

# **MANUAL DE REGISTRO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Registro de Activos y Bienes Fungibles de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la adquisición, uso y control de los activos y bienes fungibles de la organización. Este documento asegura una gestión coherente, eficiente y transparente de los recursos asignados, cumpliendo con las normativas internas y promoviendo una gestión justa y coherente.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Estandarizar los procedimientos para la gestión de activos y bienes fungibles.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas.
3. Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en el uso y gestión de activos y bienes fungibles.
4. Garantizar la transparencia y eficiencia en la adquisición y uso de activos y bienes fungibles.
5. Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de los activos y bienes fungibles.

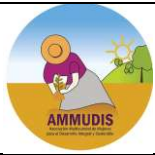
## **ALCANCE**

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de AMMUDIS que necesiten utilizar y gestionar activos y bienes fungibles en el desempeño de sus funciones. Cubre todos los aspectos desde la adquisición hasta la rendición de cuentas al finalizar el uso de los activos y bienes fungibles.

## **POLÍTICA DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión de activos y bienes fungibles dentro de AMMUDIS. Este



documento aplica a todas/os las/os colaboradoras autorizadas para utilizar y gestionar activos y bienes fungibles, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.

## **RESPONSABILIDADES**

- **Colaboradora:** Solicitar y utilizar los activos y bienes fungibles según las políticas establecidas, registrar todos los gastos y proporcionar los justificantes correspondientes.
- **Supervisora:** Aprobar las solicitudes de activos y bienes fungibles, supervisar la correcta utilización de los mismos y revisar los informes de gastos.
- **Departamento de Finanzas:** Revisar y aprobar las liquidaciones de gastos de activos y bienes fungibles, asegurar el cumplimiento de las políticas y realizar auditorías periódicas.

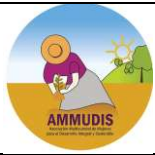
## **PRINCIPIOS RECTORES**

- **Transparencia:** Mantener claridad en todos los aspectos relacionados con el uso de activos y bienes fungibles.
- **Responsabilidad:** Asegurar que los recursos asignados se utilicen de manera adecuada y para los fines establecidos.
- **Eficiencia:** Optimizar la adquisición y uso de activos y bienes fungibles para cumplir con los objetivos organizacionales.
- **Cumplimiento:** Garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas y políticas internas de AMMUDIS.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

### **SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIONES**

- **Preparar una Solicitud de Adquisición:** La/Él colaboradora debe completar un formulario de solicitud de adquisición, detallando el propósito y cantidad de activos o bienes fungibles requeridos.
- **Obtener la Aprobación del Supervisor:** El formulario debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora de la/él colaboradora.



- **Registrar la Solicitud:** La solicitud aprobada debe ser registrada en el sistema de gestión del departamento de finanzas.

### **ADQUISICIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

- **Coordinar la Compra de Activos y Bienes Fungibles:** La/Él colaboradora debe coordinar con el departamento de finanzas para adquirir los activos o bienes fungibles en proveedores autorizados.
- **Origen de los Fondos para la Compra:** Debe determinarse si la Asociación será la Encargada de Realizar la Compra con Fondos Propios; o bien sea los mismos provienen de una donación por parte del Cooperante y/o Donante. Para este efecto deberá validarse la vía de adquisición o recepción.
- **Registrar la Compra:** Registrar la compra de activos y bienes fungibles en el sistema de gestión.

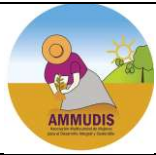
### **USO DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

- **Utilizar los Activos y Bienes Fungibles Según lo Autorizado:** Utilizar los activos y bienes fungibles únicamente para el propósito autorizado.
- **Guardar los Comprobantes:** Conservar todos los recibos y comprobantes de la compra y uso de los activos y bienes fungibles.

### **REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

- **Registrar los Activos y Bienes Fungibles Diariamente:** Mantener un registro diario de todos los activos y bienes fungibles adquiridos y utilizados.
- **Verificar los Comprobantes:** Asegurarse de que todos los comprobantes sean válidos y coincidan con los registros.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Ingresar los detalles de los activos y bienes fungibles en el sistema de gestión.

AMMUDIS es responsable de mantener control con los registros apropiados de todos los activos fijos, y asegurará la siguiente información:



• Código	• Unidad
• Descripción del Activo Fijo	• Cantidad
• Proyecto	• Fecha de adquisición
• Detalles y especificaciones	• Estado
• Marca	• Serie
• Proveedor	• Ubicación
• Valor en quetzales	• Responsable
• Cuenta contable Activo	• Factura
• Tipo de activo	• Observaciones

### **LIQUIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES**

- **Preparar un Informe de Gastos:** Al finalizar el uso de los activos y bienes fungibles, preparar un informe detallado de todos los gastos realizados.
- **Obtener la Aprobación de la/él Supervisora:** El informe debe ser revisado y aprobado por la/él supervisora.
- **Presentar el Informe al Departamento de Finanzas:** Enviar el informe aprobado junto con todos los comprobantes al departamento de finanzas para su revisión y liquidación.

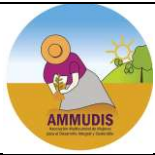
### **CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL**

#### **NORMATIVAS Y REGULACIONES**

- **Cumplir con las Leyes Locales:** Asegurarse de que todos los aspectos relacionados con la gestión de activos y bienes fungibles cumplan con las leyes y regulaciones locales.
- **Actualizar las Políticas:** Mantener las políticas de activos y bienes fungibles actualizadas conforme a cambios en las regulaciones.

#### **DECLARACIONES Y REPORTE**

- **Preparar Reportes Fiscales:** Preparar y presentar los reportes fiscales necesarios relacionados con los gastos de activos y bienes fungibles.
- **Declarar Gastos:** Declarar todos los gastos de activos y bienes fungibles de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.



## **AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO**

- **Realizar Auditorías Regulares:** Llevar a cabo auditorías regulares para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las políticas de activos y bienes fungibles.
- **Implementar Controles Internos:** Establecer controles internos para prevenir el fraude y el mal uso de los fondos de activos y bienes fungibles.

## **TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **SISTEMAS DE GESTIÓN**

- **Utilizar Sistemas de Gestión Eficientes:** Implementar sistemas de gestión de activos y bienes fungibles que aseguren precisión y eficiencia en la adquisición y registro.
- **Actualizar los Sistemas:** Mantener los sistemas de gestión actualizados para reflejar cambios en las políticas y procedimientos.

### **SEGURIDAD DE LOS DATOS**

- **Proteger la Información Financiera:** Asegurar que toda la información relacionada con los activos y bienes fungibles esté protegida contra accesos no autorizados.
- **Controlar el Acceso a los Datos:** Limitar el acceso a la información de activos y bienes fungibles a personal autorizado.

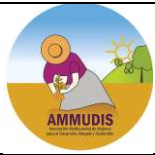
### **CONFIDENCIALIDAD**

- **Mantener la Confidencialidad:** Proteger la confidencialidad de todos los datos y transacciones relacionadas con los activos y bienes fungibles.
- **Implementar Políticas de Privacidad:** Establecer y aplicar políticas de privacidad para proteger la información financiera y personal.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **GESTIÓN DE EXCEPCIONES**

- **Documentar Excepciones:** Registrar todas las excepciones a las políticas de activos y bienes fungibles y obtener la aprobación de la/él supervisora.



<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>45</b> de <b>84</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

- **Revisar las Excepciones:** Evaluar periódicamente las excepciones para asegurar que sean justificadas y conformes con las políticas.

## **RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

- **Gestionar Reclamos:** Manejar todos los reclamos relacionados con los activos y bienes fungibles de manera justa y rápida.
- **Implementar Procedimientos de Resolución:** Establecer procedimientos claros para la resolución de disputas relacionadas con los activos y bienes fungibles.

## **ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL**

- **Revisar el Manual Regularmente:** Evaluar y actualizar el manual de activos y bienes fungibles periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.
- **Implementar Cambios Necesarios:** Incorporar cambios en el manual conforme a las mejores prácticas y cambios en las políticas de la organización.

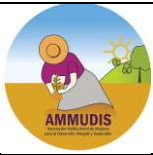
## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **COLABORADORA**

- **Solicitar y Utilizar los Activos y Bienes Fungibles:** Solicitar y utilizar los activos y bienes fungibles siguiendo las políticas establecidas.
- **Registrar y Reportar Gastos:** Registrar todos los gastos de activos y bienes fungibles y presentar un informe detallado junto con los comprobantes.
- **Mantener Comprobantes:** Conservar y presentar todos los comprobantes de la compra y uso de activos y bienes fungibles.

### **SUPERVISORA**

- **Aprobar Solicitudes de Activos y Bienes Fungibles:** Revisar y aprobar las solicitudes de activos y bienes fungibles de las/os colaboradoras.



<b>Fecha</b>	Agosto-2024
<b>Página</b>	Página <b>46</b> de <b>84</b>
<b>Versión</b>	1era Versión

- **Supervisar la Utilización de los Activos y Bienes Fungibles:** Asegurar que los activos y bienes fungibles se utilicen de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos.
- **Revisar Informes de Gastos:** Evaluar y aprobar los informes de gastos de activos y bienes fungibles presentados por las/os colaboradoras.

#### **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

- **Revisar y Aprobar Liquidaciones de Gastos:** Asegurar que los informes de gastos cumplan con las políticas y aprobar las liquidaciones correspondientes.
- **Realizar Auditorías:** Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la transparencia y cumplimiento de las políticas de activos y bienes fungibles.
- **Actualizar el Sistema de Gestión:** Mantener el sistema de gestión de activos y bienes fungibles actualizado y reflejar los cambios en las políticas y procedimientos.