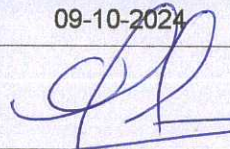
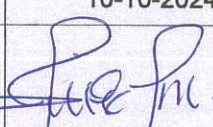
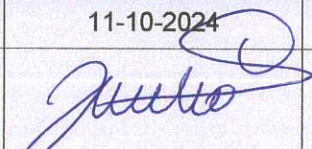
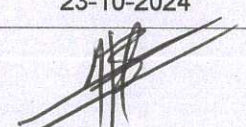




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargado de Activos Fijos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	23-10-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-2

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de los activos fijos, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Activo Fijo	Bien inventariable que fue comprado por medio del Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles el cual produce un incremento del patrimonio.
2	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, FORMA 1-H	Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado como control interno del registro del ingreso de los activos fijos.
3	Libro de Inventario de Activos Fijos	Es el libro en el cual se realizan los registros contables de forma detallada de todos los activos fijos que han adquirido para uso en la asociación.
4	Tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de la carga y descarga de los activos fijos.
5	Alta	Ingreso de un activo fijo.
6	Baja	Disminución de un activo fijo.
7	Carga	Acción de agregar un activo fijo en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
8	Descarga	Acción de eliminar un activo fijo en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
9	Informe de Inventario a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable a nivel de entidad	Formato requerido por el Ministerio de Finanzas Públicas para presentar el resumen de inventario anualmente a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual corresponde al período del año anterior.
10	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-2

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Notificación de la recepción de activos fijos		
1. Notificación de la recepción de activos fijos	Proveedor	Notifica el día y la hora para la entrega del activo fijo adquirido, el cual puede ser por medio de correo electrónico o llamada telefónica.
D.2 Recepción y registro de activos fijos		
2. Recepción de activos fijos	Encargado de Activos Fijos	<p>Recibe el activo fijo según la información detallada en la requisición y factura y revisa que lo entregado coincida con lo requerido, caso contrario, rechaza la recepción y se comunica con el Gerente General y Analista de Compras para informar lo sucedido y realicen los trámites que correspondan.</p> <p>Nota 1: En ausencia del Encargado de Activos Fijos todas las actividades de este procedimiento las realizará el Auxiliar Contable.</p>
3. Registro contable de activos fijos	Encargado de Activos Fijos	<p>Registra el alta del activo fijo en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H de acuerdo con los datos de la factura y consigna nombre, firma y sello de Inventarios en ambos documentos.</p> <p>Registra el alta del activo fijo en el Libro de Inventario de Activo Fijo (digital) de acuerdo con las especificaciones detalladas en la factura, incluyendo modelo y serie, en caso de no establecerlo en la factura, se debe de solicitar una aclaración escrita al proveedor.</p> <p>Nota 2: Debe conservar una copia de la factura para adjuntarla a las diferentes copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H.</p> <p>Nota 3: El Libro de Inventario de Activo Fijo se debe de imprimir en los primeros días de enero, previo a enviar la rendición de cuentas al Ministerio de Finanzas Públicas es los formatos previamente establecidos, el cual debe ser firmado por el Encargado de Activos Fijos y Gerente General.</p>
4. Codificación y etiquetado de activos fijos	Encargado de Activos Fijos	Asigna código al activo fijo, elabora y pega etiqueta con el código al mismo.
5. Registro en Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos	Encargado de Activos Fijos	Elabora la tarjeta de responsabilidad de activos fijos de acuerdo con la forma autorizada por Contraloría General de Cuentas y coordina la entrega con el responsable respectivo.

PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-2

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Entrega del activo fijo	Encargado de Activos Fijos	<p>Revisa y entrega el activo fijo en presencia del responsable, quien debe firmar de recibido en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, en caso que el responsable detecte errores de digitación, rechaza y solicita los cambios según correspondan.</p> <p>Nota 4: Debe entregar una copia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos al responsable.</p> <p>Nota 5: Toma fotografía del activo fijo con la etiqueta pegada y anexa a la copia de la factura y a las diferentes copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H, el cual servirá para el procedimiento de baja en un futuro.</p>
D.3 Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos		
7. Actualización por cargas o descargas a responsables	Encargado de Activos Fijos	<p>Realiza el inventario físico de los activos fijos previo a finalizar el ejercicio fiscal o previo al goce del período vacacional, por lo tanto, revisa las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y los activo fijos asignados, en caso de existir variación entre los registros y lo físico, se debe de realizar las cargas y descargas de los activos fijos, sin embargo, no está permitido hacer una descarga si el activo fijo no se encuentra físicamente.</p> <p>Nota 6: En caso de encontrarse el activo fijo inservible, debe resguardarse en la bodega, realizándose la carga en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos de bodega y la descarga en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos del responsable.</p> <p>Nota 7: El activo fijo que se encuentre en desuso por parte del responsable, se puede asignar a otro responsable, caso contrario, se resguarda en bodega y se registra en la tarjeta de responsabilidad de activos correspondiente, hasta una futura asignación o para realizar el procedimiento de baja.</p>
8. Actualización por cargas y descargas de bodega	Encargado de Activos Fijos	<p>Realiza el inventario físico de los activos fijos previo a finalizar el ejercicio fiscal o previo al goce del período vacacional, por lo tanto, revisa las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y los activo fijos asignados, en caso de existir variación entre los registros y lo físico, se debe de realizar las cargas y descargas de los activos fijos, sin embargo, no está permitido hacer una descarga si el activo fijo no se encuentra físicamente.</p>
D.4 Rendición de Cuentas		
9. Rendición de cuentas a Ministerio de	Encargado de Activos Fijos	<p>Elabora y entrega en el mes de enero de cada año, los documentos de rendición de cuentas que se soliciten en las Normas de Cierre del</p>

PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-2

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Finanzas Públicas	Gerente General y Tesorero de Comité Ejecutivo	<p>Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Ministerial aprobado.</p> <p>Revisan y aprueban si los documentos de la rendición de cuentas que se soliciten en las Normas de Cierre del Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Ministerial aprobado son correctos, caso contrario, rechaza y solicita cambios.</p> <p>Nota 8: El Tesorero de Comité Ejecutivo puede ser sustituido por cualquiera de sus miembros en todas las actividades del procedimiento.</p> <p>Nota 9: Los miembros de Comité Ejecutivo pueden ser electos o interinos.</p>
10. Rendición de cuentas a Información Pública	Encargado de Activos Fijos	Elabora y entrega la rendición de cuentas mensualmente en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10 Información pública de oficio, numeral 13 La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
D.5 Archivo de Control Interno		
11. Archivo de control interno	Encargado de Activos Fijos	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.6 Indicadores		
12. Elaboración de indicadores	Encargado de Activos Fijos	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Libro de Inventario de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	--	Archivo general
N/A	Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	--	Archivo general

PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS

Proceso: REGISTROS CONTABLES	Código: PRO-ASOPESCA-2	Versión: 1	Página: 6
------------------------------	------------------------	------------	-----------

F. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2024.



CERTIFICACIÓN

El infrascrito secretario de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, certifica haber tenido a la vista el Acta número cero, doce (012) de fecha veintitrés (23) de octubre del año dos mil veinticuatro (2,024) que en su parte medular dice lo siguiente:

ACTA 012:

Siendo las dieciocho treinta horas (18:30) del miércoles 23 de octubre de 2,024, se reunieron los señores Gabriel Alfredo Fernández Paniagua – Presidente Interino, Alvaro Fortuny – Secretario Interino, Rodrigo Guzmán Daguer – Vocal I Interino y José Luis Guzmán Segura – Vocal II Interino, miembros del Comité Ejecutivo de esta Asociación para tratar los siguientes puntos:

3.4 APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS, (PRO-ASOPESCA-2): De acuerdo con el punto número tres punto cuatro (3.4) del Acta cero doce (012), Comité Ejecutivo procede a aprobar el procedimiento PRO-ASOPESCA-2 el cual entra en vigencia el 01/11/2024 y debe ser implementado por la persona asignada por la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala.

Y para los efectos legales correspondientes, extendiendo la presente certificación debidamente confrontada con su original, en la Ciudad de Guatemala, el veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro.

Alvaro Fortuny
Secretario Interino

