



ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL, ONG

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CODIFICACIÓN, CONTROL Y PROCESO DE BAJA DE BIENES DE
ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON FONDOS PÚBLICOS**

Aldea Llano Verde, Río Hondo, Zacapa, octubre2023

Edición I

ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1	Introducción	1
1.2	Base Legal	1
1.3	Objetivos	1
1.3.1	Objetivo General.....	1
1.3.2	Objetivos Específicos	2
1.4	De la aplicación del presente manual	2
1.5	Control de Inventario	2
1.6	Adiciones o Alzas al Inventario	2
1.7	Bajas de Inventario	3
1.8	Bienes Fungibles.....	3
1.9	Tarjetas de Responsabilidad	3
1.10	Responsables	3
1.11	Normas Generales de Control Interno	4

CAPITULO II ADQUISICION, REGISTRO E IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO

2.1	Autorización de compra	5
2.2	Procedimientos de compra	6
2.3	Registro de los activos	6
2.4	Identificación de los activos	6

CAPITULO III CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

3.1	Contabilización del activo fijo	6
3.2	Registro contable.....	6
3.3	Criterios para el registro contable de un activo fijo	7
3.4	Registro en libros auxiliares	7
3.5	Destrucción de los activos fijos muebles.....	7
3.6	Manejo de la documentación de soporte en el registro de los activos	7

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

4.1	Ingreso y Registro a Inventarios	8
-----	--	---

4.2	Procedimiento de codificación de bienes.....	9
4.3	Procedimiento para traslado de bienes.....	9
4.4	Procedimiento para Asignación de Bienes por Inicio de relación laboral	10
4.5	Procedimiento de recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia	11
4.6	Procedimiento para realizar baja de bienes en mal estado	11
4.7	Procedimiento en casos especiales de robo, extravío o sustracción deliberada de bienes.....	13
4.8	Procedimiento para entrega de bienes en caso de rescisión de Convenio	14
4.9	Procedimiento para la deducción de responsabilidades internas.....	15
4.10	Inspección física de activos fijos	17
4.11	Inventario Anual	18

CAPITULO V PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

5.1	Pérdida sin responsabilidad.	18
5.2	Pérdida con responsabilidad.....	18
5.3	Obsolescencia.	19
5.4	De los bienes objeto de descargo.....	19
5.5	Pérdida.....	19
5.6	Mantenimiento del activo fijo.	19

CAPITULO VI DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1	Socialización del Manual.	19
6.2	Pago por pérdidas.	20
6.3	Lo no previsto en este Manual.	20
6.4	Glosario.....	20
6.5	Modificación y Actualización del Manual	21
6.6	Vigencia.	21

Anexos

7.1	Flujogramas.....	22
7.1.1	Ingreso y registro a Inventario	22
7.1.2	Procedimiento de codificación de bienes	23
7.1.3	Procedimiento para traslado de bienes	24
7.1.4	Procedimiento para asignación de bienes por inicio de relación laboral	25
7.1.5	Procedimiento de recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia	26

7.1.6	Procedimiento para realizar baja de bienes en mal estado	27
7.1.7	Procedimiento en casos especiales de robo, extravió o sustracción deliberada de bienes.....	28
7.1.8	Procedimiento para entrega de bienes en caso de rescisión de convenio	29
7.1.9	Procedimiento para la deducción de responsabilidades internas	30
7.1.10	Inspección física de activos fijos	31

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción

El presente Manual se elabora de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; tiene como propósito establecer las normas bajo las cuales la Organización Cristiana de Beneficio Social, Esperanza de Vida ONG, la cual en el transcurso de este Manual denominaremos solamente como la Organización, regulará la adquisición, control, manejo, registro y baja de los activos fijos que sean adquiridos con fondos públicos.

Además, proporcionará una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, adiciones, bajas, mantenimiento, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos con fondos públicos o recibidos en calidad de donación de entidades del Estado, para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente actualizado y refleje la totalidad de activos.

1.2 Base Legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Acuerdos Gubernativos Nos. 217-94 y 779-98 del Presidente de la República de Guatemala.
- d) Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- e) Convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
- f) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles en la Administración Pública.
- g) Circular MSPAS-DECE-009-2023 de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, que contiene los Lineamientos generales para la elaboración del manual de registro, codificación, resguardo y baja de bienes.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

El presente manual pretende ser una herramienta administrativa que facilite el control sobre el uso, resguardo, registro, codificación y baja de bienes de activos fijo que sean o

hayan sido adquiridos con fondos públicos asignados por medio del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y administrados por convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, en el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes vigentes y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Actualización de los registros de los bienes de activo fijo de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, adquiridos con fondos públicos contemplados en los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de manera que se pueda tener un control y adecuado uso de estos.
- Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de los bienes de activo fijo.
- Indicar las actividades y responsabilidades al personal correspondiente, los procesos
- del encargado de inventarios.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el área de inventarios.

1.4 De la aplicación del presente manual

Las disposiciones establecidas en el presente Manual aplicarán a todos los bienes del activo fijo adquiridos con fondos públicos y que sean administrados por la Organización, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición y a todos aquellos bienes que sean entregados en calidad de donación por parte de alguna entidad del sector público.

1.5 Control de Inventario

Todos los bienes, deben de ser registrados en el sistema de control que se implemente en la organización, el cual actualmente será por medio de un libro de Inventario de Activos Fijos el cual deberá estar autorizado por Contraloría General de Cuentas, los registros deben de cumplir con llevar un orden cronológico y numeración correlativa; en estos registros se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura, resolución de aceptación de la donación o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, valor del bien, código asignado al bien, número de convenio al que corresponden los fondos con los cuales están siendo adquiridos los bienes.

1.6 Adiciones o Alzas al Inventario

Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado, realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y aquellos productos de donaciones en especie, en el libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de

responsabilidad de los colaboradores quienes los tendrán asignados para su uso.

1.7 Bajas de Inventario

Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario de activos fijos, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización. Para la gestión de baja de inventario, se deberá aplicar el procedimiento que se detalla en este Manual.

1.8 Bienes Fungibles

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un control auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de estos. Incluirán a todos aquellos bienes que no tienen una vida útil mayor de 1 año y que su costo no es significativo o material.

1.9 Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario el uso de tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, código de cada bien, monto de cada bien, fecha de ingreso, convenio al que corresponden los fondos con los cuales fueron adquiridos y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario de activos fijos. Todos los bienes contarán con una codificación, la cual será consignada tanto en el libro de Inventarios como en estas tarjetas para poder confrontar los mismos.

Al momento de que un empleado renuncie o sea removido de su puesto, y este tenga asignados bienes de esta índole, por medio de una tarjeta de responsabilidad, deberá hacer entrega de estos, los cuales serán revisados por el encargado de inventario para determinar el estado en el que están siendo recibidos, debiendo entregar la solvencia de inventario en caso de así corresponder, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

1.10 Responsables

El Encargado de Inventarios, es el responsable directo de la administración, manejo, control, registro, resguardo y almacenamiento de los bienes de activo fijo adquiridos por la Organización con fondos públicos; y el jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario.

De igual forma cada persona a la que le sean asignados los bienes por medio de una tarjeta de responsabilidad, serán los responsables del uso y resguardo de estos bienes que estén bajo su responsabilidad.

1.11 Normas Generales de Control Interno

A continuación, se presentan las normas aplicables para el control de los activos fijos.

- a. Toda solicitud relacionada con bienes de activos fijos o fungibles se realizará por medio de correo institucional en donde detallará claramente lo que corresponde.
- b. La asignación de bienes de activos fijos y fungibles debe quedar registrada en la tarjeta de responsabilidad la cual deberá estar debidamente autorizada por Contraloría General de Cuentas, a nombre del empleado que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes.
- c. Las personas que presten sus servicios a la Organización, con contrato temporal, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades y los mismos serán asignados a una tarjeta de responsabilidad, durante el tiempo de contratación.
- d. Cuando haya traslado de personal por ascenso y otros motivos, el equipo que éste utilizaba, quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato o quien lo sustituya en el cargo.
- e. Todos los empleados que tengan registrados bienes a su cargo, están obligados a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran, cuando éste no provenga del deterioro natural de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada.
- f. Los bienes de activo fijo, deben ser asignados, reemplazados y/o retirados únicamente por el encargado de Inventarios. Ninguna unidad, ni Almacén o Bodega, podrán entregar bienes a ningún empleado sin previa autorización de dicha la sección de inventarios. Por lo que cualquier solicitud de movimiento debe de gestionarse por medio del encargado de inventario.
- g. Toda persona que labora en la Organización independientemente la forma de contratación, debe tener Tarjeta de Responsabilidad siempre y cuando le sean asignados este tipo de bienes, la cual contendrá el detalle de los bienes que utilizará en el desempeño de sus funciones, los cuales deben encontrarse en buen estado de funcionamiento. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos, debe proporcionar de oficio, por medio impreso y/o digital las actualizaciones del banco de datos de los empleados contratados como “Personal en Cargos Fijos”, “Personal Permanente” y “Personal por Contrato Temporal”, al Encargado de Inventarios para que monitoree a los empleados que soliciten o utilizan los bienes de activo fijo regulados en este Manual.

- h. Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- i. En el caso de mantenimiento de los bienes, no deben cambiarse las características de los equipos y tampoco serán alterados en cualquiera de sus partes.
- j. Cuando la ONG reciba bienes de activos fijos por medio de “compras o donaciones”, el Encargado de Inventarios, hará el registro en el inventario de activos fijos, tomando como base la documentación que ampare la compra o donación. (Convenios, Actas Administrativas, Facturas y otros).
- k. Al momento que alguna persona dañe o pierda alguno de los bienes asignados, o que estos sean sustraídos, quien los tiene asignados y bajo su responsabilidad deberá responder: reparando el daño, pagando el bien o reponiéndolo con uno de iguales o mejores características.
- l. El encargado de Inventarios, deberá supervisar el buen uso de los bienes y activos y mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto de trabajo dentro de la Organización, para lo cual se realizarán inspecciones periódicas durante el año.
- m. Cualquier situación relacionada con los activos fijos que posee la organización, deberá ser reportada de manera oportuna al Encargado de Inventario para que proceda a verificar y proceder conforme sea conveniente.
- n. Al 31 de diciembre de cada año se practicará un inventario general de activos fijos, que servirá de base para el cierre anual, en el cual ya se contemplarán las adiciones o alzas y las bajas de bienes que pudieran haberse realizado durante el transcurso del año.

CAPITULO II

ADQUISICION, REGISTRO E IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO

2.1 Autorización de compra

El Plan de Trabajo Anual de la organización contendrá en función de las necesidades la adquisición de bienes de activo fijo, sin embargo, para su adquisición será la autoridad administrativa superior quien autorice la compra de estos activos fijos.

2.2 Procedimientos de compra

La organización utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y otras normas aplicables, respetando los procedimientos de compra establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la organización, de acuerdo con la modalidad específica que corresponda.

2.3 Registro de los activos

La Organización mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, copia de los convenios con los cuales se asignaron los fondos para su adquisición, etc. El cual estará a cargo del Encargado de Inventarios.

2.4 Identificación de los activos

Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación, año de adquisición y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de la adquisición o aceptación de donación de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro de inventarios y el control respectivo sobre los bienes.

CAPITULO III CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

3.1 Contabilización del activo fijo

Es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar en el Sistema contable utilizado en la organización, todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

3.2 Registro contable

Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

3.3 Criterios para el registro contable de un activo fijo

El departamento de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a. El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de Cien quetzales exactos (Q.100.00), siempre y cuando no se clasifique dentro de los activos no fungibles. Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b. Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados o donados.

3.4 Registro en libros auxiliares

El Encargado de Inventarios de la Organización, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: convenio que incluía los fondos con los cuales fueron adquiridos, fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

3.5 Destrucción de los activos fijos muebles

Para la definición y aplicación de los factores y métodos de destrucción de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos, para la destrucción de los bienes se aplicará el procedimiento que se detalla más adelante y deberá quedar constancia en acta notarial preferiblemente.

3.6 Manejo de la documentación de soporte en el registro de los activos

Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, se deberán de efectuar los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes de la organización. Para tener un control de los bienes de activo fijo, todo movimiento de los registros deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a. Los documentos a utilizar para cada movimiento (solicitud de pedido, orden de compra, factura, Constancia de Ingreso a Almacén).
- b. Las rutas que debe seguir el documento.
- c. Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

4.1 Ingreso y Registro a Inventarios

Consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el inventario, de todos los bienes de activo fijo y fungibles que adquiere la organización, o que recibe en calidad de donación. En este procedimiento se deberán respetar las normas siguientes:

- a. Todos los bienes de activo fijo adquiridos con fondos públicos o donados por entidades del sector público, deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registrados en el inventario.
- b. Los bienes deben registrarse con base en los datos contenidos en las facturas u otros documentos que amparen la adquisición, proporcionados por la Dirección de Compras. En el registro deberá indicarse: convenio en el que se asignaron los fondos con los cuales fueron adquiridos los bienes, la fecha de la factura, número de factura, serie de la factura, nombre del negocio en el que se compró el bien y todas las características del bien, tales como: marca, modelo, número de serie, colores, medidas y valor unitario.
- c. En el caso de bienes de activo fijo recibidos en calidad de donación, estos previo a iniciar el proceso de registro, deberán de contar y trasladarse certificación del acta de aceptación y aprobación de la donación por parte de la Junta Directiva como autoridad superior, documento indispensable para el ingreso de estos bienes.
- d. El encargado de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos o donados, asignando el código único de inventario correspondiente, adhiriendo una etiqueta o ser marcados e identificados en un lugar visible.
- e. El Encargado de Inventarios debe obtener una fotocopia del convenio en el que se asignaron los fondos con los cuales fueron adquiridos los bienes y de la factura o el documento de respaldo de la donación, para conservarla en su archivo.
- f. Con la documentación de soporte completa el encargado de inventario procede la manera siguiente:
 - Recibe los expedientes de ingreso de bienes inventariables, debiendo contener la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (forma 1- H).
 - Coteja las características de los bienes, corroborando físicamente contra la información detallada en la factura y otros documentos.
 - Registra en el libro de inventario de activos fijos autorizado por Contraloría General de Cuentas a efectuar la adición o alza del activo adquirido o recibido en calidad de

donación, consignando la información descrita en el numeral 2 de este procedimiento.

- Procede a asignar un código al bien de conformidad con la nomenclatura utilizada, respetando el orden cronológico que corresponde.
- Finaliza el registro del bien por medio de la adición o alza en el libro de inventario y procede a trasladar a Directora Financiera para proceder a las firmas correspondientes.
- Notifica al empleado que le será asignado el bien adquirido y se realiza el registro en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

4.2 Procedimiento de codificación de bienes

El encargado de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos o donados, por medio de la asignación del código único de inventario, para lo cual deben de tener adherida una etiqueta o ser marcados e identificados en un lugar visible. Para la codificación se utilizarán un código conformado de la manera siguiente:

- a. Luego de la verificación del bien y confrontación de sus características, cumpliendo con el proceso de ingreso y registro, se procederá a realizar la codificación correspondiente.
- b. Se identifica un apartado en el bien donde pueda consignarse el código debiendo colocarlo en un lugar visible, lo que permitirá identificarlo y controlarlo fácilmente.
- c. Se asigna el código y se procede a imprimir la etiqueta en caso de proceder. Para la creación de los códigos se utilizarán tres secciones, las cuales serán conformadas de la manera siguiente:
 - La primera sección comprenderá siete dígitos que se tomarán de la parte final de la cuentadancia de la organización-
 - La segunda parte del código será la referencia a la fecha de ingreso y registro del bien misma que se conformará por ocho dígitos.
 - La tercera sección se conformará por un número correlativo que será asignado conforme se vayan ingresando los bienes.
- d. El código colocado al bien, se consignará en la tarjeta de responsabilidad correspondiente y en el inventario que será practicado al final de cada ejercicio fiscal.
- e. Durante el proceso de inspección física se verificará que los bienes cuenten con la etiqueta o el código que les identifique, en caso de no estar o encontrarse dañada, se procederá a colocar nuevamente, utilizando el mismo código asignado.

4.3 Procedimiento para traslado de bienes

Para poder efectuar un traslado de un bien de una oficina a otra o de un área a otra diferente, se debe de cumplir con el procedimiento siguiente:

- a. Previo a realizar el proceso se deberá informar al Encargado de Inventario para que tenga conocimiento del movimiento que quiere realizarse, debiendo adjuntar oficio

firmado por los empleados involucrados con el visto bueno de sus jefes inmediatos, el cual se detallará el código del bien entregado, el nombre de la persona responsable del mismo, número de identificación tributaria y cargo que desempeña.

- b. El empleado interesado en ceder el bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para que le dé baja de su tarjeta de responsabilidad. Si el traslado se debe a requerimiento del área de administración de la organización, este será notificado al empleado que posee el o los bienes, y se iniciará el descargo de la tarjeta de responsabilidad.
- c. Verifica físicamente el bien que será trasladado y corrobora las características contra los registros existentes.
- d. El Encargado de Inventarios después de recibir la solicitud del interesado o la notificación del movimiento, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.
- e. El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventario comprobarlo personalmente.

4.4 Procedimiento para Asignación de Bienes por Inicio de relación laboral

Cuando un empleado ingrese a laborar o prestar sus servicios a la Organización y sea necesario proporcionarle bienes que hayan sido adquiridos con fondos públicos o donados por instituciones del sector público, para la realización de sus actividades, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Dirección de Recursos Humanos, informará sobre la contratación del empleado al Encargado de Inventarios.
- b. Utilizando como base la información de la contratación, si es necesario y dependiendo del cargo el Encargado de Inventarios entrega los bienes y elabora la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- c. Una vez verificados los bienes asignados, el empleado firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- d. El Encargado de Inventarios, archivará la o las tarjetas de responsabilidad y le entregará una copia simple al empleado para su resguardo.

4.5 Procedimiento de recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia

Cuando un empleado deje de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la finalización de su relación laboral, en cuanto a los bienes a su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Dirección de Recursos Humanos deberá informar al Encargado de Inventario sobre la rescisión de contrato o renuncia de un colaborador, indicando el cargo y la fecha en la cual será oficial la entrega del cargo.
- b. El Encargado de Inventarios solo podrá recibir bienes por rescisión de contrato o renuncia, cuando reciba notificación de la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Utilizando como base la notificación de rescisión de contrato o renuncia, el Encargado de Inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad
- d. El Encargado de Inventarios, procede a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada.
- e. Procederá a elaborar y firmar la solvencia de inventario, la cual se trasladará copia a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento, la cual será base para el pago de sus prestaciones laborales e indemnización en caso de proceder.
- f. El Encargado de Inventarios, debe proceder a efectuar el alza de tales bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado por rescisión de contrato o renuncia, o en su defecto se le asignarán al Jefe Inmediato o encargado del área en la que se encuentren los bienes, en caso de no ser utilizados se recogerán y se almacenarán bajo responsabilidad del encargado de inventario, mientras sean asignados a otro empleado. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado.

4.6 Procedimiento para realizar baja de bienes en mal estado

En el caso de los bienes que se encuentren en mal estado, deteriorados y que resulten irreparables, se realizará el procedimiento siguiente:

- a. El empleado responsable evalúa los bienes de activo fijo que tiene a su cargo según la tarjeta de responsabilidad, en caso de detectarse que se encuentran en mal estado gestiona que se realice una inspección y revisión técnica del bien (siempre y cuando los bienes sean electrónicos).

- b. El empleado responsable traslada solicitud al encargado de inventario para que se proceda a realizar la inspección de los bienes en mal estado.
- c. El encargado de inventarios procede a efectuar la inspección física del bien o los bienes y listar los mismos, suscribe el acta donde deja constancia de esto, describiendo cada uno de los bienes, y según la naturaleza del bien, solicita los dictámenes técnicos que correspondan, gestionando las inspecciones físicas de los bienes por medio de los especialistas técnicos según el tipo de bien y su naturaleza.
- d. Realizada la revisión, se emite el dictamen técnico individual sobre la condición que presentan los bienes, el cual en su contenido deberá indicar el tipo de material y su porcentaje de contenido ferroso; en caso de equipo de cómputo se emite opinión técnica de informática, si es equipo electrónico o mecánico se emite opinión de especialista. Si los bienes no son electrónicos no es necesario contar con dictamen de especialista, por lo que se efectuará la revisión correspondiente por parte del encargado de inventario y se emitirá el dictamen técnico correspondiente.
- e. El Encargado de Inventarios ya contando con el dictamen técnico, certifica el acta y eleva el expediente completo a la autoridad administrativa superior para que de la autorización para continuar con el trámite. Este expediente deberá estar conformado con la documentación siguiente:
- Oficios remitidos por los responsables.
 - Dictamen técnico que contienen la opinión de los especialistas según el tipo y naturaleza del bien o los bienes que se encuentran en mal estado.
 - Fotografías de los bienes en mal estado que se darán de baja.
 - Certificación del acta donde se describen todas las características de los bienes en mal estado y que se darán de baja, código de inventario, referencia de la tarjeta de responsabilidad en la que se encontraban registrados y descripción de los convenios con cuyos fondos se adquirieron.
 - Certificación del registro del bien en el libro de inventarios.
 - Copia de los convenios mediante los cuales fueron otorgados los fondos para la adquisición de los bienes que se están dando de baja.
 - Certificación de las tarjetas de responsabilidad en donde se encontraban registrados los bienes.
- f. La autoridad administrativa superior conoce, discute y analiza el expediente, si procede, se autoriza continuar con la gestión para la baja del bien, emite Acta o Resolución, y solicita que se notifique a la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
- g. Se envía el expediente a la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, quien solicitará la intervención de

la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para que emitan el dictamen respectivo.

- h. Se procede a notificar el expediente a la Directora de la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, para que autoricen la baja de los bienes en mal estado.
- i. El Encargado de inventario al recibir la resolución de autorización de la baja descrita en el numeral anterior, procede a la notificación del expediente de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas -CGC- para su aprobación y señalamiento de lugar, día y hora para la destrucción de los bienes, debiendo contar con la presencia de un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, uno de Contraloría General de Cuentas -CGC- y uno de la organización, debiendo suscribir el acta correspondiente, la cual pasará a formar parte del expediente, que quedará archivado y bajo la custodia de la organización.
- j. Contando con la aprobación de Contraloría General de Cuentas -CGC- y habiendo efectuado el procedimiento descrito en el numeral anterior, el Encargado de Inventarios registra la baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y procede a archivar y resguardar la documentación de soporte.

4.7 Procedimiento en casos especiales de robo, extravío o sustracción deliberada de bienes

En el caso de los bienes que sean extraviados o sustraídos, se deberá realizar el procedimiento siguiente:

- a. El empleado responsable debe dar el aviso al Director del área, Jefe Inmediato o encargado y al Encargado de Inventarios. Si los bienes fueron sustraídos deberá presentar la denuncia ante la institución que corresponde.
- b. El Director del área donde se encuentra asignado el bien realizará la notificación donde haga constar todos los hechos ocurridos, y trasladará la información al Encargado de Inventarios.
- c. De establecer responsables, deben de reponer el bien, por lo que el Encargado de Inventarios procederá a requerir la reposición del mismo, de lo contrario, se repondrá con fondos propios de la organización. El bien a reponer deberá ser de iguales o mejores características. Si se determina que el empleado no tuvo responsabilidad en el extravío se podrá considerar esta situación y solicitarse autorización a la autoridad competente de la Organización para que se proceda a reponer el mismo por parte de la institución.

- d. Si se determina la responsabilidad del empleado, este deberá realizar la reposición del bien extraviado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, después de haber recibido la notificación de la sección de Inventarios o efectuar el reintegro del valor del bien. Documentando la compra con factura a nombre de la organización, considerando lo siguiente: Si la institución repone el bien con fondos propios, es correcto que la factura sea a nombre de la organización; por el contrario, si el responsable es un empleado la factura deberá estar a nombre de la persona responsable y debe hacerse constar en acta que la entrega es en calidad de reposición.
- e. En caso que el bien no sea repuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, se procederá a requerir el pago del mismo, conforme al valor registrado en el Inventario. De acordarse el pago del bien, el responsable, deberá realizar depósito a la cuenta de fondo común y solicitar la baja del bien en los registro de inventarios.
- f. El Encargado de Inventarios notificará lo sucedido al Director Financiero y a la Dirección de Recursos Humanos.

4.8 Procedimiento para entrega de bienes en caso de rescisión de Convenio

En caso de que por alguna causa se proceda a la rescisión del Convenio suscrito anualmente entre la Organización y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio del cual se fijan las condiciones para la entrega y traslado de fondos públicos asignados por medio del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada año, se deberá realizar la entrega de los bienes de activo fijo que hayan sido adquiridos con fondos públicos provenientes de cada convenio suscrito, por lo que una vez no se cuente con un proceso específico o lineamientos emitidos por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Se le notificará al Encargado de Inventarios sobre la rescisión del Convenio y la obligación de entregar los bienes que fueron adquiridos con fondos públicos.
- b. El Encargado de Inventario procederá a requerir a los empleados responsables que tengan asignados bienes de activo fijo adquiridos con fondos públicos que procedan a la entrega de estos.
- c. Se corroborará la entrega de los bienes por cada responsable verificándose contra la tarjeta de responsabilidad vigente y el libro de inventario de activos fijos, con el fin de corroborar características y estado de los bienes.
- d. Una vez recibidos todos los bienes, se procederá a ordenar de acuerdo a la clasificación contenida en el libro de inventario y tomando en cuenta el código asignado a cada bien.

- e. Se procederá a elaborar el oficio de entrega adjuntado detalle de los bienes que serán entregados, indicando el convenio y año en el que fueron adquiridos cada uno de los bienes.
 - Se entregará a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa, dejando constancia de la entrega.
- f. La Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa, verificarán lo que se está entregado, emitiendo el dictamen o resolución correspondiente, con lo cual se finalizará el proceso.

4.9 Procedimiento para la deducción de responsabilidades internas

Se presenta el procedimiento a seguir para deducir responsabilidades por pérdidas, daños o deterioros, causados por el mal uso, negligencia o por manejo imprudente e irresponsable de los bienes asignados y que fueron adquiridos con fondos públicos, se procederá de la manera siguiente:

- a. En este procedimiento quedan excluidos los casos siguientes:
 - Cuando el daño se deba o sea consecuencia del uso natural del bien, caso fortuito o fuerza mayor.
 - Cuando el daño ocurra por cualquier causa no imputable al empleado.
 - Cuando exista una recomendación directa y específica en informe de Auditoría por parte de las diferentes formas de fiscalización existente.
- b. El empleado responsable debe dar el aviso por escrito al Director del área, Jefe Inmediato o encargado y al Encargado de Inventarios, del estado de los bienes, cuando se trate de hurto o robo, se deberá adjuntar copia del correspondiente aviso o denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, sea el caso. Para el efecto deberá indicar claramente la descripción de los hechos, incluyendo la identificación y detalles de las características del bien o bienes, consignando el código de inventario y la fecha en la que ocurrieron los hechos.
- c. El Director del área donde se encuentra asignado el bien realizará la notificación donde haga constar todos los hechos ocurridos, indicando el presunto responsable si lo hubiera y trasladará la información al Encargado de Inventarios.
- d. El Encargado de Inventario verificará el informe presentado, y realizará la inspección correspondiente, en caso de ser necesario solicitará intervención de especialistas para la revisión y emisión del dictamen técnico correspondiente. De igual manera se

analizará si el empleado responsable informó oportunamente sobre la situación presentada, teniendo presente las normas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo vigente en la Organización. Se entiende como información oportuna cuando el empleado notifique el suceso en un plazo no mayor de tres días hábiles.

- e. Una vez se confirme la situación presentada, se le hará saber al responsable los hechos, para lo cual tendrá la oportunidad de ejercer su derecho de defensa y de aportar las pruebas de descargo que estime conveniente y necesarias en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha para la que fue convocado, dicho término correrá con o sin su concurrencia a la convocatoria.
- f. Vencido el plazo concedido, se reunirá el Encargado de Inventarios, Directora Financiera, Directora de Recursos Humanos y Asesora Jurídica para analizar la defensa y las pruebas de descargo presentadas.
- g. Una vez analizada la defensa y las pruebas de descargo presentadas (si las hubiera), se determinará la responsabilidad elaborando la recomendación para la aplicación o no de lo que resulte conducente.
- h. En todos los casos la prioridad siempre será la restitución del o los bienes afectados, sin perjuicio que sean susceptibles de reparación, con el propósito de no afectar el óptimo desempeño de las actividades de la organización. Sin embargo, en casos especiales podrá considerarse el resarcimiento del valor de los bienes por medio del pago del precio en moneda de curso legal.
- i. Si tratándose el bien o bienes a restituir no existieran en el mercado con las mismas características y condiciones que se establecen, estos podrán ser restituidos por otro u otros que cumplan con las necesidades que requiere la organización, el cual deberá de ser un producto nuevo y previo dictamen técnico calificado que corresponda.
- j. En caso que se autorice la restitución del bien por medio del reintegro de efectivo, se deberá de hacer en su totalidad en una sola cuota o por cuotas fijadas de común acuerdo y con descuento en planilla, el precio a restituir será el valor en libro o valor de mercado, el que sea más conveniente.
- k. El expediente podrá archivarse y cerrarse cuando ocurra alguna de las siguientes causas:
 - Ausencia definitiva de la persona presuntamente responsable.
 - Cuando se hayan agotado los mecanismos que correspondan.
 - Cuando haya transcurrido más de un año sin haber iniciado trámite alguno.

- I. En todos los casos se aplicará conforme corresponda el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interior de Trabajo vigente en la Organización.

4.10 Inspección física de activos fijos

Consiste en realizar visitas no programadas en las diferentes áreas, con el fin de determinar la existencia física y el uso adecuado de los bienes. Este procedimiento se regirá por lo siguiente:

- a. El Encargado de Inventarios, debe realizar visitas a las diferentes áreas con el objeto de practicar inventario físico de los bienes de activo fijo adquiridos con fondos públicos, para determinar la veracidad de su existencia y el estado en que se encuentra.
- b. La verificación de los bienes la realizará el encargado de inventarios, utilizando de guía las tarjetas de responsabilidad de cada responsable.
- c. Cuando se establezca la falta de algún bien a cargo de los empleados de la Organización, el Encargado de inventarios debe comunicar el caso al Jefe Inmediato, al Director Financiero y Director de Recursos Humanos, y conceder un término perentorio al empleado para que ponga a la vista el bien faltante y las justificaciones correspondientes.
- d. Cuando se establezca que en las áreas existen bienes deteriorados a cargo de los empleados, el encargado de inventarios deberá indicarle al responsable de los bienes, que solicite la baja de su tarjeta de responsabilidad mediante oficio o por medio del correo institucional.
- e. Cuando ocurra robo o sustracción de bienes, el responsable del bien debe dar aviso de forma inmediata al Encargado de Inventarios y al Jefe Inmediato, procediéndose a presentar la denuncia ante la institución correspondiente. Mismo procedimiento aplicará al momento de ocurrir algún siniestro.
- f. Una vez concluido el proceso de inspección física del los bienes de activo fijo, el Encargado de Inventarios debe elaborar un Informe con los resultados y hallazgos.
- g. La toma física se realizará por lo menos dos veces al año.

Siempre es importante considerar el estado de los bienes, por lo que a continuación se detallan los diferentes estados en que se puede encontrar un bien, siendo estos:

- Nuevo: Es el bien que se compró o se incorpora y no se ha usado.
- Bueno: Cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- Regular: Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o está funcionando con cierto daño o deterioro.

- Mal Estado: Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
- Inservible: Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al Encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- Faltante: Es cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.

4.11 Inventario Anual

Se realizará anualmente un inventario completo de los bienes de activo fijo, el cual será practicado al 31 de diciembre de cada año, igualmente se harán tomas físicas durante el año con el fin de mantener registros actualizados. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en este Manual.

CAPITULO V PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

5.1 Pérdida sin responsabilidad.

El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando el responsable demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a . Robo / Hurto conforme a lo establecido en la Circular-MSPAS-DECE-009-2023.
- b . Inundaciones
- c . Incendios
- d . Terremotos
- e . Guerras
- f . Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

5.2 Pérdida con responsabilidad.

Uno o más colaboradores tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe. El colaborador, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien de activo fijo que pertenece a la organización.

5.3 Obsolescencia.

El director de cualquier área en la Organización, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando debido a la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de la Organización.

5.4 De los bienes objeto de descargo.

Los bienes que pueden someterse a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a. Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.
- b. Bienes en mal estado, obsoletos e inservibles.

5.5 Pérdida.

En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Encargado de Inventarios de la Organización con el Visto Bueno del jefe inmediato superior deberá suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:

- a. Lo relativo al caso
- b. El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda; en esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas o mejores características y calidad del original.

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 encargado de inventarios deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados.

5.6 Mantenimiento del activo fijo.

La organización realizará los mantenimientos para los bienes adquiridos con fondos públicos que lo requieran de acuerdo a las modalidades de contratación que corresponda; así mismo, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles mantenimiento preventivo.

CAPITULO VI DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1 Socialización del Manual.

El presente Manual se dará a conocer en todo su contenido, a todos y cada uno de los

empleados que corresponda, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos adquiridos con fondos públicos y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

6.2 Pago por pérdidas.

Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsables.

6.3 Lo no previsto en este Manual.

Lo no previsto en el presente Manual será resuelto de manera conciliatoria.

6.4 Glosario.

Para efectos de este Manual y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

- **Inventario:** Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Organización que conforman su activo fijo.
- **Activo fijo:** Son los bienes muebles que posee la Organización, los cuales han sido adquiridos mediante compra con fondos públicos provenientes de convenios suscritos con entidades del Estado, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal entregados por cualquier entidad o institución que pertenece al sector público, que le sirven para cumplir con su fin.
- **Vida útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos para la prestación de los servicios ofrecidos por la Organización.
- **Costo histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Organización ha adquirido por concepto de compra con fondos públicos o por medio de donación de entidades del sector público.
- **Valor de Compra:** Es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
- **Valor de Mercado:** Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
- **Valor en Libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo luego de aplicar la depreciación en los registros contables.
- **Valor por Donación:** Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura, se debe suscribir acta en la cual se indique que el valor del bien es estimado. Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de

cambio del día en que se suscribe el Acta de Recepción y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.

- **Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (solo abarca bienes muebles) con una etiqueta que contiene un código, que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándolo de este modo al departamento y el empleado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.
- **Identificación y Rotulación:** Rotulación mediante etiquetas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.
- **Adiciones o alzas al Inventario:** Registro por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el libro de inventario.
- **Bajas de Inventario:** Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, que son inservibles o están deteriorados y que no es posible su reparación y por ende su utilización.
- **Bien mueble:** Es aquel activo que posee las características siguientes:
 - Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
 - Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Organización) y una factura de acuerdo a la legislación vigente.
 - Su propiedad por donación u otro medio legal, se formaliza mediante resolución de aceptación por parte de la autoridad superior de la organización.

6.5 Modificación y Actualización del Manual

Las actualización, modificaciones o enmiendas al presente Manual, sólo se podrán hacer con la autorización de la autoridad superior de la organización, en este caso la Junta Directiva, las cuales serán notificadas a donde corresponda para efectos de consolidación de información.

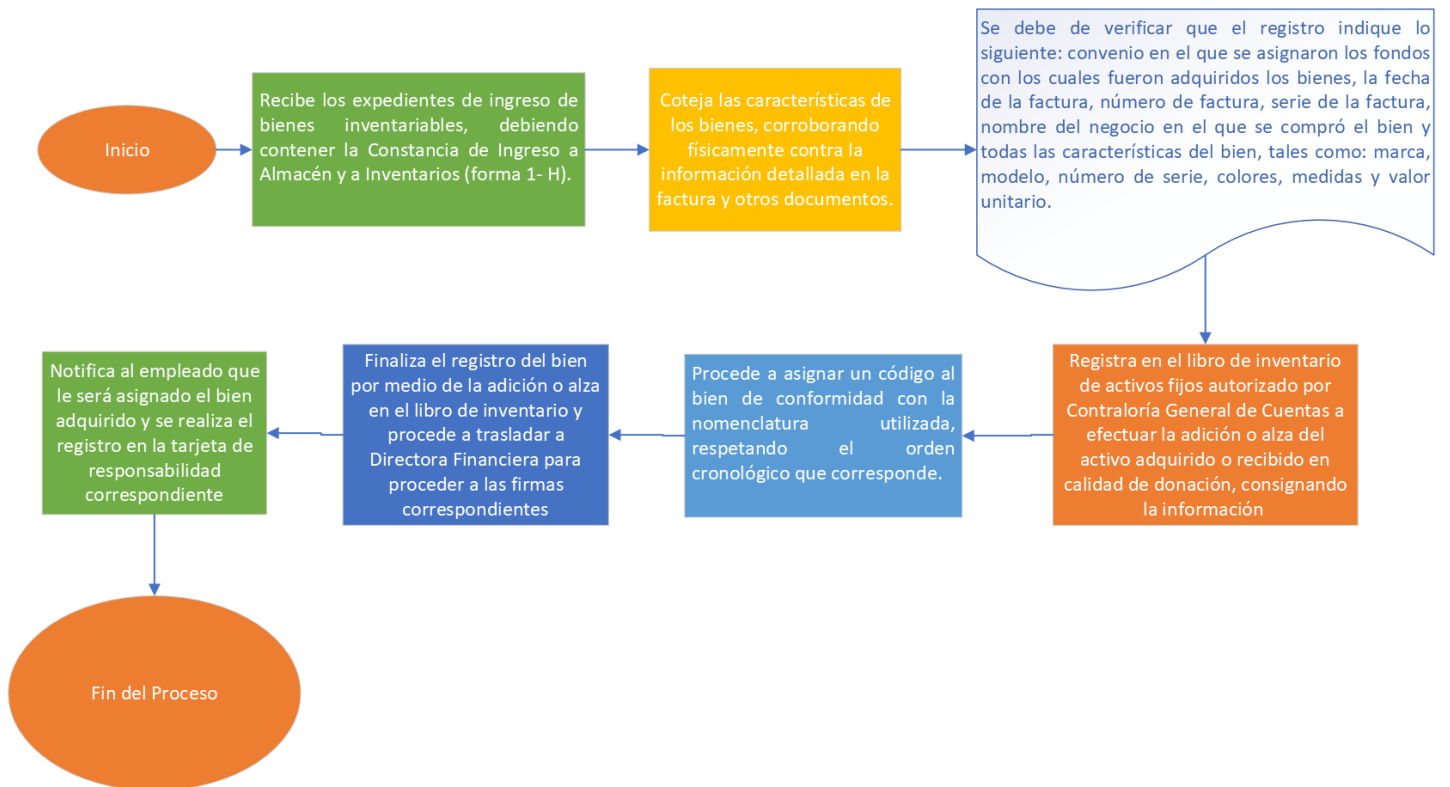
6.6 Vigencia.

El presente Manual para que entre en vigencia, será aprobado por la Dirección de Evaluación y Control de Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud quien notificará a la autoridad superior de la organización para su conocimiento, aval y autorización para su implementación.

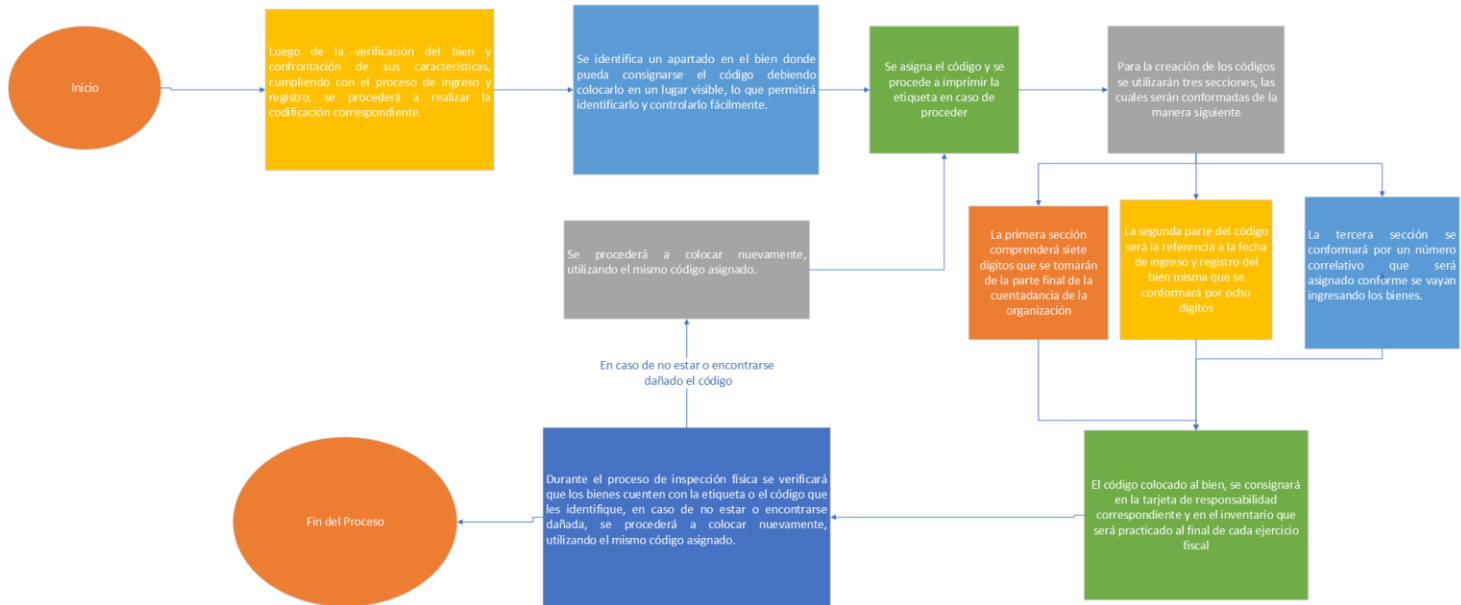
Anexos

7.1 Flujoigramas

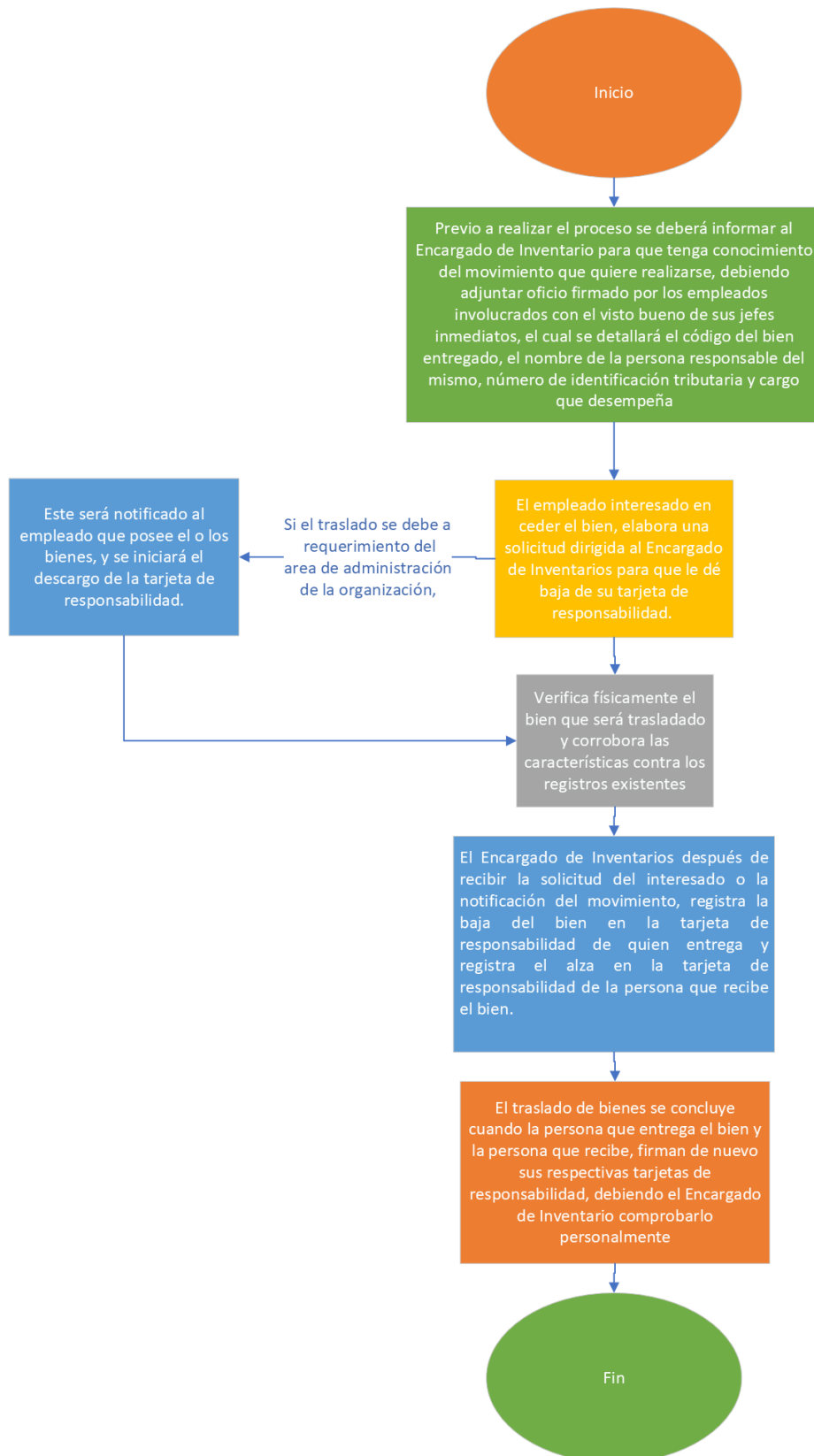
7.1.1 Ingreso y registro a Inventario



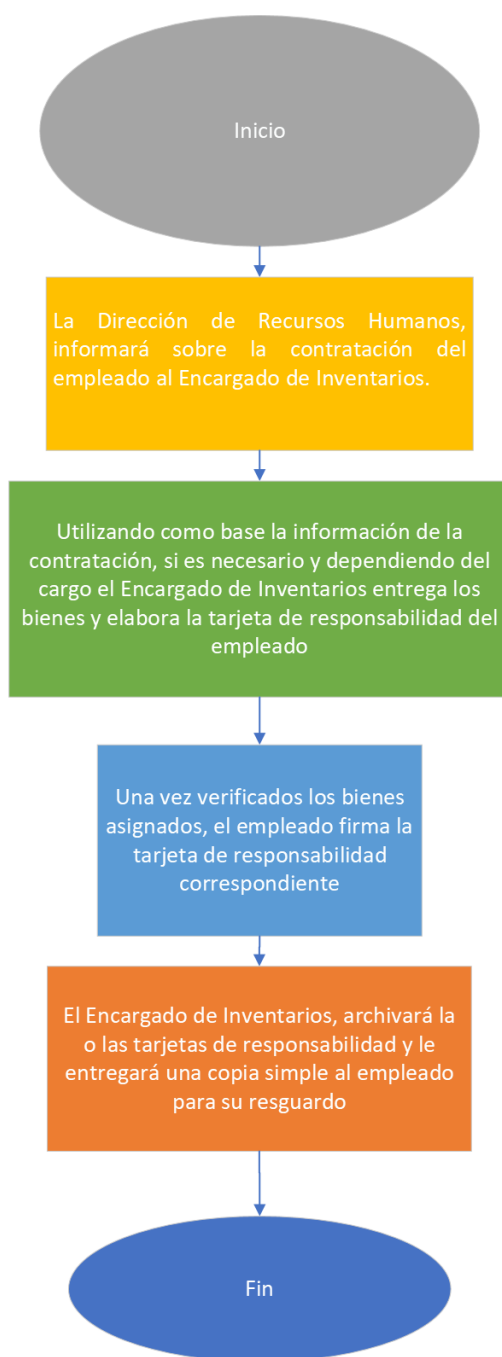
7.1.2 Procedimiento de codificación de bienes



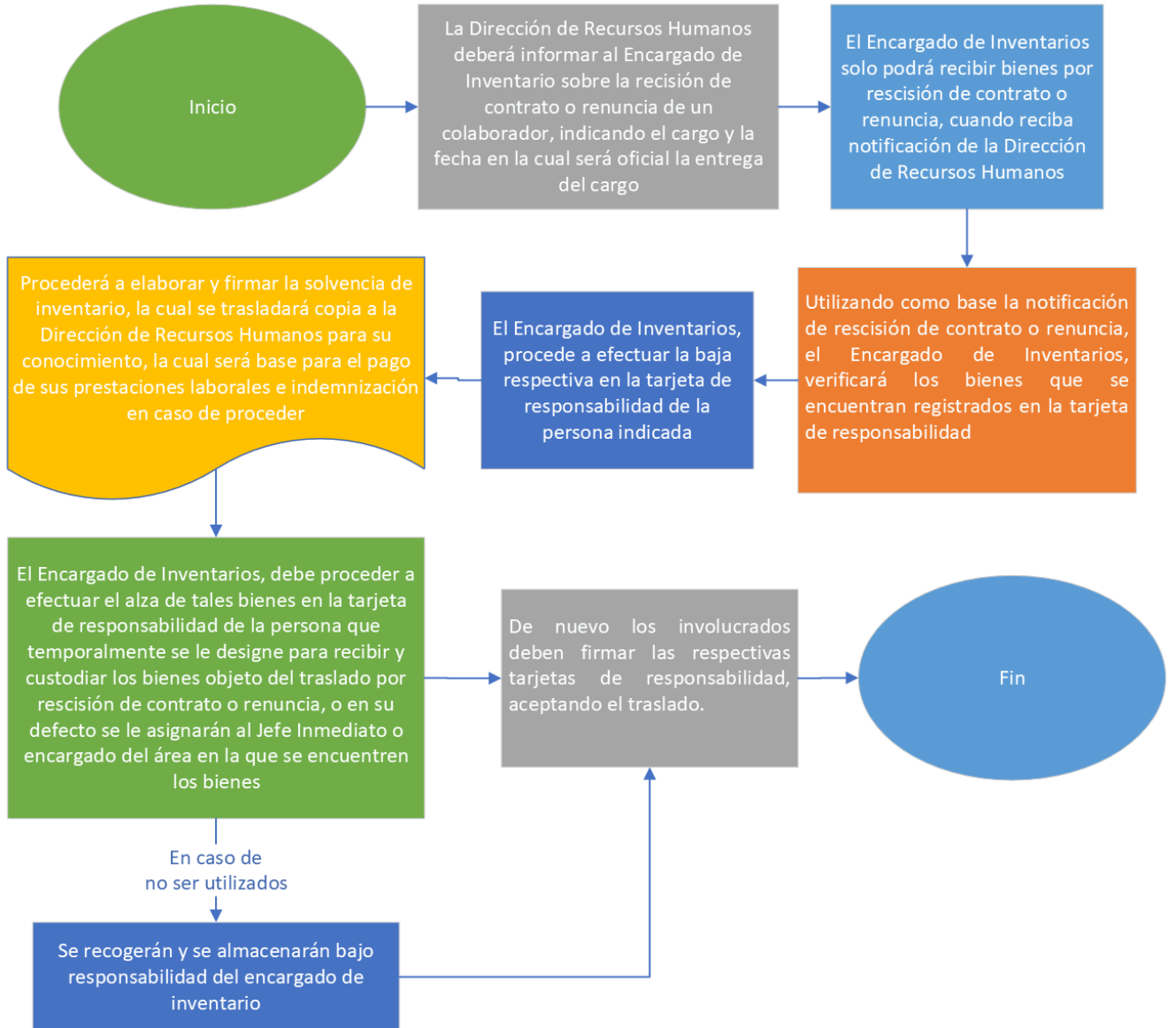
7.1.3 Procedimiento para traslado de bienes



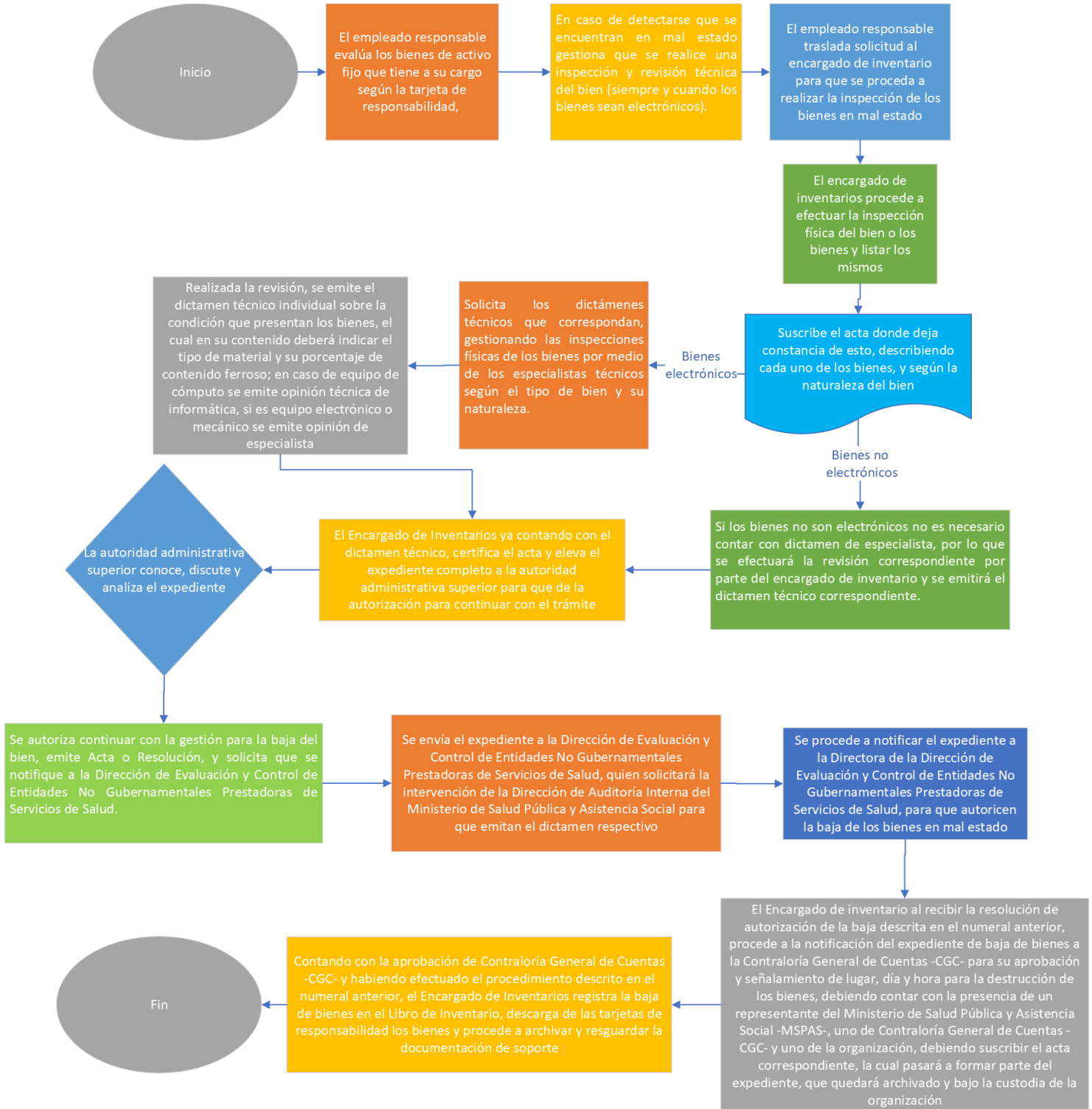
7.1.4 Procedimiento para asignación de bienes por inicio de relación laboral



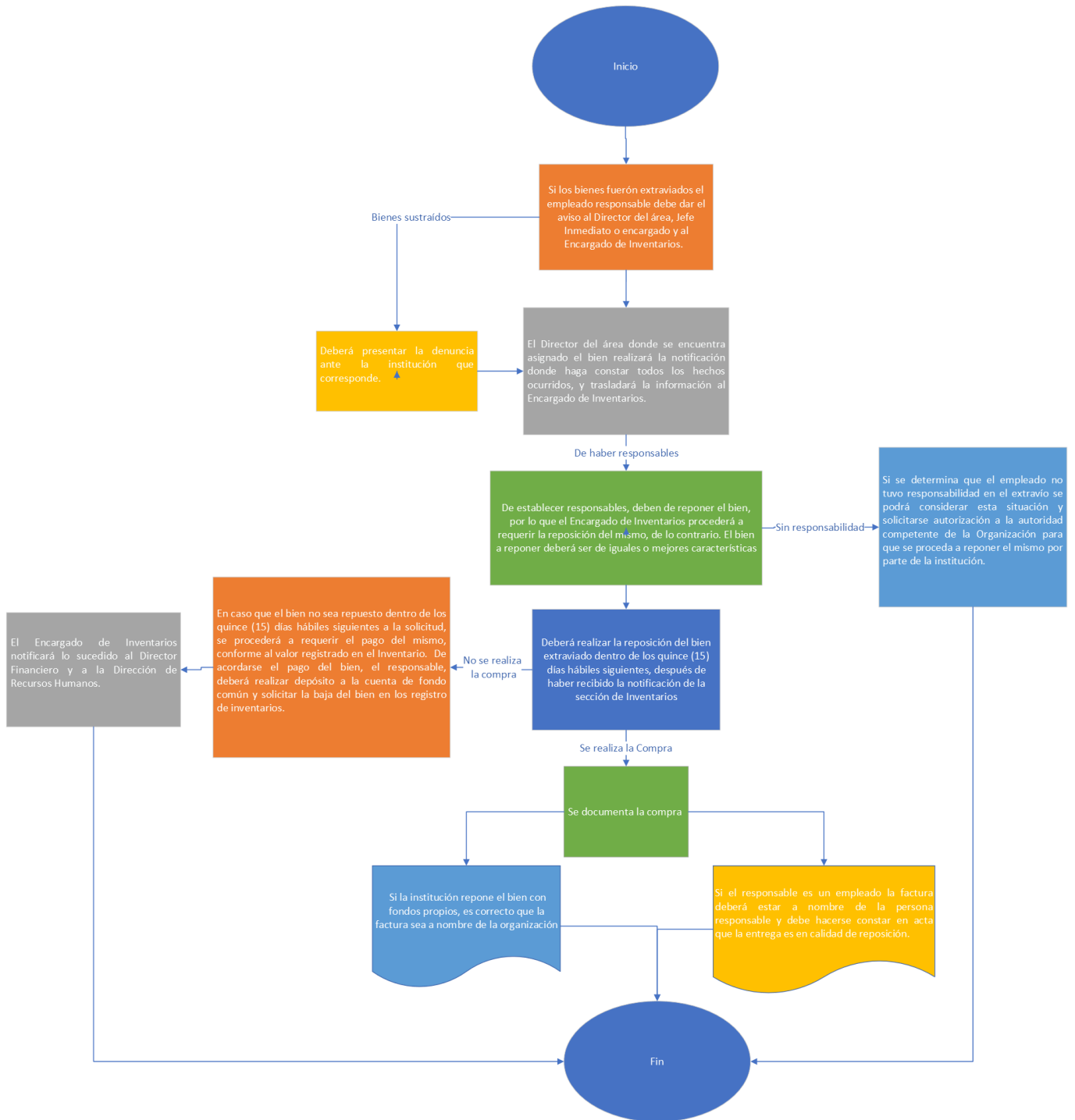
7.1.5 Procedimiento de recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia



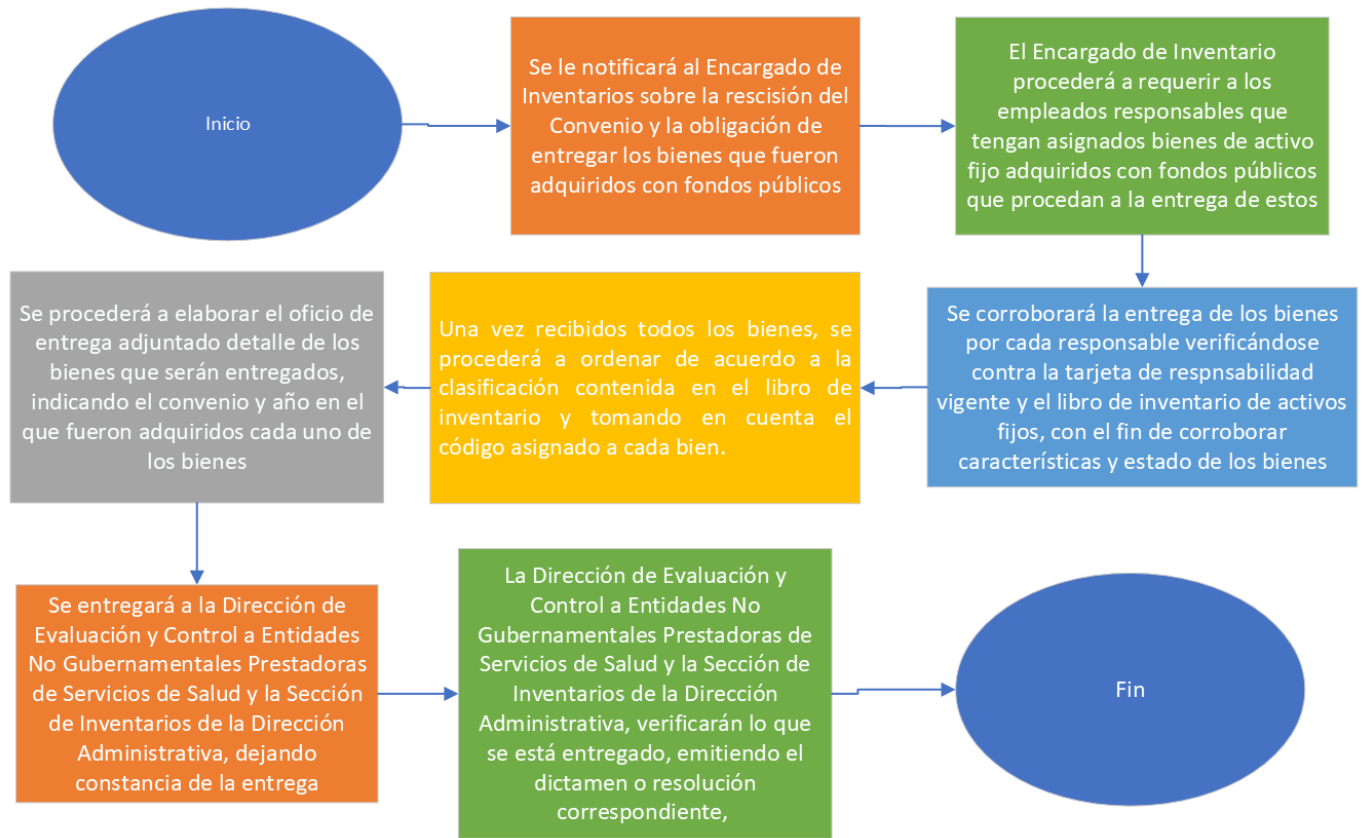
7.1.6 Procedimiento para realizar baja de bienes en mal estado



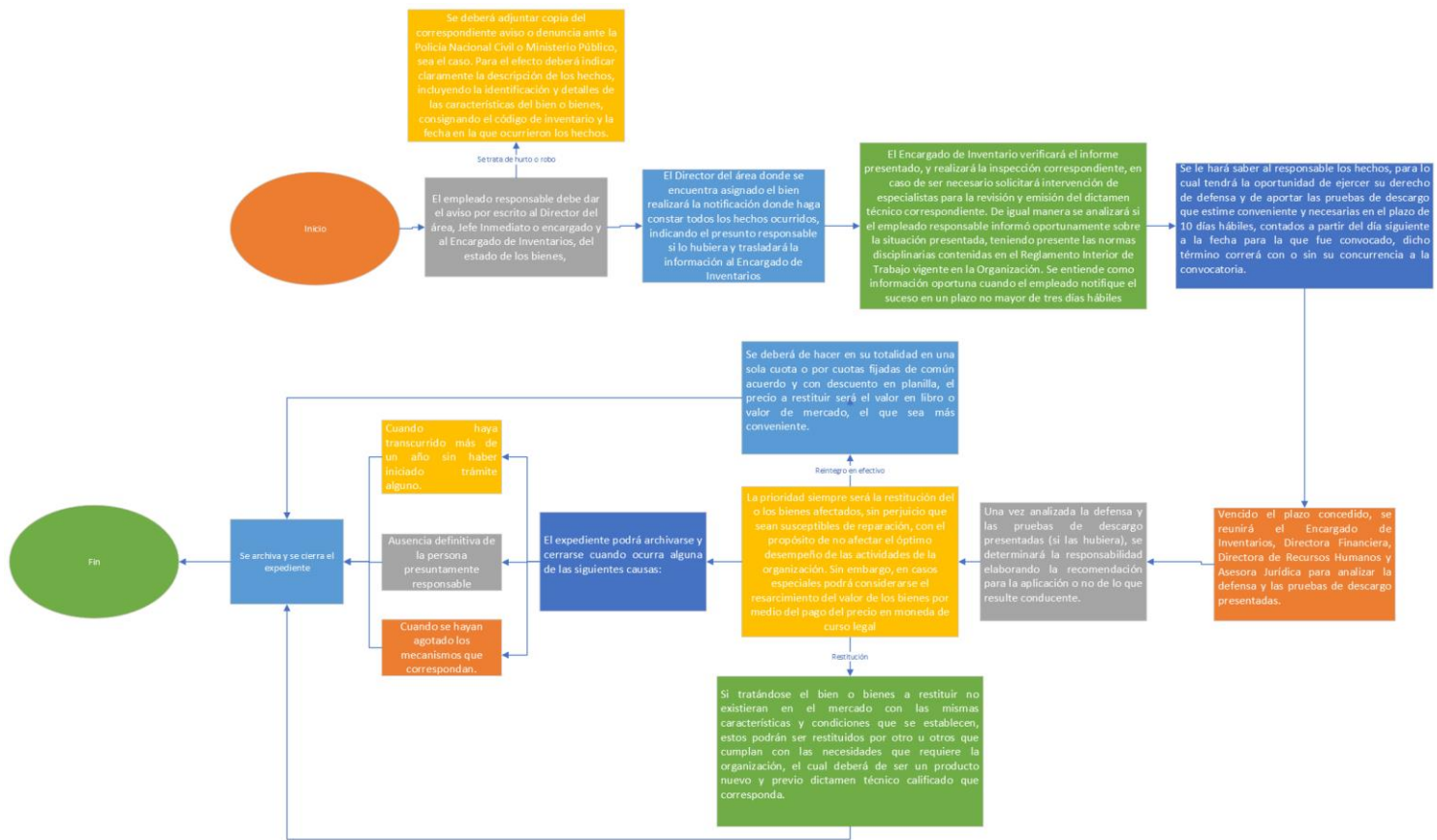
7.1.7 Procedimiento en casos especiales de robo, extravió o sustracción deliberada de bienes



7.1.8 Procedimiento para entrega de bienes en caso de rescisión de convenio



7.1.9 Procedimiento para la deducción de responsabilidades internas



7.1.10 Inspección física de activos fijos

