



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES
PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

OFICIO MSPAS-DECE-285-2023
Guatemala, 31 de mayo de 2024

Doctora
Patricia Castellanos de Muñoz
Gerente y Representante Legal
Fundación Sonrisas que Escuchan
Presente

Estimada Dra. Castellanos:

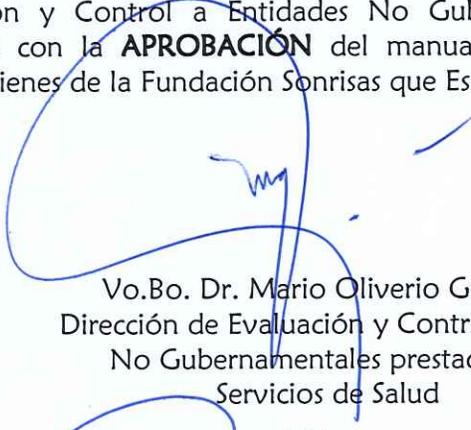
Con un cordial saludo nos dirigimos a usted, en relación con el oficio FSqE-09042024-OF-01 de fecha 09 de abril del 2024, en donde la Fundación presenta el manual de procedimientos para la adquisición de activos fijos, con fondos asignados en los convenios suscritos, con la incorporación de las recomendaciones y modificaciones indicadas en el oficio No. 268-2024-ANEXO, Ref. ERM de fecha 12 de marzo del 2024, de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por lo anterior se le informa lo siguiente:

Tomando como base el pronunciamiento de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, a través de oficio No. 435-2024-ANEXO Ref. MLCT/sect y de acuerdo con lo que establece el convenio MSPAS número treinta guion dos mil veintitrés (30-2023) de provisión de servicios de salud y cooperación financiera, cláusula SEXTA OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal B), numeral romanos XXI), esta Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, concluye con la **APROBACIÓN** del manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Atentamente,


Edna Olid Guerra
Facilitadora
Departamento de Evaluación
Seguimiento y Monitoreo Técnico
Financiero




Vo.Bo. Dr. Mario Oliverio García Chénal
Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales prestadoras de
Servicios de Salud




Licda. Sandra Angelina Aparicio Sical
Viceministra Administrativa Financiera
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



PCdM/eogp
c.c. archivo

6ª Avenida 3-45 zona 11. Teléfono: 2444-7474

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social     www.mspas.gob.gt



Doctor
Mario Oliverio García Chenal
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales
Prestadoras de Servicios de Salud.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Presente

Doctor García Chenal:

De manera atenta me dirijo a usted, en atención al Oficio MSPAS-DECE-233-2024, de fecha 10 de abril de 2024, en el que trasladó:

- Asunto: Oficio FSqE-09042024-OF-01, emitido por la Fundación Sonrisas que Escuchan, en el que adjunta el Manual de Procedimientos de Activos Fijos adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para aprobación.

Por lo anterior esta Dirección de Auditoría Interna, con el presente le remite copia del Oficio No. 435-2024-ANEXO Ref. MLCT/sect, de fecha 25 de abril de 2024, para su conocimiento.

Sin otro particular.

Atentamente,


Lic. Nestor Augusto Cardona Castillo
Director de Auditoría Interna

Adjunto 36 folios, más el presente.
Archivo DAI

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO
GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
RECIBIDO
20 MAY 2024
GUATEMALA, C.A.
FIRMA: _____ HORA: 14:42



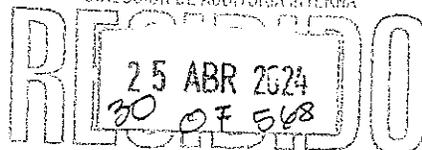
SIAD No. 502845

OFICIO No. 435-2024-ANEXO
Ref. MLCT/sect

Guatemala, 25 de abril de 2024

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



GUATEMALA, C.A.
FIRMA: *G. J. P.* HORA: 15:50

Licenciado
Nestor Augusto Cardona Castillo
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Licenciado Cardona Castillo:

En respuesta a la Nota de Trabajo No. 476-2024, de fecha 10 de abril de 2024, emitida por su despacho, a la cual adjunta el Oficio MSPAS-DECE-233-2024, de fecha 10 de abril de 2024, emitido por la licenciada Edna Guerra y la doctora Delmy Waleska Zeceña Alarcón, Directora de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, quien solicita revisión del documento y dar visto bueno al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Antecedentes

Oficio No. FSqE-09042024-OF-01, de fecha 09 de abril de 2024, emitido por el Señor Fernel Misael Bor, Contador, de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Fundamento legal:

Acuerdo Ministerial número 92-2023, de fecha 3 de marzo de 2023. Aprobación de Convenio MSPAS 30-2023, de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Sonrisas que Escuchan, de fecha 8 de junio de 2023. Cláusula sexta, numeral XXI.

Circular MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023, emitida por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y Dirección de Auditoría Interna. Lineamientos generales para la elaboración del manual de registro, codificación, resguardo y baja de bienes.





Acuerdo Gubernativo No. 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. En sus artículos números 1, 4, 7, 8, 9 y 11.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 4 de mayo de 2023. Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Contralor General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado, en su numeral 12.2 Normativa Interna, literal e), Salvaguarda, establece: "Definir y evaluar procedimientos para salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o pérdidas físicas".

Análisis de la información:

Con base en la evaluación del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan y las recomendaciones emitidas en el oficio de auditoría No. 268-2024-ANEXO Ref.ERMC, de fecha 12 de marzo de 2024.

Se constató la corrección de las siguientes situaciones:

- El espaciamiento de párrafos.
- El párrafo del objetivo general se editó de forma correcta.
- La definición de un responsable de pagar el deducible, si hubiera pérdida de activos asegurados.
- Para el procedimiento de baja, se estableció la elaboración de un Dictamen Técnico por cada bien objeto de baja.
- Se estableció la temporalidad de un año para el procedimiento de toma física de inventario.

Por medio de correo electrónico a la dirección contabilidad@sonrisasqueescuchan.org.gt, de fecha 22 de abril de 2024, se solicitó al señor Fernel Misael Bor, Contador de la Fundación a cargo de la emisión de dicho manual, la corrección de la redacción de los procedimientos de los numerales 8, 13 y 14 de la sección "Baja de bienes", los cuales fueron realizados de forma oportuna y son adjuntos al expediente original.

Conclusión:

De la evaluación de la estructura del manual elaborado, contenido y los criterios legales citados, se concluye que el proyecto de Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan, se considera adecuada.

Se devuelve a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, el expediente original adicionando las hojas números 19 y 20, con las correcciones realizadas de los numerales 8, 13 y 14, para que prosiga con el trámite respectivo.

Atentamente,


Licda. Mirna Lizet Cortez Tay
Auditora




Lic. Selvin Ernesto Col
Supervisor



Lic. Albin Montepeque Valladares
Dirección de Auditoría Interna

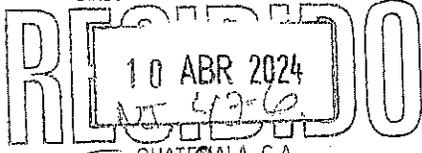
c.c. Archivo



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



SIAD 502845
MSPAS-DECE-233-2024
Guatemala, 10 de abril de 2024

Licenciado Nestor Augusto Cardona Castillo
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Presente

Licenciado Cardona:

Con un cordial saludo nos dirigimos a usted, con relación al oficio FSqE-09042024-OF-01, de fecha 09 de abril de 2024, de la Fundación Sonrisas que Escuchan. Adjuntando copia del Manual de Procedimientos de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el MSPAS, con las recomendaciones incorporadas para la aprobación del Manual antes mencionado, que fueron solicitadas por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio para su conocimiento y efectos correspondientes.

Atentamente,

Licda. Edna Guerra
Facilitadora
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

Dra. Delmy Waleska Zecena Alarcón
Directora
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud

c.c. archivo

32

FSqE-09042024-OF-01
Guatemala 09 de abril de 2024

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

No. Caso: **VU-390371**

REMITENTE: FERNEL MISAEL BOR, CONTADOR FUNDACION SONRISAS QUE ESCUCHAN

FECHA DE RECEPCIÓN: 10/04/2024

HORA DE RECEPCIÓN: 12:43:18 p.m.

USUARIO: EMPAIZAN

Para seguimiento ingrese al link "<https://web.mspas.gob.gt/Consultas>" o llame al teléfono 2447-474 y pregunte por el número de caso arriba indicado - VENTANILLA UNICA SIAD.

Dra. Delmy Walesska Zeceña Alarcón
Directora
Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud

Respetable doctora.

Sigad- 502895

De conformidad con el oficio 268-2024-ANEXO, de fecha 12 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nestor Augusto Cardona Castillo, Director de la Dirección de Auditoría Interna, en representación de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades, la Fundación Sonrisas que Escuchan cumple con la responsabilidad de proporcionar nuevamente la información y recomendaciones a incorporar en el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con Fondos Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Respetuosamente solicitamos que se proporcione una copia de este documento al Licenciado, Nestor Augusto Cardona Castillo, Director de Auditoría Interna, para reiniciar nuevamente la revisión de dicho manual.

Sin más que hacer constar,

Atentamente;

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO
GUBERNAMENTALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

RECIBIDO
10 ABR 2024
GUATEMALA, C.A.

FIRMA: *[Signature]* HORA: *15:06*

[Signature]
Fernel Misael Bor
CONTADOR



**Manual de Procedimientos para la
Adquisición de Activos Fijos,
adquiridos con Fondos Provenientes
de los Convenios Suscritos con el
Ministerio de Salud Pública y
Asistencia Social de la Fundación
Sonrisas que Escuchan**

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
MARCO LEGAL Y TECNICO.....	6
NORMAS GENERALES DEL MANUAL.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	10
ADQUISICIÓN DE BIENES.....	11
REGISTRO DE BIENES.....	12
CODIFICACIÓN DE BIENES.....	13
CONTROL DE BIENES.....	14
RECEPCIÓN DE BIENES POR CAUSA DE DESPIDO O RENUNCIA DE EMPLEADOS O COLABORADORES.....	15
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.....	16
PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES.....	17
BAJA DE BIENES.....	18
FLUJOS DE PROCESOS.....	21
ADQUISICIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES.....	22
CODIFICACIÓN DE BIENES.....	23
CONTROL DE BIENES.....	24
SUSTITUCIÓN DE BIENES POR FALTANTE O EXTRAVÍO.....	25
BAJA DE BIENES.....	26
GLOSARIO.....	27
ANEXOS.....	29

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa-financiera, a través de la que se compila información de las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad a la Fundación Sonrisas que Escuchan para la administración de los activos fijos adquiridos con fondos públicos provenientes de acuerdo al convenio celebrado con el Ministerio de Salud y Asistencia Social. Este documento establece los requisitos que deberá cumplir en la Fundación Sonrisas que Escuchan durante la adquisición y administración de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles que son proporcionados para la ejecución de sus actividades, con el propósito de armonizar el control y buen uso de los bienes para evitar errores, duplicidad de funciones y optimización de las actividades del recurso humano.

Contar con el Manual de Normas y Procedimientos, permite dar cumplimiento al convenio celebrado con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, debido a que contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido que compila la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento de acción y control de las disposiciones legales relativas a la ejecución de operaciones de Inventarios de Activos Fijos, de la **FUNDACION SONRISAS QUE ESCUCHAN**, en tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control en la administración y actualización constante de los bienes adquiridos con fondos públicos provenientes del convenio celebrado anualmente con el Ministerio de Salud y Asistencia Social.

Los procedimientos contenidos en el presente manual comprenden y describen el proceso de adquisición de los Activos Fijos a través de la factura de compra, que posteriormente conlleva controles internos como el registro de ingreso a inventario en la respectiva tarjeta Kardex de control de activos fijos, así como el de su codificación de acuerdo a la naturaleza del activo, su registro en el libro de inventarios de Activos Fijos, la emisión de la respectiva tarjeta de responsabilidad al asignarse el bien a un trabajador o colaborador de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Las etapas que contienen los procedimientos de control de Activos Fijos son las siguientes:

- Adquisición del activo fijo.
- Ingreso y registro de la tarjeta kardex.
- Clasificación del activo fijo por su uso y clasificación.
- Emisión de la Constancia de Ingreso al Almacén o Inventario.
- Codificación del bien mueble según su naturaleza.
- Registro en el libro de inventarios Activos Fijos.
- Elaboración de la tarjeta de responsabilidad del Activo Fijo asignado a un empleado o directivo de la Fundación.
- Toma de inventarios de Activos Fijos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Regular los procedimientos de registro, codificación, control de Activos Fijos de acuerdo a la cláusula SEXTA del convenio número 30-2023 de prestación de servicios de Salud, numeral romano XXI, que estipula la elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos adquiridos con fondos públicos provenientes de la suscripción de convenios entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Objetivos Específicos

- a) Establecer los procesos sobre el registro de los bienes inventariables y fungibles, en el inventario de activos fijos, para contar con información oportuna y confiable, relacionada con el patrimonio adquirido con fondos públicos de la Fundación Sonrisas que Escuchan.
- b) Normar las actividades de asignación de bienes conforme al inventario y determinar la responsabilidad que recae en el trabajador o colaborador sobre la administración y uso correcto de los bienes.

MARCO LEGAL Y TÉCNICO

El presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y esta Fundación, fundamenta sus etapas y procedimientos en una serie de instrumentos jurídicos emanados por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del presidente de la República de Guatemala "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, "Ley de Contrataciones del Estado" y su "Reglamento" Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Decreto 2-2003 reformado por el Decreto 4-2020, ambos del Congreso de la República. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.
- Acuerdo No. A-039-2023, de fecha 24 mayo de 2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 04 mayo de 2023. Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Estatutos contenidos en Escritura Pública número trece (13) de fecha veinte de marzo de dos mil nueve, autorizada en esta ciudad por el Notario José Luis Alejos Rodríguez, aprobada mediante Acuerdo Ministerial Número cuatrocientos diez guiones dos mil nueve (410-2009) del veintitrés de junio del dos mil nueve (23/06/2009) del Ministerio de Gobernación.

- Acuerdo Ministerial Numero 92-2023, de fecha 3 de marzo de 2023, de aprobación de Convenio MSPAS 30-2023, de Provisión de Servicios de Salud Pública y Asistencia Social y La Fundación Sonrisas que Escuchan, de fecha 8 de junio de 2023. Clausula SEXTA, numeral romano XXI.
- Circular MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 06 de junio 2023. Lineamientos generales para la elaboración del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

1. La Contraloría General de Cuentas posee competencia, para la fiscalización de aquellos bienes que la Fundación Sonrisas que Escuchan; reciba y/o administre, adquiridos con fondos públicos provenientes de los convenios celebrados entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación; la Contraloría General de Cuentas también tendrá intervención en el proceso de baja de los Activos Fijos, con la finalidad de velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente y aplicable.
2. Los activos fijos clasificados como: mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo, y, equipos y aparatos terapéuticos, deben exclusivamente ser asignados, cambiados y/o retirados únicamente por el Encargado de Inventario de la Fundación Sonrisas que Escuchan; la Autoridad Superior designará a la persona que aprobara los registros ingresados por el Encargado de Inventario. Queda totalmente prohibido que el Almacén o Bodega, u otra unidad de la Fundación, haga entrega de activos fijos a colaborador o trabajador sin previa autorización de la Autoridad Superior de la Fundación.

3. El Gerente Financiero de la Fundación será el delegado por la Autoridad Superior para supervisar al encargado de inventarios, quien será la persona responsable de tener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Fundación, cada una de ellas con el nombre del empleado responsable y comprobando además que los bienes estén bajo la responsabilidad y uso de la persona asignada y no utilizado por un tercero, caso contrario el Gerente Financiero de la Fundación, hará del conocimiento al encargado de inventarios para que realice los cambios y actualice sus registros.

4. De acuerdo al Plan de Mantenimiento de los activos fijos clasificados como: mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo, y, equipos y aparatos terapéuticos, cuando el mantenimiento programado se realice, se debe verificar que los bienes no hayan sufrido cambios; de modo que deberán conservar todas sus características y componentes.

5. Al momento que un directivo, colaborador y/o trabajador tenga conocimiento que un activo fijo se encuentra en mal estado, inmediatamente deberá informar a la persona quien tiene asignado el bien según la tarjeta de responsabilidad, para que este lo reporte al encargado de inventarios para su pronta reparación; en caso de daño a causa de un mal uso y/o extravió de bienes, la persona que tenga el bien asignado y en consecuencia bajo su responsabilidad, deberá responder reparando el daño, pagando el precio del bien o reponiendo el cual debe ser nuevo con las mismas, similares o mejores características y calidad del original.

6. Cada activo fijo según su naturaleza, debe contar con un identificador, utilizando en este códigos alfa numéricos y/o código de barras, que garantice que sea seguro y confiable al adjuntarse o adherirse a cada activo fijo.

7. El Encargado de Inventario de la Fundación Sonrisas que Escuchan, será sujeto de supervisión en forma semestral, además será la persona encargada de mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto

de trabajo dentro de la Fundación Sonrisas que Escuchan. Así como el de elaborar al final de ejercicio fiscal, un Inventario que será sometido a revisión por el Gerente Financiero de la Fundación Sonrisas que Escuchan, quien cotejara con el libro de registro de Activos Fijos.

8. En el caso de sustracción de Activos Fijos, que pueda ser considerado constitutivo de falta o delito, se debe redactar acta en la que se haga constar lo sucedido, con la certificación del acta se deberá presentar la denuncia inmediatamente a la Comisaria de la Policía Nacional Civil del lugar o la más cercana, haciendo constar: 1) Lo relacionado al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.
9. Cualquier modificación al presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos adquiridos con Fondos Públicos, Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, debe ser autorizado por la autoridad Administrativa Superior de la Fundación Sonrisas que Escuchan y posteriormente comunicado a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadores de Servicios de Salud, para su aprobación.
10. En caso de Rescisión de Convenio, el procedimiento para la entrega de bienes adquiridos con fondos públicos, se realizara conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa ambos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES

Responsable	No. Paso	Actividad
Inventarios	1	Recibe la solicitud de adquisición y/o compra de activos fijos, para que establezca la existencia del pedido.
Inventarios	2	<p>a) Si hay existencia del bien solicitado, registra el movimiento en el inventario y entrega al trabajador y/o colaborador a través de la respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente autorizada, que deberá ser firmada por quien recibe el bien, esta se copia y archiva.</p> <p>b) Si procede la compra del bien por no haber existencias y/o por lo programado según plan de compras, remitirá la información a Contabilidad.</p>
Contabilidad	3	Gestiona la necesidad de la compra y según plan de compras.
Unidad de Compras	4	Realiza la compra según lo solicitado y aplicando, los Procedimientos establecidos en los Manuales según la modalidad de compra.
Inventarios	5	<p>Los parámetros establecidos por la Fundación Sonrisas que Escuchan; para reconocer la adquisición de un bien como activo fijo son atendiendo a los siguientes:</p> <p>a) Por su durabilidad, que esta sea mayor a un año.</p> <p>b) Por su valor económico, que el bien adquirido sea mayor a quinientos quetzales Q500.00.</p>
Trabajador y/o Colaborador	6	Recibe el bien y firma la Tarjeta de Responsabilidad.
Inventarios	7	Entrega copia y archiva original.
FIN DEL PROCESO		

REGISTRO DE BIENES

Responsable	No. Paso	Actividad
Inventarios	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente, documentos de soporte y el bien, verifica que sea lo solicitado y sella de recibido. • Registra en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Emite certificación de inventarios. • Genera constancia de Inventarios • Consigna folio y libro a la forma 1-H y sella la factura de los activos fijos. • Rotula en una etiqueta la codificación de inventario asignado, y la pega en lugar visible. • Elabora Tarjeta de Responsabilidad. • Gestiona firmas de autorización.
Trabajador y/o Colaborador	2	Recibe el bien y firma la Tarjeta de Responsabilidad.
Inventarios	3	Entrega copia y archiva original.
FIN DEL PROCESO		

CODIFICACIÓN DE BIENES

Responsable	No. Paso	Actividad
Inventarios	1	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente, documentos de soporte y el bien, verifica que sea lo solicitado y sella de recibido. • Da ingreso al almacén y procede a rotular en una etiqueta la codificación de inventario asignado, la etiqueta deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Código del activo fijo b) Fuente de financiamiento c) Número del convenio que aportó los fondos para su adquisición. • Pega la etiqueta en el bien. • Registra en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas • Elabora tarjeta de Responsabilidad.
Trabajador y/o Colaborador	2	Recibe el bien con la codificación asignada.
Inventarios	3	Archiva la información.
FIN DEL PROCESO		

CONTROL DE BIENES

Responsable	No. Paso	Actividad
Inventarios	1	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cronograma para la verificación del inventario físico. • Procede a verificar la actualización de Tarjetas de Responsabilidad. • Verifica los bienes asignados a los colaboradores y/o empleados de la Fundación. • Coteja los bienes del Inventario Físico conforme al registro. <ul style="list-style-type: none"> a) Si se encuentra todo conforme a los registros, se entrega copia del control de verificación realizado, al responsable del bien. b) No se encuentra conforme al registro, se notificara por escrito al responsable del bien asignado.
Trabajador y/o Colaborador	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe copia del control de verificación realizado. b) Presenta el bien. c) Presenta justificación de la pérdida o extravió.
Inventarios	3	<p>Dependiendo de los resultados de la verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Archiva la información. b) Continúa el procedimiento aplicable por pérdida o robo. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>

RECEPCIÓN DE BIENES POR CAUSA DE DESPIDO O RENUNCIA DE EMPLEADOS O COLABORADORES.

En casos excepcionales, y solo cuando un empleado deje de laborar para la Fundación, sin importar las causas que dieron origen al despido o renuncia, en cuanto a los bienes en su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

Responsable	No. Paso	Actividad
Recursos Humanos	1	Notifica a Inventarios para que proceda a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada.
	2	Inventarios verifica que los bienes se encuentren registrados en la tarjeta de responsabilidad y procederá a gestionar firmas para la constancia de solvencia.
Inventarios	3	Los bienes son revisados y recibidos por el encargado de inventarios y almacenados en el área de bodega.
FIN DEL PROCESO		

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Consiste en realizar visitas no programadas, por lo menos 1 vez al año, de preferencia dentro de último trimestre del ejercicio fiscal, en las diferentes áreas, con el fin de determinar la existencia física y el uso adecuado de los bienes, de existir variaciones deben ser notificadas de forma inmediata o en caso de faltante se procederá conforme al procedimiento regulado.

La toma física deberá de realizarse por el encargado de Inventarios, en un plazo de 5 días hábiles de recibida la solicitud y presentará el informe al Gerente Financiero, en un plazo de 3 días hábiles de concluida la toma física.

Responsable	No. Paso	Actividad
Gerente Financiero	1	Solicita la revisión del inventario físico.
	2	Planifica la revisión basada en los registros internos de los empleados y los bienes que tienen a su cargo.
	3	Obtiene copia de las tarjetas de responsabilidad de las áreas que se revisaran.
Inventarios	4	Prepara los instrumentos necesarios para practicar el inventario físico junto con las tarjetas de responsabilidad de los empleados y/ o colaboradores.
	5	Se presenta en el área y le explica al encargado de la misma el motivo de su presencia.
	6	Inicia el proceso de revisión confrontando los bienes físicos con las tarjetas de responsabilidad.
	7	Prepara y presenta informe al Gerente Financiero, en un plazo de 3 días de concluida la toma física.
FIN DEL PROCESO		

PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES

Responsable	No. Paso	Actividad
Inventarios	1	Elabora informe del faltante o extravío de bien, como resultado de un inventario físico de bienes, o del reporte obtenido por autoridad, empleado y/o colaborador y traslada a la Gerencia Financiera.
Gerencia Financiera	2	Recibe informe y verifica si procede el caso de faltante o extravío de bienes
Inventarios	3	<p>Suscribe acta en la cual se hace constar la intervención del empleado y/o colaborador de la Fundación, describiendo que el bien o bienes que tenga cargados según Tarjeta de Responsabilidad, indicando lo siguiente:</p> <p>1) Lo relativo al caso del extravío ya sea por robo o hurto adjuntado la denuncia correspondiente.</p> <p>2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser nuevo con las mismas, similares o mejores características y calidad del original.</p>
Inventarios Empleado y/o colaborador	4	<p>Firman el acta; haciendo constar cualquiera de las siguientes opciones:</p> <p>a) Si el responsable opta por reponer el bien. El bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original, otorgándole 8 días hábiles para la presentación del bien, factura y garantía, si en el plazo señalado no lo presenta. Se levantara acta requiriéndole el pago del bien.</p> <p>b) Si opta por pagar el precio del bien, el día hábil siguiente de la elaboración del acta de faltantes, solicita por escrito a su Jefe Inmediato Superior, que se le autorice el pago del bien a contabilidad e ingrese a los fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El pago del valor del bien, se realiza dentro de cinco días hábiles, y traslada copia certificada de la boleta de depósito, y de la certificación de Inventario.</p>

<p>Inventarios</p>	<p>5</p>	<p>Cuando el bien se sustituye debe ser ingresado al libro de inventarios y la respectiva Tarjeta de responsabilidad debe ser razonada en su reverso indicando el motivo de su baja y hacer constar el nuevo folio donde se registra el nuevo activo que lo sustituye.</p> <p>La factura del bien que se sustituye debe certificarse por el contador de la Fundación, para hacer constar que el activo fijo sustituye aquel adquirido con Fondos Provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS.</p> <p>Es indispensable conformar un expediente, que debe contener: copia del acta suscrita, fotocopia de la factura certificada y copia de las tarjetas de responsabilidad donde se realizaron los cambios.</p>
<p>Reclamo de la Póliza de Seguro de Activos Fijos por Daños o Pérdida.</p>		
<p>Gerente General</p>	<p>1</p>	<p>Cuando se trate de Activos Fijos asegurados, deberán seguirse los procedimientos establecidos por la compañía aseguradora para el reclamo de la póliza correspondiente.</p>
<p>Gerencia Financiera e Inventarios</p>	<p>2</p>	<p>Deben establecer y analizar los motivos, causas o circunstancias por la cuales surgió la contingencia, para determinar si el gasto correspondiente al deducible debe ser pagado por la Fundación Sonrisas que Escuchan o por el colaborador y/o empleado responsable del bien.</p> <p>Cuando el colaborador y/o empleado responsable del bien, deba pagar el monto correspondiente al deducible, se deberá documentar el reconocimiento de deuda y compromiso de pago.</p>
<p>FIN DEL PROCESO</p>		

BAJA DE BIENES

Esta etapa consiste en formalizar la solicitud de baja de los bienes, que, por encontrarse en mal estado, deterioro, obsoleto, rescisión de convenio entre otros, se solicitara conforme a los lineamientos de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa del MSPAS.

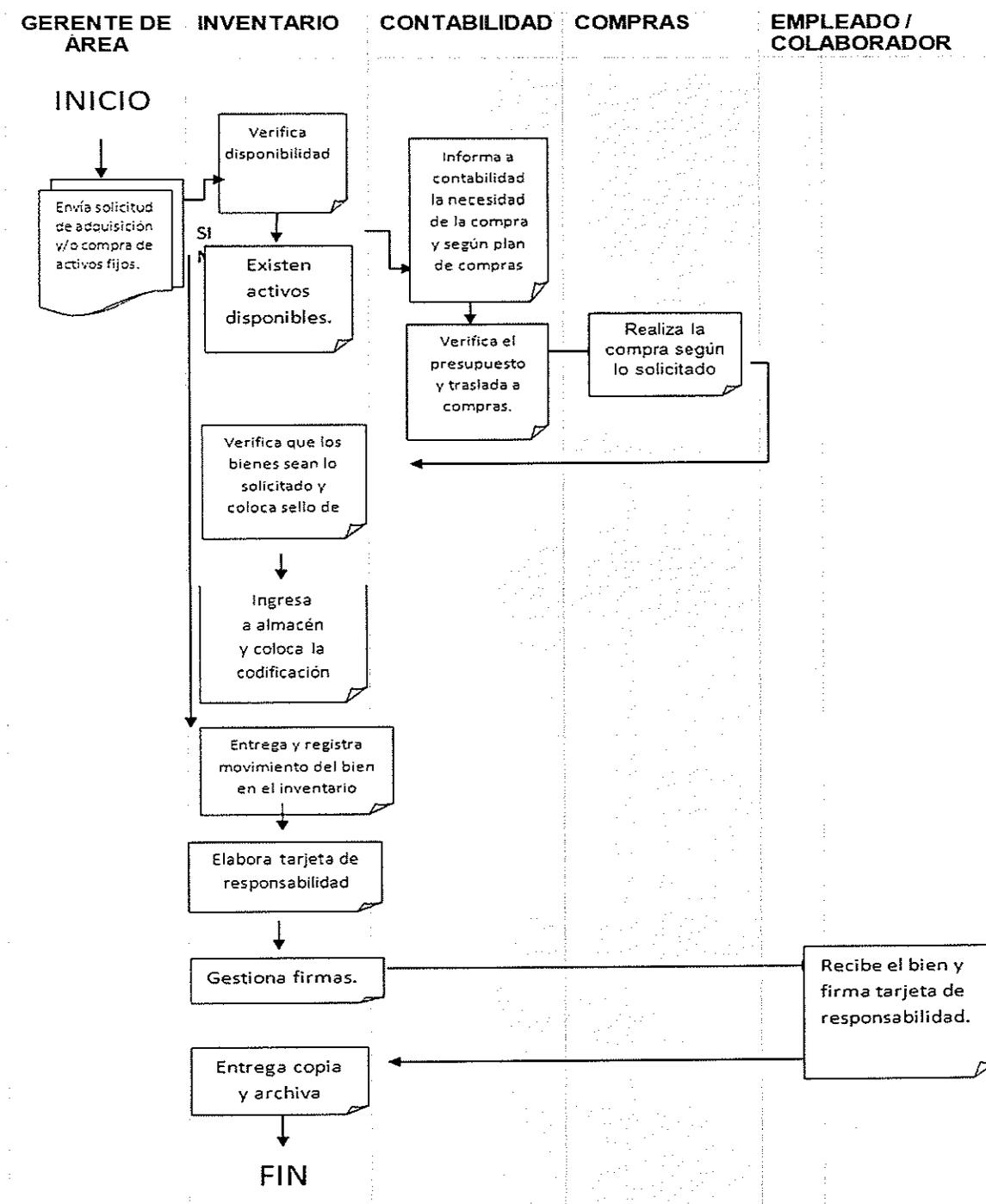
Responsable	No. Paso	Actividad
Empleado o colaborador	1	Llena y firma la forma "Hoja de Bajas y/o Traslado de bienes inventariables" y la presenta a inventarios.
	2	Recibe la solicitud, notifica y procede a la revisión del bien o los bienes.
	3	Revisa el o los bienes, que se indican en la solicitud.
	4	Rotula y almacena el bien.
	5	Descarga el (los) bien (es) de la tarjeta de responsabilidad y entrega la tarjeta al empleado para que firme conforme.
	6	Realiza el retiro del (los) bien (es) y los almacena el (los) bien (es), en la bodega de bienes inservibles.
	7	Realiza inventario de los bienes inservibles y separa como material ferroso y destructible y suscribe el acta respectiva.
	8	Suscribe el "Acta de Disminución del Inventario" para operar la baja o descarga en los registros correspondientes, deberá citar los convenios con cuyos fondos se adquirieron
	9	Solicita por cada bien objeto de baja, dictamen técnico acorde a la naturaleza del bien inservible o inutilizable, el cual debe hacer constar la condición que presenta el bien objeto de la baja.
	10	Traslada el expediente a la Dirección.

Dirección	11	Solicita la emisión de la resolución donde se autorice la continuación del proceso de baja.
Gerente General	12	Emite resolución de continuidad del trámite y remite el expediente de baja a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
DECE MSPAS	13	Recepciona expediente da tramite enviando a la Auditoria Interna para que emita el dictamen correspondiente. <i>D MSPAS</i>
AUDITORIA INTERNA MSPAS	14	Recepciona el expediente y solicitud, para que emita dictamen, posteriormente, remite el expediente a la Directora de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, para continuar con el proceso de la baja solicitada.
DECE MSPAS	15	Autoriza la baja solicitada y notifica el expediente de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas, para su aprobación.
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	16	Recepciona para su aprobación y señalamiento de lugar, día y hora para la destrucción de bienes; solicitando la presencia de los siguientes representantes: 1 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 1 Contraloría General de Cuentas 1 Fundación Sonrisas que Escuchan
Dirección	17	Recibe el expediente y archiva, entrega una copia del acta de baja de bienes a Inventarios.
Inventarios	18	Realiza la baja de los bienes en el "Libro de Inventarios de Bienes Activos"
FIN DEL PROCESO		

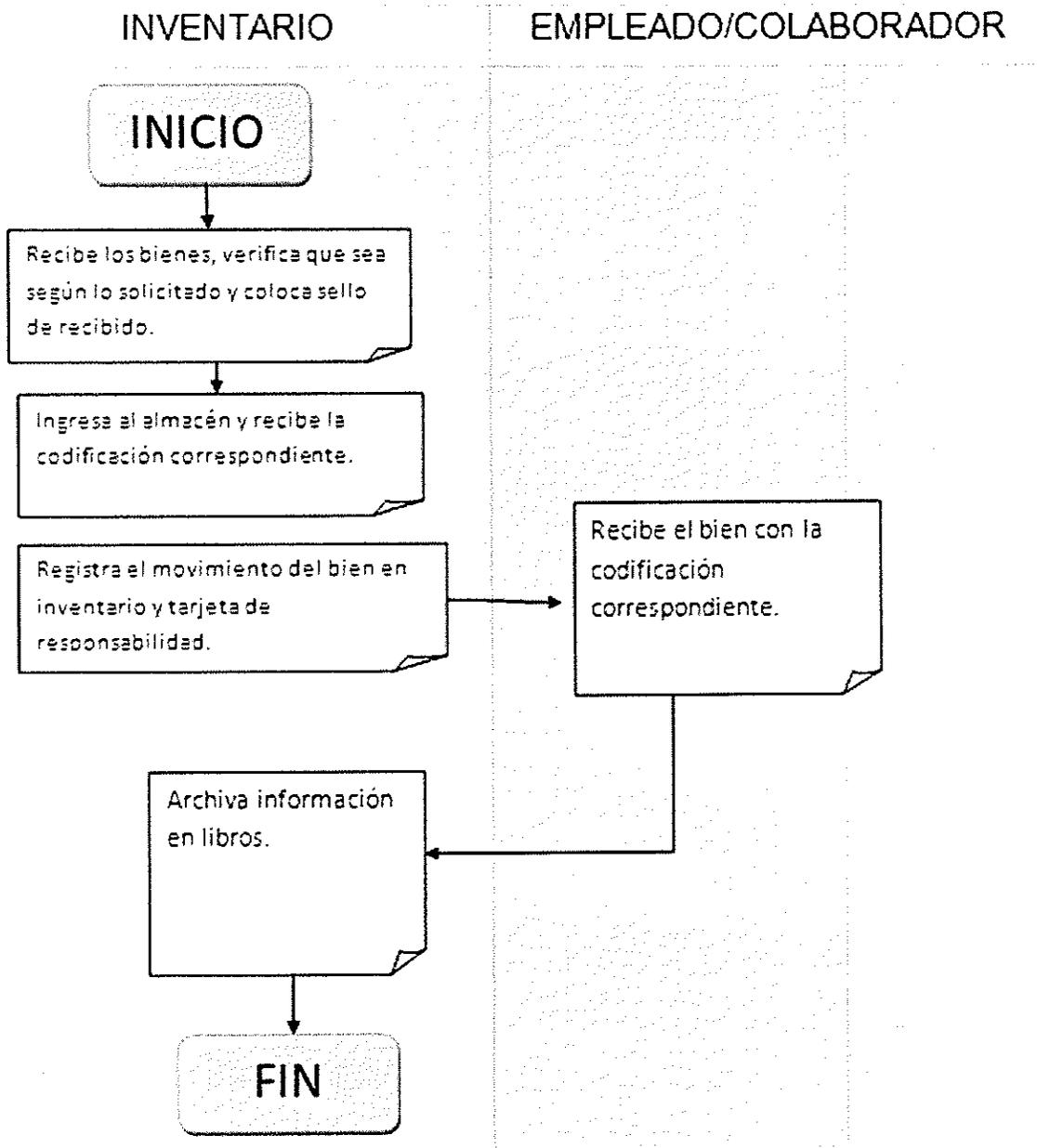
FLUJOS DE PROCESOS

- **Adquisición, registro y asignación de bienes**
- **Codificación de bienes**
- **Control de bienes**
- **Sustitución de bienes por falta o extravío**
- **Baja de bienes**

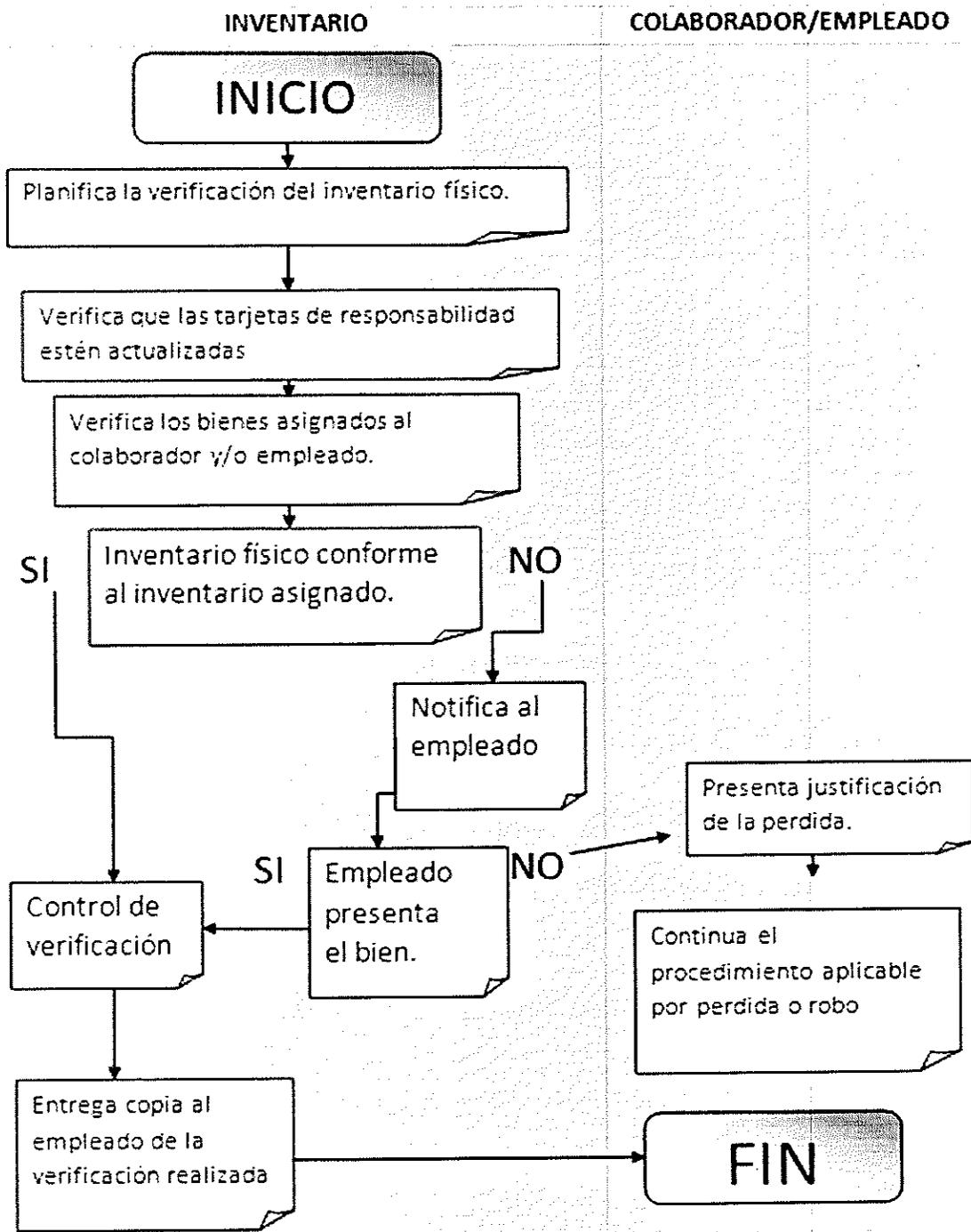
ADQUISICIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES



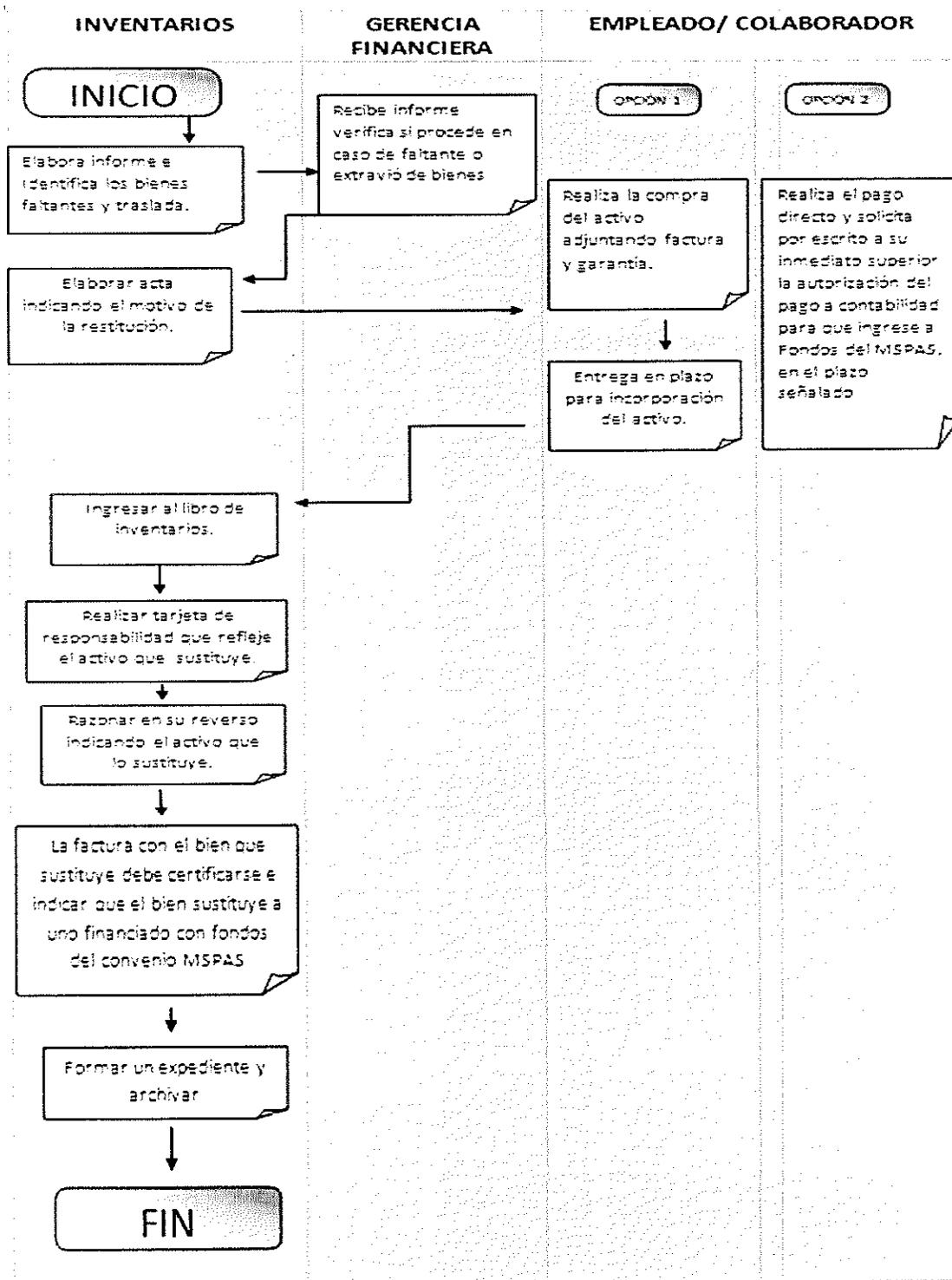
CODIFICACIÓN DE BIENES



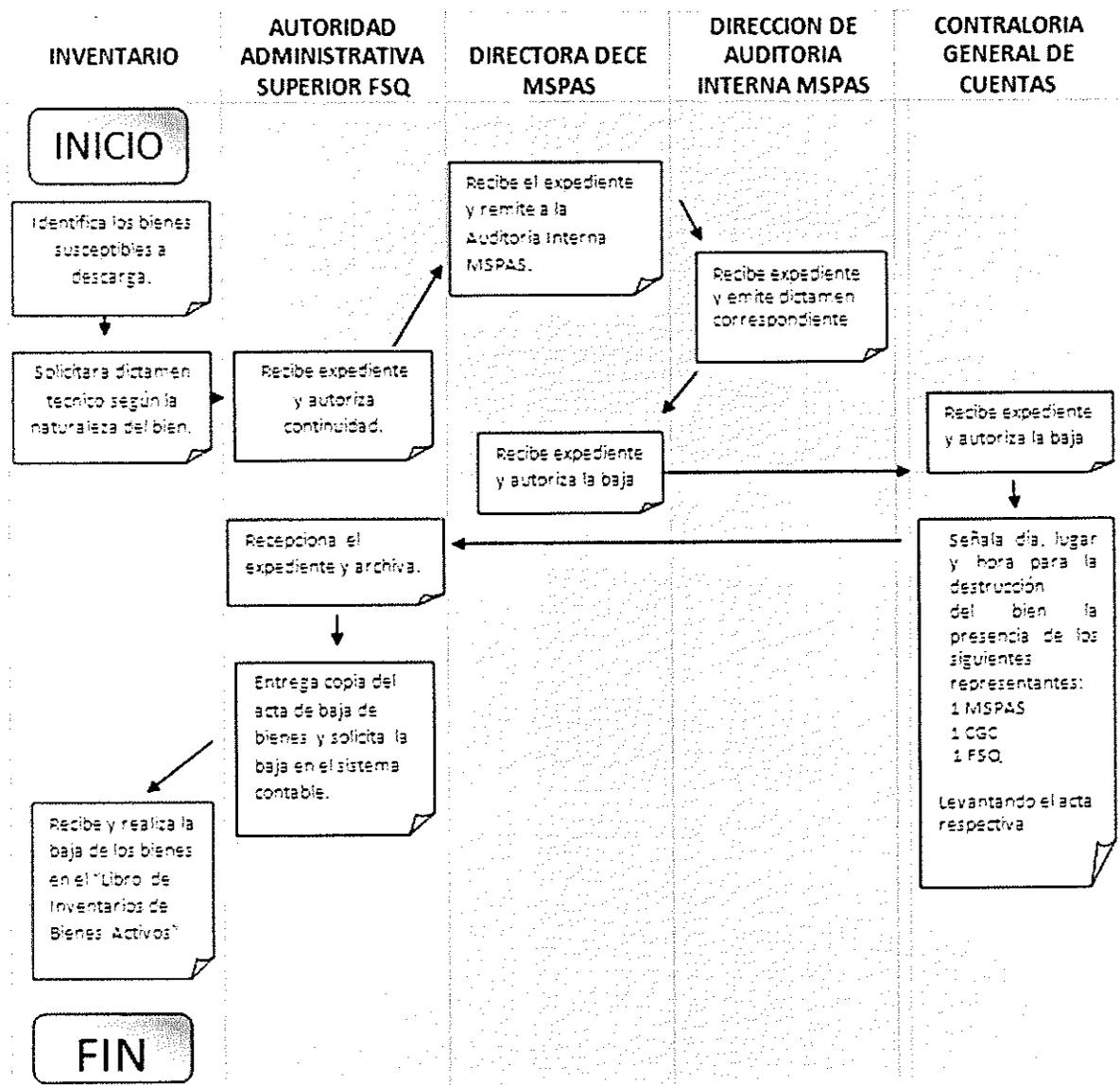
CONTROL DE BIENES



SUSTITUCIÓN DE BIENES POR FALTANTE O EXTRAVÍO



BAJA DE BIENES



GLOSARIO

ACTIVO FIJO: Se considera a cualquier bien tangible con una vida útil de más de un año, utilizado en las operaciones de una entidad.

ADMINISTRACIÓN: Proceso que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, establecidos para alcanzar objetivos, mediante la intervención de personas y patrimonios.

BAJA DE BIENES: Proceso administrativo que consiste en retirar definitivamente del patrimonio de una empresa u organización, aquellos bienes que han perdido la utilidad, por encontrarse en deterioro físico u otras causas; que no permite cumplir con la función para la cual fueron adquiridos.

BIEN INTANGIBLE: Es un bien que no tiene características físicas, por lo que no puede ser palpable.

BIEN MUEBLE: Es aquel bien mueble de naturaleza tangible, que por sus características se puede trasladar de un lugar a otro con facilidad sin perder su integridad.

CODIFICACIÓN: La codificación es un proceso mediante el cual se asignan claves numéricas.

CUSTODIA: Es la acción y efecto de custodiar, es decir guardar con cuidado y vigilancia algo que se ha puesto bajo su responsabilidad.

ETIQUETA: Es una señal, marca, rótulo o marbete que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración.

INVENTARIO: Acción de contar en relación al contenido consignado en un documento relativo a la contabilidad y consiste en una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes que componen el patrimonio de una empresa.

MANUAL: Es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea.

NORMAS: Son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado.

PROCEDIMIENTO: La secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un fin.

TARJETA DE RESPONSABILIDAD: Documento en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del empleado y/o colaborador.

TARJETA KARDEX: Hace referencia al formato de inventario, para mantener el registro de entradas y salidas de activos

3. Formulario autorizado para requisiciones de Almacén.



FUNDACIÓN SONRISAS QUE ESCUCHAN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REQUISICIONES DE ALMACÉN



Nº 000 000

Requisitor: Ingresó: Devolvió:

UTILIZARSE EN:

Orden No.	Nº de Orden	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Producto	Cantidad Descontada	Cantidad Devuelta	Diferencia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Orden (Nombre): _____

Firma: _____

Recibido por (Nombre): _____

Fecha: ____/____/____

Despacho (Nombre): _____

Fecha: ____/____/____

Autorizo

4. Cronograma de mantenimiento activos fijos.

Actividad	Frecuencia	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Equipo de Cómputo (Laptops)	Trimestral			X			X			X			X
Dispositivos para Emisiones Otoacústicas	Anual												X
Dispositivos para Tamizaje Auditivo Neonatal a través de Potenciales Evocados Auditivos Automatizados.	Anual												X



gratuidad. De la misma forma también poder evidenciar si los expedientes se encuentran resguardados en una oficina con condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, limpieza y orden.

1.10. Listas de espera

Al momento de realizar esta visita la Fundación no cuenta con lista de beneficiarios en espera para realizar evaluaciones, diagnósticos, seguimientos, tampoco procedimientos quirúrgicos para personas con cardiopatías congénitas. Los pacientes que se han identificado en las clínicas periféricas durante estos primeros meses se han diagnosticado, ya se iniciaron los eventos de adquisición en Guatecompras, para poder realizar las cirugías con los fondos de MSPAS en el mes de junio. A la fecha ya se han realizado 13 cirugías pagadas con fondos privados.

Por ser este el primer año de atención al servicio de las clínicas periféricas para el diagnóstico temprano de cardiopatías congénitas los protocolos de atención y normativas para la prestación del servicio se están modificando.

1.11. Capacitaciones al personal asistencial

1.12. Plan de emergencia y/o contingencia

1.13. Plan de manejo de desechos sólidos

1.14. Plan de monitoreo y evaluación

1.15. Verificación de instalaciones

1.16. Sistema de referencia y contrarreferencia

1.17. Expedientes de beneficiarios

1.18. Listas de espera

1.19. Gestión de la calidad

1.19.1. Quejas



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia Social**

Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Auditoría.

SIAD No: 496901
Oficio No. 268-2024-ANEXO
Ref. ERMIC

Guatemala, 12 de marzo de 2024

Licenciado
Nestor Augusto Cardona Castillo
Director de la Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Su despacho



Licenciado Cardona Castillo:

En respuesta a la Nota de Trabajo No. 287-2024, de fecha 04 de marzo de 2024, emitida por su despacho, donde se adjunta el oficio No. MSPAS-DECE-155-2024, de fecha 04 de marzo de 2024, emitido por la licenciada Edna Guerra, Facilitadora, del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero y la doctora Delmy Waleska Zeceña Alarcón, Directora, de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, en el que indican que adjuntan copia del Manual de Procedimientos de Activos Fijos y de ser necesario proporcionar las recomendaciones a incorporar para la aprobación del Manual antes mencionado.

Antecedentes

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con Fondos Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Fundamento legal

- ↘ Circular-MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023. Lineamientos generales para la elaboración del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes, de fecha 6 de junio de 2023.
- ↘ Acuerdo No. A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- ↘ Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 4 de mayo de 2023. Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia Social**

Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Auditoría

Acuerdo Ministerial Número 92-2023, de fecha 3 de marzo de 2023. Aprueba el convenio MSPAS 30-2023, de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Sonrisas que Escuchan, de fecha 8 de junio de 2023. Cláusula sexta, numeral XXI.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Artículos No. 1, 2, 4, 7, 9, 10 y 11.

Análisis de la información:

De la evaluación realizada al Manual y los criterios legales citados, se concluye que el proyecto del Manual, cumple con la estructura sugerida, sin embargo, se detectaron las situaciones siguientes:

- El espaciamiento de párrafos.
- No se define un responsable de pagar el deducible, si hubiera pérdida de activos asegurados.
- Para el procedimiento de baja, se debe indicar la elaboración de un Dictamen Técnico por cada bien objeto de baja.
- El párrafo del objetivo general está descontinuado en su exposición.
- En la toma física, no se define la temporalidad del procedimiento de la toma física.
- En el proceso de baja, no se indica que se solicitará a la Dirección de Auditoría Interna el dictamen para la baja de bienes, a través de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud (Comisión Técnica de Evaluación).

Conclusión:

De la evaluación de la estructura y contenido del Manual elaborado y los criterios legales citados, se concluye que el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con Fondos Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan, debe fortalecerse y estructurarse de acorde a las situaciones detalladas en el apartado análisis de la información.

Recomendación:

Se recomienda a las autoridades de la Fundación Sonrisas que Escuchan, posterior a realizar las correcciones al Manual, revisen cuidadosamente el contenido del mismo y



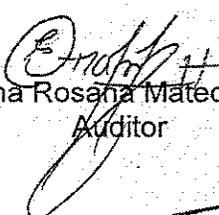
Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia Social**

Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Auditoría

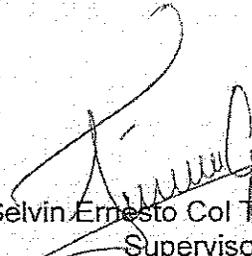
proceda a solicitar la aprobación del Manual de Procedimientos de Activos Fijos Fondos de Gobierno a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

Se devuelve el expediente original que contiene 31 folios, que incluye los documentos proporcionados para el análisis.

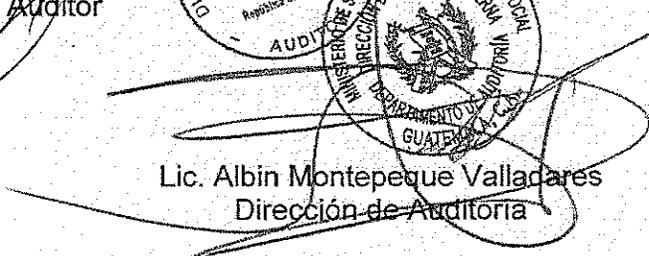
Atentamente,


Licda. Etna Rosana Mateo
Auditor




Lic. Selvin Ernesto Col Tzuc
Supervisor




Lic. Albin Montepeque Valladares
Dirección de Auditoría

c.c. Archivo

FSqE-25042024-OF-01
Guatemala 25 de abril de 2024

Licenciada Mirna Lizet Cortez Tay
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Salud y Asistencia Social
Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud

Respetable licenciada.

De conformidad al correo recibido, de fecha 25 de abril de 2024, emitido por su persona, de la Dirección de Auditoría Interna, en representación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades, la Fundación Sonrisas que Escuchan cumple con la responsabilidad de proporcionar nuevamente la información y las modificaciones de redacción realizadas al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con Fondos Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan, en la Sección Baja de Bienes inciso No. 8

Sin más que hacer constar,

Atentamente;



Fernel Misael Bor
CONTADOR



BAJA DE BIENES

Esta etapa consiste en formalizar la solicitud de baja de los bienes, que, por encontrarse en mal estado, deterioro, obsoleto, rescisión de convenio entre otros, se solicitara conforme a los lineamientos de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa del MSPAS.

Responsable	No. Paso	Actividad
Empleado o colaborador	1	Llena y firma la forma "Hoja de Bajas y/o Traslado de bienes inventariables" y la presenta a inventarios.
	2	Recibe la solicitud, notifica y procede a la revisión del bien o los bienes.
	3	Revisa el o los bienes, que se indican en la solicitud.
	4	Rotula y almacena el bien.
	5	Descarga el (los) bien (es) de la tarjeta de responsabilidad y entrega la tarjeta al empleado para que firme conforme.
	6	Realiza el retiro del (los) bien (es) y los almacena el (los) bien (es), en la bodega de bienes inservibles.
	7	Realiza inventario de los bienes inservibles y separa como material ferroso y destructible y suscribe el acta respectiva.
	8	Suscribe el "Acta de disminución del Inventario", describe los bienes según sus registros (características, marca, modelo, serie, valor del bien, monto total de los bienes), para dejar constancia del estado de los bienes, el inicio del proceso de baja y deberá citar los convenios con cuyos fondos se adquirieron.
	9	Solicita por cada bien objeto de baja, dictamen técnico acorde a la naturaleza del bien inservible o inutilizable, el cual debe hacer constar la condición que presenta el bien objeto de la baja.
	10	Traslada el expediente a la Dirección.

FSqE-22042024-OF-01
Guatemala 22 de abril de 2024

Licenciada Mirna Lizet Cortez Tay
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Salud y Asistencia Social
Dirección de Evaluación y Control a Entidades
No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud



Respetable licenciada.

De conformidad al correo recibido, de fecha 22 de abril de 2024, emitido por su persona, de la Dirección de Auditoría Interna, en representación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades, la Fundación Sonrisas que Escuchan cumple con la responsabilidad de proporcionar nuevamente la información y recomendaciones a incorporar en el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Activos Fijos, adquiridos con Fondos Provenientes de los Convenios Suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la Fundación Sonrisas que Escuchan.

Sin más que hacer constar,

Atentamente;



Fernel Misael Bor
CONTADOR



Dirección	11	Solicita la emisión de la resolución donde se autorice la continuación del proceso de baja.
Gerente General	12	Emite resolución de continuidad del trámite y remite el expediente de baja a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
DECE MSPAS	13	Recepciona el expediente y da tramite enviando a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que emita el dictamen correspondiente.
AUDITORIA INTERNA MSPAS	14	Recepciona el expediente y solicitud, para emitir dictamen, posteriormente, remite el expediente a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, para continuar con el proceso de la baja solicitada.
DECE MSPAS	15	Autoriza la baja solicitada y notifica el expediente de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas, para su aprobación.
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	16	Recepciona para su aprobación y señalamiento de lugar, día y hora para la destrucción de bienes; solicitando la presencia de los siguientes representantes: 1 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 1 Contraloría General de Cuentas 1 Fundación Sonrisas que Escuchan
Dirección	17	Recibe el expediente y archiva, entrega una copia del acta de baja de bienes a Inventarios.
Inventarios	18	Realiza la baja de los bienes en el "Libro de Inventarios de Bienes Activos"
FIN DEL PROCESO		