



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

RESOLUCIÓN D.E. DAF No. 24 -2026

DIRECCION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN, Villa Nueva, Guatemala, veintiuno de julio de dos mil veintiséis (21/07/2026).

**ASUNTO:** Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por la División Administrativa Financiera de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, para la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración Financiera (DAF).

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 238, de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, establece lo referente a la Ley Orgánica del Presupuesto, que deberá regular entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

**CONSIDERANDO**

Que 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, la institución queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones, 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-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual aprueba las Normas Generales Y Técnicas De Control Interno, Gubernamental Norma No. 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.

**POR TANTO**

La Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, con base en lo considerado, normas citadas, y 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; Artículo 5 literales c), d), h), del Acuerdo Gubernativo 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán;

Km. 22. Ruta al Pacífico  
Tel: 6624 1700

[www.amsa.gob.gt](http://www.amsa.gob.gt)

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



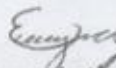
Autoridad para el Manejo  
**Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán**

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Autorizar el rediseño y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración Financiera -DAF-, con el objeto que documente, estandarice y regule las normas y procedimientos que rigen las actividades de la División de Administración Financiera -DAF- de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, con el propósito de definir las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los procesos, fortalecer el control interno de cada procedimiento utilizado.

**SEGUNDO:** Trasládese copia de la presente Resolución y del Manual a la División de Administración Financiera -DAF- y Unidad de Auditoría Interna de la Autoridad para El Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago De Amatitlán -AMSA-, para que se aplique y cumpla.

**TERCERO:** La presente Resolución surte efectos inmediatamente.

  
Dra. Enma Letícia Díaz Lara  
Directora Ejecutiva  
-AMSA-





Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAF-

AMSA -MNP-  
DAF-2026

Versión No. 002

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAF-



LAGO DE AMATITLÁN  
JOYA DE LA CORONA



Km. 22, Ruta al Pacífico  
Villa Nueva, Guatemala



[www.amsa.gob.gt](http://www.amsa.gob.gt)

Villa Nueva  
**2026**



Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAF-

AMSA -MNP-  
DAF-2026

Versión No. 002

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
AMSA-MNP-DAF-00-2026  
Versión No. 002

| Aprobado por                             | Cargo                                | Fecha      | Firma y Sello                                                                                         |
|------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Milton Asdrúbal<br>Hernández<br>Martínez | Jefe<br>Administrativo<br>Financiero | 13/07/2026 | <br>Uc. Milton Asdrúbal Hernández Martínez<br>Jefe de la División Administrativa Financiera<br>-AMSA- |



| Revisado por                             | Cargo                  | Fecha      | Firma y Sello                                                        |
|------------------------------------------|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sibila de<br>Jesús,<br>Debroys<br>Franco | Encargada<br>de Bodega | 13/07/2026 | <br>Sibila de Jesús Debroys Franco<br>Encargada de Almacén<br>-AMSA- |



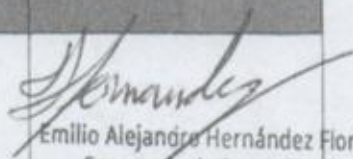
| Responsable de su<br>aplicación       | Cargo                                                            | Fecha      | Firma y Sello                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Santos Ivania<br>Hernandez<br>Ivanter | Encargada de<br>Cajachica y<br>Control de<br>Ingresos Privativos | 13/07/2026 | <br>Santos Ivania Hernández Ivanter<br>Encargada de Caja Chica<br>y Control de Ingresos Privativos<br>-AMSA- |

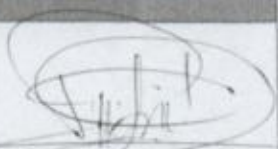


| Responsable de su<br>aplicación             | Cargo                       | Fecha      | Firma y Sello                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Carlos<br>Humberto<br>Montenegro<br>Cabrera | Encargado de<br>Transportes | 13/07/2026 | <br>Carlos Humberto Montenegro Cabrera<br>Encargado de Transporte<br>-AMSA- |





| Responsable de su aplicación | Cargo                    | Fecha    | Firma y Sello                                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emilio Hernández             | Encargado de Presupuesto | 13/07/26 | <br>Emilio Alejandro Hernández Florián<br>Encargado de Presupuesto<br>-AMSA- |

| Responsable de su aplicación | Cargo                  | Fecha    | Firma y Sello                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JAVIER IXCOY                 | ENCARGADO DE TESORERÍA | 13/07/26 | <br>Alvaro Javier Ixcoy Pérez<br>Encargado de Tesorería<br>-AMSA- |

Vigente a Partir de: De la fecha de su aprobación por medio de Resolución



|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON (TCI)</b> |           |
| 23                                                                              |           |
| OBJETIVO .....                                                                  | 23        |
| NORMAS .....                                                                    | 23        |
| <b>3. PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS .....</b>        | <b>26</b> |
| OBJETIVO .....                                                                  | 26        |
| NORMAS .....                                                                    | 26        |
| <b>4. PRESUPUESTO .....</b>                                                     | <b>31</b> |
| OBJETIVO .....                                                                  | 31        |
| NORMAS .....                                                                    | 31        |
| <b>4.1 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO .....</b>    | <b>32</b> |
| <b>4.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS .....</b>    | <b>35</b> |
| <b>5. PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN .....</b>                                        | <b>38</b> |
| Objetivo .....                                                                  | 38        |
| Normas .....                                                                    | 38        |
| <b>5.1. PROCEDIMIENTO AL INGRESO AL ALMACÉN .....</b>                           | <b>39</b> |
| <b>5.2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN .....</b>                           | <b>42</b> |
| <b>6. PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES .....</b>                        | <b>44</b> |
| OBJETIVO .....                                                                  | 44        |
| NORMAS .....                                                                    | 44        |
| <b>6.1 PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PLANIFICADAS .....</b>                        | <b>45</b> |
| <b>1.2 PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS IMPREVISTAS .....</b>                         | <b>48</b> |
| <b>1.3. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO .....</b>       | <b>51</b> |
| <b>CAPITULO III .....</b>                                                       | <b>54</b> |
| <b>GLOSARIOS .....</b>                                                          | <b>54</b> |
| <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>                                               | <b>55</b> |
| <b>GLOSARIO DE SÍMBOLOS .....</b>                                               | <b>56</b> |



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

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAF-**

AMSA -MNP-  
DAF-2026

Versión No. 002





## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-**



## **I. PRESENTACIÓN**

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), en cumplimiento de su marco legal y con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y financiera institucional, presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración Financiera (DAF), como un instrumento técnico-administrativo que establece las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades propias de la División.

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar una herramienta de gestión que oriente la ejecución uniforme de las actividades administrativas y financieras, para facilitar su consulta y aplicación, el Manual se encuentra estructurado en dos capítulos principales. El primer capítulo inicia con la Presentación, en la que se expone el propósito y alcance general del documento; continúa con el Marco Legal, que sustenta normativamente su contenido; posteriormente desarrolla el Objetivo General, los Objetivos Específicos y el Alcance, que establecen la finalidad y ámbito de aplicación del Manual; y finaliza esta sección introductoria con las Normas Generales, donde se establecen las disposiciones para su observancia, las definiciones y terminología de uso frecuente, así como la simbología empleada en los flujogramas.

Posteriormente, el Manual desarrolla el capítulo dos con los procedimientos correspondientes a la División de Administración Financiera-DAF-, describiendo de forma secuencial las actividades, responsables, documentos de soporte, controles y registros que intervienen en cada proceso, complementados con sus respectivos flujogramas para facilitar su comprensión, correcta ejecución y seguimiento.

En ese sentido, el presente Manual constituye una herramienta de gestión institucional promoviendo la estandarización de los procesos, la adecuada definición de responsabilidades y el fortalecimiento del control interno, contribuyendo a la eficiencia, transparencia, mejora continua y correcta administración de los recursos institucionales.



## II. MARCO LEGAL

---

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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-AMSA-. | Establece la creación de AMSA, su naturaleza jurídica, funciones, competencias y atribuciones para la protección, recuperación y manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                                                                                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto Número 101-97 del Congreso Regula el Sistema Presupuestario del Estado y de la República. Ley Orgánica del Presupuesto. | establece disposiciones para la formulación, aprobación, ejecución, y liquidación del Presupuesto. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto Número 57-92 del Congreso Regula los procedimientos para la adquisición, de la República. Ley de contratación de bienes, suministros, obras y servicios, Contrataciones del Estado y sus reformas. | garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. | Desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo los procedimientos, requisitos y mecanismos para la aplicación de los procesos de contratación pública. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Acuerdo Gubernativo Número 186-99. Reglamento de Funcionamiento Regula la organización, funcionamiento, estructura de la Autoridad para el Manejo administrativa y competencias de las dependencias Sustentable de la Cuenca y del Lago que integran AMSA. de Amatitlán-AMSA-. |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

---

---

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo Gubernativo Número 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica Presupuesto y regula los procedimientos del Presupuesto. | Desarrolla las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto y regula los procedimientos administrativos aplicables a instituciones públicas. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                    |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdos Gubernativos Números 247-2013 y 300-2014. | Autorizan a AMSA el cobro de ingresos propios y regulan las disposiciones aplicables para su administración conforme a la normativa vigente. |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

|                                                                |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo Ministerial Número 228-2020 del Ministerio de Finanzas | Establece las normas y procedimientos para la administración, control y ejecución del Fondo |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

---



---

Públicas. Reglamento para la Rotativo Institucional mediante el uso de la Tarjeta de Administración del Fondo Rotativo Compras Institucional (TCI).

Institucional con Tarjeta de Compras  
Institucional-TCI-.

---

Manual de Clasificaciones Define la estructura y clasificación presupuestaria Presupuestarias para el Sector Público aplicable al registro, ejecución y control del de Guatemala. presupuesto de las instituciones del sector público.

---

Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Establece Normas Generales de Control Interno, orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y adecuado uso de los recursos públicos.

---

Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Aprueba las normas para la administración de Fondos Rotativos de las instituciones del Estado, regulando su constitución, ejecución, control y liquidación. Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012.

---



### III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que documente, estandarice y regule las normas y procedimientos que rigen las actividades de la División de Administración Financiera -DAF- de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, con el propósito de definir las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los procesos, fortalecer el control interno de cada procedimiento utilizado.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Documentar las normas y procedimientos que regulan las actividades de la División de Administración Financiera, proporcionando una guía clara y uniforme para la ejecución de los procesos administrativos y financieros.
- b. Estandarizar la ejecución de los procedimientos administrativos y financieros, promoviendo la aplicación uniforme de criterios, actividades y controles por parte del personal responsable.
- c. Definir las responsabilidades y niveles de participación de las unidades administrativas y de los servidores públicos que intervienen en cada procedimiento, fortaleciendo la coordinación institucional.
- d. Fortalecer el sistema de control interno mediante la incorporación de procedimientos, controles, registros y flujogramas que contribuyan al cumplimiento de la normativa vigente y a la adecuada administración de los recursos institucionales.
- e. Facilitar la consulta, inducción y capacitación del personal mediante un instrumento administrativo que sirva como referencia para la correcta ejecución de los procedimientos de la División de Administración Financiera.

### V. ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la División de Administración Financiera (DAF) de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), que intervienen en la ejecución de los procedimientos administrativos y financieros descritos en este documento. Asimismo, es aplicable a las unidades administrativas de AMSA que, de acuerdo con sus funciones y competencias, participen en el desarrollo de dichos procedimientos, con el propósito de asegurar una actuación coordinada, uniforme y conforme a la normativa vigente.



## **VI. NORMAS GENERALES**

- a. Es responsabilidad de la División de la División de Administración Financiera-DAF- de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán-AMSA- la socialización e implementación del presente Manual de Normas y Procedimientos, la cual es inmediata, permanente y de cumplimiento obligatorio por parte del personal a quien será socializado el mismo.
- b. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos, será actualizado dentro de lo establecido para el efecto.
- c. El Jefe de la División firma y sella el contenido del presente Manual con lo cual confirma su aval en el contenido del mismo. En los casos que no pueda firmar el Jefe de la División, firma la persona asignada para tal efecto, y/o los responsables de cada procedimiento.
- d. La Dirección Ejecutiva dentro del marco de su competencia, podrá designar a la División o Unidad que estime oportuno la responsabilidad de brindar la asistencia administrativa para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final, No obstante, cuando estime oportuno podrá contratar servicios de consultoría para tal efecto.



## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-**



## **1. PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **OBJETIVO**

Describe el procedimiento para la administración del Fondo de Caja Chica, estableciendo las actividades, responsabilidades y controles aplicables para la atención de gastos menores que, por su naturaleza, no puedan esperar el trámite ordinario de pago, garantizando su correcta ejecución y el cumplimiento de la normativa vigente.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento de Fondo de Caja Chica es aplicable para el personal de –AMSA– que intervienen en la solicitud, autorización, administración, ejecución, liquidación y reposición del Fondo de Caja Chica, desde la Dirección hasta el personal asignado en los niveles administrativos operativos de la misma.

### **NORMAS**

1. La autorización y apertura del Fondo de Caja Chica es facultad de la Dirección Ejecutiva, quien debe designar al responsable de su administración, determinar el monto y el plazo de la vigencia que no exceda del ejercicio fiscal en curso, Cualquier incremento de la asignación del Fondo deberá ser autorizado nuevamente por el Director(a) Ejecutivo.
2. El monto máximo autorizado para efectuar gastos con cargo al Fondo de Caja Chica es de cinco mil quetzales exactos Q. 5,000.00.
3. Los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica serán autorizados por el Director(a) Ejecutivo o por el Jefe(a) de la División Administrativa Financiera.
4. Para gastos menores de quinientos quetzales (Q. 500.00) NO se elabora requisición de compra; las erogaciones comprendidas entre quinientos quetzales con un centavo Q. 500.01 y cinco mil quetzales Q. 5,000.00 se realiza la requisición de compra que corresponde.
5. Los vales para entregar recursos con cargo al Fondo de Caja Chica deben ser firmados por el solicitante, Encargado(a) de Fondo de Caja Chica y el Jefe(a) de la División Administrativa Financiera.



6. El plazo para liquidar los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica es de cinco (5) días hábiles contando a partir de la entrega del efectivo, de lo contrario deberá reintegrar al responsable del Fondo de Caja Chica.
7. La factura debe emitirse a nombre de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán con el NIT 780381-8, detallar el gasto y/o servicio describiendo el precio unitario y total, debe indicar el régimen al que el proveedor se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT.
8. Cuando corresponda deberá elaborarse y adjuntarse la forma 1-H como constancia de ingreso del bien al almacén o inventario institucional, entendiendo que, el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.
9. Razonar de recibido y satisfecho y firmar al reverso de la factura por el empleado solicitante con el visto bueno del Jefe(a) de la División Administrativa Financiera.
10. Con cargo al Fondo de Caja Chica únicamente podrán efectuarse gastos con respaldo de asignación en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente de la Entidad, correspondientes a los siguientes grupos y renglones de gasto, así;
  - a. Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
  - b. Grupo 2. Materiales y Suministros.
  - c. Grupo 3. Renglones 322, 323, 324, 326, 328 Y 329.
11. Prohibición, no se aceptarán las facturas o documentos administrativos autorizados que respalden la compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Caja Chica, cuando incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - I. Si la descripción en la factura indica que es por consumo, bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
  - II. Si el documento se encuentra tachado, con borrones, alterado o cualquier otra modificación que afecte su validez.
  - III. Las facturas deben ser canceladas en efectivo, excepto las Tarjetas de Crédito Institucional-TCI-, aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - IV. No podrán realizar gastos con Fondos de Caja Chica los que requieran suscripción de contratos o actas de negociación o asignaciones del grupo de gasto 00 Servicios personales.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

| RESPONSABLE                                    | PASO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de División Administrativa Financiera  | 1    | Solicita a la Dirección Ejecutiva la apertura del Fondo de Caja Chica, indicando el monto autorizado y el responsable de su administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Director(a) Ejecutivo                          | 2    | Aprueba la apertura, monto y responsable del Fondo de Caja Chica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Encargado(a) de Tesorería                      | 3    | Registra en -SIGES- y transfiere por medio de Tarjeta de Crédito Institucional-TCI-, el monto autorizado para el uso en Fondo de Caja Chica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos | 4    | Recibe el monto autorizado para el Fondo Caja Chica transferido y resguarda para su administración y ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Interesado(a) de la Unidad Administrativa      | 5    | Solicita monto en efectivo para compra o pago de bien y/o servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos | 6    | Elabora y valida el vale del monto solicitado, procede para firmas del Solicitante, Encargado(a) de Fondo de Caja Chica y Jefe de la División Administrativa Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos | 7    | Entrega el monto en efectivo al solicitante, de conformidad con los requisitos establecidos en el paso siguiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Interesado(a) de la Unidad Administrativa      | 8    | <p>a. Compras menores de Q.500.00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No elabora requisición.</li><li>✓ Valida asignación presupuestaria.</li><li>✓ Factura razonada.</li><li>✓ Factura a nombre de AMSA</li><li>✓ Fecha.</li><li>✓ Descripción.</li><li>✓ Monto.</li><li>✓ Carta de satisfacción (si procede).</li><li>✓ Forma 1-H constancia de ingreso a almacén o inventario bodega cuando corresponda, en este caso se debe elaborar, entendiendo que el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.</li><li>✓ Listados de asistentes (si procede).</li></ul> <p>b. Compras mayores a partir de Q.500.01</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elabora requisición.</li><li>✓ Valida asignación presupuestaria.</li></ul> |



|                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura razonada.</li> <li>✓ Factura a nombre de AMSA</li> <li>✓ Fecha.</li> <li>✓ Descripción.</li> <li>✓ Monto.</li> <li>✓ Carta de satisfacción (si procede).</li> <li>✓ Formulario 1-H constancia de ingreso a almacén o inventario bodega cuando corresponda, en este caso se debe elaborar, entendiendo que el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.</li> <li>✓ Listados de asistentes (si procede).</li> </ul> |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos   | 9  | Revisa el expediente de liquidación y, de estar conforme, recibe la documentación, entrega copia del vale al solicitante y continúa con el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos   | 10 | Registra el Listado de Gastos Rendición de caja chica en el Sistema de Gestión-SIGES-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargado(a) de Tesorería                        | 11 | Autoriza el formulario FR05 en el Sistema de Gestión-SIGES- agrega fuentes y genera-CUR- de regularización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | 12 | Aprueba regularización del formulario FR05 en el Sistema de Gestión-SIGES-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | 13 | Elabora solicitud de retiro de efectivo en el-SIGES-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | 14 | Gestiona la reposición del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y espera ubicación de fondos monetarios a la cuenta del Fondo Rotativo por parte de Tesorería Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargado(a) de Tesorería                        | 15 | Resguarda la documentación y actualiza los controles correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Actor</b>                                     | <b>Participación en el procedimiento</b>                                                                                       |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) Ejecutiva                            | Autoriza la apertura del Fondo de Caja Chica, aprueba el monto y designa al responsable de su administración.                  |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | Solicita la apertura del Fondo, valida la documentación y autoriza las erogaciones conforme a los niveles establecidos.        |
| Encargado(a) de Tesorería                        | Registra la operación en el SIGES, realiza la transferencia, gestiona la reposición en SICOIN y resguarda los controles.       |
| Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos   | Administra el Fondo de Caja Chica, elabora y valida los vales, entrega los recursos, revisa y registra la rendición de gastos. |

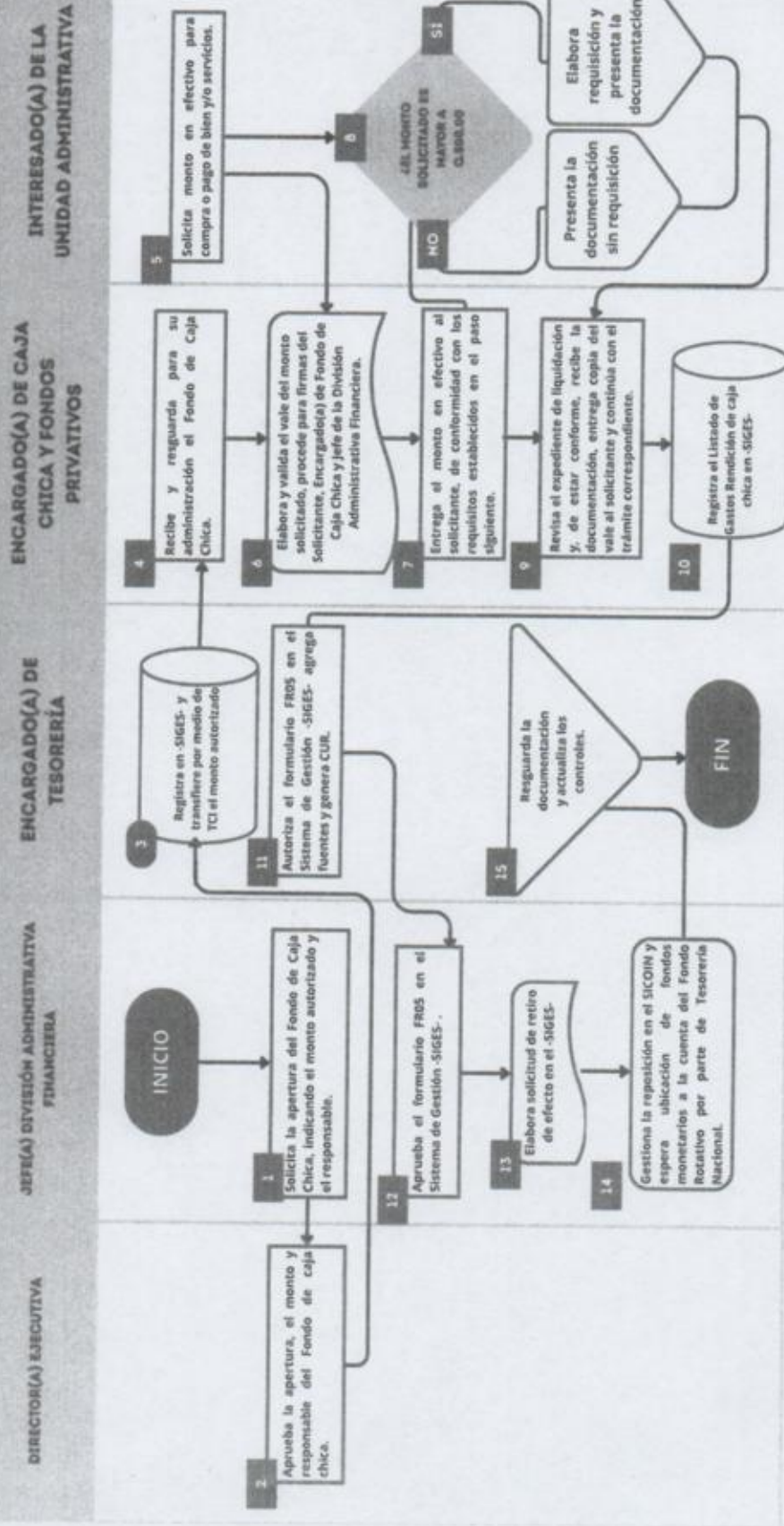


Interesado(a) de la Unidad  
Administrativa

Solicita los recursos, realiza la compra o el pago correspondiente y presenta la documentación para la liquidación del gasto.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA





## **2. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI**

### **2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI**

#### **OBJETIVO**

Establecer las normas y un proceso cronológico, claro y eficiente para la constitución, administración, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional mediante el uso de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Entidad y Tesorería Nacional.

#### **NORMAS**

1. La solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional deberá estar debidamente justificada, contar con su respectiva documentación de soporte y ser presentada a la Máxima Autoridad Institucional para su revisión y posterior aprobación.
2. La solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional deberá ser elaborada y registrada por el Encargado de Tesorería, mediante el Formulario FRO4 Institucional, a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES–.
3. El Jefe de la División Administrativa Financiera será el responsable de solicitar la aprobación del Formulario FRO4 Institucional, a través del módulo de Fondo Rotativo TCI del Sistema Informático de Gestión –SIGES–.
4. La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional (Formulario FRO4 Institucional) deberá contar con la revisión y aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, quien emitirá el Acta de Aprobación del Fondo Rotativo Institucional, la cual será remitida oportunamente a la entidad.
5. La creación del Formulario FRO4 Interno será responsabilidad del Encargado de Tesorería, quien deberá elaborarlo en el sistema correspondiente y gestionar ante el Jefe de la División Administrativa Financiera su revisión y aprobación en el sistema.
6. Es facultad de Tesorería Nacional de Finanzas Públicas, realizar los pagos que procedan con cargo al Fondo Rotativo Institucional, en virtud que esta Entidad no administra, maneja o custodia recursos financieros.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO  
ROTATIVO INSTITUCIONAL CON -TCI-**

| RESPONSABLE                        | PASO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado (a) de Tesorería         | 1    | Realiza solicitud al Jefe(a) Administrativo Financiero para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, con la siguiente Información:<br>1. Justificación de la solicitud.<br>2. Monto del Fondo Rotativo Institucional-TCI- solicitado.<br>3. Conceptos de gastos que pueden atenderse con el Fondo Rotativo Institucional. |
| Jefe (a) Administrativo Financiero | 2    | Verifica y analiza la solicitud:<br>a) Si la información esta correcta traslada a Dirección Ejecutiva.<br>b) Si esta malo regresa para correcciones al paso 1.                                                                                                                                                                                               |
| Director (a) Ejecutivo             | 3    | Analiza la información proporcionada:<br>a) Emite Resolución para la constitución del Fondo Rotativo Institucional.<br>b) Si esta malo regresa para correcciones al paso 2.                                                                                                                                                                                  |
| Encargado (a) de Tesorería         | 4    | Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario (FR04 Institucional) para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI).                                                                                                                                            |
| Jefe (a) Administrativo Financiero | 5    | Solicita el formulario (FR04 Institucional), en el Sistema Informático de Gestión-SIGES-, para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI).                                                                                                                                           |
| Jefe (a) Administrativo Financiero | 6    | Elabora oficio donde adjunta el número de gestión mediante el cual solicita a Tesorería Nacional apruebe la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional (FR04 Institucional)                                                                                                                                                     |
| Tesorería Nacional                 | 7    | Aprueba la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional (FR04 Institucional) y emite Resolución de aprobación Fondo Rotativo Institucional.                                                                                                                                                                                       |
| Encargado (a) de Tesorería         | 8    | a) Verifica que la solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, este Aprobado por Tesorería Nacional y procede a gestionar la elaboración de la Resolución de AMSA de Aprobación de Fondo Rotativo Interno.                                                                                                         |



|                                          |    |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |    | b) Constituye el Fondo Rotativo Interno (FR04 Institucional) que se necesite.                                                                                                                                                |
| Jefe (a)<br>Administrativo<br>Financiero | 9  | Registra la aprobación del FR04 Fondo Institucional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo Rotativo Institucional con (TCI). |
| Encargado (a) de<br>Tesorería            | 10 | El Encargado de Tesorería deberá verificar, que en la cuenta corriente de la Tesorería Nacional en el MINFIN se cuenta con la disponibilidad de autorización para la compra con cargo a la Tarjeta de Compra Institucional.  |
| Encargado (a) de<br>Tesorería            | 11 | Genera comprobante de ubicación de disponibilidad (Estado de Cuenta Única de la Tesorería Nacional) y archiva documentación de respaldo.                                                                                     |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                    |    |                                                                                                                                                                                                                              |

| Actor                                   | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado(a) de<br>Tesorería            | Elabora la solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, registra el Formulario FR04 Institucional, verifica la resolución emitida por Tesorería Nacional, constituye el Fondo Rotativo Interno, verifica la disponibilidad y autorización de los recursos en la cuenta correspondiente y genera el comprobante, resguardando la documentación de respaldo. |
| Jefe(a)<br>Administrativo<br>Financiero | Revisa y analiza la solicitud presentada, solicita el Formulario FR04 Institucional, elabora el oficio de solicitud dirigido a Tesorería Nacional para la aprobación de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional y registra la resolución de aprobación.                                                                                                          |
| Director(a)<br>Ejecutivo                | Analiza la solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional y emite la resolución correspondiente o devuelve la solicitud para las correcciones que procedan.                                                                                                                                                                                                   |
| Tesorería Nacional                      | Revisa la solicitud presentada, aprueba la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional y emite la Resolución de Aprobación del Fondo Rotativo Institucional correspondiente.                                                                                                                                                                                            |



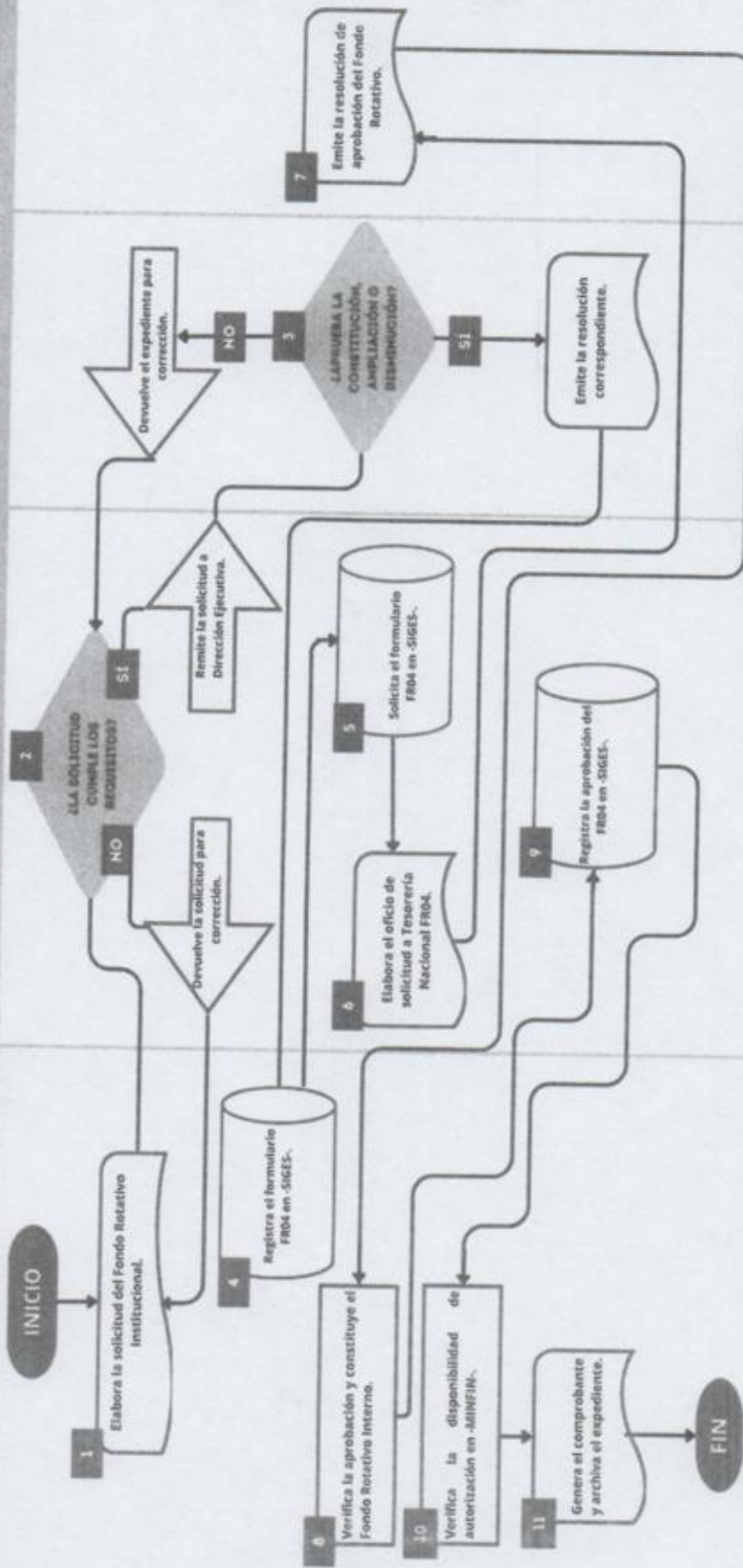
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI.

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR(A) EJECUTIVO

TESORERÍA NACIONAL





## 2.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI)

### OBJETIVO:

Establecer un proceso cronológico para la asignación y uso de montos autorizados mediante el uso de la Tarjeta de Compras Institucional-TCI-, dando cumplimiento a los requisitos administrativos, financieros y normativa vigente en cada etapa del proceso de compra.

### NORMAS:

1. La solicitud de compras con cargo al fondo rotativo deberá iniciarse mediante la identificación de la necesidad por el área solicitante, quien presentará la requisición de compra firmada por autoridad y cotización del bien o servicio a realizar.
2. El Encargado (a) de Compras será responsable de trasladar el expediente de compra con la estructura presupuestaria asignada por Encargado de Presupuesto y documentación que proceda, el Encargado (a) de Tesorería revisa solicitud de disponibilidad en tarjeta para compras.
3. El Encargado (a) de Tesorería deberá revisar la requisición de bienes y servicios y la cotización de compra. Si es correcto, procederá con las gestiones necesarias; si no cumple, lo devolverá al Encargado de Compras (a) para realizar las correcciones requeridas.
4. Los expedientes de compras con cargo al Fondo Rotativo deberán liquidarse dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de la compra, adjuntando la factura y documentación de soporte correspondiente.
5. Las compras con Fondo Rotativo deben ejecutarse al tenor de lo que establece el Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas y otras que en el ámbito estén vigentes, así:

Los Fondos Rotativos Institucionales con -TCI- sólo se podrán usar para realizar compras de bienes, suministros y servicios, cuyo monto no sobrepase al establecido de baja cuantía conforme las asignaciones presupuestarias programadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente, correspondientes a los grupos y renglones presupuestarios siguientes:

- Grupo de Gasto 1. Servicios No Personales. Subgrupos de Gastos. 11, 12, 13, 14, 16 y 19. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos.
- Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros.



- Grupo de Gasto 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Renglones. 322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361, 371 y 381.
  - Grupo de Gasto 4. Transferencias Corrientes. Renglones. 411, 412, 419 y 426.
  - No podrán realizarse gastos con fondo rotativo que requieran suscripción de contrato.
  - Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.  
Para efectos del cálculo de la asignación del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-, únicamente se tomarán como base las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones que no afecten programas de inversión.
6. El Encargado (a) de Presupuesto y el Jefe (a) Administrativo Financiero tendrán la obligación de verificar la información registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) antes de aprobar la solicitud de autorización disponibilidad de compra con la Tarjeta de Compras Institucional-TCI-. Cualquier discrepancia deberá ser atendida.
7. Una vez completadas las compras, el Encargado (a) de Tesorería será responsable de verificar y confrontar los consumos reportados con los comprobantes de gasto, asegurando que el expediente incluya la constancia de publicación en Guatecompras, así como el ingreso a Almacén y/o Inventarios, además de toda la documentación de soporte cuando aplique.



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS  
INSTITUCIONAL -TCI-**

| <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>PASO</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área solicitante                   | 1           | Identifica la necesidad de compra que no pueda esperar métodos convencionales de adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Encargado (a) de Compras           | 2           | Solicita por medio de expediente de compra al Encargado (a) de Tesorería para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Encargado (a) de Tesorería         | 3           | Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos.<br>a) Si cumple: realiza las gestiones correspondientes. (Continúa en paso 4).<br>b) No cumple: devuelve expediente para realizar las correcciones necesarias o complementar información. (Regresa al paso 2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Encargado (a) de Tesorería         | 4           | Solicita se asigne disponibilidad Fondos a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), en el Sistema Informático de Gestión-SIGES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe (a) Administrativo Financiero | 5           | Confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión-SIGES- y verifica si está correcta.<br>a) Si está correcta: solicita autorización de disponibilidad de fondos para que pague Tesorería Nacional en el sistema SIGES a la tarjeta correspondiente.<br>b) No está correcta: rechaza y devuelve al Encargado (a) de Tesorería para realizar correcciones. (Regresa al paso 4).                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Encargado (a) de Compras           | 6           | Realiza la compra correspondiente con Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional-TCI-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargado (a) de Compras           | 7           | Liquida el expediente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la realización de la compra con toda la documentación de soporte y traslada al Encargado (a) de Tesorería para su verificación.<br>a) Requisición de compras de bienes y/o servicios<br>b) Cotización<br>c) Factura razonada<br>d) Si es mayor de Q. 5,001.00, autorización de compra por la Autoridad que corresponda, hasta los Q. 5,000.00 por Jefe (a) División Administrativa Financiera.<br>e) Carta de satisfacción; o informe; o listado de asistencia y/o consumo; o Visto bueno reparación de vehículos o maquinaria.<br>f) 1H cuando proceda<br>g) Publicación de NPG en Guatecompras |



|                            |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado (a) de Tesorería | 8 | Verifica documento de legítimo abono y confronta los consumos y pagos reportados vía web service que realiza el Banco Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión-SIGES- contra los comprobantes de gasto. |
| Encargado (a) de Tesorería | 9 | Resguarda el expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno FR05.                                                                                                           |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO      |   |                                                                                                                                                                                                                                  |

| Actor                             | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Solicitante                  | Identifica la necesidad de una compra excepcional y remite la solicitud a la Unidad de Compras para el trámite correspondiente.                                                                                                                 |
| Encargado(a) de Compras           | Gestiona el expediente de compra, lo remite al Encargado(a) de Tesorería, ejecuta la compra con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) y liquida el expediente con la documentación de soporte.                                              |
| Encargado(a) de Tesorería         | Verifica el cumplimiento de los requisitos del expediente, gestiona la disponibilidad de fondos en SIGES, verifica la documentación de respaldo y resguarda el expediente para el proceso de rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno. |
| Jefe(a) Administrativo Financiero | Revisa la información registrada en SIGES, autoriza la disponibilidad de fondos para la Tarjeta de Compras Institucional o devuelve el expediente para las correcciones correspondientes.                                                       |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

ÁREA SOLICITANTE

ENCARGADO(A) DE COMPRAS

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO

INICIO

1 Identifica la necesidad de compra que no pueda esperar métodos convencionales de adquisición.

2 Solicita por medio de expediente de compra, para el trámite correspondiente.

6 Realiza la compra con la - TCI-

7 Liquida el expediente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la realización de la compra con toda la documentación de soporte.

3 ¿APRUEBA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA?

NO  
Devuelve expediente para corrección.

4 Solicita disponibilidad de fondos en -SIGES-

6 Verifica consumos y documentación en -SIGES-

9 Resguarda expediente en tanto se inicie el procedimiento FROS.

FIN

5 ¿AUTORIZA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS?

NO  
Devuelve expediente para corrección.

SI

Solicita disponibilidad de fondos en -SIGES-



## **2.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON (TCI)**

### **OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la rendición y reposición del Fondo Rotativo Institucional mediante la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con el propósito de garantizar la correcta liquidación de los recursos utilizados, fortalecer el control interno y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

### **NORMAS**

1. El Encargado de Compras deberá liquidar la totalidad de los consumos efectuados con cargo al Fondo Rotativo, mediante la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, y trasladar la documentación correspondiente al Encargado de Tesorería para su revisión y registro.
2. El Encargado de Tesorería deberá reunir toda la documentación correspondiente de los expedientes de pago con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y registrar todas las transacciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3. El Encargado de Tesorería tendrá la obligación de crear el FR05 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo -TCI- en el -SIGES-, asignando las transacciones correspondientes y autorizándolas dentro del sistema, asegurando la correcta descripción de los gastos y el detalle de insumos PpR.
4. El Jefe(a) Administrativo Financiero deberá revisar y aprobar la documentación de legítimo abono y el CUR de regularización en el -SIGES-. Si la documentación es incorrecta, la devolverá al Encargado de Tesorería para realizar las correcciones necesarias.
5. Una vez aprobado y firmado el -CUR- de regularización, el Encargado de Tesorería será responsable de elaborar la solicitud de reintegro para la reposición del Fondo Rotativo Interno, por último, se archiva el expediente conforme a los lineamientos establecidos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON -TCI-**

| RESPONSABLE                        | PASO | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado (a) de compras           | 1    | Gestiona los expedientes de los consumos y pagos reportados vía web con su documentación de soporte al Encargado (a) de Tesorería.                                                                                                                                                                                         |
| Encargado (a) de Tesorería         | 2    | Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión-SIGES-, con base a los consumos con la Tarjeta de Compras Institucional, ingresando las facturas y documentos de respaldo, que incluya la descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR. |
| Encargado (a) de Tesorería         | 3    | Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 Documento de rendición de Fondo Rotativo -TCI- con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y autoriza.                              |
| Encargado (a) de Tesorería         | 4    | Agrega en el Sistema Informático de Gestión-SIGES y genera el-CUR- de regularización en estado Solicitado.                                                                                                                                                                                                                 |
| Jefe (a) Administrativo Financiero | 5    | Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización y revisa.<br>a) Está correcta: Aprueba en -SIGES- el -CUR- de regularización-REG- e imprime. (Continúa en paso 6).<br>b) No está correcta: Devuelve al Encargado (a) de Tesorería para corrección. (Regresa al paso 4).                       |
| Encargado (a) de Tesorería         | 6    | Aprobado y firmado el CUR de regularización elabora solicitud de reintegro para la reposición de los recursos monetarios según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición (TCI)-FRNT", y archiva expediente.                                                                            |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Actor                             | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado(a) de Compras           | Gestiona los expedientes de los consumos y pagos reportados mediante la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y los remite al Encargado(a) de Tesorería con la documentación de soporte correspondiente.           |
| Encargado(a) de Tesorería         | Registra las transacciones y la documentación de respaldo en-SIGES-, genera el expediente de rendición y el CUR de regularización, gestiona la solicitud de reintegro y resguarda el expediente del Fondo Rotativo. |
| Jefe(a) Administrativo Financiero | Revisa la documentación de respaldo del -CUR- de regularización y autoriza su aprobación en-SIGES- o devuelve el expediente para las correcciones correspondientes.                                                 |

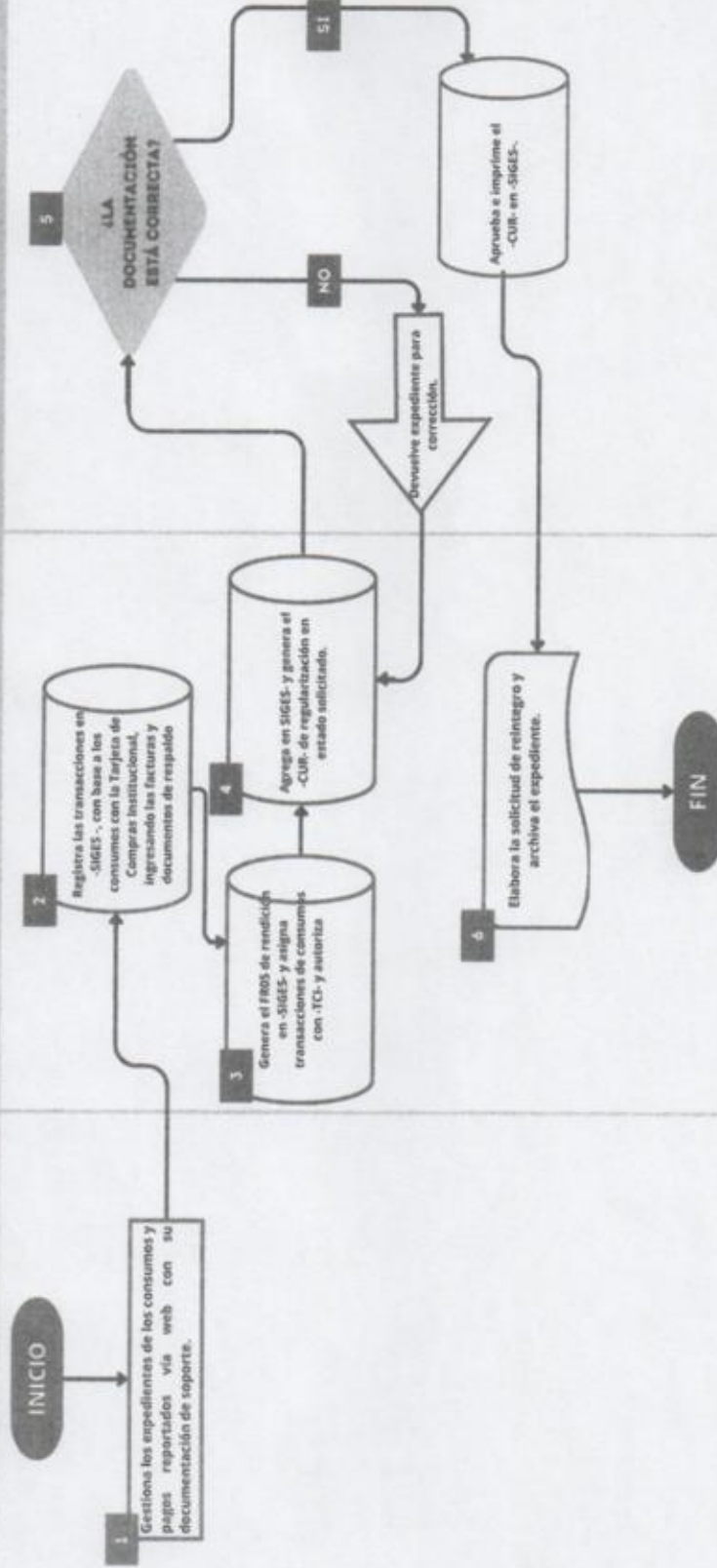


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON -TCI-

ENCARGADO(A) DE COMPRAS

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO





### **3. PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS**

#### **OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para el registro y control de los ingresos propios percibidos por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, derivados de la prestación de los servicios que brinda la Institución.

#### **NORMAS**

1. Por todo cobro de ingresos propios es obligatorio emitir el documento correspondiente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Se debe llevar el control por medio del libro de ingresos, de los fondos que se perciban, como el consolidado mensual.
3. Para todo registro en CUR es necesario determinar el monto a trasladar al BANGUAT, nota de crédito, luego elaborar y aprobar el CUR de ingresos en el SICOIN.
4. El Encargado (a) de Cobros es el responsable directo de realizar los cobros por los conceptos de servicios prestados, según la tabla adjunta en el Acuerdo Gubernativo No. 300-2014 "Reformas al Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".
5. Es responsabilidad del Encargado de Fondos Privativos y Caja Chica el resguardo del dinero recibido.
6. Efectuar, dentro de los tres (3) días hábiles a la fecha de su recepción al corte de caja, el depósito del efectivo a la Cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS.
7. Llevar el control de existencias de las Formas 63-A2 y la Forma de Recibos Escalonados de Ingresos Varios FORMA 1-AMSA-CCC.
8. Trasladar, los primeros días hábiles de cada mes, la documentación de soporte de los Ingresos Propios debidamente cuadrados, al Encargado (a) de Contabilidad para la Conciliación y Elaboración de la Caja Fiscal.
9. Los pagos que realizan las entidades, que desean pagar por periodos de tiempo determinados, deben solicitar la autorización a la Dirección Ejecutiva de AMSA.



10. Es responsabilidad del Encargado (a) de Tesorería Trasladar de la cuenta Cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS al BANGUAT FONDOS PRIVATIVOS semanalmente.
11. Una vez realizado el depósito al BANGUAT, se debe elaborar el CUR de ingresos que procede, considerando, que queda condicionado a la entrega de las notas de crédito por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

| PROCEDIMIENTO COBRO DE INGRESOS PROPIOS |      |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                             | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                  |
| Encargado (a) De Cobros                 | 1    | Solicita por escrito Encargado(a) de Fondos Privativos de la División Administrativa Financiera los talonarios de la Forma 63-A2 y Recibos Escalonados de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC.  |
| Encargado (a) De Fondos Privativos      | 2    | Por medio de oficio, entrega los talonarios de la Forma 63-A2 y de los Recibos Escalonados de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC.                                                              |
| Usuario De Los Servicio (s)             | 3    | En la ventanilla de ingreso proporciona información sobre el tipo de desecho que ingresara y del vehículo en que transporta los desechos.                                                    |
| Encargado (a) De Cobros                 | 4    | Con la información proporcionada verifica en tabla de cobros la cantidad que corresponde y le indica al usuario el monto que debe cancelar para la descarga de desechos.                     |
| Encargado (a) De Cobros                 | 5    | a) Por cobros se extiende forma escalonada que no se mayor a Q.100.00, de lo contrario emite Forma 63-A2.                                                                                    |
|                                         |      | b) Por otros servicios prestados se emite Forma 63-A2.                                                                                                                                       |
| Usuario De Los Servicio (s)             | 6    | a) Realiza el pago para ingresar al Centro de Disposición Final de Desechos para la descarga de los mismos.<br>b) Cobro por otros servicios los realiza en caja de cobros o vía electrónica. |
| Encargado (a) De Cobros                 | 7    | Al finalizar el día, procede a realizar el corte y arqueo de caja de los ingresos percibidos y entrega al Encargado (a) de Fondos Privativos para su resguardo.                              |



|                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado (a) De Fondos Privativos          | 8  | Procede a realizar el depósito respectivo a la Cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS<br>Entrega al responsable de realizar el depósito bancario y anota en libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y archiva la documentación de respaldo que corresponde. |
| Encargado (a) De Tesorería                  | 9  | Realiza gestión de traslado de fondos a la Cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS al BANGUAT FONDOS PRIVATIVOS                                                                                                                                                                              |
| Encargado (a) De Tesorería                  | 10 | Revisa la documentación con base a lo depositado al Fondo Ingresos de Privativos, solicita nota de crédito al MINFIN y procede al elaborar el CUR de ingresos.                                                                                                                                                               |
| Jefe (a) División Administrativa Financiera | 11 | Aprueba CUR de Ingresos en SICOIN.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Encargado (a) De Fondos Privativos          | 12 | Archiva y resguarda documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Actor                             |  | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado(a) de Cobros            |  | Solicita los talonarios y recibos oficiales, verifica la información proporcionada por el usuario, determina el monto a cobrar, emite el documento de cobro correspondiente, realiza el corte diario de caja y entrega la documentación al Encargado(a) de Fondos Privativos. |
| Encargado(a) de Fondos Privativos |  | Entrega los talonarios y recibos oficiales, realiza el depósito de los ingresos recaudados, elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos, administra la documentación de respaldo y la resguarda conforme a la normativa aplicable.                             |



|                                                  |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Usuario de los Servicios                         | Proporciona la información requerida para el cálculo del cobro, realiza el pago correspondiente y efectúa el ingreso al vertedero para la descarga de desechos. |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | Revisa y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.                                           |



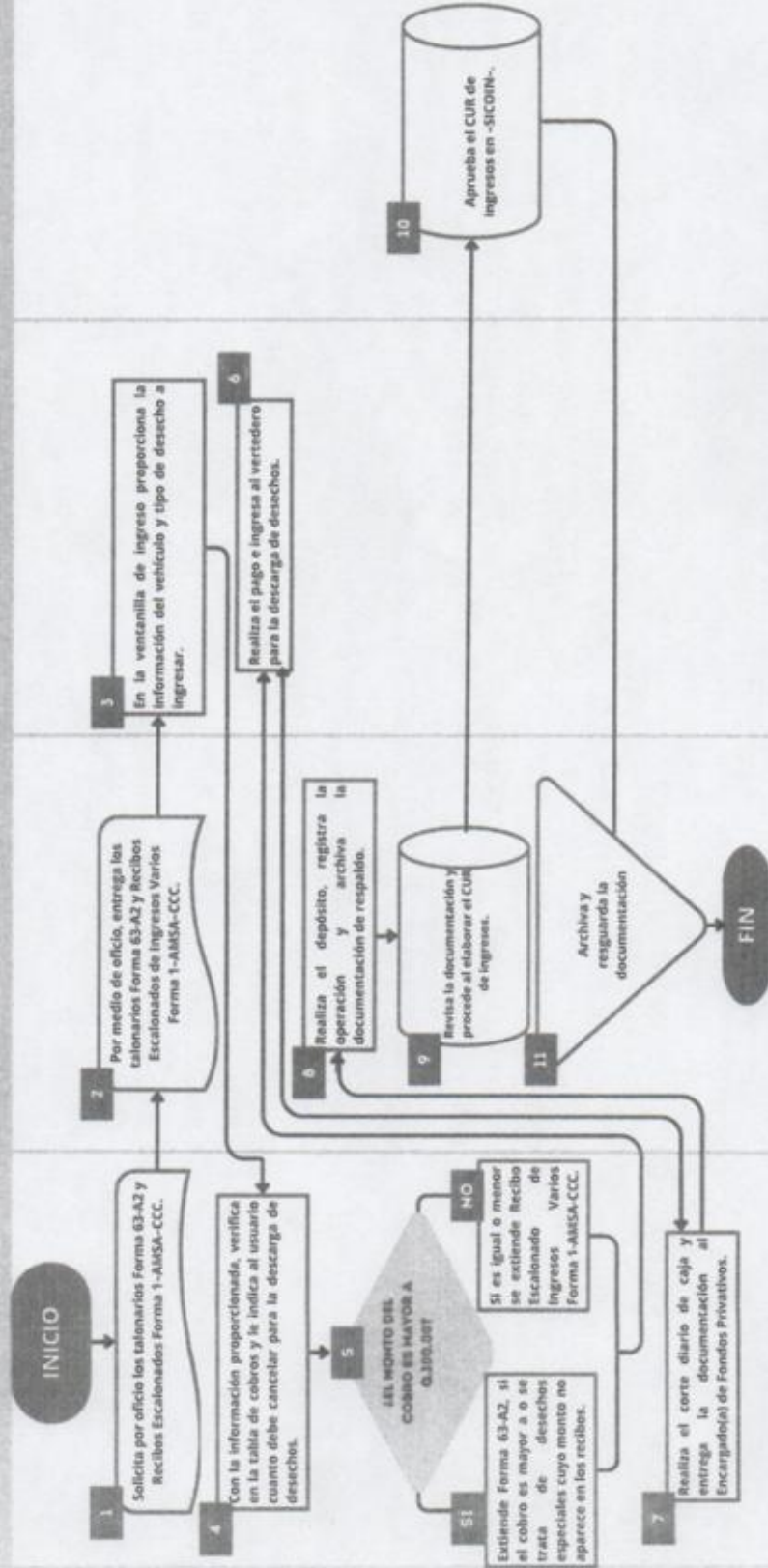
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS

JEF(EA) DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

USUARIO DE LOS SERVICIOS

ENCARGADO(A) DE FONDOS PRIVATIVOS

ENCARGADO(A) DE COBROS





## 4. PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la gestión, atención de solicitudes y aprobación de las modificaciones presupuestarias, con el propósito de garantizar el uso adecuado del presupuesto vigente disponible en el periodo fiscal, fortalecer el sistema de control interno y asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y demás normativa aplicable.

### NORMAS

1. Las modificaciones que se realicen deben ser del conocimiento y autorización de la Autoridad Superior de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán-AMSA-.
2. Es facultad de la DAF administrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán-AMSA- al inicio y durante la ejecución de cada ejercicio fiscal.
3. Las modificaciones de partidas presupuestarias entre, actividades, grupos de gastos, fuentes de financiamiento y renglones de gasto controlados deben de realizarse de conformidad a este manual.
4. Todas las solicitudes de modificaciones deben contener las justificaciones por parte de los interesados.
5. Es prioritario financiar las partidas presupuestarias que corresponden al grupo de gasto 00 Servicios personales, las cuales deben de gestionarse de oficio.
6. Es imperativo financiar los renglones correspondientes a cada grupo de gasto existente, con el objeto de contar con el financiamiento para las actividades sustantivas propias de la Institución y otras obligaciones recurrentes, por lo cual es facultad prioritaria que sean atendidas.
7. Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto se deben realizar por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y SIGES.
8. Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto serán responsabilidad del Encargado de Presupuesto.
9. Es necesario contar con la aprobación de modificación de metas físicas.
10. Por ningún motivo debe de disminuirse renglones de gasto de inversión, para financiar renglones de gasto de funcionamiento, lo cual es inconstitucional.



#### 4.1 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO

| PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                                 | PASO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Encargado de Presupuesto                                    | 1    | Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; <ul style="list-style-type: none"><li>• Se permite cambios de fuentes de financiamiento.</li><li>• Permite cambios en el grupo 0 servicios personales.</li><li>• Permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión.</li><li>• Permite hacer modificaciones entre programas.</li></ul> |
| Encargado de Presupuesto                                    | 2    | Elaboración de la propuesta de modificación al presupuesto, con su comprobante C02 en el SICOIN solicitado y su justificación, traslada al División de Control y Seguimiento un oficio solicitando si existe o no modificación de metas físicas.                                                                                                                                                                 |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 3    | Verifica y si corresponde traslada al Jefe(a) de la División de Control y Seguímentos para que emita la Resolución que corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jefe(a) de la División de Control y Seguímentos             | 4    | Emite la Resolución de metas físicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 5    | Analiza, modifica o rechaza el expediente y comprobante C02, si procede se traslada a la Dirección Ejecutiva para que continúe el proceso de solicitud de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dirección Ejecutiva                                         | 6    | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibe y firma los comprobantes C02 a nivel solicitado,</li><li>b) Elabora y firma oficio dirigido al ministro de finanzas</li><li>c) Posterior traslada al Jefe(a) de la División Administrativa Financiera</li></ul>                                                                                                                                                  |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 7    | Traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Encargado de Presupuesto                                    | 8    | Revisa y conforma el expediente para ser trasladado al Ministerio de Finanzas Publicas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



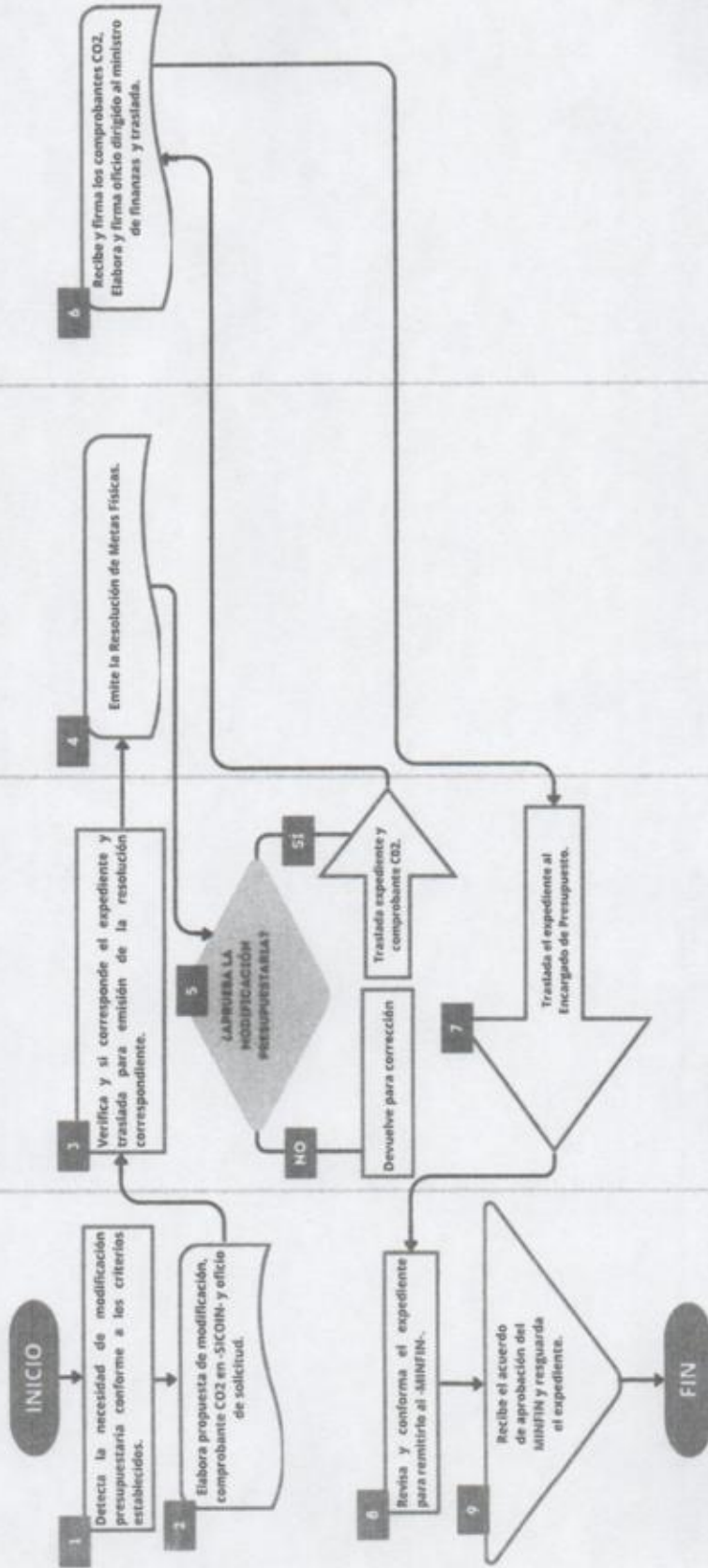
|                          |   |                                                                         |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
|                          |   | para posterior aprobación en el tiempo prudente manejado por el MINFIN. |
| Encargado de Presupuesto | 9 | Recibe acuerdo de aprobación del MINFIN y resguarda el expediente.      |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO    |   |                                                                         |

| Actor                                            | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de Presupuesto                         | Identifica la necesidad de la modificación presupuestaria, elabora la propuesta de modificación con su documentación de respaldo, conforma el expediente para su gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas y recibe el acuerdo de aprobación para su archivo. |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera | Verifica el expediente, analiza la solicitud de modificación presupuestaria, coordina su continuidad dentro del procedimiento y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para la gestión correspondiente.                                                 |
| Jefe(a) de la División de Control y Seguimiento  | Emite la Resolución de Metas Físicas que respalda la modificación presupuestaria solicitada.                                                                                                                                                                        |
| Dirección                                        | Revisa y firma los documentos que respaldan la modificación presupuestaria, autoriza el oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas y devuelve el expediente para continuar con el trámite correspondiente.                                                  |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO

ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO      JEFE(A) DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA      JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO      DIRECCIÓN EJECUTIVA





## 4.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS

| PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                                 | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Encargado de Presupuesto                                    | 1    | Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite hacer modificaciones entre actividades, renglones, grupos y subgrupos.</li> <li>• No se permite cambios de fuentes de financiamiento.</li> <li>• No permite cambios en el grupo 0 servicios personales.</li> <li>• No permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión.</li> </ul> |
| Encargado de Presupuesto                                    | 2    | Elaboración de la propuesta de modificación al presupuesto, con su comprobante C02 en el-SICOIN-justificación y solicitud, traslada al jefe(a) de la División Administrativa Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 3    | Verifica y si corresponde traslada al Jefe(a) de la División de Control y Seguimientos para que emita la Resolución que corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe(a) de la División de Control y Seguimientos            | 4    | Verifica si la modificación altera el cumplimiento de metas, objetivos y resultados, si procede remite una resolución administrativa a la Jefe(a) de la División Administrativa Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 5    | Analiza, modifica o rechaza, si procede la modificación, posteriormente hace de su conocimiento a la Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dirección Ejecutiva                                         | 6    | Se da por enterado de no haber objeción, luego devuelve a la jefe(a) de la División Administrativa Financiera con una Resolución autorizando la aprobación de dichos movimientos presupuestarios.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Jefe(a) de la División Administrativa Financiera            | 7    | Aprueba el comprobante C02 en el -SICOIN-, respaldado con la Resolución de Dirección, sella y firma, y traslada al Encargado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Encargado de Presupuesto                                    | 8    | Genera reportes en el-SICOIN- donde se refleje la modificación y entera a los interesados de los movimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Encargado de Presupuesto                                    | 9    | Notifica al MINFIN sobre el movimiento presupuestario realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

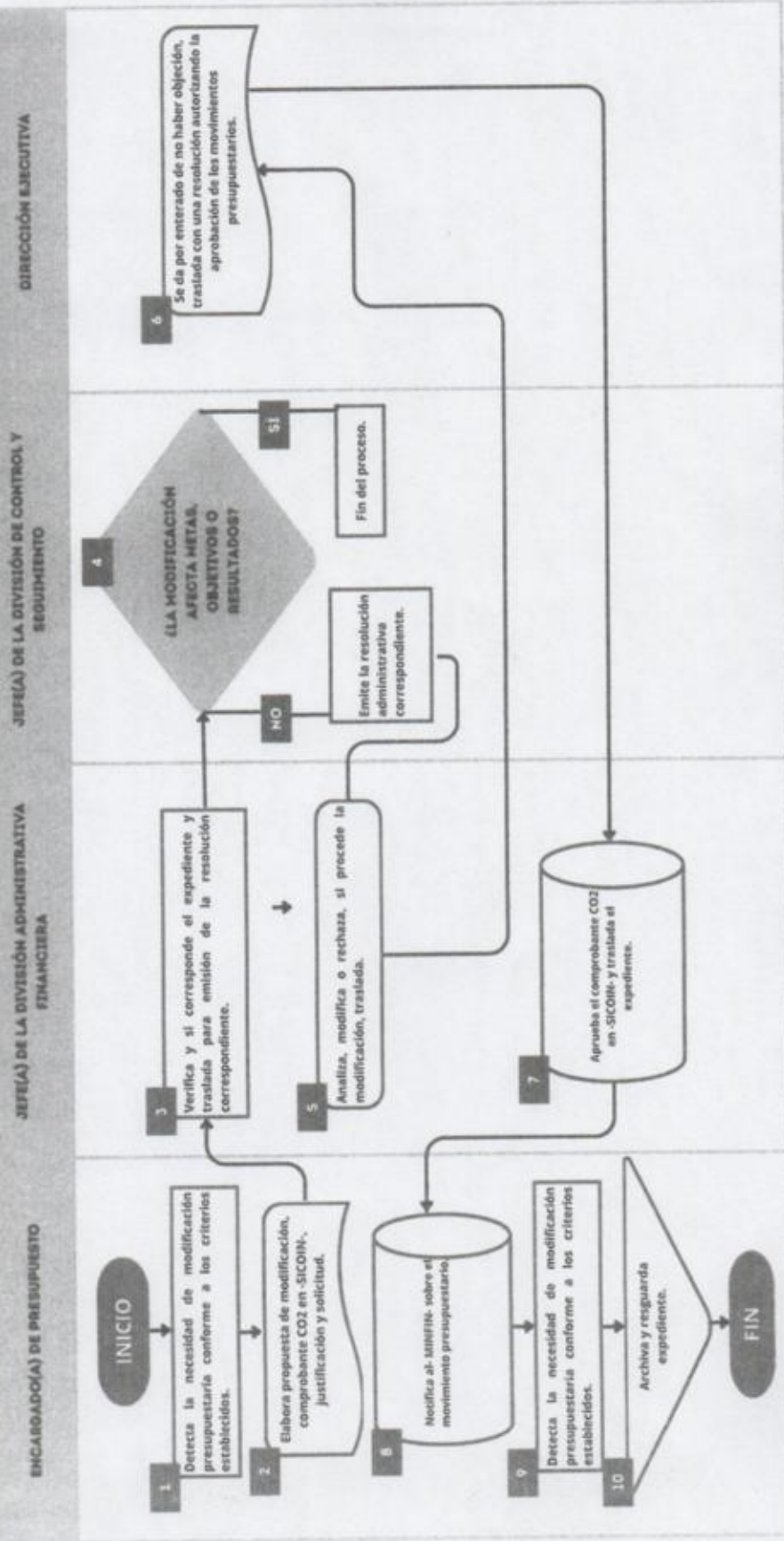


|                          |    |    |                                 |
|--------------------------|----|----|---------------------------------|
| Encargado<br>Presupuesto | de | 10 | Archiva y resguarda expediente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO    |    |    |                                 |

| Actor                                                  |    | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado<br>Presupuesto                               | de | Identifica la necesidad de la modificación presupuestaria, elabora la propuesta de modificación con su documentación de respaldo, genera los reportes correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, notifica al Ministerio de Finanzas Públicas sobre el movimiento presupuestario realizado y resguarda el expediente. |
| Jefe(a) de<br>División<br>Administrativa<br>Financiera | la | Verifica el expediente, coordina la gestión para la emisión de la Resolución de Metas Físicas, analiza la solicitud de modificación presupuestaria, aprueba el comprobante CO2 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.                                                        |
| Jefe(a) de<br>División de Control<br>y Seguimiento     | la | Verifica si la modificación presupuestaria afecta el cumplimiento de metas, objetivos y resultados, y emite la resolución administrativa correspondiente para continuar el trámite.                                                                                                                                                          |
| Dirección                                              |    | Conoce la solicitud de modificación presupuestaria y, de no existir objeciones, autoriza mediante resolución la aprobación de la modificación presupuestaria y devuelve el expediente para continuar con el procedimiento.                                                                                                                   |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS





## 5. PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

El presente procedimiento es desarrollado por la Unidad de Almacén, con el objeto de armonizar y describir las etapas cronológicas que se desarrolla, la cual se encuentra dentro de la estructura orgánica bajo la División Administrativa Financiera.

El diseño y difusión de este documento obedece a la necesidad de establecer lineamientos que se ajusten a la legislación vigente y que sean de utilidad como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso.

### Objetivo

Proporcionar los procedimientos de orientación y utilidad para la gestión que realiza el Encargado de Almacén, que defina las etapas o pasos que permita el correcto desarrollo de las labores diarias.

### Normas

1. Es responsabilidad del Encargado de Almacén velar para que se cumpla las normas y procedimientos.
2. Todo ingreso al Almacén debe ser por medio de la Forma 1-H.
3. Todo ingreso al Almacén deberá estar soportado con la Factura electrónica -FEL- que corresponda.
4. No se despachará ningún material si la persona que lo requiere no presenta la Constancia de Salida de Materiales y Suministros de Almacén.
5. Se debe adjuntar la forma 1-H constancia de ingreso a almacén o inventario cuando corresponda, en este caso se debe elaborar, entendiendo que el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.
6. La Forma 1-H se debe realizar cuando el monto sea mayor a los quinientos quetzales (Q. 500.00).
7. Prohibido el ingreso a las instalaciones de la Bodega de materiales a personas ajenas a la División Administrativa Financiera sin previa autorización.
8. La elaboración del 1-H cuando corresponda al grupo 300 propiedad, planta y equipo, el resguardo a responsables será de la unidad de Inventario.
9. Los materiales o bienes dañados obsoleto o perdida deben darse de baja por medio de Acta Administrativa por medio de la cual se entere y registre dicha contingencia.

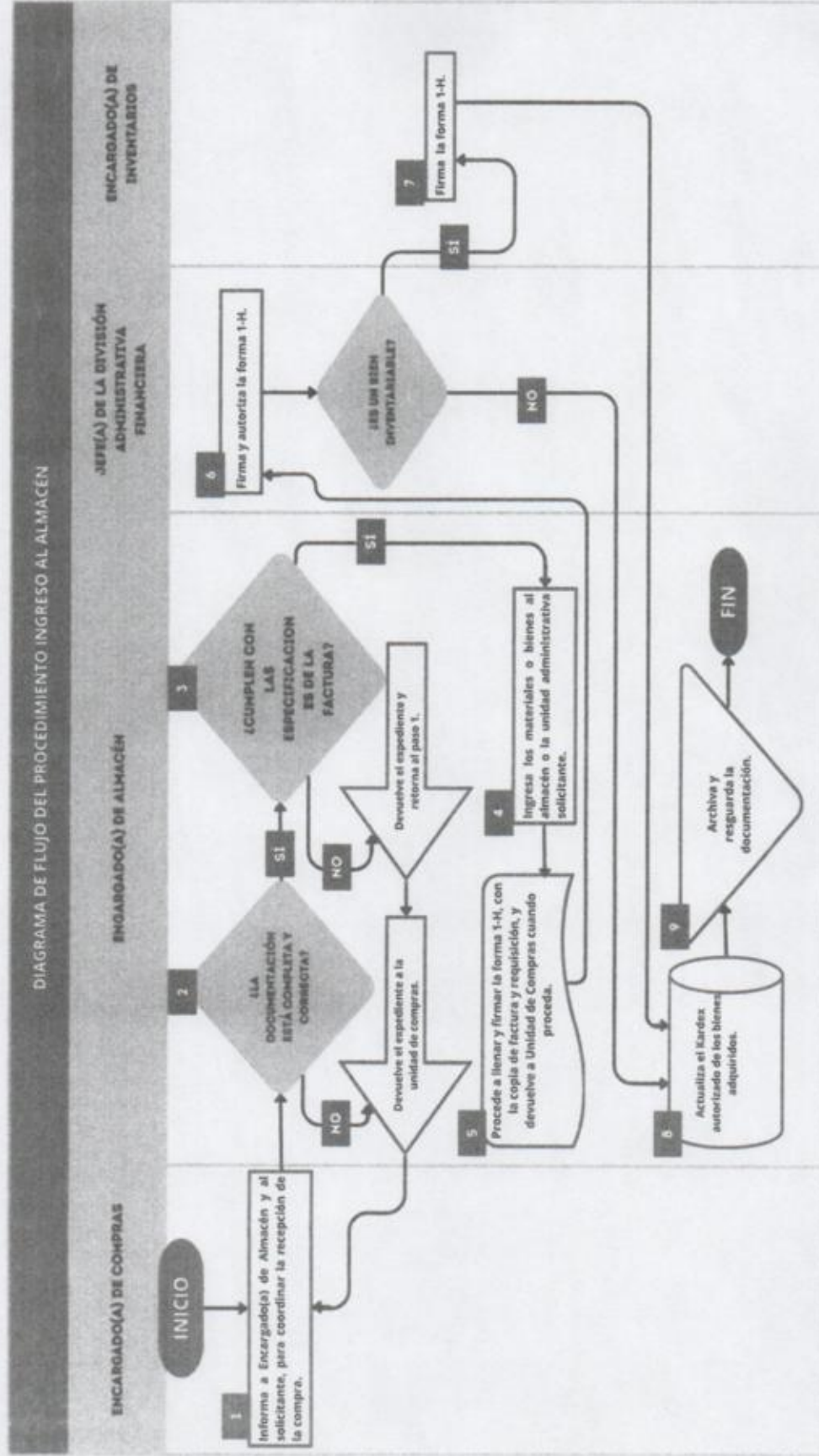


## 5.1. PROCEDIMIENTO AL INGRESO AL ALMACÉN

| PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL ALMACÉN |      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                         | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                               |
| Encargado(a) de Compras             | 1    | Informa a Encargado(a) de Almacén y al solicitante, para coordinar con el proveedor la recepción de los materiales y bienes requeridos.                                                                                                                   |
| Encargado(a) de Almacén             | 2    | Recibe de la Unidad de Compras la documentación y verifica que este correcta y completa. Si no está correcta o incompleta devuelve el expediente a la unidad de compras.                                                                                  |
| Encargado(a) de Almacén             | 3    | Verifica que el material o bien entregado por el proveedor se encuentre en las condiciones solicitadas e indicadas en la factura. Si los materiales no son de las condiciones solicitadas o están incompletos devuelve el expediente y regresa al paso 1. |
| Encargado(a) de Almacén             | 4    | Procede a ingresar los materiales recibidos a la bodega a cargo del Almacén o la unidad administrativa solicitante.                                                                                                                                       |
| Encargado(a) de Almacén             | 5    | Procede a llenar y firmar la forma 1-H, con la copia de factura y requisición, y devuelve a Unidad de Compras cuando proceda.                                                                                                                             |
| Encargado(a) Inventarios            | 7    | De ser un bien inventariable deberá firmar la forma 1-H.                                                                                                                                                                                                  |
| Encargado(a) de Almacén             | 8    | Actualizar en las hojas móviles (Kardex) membretadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el ingreso de los bienes adquiridos.                                                                                                             |
| Encargado(a) de Almacén             | 9    | Procede a archivar y resguardar los documentos correspondientes al ingreso de los bienes adquiridos.                                                                                                                                                      |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO               |      |                                                                                                                                                                                                                                                           |



| Actor                                                  |    | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado(a)<br>Compras                                | de | Coordina con el proveedor la recepción de los materiales o bienes adquiridos y comunica al Encargado(a) de Almacén y a la unidad solicitante la entrega correspondiente.                                                                                                     |
| Encargado(a)<br>Almacén                                | de | Recibe y verifica la documentación y los bienes entregados, valida que cumplan con las especificaciones requeridas, realiza el ingreso al almacén, elabora la forma 1-H, actualiza los registros de control (Kardex) y resguarda la documentación del ingreso de los bienes. |
| Jefe(a) de la División<br>Administrativa<br>Financiera |    | Revisa, firma y autoriza la forma 1-H para formalizar el ingreso de los bienes al almacén.                                                                                                                                                                                   |
| Encargado(a)<br>Inventarios                            | de | Firma la forma 1-H cuando los bienes adquiridos corresponden a bienes inventariables.                                                                                                                                                                                        |





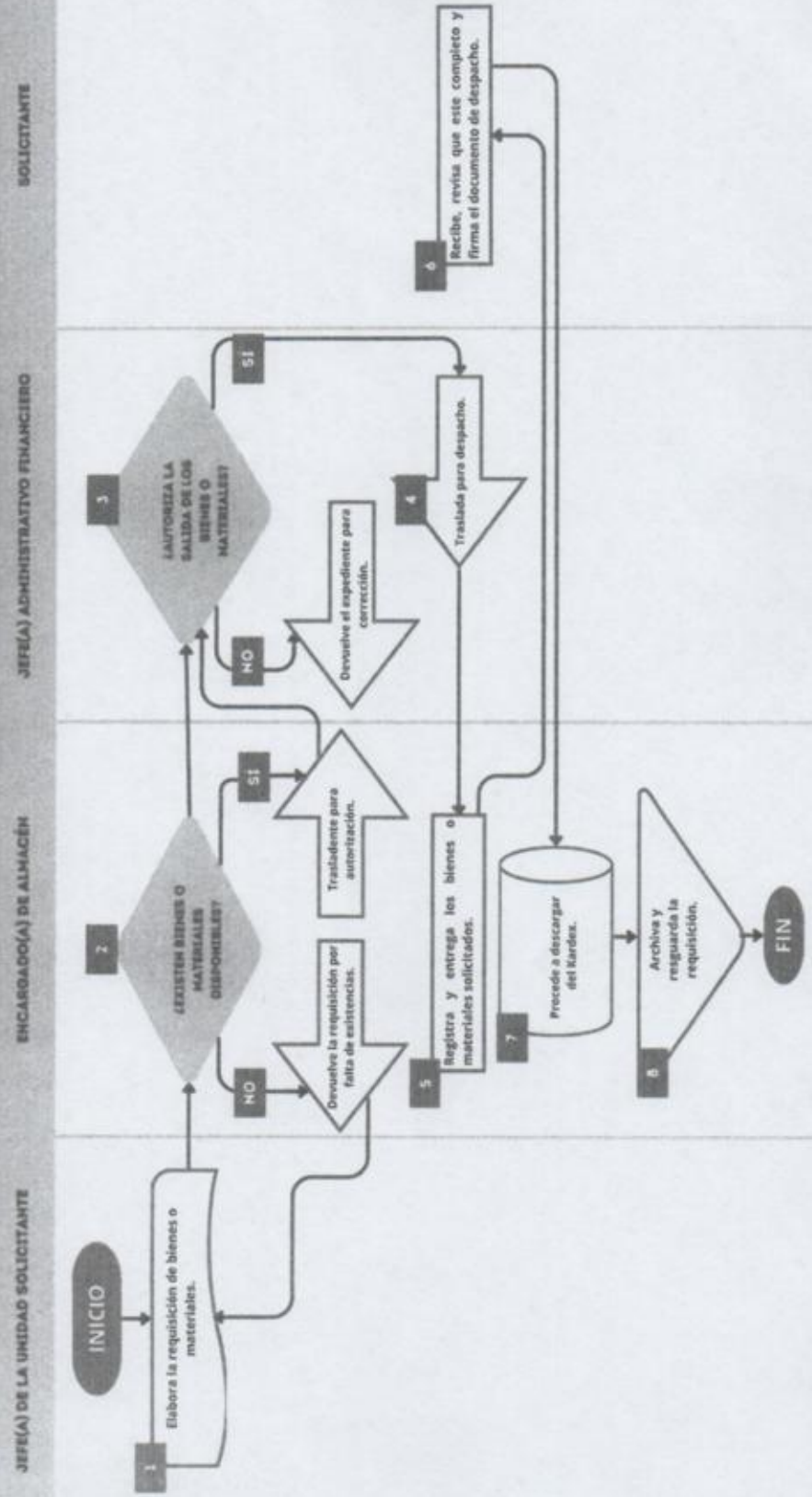
## 5.2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN

| PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN |      |                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                         | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                   |
| Jefe(a) de Unidad Solicitante       | 1    | Elabora una requisición indicando bienes y materiales necesarios.                                                             |
| Encargado(a) de Almacén             | 2    | Analiza, verifica existencias y traslada.                                                                                     |
| Jefe(a) Administrativo Financiero   | 3    | Autoriza la salida y si la requisición no cuenta con los requisitos solicitados devuelven el expediente para corrección.      |
| Jefe(a) Administrativo Financiero   | 4    | Traslada la requisición al Encargado de Almacén para que proceda al despacho.                                                 |
| Encargado(a) de Almacén             | 5    | Recibe requisición, registra y entrega el producto material y/o bien requerido.                                               |
| Solicitante                         | 6    | Recibe, revisa que lo solicitado este completo, coloca firma, nombre, sello y fecha en el original del documento de despacho. |
| Encargado(a) de Almacén             | 7    | Procede a descargar del Kardex.                                                                                               |
| Encargado(a) de Almacén             | 8    | Procede a archivar la requisición para soporte y control del egreso.                                                          |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO               |      |                                                                                                                               |

| Actor                             | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de la Unidad Solicitante  | Elabora la requisición de bienes o materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de la unidad y la remite para su trámite correspondiente.                               |
| Encargado(a) de Almacén           | Verifica la disponibilidad de existencias, recibe la requisición autorizada, entrega los bienes o materiales solicitados, actualiza el Kardex y resguarda la documentación del egreso. |
| Jefe(a) Administrativo Financiero | Revisa y autoriza la salida de los bienes o materiales solicitados y remite la requisición al Encargado(a) de Almacén para su despacho.                                                |
| Solicitante                       | Recibe los bienes o materiales, verifica su conformidad y firma el documento de despacho como constancia de recepción.                                                                 |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN



## 6. PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES

### OBJETIVO

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas para atender las gestiones relacionadas a los requerimientos del servicio de transporte para uso institucional.

### NORMAS

1. La Unidad de Transportes será la responsable de llevar un registro del vehículo asignado, en forma física y digital, a través de una bitácora de uso y control.
2. Es requisito indispensable que el conductor que utilice un vehículo porte la licencia de conducir vigente. En caso de que el vehículo sea de 3.5 toneladas o menor, el conductor deberá poseer licencia de conducir clase B o C (liviana), según corresponda. Si se trata de vehículos con capacidad mayor de 3.5 toneladas, deberá poseer licencia de conducir tipo A (profesional).
3. Los funcionarios y empleados de AMSA contratados que requieran el uso de vehículo, deberán justificar razonablemente su solicitud y deberán acompañar formulario de solicitud de vehículo, anexado a esta normativa. Así mismo, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe(a) de la Unidad o División solicitante y del Jefe Administrativo y Financiero de AMSA.
4. El Encargado(a) de Vehículos velará por que cada vehículo esté solvente en el pago de impuestos de circulación, para el libre tránsito en el territorio nacional.
5. Todo el parque vehicular de AMSA deberá contar obligadamente con una póliza de seguro vigente. Así mismo la División Administrativa-Financiera debe realizar las gestiones para la contratación y pago de seguro de vehículo si no cuenta con la respectiva póliza vigente.
6. En caso de robo o hurto se debe presentar la denuncia a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o autoridad que corresponda jurisdiccionalmente.
7. El equipo de transporte será asignado en tarjeta de responsabilidad a los funcionarios o empleados responsables de la División o Unidad administrativa.
8. Una vez concluida la comisión el conductor o solicitante, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Encargado de Transportes, así como reportar las novedades producidas durante la comisión.



## 6.1 PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PLANIFICADAS

| PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PLANIFICADAS |      |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                             | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                |
| Jefe(a) de División solicitante         | 1    | Deberá enviar con anticipación la planificación de actividades por semana, el cual será autorizado por Dirección o Subdirección de la Institución.                                                         |
| Director(a) o Subdirector(a)            | 2    | Autoriza o modifica planificación de las actividades semanales y devuelve al Jefe(a) de División solicitante.                                                                                              |
| Jefe(a) de División solicitante         | 3    | Elabora pase de salida de vehículos el cual firma en base a la planificación de las actividades y traslada al Encargado(a) de Transportes.                                                                 |
| Encargado(a) de Transportes             | 4    | Traslada los pases de salida de vehículos al Jefe(a) Administrativo-Financiero para su autorización.                                                                                                       |
| Jefe(a) Administrativo-Financiero       | 5    | Autoriza, firma y devuelve los pases de salida de los vehículos autorizados al Encargado(a) de Transportes, para su ejecución.                                                                             |
| Encargado(a) de Transportes             | 6    | Asigna el vehículo y procede a llenar los datos que se encuentran en los pases de salida tanto de piloto como vehículo y firma el pase de salida.                                                          |
| Piloto                                  | 7    | Firma pase de salida y procede a revisar el vehículo antes de salir de -AMSA- revisando estado de funcionamiento del vehículo y niveles de consumibles e inicia ruta.                                      |
| Vigilante                               | 8    | Verifica la información requerida en el pase de salida, y realiza una inspección ocular del estado del vehículo al egreso y al ingreso de la institución, además, consigna kilometrajes y nivel de consumo |

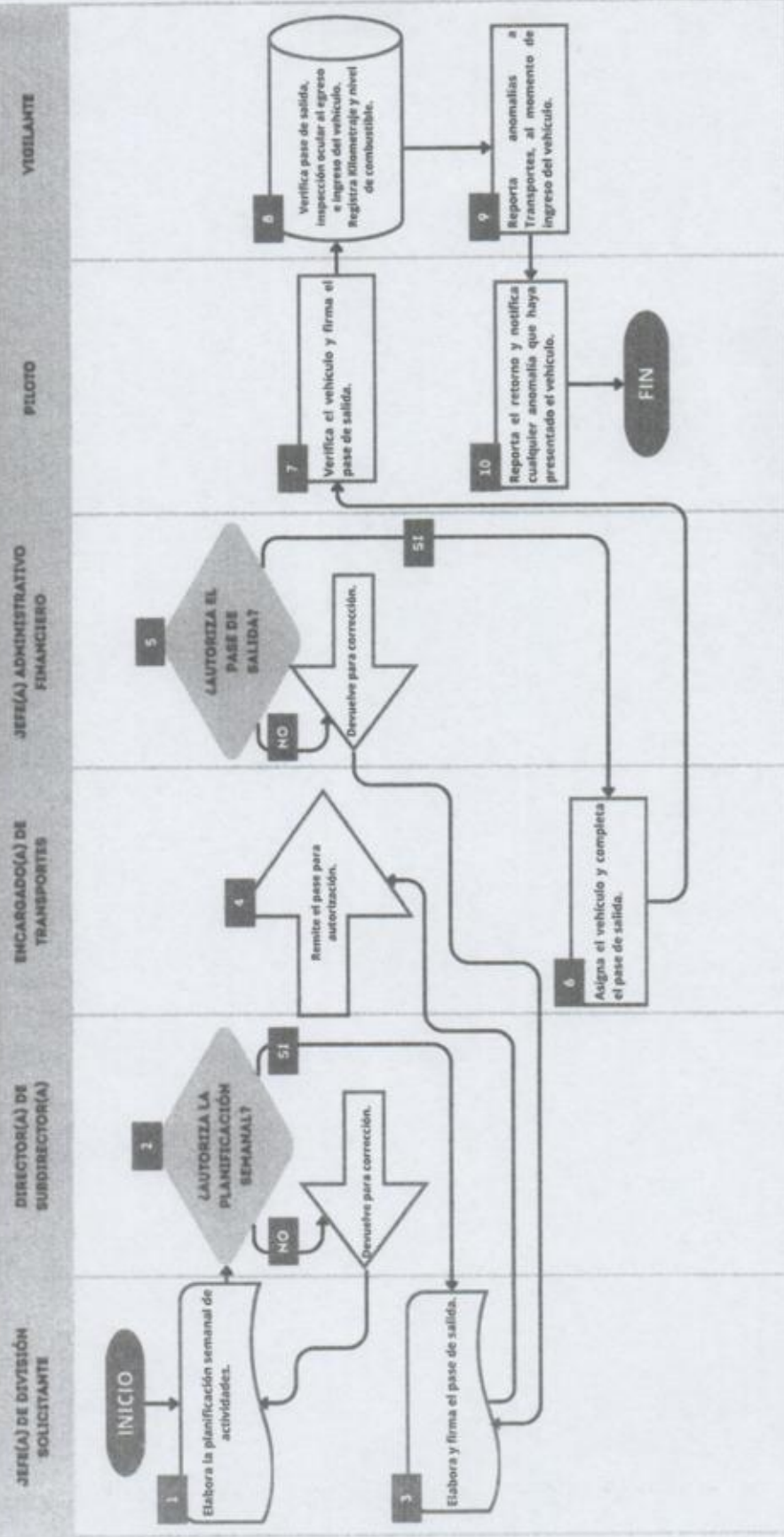


|                       |    |                                                                                                              |
|-----------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |    | de combustible en el momento de la salida como la entrada.                                                   |
| Vigilante             | 9  | Deberá reportar a la Unidad de Transportes cualquier anomalía en el vehículo al ingresar a la Institución.   |
| Piloto                | 10 | Informa que está de regreso en la Institución y notifica cualquier anomalía que haya presentado el vehículo. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |    |                                                                                                              |

| Actor                             |    | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de División Solicitante   |    | Planifica las actividades que requieren el uso de vehículo institucional, gestiona la autorización correspondiente, elabora el pase de salida y lo remite para el trámite administrativo.              |
| Director(a) Subdirector(a)        | o  | Revisa la planificación semanal de actividades, la autoriza o realiza las modificaciones que considere pertinentes y la devuelve a la División Solicitante.                                            |
| Encargado(a) de Transportes       | de | Recibe los pases autorizados, asigna el vehículo institucional, completa la información correspondiente en el pase de salida y coordina la entrega para la ejecución de la comisión.                   |
| Jefe(a) Administrativo Financiero |    | Revisa y autoriza los pases de salida de vehículos para su ejecución.                                                                                                                                  |
| Piloto                            |    | Recibe el vehículo asignado, verifica su estado de funcionamiento, firma el pase de salida, ejecuta la comisión asignada e informa su retorno y cualquier anomalía presentada durante el servicio.     |
| Vigilante                         |    | Registra la información de salida e ingreso del vehículo, verifica su estado físico, consigna el kilometraje y el nivel de combustible, y reporta cualquier anomalía detectada al momento del ingreso. |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PLANIFICADAS





## 1.2 PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS IMPREVISTAS

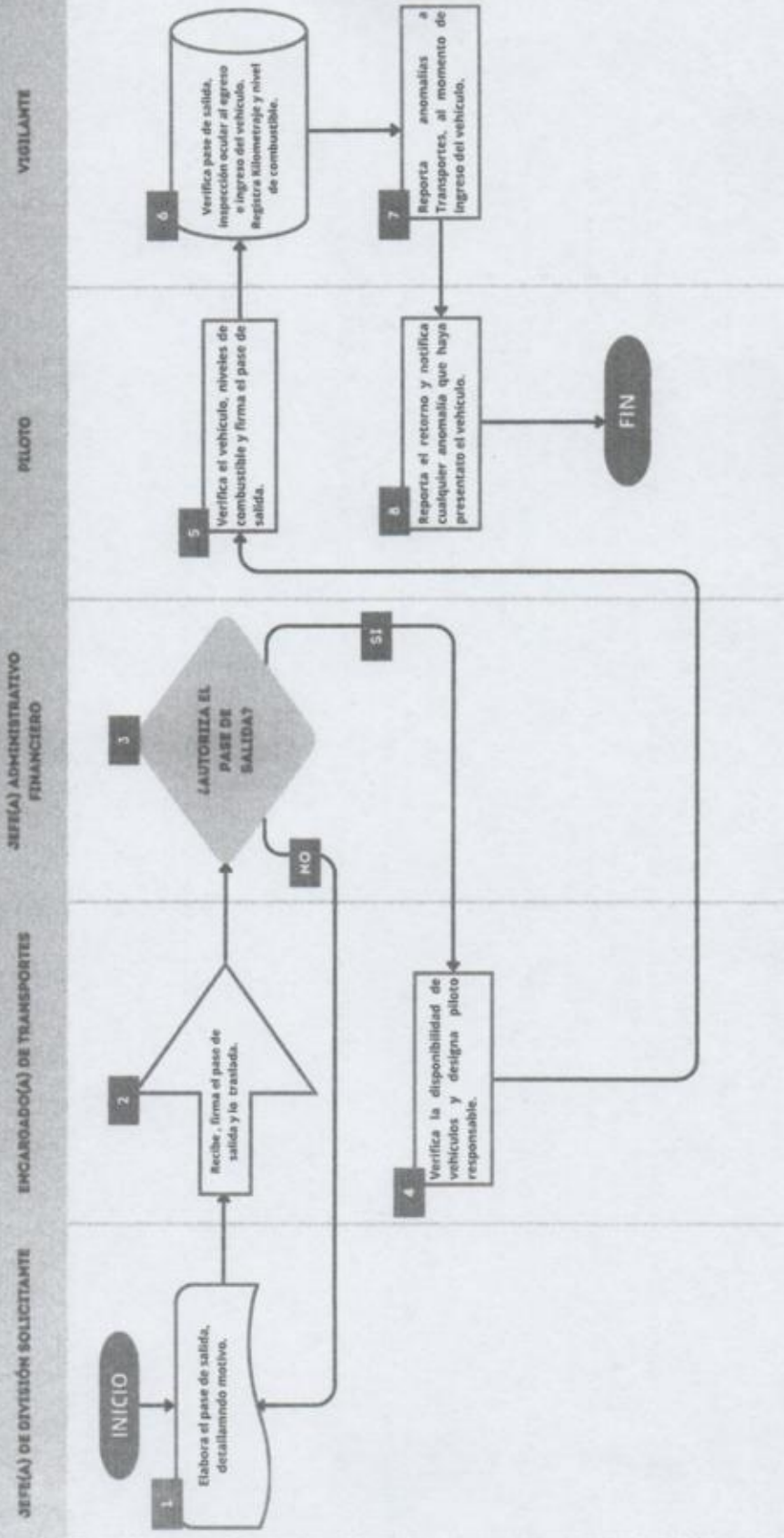
| PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS IMPREVISTAS |      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                            | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe(a) de División solicitante        | 1    | En caso de una salida de emergencia o imprevisto, elabora el pase de salida correspondiente, detallando el motivo, y lo traslada al Encargado(a) de Transportes.                                                                                                      |
| Encargado(a) de Transportes            | 2    | Recibe, firma el pase de salida y lo traslada al jefe(a) Administrativo-Financiero para su evaluación y autorización.                                                                                                                                                 |
| Jefe(a) Administrativo-Financiero      | 3    | Autoriza y firma el pase de salida y devuelve el documento autorizado al Encargado(a) de Transportes para su ejecución.                                                                                                                                               |
| Encargado(a) de Transportes            | 4    | Verifica la disponibilidad de vehículos institucionales y designa piloto responsable.                                                                                                                                                                                 |
| Piloto                                 | 5    | Firma pase de salida y procede a revisar el vehículo antes de salir de AMSA revisando estado de funcionamiento del vehículo y niveles de consumibles e inicia ruta.                                                                                                   |
| Vigilante                              | 6    | Verifica la información requerida en el pase de salida, y realiza una inspección ocular del estado del vehículo al egreso y al ingreso de la institución, además, consigna kilometrajes y nivel de consumo de combustible en el momento de la salida como la entrada. |
| Vigilante                              | 7    | Deberá reportar a la Unidad de Transportes cualquier anomalía en el vehículo al ingresar a la institución.                                                                                                                                                            |
| Piloto                                 | 8    | Informa que está de regreso en la Institución y notifica cualquier anomalía que haya presentado el vehículo.                                                                                                                                                          |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Actor                             | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de División Solicitante   | Elabora el pase de salida para atender una emergencia o actividad imprevista, detallando el motivo de la comisión, y lo remite al Encargado(a) de Transportes para su trámite correspondiente.         |
| Encargado(a) de Transportes       | Recibe el pase de salida, lo remite para autorización, verifica la disponibilidad de vehículos institucionales y designa al piloto responsable para la ejecución de la comisión.                       |
| Jefe(a) Administrativo Financiero | Evalúa, autoriza y firma el pase de salida, devolviéndolo al Encargado(a) de Transportes para su ejecución.                                                                                            |
| Piloto                            | Recibe el vehículo asignado, verifica su estado de funcionamiento, firma el pase de salida, ejecuta la comisión asignada e informa su retorno y cualquier anomalía presentada durante el servicio.     |
| Vigilante                         | Registra la información de salida e ingreso del vehículo, verifica su estado físico, consigna el kilometraje y el nivel de combustible, y reporta cualquier anomalía detectada al momento del ingreso. |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS IMPREVISTAS





### 1.3. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

| PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO |      |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                             | PASO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                        |
| Piloto / operador                                       | 1    | Revisión de niveles de lubricantes, agua, presión de aire en llantas, luces delanteras, traseras, luces de freno, direccionales y de emergencia, limpieza del equipo.              |
| Piloto / operador                                       | 2    | Se reporta al mecánico automotriz institucional la necesidad de reparación del Equipo.                                                                                             |
| Mecánico Automotriz                                     | 3    | Verifica la necesidad de la reparación del equipo y lo reporta al Encargado de Transportes.                                                                                        |
| Encargado de Transporte                                 | 4    | Coordina la revisión del equipo con el taller.                                                                                                                                     |
| Taller                                                  | 5    | Realiza el diagnóstico del equipo, y envía la cotización a la Unidad de Transportes.                                                                                               |
| Encargado de Transporte                                 | 6    | El Encargado de Transportes solicita la reparación por medio de una Requisición de Compra a la Unidad de Compras adjuntando la cotización enviada por el taller y anexo de compra. |
| Mecánico Automotriz                                     | 7    | Verifica la cotización y firma el anexo adjunto a la requisición de compra.                                                                                                        |
| Jefe de Compras                                         | 8    | Revisa y de estar completa firma la documentación enviada por la Unidad de Transportes da el visto bueno para que el equipo sea llevado al taller.                                 |
| Taller                                                  | 9    | Realiza la reparación o servicio correspondiente al equipo, y lo regresan a la institución.                                                                                        |
| Encargado de Transporte                                 | 10   | El Encargado de Transportes verifica la reparación o servicio realizado al equipo.                                                                                                 |

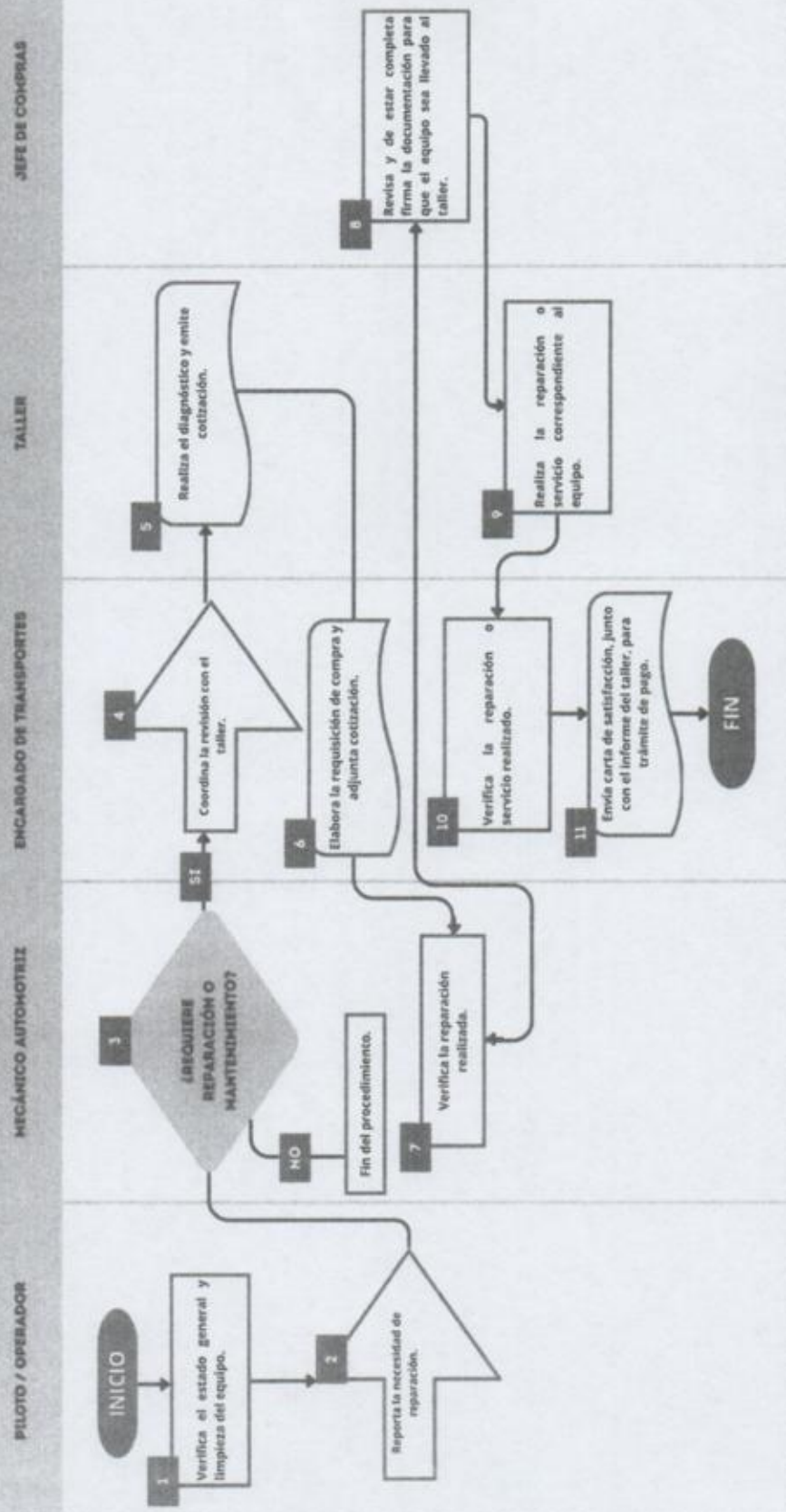


|                         |    |    |                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado<br>Transporte | de | 11 | El Encargado de Transportes envía a la Unidad de Compras carta de satisfacción, junto con el informe proporcionado por el taller, para el trámite de pago. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |    |    |                                                                                                                                                            |

| Actor                       | Participación en el procedimiento                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piloto /<br>Operador        | Realiza la revisión preventiva del equipo, identifica la necesidad de reparación o mantenimiento y reporta la incidencia al Mecánico Automotriz.                                                                                 |
| Mecánico<br>Automotriz      | Verifica la necesidad de reparación del equipo, informa al Encargado de Transportes y revisa técnicamente la cotización, firmando el anexo correspondiente a la requisición de compra.                                           |
| Encargado de<br>Transportes | Coordina la revisión del equipo con el taller, gestiona la solicitud de reparación mediante la requisición de compra, verifica la reparación realizada y remite la documentación a la Unidad de Compras para el trámite de pago. |
| Taller                      | Realiza el diagnóstico del equipo, emite la cotización correspondiente, ejecuta la reparación o mantenimiento y devuelve el equipo a la institución.                                                                             |
| Jefe de<br>Compras          | Revisa la documentación presentada, verifica que esté completa y otorga el visto bueno para que el equipo sea trasladado al taller para su reparación o mantenimiento.                                                           |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO





### **CAPITULO III**

### **GLOSARIOS**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO             | SIGNIFICADO                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMSA                | Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.                                                  |
| CAJA CHICA          | Fondo fijo destinado para atender gastos menores, urgentes y debidamente autorizados conforme a la normativa institucional. |
| CUADRE              | Control utilizado para verificar la concordancia entre los ingresos, documentos de respaldo y registros efectuados.         |
| CUR                 | Comprobante Único de Registro.                                                                                              |
| FORMULARIO 1-H      | Documento que acredita el ingreso de bienes al almacén o inventario institucional, cuando corresponda.                      |
| FONDO ROTATIVO      | Mecanismo financiero para efectuar pagos autorizados y cuya reposición se realiza conforme a la normativa vigente.          |
| FR04                | Formulario para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo.                                               |
| FR05                | Formulario para la rendición y reposición del Fondo Rotativo.                                                               |
| INGRESOS MONETARIOS | Recursos financieros percibidos por la Institución por la prestación de servicios u otros conceptos autorizados.            |
| INGRESOS PROPIOS    | Fondos percibidos por AMSA conforme al arancel vigente por los servicios que presta.                                        |
| PPR                 | Presupuesto por Resultados.                                                                                                 |
| SIGES               | Sistema Informático de Gestión utilizado para registrar y gestionar los procesos administrativos y financieros.             |
| SICOIN              | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.                                                                            |
| TCI                 | Tarjeta de Compras Institucional.                                                                                           |
| TESORERÍA NACIONAL  | Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas encargada de administrar la Tesorería del Estado.                           |
| USUARIO             | Persona individual o jurídica que recibe un servicio institucional o realiza gestiones ante AMSA.                           |



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| No. | Símbolo                                                                             | Significado                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | Inicio o finalización: Representa el inicio o el final de un procedimiento.                                                                             |
| 2   |    | Actividad: Representa una actividad o acción ejecutada por el responsable dentro del procedimiento.                                                     |
| 3   |    | Decisión: Representa un punto de evaluación en el que se analiza una condición para determinar el curso que seguirá el procedimiento.                   |
| 4   |    | Documento: Representa la elaboración, recepción, emisión o utilización de un documento físico o electrónico durante el procedimiento.                   |
| 5   |  | Conector: Indica que el flujo del procedimiento continúa en otro punto del mismo diagrama, identificado mediante un símbolo de referencia.              |
| 6   |  | Referencia a otra página: Indica que el flujo del procedimiento continúa en otra página del mismo diagrama de flujo.                                    |
| 7   |  | Traslado: Representa el movimiento o envío de documentos, expedientes, bienes, materiales o equipos entre responsables o unidades administrativas.      |
| 8   |  | Archivo: Representa la acción de archivar, resguardar o custodiar documentos como evidencia del procedimiento.                                          |
| 9   |  | Base de datos: Representa el registro, consulta, actualización o almacenamiento de información en un sistema informático o base de datos institucional. |



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

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAF-**

AMSA -MNP-  
DAF-2026

Versión No. 002