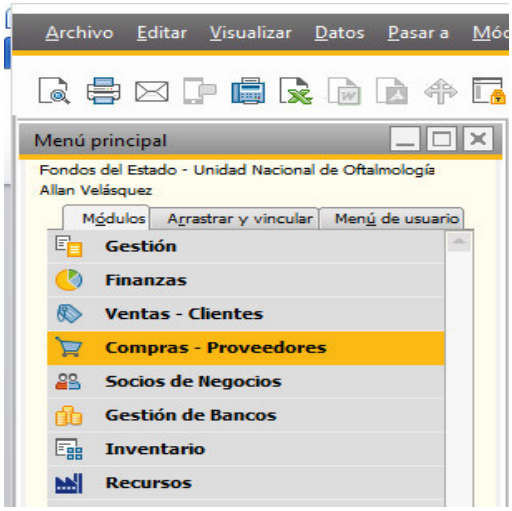


SOLICITUD DE COMPRA

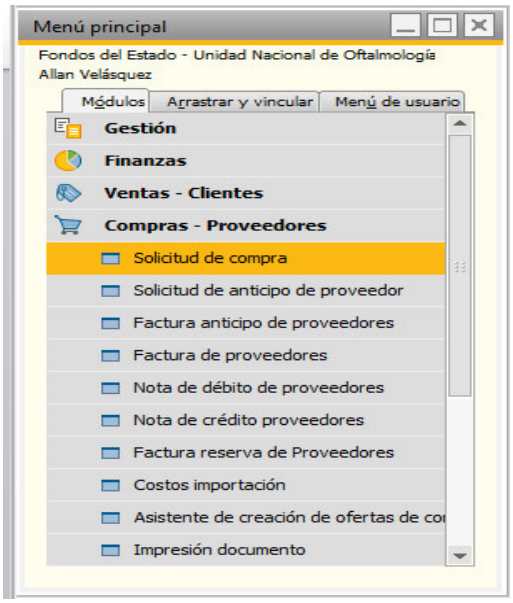
Habiendo creado el código del activo fijo, procederemos a crear la solicitud de compra, la cual luego de haberse creado se entregará a la persona encargada de compras para que puedan realizar la orden de compra.

Elaboración de Solicitud de Compra

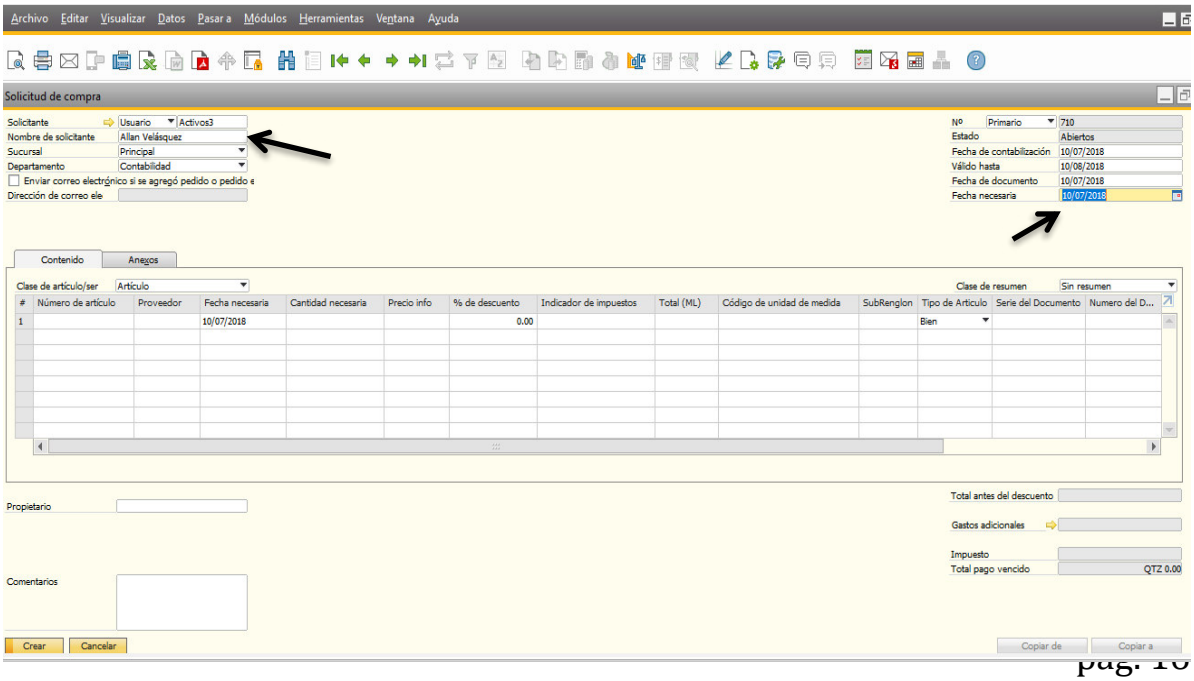
Ingresaremos a SAP seleccionando la sociedad Fondos del Estado, luego seleccionaremos el módulo Compras-Proveedores.



Después de haber seleccionado el módulo Compras-Proveedores, seleccionaremos la opción Solicitud de compra.

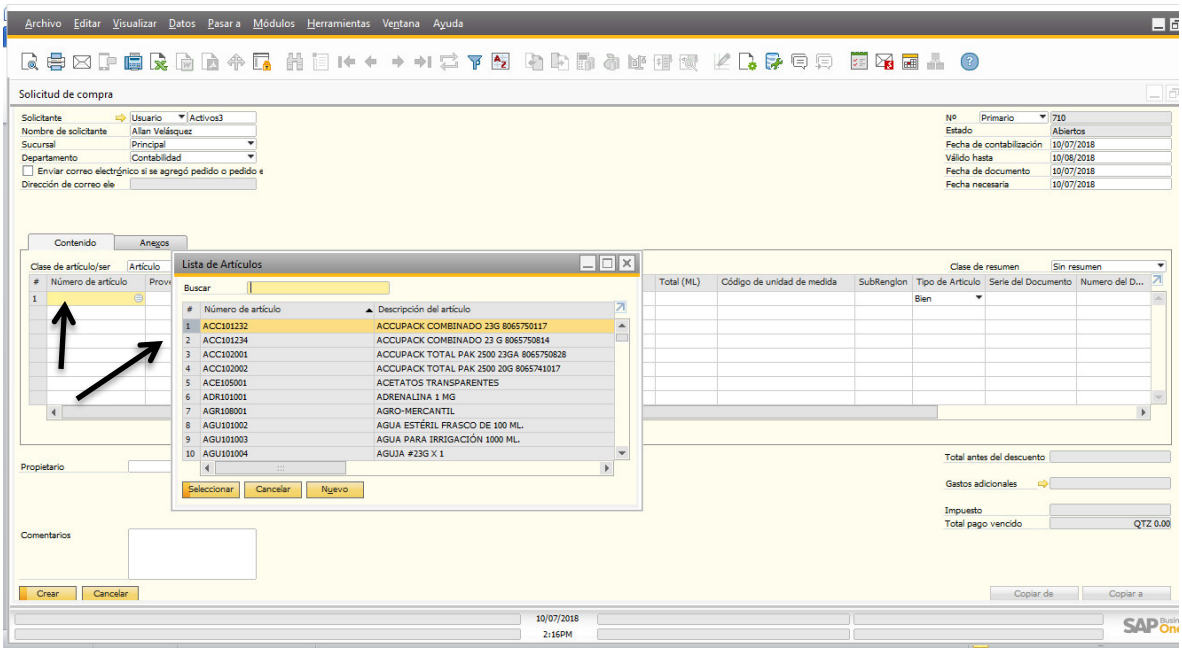


Ya habilitada la opción Solicitud de compra procederemos a ingresar los campos necesarios para la creación de la solicitud de compra. Primero ingresaremos el Nombre de la persona que realiza la Solicitud de compra, también ingresaremos el campo fecha necesaria, se ingresara la fecha de la factura.

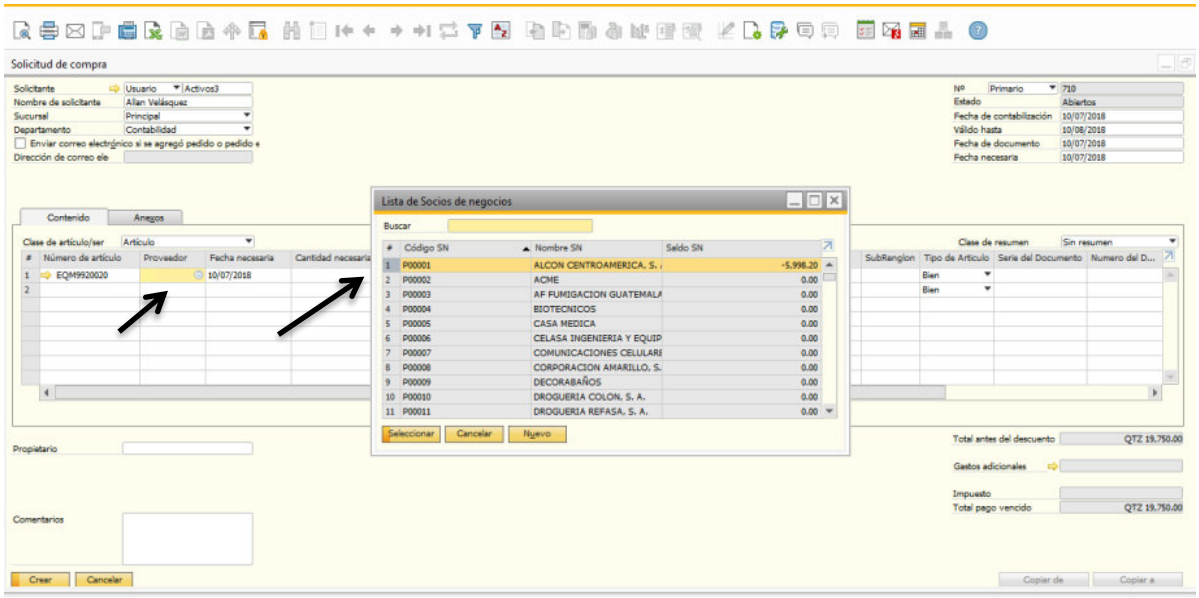


Después procederemos a llenar el campo Número de artículo, es importante mencionar que este campo se llena ingresando el o los códigos de los activos creados.

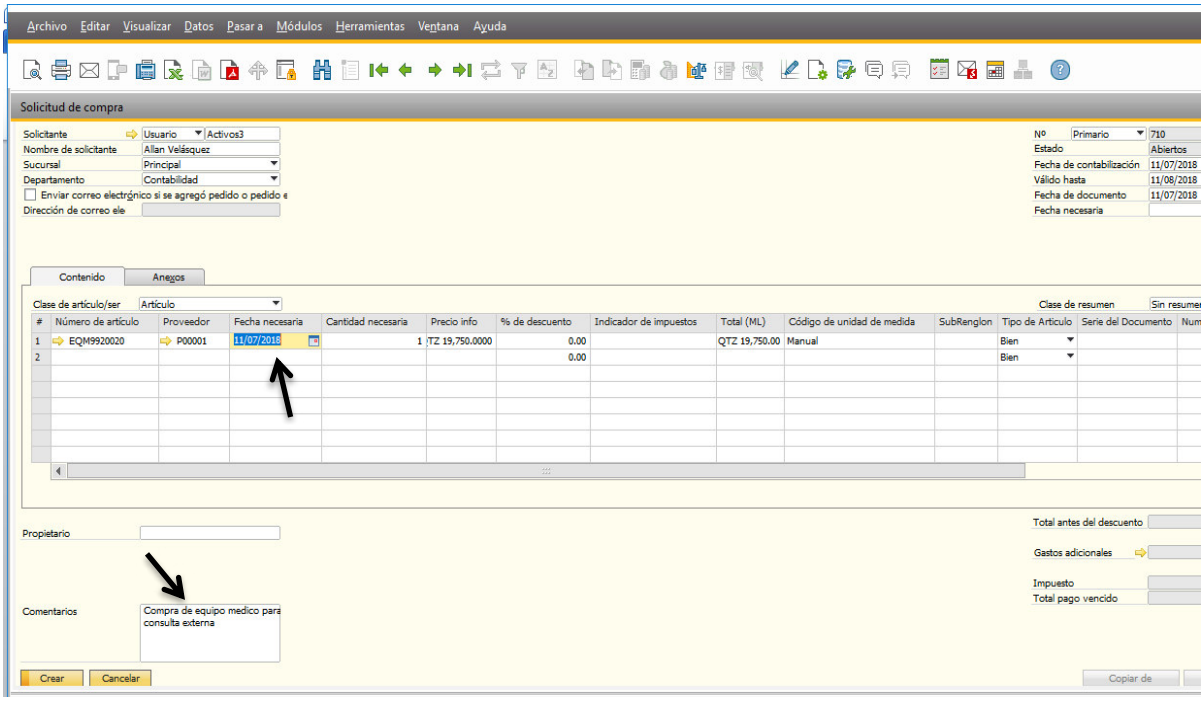
En cada solicitud de compra se ingresarán los códigos de los activos que se creen por cada factura, es decir puede ser uno o varios códigos en una solicitud de compra.



En el campo proveedor ingresaremos el código que se le asignó al proveedor que se le realizara la compra, este dato lo verificaremos en la factura.



En el campo fecha necesaria, de igual forma ingresaremos la fecha que tiene la factura. Al tener estos campos llenos ingresaremos un comentario que describa la compra de dichos activos, al tener todos los datos llenos se hará una última revisión para verificar que los datos sean los correctos y procederemos a crear la solicitud de compra.



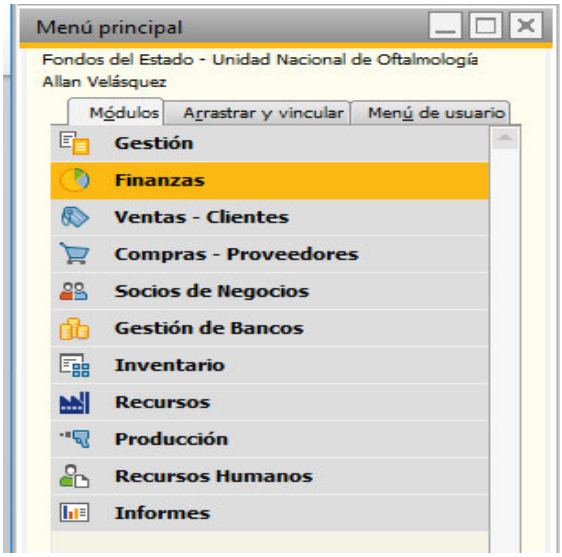
ELABORACIÓN DE 1H

Después de haberse realizado la creación del activo y la solicitud de compra se procederá a elaborar un 1h para el o los activos adquiridos, tomando como referencia la factura para su realización y el renglón presupuestario al cual se ingresará la adquisición.

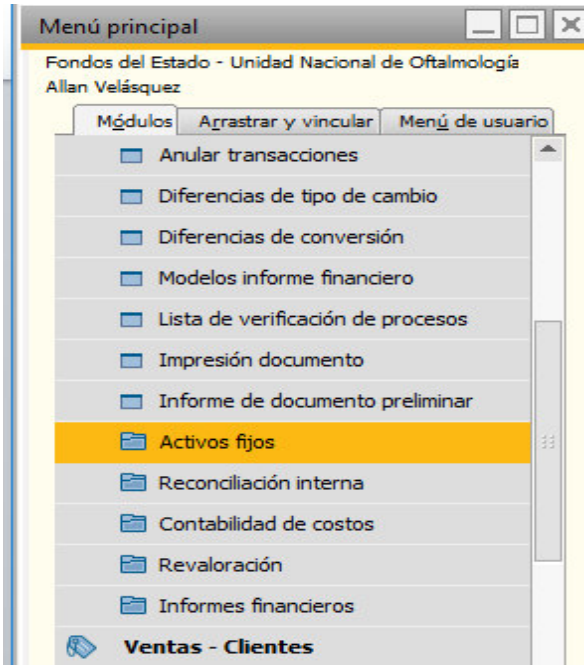
MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Esta opción nos permitirá modificar la información ingresada o bien realizar algún traslado del activo cuando sea necesario.

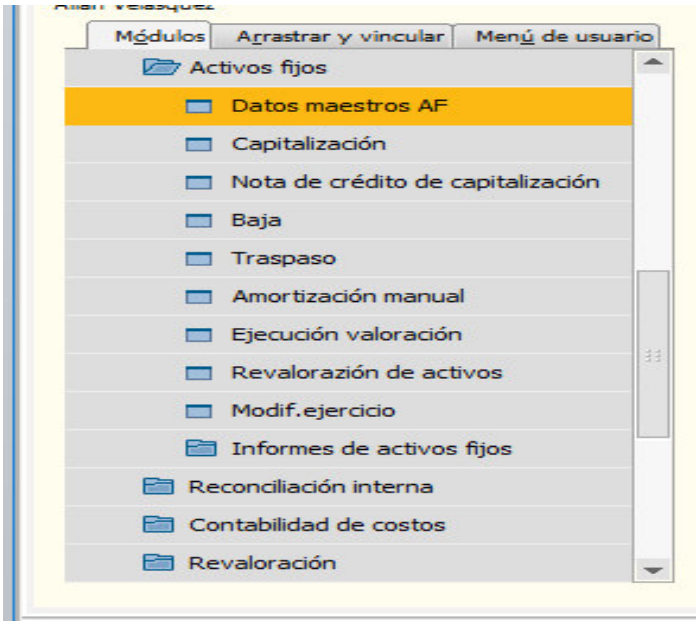
Ingresaremos a SAP y luego seleccionaremos el módulo Finanzas.



Al estar en el módulo finanzas seleccionaremos la pestaña de Activos Fijos.



Luego seleccionaremos la opción Datos Maestro del AF.

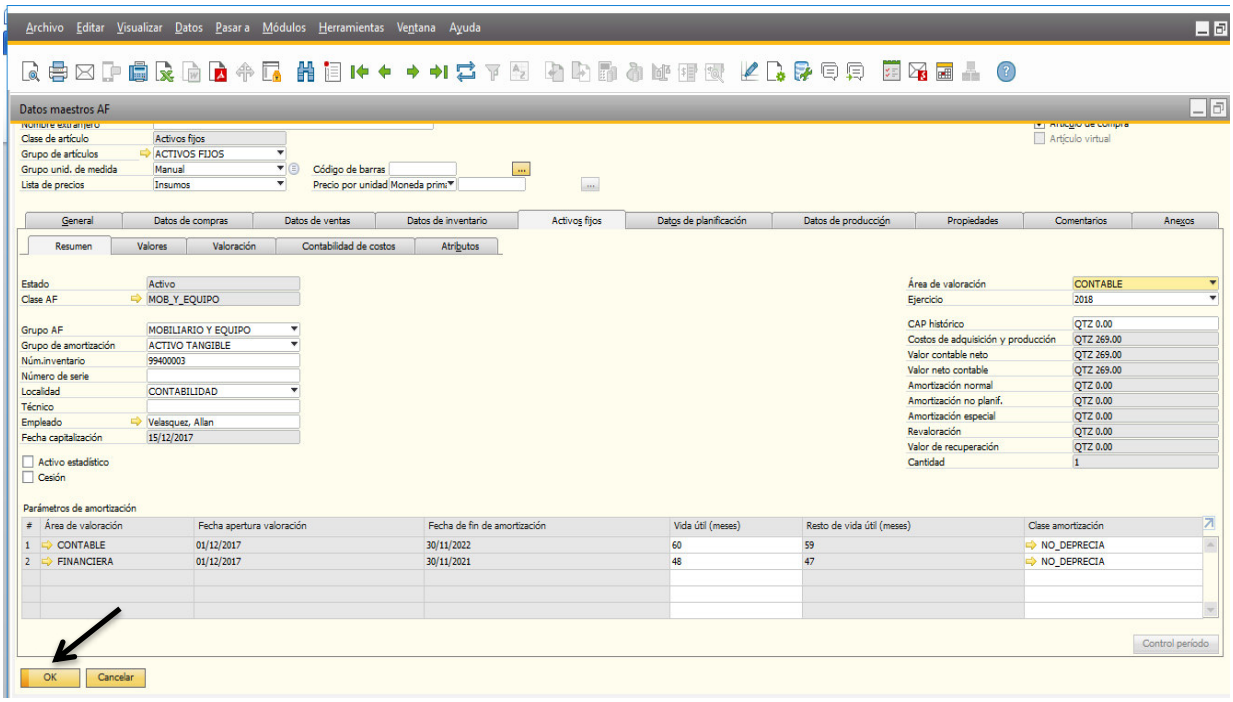


Dentro de la opción datos maestros buscaremos la opción de búsqueda.

Ingresaremos el código, la descripción o el número de inventario del activo que queremos modificar, esto nos desplegara la información del activo.

Se procede a realizar los cambios que se desean, ya sea descripción, traslado o si se necesita hacer cambio del nombre del activo, localidad, o cambiara de persona encargada.

Al haber realizado los cambios necesarios para la modificación del activo procederemos a darle Actualizar para grabar los cambios efectuados.



BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Para poder dar de baja un activo fijo se tiene que realizar una inspección para dar a conocer que efectivamente sufrieron un desperfecto considerable o que ya están muy deteriorados, también se debe de contar con la debida autorización por parte de Gerencia para poder procederá a dar de baja el activo.

La persona responsable del activo debe notificar a la persona encargada de activos fijos para realizar la inspección y así constatar que efectivamente se necesita un cambio.

Para el equipo médico se necesitará un dictamen de un técnico que afirme el desperfecto o en ser necesario que el activo esté obsoleto. De igual manera para el equipo de cómputo necesitaremos el dictamen por parte de la persona encargada de IT para poder proceder a dar de baja un activo.

La persona encargada de activos fijos deberá reportar a Gerencia Financiera del activo en mal estado para que se giren las instrucciones correspondientes respecto a si el activo debe ser cambiado o reparado.

Se entregará de manera anual un informe de activos para que se autorice su baja, por parte de Gerencia Financiera y Junta Directiva.

Después de haber realizado el trámite para solicitar la baja en la entidad, procederemos a realizar el trámite correspondiente al Ministerio de Salud, en base a los siguientes artículos del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94:

Articulo 1
Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

Articulo 2
Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, emita la resolución respectiva.

Articulo 3
Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Publicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Articulo 4
Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenara la destrucción o

incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

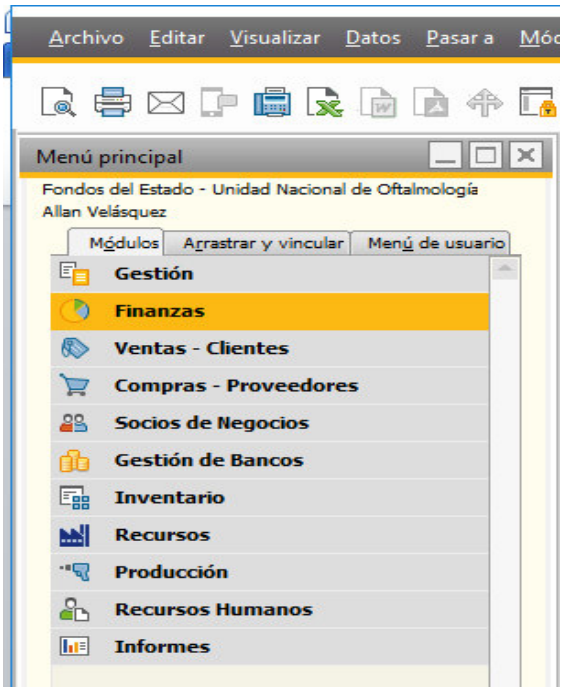
Articulo 11

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

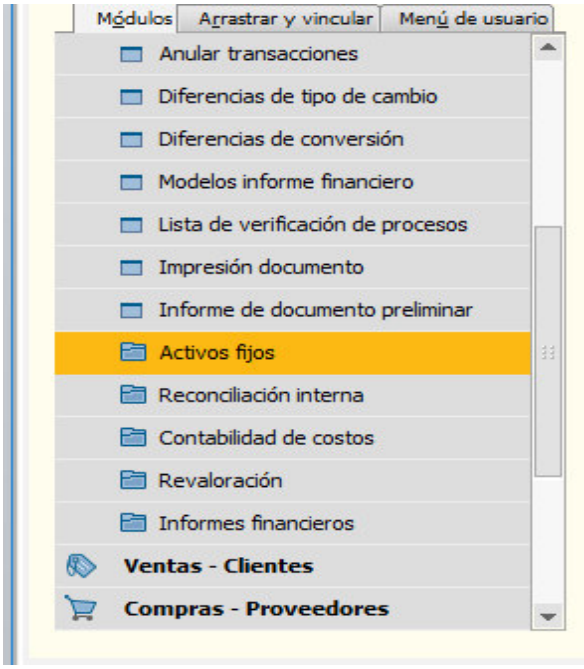
Proceso Baja de Activos en SAP

Siendo aprobada la baja por parte del Ministerio de Salud Pública, procederemos a realizar la baja en SAP.

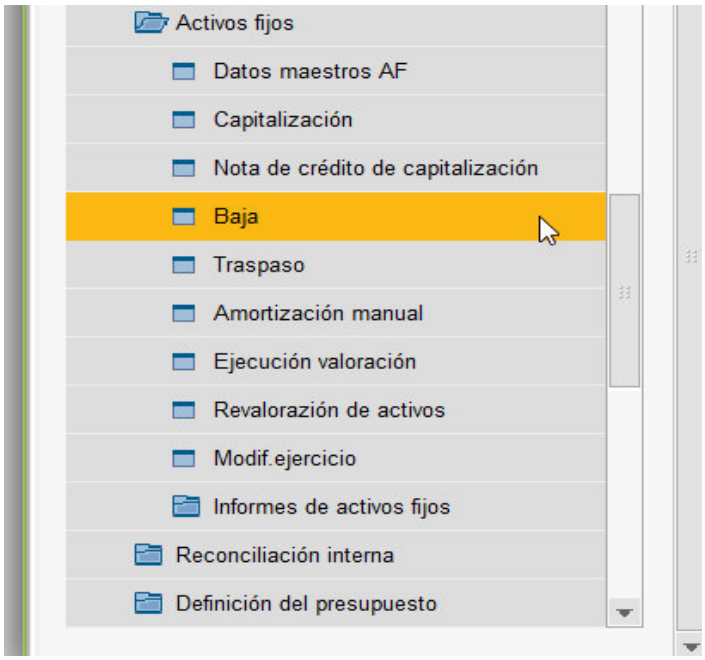
Ingresaremos a la sociedad Fondos del estado, Seleccionaremos el Módulo Finanzas.



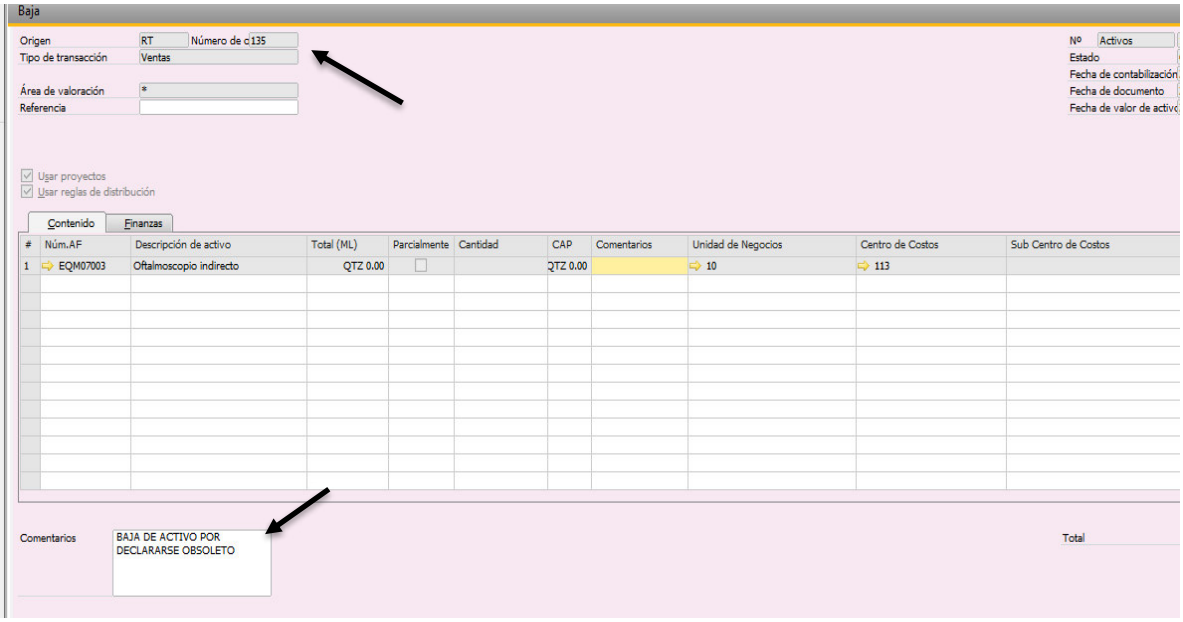
Seleccionaremos la pestaña Activos Fijos



Dentro de la pestaña activos seleccionaremos la opción BAJA, dentro de esta opción procederemos a ingresar el o los códigos de Activo que se desean para hacer la baja adecuadamente del activo fijo.



Colocamos el código del activo y un comentario del motivo de la baja.



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Las tarjetas de responsabilidad serán las que se imprimirán a las personas encargadas de cada una de las áreas y quienes tendrán bajo su resguardo los activos que se les asignen, estas deberán estar debidamente firmadas por jefe del departamento de contabilidad y encargado de los activos en cada área.

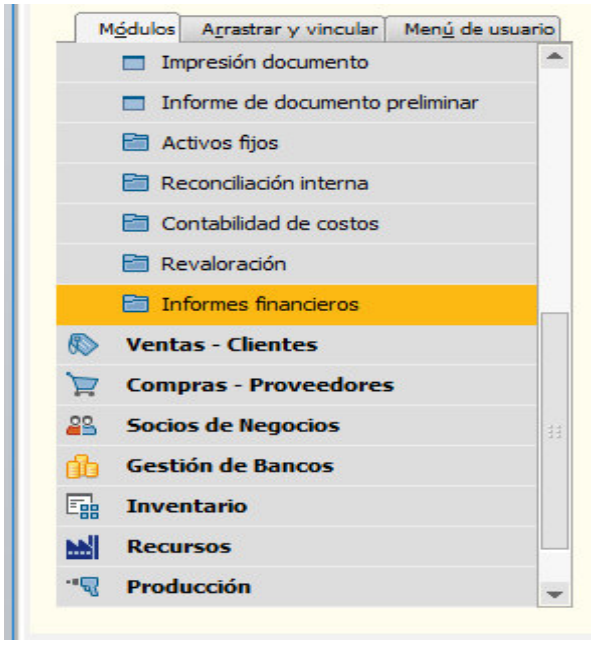
Es importante mencionar el debido cuidado que se debe tener con las tarjetas de responsabilidad.

Las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad se realizarán cada 6 meses.

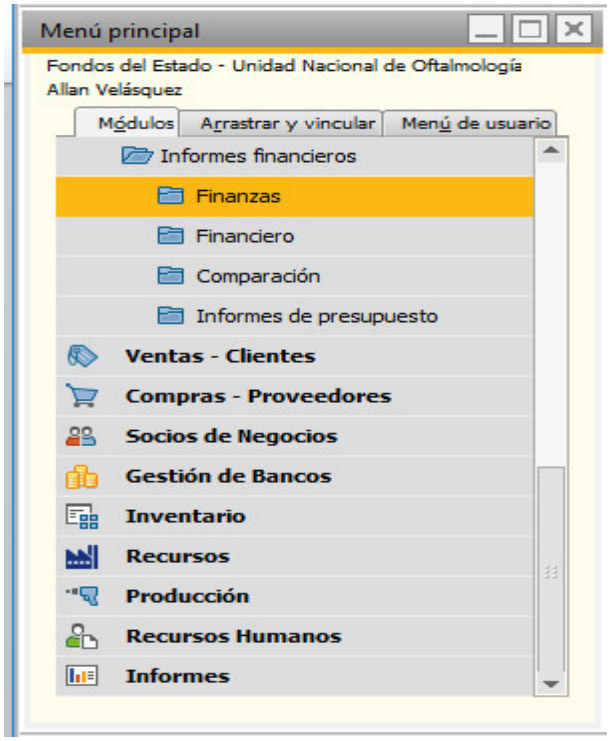
Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad en SAP

Ingresaremos al módulo Finanzas.

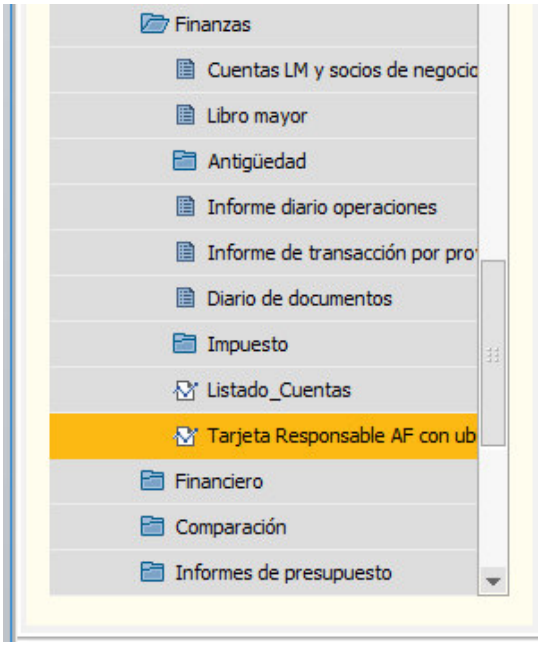
Dentro del módulo Finanzas seleccionaremos la pestaña Informes Financieros.



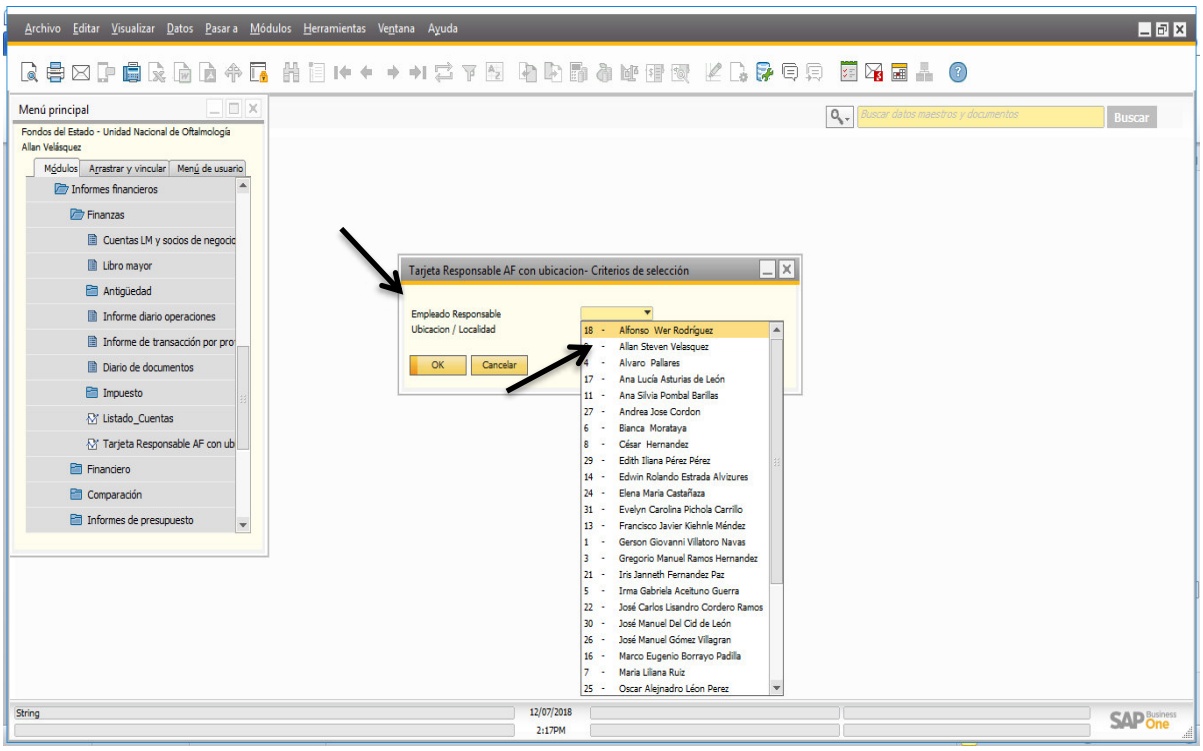
Dentro de la opción Informes Financieros seleccionaremos la pestaña Finanzas.



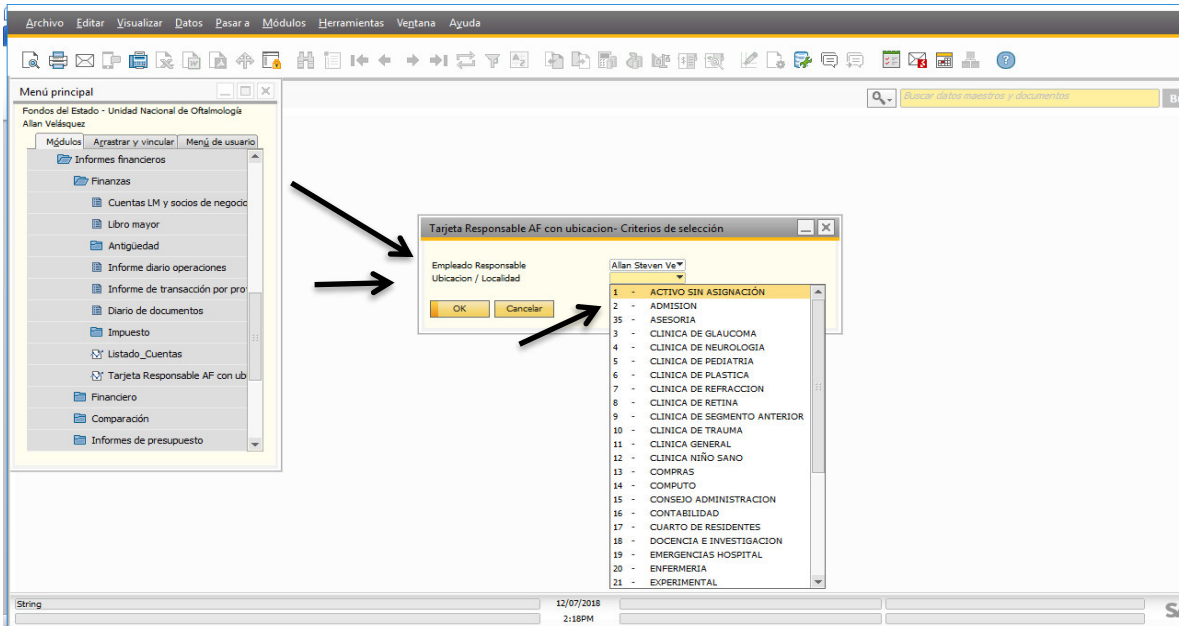
Habiendo seleccionado la pestaña Finanzas, seleccionaremos la opción Tarjeta de responsable AF con ubicación.



Al haber seleccionado la opción tarjeta de responsable el sistema nos solicitara que seleccionemos el nombre del empleado responsable.



Después seleccionaremos la ubicación o localidad.



Seleccionaremos el botón OK, esto nos desplegara todos los activos asignados al colaborador seleccionado en la ubicación también seleccionada.

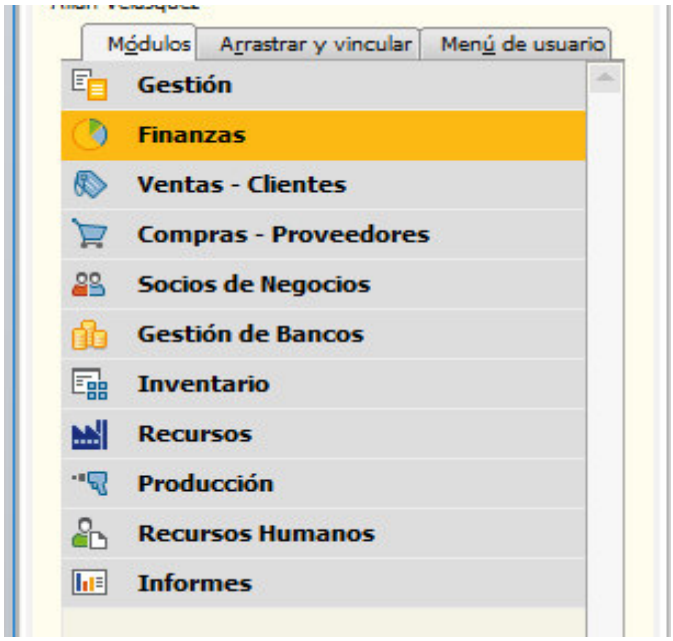
Se procede a imprimir la Hoja del responsable en el formato que se desee.

LIBRO DE INVENTARIOS

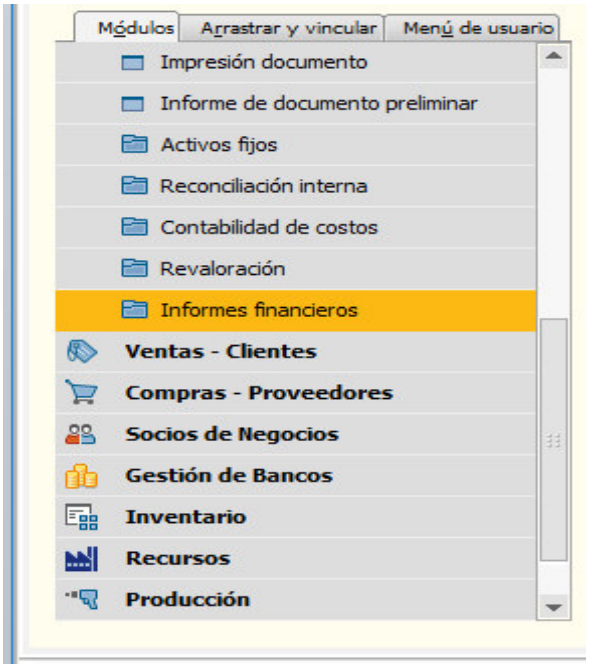
Libro de inventario será impreso y actualizado según compras realizadas durante el mes, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, este permitirá tener el control de los activos adquiridos con fondos estatales. Se debe prestar mucha atención en el cuidado de este libro debido a que son libros autorizados por la contraloría general de cuentas.

Proceso para imprimir libro de Inventarios

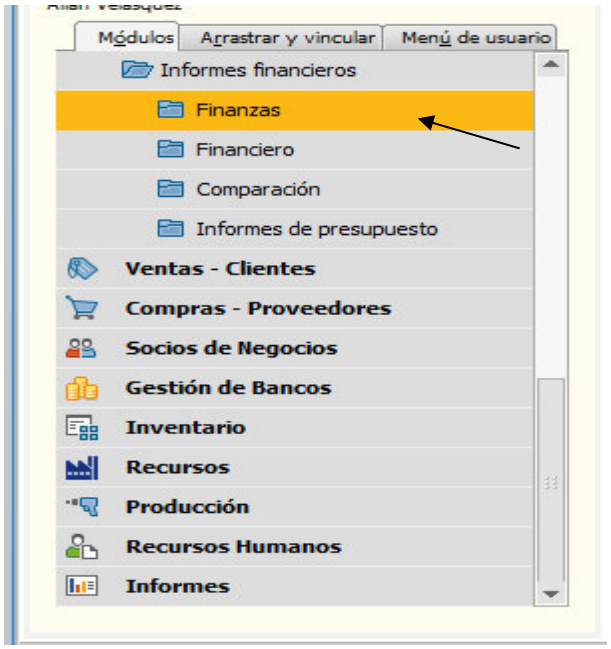
Ingresaremos al módulo de Finanzas



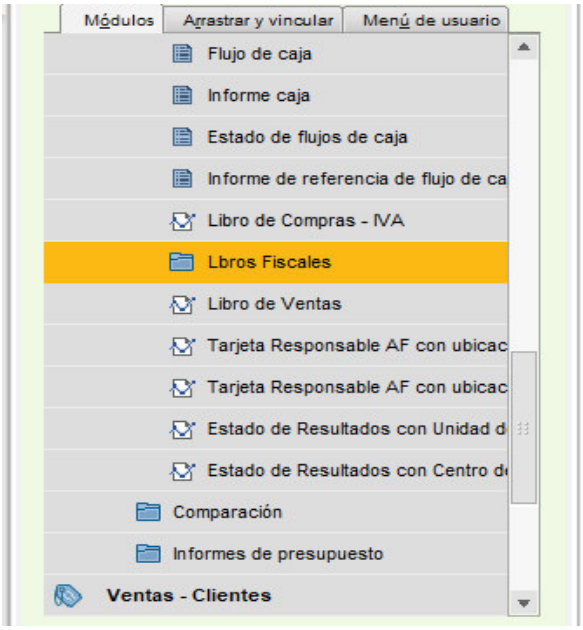
Luego seleccionaremos la pestaña informes financieros.



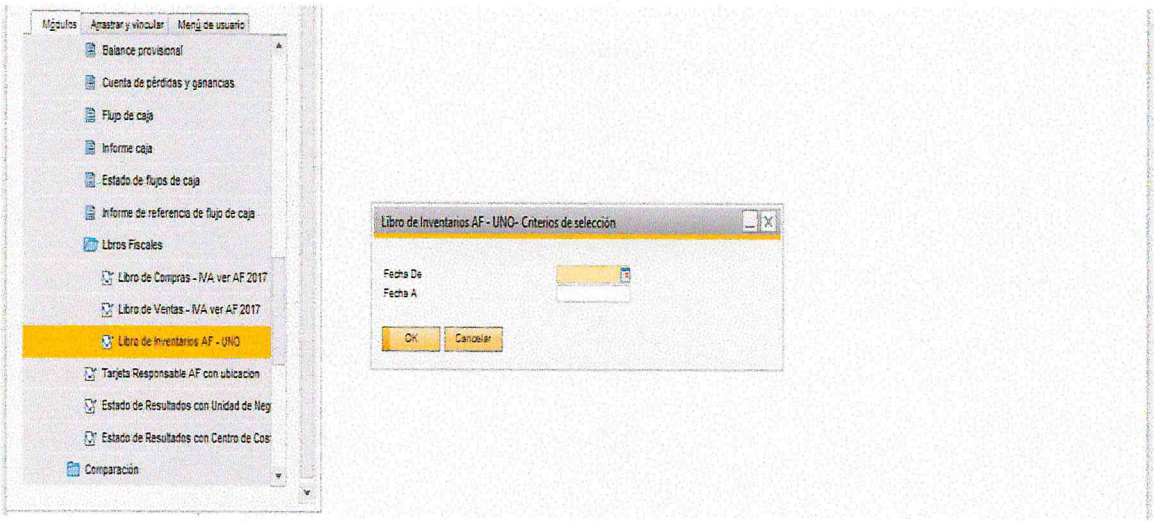
Dentro de la pestaña informes financieros, seleccionaremos la opción Financiero



Luego ingresaremos a la opción libros fiscales



Dentro de libros fiscales ingresaremos a la Opción libro de inventario AF, esto nos desplegara la opción de colocar la fecha de inicio y la fecha fin, que se desea imprimir el libro de inventarios, se presiona Ok y esto desplegara el inventario y procederemos a imprimirlo.



Actualizado: César Jairo Hernández
Encargado de Activos Fijos

Revisado: Bianca Clara R. Morataya
Contadora General

Autorizado: Dr. Alfonso Wer Rodríguez
Presidente Consejo de Administración

Autorizado: María Liliana Ruiz
Gerente Administrativa Financiera

Acta número 48-2021. En la ciudad de Guatemala de la Asunción, siendo las ocho horas en punto (08:00) del día jueves dieciocho (18) de agosto del año dos mil veintidós (2022), reunidos en las oficinas administrativas, de la Unidad Nacional de Oftalmología, ubicada en la octava (8ª.) calle cinco guión sesenta y cuatro (5-64) de la zona once (11), Colonia El Progreso de esta ciudad Capital, reunidas las siguientes personas: Doctor Alfonso Wer Rodríguez, Doctor Edwin Rolando Estrada Alvizures, Doctora Yamile Gil Lozano, Doctor Marco Eugenio Borrayo Padilla y la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez integrantes de la Junta Directiva de la Unidad Nacional de Oftalmología, con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas número: U dos guion treinta y seis (U2-36) y con número de identificación Tributaria Dos millones trescientos cincuenta y nueve mil trescientos uno guion seis (2359301-6). **PRIMERO:** Habiendo Quórum se da inicio a la sesión por el Dr. Alfonso Wer, se procede a la aprobación de la agenda de este día dieciocho (18) de agosto del año dos mil veintidós (2022) en su punto único: 1. Aprobación de la actualización de los Manuales de Compras tanto de Fondos Propios como de Fondos Estatales, Manual Procesos de Caja, Manual de Activos Fijos Fondos del Estado de la Unidad Nacional de Oftalmología – UNO-, **SEGUNDO:** Se informa a la Junta Directiva por parte de la Licenciada María Liliana Ruíz Rodríguez Gerente Administrativo-Financiero que se actualizaron los Manuales de Compras de la UNO. La Base legal de los **Manuales de Compras** tanto de **FONDOS PROPIOS** como el de **FONDOS ESTATALES** están basados en: el ***Acuerdo Gubernativo 590-99 de Creación de la Unidad Nacional de Oftalmología en el Artículo 6 "Administración de Fondos".*** Además el Manual de Compras de **FONDOS ESTATALES** se basa en: La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, el Decreto del Congreso de la República Número 27-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, el Decreto del Congreso de la República Número 45-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Decreto del Congreso de la República Número 46-2016 de fecha 27 de octubre de 2016 y las Resoluciones 18-2019 y 19-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas. **TERCERO:** Tambien se presenta la actualización de los Manuales de Procesos de Caja y de Activos Fijos Fondos del Estado. **CUARTO:** La Junta Directiva en pleno **"ACUERDA APROBAR"** la actualización de los manuals de: **COMPRAS** tanto de **FONDOS PROPIOS** como de **FONDOS ESTATALES**, **MANUAL DE PROCESOS DE CAJA, MANUAL DE ACTIVOS FIJOS FONDOS DEL ESTADO**. Aceptan, la ratifican en todo su contenido y la firman de conformidad en este mismo acto.

DR. ALFONSO WER RODRÍGUEZ

DR. EDWIN ROLANDO ESTRADA ALVIZURES

DRA. YAMILE GIL LOZANO

DR. MARCO EUGENIO BORRAYO PADILLA

LICDA. MARÍA LILIANA RUÍZ RODRÍGUEZ