AMSA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-

Villa Nueva 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
AMSA-MNP-DAF-01-2024
Versión No. 001

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Dra. Enma Leticia Diaz Lara.	Directora Ejecutiva.	20/11/2024	M.A. Enma Leticia Díaz Lara Directora Ejecutiva -AMSA-

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Milton Hernández Martínez	Jefe de División Administrativa Financiera	20/11/2024	Lic. Milton Asdrubal Hernández Martínez Jefe Administrativo Financiero -AMSA-

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Emilio Hernandez	Encargado de Presupuesto	20/11/2024	Emilio Alejandro Hernández Florián Encargado de Presupuesto -AMSA-

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Carlos Montenegro Cabrera	Encargado de Transportes	20/11/2024	Carlos Humberto Montenegro Cabrera Encargado de Transporte - AMSA -

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Sibia de Jesus, Debroy Franco	Encargada de Bodega	20/11/2024	Sibia de Jesús Debroy Franco ENCARGADA DE ALMACÉN -AMSA-

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Susana Eteluina Coy Hernandez	Encargada de caja chica y Fondos privativos	19/11/2024	Susana Etelvina Coy Hernández de Chacón Encargada de Caja Chica y Control de Ingresos Privativos - AMSA -

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Mario René Marroquín Contreras	Encargado de Tesoreria	21/11/2024	Mario René Marroquín Contreras Encargado de Tesorería - AMSA -

Vigente a Partir de: _____

ÍNDICE

CAPITULO I 1

GENERALIDADES DELMANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- 1

1. PRESENTACION 2
2. MARCO LEGAL 2
3. OBJETIVO GENERAL 3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICO 3
5. ALCANCE 4
6. NORMAS GENERALES 4

CAPITULO II 5

PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- 5

1. CAJA CHICA 6

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 8

2. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI 11

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON (TCI). 12

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI). 15

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON (TCI). 20

3. REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS 23

PROCEDIMIENTO COBRO PARA EL INGRESO DE DESECHOS SÓLIDOS AL VERTEDERO CONTROLADO 24

4. PRESUPUESTO 27

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO 28

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS 30

5. ALMACÉN 32
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN 33
PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN 35
6. TRASPORTE Y COMBUSTIBLES 37
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE 38
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS 40
PROCEDIMIENTO REPARACIÓN DE VEHÍCULOS 42
GLOSARIO DE TERMINOS 44
GLOSARIO DE SIMBOLOS 45
ANEXOS 46
ANEXOS 1 PASE DE SALIDA DE VEHICULOS (FORMATO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y VEHICULOS) 47
ANEXOS 2 SOLICITUD DE COMBUSTBLE (FORMATO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y VEHICULOS) 48

CAPITULO I

GENERALIDADES DELMANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

1. PRESENTACION

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Organizaciones.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores de la División de administración Financiera -DAF- de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, donde se establecieron procedimientos eficaces, de tal forma que los colaboradores realicen su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción de la División de administración Financiera -DAF-, con la finalidad que sea un documento técnico normativo de gestión institucional.

2. MARCO LEGAL

a. 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.
b. Decreto No. 107-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
c. Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
d. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
e. Acuerdo Gubernativo Número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
f. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
g. Acuerdo Gubernativo 247-2013 y 300-2014 que autorizan el Cobro de Ingresos Propios por parte de AMSA
h. Acuerdo Gubernativo No. 217-94. "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública". Contiene las disposiciones gubernamentales para el uso correcto de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública.
i. Acuerdo Gubernativo 779-98, Proceso de Baja de Bienes de Inventario.
j. Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras TCI.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

k. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
l. Acuerdo Número 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
m. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, por medio de los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
n. Circular 3-57 Inventarios de la Dirección de Contabilidad del Estado.
o. Oficio Circular Número 02-2024 de fecha 22 De abril de 2024, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.

3. OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes normas y procedimientos que se aplican en los distintos puestos de la División de Administración Financiera -DAF- de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, para mejorar cada procedimiento utilizado.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICO

a. Establecer el procedimiento, claro y eficientes para Caja chica que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad y Tesorería Nacional

b. Establecer los procedimientos, claros y eficientes para utilizar de forma efectiva el Fondo Rotativo que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad y Tesorería Nacional

c. Establecer el procedimiento, claro y eficientes para llevar el Registro y Control de Ingresos Propios que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

d. Establecer los procedimientos, claros y eficientes para utilizar de forma efectiva el Presupuesto, que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

e. Establecer los procedimientos, claros y eficientes para utilizar de forma efectiva en el Almacén que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

f. Establecer los procedimientos, claros y eficientes para utilizar de forma efectiva el área de Transporte y llevar control del Combustible para que asegure el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

5. ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos aplica a los servidores públicos, profesionales y técnicos de la División de la División de Administración Financiera -DAF- que tengan a su cargo la realización o implementación de los diferentes procesos; así como, a otras divisiones o unidades de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- que tengan intervención en los mismos, y de observancia por las entidades con AMSA.

6. NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad del 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.

2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos, será actualizado dentro de lo establecido para el efecto.

3. El Jefe de la División firma y sella cada una de las páginas 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.

4. 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.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

1. CAJA CHICA

OBJETIVO:
Establecer las normas y procedimientos de manera ordenada, cronológica y explicativa sobre el manejo del Fondo de Caja que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago.

ALCANCE
El Fondo de Caja Chica será utilizado por personal que labora en la Entidad, desde la Dirección hasta el personal que labora en los niveles operativos de la misma.

NORMAS

a. La autorización y apertura del Fondo de Caja Chica es facultad de la Dirección, se debe asignar al responsable del manejo que indique el plazo y monto de la Caja chica.
b. El monto máximo de gasto a realizar con cargo al Fondo de Caja Chica será de cinco mil quetzales exactos (Q. 5,000.00).
c. Los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica serán autorizados de la manera siguiente: se debe elaborar requisición para gastos mayores a Q.500.00; y las erogaciones serán aprobadas de Q. 500.01 hasta 2,500.00 por parte del Jefe de la División Administrativa Financiera, de Q.2,501.00 hasta Q.5,000.00 será autorizada por parte de la Dirección o quien esté a cargo de la Entidad.
d. Los vales para entregar recursos con cargo al Fondo de Caja Chica deben ser firmados por parte del Jefe de cada División solicitante y el Jefe de la División Administrativa Financiera y quien recibe el dinero.
e. El plazo para liquidar los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica es tres (3) días hábiles después de entregado el efectivo, de lo contrario deberá gestionar una nueva factura o reintegrar el dinero al responsable del Fondo de Caja Chica.
f. Prohibición, las facturas o documentos administrativos autorizados que respalden la compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Caja Chica no se aceptaran bajo los siguientes conceptos:
   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, borrones, alterado, etc.
   III. Las facturas deben ser canceladas en efectivo, cuando se utilicen las Tarjetas de Crédito Institucional TCI aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
   IV. La factura debe indicar el régimen a que se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y estar 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.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

V. La factura debe estar razonada al reverso y firmas identificadas del empleado solicitante o del Jefe inmediato Superior y autorizado mediante la firma del Jefe de la División Administrativa Financiera.(2 Firmas)

VI. Cuando el proveedor proporcione Factura Cambiaria se deberá solicitar el correspondiente recibo de caja por ser pago en efectivo.

VII. Se debe adjuntar la forma 1 H constancia de ingreso a almacén o inventario bodega cuando corresponda, en este caso se debe elaborar en el entendido que el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.

VIII. Con cargo a la Fondo Caja Chica únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente de la Entidad, correspondientes a los siguientes grupos y renglones de gasto

I. Grupo 1. Servi.cios 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.

II. Grupo 2. Materiales y Suministros.

III. Grupo3. Renglones 322, 323, 324, 326, 328 Y 329.

No podrán realizar gastos con Fondos de Caja Chica los que requieran suscripción de contratos o actas de negociación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Director(a)	1	Aprueba monto y responsable.
Encargado(a) de Tesorería	2	Transfiere por medio de Tarjeta de Crédito Institucional -TCI-, el monto autorizado y dinero para la Caja Chica.
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	3	Recibe el monto para Caja Chica transferido y resguarda para su ejecución.
Interesado(a) de la Unidad Administrativa	4	Solicita el vale correspondiente para su trámite y gestiona autorizaciones indicadas en el vale.
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	5	Valida el vale, el monto a entregar, firmas de interesado, Jefe de División y de la División Administrativa Financiera.
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	6	Entrega el efectivo al responsable.
Interesado(a) de la Unidad Administrativa	7	a) Compras menores de Q.500.00 No elabora requisición, Valida asignación presupuestaria, Factura razonada, Nombre de AMSA, Fecha, Descripción, Monto, Carta de satisfacción si procede, Formulario 1H e inventario cuando es para almacenar o guardar, si es consumible no elaborar el 1H. Carencia de bienes en el almacén para suministros y equipos (si procede). Listados de asistentes (si procede). b) Compras mayores de Q.500.00 Elabora requisición, Valida asignación presupuestaria, Factura razonada, Nombre de AMSA, Fecha, Descripción, Monto, Carta de satisfacción si procede,

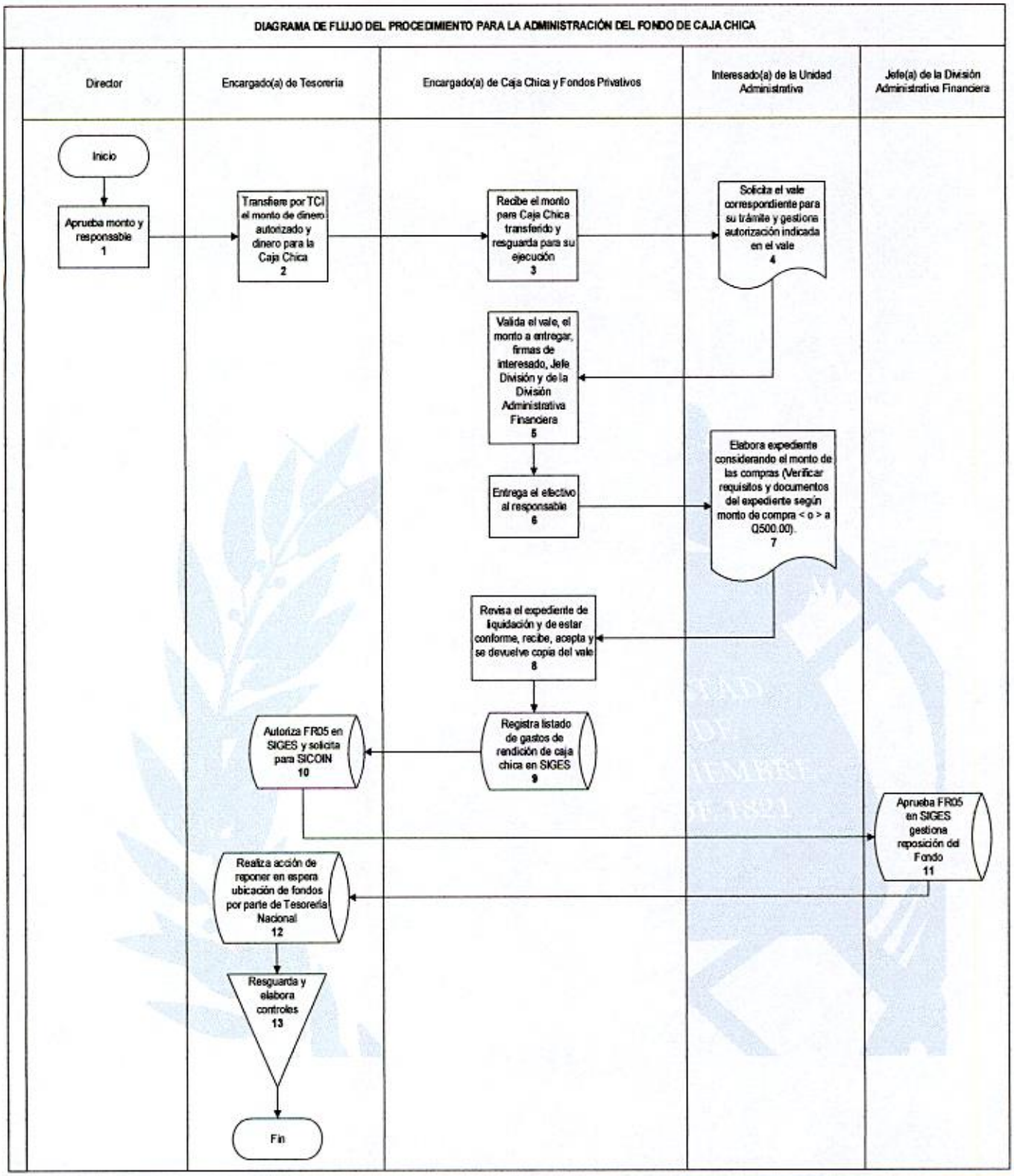
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

		Formulario 1H e inventario cuando es para almacenar o guardar, si es consumible no elaborar el 1H Listados de asistentes (si procede).
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	8	Revisa el expediente de liquidación y de estar conforme recibe y acepta la documentación y se devuelve copia del vale.
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	9	Registra Listado de Gastos Rendición de caja chica en Sistema de Gestión -SIGES-.
Encargado(a) de Tesorería	10	Autoriza FR05 en el Sistema de Gestión -SIGES- y solicita para SICOIN.
Jefe(a) de la División Administrativa Financiera	11	Aprueba FR05 en el Sistema de Gestión -SIGES- y gestiona la reposición del Fondo.
Encargado(a) de Tesorería	12	Realiza la acción de reponer en el SICOIN y espera ubicación de fondos monetarios a la cuenta del Fondo Rotativo por parte de Tesorería Nacional.
Encargado(a) de Tesorería	13	Resguarda y elabora controles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

2. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI

OBJETIVO

Establecer un proceso cronológico, claro y eficiente para la Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional mediante el uso de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), es asegurar el 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 ser autorizado por la Autoridad Superior de la Entidad.
2. La solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional deberá ser registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) se utiliza el formulario FR04, y creada por el Encargado de Tesorería.
3. El jefe de la División Administrativa Financiera será responsable de revisar aprobar el formulario el formulario FR04 en el Módulo de Fondo Rotativo de SIGES, generar el CUR contable con estado aprobado y realizar el pago correspondiente, se asegura la acreditación en la cuenta corriente de CHN de la entidad.
4. La Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional debe contar con la revisión y aprobación de Tesorería Nacional, tras lo cual se emitirá una Resolución Interna de Aprobación por parte del Jefe(a)(a) Administrativo Financiero.
5. Los Fondos Rotativos Internos, serán facultad de aprobación por parte del Jefe(a) Administrativo Financiero.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

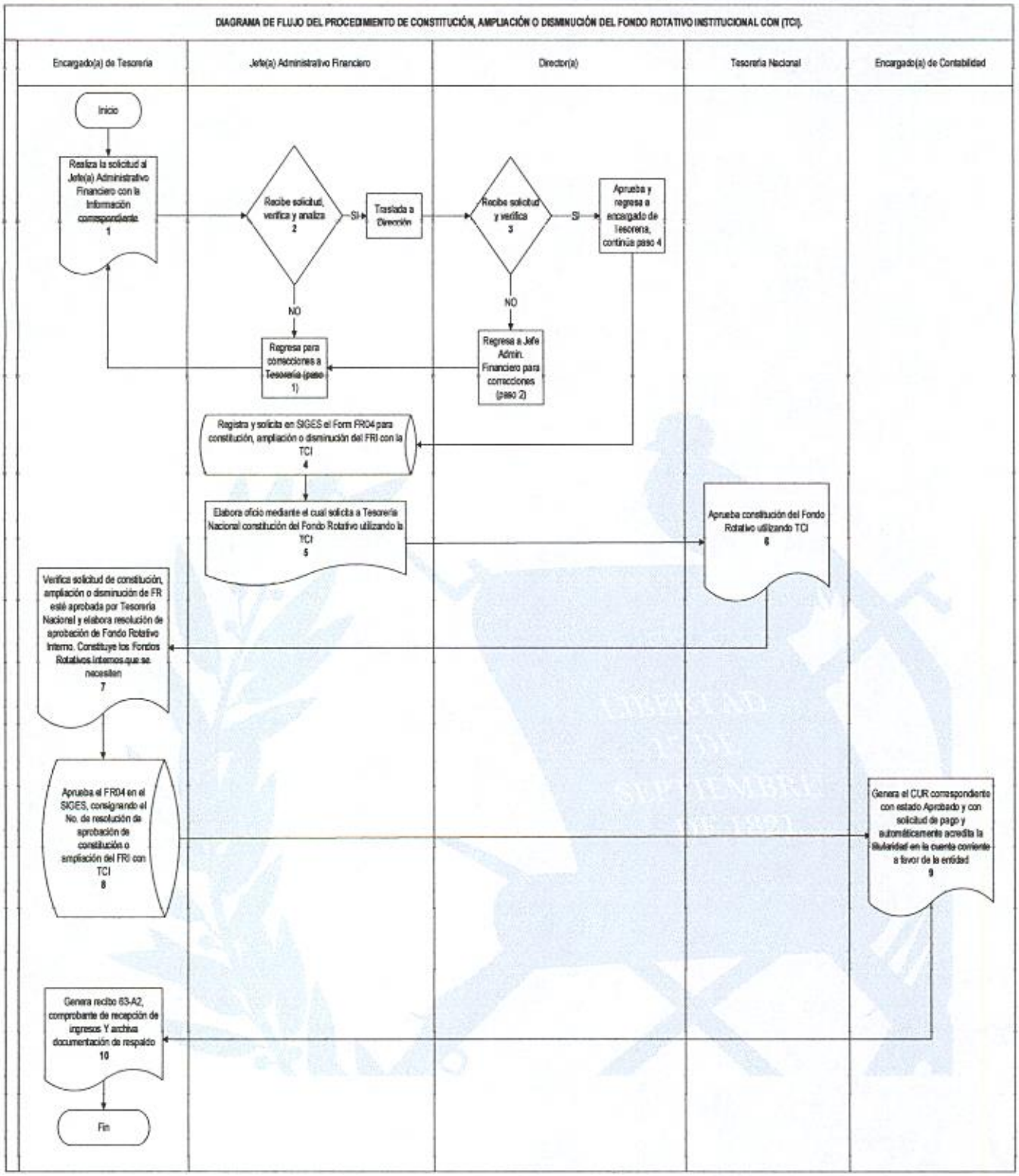
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON (TCI).		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado(a) de Tesorería	1	Realiza solicitud al Jefe(a) Administrativo Financiero para la Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional, con la siguiente Información: 1. Justificación de la solicitud. 2. Monto del Fondo Institucional TCI solicitado. 3. Conceptos de gastos que pueden atenderse con el Fondo Rotativo Institucional.
Jefe(a) Administrativo Financiero	2	Recibe la solicitud, verifica y analiza: a) Si la información esta correcta continua traslada a Dirección. b) Si esta malo regresa para correcciones al paso 1
Director(a)	3	Aprueba y regresa a Encargado de Tesorería sigue paso 4. Rechaza Regresa a paso 2.
Jefe(a) Administrativo Financiero	4	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario (FR04) para Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
Jefe(a) Administrativo Financiero	5	Elabora oficio mediante el cual solicita a Tesorería Nacional la Constitución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
Tesorería Nacional	6	Aprueba la Constitución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
Encargado(a) de Tesorería	7	a) Verifica que la solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo este Aprobado por Tesorería Nacional y procede a elaborar Resolución de Aprobación de Fondo Rotativo Interno. b) Constituye los Fondos Rotativos Internos que se necesite.

	8	Aprueba el FR04 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 Contabilidad	9	Genera el CUR Contable de Constitución, Ampliación o Disminución con estado Aprobado y con Solicitud de Pago y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Entidad. (Crédito Hipotecario Nacional).
Encargado(a) de Tesorería	10	Genera recibo 63-A2, comprobante de recepción de Ingresos y archiva documentación de respaldo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

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



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI).

OBJETIVO:

Establecer un proceso cronológico para la asignación y uso de mondos mediante el uso de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), dando cumplimiento a los requisitos administrativos, financieros y normativos en cada etapa del proceso de compra.

NORMAS:

1. Todo pago con cargo al Fondo debe ser autorizado por medio de la autoridad o empleado responsable del mismo.
2. El Encargado de Compras será responsable de trasladar el expediente de compra con la estructura presupuestaria correspondiente, enviándolo al Encargado de Tesorería para su revisión y trámite.
3. El Encargado de Tesorería deberá revisar el expediente de compra para verificar que cumpla con los requisitos establecidos. Si el expediente es correcto, procederá con las gestiones necesarias; si no cumple, lo devolverá al Encargado de Compras para realizar las correcciones requeridas.
4. Los expedientes de compras con cargo al Fondo Rotativo deberán liquidarse con factura, posteriormente a la compra, en virtud de que las mismas se realizan por medio electrónico con TCI antes de recibir el bien o servicio.
5. Las compras con Fondo Rotativo deben ejecutarse al tenor de lo que establece el Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas, y otras que en el ámbito este 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.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

- 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 de Presupuesto y el Jefe(a)(a) Administrativo Financiero tendrán la obligación de verificar la información registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) antes de aprobar la disponibilidad de Fondos en la Tarjeta de Compras Institucional (TCI). Cualquier discrepancia deberá ser corregida antes de proceder.
7. Una vez completadas las compras, el Encargado 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.

   No se podrá realizar gastos con el Fondo Rotativo Institucional con TCI todos aquellos procesos en los cuales requieran la suscripción de un contrato.

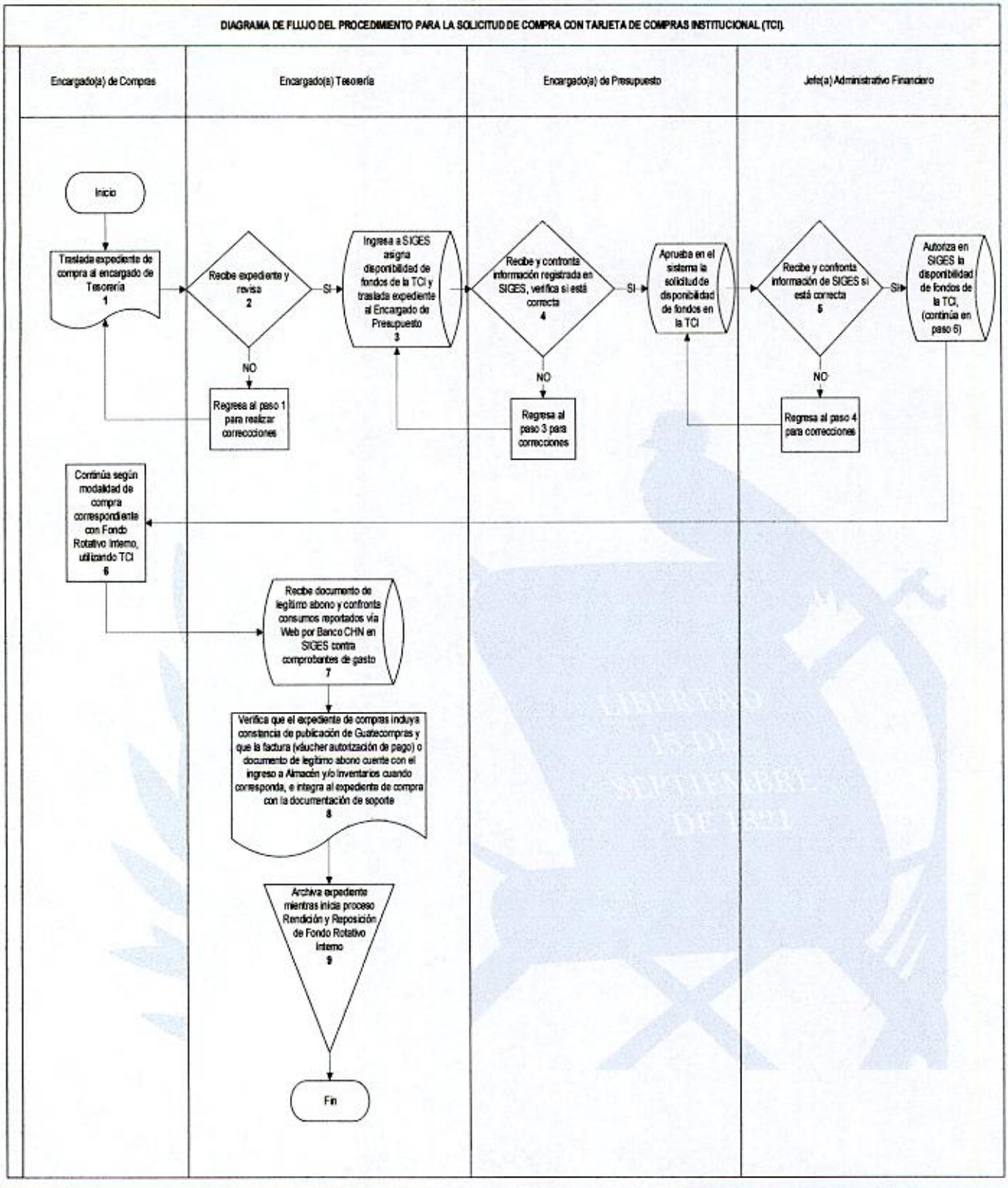
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI).		
RESPONSABLE	**NO.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Compras	1	Traslada expediente de compra al Encargado de Tesorería para el trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería	2	Recibe, revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos. **a) Si cumple:** realiza las gestiones correspondientes. (Continúa en paso 3). **b) No cumple:** devuelve expediente para realizar las correcciones necesarias o complementar información. (Regresa al paso 1).
Encargado de Tesorería	3	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, asigna disponibilidad de Fondos a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) (traslada expediente al Encargado de Presupuesto).
Encargado de Presupuesto	4	Recibe y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y verifica si está correcta. **a) Si está correcta:** aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de Fondos a la tarjeta correspondiente. **b) No está correcta:** rechaza y devuelve al Encargado de Tesorería para realizar correcciones. (Regresa al paso 3).
Jefe Administrativo Financiero	5	Recibe y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y verifica si está correcta. **a) Está correcto:** Autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de Fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Encargado de Compras. (Continúa en paso 6). **b) No está correcto:** rechaza y devuelve realizar correcciones administrativas correspondientes. (Regresa al paso 4).
Encargado de Compras	6	Continúa según modalidad de compra correspondiente con Fondo Rotativo Interno, utilizando Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
Encargado de Tesorería	7	Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados vía web service por el Banco

		Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- contra los comprobantes de gasto.
Encargado de Tesorería	8	Verifica que el expediente de compras incluya constancia de publicación de Guatecompras y que la factura (váucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a Almacén y/o Inventarios cuando corresponda, e integra al expediente de compra con la documentación de soporte.
Encargado de Tesorería	9	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI).



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON (TCI).

OBJETIVO:

Establecer un proceso eficiente y transparente para la rendición y regularización de los fondos utilizados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).

NORMAS:

1. 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).
2. 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.
3. El Jefe(a)(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.
4. 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, se archivara el expediente conforme a los lineamientos establecidos.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

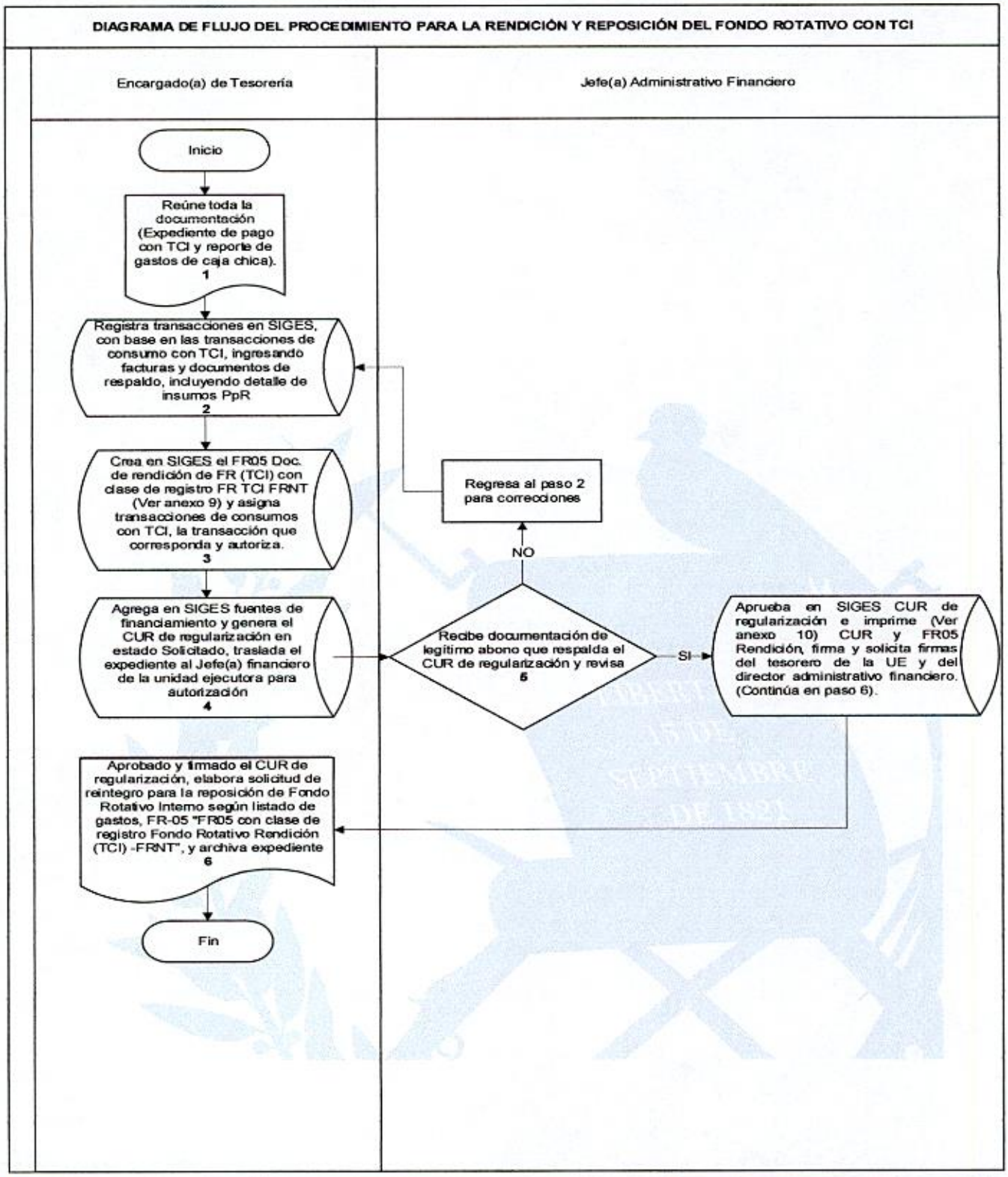
www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON TCI		
RESPONSABLE	**NO.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Tesorería	1	Reúne toda la documentación del día (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de caja chica).
Encargado de Tesorería	2	Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas y otros documentos de respaldo, que incluya la descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.
Encargado 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" (Ver anexo 9) y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), la transacción que corresponda y autoriza.
Encargado de Tesorería	4	agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente al Jefe(a)(a) financiero de la unidad ejecutora para autorización.
Jefe Administrativo Financiero	5	Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización y revisa. **a) Está correcta:** Aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG- e imprime (Ver anexo 10) CUR y FR05 Rendición, firma y solicita firmas del tesorero de la unidad ejecutora y del director administrativo financiero. (Continúa en paso 6). **b) No está correcta:** Devuelve al Jefe(a)(a) de Tesorería de unidad ejecutora para corrección. (Regresa al paso 2).
Encargado de Tesorería	6	Aprobado y firmado el CUR de regularización elabora solicitud de reintegro para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición (TCI) -FRNT", y archiva expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

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



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO COBRO PARA EL INGRESO DE DESECHOS SÓLIDOS AL VERTEDERO CONTROLADO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Encargado(a) de Cobros	1	Solicita por escrito al Encargado (a) de Caja Chica y Fondos Privativos de la División Administrativa Financiera los talonarios de la Forma 63-A2 y recibos escalonados de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCG.
Encargado(a) de Caja Chica y Fondos Privativos	2	Por medio de oficio, entrega los talonarios de la Forma 63-A2 y de los recibos escalonado de ingresos Varios Forma 1-AMSA-CGC.
Usuario(a)	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 de cobros	5	Extiende Forma 63-A2, si el cobro es mayo a Q. 100.00 o cuyo monto no aparece en los recibos. Si el cobro es igual o menor a Q. 100.00, extiende recibo escalonado de ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC.
Usuario	6	Ingresa a vertedero y procede a la descarga de los desechos.
Encargado(a) de cobros	7	Al finalizar el día, procede a realizar el corte de caja de los ingresos percibidos, juntamente con el encargado de Fondos Privativos y entrega de efectivo, boleta de depósito o acreditamiento a cuenta.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

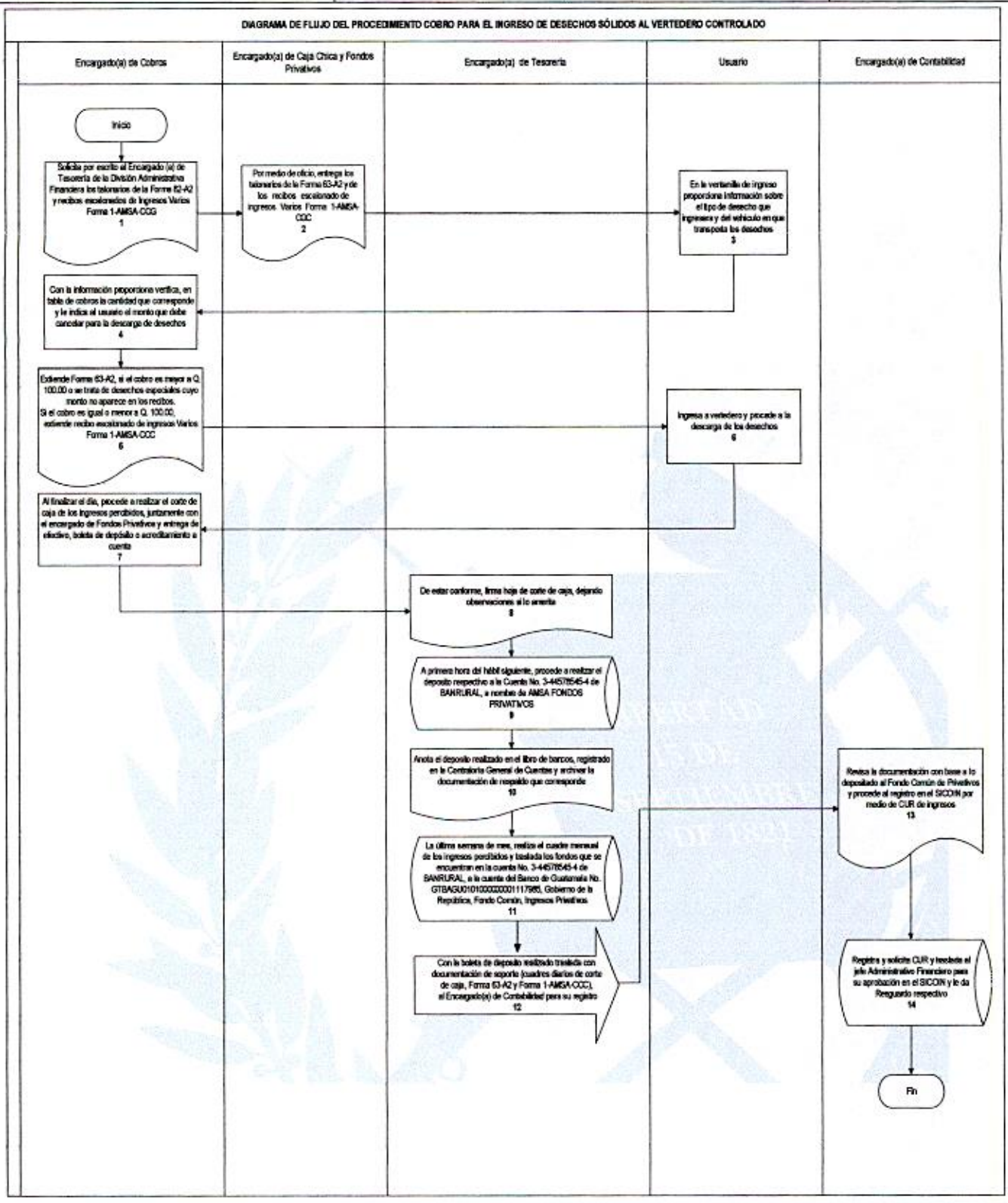
www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO COBRO PARA EL INGRESO DE DESECHOS SÓLIDOS AL VERTEDERO CONTROLADO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Encargado de Tesorería	8	De estar conforme firma hoja de corte de caja, dejando observaciones si lo amerita.
Encargado de Tesorería	9	A primera hora del hábil siguiente, procede a realizar el depósito respectivo a la Cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS
		Anota el depósito realizado en el libro de bancos, registrado en la Contraloría General de Cuentas y archiva la documentación de respaldo que corresponde.
		La ultima semana de mes, realiza el cuadre mensual de los ingresos percibidos y traslada los fondos que se encuentran en la cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a la cuenta del Banco de Guatemala No.GTBAGU01010000000001117985, Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos.
		Con la boleta de deposito realizado traslada con documentación de soporte (cuadres diarios de corte de caja, Forma 63-A2 y Forma 1-AMSA-CCC), al Encargado(a) de Contabilidad para su registro.
Encargado de Contabilidad	10	Revisa la documentación con base a lo depositado al Fondo Común de Privativos y procede al registro en el SICOIN por medio de CUR de ingresos.
		Registra y solicita CUR y traslada al jefe Administrativo Financiero para su aprobación en el SICOIN y le da Resguardo respectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COBRO PARA EL INGRESO DE DESECHOS SÓLIDOS AL VERTEDERO CONTROLADO



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Síguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

4. PRESUPUESTO

OBJETIVO

Llevar un proceso ordenado para las solicitudes y aprobación de modificaciones presupuestarias, en función del presupuesto disponible en el periodo fiscal y lo que enmarca la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.

NORMAS

1. Conocer y aprobar el Presupuesto de ingresos y egresos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- al inicio de cada ejercicio fiscal.
2. 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.
3. 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.
4. Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto se deben realizar por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y SIGES.
5. Las gestiones de solicitud y aprobación de las modificaciones al presupuesto serán responsabilidad del Encargado de Presupuesto.
6. Es necesario contar con la aprobación de modificación de metas físicas.
7. Por ningún motivo debe de disminuirse renglones de gasto de inversión, para financiar renglones de gasto de funcionamiento, lo cual es inconstitucional.

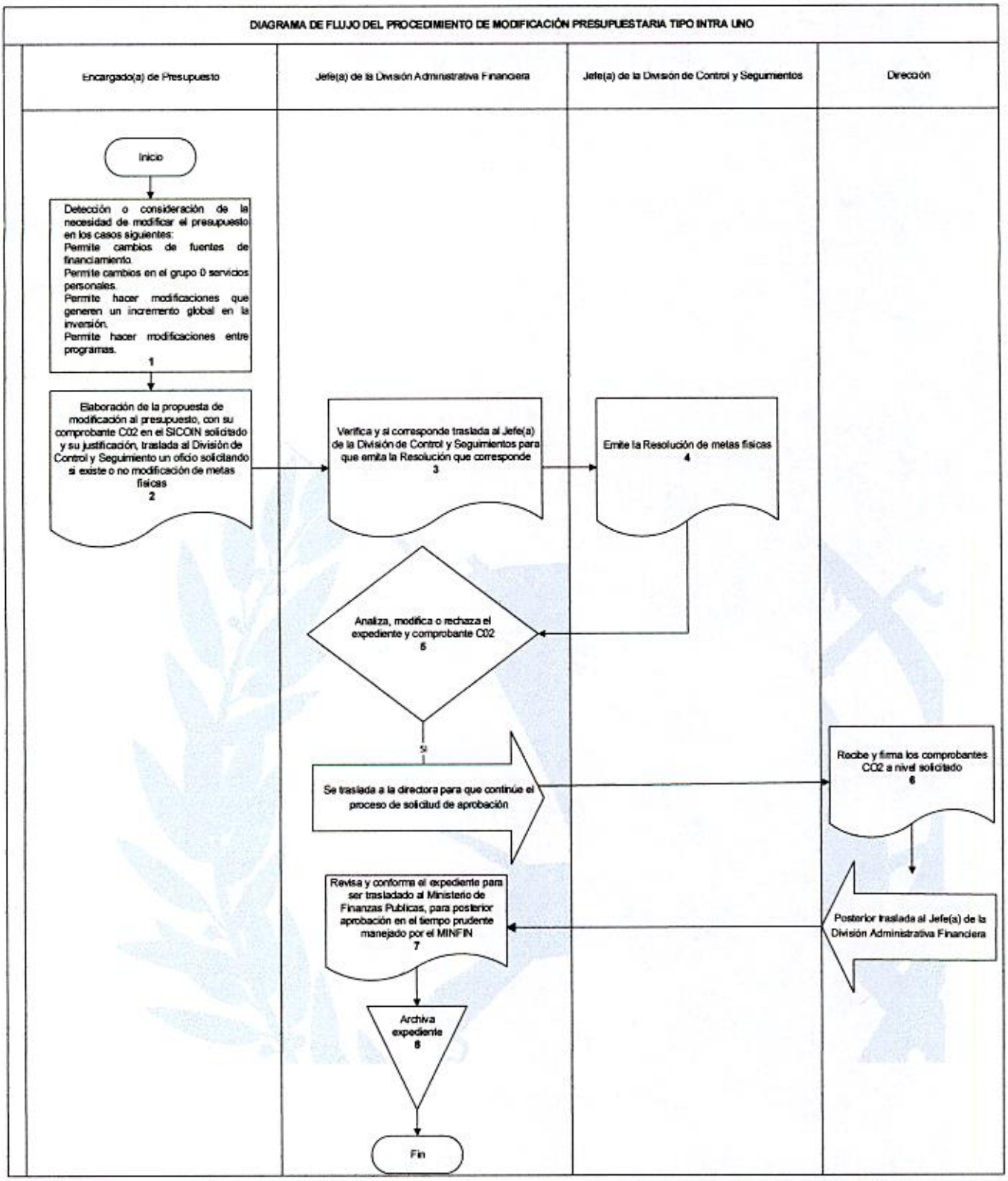
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA UNO		
RESPONSABLE	**Num.**	**ACTIVIDADES**
Encargado de Presupuesto	1	Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; • Se permite cambios de fuentes de financiamiento. • Permite cambios en el grupo 0 servicios personales. • Permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión. • Permite hacer modificaciones entre programas.
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 Seguimientos para que emita la Resolución que corresponde.
Jefe(a) de la División de Control y Seguimientos	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 Directora para que continúe el proceso de solicitud de aprobación.
Dirección	5	Recibe y firma los comprobantes CO2 a nivel solicitado, posterior traslada al Jefe(a) de la División Administrativa Financiera
Jefe(a) de la División Administrativa Financiera	6	Traslada el expediente al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	7	Revisa y conforma el expediente para ser trasladado al Ministerio de Finanzas Publicas, para posterior aprobación en el tiempo prudente manejado por el MINFIN.
	8	Archiva expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

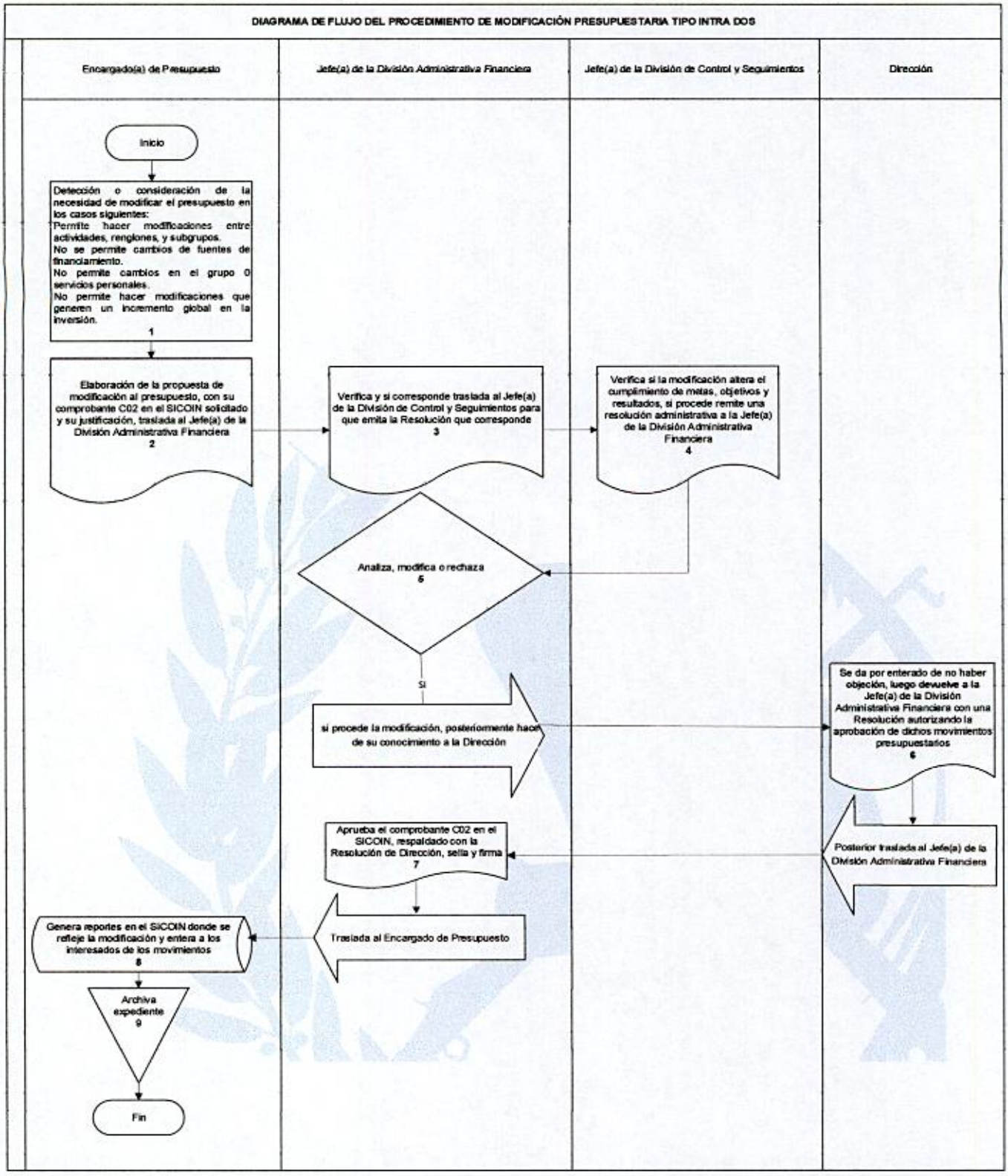
www.amsa.gob.gt Síguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Encargado de Presupuesto	1	Detección o consideración de la necesidad de modificar el presupuesto en los casos siguientes; • Permite hacer modificaciones entre actividades, renglones, y subgrupos. • No se permite cambios de fuentes de financiamiento. • No permite cambios en el grupo 0 servicios personales. • No permite hacer modificaciones que generen un incremento global en la inversión.
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 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.
al 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	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.
	9	Archiva expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Síguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA DOS



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

5. ALMACÉN

Los presentes procedimientos que son desarrollados por la Unidad de Almacen, la cual se encuentra dentro de la estructura orgánica bajo la división Administrativa Financiera de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

El diseño y difusión de este documento obedece a la necesidad de establecer lineamientos claros 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 correctos de orientación y utilidad para la gestión que realiza el Encargado de Almacén, que permita el correcto desarrollo de las labores diarias.

NORMAS

1. Es responsabilidad del jefe de la División Administrativa Financiera velar porque el encargado de Almacén, de la Autoridad para al Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, cumpla las normas y procedimientos.
2. No se despachará ningún material si la persona que lo requiere no presenta la requisición autoriza para ello, o si esta no cumple con los requisitos estipulados.
3. Está totalmente prohibido el ingreso a las instalaciones de la Bodega de materiales a personas que no formen parte de la División Administrativa Financiera sin previa autorización.
4. Se debe elaborar la forma 1 H constancia de ingreso a almacén o inventario bodega cuando corresponda, en este caso se debe hacer en el entendido que el bien debe ser almacenado o resguardado y no consumido.
5. La elaboración del 1H cuando corresponda al grupo 300 propiedad, planta y equipo, el resguardo a responsables será de la unidad de Inventario.

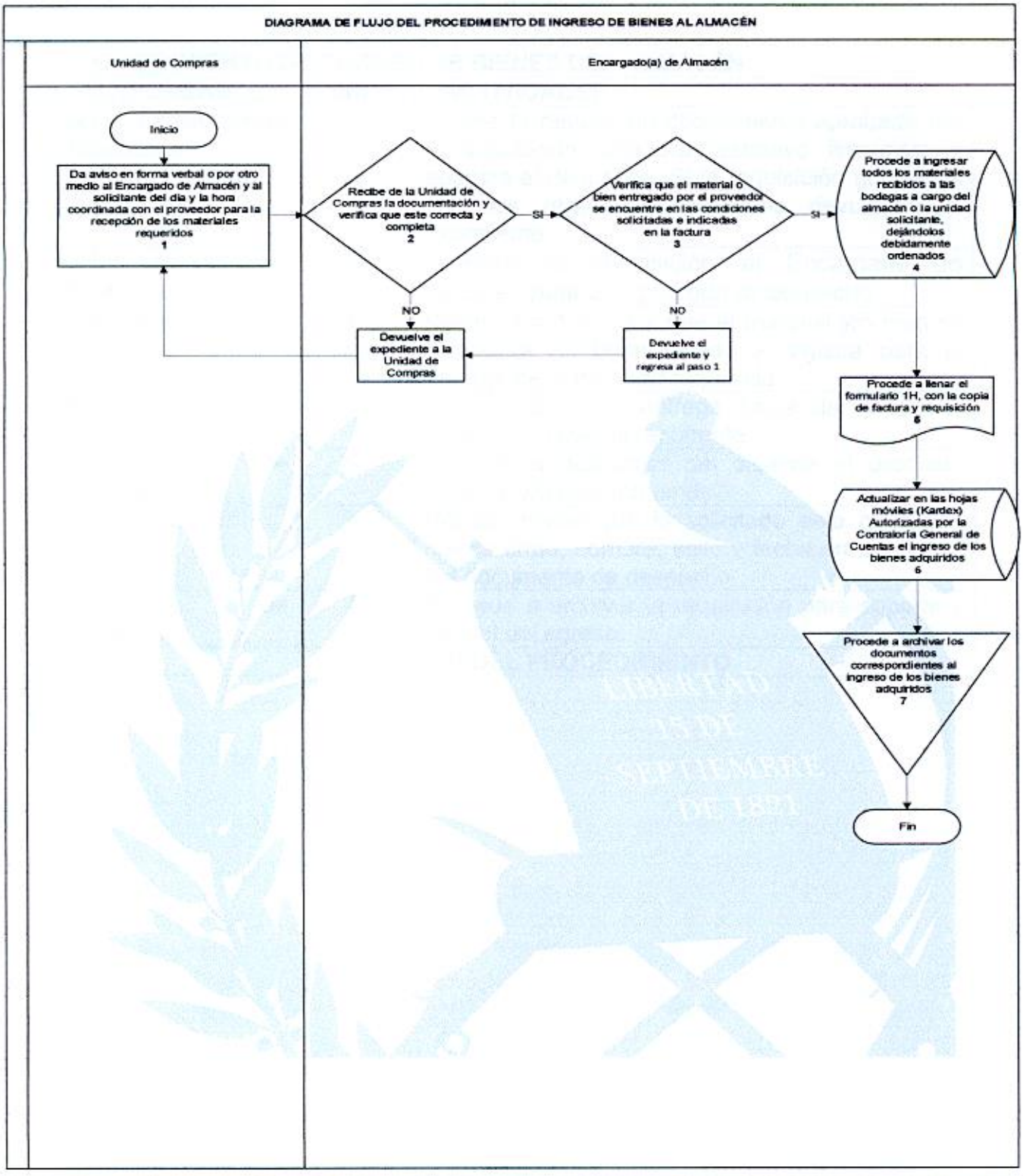
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Unidad de Compras	1	Da aviso en forma verbal o por otro medio al Encargado de Almacén y al solicitante del día y la hora coordinada con el proveedor para la recepción de los materiales requeridos.
Encargado 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 al unidad de compras.
Encargado 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 de Almacén	4	Procede a ingresar todos los materiales recibidos y la unidad solicitante.
Encargado de Almacén	5	Procede a llenar el formulario 1H, con la copia de factura y requisición. Cuando sea
Encargado de Almacén	6	Actualizar en el Sistema de Almacén.
Encargado de Almacén	7	Procede a archivar los documentos correspondientes al ingreso de los bienes adquiridos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

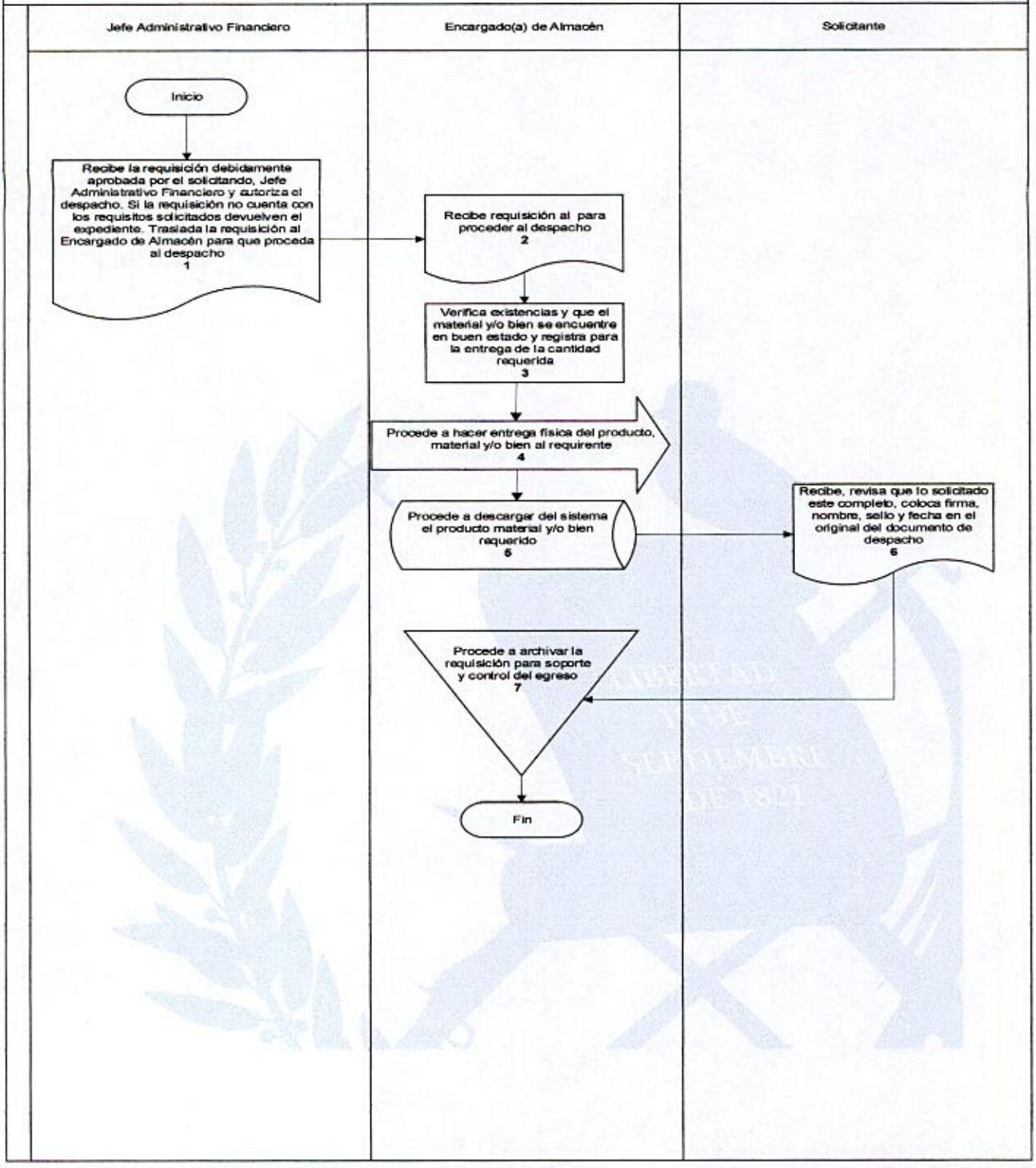
www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

6. TRASPORTE 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 de la Unidad o División solicitante y del Jefe Administrativo y Financiero de AMSA.
4. Cada vez que salga de comisión, verificar si el vehículo está en condiciones óptimas de aceite del motor, agua en el radiador, batería, frenos, llantas y otros aspectos similares. De esta revisión dependerá la seguridad de los tripulantes que realicen la comisión.
5. El Encargado de Vehículos velará por que cada vehículo esté solvente en el pago de impuestos de circulación, para el libre tránsito en el territorio nacional.
6. 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.
7. En caso de robo o hurto se debe presentar la denuncia a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o autoridad que corresponda juridicialmente.
8. Una vez concluida la comisión el conductor o solicitante, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Encargado de Vehículos, así como reportar las novedades producidas durante la comisión.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

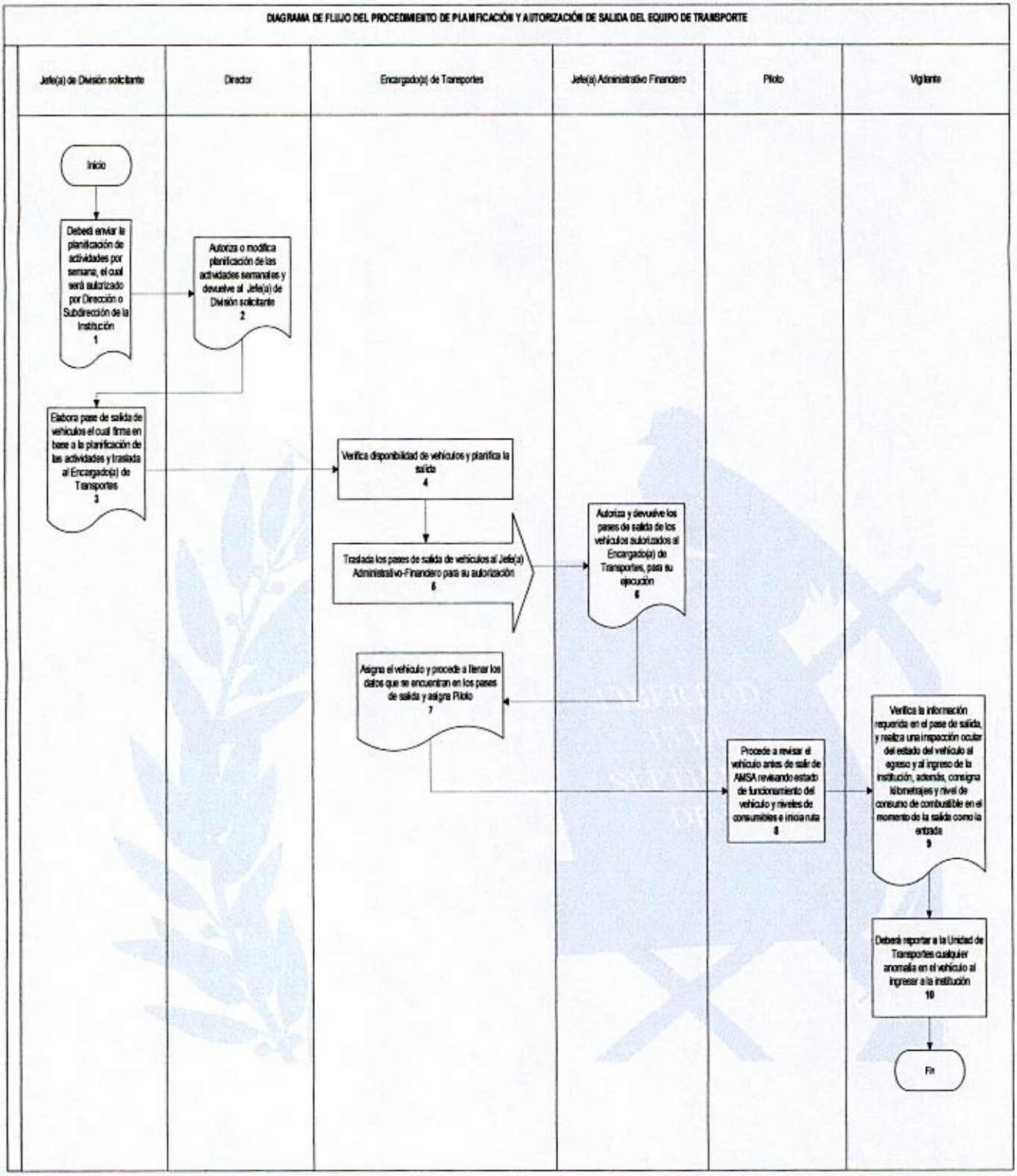
www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Jefe(a) de División solicitante	1	Deberá enviar la planificación de actividades por semana, el cual será autorizado por Dirección o Subdirección de la Institución.
Director(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	Verifica disponibilidad de vehículos y planifica la salida.
Encargado(a) de Transportes	6	Traslada los pases de salida de vehículos al Jefe(a) Administrativo-Financiero para su autorización.
Jefe(a) Administrativo-Financiero	7	Autoriza y devuelve los pases de salida de los vehículos autorizados al Encargado(a) de Transportes, para su ejecución.
Encargado(a) de Transportes	8	Asigna el vehículo y procede a llenar los datos que se encuentran en los pases de salida y asigna Piloto.
Piloto	9	Procede a revisar el vehículo antes de salir de AMSA revisando estado de funcionamiento del vehículo y niveles de combustible e inicia ruta.
Vigilante	10	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	11	Deberá reportar a la Unidad de Transportes cualquier anomalía en el vehículo al ingresar a la institución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE



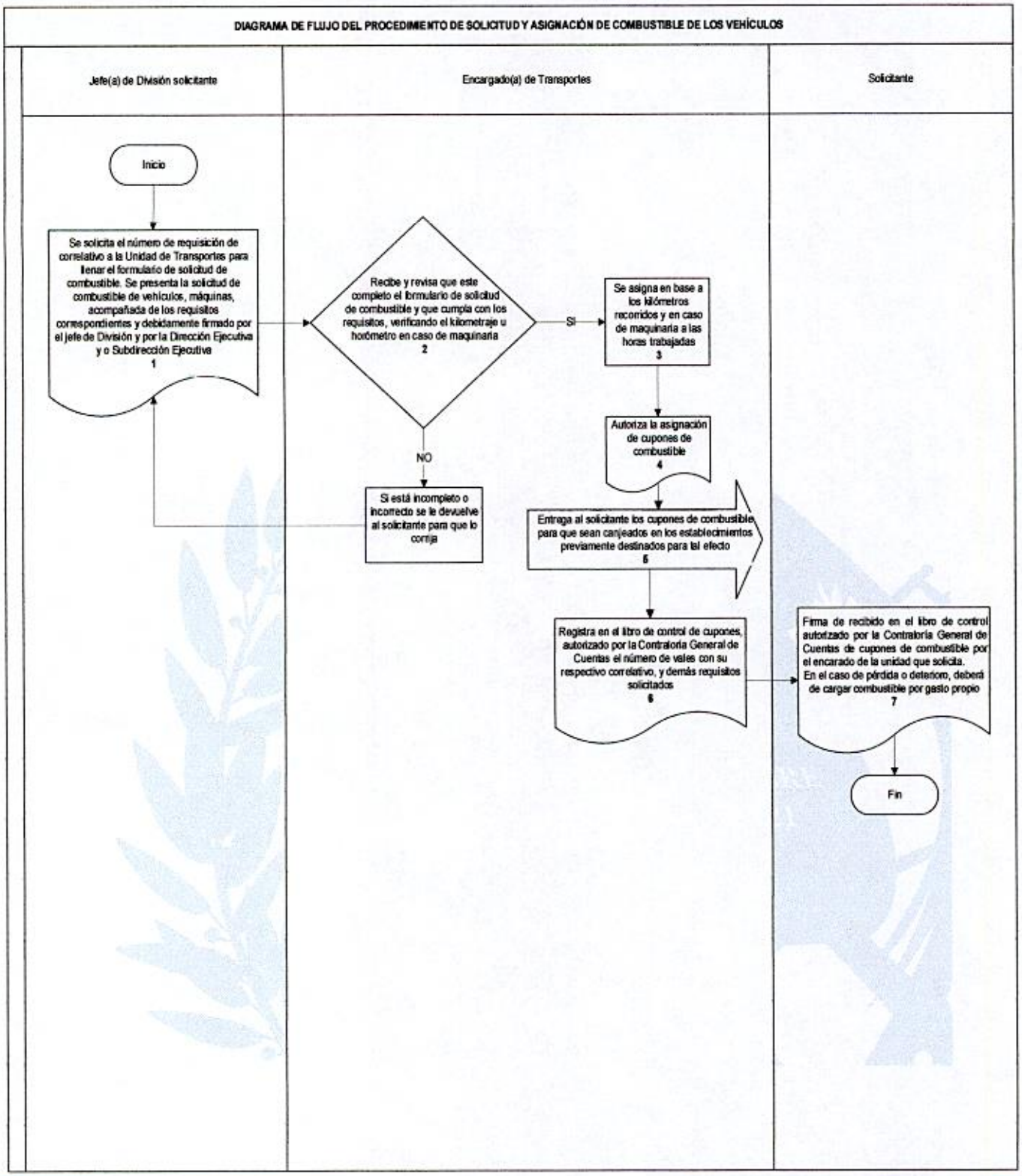
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Jefe(a) de División solicitante	1	Se solicita el número de requisición de correlativo a la Unidad de Transportes para llenar el formulario de solicitud de combustible. Se presenta la solicitud de combustible de vehículos, máquinas, acompañada de los requisitos correspondientes y debidamente firmado por el jefe de División Administrativo Financiero.
Encargado(a) de Transportes	2	Recibe y revisa que este completo el formulario de solicitud de combustible y que cumpla con los requisitos, verificando el kilometraje u horómetro en caso de maquinaria. Si el formulario está incompleto o incorrecto se le devuelve al solicitante para que lo corrija.
Encargado(a) de Transportes	3	Se asigna en base a los kilómetros recorridos y en caso de maquinaria a las Horas trabajadas.
Encargado(a) de Transportes	4	Autoriza la asignación de cupones de combustible.
Encargado(a) de Transportes	5	Entrega al solicitante los cupones de combustible para que sean canjeados en los establecimientos previamente destinados para tal efecto.
Encargado(a) de Transportes	6	Registra en el libro de control de cupones, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el número de vales con su respectivo correlativos, y demás requisitos solicitados
Solicitante	7	Firma de recibido en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas de cupones de combustible por el encarado de la unidad que solicita. En el caso de pérdida o deterioro, deberá de cargar combustible por gasto propio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán



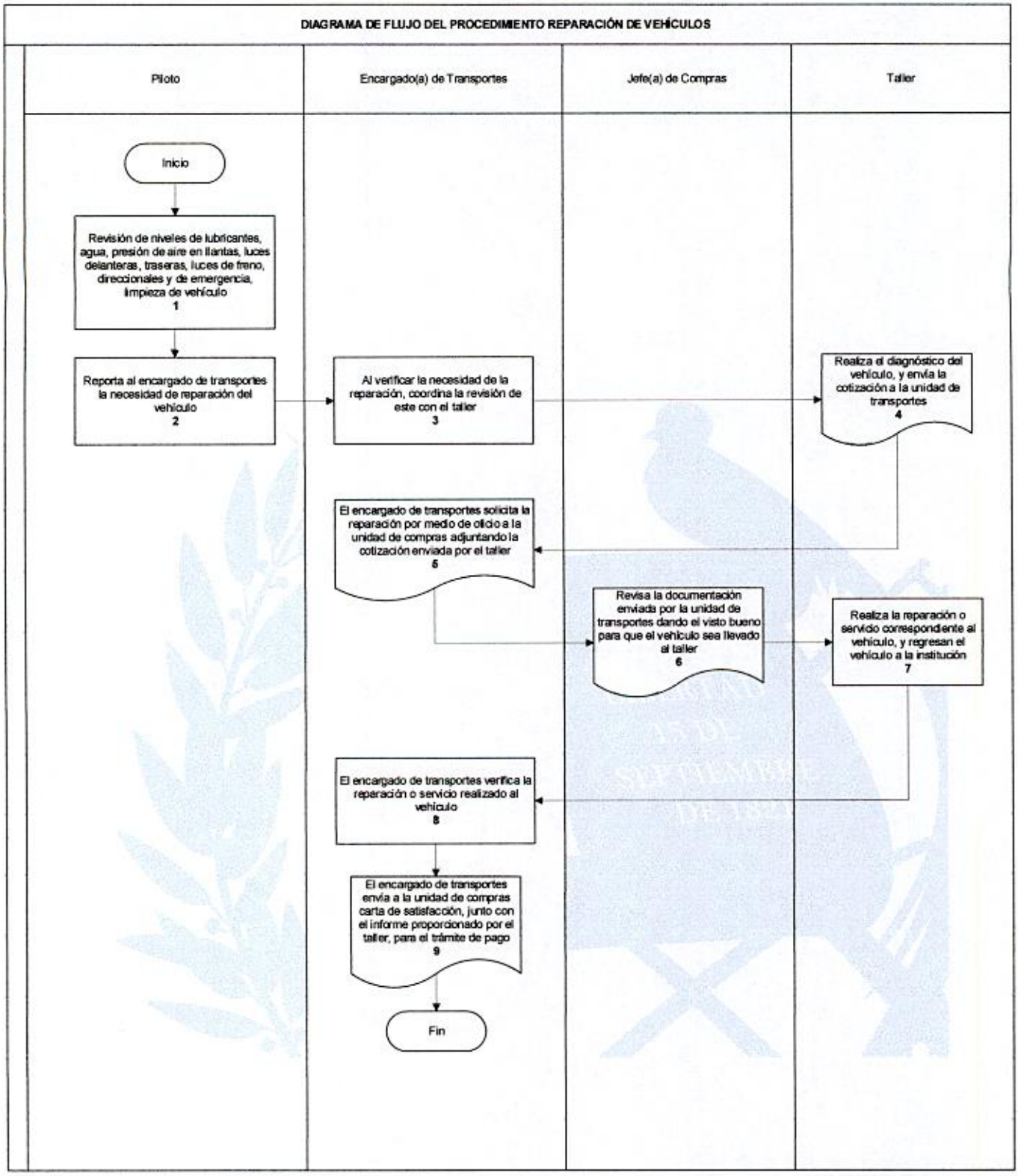
Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

PROCEDIMIENTO REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**ACTIVIDADES**
Piloto	1	Revisión de niveles de lubricantes, agua, presión de aire en llantas, luces delanteras, traseras, luces de freno, direccionales y de emergencia, limpieza de vehículo.
Piloto	2	Reporta al encargado de transportes la necesidad de reparación del vehiculó.
Encargado de Transporte	3	El encargado de transportes al verificar la necesidad de la reparación coordina la revisión de este con el taller.
Taller	4	Realiza el diagnóstico del vehículo, y envía la cotización a la unidad de transportes.
Encargado de Transporte	5	El encargado de transportes solicita la reparación por medio de oficio a la unidad de compras adjuntando la cotización enviada por el taller.
Jefe de Compras	6	Revisa la documentación enviada por la unidad de transportes dando el visto bueno para que el vehículo sea llevado al taller.
Taller	7	Realiza la reparación o servicio correspondiente al vehículo, y regresan el vehículo a la institución.
Encargado de Transporte	8	El encargado de transportes verifica la reparación o servicio realizado al vehículo. .
Encargado de Transporte	9	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

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

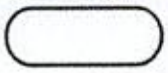
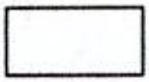
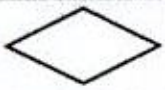
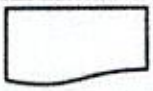
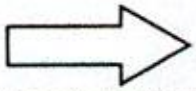
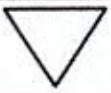
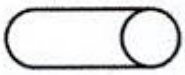
GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
CUADRE	Forma elaborada para registrar, correlativamente los recibos de ingresos propios de la Institución.
CUR	Comprobante Único de Registro
INGRESOS MONETAROS	Cantidad de dinero que recibe la Institución por concepto de los servicios que presta la institución
INGRESOS PROPIOS	Fondos que se perciben con base en et Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
USUARIO:	Persona, natural o jurídica que hace uso del vertedero controlado y por lo cual paga el arancel establecido.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

GLOSARIO DE SIMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		**Inicio o finalización:** Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		**Decisión:** Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		**Documento:** Representa cualquier documento impreso.
5.		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		**Archivo:** Resguardo de documentos.
9.		**Base de datos:** Manejo de información digital.

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

ANEXOS

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

ANEXOS 1 PASE DE SALIDA DE VEHICULOS (FORMATO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y VEHICULOS)

PASE DE SALIDA DE VEHICULOS

No.

Guatemala, ___ de _____ de 20____

División solicitante_____ Número de personas | v |

Vehículo_____ Placa_____ Piloto _____

Recorrido a realizar _____

_____

Salidas autorizadas 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ]

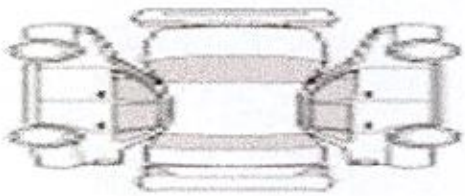
JEFE DIVISIÓN	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ENCARGADO DE TRANSPORTES	PILOTO

Kms. salida [ ] Kms. de regreso [ ]

Hora salida [ ] Hora de llegada [ ]

Llenado de tanque

Condición de salida del vehiculo



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

ANEXOS 2 SOLICITUD DE COMBUSTBLE (FORMATO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTO TRANSPORTES Y VEHICULOS)

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CORRELATIVO
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
VEHÍCULOS Y MÁQUINARIA

Lugar y Fecha: _____ Persona que Solicita _____
División/Unidad: _____
Vehiculo Asignado: _____ Placas: _____
Integrantes de Comisión: _____

Horómetro Actual: _____ Kilometraje Actual: _____

_____
Encargado/Jefe de División

_____ _____
Jefe División Administrativa Financiera **Persona que Solicita**

LIQUIDACIÓN COMBUSTIBLE USO EXCLUSIVO TRANSPORTE

Cantidad Solicitada: _____ Autorizado: _____

JUSTIFICACIÓN: Para realizar el traslado de insumos para las diferentes Instalaciones de AMSA.

Gasolinera	No. Cupón de Combustible DEL	AL	Valor Cupón	Total
TEXACO			Q100.00	
TEXACO	---	---	Q50.00	---

Tipo de Combustible	Cantidad Galones	Valor por Galón	Valor Total Despachado
DIESEL			

CAMBIADO POR: (Nombre) _____ Firma: _____

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt Siguenos en Autoridad del Lago de Amatitlán

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

ACUERDO INTERNO No. 25- 2024

Villa Nueva, Guatemala, 20 de noviembre de 2024

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que el personal de la **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-** cuente con un instrumento administrativo que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que debe realizar el personal para ejecutar sus funciones adecuadamente en sus puestos de trabajo.

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR **EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-** de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de cincuenta y siete (57) folios impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

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

TERCERO: DEROGATORIA. El presente Acuerdo deroga cualquier normativa con relación a normas e instructivos para la administración del fondo de caja chica, la constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo institucional con (tci), solicitud de compra con tarjeta de compras institucional (tci), rendición y reposición del fondo rotativo con (tci), cobro para el ingreso de desechos sólidos al vertedero controlado, modificación presupuestaria tipo intra uno, modificación presupuestaria tipo intra dos, ingreso de bienes al almacén, egreso de bienes del almacén, planificación y autorización de salida del equipo de transporte, solicitud y asignación de combustible de los vehículos y reparación de vehículos.

CUARTO: Ordenar a Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que, por medio de la Unidad de Información Pública, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de la **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-.**

QUINTO: Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GUATEMALA, C.A.

P.i. D. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-