



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

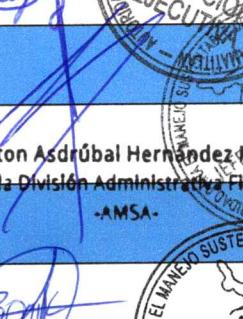
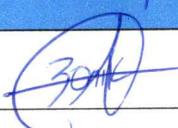
**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 1 de 48

Manual de:

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS
(DF-AMSA-KA-INV-2025)**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Dra. Enma Leticia Lara Díaz	Directora Ejecutiva		 
Revisado por:			
Lic. Milton Asdrubal Hernández	Jefe Administrativo Financiero		  Lic. Milton Asdrúbal Hernandez Martinez Jefa de la División Administrativa Financiera -AMSA-
Responsable de su aplicación	Cargo:		  Zonia Krisbell Azurdia Gutierrez Encargada de Inventarios
Rige a partir de:			



Índice de contenido		Página
1	Introducción	2
2	Objetivo general	3
3	Objetivos específicos	3
4	Alcance	3
5	Base Legal	4
6	Definiciones	4
7	Documentos y datos relacionados	5
8	Disposiciones generales	6
9	Responsabilidades	7
10	Prohibiciones	9
11	Procedimientos	10
11.1	Ingreso de bienes al Inventario por compra	11
11.2	Ingreso de bienes fungibles	11
11.3	Ingreso a Inventario por resarcimiento	12
11.4	Ingreso a Inventario por donaciones	14
11.5	Traslado de bienes entre AMSA a otra Institución	16
11.6	Traslado de bienes a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.....	18
11.7	Préstamo de bienes temporales	20
12	Normas para disminución o baja de Inventario	22
12.1	Baja de Inventario Bienes Destructible	24
12.2	Baja de Inventario Bienes Consistencia Ferrosa	24
12.3	Baja Fungibles	27
12.4	Perdida, faltante o extravío de activos	31
12.5	Baja por Robo	32
13	Asignación de Bienes	34



13.1	Asignación de Bienes al Personal “029”	36
14	Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato o Renuncia	38
15	Anexos.....	40

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de la División Administrativa Financiera, además de servir de fuente de consulta, constituye un estándar de comparación para las instancias externas como la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, entidades encargadas de fiscalizar y monitorear las acciones desarrolladas en las diferentes instituciones del Sector Público.

El contenido de este manual describe las tareas que deben realizarse en relación a los inventarios, así como el flujo del proceso desde su inicio hasta su finalización, encadenado por otros procesos de la administración financiera y administrativa de la Institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para el registro, control y resguardo de activos inventariables, adquiridos por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, para generar datos adecuados actualizados de activos fijos, bienes fungibles y bienes intangibles.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de activos.
- 3.2 Detallar los procedimientos administrativos que se realizan en la sección de Inventario.
- 3.3 Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal de la División Administrativo Financiero y de la Institución en general.
- 3.4 Describir, de forma clara y ordenada, las actividades que conformarán cada uno de los procedimientos.



4. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, de conformidad con el Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 5.2 Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 5.3 Acuerdo Gubernativo 09-2017 “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 5.4 Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos”.
- 5.5 Acuerdo Gubernativo 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos”.
- 5.6 Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 5.7 Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 5.8 Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”
- 5.9 Decreto 31-2012 “Ley Contra la Corrupción”
- 5.10 Decreto Número 64-96 del Congreso de la República “Ley de creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”.
- 5.11 Acuerdo Gubernativo 186-99 “Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”.
- 5.12 Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.
- 5.13 Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al reglón 029”.
- 5.14 Circular Conjunta Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública”.



6. DEFINICIONES

Activo: Se refiere a los bienes no fungibles adquiridos por entidades del sector público en un periodo determinado, comprende la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos que se usan o completan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción, equipo de oficina, medico sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc.

Alza de Activos Fijos: Procedimiento que se realiza en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para registrar el activo fijo que ha sido adquirido o donado.

Baja de Activos: Es la rebaja física y contable que se realiza a los activos de la Institución, cuando estos se encuentran en mal estado, obsoletos o haya vencido su vida útil.

Bienes de Consistencia Ferrosa: Son los bienes muebles cuya estructura es un 75% de hierro.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad y la del inmueble en que se hallen depositados.

Codificación: Es el proceso mediante el cual, utilizando símbolos, letras o números, se identifican los activos, fungibles y no fungibles, de la Institución, con el propósito de asentarlos en los libros contables y facilitar, a la vez, su control y búsqueda.

Donación: Es la acción, regulada por un contrato, acuerdo, convenio o acta administrativa, que consiste en una liberalidad voluntaria y gratuita que se realiza entre una institución o por una persona, individual o jurídica, a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Formulario 1-H: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para asentar, en el Libro de Inventarios, las compras realizadas por la institución en los Grupos de Gasto 200 “Materiales y Suministros” y 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.

Ingreso de Inventario: Actividad que consiste en el registro y codificación de bienes y equipos inventariables adquiridos por la Institución o donados a ella.

Libro de Inventario de Activos Fijos: Es el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para registrar los activos con base en la documentación de soporte, en el mismo deben consignarse los ingresos y los egresos, los cuales deben



operarse en orden cronológico y en el mismo año de efectuada la compra, donación o resarcimiento.

Resarcimiento: Es una acción de indemnizar o compensar la reparación de un daño, perjuicio o agravio que debe realizar una persona natural o jurídica a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, porque el juez que intervino así lo dispone.

Solvencia o Finiquito de Inventario: Documento emitido por la Unidad de Inventarios, a favor de un funcionario, servidor o empleado público, cuando este finaliza su relación laboral con la Institución o bien cuando es trasladado a otro puesto o unidad administrativa. Se extiende cuando, mediante práctica de inventario, se verifica la inexistencia de faltantes o irregularidades y debe ir firmado por el Encargado de la Unidad de Inventarios y notificado a la Unidad de Recursos Humanos.

Tarjetas de Responsabilidad: Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que se utilizan para determinar la responsabilidad que tienen los funcionarios, servidores o empleados públicos, respecto de los bienes activos que tienen cargados o en uso, independientemente del puesto que desempeñen.

Traslado de Activos: Comprende el traslado temporal o definitivo de bienes activos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán – AMSA-, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

7. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

Código	Documento o Dato
Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
Forma FIN -01	Formulario Resumen de Inventario.
Forma FIN -02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta.
	Libro de Inventarios.
	Oficio de Movimiento de Mobiliario y Equipo.
	Resguardo de bienes (SICOIN Web).
	Salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
	Tarjeta de Responsabilidad.



8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Toda compra de bienes debe trasladarse a la Unidad de Inventarios para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el cual genera el número de bien para su identificación.
- 8.2 Cualquier bien inventariable, debe registrarse en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), previo a la utilización.
- 8.3 La Unidad de Inventarios ingresa en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los activos fijos nuevos que se adquieran o reciban en donación.
- 8.4 Previo a la aceptación y recepción de donaciones de activos fijos (bienes inventariables), la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, deben establecer y garantizar que la documentación que respalda dichos bienes se encuentre de conformidad, para poder ingresarlos a los registros del SICOIN.
- 8.5 Durante los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se debe generar en el SICOIN el reporte FIN-01, el cual contiene el movimiento de altas y bajas de activos fijos realizados durante el año, para presentarlo a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 8.6 A todo funcionario, servidor o empleado público que requiera bienes para la prestación de sus servicios, se le debe crear una tarjeta de responsabilidad en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en la que queden registrados los bienes recibidos, con las firmas correspondientes, al personal contratado bajo renglón 029 se le asignarán bienes en tarjetas internas, pero estarán bajo las tarjetas de responsabilidad de los jefes de División o Unidad.
- 8.7 En caso de adición o disminución de Activos Fijos de una Tarjeta de Responsabilidad ya existente, se puede utilizar una hoja adicional indicando los datos de adición o disminución en inventario, el número de folio que adiciona y el saldo anterior de la tarjeta de responsabilidad, con la debida firma del responsable aceptando las adiciones o disminuciones en inventario, lo anterior debe imprimirse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



- 8.8 Las tarjetas de responsabilidad, que deban anularse, por falta de firmas o por cualquier circunstancia, debe razonarse, sellar de anulado y firma de la persona que anuló la tarjeta.
- 8.9 En el caso que los activos fijos adquiridos resultaren defectuosos, la unidad o división que lo haya solicitado debe notificarlo a la Unidad de Compras y a la jefatura de la División Administrativa-Financiera a efecto de que se proceda a realizar las diligencias para el cambio de estos.
- 8.10 Al momento de que el proveedor cambie el activo fijo, se debe suscribir un acta administrativa y realizar los registros correspondientes, haciendo la anotación de que se trata de un cambio por garantía, si aplica.
- 8.11 El formulario “Salida e Ingreso de Mobiliario y Equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”, aplica para la salida autorizada de mobiliario y/o equipo de las instalaciones de la Institución. Continúa siendo responsable de los bienes retirados, quien o quienes lo tengan cargado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.
- 8.12 La identificación de los bienes fungibles se debe realizar mediante número alfanumérico y código interno por categorías de bienes fungibles, establecido por la Unidad de Inventarios. Únicamente los bienes no fungibles se identifican con el código generado por el SICOIN.
- 8.13 Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, de imposible reparación o utilización, se debe observar los Artículos del No. 1 al 11 del Acuerdo Gubernativo 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” y la Circular Conjunta de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública” según sea el caso.
- 8.14 Para dar de baja al equipo de cómputo, por ejemplo: computadoras, impresoras, UPS's u otros bienes similares, por encontrarse en mal estado o inservibles, la División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo correspondiente, deben solicitar dictamen técnico a la Unidad de Informática, el cual debe consignar el estado del equipo, para regularizar la baja.
- 8.15 Para dar de baja a los vehículos, por ejemplo: motocicletas, vehículos tipo panel, pick ups, camiones, lanchas, retroexcavadoras, cargadores, microbuses, motores marinos y otros similares, la unidad de transportes deberá extender dictamen técnico-mecánico certificando que el bien de que se trata no puede repararse o que el costo de reparación supera el valor presente del vehículo.



- 8.16 Los repuestos adquiridos no son objeto de registro y control de inventario de activos fijos o bienes fungibles.
- 8.17 Los bienes que se presten entre dependencias, se elaborará resguardo y tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos a una persona designada por la Dirección, si el préstamo del bien fuere superior a dos años, deberá realizarse las gestiones para un traslado definitivo según procedimiento.
- 8.18 Las situaciones no previstas en este manual de registro y control de inventarios serán resueltas por el Jefe de la División Administrativa-Financiera basándose en el REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El Director Ejecutivo es responsable de la aprobación y difusión del presente manual de registro y control de inventarios.
- 9.2 Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero la revisión, aprobación y aplicación del Manual de Registro y Control de Inventarios.
- 9.3 Es responsabilidad del Encargado de Inventarios ejecutar y hacer que se cumpla el Manual de Registro y Control de Inventarios.
- 9.4 Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, documentar el incumplimiento del procedimiento respectivo, incluido en el presente manual, e informar al Jefe de la División Administrativa Financiera, para la posible deducción de responsabilidades.
- 9.5 Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios, etiquetar los bienes inventariables, adquiridos, recibidos por medio de resarcimiento o donación de acuerdo al módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 9.6 Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, extender solvencias o finiquitos de inventarios, una vez haya concluido el proceso de entrega de los activos fijos o bienes fungibles, a los empleados que dejen de laborar en la Institución, por renuncia, despido o terminación del contrato.
- 9.7 Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, identificar los faltantes de activos fijos o bienes fungibles, notificarlo a la Jefatura de la División Administrativa Financiera y a la Unidad de Recursos Humanos, para que se



requiera al funcionario, servidor o empleado público o personal temporal contratado para prestar servicios técnico o profesionales, el reembolso equivalente al valor en libros o la reposición de los bienes faltantes, los cuales deben ser de iguales características al del faltante, dejando constancia del procedimiento seleccionado en acta administrativa.

- 9.8 Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios, realizar el inventario de activos fijos y bienes fungibles, por lo menos una (1) vez al año, durante el ejercicio fiscal que corresponda, actualizando las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario, servidor o empleado público.
- 9.9 La Unidad de Inventarios es responsable de registrar, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en los libros respectivos, las compras, resarcimientos y donaciones que le hagan a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- tomando como base los datos contenidos en la factura, convenio u acta administrativa que se haya suscrito.
- 9.10 La Unidad de Inventarios es responsable de operar todas las alzas y bajas de activos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

10. PROHIBICIONES

- 10.2 Está prohibido trasladar, equipo, mobiliario, bienes fungibles y otros activos de una División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo a otra, sin la autorización de la Unidad de Inventarios, quien verificará el bien que se desea trasladar y actualizará la o las tarjetas de responsabilidad respectivas.
- 10.3 Está prohibido retirar bienes de la institución sin la autorización contenida en el formulario “Formulario de salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”, debidamente firmada y sellada por las autoridades correspondientes.

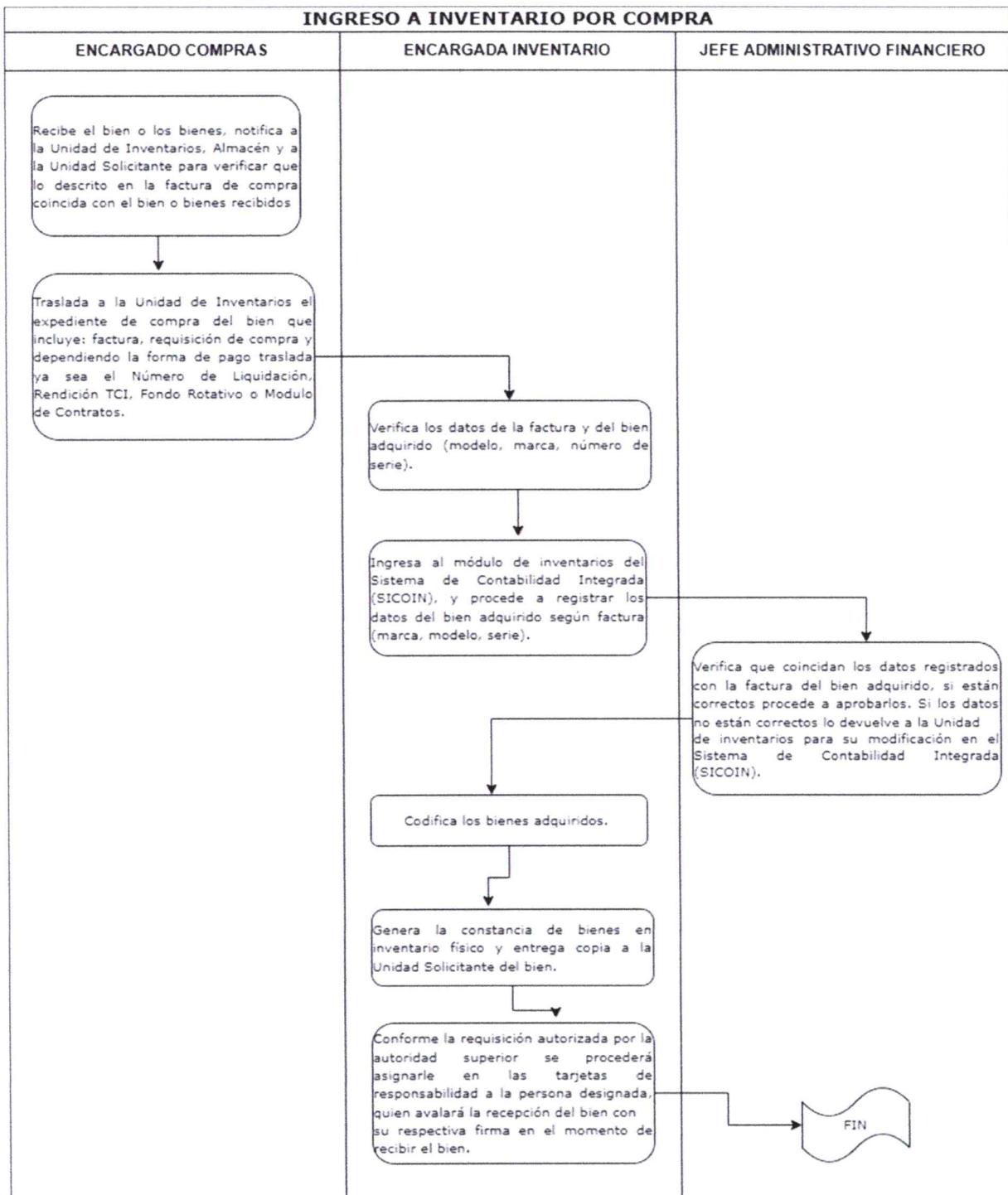


11. PROCEDIMIENTOS

11.1 Ingreso de bienes no fungibles a inventario por compra

El proceso se inicia cuando la institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien no fungible y procede a efectuar su registro en el libro de inventarios con el siguiente procedimiento:

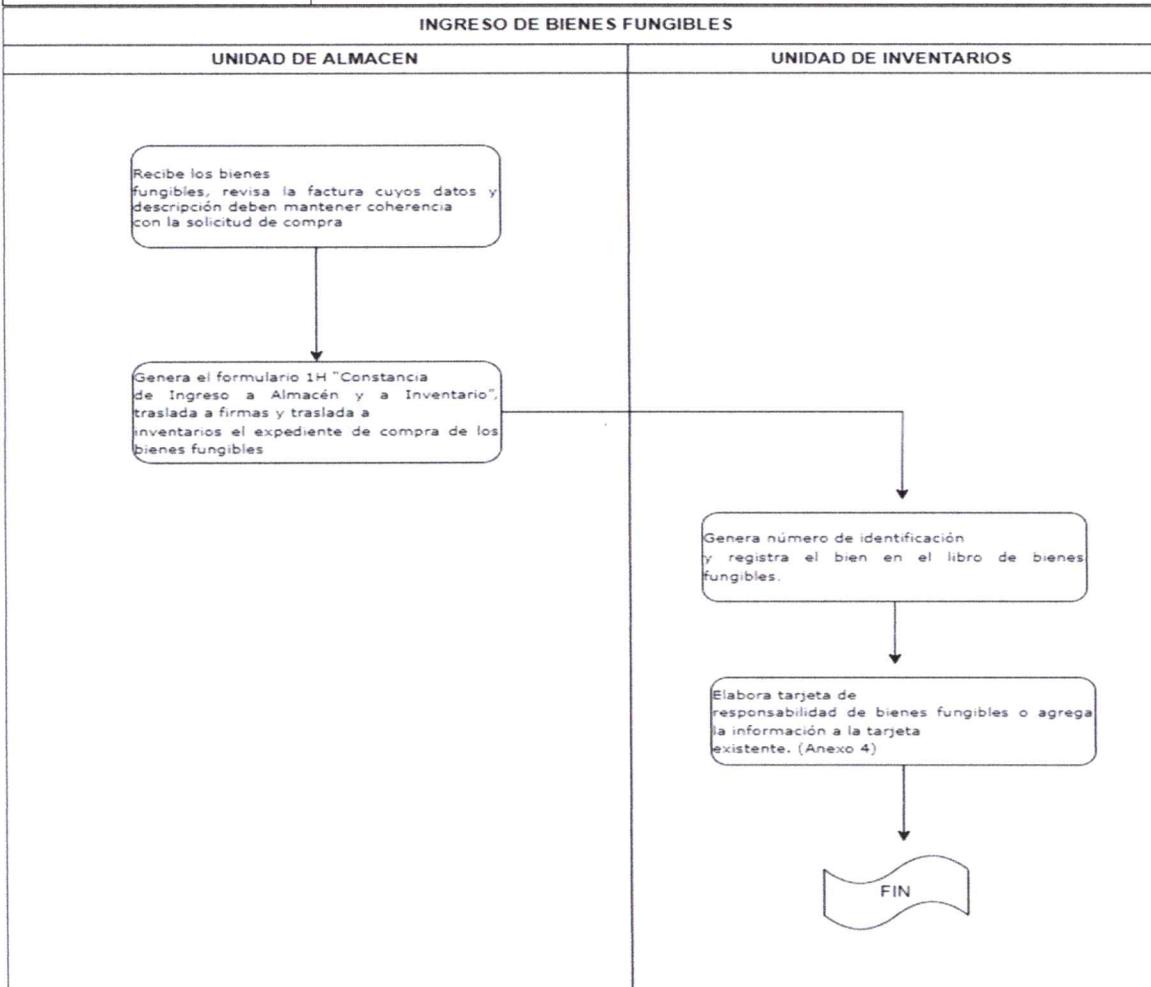
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) Compras	Al momento de la recepción recibe el bien o los bienes, notifica a la Unidad de Inventarios, Almacén y a la Unidad Solicitante para verificar que lo descrito en la factura de compra coincida con el bien o bienes recibidos.
Encargado (a) de Almacén	Después de haber recibido copia del oficio de solicitud del bien, pedido, cotización adjudicada y factura, procede a elaborar el formulario de ingreso 1-H y trasladarlo al Encargado de Inventarios.
Encargado (a) Compras	Traslada a la Unidad de Inventarios el expediente de compra del bien que incluye: factura, requisición de compra y dependiendo la forma de pago traslada ya sea el Número de Liquidación, Rendición TCI, Fondo Rotativo o Modulo de Contratos.
Encargado (a) de Inventarios	Verifica los datos de la factura y del bien adquirido (modelo, marca, número de serie).
Encargado (a) de Inventarios	Ingrasa al módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y procede a registrar los datos del bien adquirido según factura (marca, modelo, serie).
Jefe Administrativo Financiero	Verifica que coincidan los datos registrados con la factura del bien adquirido, si están correctos procede a aprobarlos. Si los datos no están correctos lo devuelve a la Unidad de inventarios para su modificación en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Encargado (a) de Inventarios	Codifica los bienes adquiridos.
Encargado (a) de Inventarios	Genera la constancia de bienes en inventario físico y entrega copia a la Unidad Solicitante del bien
Encargado (a) de Inventarios	Conforme la requisición autorizada por la autoridad superior se procederá asignarle en las tarjetas de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma en el momento de recibir el bien.





11.2 Ingreso de bienes fungibles

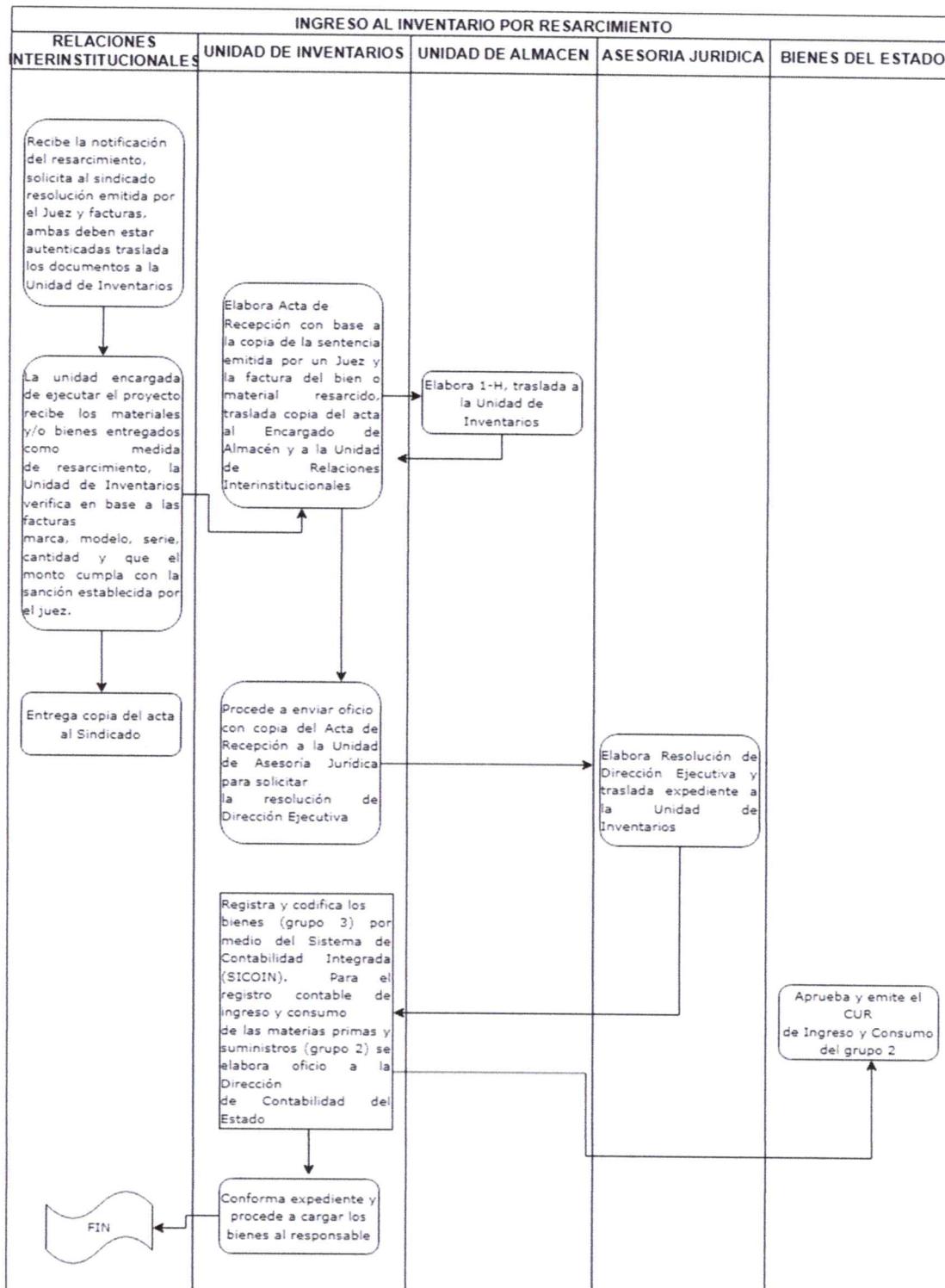
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Almacén	Recibe los bienes fungibles, revisa la factura cuyos datos y descripción deben mantener coherencia con la solicitud de compra
Encargado (a) de Almacén	Genera el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", traslada a firmas y traslada a inventarios el expediente de compra de los bienes fungibles
Encargado (a) de Inventarios	Genera número de identificación y registra el bien en el libro de bienes fungibles.
Encargado (a) de Inventarios	Elabora tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles o agrega la información a la tarjeta existente. (Anexo 3)





11.3 Ingreso al inventario por resarcimiento

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de Relaciones Interinstitucionales	Recibe la notificación del resarcimiento, solicita al sindicado resolución emitida por el Juez y facturas, ambas deben estar legalizadas, traslada los documentos a la Unidad de Inventarios
Jefe de Relaciones Interinstitucionales, Unidad Ejecutora y Encargado (a) de Inventarios	La unidad encargada de ejecutar el proyecto recibe los materiales y/o bienes entregados como medida de resarcimiento, la Unidad de Inventarios verifica en base a las facturas marca, modelo, serie, cantidad y que el monto cumpla con la sanción establecida por el juez (esta puede ser mayor o igual)
Encargado (a) de Inventarios	Elabora Acta de Recepción con base a la copia de la sentencia emitida por un Juez y la factura del bien o material resarcido, traslada copia del acta al Encargado de Almacén para la elaboración del 1H- y una a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales para que sea entregada al sindicado
Encargado (a) de Almacén	Genera la forma 1-H.
Encargado (a) de Inventarios	Registra y codifica los bienes (grupo 3) por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Para el registro contable de ingreso y consumo de las materias primas y suministros (grupo 2) se elabora oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando fotocopia certificada de la Resolución del Juez y del Acta Administrativa donde se recibe los bienes por reparación judicial, reporte de insumos recibidos debidamente firmada y sellada por la autoridad correspondiente. Si se reciben horas maquinas se solicita informe final al Jefe de la División de Desechos Líquidos y Solidos.
Bienes del Estado	Aprueba y emite el CUR de Ingreso y Consumo del grupo 2.
Encargado (a) de Inventarios	Procede a enviar oficio con copia del Acta de Recepción a la Unidad de Asesoría Jurídica para solicitar la resolución de Dirección Ejecutiva.
Encargado (a) de Inventarios	Conforma el expediente para archivar y procede a cargar los bienes a la persona responsable.



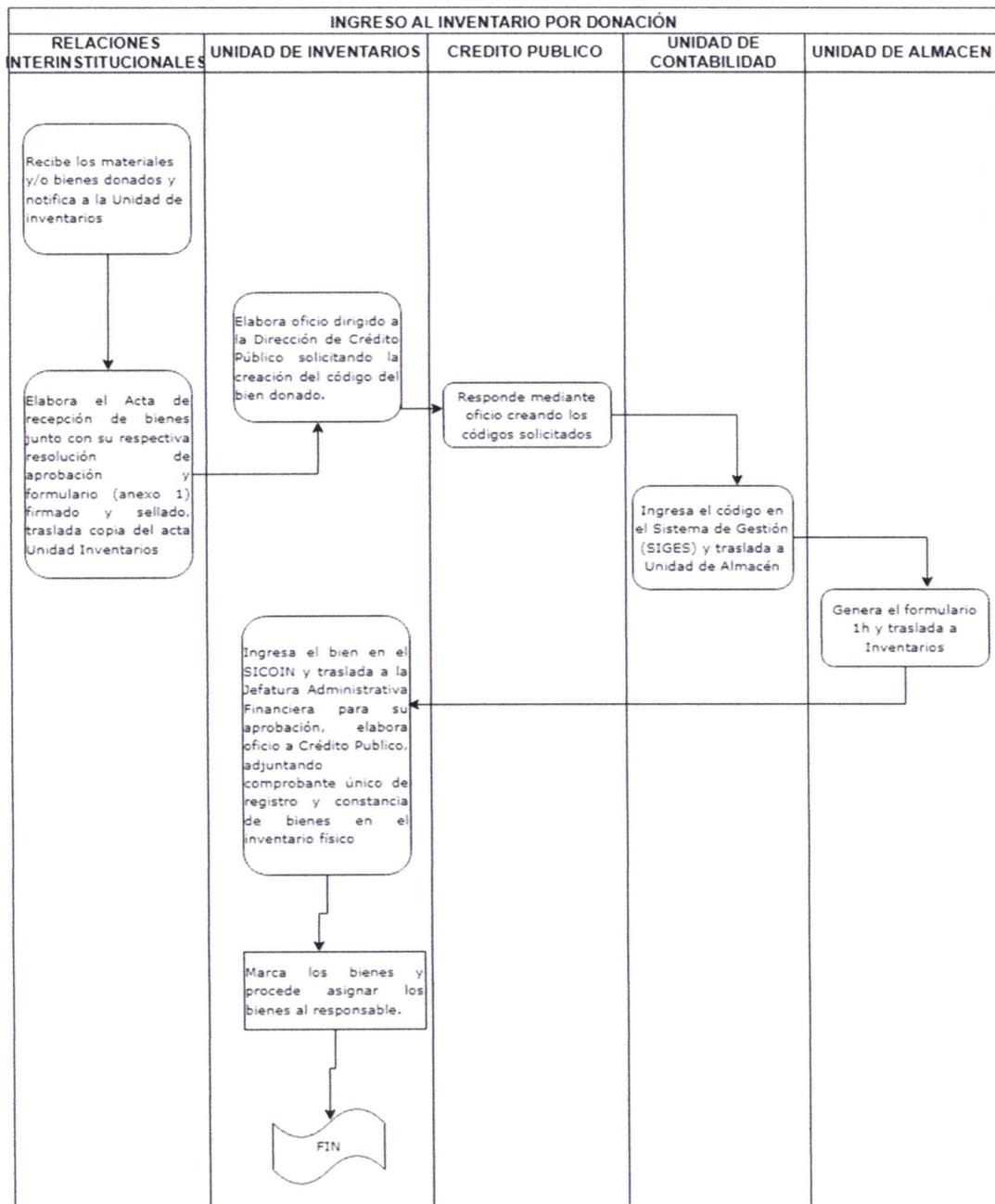


11.4 Ingreso al inventario por Donación

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de Relaciones Interinstitucionales y la Encargado (a) de Inventarios	Reciben los materiales y/o bienes donados.
Jefe de Relaciones Interinstitucionales	Elabora el Acta de recepción de bienes incluyendo nombre y número de Documento Personal de Identificación, detallando el monto y el motivo de la donación, junto con su respectiva resolución de aprobación y formulario ANEXO 1 firmado y sellado.
Jefe de Relaciones Interinstitucionales	Informa a la División Administrativa Financiera del ingreso de la donación a través de un oficio, adjuntando Acta de Recepción, resolución de aprobación, formulario (Anexo 1) firmado y sellado, así como la factura certificada.
Jefe Administrativa Financiera	Traslada a la Unidad de Inventarios la documentación para que inicien el trámite respectivo.
Encargado (a) de Inventarios	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público solicitando la creación del código del bien donado adjuntando formulario de creación de código de fuente específica de donación (Anexo 2).
Dirección Crédito Público	Responde mediante oficio creando los códigos solicitados
Encargado (a) de Contabilidad	Ingrasa el código al Sistema de Gestión (SIGES) y traslada a la unidad de Almacén
Encargado (a) de Almacén	General el formulario 1H
Encargado (a) de Inventarios	Ingrasa el bien en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Encargado (a) de Inventarios	Traslada a la Jefatura Administrativa Financiera la documentación para su aprobación.
Jefe Administrativo Financiero	Aprueba la gestión en el Sistema de Gestión (SIGES) y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Jefe Administrativo Financiero	Lo traslada a la unidad de Inventarios.



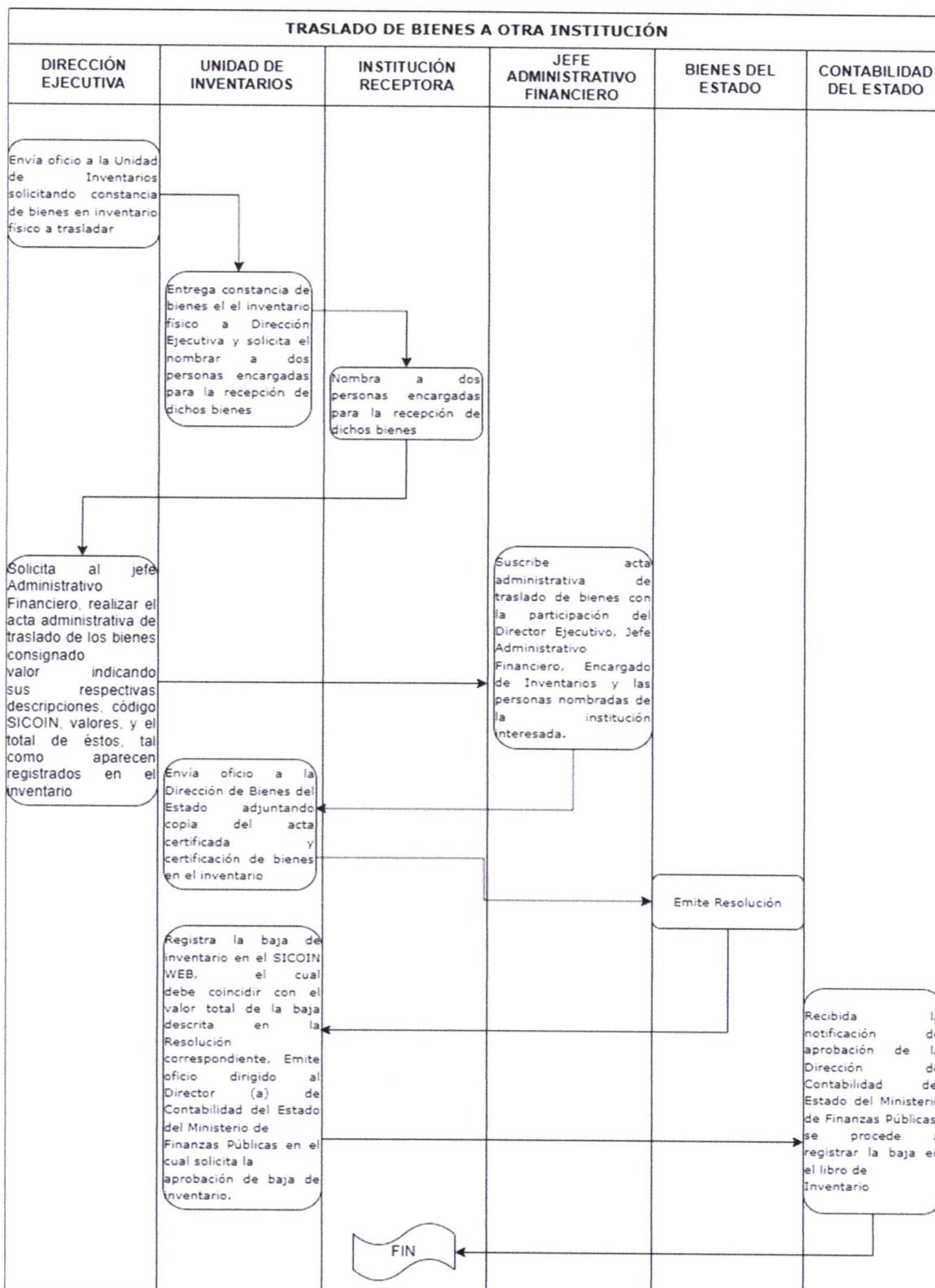
Encargado de Inventarios	Elabora oficio para la Dirección de Crédito Público, adjuntando comprobante único de registro y constancia de bienes en el inventario físico.
Encargado de Inventarios	Codifica y procede a cargar los bienes a la persona responsable.





12. Traslado de Bienes de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA) a otra Institución.

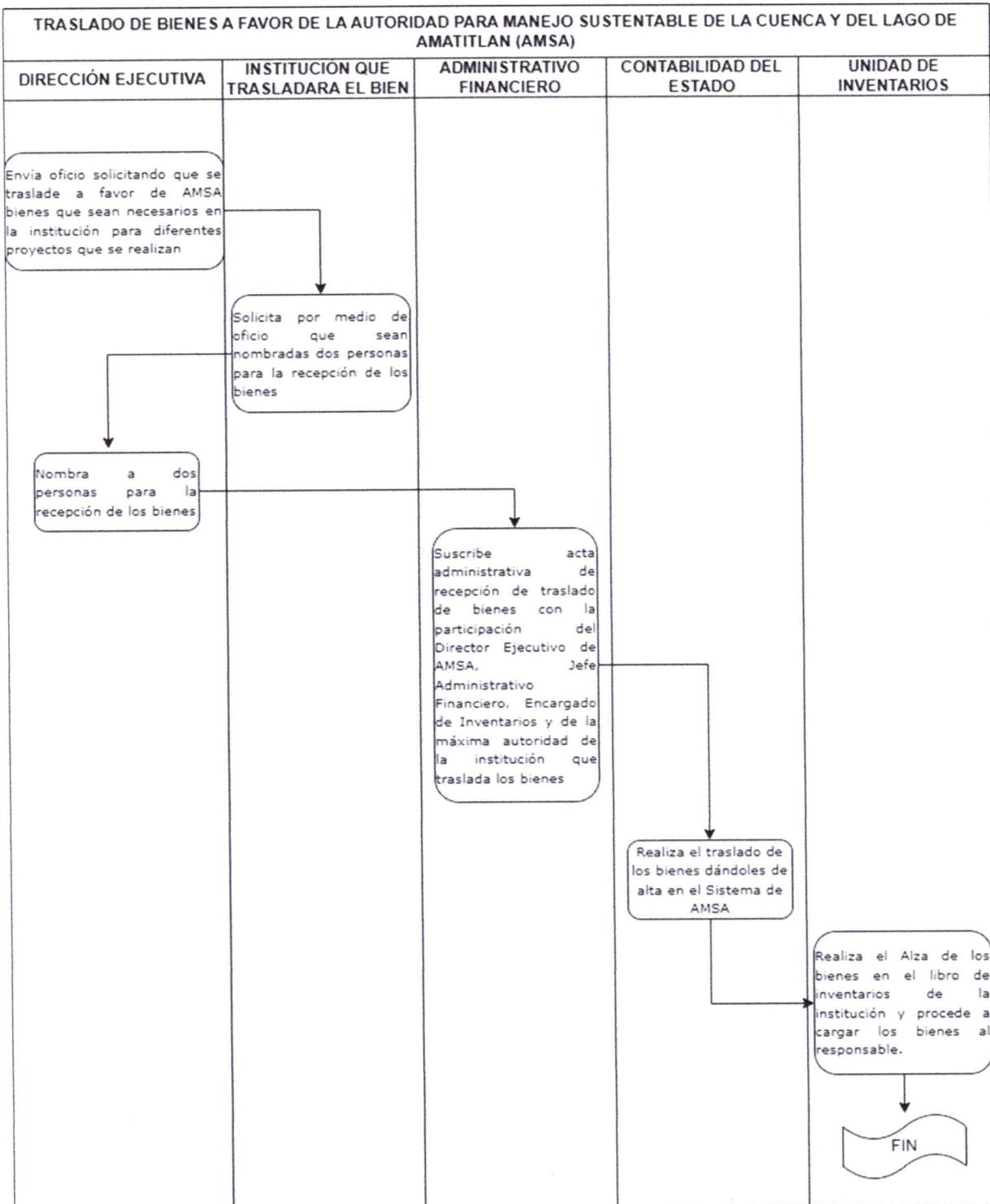
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Director (a) Ejecutiva	Envía oficio, a la Unidad de Inventarios solicitando constancia de bienes en inventario físico a trasladar.
Encargado (a) de Inventarios	Entrega constancia de bienes en el inventario Físico a Dirección Ejecutiva.
Institución Solicitante	Nombra a dos personas encargadas para la recepción de dichos bienes
Director (a) Ejecutiva	Solicita al Jefe Administrativo Financiero, realizar Acta Administrativa de Entrega y recepción de traslado de los bienes.
Jefe Administrativo Financiero	Suscribe Acta Administrativa de entrega y recepción de traslado de bienes con la participación del Personal Involucrado de AMSA y las dos personas nombradas de la Institución interesada.
Encargado (a) de Inventarios	Envía oficio a la Dirección de Bienes del Estado adjuntado documentación solicitando el traslado de bienes.
Bienes del Estado	Emite Resolución.
Contabilidad del Estado	Realiza el traslado de los bienes dándoles baja en el Sistema de AMSA.
Encargado (a) de Inventarios	Realiza la baja del libro de Inventarios de la Institución (AMSA).





11.6 Traslado de Bienes a Favor de la Autoridad para el Manejo de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).

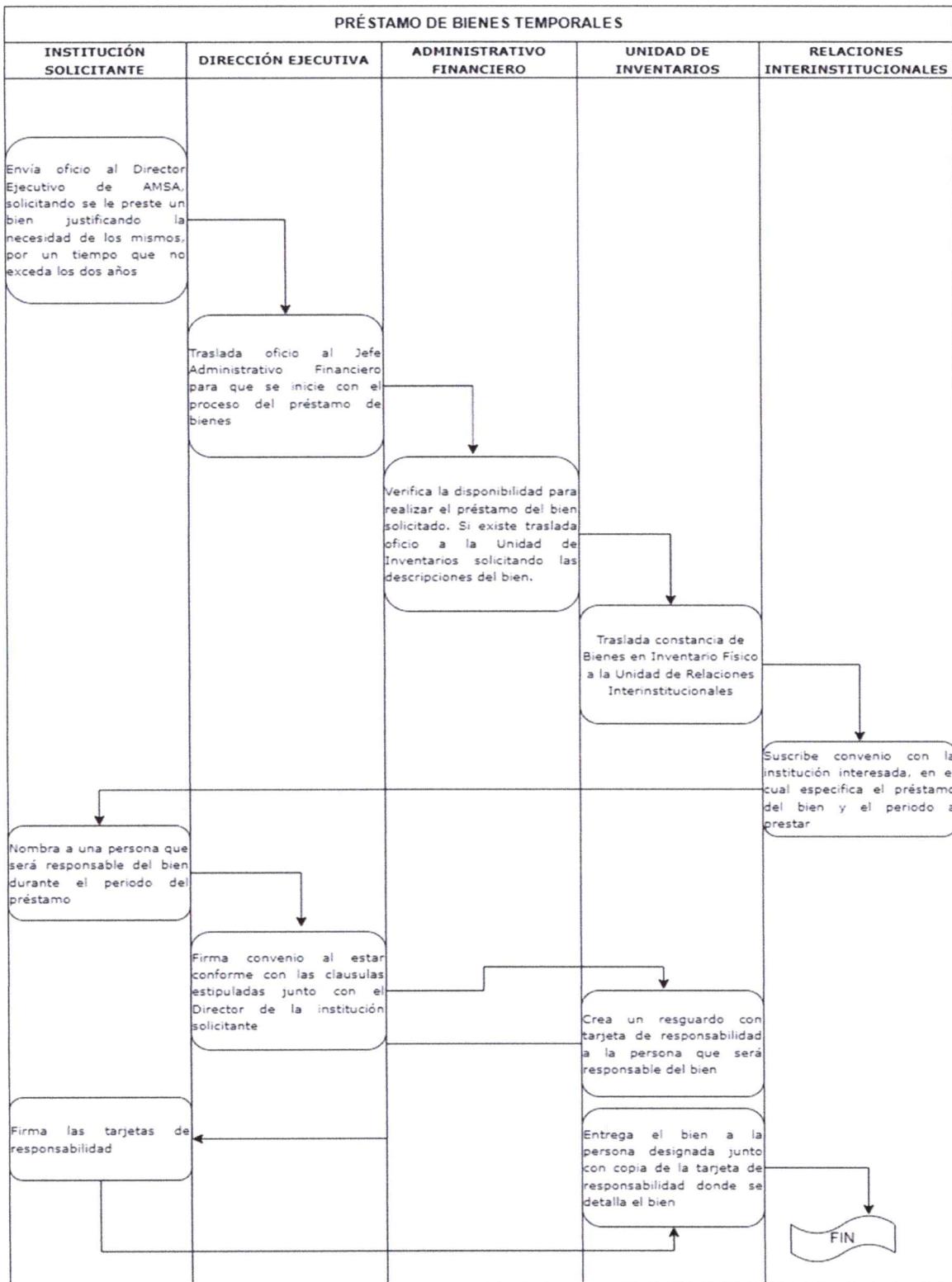
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Director (a) Ejecutiva	Envía oficio solicitando que se traslade a favor de AMSA bienes que sean necesarios en la Institución para los diferentes proyectos que se realizan.
Institución que trasladara el bien	Solicita por medio de oficio que sean nombradas dos personas para la recepción de los bienes.
Director (a) Ejecutiva	Nombra a dos personas para la recepción de los bienes.
Jefe Administrativo Financiero	Suscribe Acta Administrativa de recepción de traslado de bienes con la participación del Director Ejecutivo de AMSA, Jefe Administrativo Financiero, Encargado de Inventarios y de la máxima autoridad de la Institución que traslada los bienes.
Contabilidad del Estado	Realiza el traslado de los bienes dándoles de alta en el Sistema de AMSA.
Encargado (a) de Inventarios	Realiza el Alza de los bienes en el libro de Inventarios de la Institución (AMSA).





11.6 Préstamo de bienes a otras Dependencias (temporal)

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Institución solicitante del préstamo de bienes	Envía oficio al Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), solicitando se le preste un bien justificando la necesidad de los mismos, por un tiempo estimado no mayor a dos años.
Director (a) Ejecutiva	Traslada oficio al Jefe Administrativo Financiero para que se inicie con el proceso del préstamo de bienes.
Jefe Administrativo Financiero	Verifica la disponibilidad para hacer el préstamo del bien solicitado. Si existe disponibilidad de bienes traslada oficio a la Unidad de Inventarios solicitando las descripciones del bien a prestar.
Encargado (a) de Inventarios	Traslada constancia de Bienes en Inventarios Físico a la unidad de Relaciones Interinstitucionales.
Jefe de Relaciones Interinstitucionales	Suscribe convenio con la Institución interesada, en el cual se especifica el préstamo del bien por un periodo no mayor a dos años.
Institución Solicitante	Nombra a una persona que será responsable del bien a prestarse.
Encargado (a) De Inventarios	Realiza el resguardo de responsabilidad a la persona que se haya designado para la guardia y custodia del bien, así mismo imprime tarjetas de responsabilidad en las que se detalla el bien a prestar
Director Ejecutivo de AMSA y Director de la dependencia solicitante	Firman Convenio al estar conformes con las cláusulas estipuladas en el mismo.
Encargado (a) de Inventarios	Entrega el bien a la persona designada junto con las tarjetas de responsabilidad donde se detalla el bien.
Persona Responsable del bien	Firma las tarjetas de responsabilidad.





12. Normas para disminución o baja de inventario

12.1 Baja de Bienes Destructibles

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	Clasifica los bienes muebles según su naturaleza y suscribe acta administrativa con la descripción de los mismos, según registros SICOIN
Encargado (a) de Inventarios	Solicita dictámenes técnicos de los bienes muebles según la naturaleza de los mismos. Con certificación de acta y de Ingreso de inventario traslada el expediente a la Auditoría Interna, para emisión de dictamen.
Jefe de Auditoría Interna	Emite dictamen y devuelve el expediente al encargado de inventario.
Encargado (a) de Inventarios	Eleva el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad para que autorice la continuación del trámite.
Director (a) Ejecutiva	Autoriza por medio de oficio la continuación del trámite
Encargado (a) de Inventarios	Realiza la gestión de envío del expediente de forma electrónica, a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-
Dirección de Bienes del Estado	Recibe la gestión por medio del SIGERBIM y califica de conformidad con sus requisitos y/o lineamientos
Dirección de Bienes del Estado	Al cumplirse con los requisitos y/o lineamientos, emite Resolución de aceptación de trámite a través de SIGERBIM, solicita a la Secretaría General de la CGC la designación de un auditor gubernamental. Notifica a la entidad interesada, para que ésta a su vez programe la fecha para la verificación de los bienes.
Delegados y Auditores de la Contraloría General de Cuentas	Procederán a la destrucción o Incineración de los bienes de baja y suscribirán Acta compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.
Director (a) Ejecutiva	Con el expediente de mérito y la copia certificada del acta donde conste la verificación y se ordene la destrucción de los bienes, emitirá resolución e instruirá al Jefe Financiero, para la



*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 25 de 48

	verificación contable y baja de los bienes en los sistemas financieros informáticos que correspondan. El archivo y custodia de los expedientes que contengan la autorización de baja de bienes quedará a cargo de cada entidad bajo su responsabilidad.
--	---



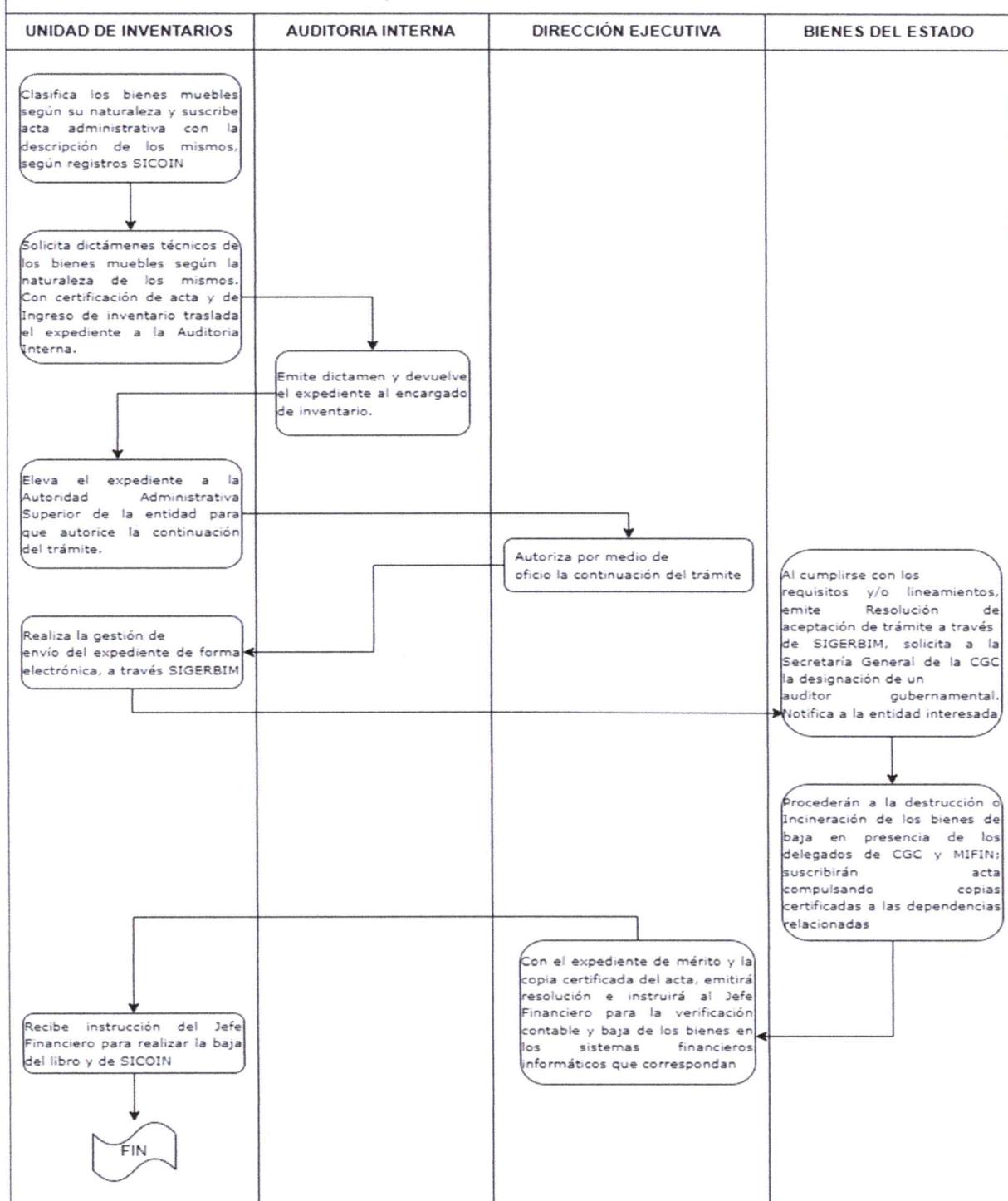
*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

DF-AMSA-KA-INV-2025

Página 26 de 48

Baja de Bienes Destructibles



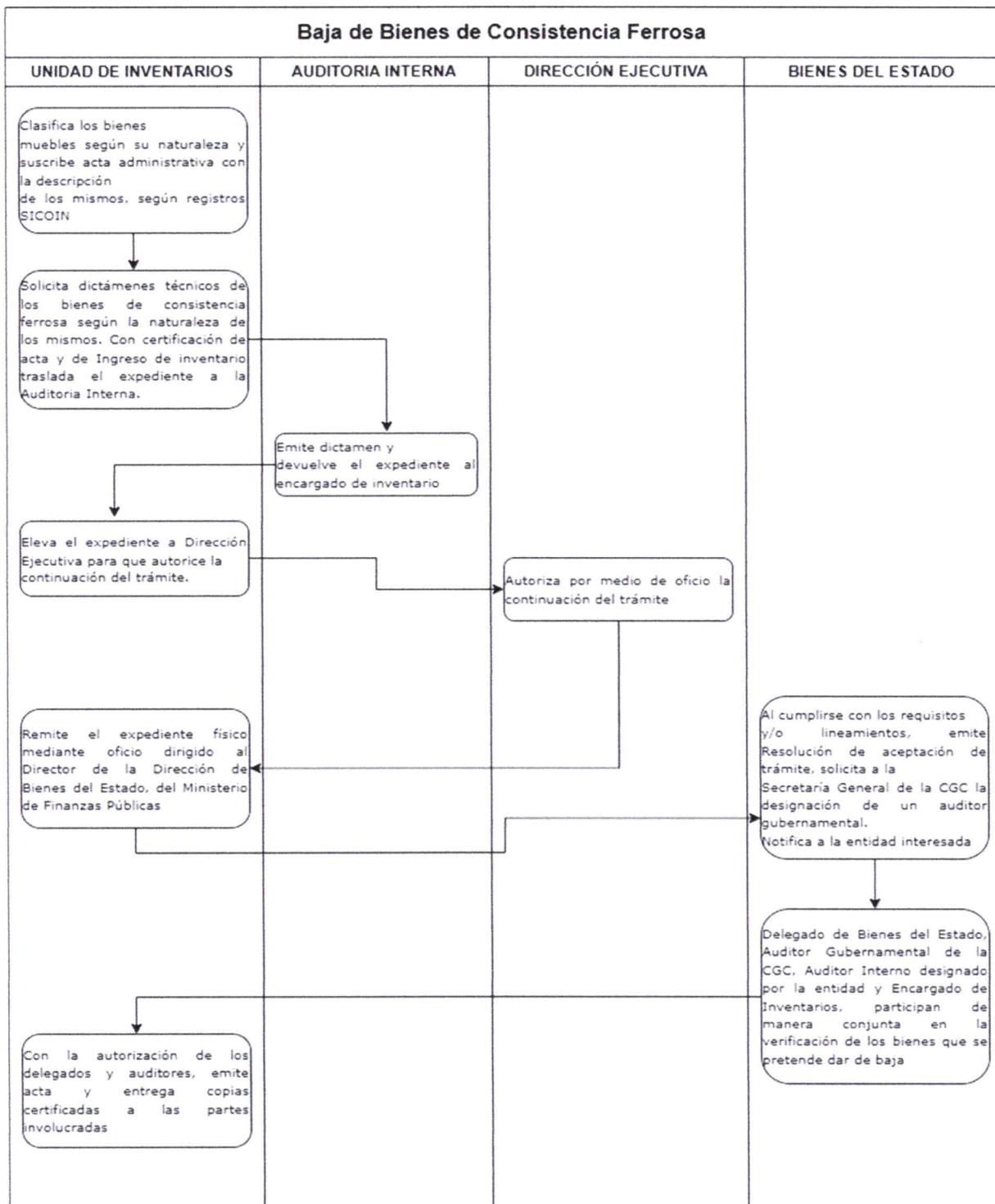


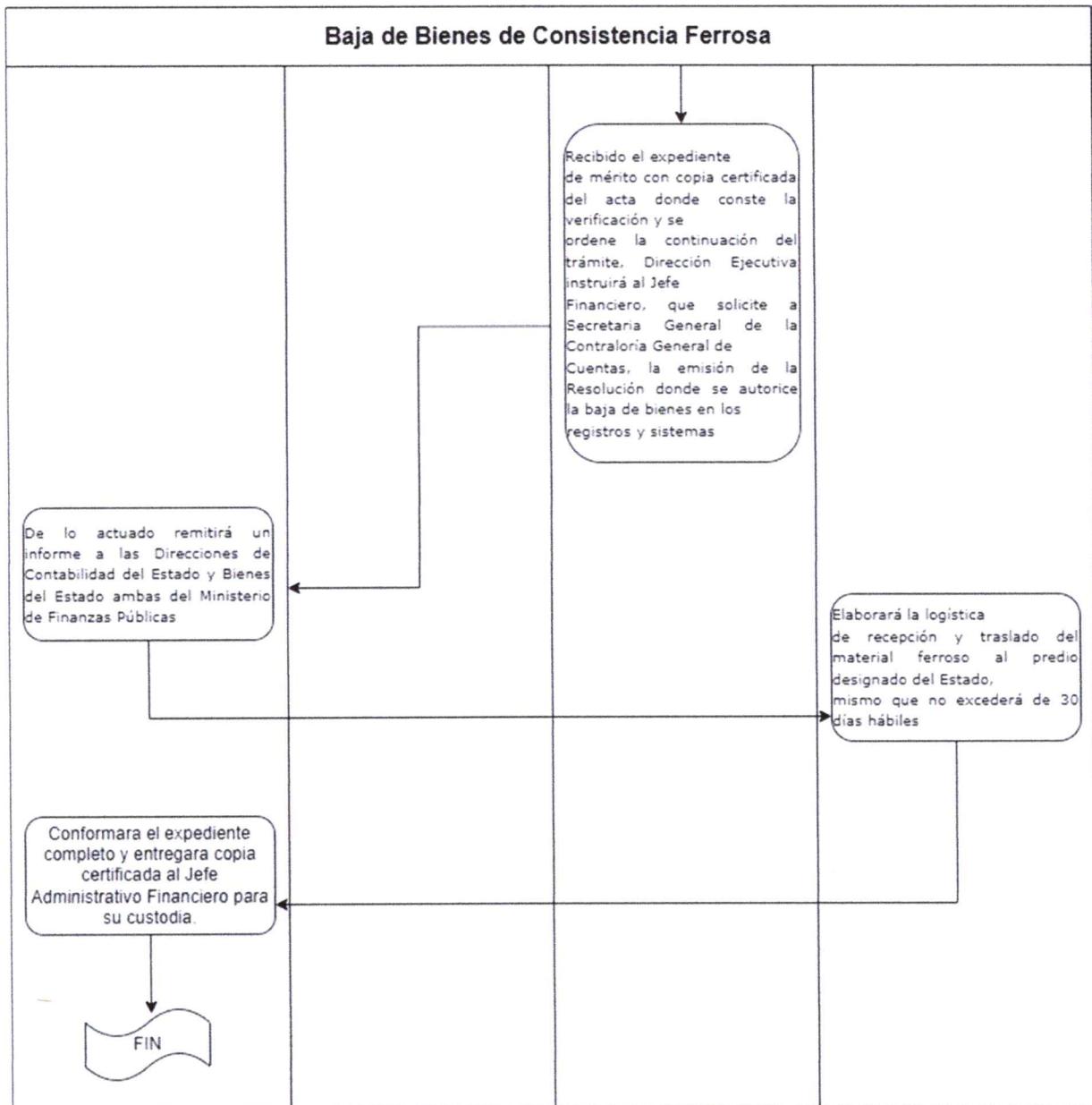
12.2 Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	Clasifica los bienes muebles según su naturaleza y suscribe acta administrativa con la descripción de los mismos, según registros SICOIN
Encargado (a) de Inventarios	Solicita dictámenes técnicos de los bienes de consistencia ferrosa según la naturaleza de los mismos. Con certificación de acta y de Ingreso de inventario traslada el expediente a la Auditoría Interna, para emisión de dictamen.
Auditoría Interna	Emite dictamen y devuelve el expediente al encargado de inventario.
Encargado (a) de Inventarios	Eleva el expediente a Dirección Ejecutiva para que autorice la continuación del trámite.
Director (a) Ejecutiva	Autoriza por medio de oficio la continuación del trámite
Encargado (a) de Inventarios	Remite el expediente físico mediante oficio dirigido al Director de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado	Recibe el expediente físico y califica de conformidad con sus requisitos y/o lineamientos
Dirección de Bienes del Estado	Al cumplirse con los requisitos y/o lineamientos, emite Resolución de aceptación de trámite, solicita a la Secretaría General de la CGC la designación de un auditor gubernamental. Notifica a la entidad interesada, para que ésta a su vez programe la fecha para la verificación de los bienes.
Delegados y Auditores de la Contraloría General de Cuentas	Delegado de Bienes del Estado, Auditor Gubernamental de la CGC, Auditor Interno designado por la entidad y Encargado de Inventarios, participan de manera conjunta en la verificación de los bienes que se pretende dar de baja, dejando constancia de las actuaciones en acta administrativa donde se establezca la naturaleza ferrosa de los bienes suscrita por la entidad solicitante.
Delegados y Auditores de la Contraloría General de Cuentas	Ordenan la continuación del trámite dejando constancia en el acta correspondiente



Encargado (a) de Inventarios	Entrega copia certificada del acta administrativa a las partes involucradas.
Director (a) Ejecutiva	Recibido el expediente de mérito con copia certificada del acta donde conste la verificación y se ordene la continuación del trámite, Dirección Ejecutiva instruirá al Jefe Financiero, que solicite a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, la emisión de la Resolución donde se autorice la baja de bienes en los registros y sistemas financieros informáticos que corresponda.
Encargado (a) de Inventarios y Jefe Financiero	De lo actuado remitirá un informe a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección de Bienes del Estado	Elaborará la logística de recepción y traslado del material ferroso al predio designado del Estado, mismo que no excederá de 30 días hábiles, en cumplimiento a los lineamientos contenidos en la legislación vigente.
Encargado (a) de Inventarios	El archivo y custodia de los expedientes que contengan la autorización de baja de bienes de consistencia ferrosa quedará a cargo de cada entidad interesada, bajo su responsabilidad.

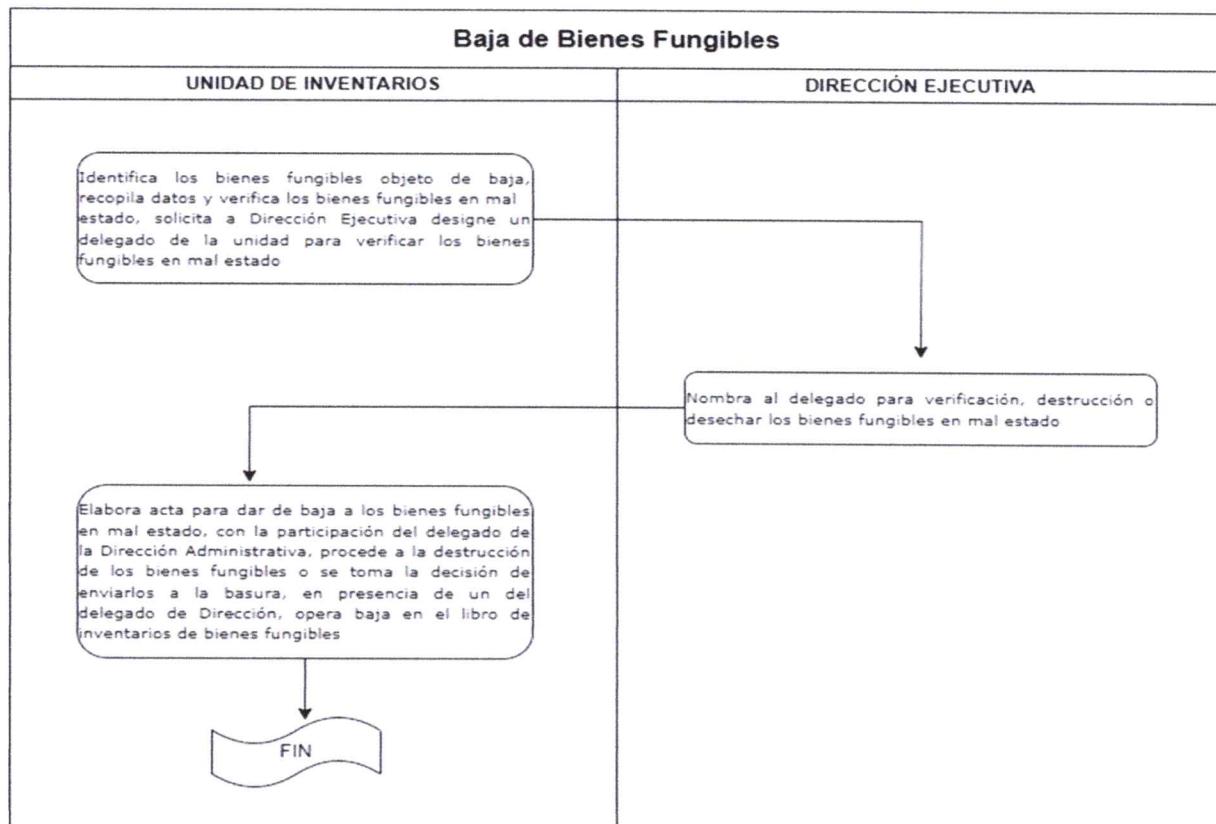






12.3 Baja de Bienes Fungibles

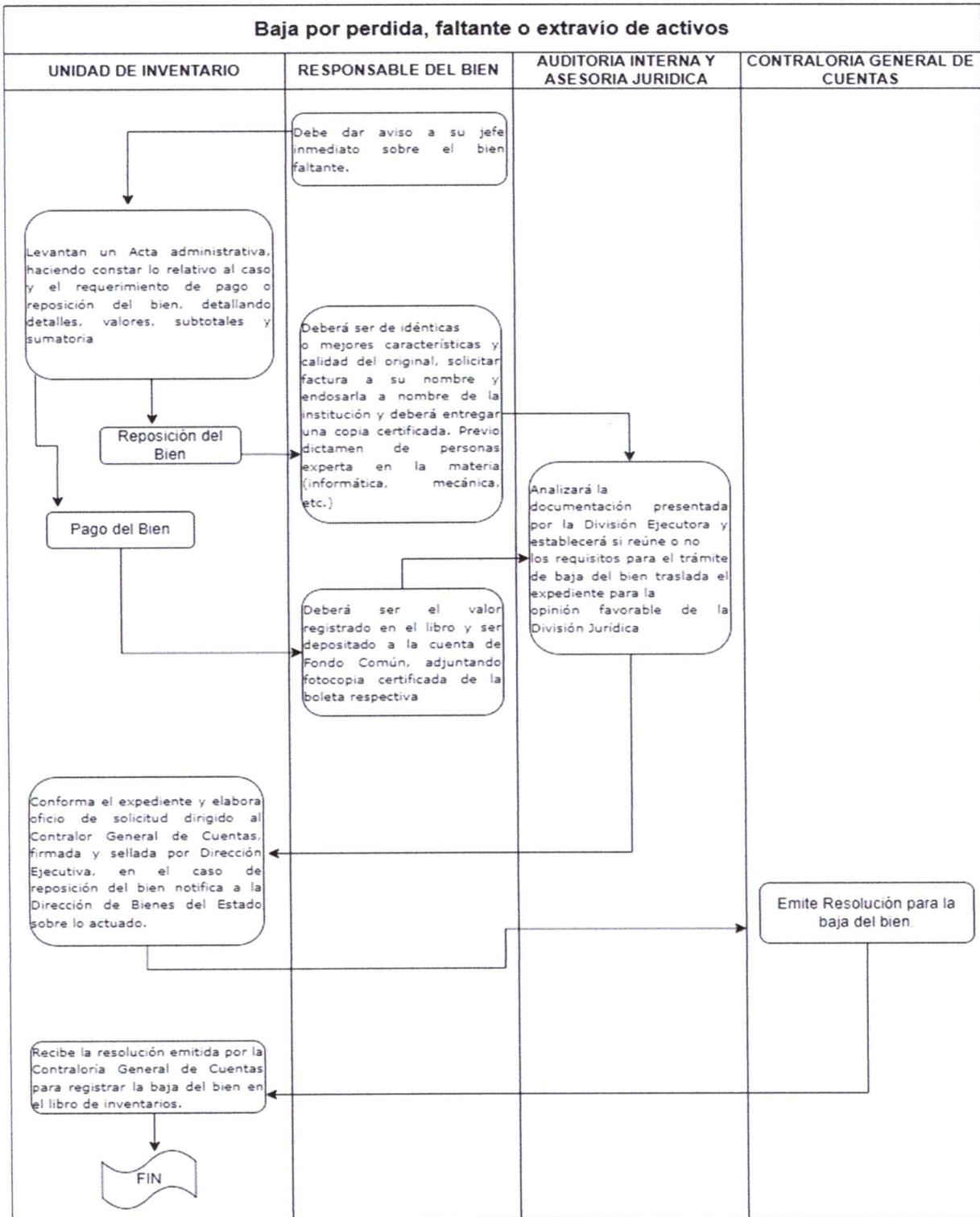
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	Identifica los bienes fungibles objeto de baja, recopila datos y verifica los bienes fungibles en mal estado, solicita a Dirección Ejecutiva designe un delegado de la unidad para verificar los bienes fungibles en mal estado
Director (a) Ejecutiva	Nombra al delegado para verificación, destrucción o desechar los bienes fungibles en mal estado
Encargado (a) de Inventarios	Elabora acta para dar de baja a los bienes fungibles en mal estado, con la participación del delegado de la Dirección Administrativa, procede a la destrucción de los bienes fungibles o se toma la decisión de enviarlos a la basura, en presencia de un del delegado de Dirección, opera baja en el libro de inventarios de bienes fungibles.





12.4 Baja por perdida, faltante o extravío de activos

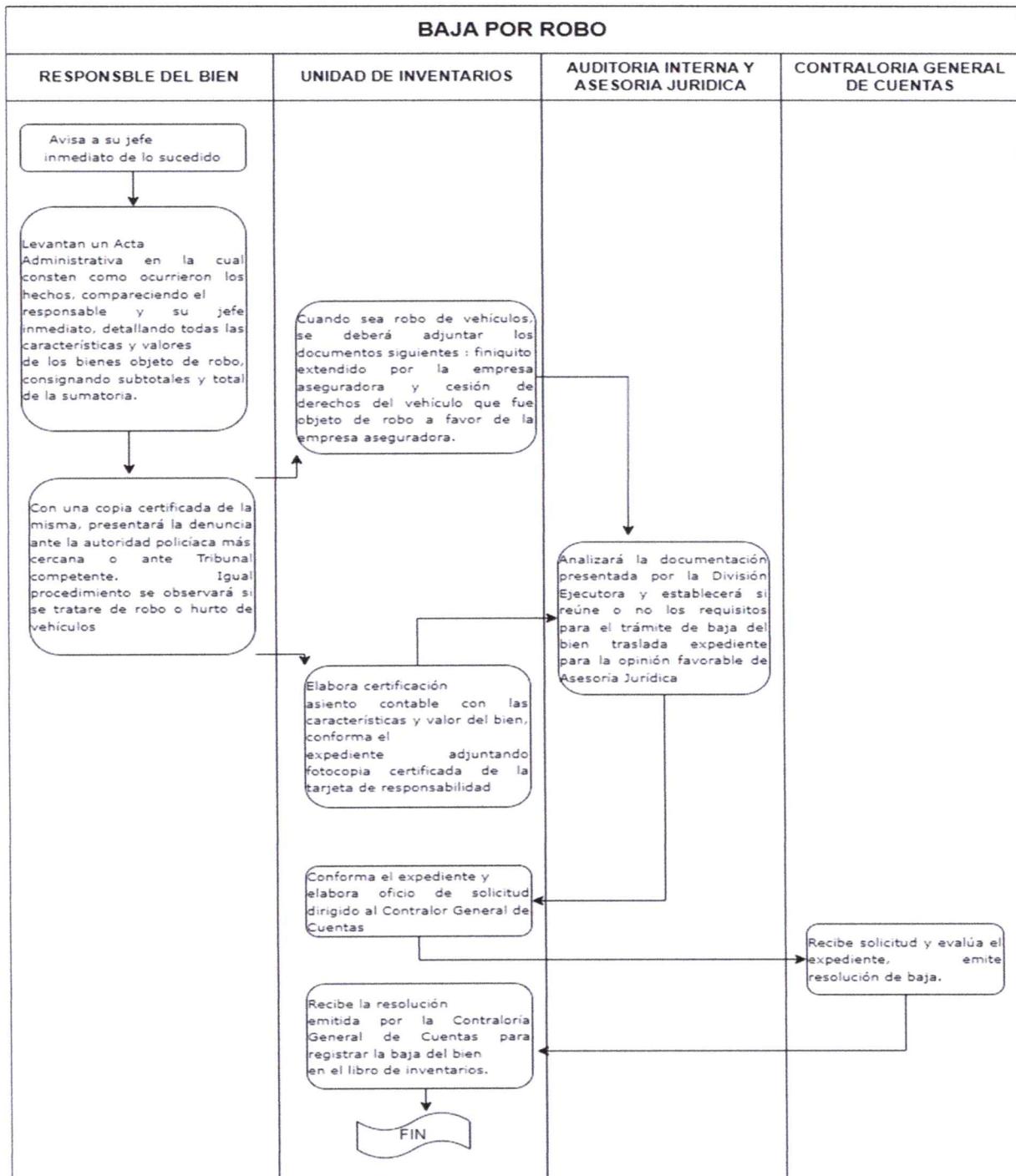
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	Con base al Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 7, en los casos de perdida, faltante o extravío, el jefe de la División deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes lo siguiente: 1. Lo relativo al caso, 2. El requerimiento del pago o reposición del bien, según corresponda, en esta última deberá ser de idénticas o mejores características y calidad del original
Responsable del bien	Debe dar aviso a su jefe inmediato sobre la pérdida del bien
Encargado (a) de Inventarios	Levantan un Acta Administrativa, haciendo constar lo relativo al caso y el requerimiento de pago o reposición del bien, en el último caso, el bien deberá ser de idénticas o mejores características y calidad del original, detallando todas las características y valores de los bienes faltantes, consignando subtotales y total de la sumatoria. Previo dictamen de personas experta en la materia (informática, mecánica, etc.) los datos en el acta deben de coincidir con la certificación del asiento contable de inventario. La fotocopia de la factura debe estar certificada a nombre de la persona que repuso el bien y endosada a nombre de la Institución, en caso el responsable repone el valor del bien debe ser depositado a la cuenta de Fondo Común, adjuntando fotocopia de la boleta respectiva.
Encargado (a) de Inventarios	Conforma el expediente adjuntando fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad y traslada a la Unidad de Auditoría Interna para emitir dictamen
Auditoría Interná	Analizará la documentación presentada por la División Ejecutora y establecerá si reúne o no los requisitos para el trámite de baja del bien traslada el expediente para la opinión favorable de la División Jurídica
Encargado (a) de Inventarios	Conforma el expediente y elabora oficio de solicitud dirigido al Contralor General de Cuentas, firmada y sellada por Dirección Ejecutiva, en el caso de reposición del bien notifica a la Dirección de Bienes del Estado sobre lo actuado.
Encargado (a) de Inventarios	Recibe la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas para registrar la baja del bien en el libro de inventarios.





12.5 Bajas por Robo

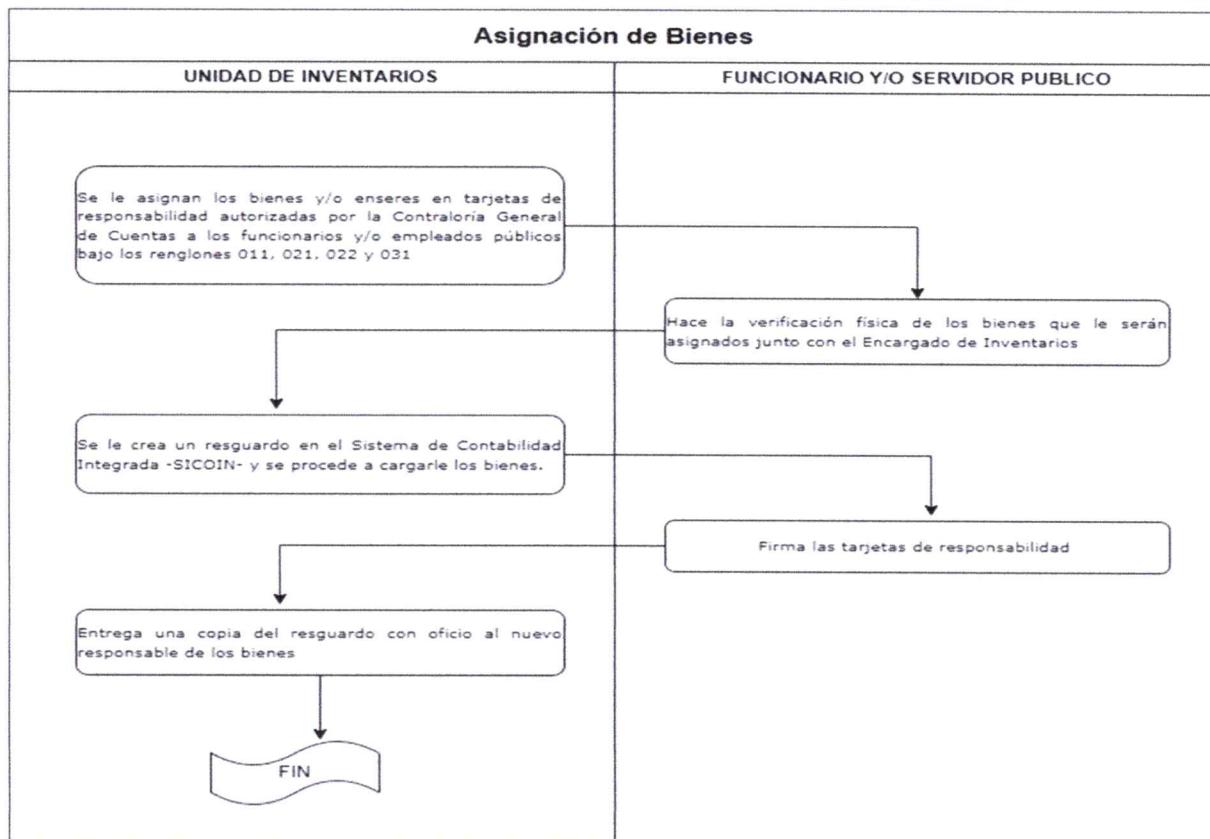
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Responsable del bien	Dar aviso a su jefe inmediato de lo sucedido
Responsable del bien y jefe inmediato	Levantan un Acta Administrativa en la cual consten como ocurrieron los hechos, compareciendo el responsable y su jefe inmediato, detallando todas las características y valores de los bienes objeto de robo, consignando subtotales y total de la sumatoria. Datos que deben de coincidir con la certificación del asiento contable de inventario.
Responsable del bien	Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policial más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos.
Encargado (a) de Inventarios	Elabora certificación asiento contable con las características y valor del bien, conforma el expediente adjuntando fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad
Encargado (a) de Inventarios	Cuando sea robo de vehículos, se autoriza la baja cuando ha finalizado el trámite ante la Aseguradora, para lo cual deberá adjuntar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">a) finiquito extendido por la empresa aseguradorab) cesión de derechos del vehículo que fue objeto de robo a favor de la empresa aseguradora.
Jefe de Auditoría Interna	Analizará la documentación presentada por la División Ejecutora y establecerá si reúne o no los requisitos para el trámite de baja del bien traslada expediente para la opinión favorable de Asesoría Jurídica
Encargado (a) de Inventarios	Conforma el expediente y elabora oficio de solicitud dirigido al Contralor General de Cuentas, firmada y sellada por Dirección Ejecutiva
Encargado (a) de Inventarios	Recibe la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas para registrar la baja del bien en el libro de inventarios.





13. Asignación de Bienes

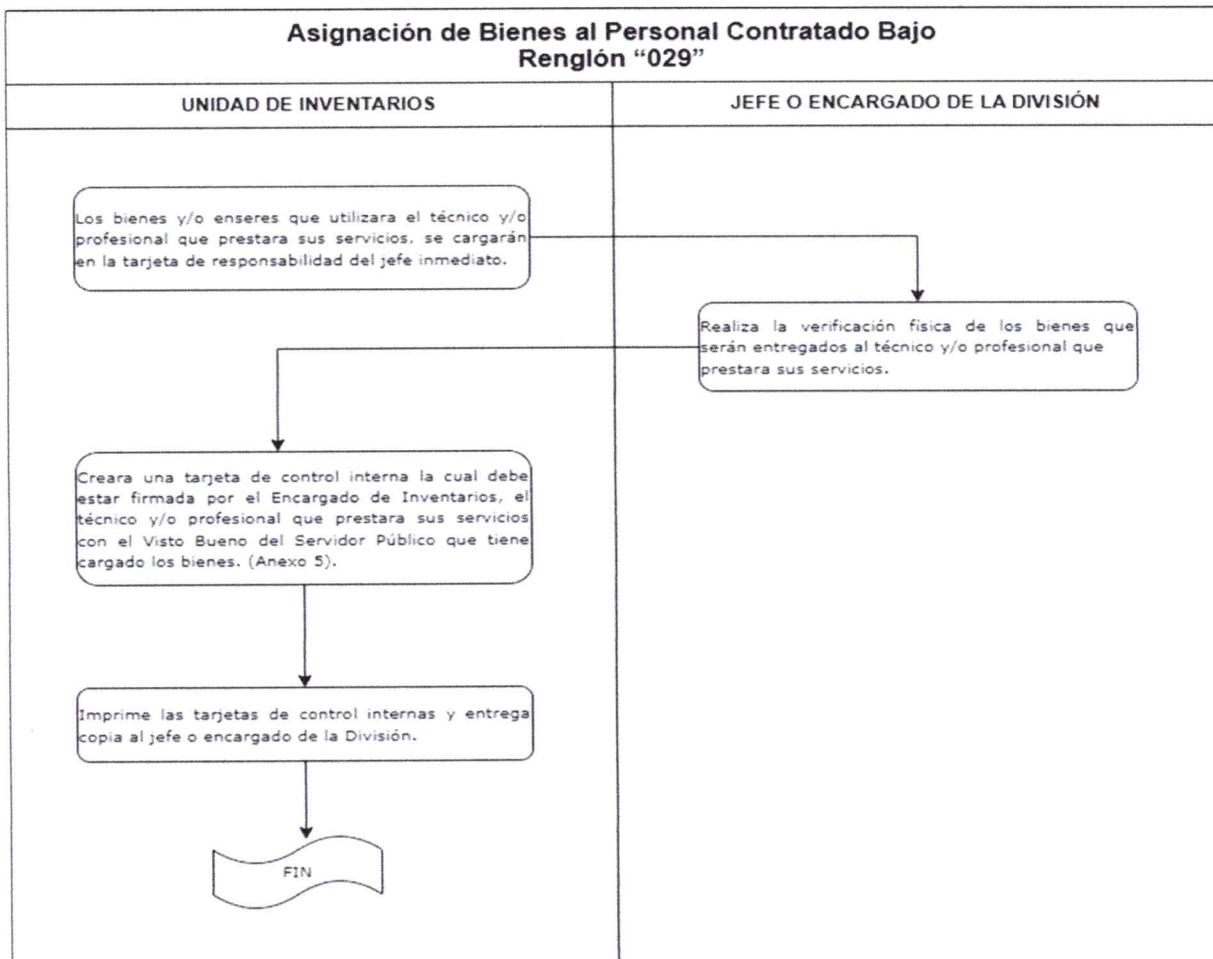
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	Se le asignan los bienes y/o enseres en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los funcionarios y/o empleados públicos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.
Funcionario y/o empleado público	Hace la verificación física de los bienes que le serán asignados junto con el Encargado de Inventarios
Encargado (a) de Inventarios	Se le crea un resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- y se procede a cargarle los bienes.
Encargado (a) de Inventarios	Imprime el resguardo en tarjetas de responsabilidad la cual debe firmar el responsable con nombre, firma y fecha que recibe, misma que será actualizada con los movimientos que tenga durante el correspondiente ejercicio fiscal.
Encargado (a) de Inventarios	Entrega una copia de las tarjetas de responsabilidad con oficio al nuevo responsable de los bienes.





13.1 Asignación de Bienes al Personal Contratado Bajo Renglón “029”

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) de Inventarios	De conformidad con el numeral 4 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, las personas contratadas bajo el renglón 029, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal, creando los registros correspondientes en cada dependencia a efecto de determinar de manera real y oportuna la ubicación de los enseres y/o equipos asignados.
Jefe o Encargado de la División	Realiza la verificación física de los bienes que serán entregados al técnico y/o profesional que prestara sus servicios.
Encargado (a) de Inventarios	Creará una tarjeta de control interna la cual debe estar firmada por el Encargado de Inventarios, el Técnico y/o profesional que prestara sus servicios con el Visto Bueno del Servidor Público que tiene cargado los bienes. (Anexo 4)
Encargado (a) de Inventarios	Imprime las tarjetas de control internas y entrega copia al jefe o encargado de la División.

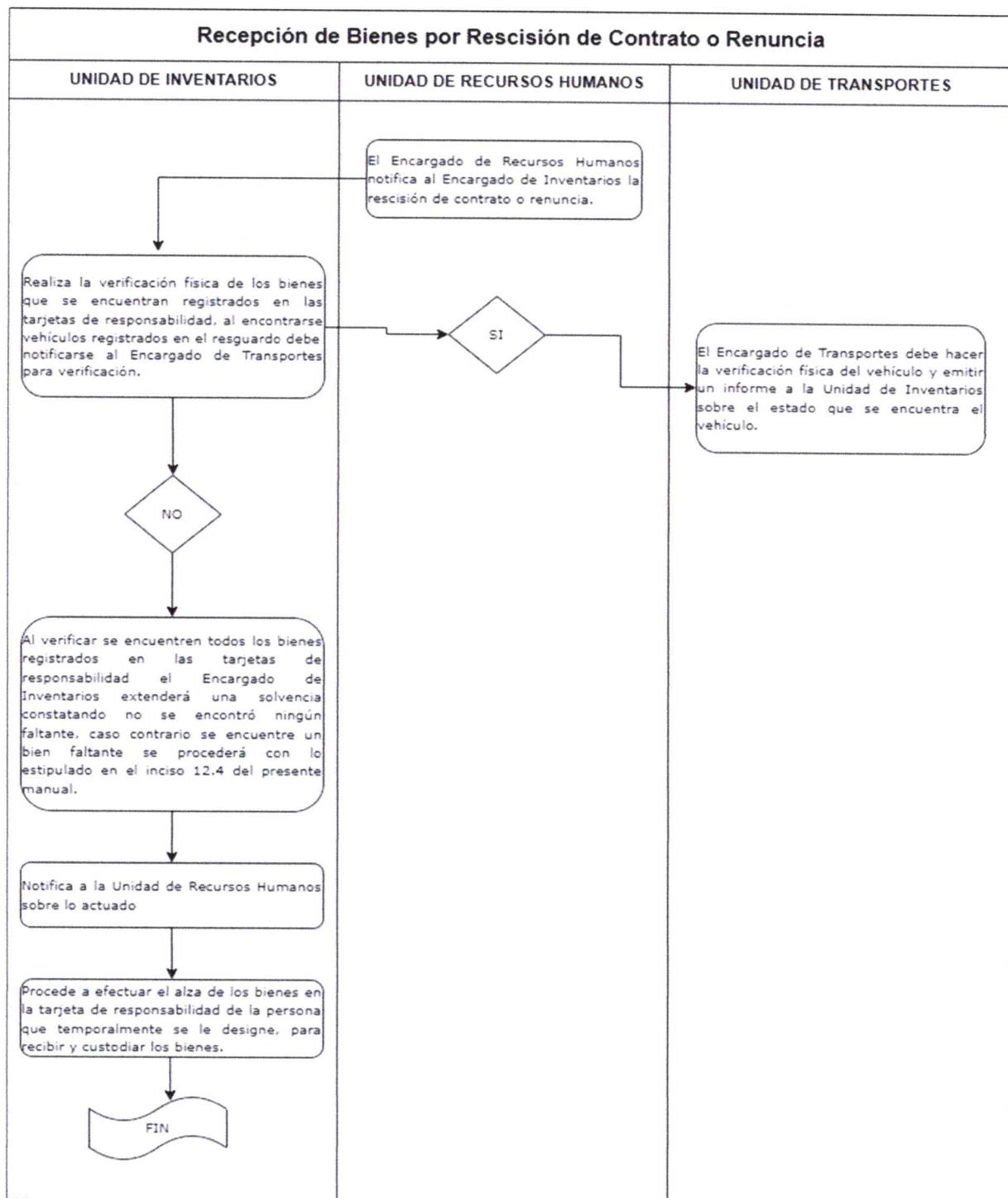


14. Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato o Renuncia

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado (a) Recursos Humanos	El Encargado de Recursos Humanos notifica al Encargado de Inventarios la rescisión de contrato o renuncia.
Encargado (a) de Inventarios y responsable del bien	Realiza la verificación física de los bienes que se encuentran registrados en las tarjetas de responsabilidad, al encontrarse vehículos registrados en el resguardo debe notificarse al Encargado de Transportes para verificación.
Encargado (a) de Transportes	El Encargado de Transportes debe hacer la verificación física del vehículo y emitir un informe a la Unidad de Inventarios sobre el estado que se encuentra el vehículo.



Encargado (a) de Inventarios	Al verificar se encuentren todos los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad el Encargado de Inventarios extenderá una solvencia constatando no se encontró ningún faltante, caso contrario se encuentre un bien faltante se procederá con lo estipulado en el inciso 12.4 del presente manual.
Encargado (a) de Inventarios	Notifica a la Unidad de Recursos Humanos sobre lo actuado.
Encargado (a) de Inventarios	Procede a efectuar el alza de los bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe, para recibir y custodiar los bienes objeto de traslado por rescisión de contrato o renuncia, los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad aceptando el traslado.





*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 41 de 48

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE DONACIÓN

(A utilizar cuando no Exista convenio Escrito)



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 42 de 48

**Instrumento de Formalización de Donación
(A Utilizar cuando no Exista Convenio Escrito)**

A. Datos Generales del Donante:

Procedencia de la Donación ¹	<input type="checkbox"/> INTERNA	<input type="checkbox"/> EXTERNA
Donante		
Socio Implementador		
País de Procedencia		
Código Único de Identificación (DPI) / Pasaporte / NA ²		
Número de Identificación Tributaria (Cuando Aplique)		
Referencia Donante (SIGLAS, Cuando aplique)		
Dirección Donante		

B. Datos de la Donación:

Nombre del Proyecto o Propósito de la Donación			
Documento de Soporte	<input type="checkbox"/> Contrato Marco	<input type="checkbox"/> Contrato Especifico	<input type="checkbox"/> Permiso/Autoriz.
Fecha de Suscripción de la Donación (Cuando Aplique)			
Finalidad de la Cooperación	<input type="checkbox"/> Funcionamiento	<input type="checkbox"/> Inversión	
Monto en Moneda Original (Funcionamiento /Inversión)			
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Especie	
Tipo de Moneda			
Monto Total de la Donación en Moneda Original ³			
Cuenta Única	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Paga impuesto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Contrapartida Presupuestaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Comentarios Generales (Cuando Aplique)			

C. Información de la Entidad

Entidad Ejecutora			
Unidad Ejecutora			
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)			
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante o Responsable (s)			
Dirección para Notificaciones			

Fecha de firma del presente documento:

Nombre, Firma y Sello de la Persona que Recibe la
Donación en la Unidad Ejecutora

V.O. Bo.

Nombre, Firma y Sello de la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora

¹ El origen de la donación (Nacional o Internacional) se determinará dependiendo del país de origen de la casa matriz del donante

² N/A= No Aplica

³ De no contar con monto específico de los bienes donados, debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual). Asimismo, de no conocerse el monto total de la donación a recibir durante la vida del proyecto, este podrá ser un monto estimado

Notas:

a) Este formulario podrá ser modificado con la finalidad de agregar información complementaria que considere conveniente

b) Se creará código de identificación de donación en SIGES, si la donación contiene componente en especie y cuando sea registrada a través del Módulo de registro de Donaciones en Especie



*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 43 de 48

ANEXO 2

INSTRUMENTO PARA LA CREACIÓN DE CÓDIGO DE FUENTE ESPECÍFICA DE DONACIÓN



Instrumento Para la Creación de Código de Fuente Específica de Donación

A. Datos Generales del Donante:

Procedencia de la Donación ^b	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Externa
Donante		
Socio Implementador		
País de Procedencia		
Código Único de Identificación (DPI) / Pasaporte / NAI ^c		
Número de Identificación Tributaria (Cuando Aplique)		
Referencia Donante (SIGLAS, Cuando aplique)		
Dirección Donante		

B. Datos de la Donación:

Nombre del Proyecto o Propósito de la Donación	<input type="checkbox"/> Operación Directa	<input type="checkbox"/> Operación Especial	<input type="checkbox"/> Asociación Directa
Documento de Soporte			
Fecha de Suscripción de la Donación (Cuando Aplique)	<input type="checkbox"/> Funcionamiento	<input type="checkbox"/> Inversión	
Finalidad de la Cooperación			
Monto en Moneda Original (Funcionamiento /Inversión)			
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Indirecta	
Tipo de Moneda			
Monto Total de la Donación en Moneda Original ^b			
Cuenta Única	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paga impuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrapartida Presupuestaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comentarios Generales (Cuando Aplique)			

C. Información de la Entidad:

Entidad Ejecutora			
Unidad Ejecutora			
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)			
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante o Responsable (s)			
Dirección para Notificaciones			

Fecha de firma del presente documento:

Nombre, Firma y Sello del solicitante

V.O. Bo.

Nombre, Firma y Sello, del Jefe Inmediato Superior del Solicitante

^b El origen de la donación (Nacional o Internacional) se determinará dependiendo del país de origen de la casa matriz del donante

^c N/A= No Aplica

^d De no contar con monto específico de los bienes donados, debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual). Asimismo, de no conocerse el monto total de la donación a recibir durante la vida del proyecto, este podrá ser un monto estimado

Notas:

- a) Este formulario podrá ser modificado con la finalidad de agregar información complementaria que considere conveniente
- b) Se crea código de identificación de donación en SIGES, si la donación consiste componente en especie y cuando sea registrada a través del Módulo de Registro de Donaciones en Especie
- c) Cuando se utilice el Anexo 1 en sustitución del convenio, no es necesario adjuntar el anexo 2, a la nota de solicitud de código de fuente específica o SIGES



*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 45 de 48

ANEXO 3

TARJETA DE FUNGIBLE



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

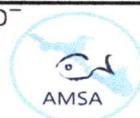
**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 46 de 48

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN
ADICION Y DISMINUCION DE BIENES FUNGIBLES A TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

ADICION Y DISMINUCION DE BIENES FUNGIBLES A TARJETA DE RESPONSABILIDAD D-
UNIDAD/ DIVISION: ADMINISTRACION FINANCIERA/ INFORMATICA

NIT: XXXXXX
NOMBRE : XXXXXX



Cantidades expresadas en Quetzales GTQ

Tarjeta No:

xx

Saldo Anterior==>

VALORES Q.

Fecha	No. de Bien	Descripcion	Bajas	Altas	Saldo	Firma
-------	-------------	-------------	-------	-------	-------	-------



*Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán*

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DF-AMSA-KA-INV-2025
Versión 04**

Página 47 de 48

ANEXO 4

TARJETA INTERNA CONTROL PERSONAL CONTRATADO BAJO RENGLÓN “029”



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

DF-AMSA-KA-INV-2025

Versión 04

Página 48 de 48

		Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán		RES GUARDO DE BIENES			
CÓDIGO		DENOMINACIÓN ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO			FECHA		
1113-0016-219-00		AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN			<input type="checkbox"/> DIA	<input type="checkbox"/> MES	<input type="checkbox"/> AÑO
NIT	XX	XX	NOMBRE DE RESPONSABLE		<input checked="" type="checkbox"/> NO. RES GUARDO		
CÓDIGO_UAIAF		XX	XX	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.E.		ESTADO	
						ENTREGADO	
Fecha Cargo	No.Bien	Descripción Bien		Observaciones		Valor Alza	

FIRMA
INVENTARIOS

FIRMA
VO.BO. JEFE DIVISIÓN

FIRMA
NOMBRE
TECNICO



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, siendo las doce horas con veinte minutos, el tres de julio de dos mil veinticinco, en la sede de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, ubicada en Kilometro veintidós, carretera al Pacífico, Villa Nueva. NOTIFIQUE A: ENCARGADO DE INVENTARIO. El contenido del ACUERDO INTERNO 05-2025 de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticinco, emitido por la Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, por medio de la cédula de notificación que contiene las copias de ley, y que entrego a Krisbell Azurdia quien enterado (a) sí firmó. DOY FE.

Licda. Laura Mayra Eunice García Orellana
Jefa de Asesoría Jurídica
-AMSA-

Laura Mayra Eunice García Orellana



Zonia Krisbell Azurdia Gutierrez
Zonia Krisbell Azurdia Gutierrez
Encargada de Inventario
-AMSA-

Zonia Krisbell Azurdia Gutierrez

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

ACUERDO INTERNO No. 05 - 2025

Villa Nueva, Guatemala, 27 de junio de 2025

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que dicha autoridad queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas, Norma número 3, establece: NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que el personal de la **UNIDAD DE INVENTARIO** cuente con un instrumento administrativo y legal que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que debe realizar el personal para ejecutar sus funciones adecuadamente en sus puestos de trabajo y cumplir con los fines del mismo.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el artículo 5 literales c) y h) del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS CÓDIGO DF-AMSA-KA-INV-2025, en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de cuarenta y ocho (48) folios, impresos únicamente en su lado anverso que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente Acuerdo Interno surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Ordenar a la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que, por medio de la Unidad de Información Pública se encuentre a disposición de los interesados **EL MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS CÓDIGO DF-AMSA-KA-INV-2025**

CUARTO: Notifíquese.

Enviaj
Dra. Enma Leticia Díaz