

 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
--	--	----------------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



División Administrativa Financiera

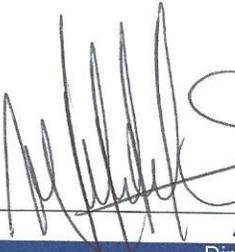
Guatemala, octubre de 2015

INDICE

Contenido	No. de página
Introducción	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
Marco Legal	6
Organigrama	7
Definiciones	8
Responsabilidad	10
Políticas Generales	10
Ingreso a Inventarios por Compras	11
Flujograma procedimiento Ingreso a Inventario por Compra	15
Asignación de Bienes	16
Procedimiento de Asignación de bienes	16
Ingreso por Traslado de Bienes	18
Flujograma Ingreso por Traslado de Bienes	21
Traslado de bienes	22




Validado por
 División Administrativa Financiera

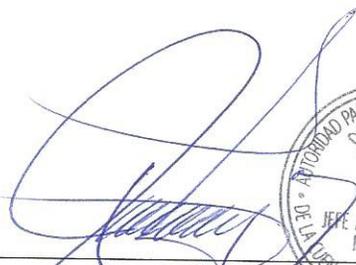



Aprobado por
 Dirección Ejecutiva

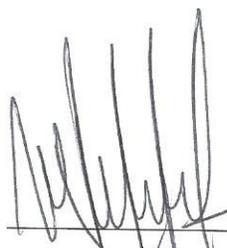


 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 3 de 55

Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia	24
Normas para Disminución o Bajas de Inventarios	26
Pérdida, falta o extravío de activos no fungibles y fungibles	26
Bajas por robo	28
Procedimiento por robos de bienes	28
Procedimiento por Robo o Hurto de vehículos	30
Cierre de Inventario	32
Descripción del procedimiento para el cierre de inventarios	33
Flujograma procedimiento para el cierre de inventarios	35
Anexos	36




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



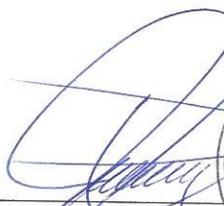
	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 4 de 55

INTRODUCCIÓN

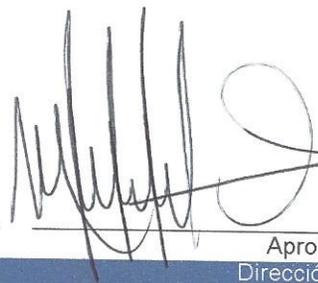
El presente Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera, además de servir de fuente de consulta, constituye un estándar de comparación para las instancias externas como la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio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

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

- Ingreso a Inventarios
- Control de Inventarios
- Cierre de Inventarios



 Validado por



 Aprobado por

División Administrativa Financiera

Dirección Ejecutiva



 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 5 de 55</p>

1. Objetivo General

Establecer normas internas que regulen los procedimientos establecidos para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA-, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

2. Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de activos fungibles y no fungibles.
- Detallar los procedimientos administrativos que se realizan en la sección de Inventario.
- Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal de la División Administrativo Financiero.
- Determinar de forma clara y ordenada, las actividades que conformarán cada uno de los procedimientos.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA- en cualquiera de sus Divisiones y/o Unidades.

Validado por



Aprobado por



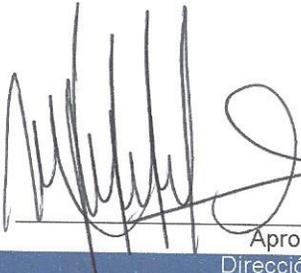
	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 6 de 55

4. Marco Legal

- Decreto Número 64-96 del Congreso de la República, Ley de creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA- y su acuerdo Gubernativo Número 186-99.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República, “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos”.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, “Ley de Contrataciones del Estado” y su “Reglamento” Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus reformas Acuerdo 487-94.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio De Finanzas Públicas, “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional del Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.



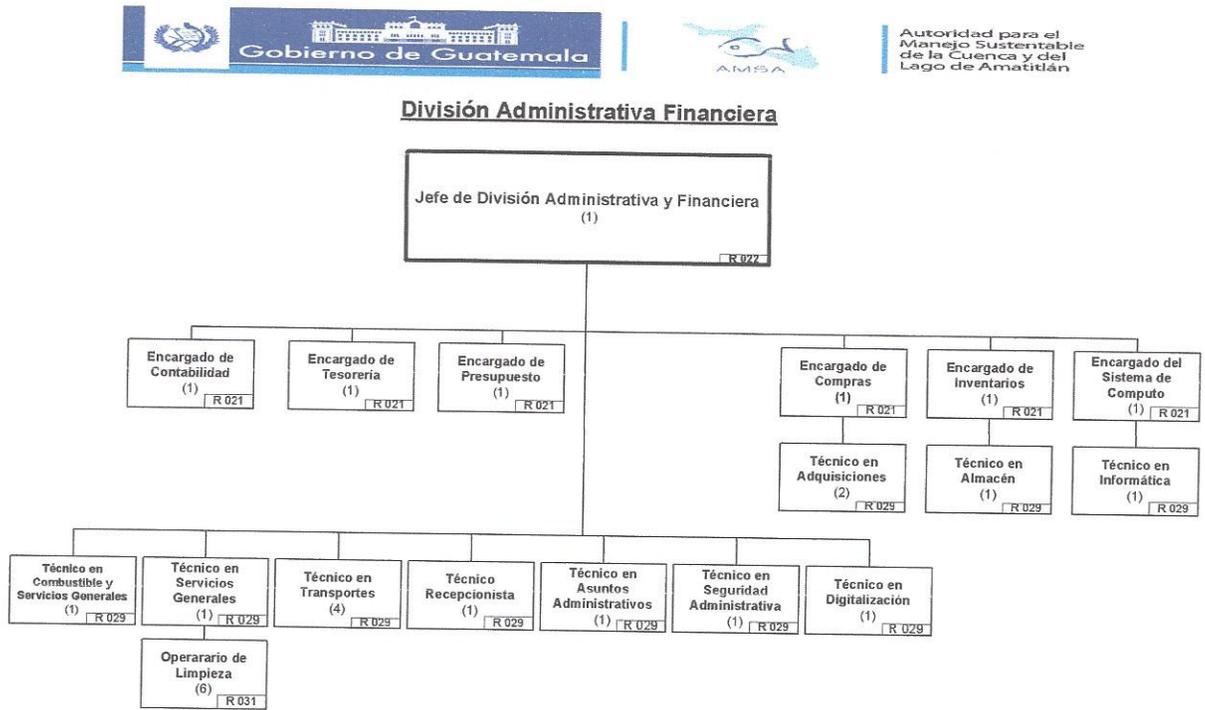
Validado por
División Administrativa Financiera



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



Organigrama División Administrativo Financiero



Renglón	Cantidad de puesto
011	0
022	1
021	6
029	10
031	6
Total	23

Base legal Decreto número 64-96
Actualizado a noviembre 2012

[Signature]

 Validado por
 Jefe Administrativo Financiero

[Signature]

 Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 8 de 55

5. Definiciones

Ingreso a Inventario: es el acto de registrar y codificar todos aquellos activos fungibles y no fungibles, propiedad de AMSA, de conformidad con las normas legales vigentes.

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

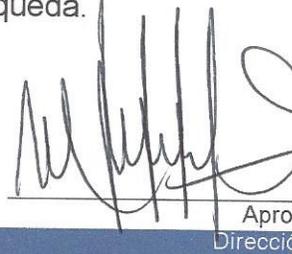
Bienes Muebles: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Bienes Inmuebles: son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, tales como terrenos, casas, entre otros.

Tarjetas de Responsabilidad: son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y sirven para determinar la responsabilidad por los activos fungibles que el servidor público o empleado tiene cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas 13 características descritas en los documentos de soporte, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 9 de 55

Libro de Registro de Inventarios: es utilizado para registrar los activos fungibles y no fungibles de acuerdo a la documentación de soporte, el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, así mismo los ingresos y los egresos deben operarse en orden cronológico, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra o donación

Codificación: se refiere a la forma que se identifican los activos fungibles y no fungibles, con el propósito de facilitar su control y búsqueda.

Baja de Activos: es la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, etc. dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y CGC a solicitud de las autoridades

Traslado de Activos: comprende el traslado temporal o definitivo de activos fungibles y no fungibles de AMSA, con previa autorización de las Autoridades Competentes.

Formulario 1-H: Único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos por concepto de Compras al Libro de Inventarios lo constituye el formulario 1-H, autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Grupo “200 y 300”)




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 10 de 55

6. Responsabilidad

Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero: la revisión, aprobación y aplicación del Manual para el control de Inventarios.

Encargado de Inventarios y Bodega: es el responsable de ejecutar y hacer que se cumpla el presente manual.

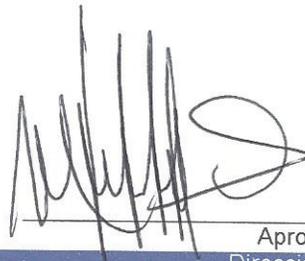
Personal Usuario: es responsable de cumplir con lo definido en el presente manual.

7. Políticas generales

- Es responsabilidad del Encargado de Inventarios y Bodega elaborar la tarjeta de responsabilidad inventario de activos fungibles y no fungibles por cada bien, así como registrar cada una de ellas en el libro de registro de inventario autorizado por la CGC.
- EL encargado de Inventarios y Bodega debe contar con los siguientes sellos: **ANULADO, RECIBIDO, OPERADO, ENCARGADO DE INVENTARIOS.**
- Ningún equipo o mobiliario saldrán de las instalaciones de AMSA, sin autorización de la Unidad de Inventarios y Bodega, Jefe Administrativo Financiero y Dirección Ejecutiva.




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 11 de 55

- La Unidad de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos y/o donados
- Cuando la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA- compre y o reciba donaciones de bienes activos o fungibles, el Encargado de Inventarios debe registrarlos en el sistema y libros, tomando como base los datos contenidos en la factura.
- El Encargado de Inventario y Bodega es responsable de operar todas las alzas y bajas de activos no fungibles en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Cada Servidor Público de AMSA, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de activos fungibles y no fungibles, siendo el responsable del manejo y custodia del bien designado.

8. Ingreso a Inventario por Compras

El proceso se inicia cuando la institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien no fungible y por lo tanto, legalmente procede a efectuar su registro en el libro de inventarios. Para ello se llevarán a cabo las tareas siguientes:




Validado por
División Administrativa Financiera



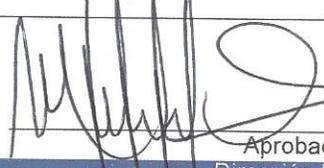

Aprobado por
Dirección Ejecutiva



8.1. Descripción del procedimiento para el ingreso de Inventarios por Compra

Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	1	Como parte del proceso de compras, la unidad ejecutora interesada en adquirir los bienes muebles contemplados en la categoría por objeto del gasto del grupo 2 y 3, como parte el expediente de compra, ya sea por forma de pago a través de caja chica, fondo rotativo u orden de compra, debe adjuntar la constancia de ingreso a Inventarios y Bodega, (Formulario autorizado por la contraloría General de Cuentas Forma 1-H) a más tardar el primer día hábil de cada mes, (Ver Anexo II) .
Encargado de Almacén	2	Después de haber recibido el encargado de Almacén copia del oficio de solicitud del bien, pedido, cotización adjudicada y factura, procede a elaborar el formulario de ingreso 1-H y trasladarlo al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios y Bodega	3	Para fines prácticos, se adjunta el formulario 1-H completamente lleno ya con

Validado por  
 División Administrativa Financiera

Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

Responsable	Paso No.	Actividad
		Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios y Bodega
Encargado de Inventarios y Bodega	4	Revisa que el formulario 1-H coincida con la copia de la factura y con las características técnicas y generales del bien adquirido
Encargado de Inventarios y Bodega	5	Utilizando el formulario 1-H y copia de la factura, efectuará el registro de ingreso ya codificado al libro de Inventarios respectivo y a sus registros electrónico en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.(Grupo 300)
Encargado de Inventarios y Bodega	6	Después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes de efectuarse la distribución del mismo.
Encargado de Inventarios y Bodega	7	Después de recibir el bien, el Encargado de Inventarios y Bodega firma y sella el formulario 1-H. Conforme la requisición autorizada por la autoridad superior se procederá a asignarle al empleado quien se hará responsable de (los) bienes adquiridos. Posteriormente se efectuará el

Validado por



Aprobado por



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 14 de 55

Responsable	Paso No.	Actividad
		registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalara la recepción del bien con su respectiva firma en el momento de recibir el bien.
Encargado de Inventarios y Bodega	8	Elabora formulario 1-H
	9	Adjunta el Formulario 1-H con documento de respaldo.
	10	Ingresa el bien en el programa SICOIN-WEB.
	11	Procederá a asignarle al empleado
	12	Fin del procedimiento.



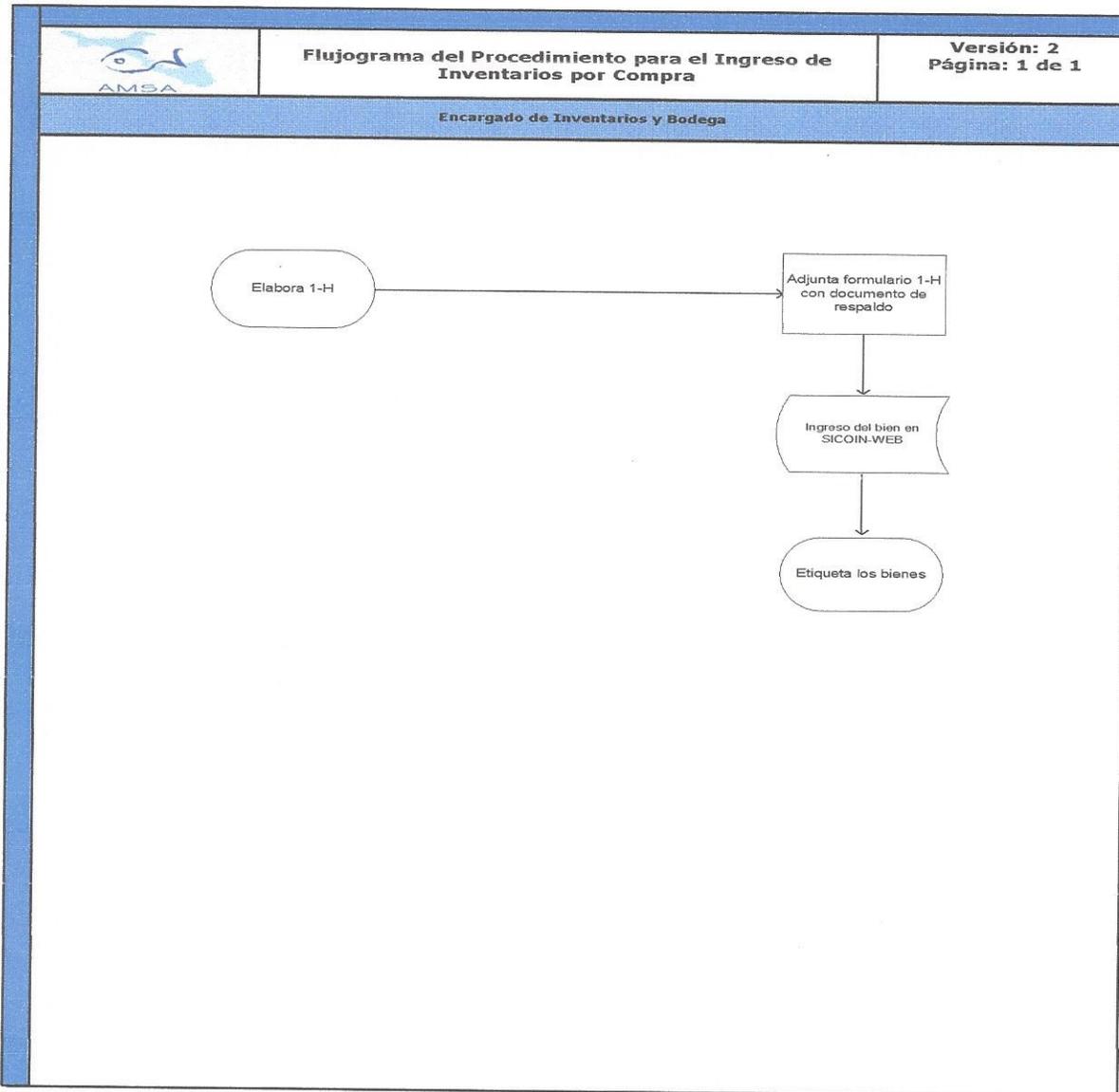

Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva

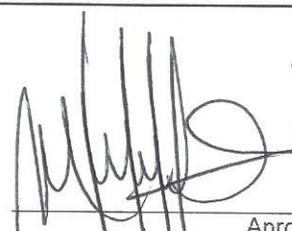


8.2 Flujoograma de procedimientos para el Ingreso de Inventario por Compras




 Validado por
 División Administrativa Financiera




 Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 16 de 55</p>

9. Asignación de bienes

Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN-WEB el Encargado de Inventarios y Bodega procede a asignar esos bienes a los empleados y funcionarios de AMSA,

Y de conformidad con el capítulo X de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, las personas contratadas bajo el renglón 029, puede eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios y siempre que dichas circunstancias quedan expresamente establecidas en el contrato respectivo.

9.1 Procedimiento de asignación de bienes para Funcionarios, Empleados Públicos, Técnicos y/o Profesionales.

Responsable	Paso No.	Actividad
Los funcionarios y empleado públicos bajo los renglones 011, 021, 022 y 031	1	Se les asignan los bienes y/o enseres mediante autorización del Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios y Bodega
Encargado de Inventarios y Bodega	2	Se le hace entrega del bien y/o enseres, adjunta Tarjeta de Responsabilidad y firman: persona quien recibe el bien y Encargado de Inventarios y Bodega.
Fin del proceso		

Validado por
División Administrativa Financiera



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 17 de 55</p>

Responsable	Paso No.	Actividad
Para los Técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029 y Sub Grupo 018	1	Se les podrá asignar equipos y /o enseres para la realización de sus actividades, de conformidad con el Capítulo VIII del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, bajo la responsabilidad del Jefe de División mediante el formulario "Solicitud de Asignación de Bienes" (ver Anexo III)
Jefe de División	2	Envía la "Solicitud de Asignación de Bienes" debidamente firmada
Encargado de Inventarios y Bodega	3	Procede a la entrega de los bienes y/o enseres solicitados
Encargado de Inventarios y Bodega	4	Elabora Tarjeta de Responsabilidad interna, y deberá ser firmada por el Técnico y/o Profesional quien recibe el bien. (ver Anexo IV)
		Fin del proceso



 Validado por



 Aprobado por

División Administrativa Financiera

Dirección Ejecutiva



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 18 de 55</p>

10. Ingreso por Traslado de Bienes

Es una segunda alternativa para el registro de bienes en el Libro de Inventarios, es la adquisición de bienes por medio del mecanismo de "Traslado". Los traslados significan que cualquier otra dependencia del sector público, está interesada en ceder la custodia y uso determinado bien a otra dependencia del Sector Público.

Solicitud de traslado de bienes: El traslado de este tipo de bienes es una decisión que se toma con base a una reunión de mutuo acuerdo entre autoridades de las dependencias o instituciones involucradas. Para tal efecto debe considerarse lo siguiente:

1. Para que se efectuó el traslado del bien o bienes debe elaborarse un ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN donde debe participar, Encargado de Inventarios y Bodega de ambas instituciones, Jefe Administrativo Financiero o en su defecto la autoridad competente, quienes se reúnen a petición de una de las autoridades superiores interesadas en el asunto.
2. Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN y establecida de común acuerdo, la entidad pública donante prepara todo el expediente, el cual consta de certificación del acta, certificación de inventarios del bien y solicitud de traslado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emite resolución correspondiente autorizado el traslado del bien, el cual constituye el documento oficial para registrar el alza y baja en las instituciones involucradas (Art. 2 A.G. No. 217-64)

Para una mayor comprensión del proceso descrito anteriormente, a continuación se detalla el procedimiento.

Validado por
División Administrativa Financiera



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 19 de 55

10.1 Descripción de procedimiento Ingreso a Inventario por Traslado de Bienes

Responsable	Paso No.	Actividad
Director Unidad Ejecutora	1	Solicita nombrar Comisión de Entrega
Encargado de Inventarios y Bodega	2	Recibe Notificación para integrar Comisión de Entrega
Encargado de Inventarios y Bodega	3	Elabora acta de entrega del bien
Director Unidad Ejecutora	4	Revisa y firma acta de entrega del bien
Encargado de Inventarios y Bodega	5	Elabora solicitud de Resolución de Traslado
Dirección de Bienes del Estado	6	La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas elabora el expediente y emite Resolución autorizando
Dirección de Bienes del Estado	7	Remite notificación a entidades involucradas
Director Unidad Ejecutora	8	Recibe documentación de traslado del bien
Encargado de Inventarios y Bodega	9	Recibe notificación para efectuar traslado
Encargado de Inventarios y Bodega	10	Ingreso del bien al Libro de Inventarios en SICOIN-WEB
Encargado de Inventarios y Bodega	11	Etiqueta los bienes


 Validado por



 Aprobado por


 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 20 de 55

Responsable	Paso No.	Actividad
		Fin del Procedimiento



 Validado por



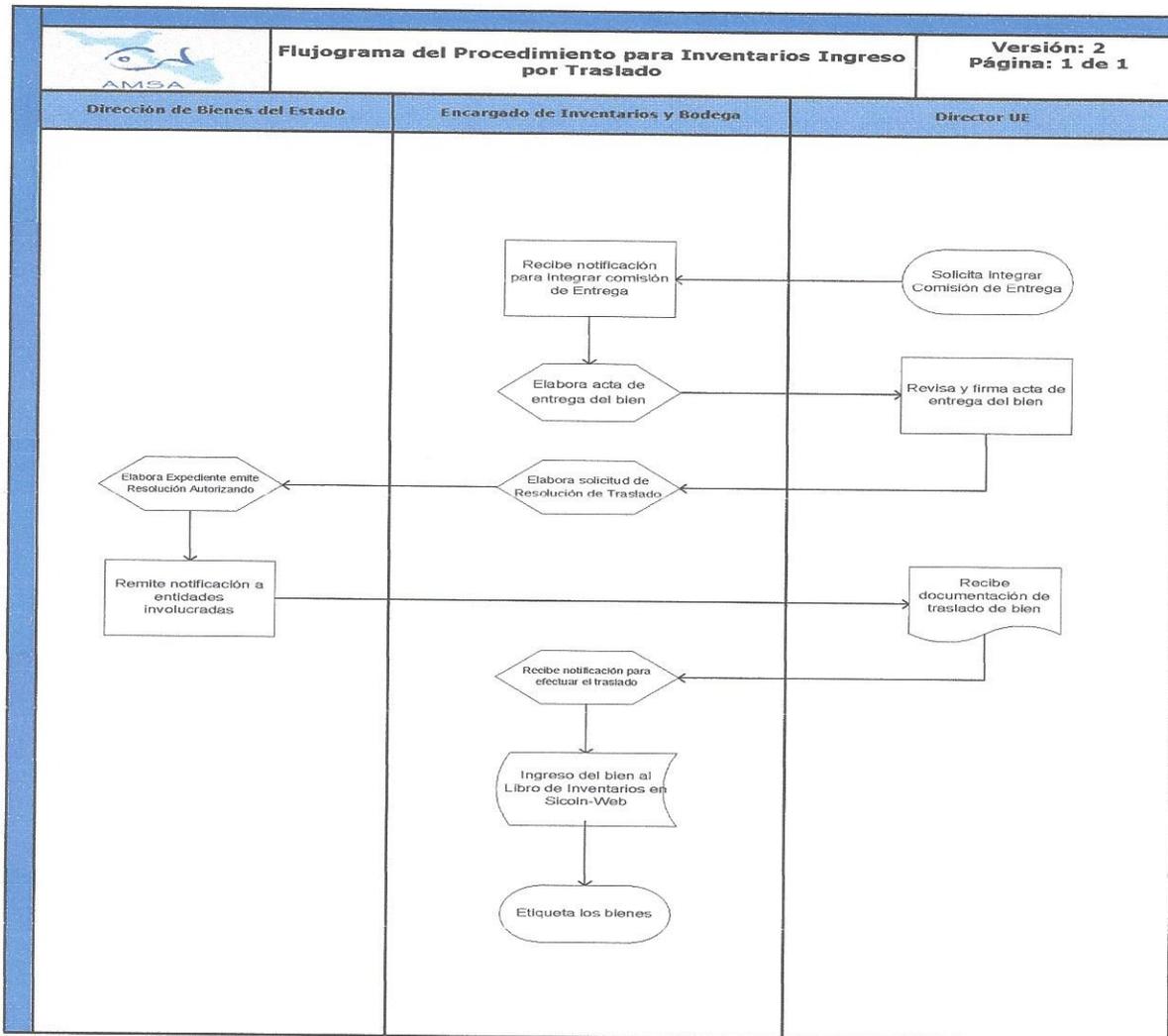
 Aprobado por

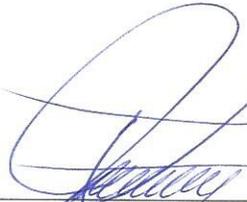
División Administrativa Financiera

Dirección Ejecutiva



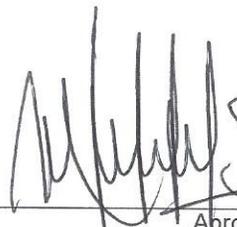
10.2. Flujoograma del procedimiento Ingreso de Inventario por Traslado de Bienes




 Validado por



División Administrativa Financiera


 Aprobado por



Dirección Ejecutiva



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 22 de 55

11. Traslado de Bienes

Una alternativa que existe para obtener la utilización de un bien dentro de la institución, es la posibilidad de intercambiar bienes entre empleados, funcionarios y personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales, cuando un bien este subutilizado o se requiere con urgencia de otra división o unidad, se acostumbra trasladar el uso de un bien de una persona a otra, para ello se continua con el siguiente procedimiento:

11.1 Descripción del Procedimiento por Traslado de Bienes

Responsable	Paso No.	Actividad
Empleado, funcionario y personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales que cede el bien	1	El empleado interesado en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios y Bodega para que le dé baja de su tarjeta de responsabilidad.
	2	Entrega bien solicitado y firma Tarjeta de Responsabilidad
Encargado de Inventarios y Bodega	3	El Encargado de Inventarios y Bodega después de recibir la solicitud del interesado, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de

Validado por
 División Administrativa Financiera

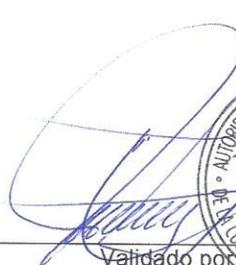


Aprobado por
 Dirección Ejecutiva

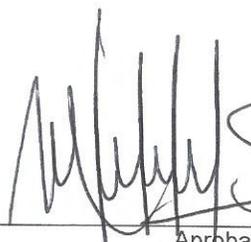


 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 23 de 55</p>

Responsable	Paso No.	Actividad
		responsabilidad de la persona que recibe el bien
Empleado, funcionario y personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales que usa el bien	4	El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventarios y Bodega comprobarlo personalmente.



 Validado por



 Aprobado por

División Administrativa Financiera

Dirección Ejecutiva



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 24 de 55

12. Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia

En casos excepcionales y sólo cuando un empleado, funcionario y personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales dejen de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

12.1 Descripción del proceso de recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia

Responsable	Paso No.	Actividad
Recursos Humanos	1	El Encargado de Inventarios y Bodega sólo podrá recibir bienes por rescisión de contrato, cuando reciba por medio de nota de Recursos Humanos, copia del Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia.
Encargado de inventarios y Bodega	2	Utilizando como base el Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia, el Encargado de Inventarios y Bodega, procede a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada en el acuerdo de rescisión de contrato.
	3	El Encargado de Inventarios y Bodega,




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



Responsable	Paso No.	Actividad
		verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una certificación de recepción de bienes.
	4	Entrega de certificación de bienes.
	5	El Encargado de Inventarios y Bodega, debe proceder a efectuar el alza de tales bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe, para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado por rescisión de contrato o renuncia. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptado el traslado.
	6	Los vehículos deben ser asignados a los directores y jefes inmediatos o en su defecto a la División Administrativa Financiera.


 Validado por
 División Administrativa Financiera




 Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 26 de 55

13. Normas para disminución o baja de Inventario

Las bajas de inventarios puede ocurrir por: destrucción, incineración, pérdida o robo y los empleados de la institución tienen la obligación de informar al Encargado de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 (**ver anexo I**)

13.1 Perdida, faltante o extravío de activos

Según el Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 7, en los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la División deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1. Lo relativo al caso, 2. El requerimiento del pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última el bien deberá ser de idénticas o mejores características y calidad del original.

13.2 Procedimiento por perdida, faltante o extravío de activos

Responsable	Paso No.	Actividad
Responsable del bien	1	Debe dar aviso a su jefe inmediato sobre la pérdida del bien.
Responsable del bien y jefe inmediato.	2	Levantar un Acta Administrativa, haciendo constar lo relativo al caso y el requerimiento de pago o reposición del bien, en el último caso, el bien deberá ser de idénticas o mejores



Validado por
División Administrativa Financiera



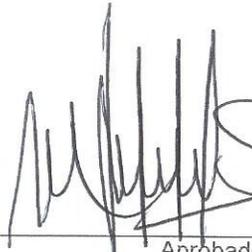
Aprobado por
Dirección Ejecutiva



Responsable	Paso No.	Actividad
		características y calidad del original. Y en caso que el responsable repone el valor del bien debe ser depositado a la cuenta del Fondo Común, adjuntando fotocopia de la boleta respectiva.
Encargado de Inventarios y Bodega	3	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá elaborar certificación de Asiento de la unidad de Inventarios con características y valor del bien. • Debe adjuntar fotocopia de la tarjeta de responsabilidad donde figuren las firmas que corresponden.
	4	El expediente que se forme deberá ser remitido a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.
	5	Registra la baja del bien en el libro de inventarios, en el caso de reposición del bien notifica a la Dirección de Bienes del Estado sobre lo actuado.
		Fin del proceso




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 28 de 55

14. Bajas por robo

En el caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancia de que puedan ser constitutivas de delito o falta, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

14.1 Procedimiento por robo de bienes

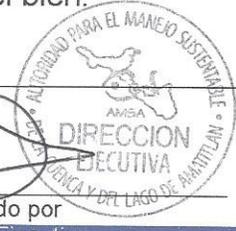
Responsable	Paso No.	Actividad
Responsable del bien	1	Da aviso a su jefe inmediato de lo sucedido
Responsable del bien y Jefe Inmediato	2	Levantar un Acta Administrativa en la cual se hace constar lo sucedido, relatando todo y cuanto sabe o recuerda.
Responsable del bien	3	Con copia certificada del acta presenta la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana se ratifica en el Ministerio Público, para que proceda a instruir la investigación.
	4	Deberá presentar al Encargado de Inventario y Bodega copia de la denuncia y copia del Acta Administrativa
Encargado de Inventario y Bodega	5	<ul style="list-style-type: none"> Deberá elaborar certificación de Asiento de la unidad de Inventarios con características y valor del bien.

[Handwritten signature]



Validado por
 División Administrativa Financiera

[Handwritten signature]

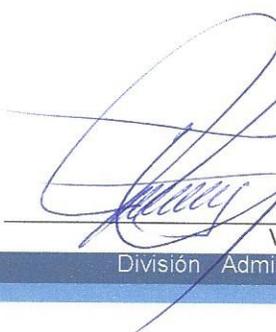


Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 29 de 55</p>

Responsable	Paso No.	Actividad
		Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de responsabilidad donde figuren las firmas que corresponden
Jefe Inmediato	6	A través de oficio, solicitará a la Unidad de Auditoría Interna, el seguimiento del trámite de baja, adjuntando al mismo documentación correspondiente.
Unidad de Auditoria Interna	7	Analizará la documentación presentada por la División Ejecutora y establecerá si reúne o no los requisitos para el trámite de baja del bien, de conformidad con el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamentos de los Bienes muebles de la Administración Pública.
Unidad de Auditoria Interna	8	Solicita la baja a la Contraloría General De Cuentas adjuntando al expediente con la opinión favorable de la División Jurídica.




Validado por

División Administrativa Financiera




Aprobado por

Dirección Ejecutiva

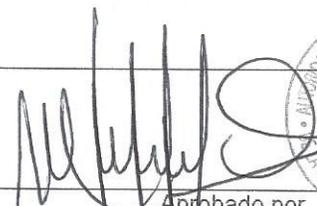


14.2 Procedimiento por Robo o Hurto de vehículos

Responsable	No. de Paso	Actividad
Responsable del bien	1	El responsable del resguardo del bien debe dar aviso a su jefe inmediato sobre el robo o hurto del bien.
Responsable del vehículo y jefe inmediato.	2	Levantar un Acta Administrativa de cómo ocurrieron los hechos así como el valor del bien en Inventarios.
Responsable del vehículo	3	Debe poner denuncia ante el Ministerio Público, para lo cual deberá presentar Acta Administrativa certificada.
Responsable del vehículo	4	Deberá presentar al Encargado de Inventario y Bodega copia de la denuncia y copia del Acta Administrativa.
Encargado de Inventario y Bodega	5	<ul style="list-style-type: none"> Deberá dar aviso a la Aseguradora para que inicie los trámites respectivos. Deberá elaborar certificación de Asiento de la unidad de Inventarios con características y valor del bien.

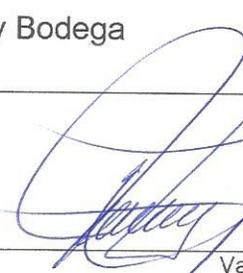


 Validado por



 Aprobado por

Responsable	No. de Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de responsabilidad donde figuren las firmas que corresponden.
Encargado de Inventario y Bodega	6	<p>En el caso de robo o destrucción de vehículos, se autoriza la baja cuando ha finalizado el trámite ante la aseguradora previo a adjuntar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Finiquito extendido por la empresa aseguradora que hayan entregado un vehículo en reposición al que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito. Cheque del pago por la cantidad asegurada.
Encargado de Inventario y Bodega	7	<p>El expediente que se forme deberá ser remitido a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.</p>




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 32 de 55

15. Cierre del Inventario

De acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, es necesario elaborar determinados informes que deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la contabilidad patrimonial del estado, para tal fin, se debe efectuar las tareas siguientes.

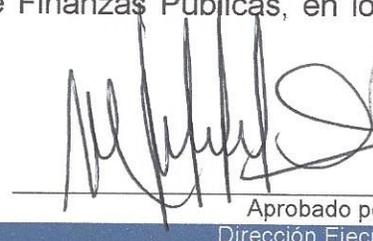
Reporte de Inventario a Contabilidad del Estado

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas (Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública), las dependencias de la administración pública, deben informar detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el último día de enero de cada año, los bienes muebles que tenga registrados en su inventario, para ello procederán de la manera siguiente:

1. A partir del Libro de Inventarios, el Encargado de Inventarios y Bodega, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes que están bajo su administración. El reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año siguiente, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios dispuestos para el efecto.




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 33 de 55

2. El reporte se prepara utilizando los formularios FIN-01 y FIN-02. Como anexo, se puede encontrar el detalle para llenar los referidos formularios.
3. Después de que ambos formularios han sido llenados adecuadamente, el Encargado de Inventarios y Bodega debe imprimir los mismos y firmarlos, además de obtener las firmas del Jefe Administrativo Financiero y del Director Ejecutivo de la Dependencia donde está prestando sus servicios.
4. EL encargado de Inventarios y Bodega debe entregar por medio de oficio al Jefe de la UDAF de AMSA, los formularios FIN-01 y FIN-02 impresos en papel. **(Ver anexo V)**
5. El Contador de la UDAF, recibe los formularios indicados anteriormente, los consolida y los envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado.

15.1 Descripción del procedimiento para el Cierre de Inventarios

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios y Bodega	1	Elabora Formularios F1N01 y F1N02 en SICOIN-WEB.
	2	Ingresa información de Formularios F1N01 y F1N02 en SICOIN-WEB.
Jefe Administrativo Financiero	3	Revisa, aprueba y archiva Formularios F1N01 y F1N02.
Director Ejecutivo	4	Aprueba y firma Formularios F1N01 y F1N02.

Validado por
 División Administrativa Financiera

Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios y Bodega	5	Elabora nota de envió y adjunta Formularios F1N01 y F1N02.
Jefe Administrativo Financiero	6	Recibe Formularios F1N01 y F1N02 y consolida a nivel de la institución.
	7	Prepara nota de envió de Inventario consolidado a nivel Institucional
Dirección Bienes del Estado y Contabilidad del Estado	8	Recibe Formularios F1N01 y F1N0 y consolidados de AMSA.
		Fin del Procedimiento.



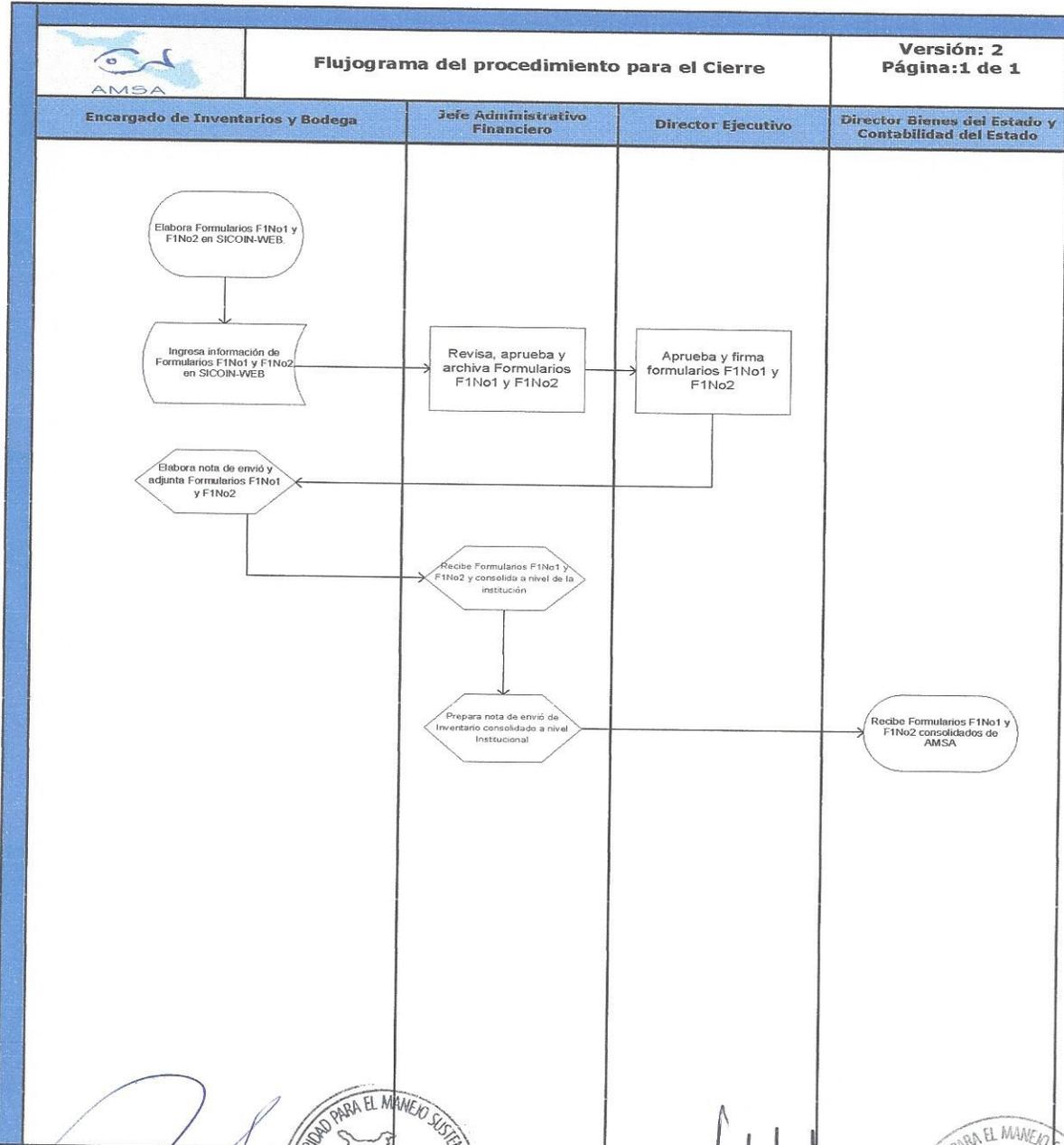

Validado por
División Administrativa Financiera

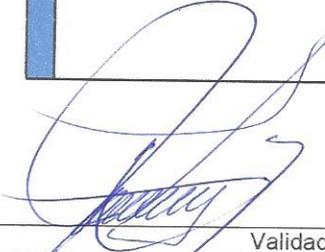



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



15.2 Flujograma procedimiento para el Cierre de Inventarios




 Validado por
 División Administrativa Financiera




 Aprobado por
 Dirección Ejecutiva





 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 36 de 55

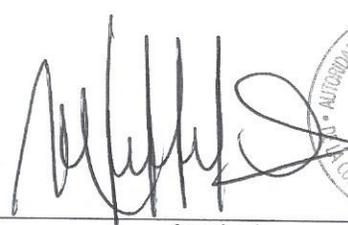
ANEXO I

Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 37 de 55

Acuerdo Gubernativo Número 217-94

El Presidente de la República

Considerando:

Que con la derogatoria del Decreto Número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto Número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

Considerando:

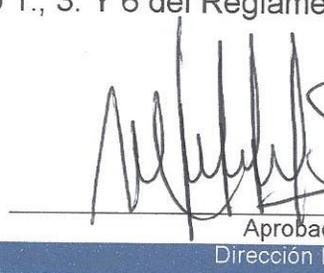
Congruente en lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites.

Por Tanto:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4º. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1., 3. Y 6 del Reglamento Interno de la



Validado por
División Administrativa Financiera



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 38 de 55

Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenida en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989.

Acuerda:

El siguiente,

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 1

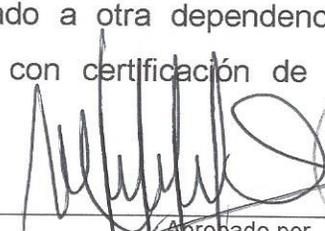
Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

Artículo 2

Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 39 de 55

inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

Artículo 3

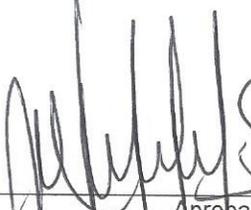
Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Artículo 4

Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

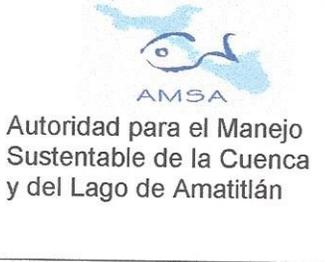



Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 40 de 55

Artículo 5

El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

Artículo 6

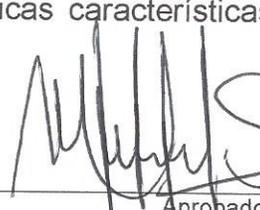
Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además el Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sean imprescindibles sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

Artículo 7

En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caos; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del origen.


Validado por

División Administrativa Financiera


Aprobado por

Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 41 de 55

Artículo 8

Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser un bien de idénticas características y calidad.

Artículo 9

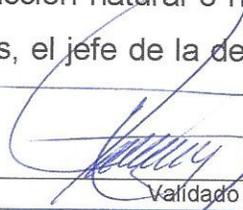
Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

Artículo 10

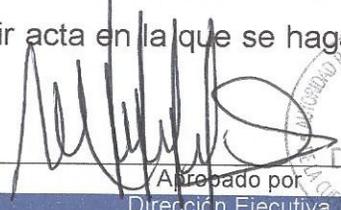
En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal Competente. Igual procedimiento se observará si se trata de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso.

Artículo 11

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar



Validado por
División Administrativa Financiera



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 42 de 55

lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Artículo 12

Cuando una Embajada de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos de la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

Artículo 13

En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá

Validado por



Aprobado por



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 43 de 55</p>

hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

Artículo 14

En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 15

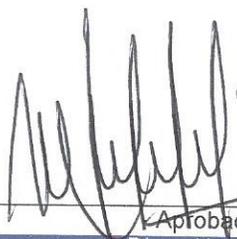
Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día que se efectuó la compra, con ase para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Artículo 16

Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realice, ya sean éstos fungibles o no fungibles.




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 44 de 55</p>

Artículo 17

En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo Número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus notificaciones.

Artículo 18

Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, éste no sufra perjuicio a sus intereses.

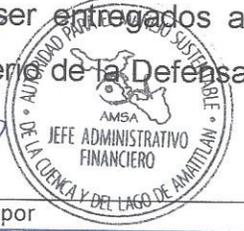
Artículo 19

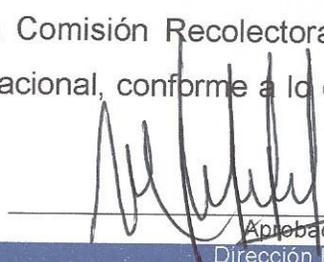
Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley Número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

Artículo 20

Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra – CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el


Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva





 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 45 de 55</p>

Decreto Número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practica por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado las Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

Artículo 21

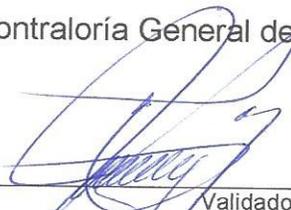
Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consuman rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciará el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene al inventario de bienes fungibles.

Artículo 22

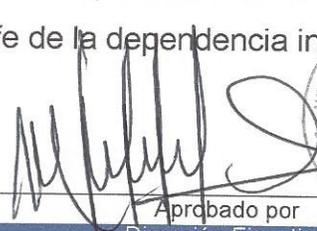
Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquier otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

Artículo 23

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Contraloría General de Cuentas a solicitud del jefe de la dependencia interesada.


Validado por


AMSA
JEFE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN


Aprobado por


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

División Administrativa Financiera

Dirección Ejecutiva



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 46 de 55

Artículo 24

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese

Ramiro de León Carpio

La Ministra de Finanzas Públicas




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



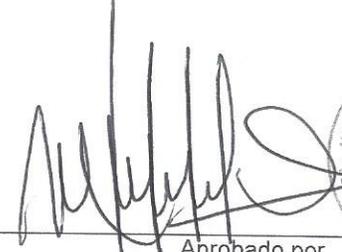
 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 47 de 55

ANEX II

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H




Validado por
 División Administrativa Financiera



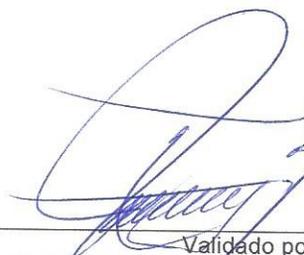

Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



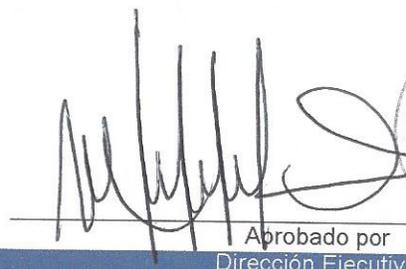
 <p>AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Inventario</p>	<p>Octubre, 2015</p>
		<p>Página 49 de 55</p>

ANEXO III

Solicitud de Asignación de Bienes




Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva





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

Manual de Normas y Procedimientos de
Inventario

Octubre, 2015

Página 50 de 55



Villa Nueva, XXX de XXX de 2015

Señores
Inventarios y Bodega
AMSA

Estimados Señores:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para solicitarles la asignación del y/o los siguientes bienes a: _____ según número de contrato .xxxx, Renglón xxx, los cuales se describen a continuación:

NÚMERO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD

Sin más que agregar y agradeciendo de antemano su atención a la presente, me suscribo.

Atentamente

Jefe de División

F. Quien recibe el bien

Encargado de Inventarios y bodega

Km. 22 CA - 9. Bárcenas Villa Neva, Guatemala C.A.
Teléfono: (502) 66241700 - Fax: (502) 66241700

www.amsa.gob.gt

[Handwritten signature]



Validado por
División Administrativa Financiera

[Handwritten signature]



Aprobado por
Dirección Ejecutiva



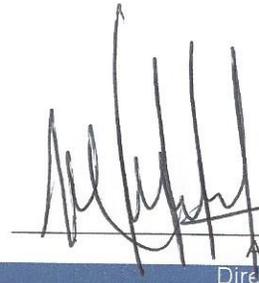
 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 51 de 55

ANEXO IV

Tarjeta de Responsabilidad




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 52 de 55

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, C.A. (AMSA) - Calle 14 de Julio 14-11, Zona 13, Ciudad de Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 2411-1111. Correo Electrónico: info@amsa.gub.gu. Web: www.amsa.gub.gu.



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

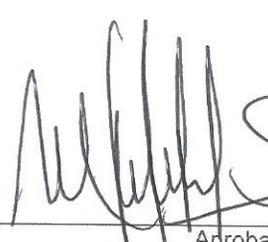
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Nº 000008






Validado por
División Administrativa Financiera




Aprobado por
Dirección Ejecutiva



 AMSA Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	Manual de Normas y Procedimientos de Inventario	Octubre, 2015
		Página 53 de 55

ANEXO V

Formulario FIN01 y FIN02




Validado por
 División Administrativa Financiera




Aprobado por
 Dirección Ejecutiva



Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

CODIGO	DENOMINACION UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO

El que suscribe CERTIFICA, que el registro remite con cargo de la INSTITUCION mencionada:

Correcta

CUENTA		MONTO
	TOTAL	

Asiente el presente RESUMEN DE INVENTARIO



 Validado por
 División Administrativa Financiera





 Aprobado por
 Dirección Ejecutiva

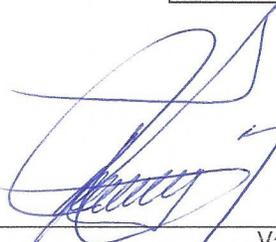


FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

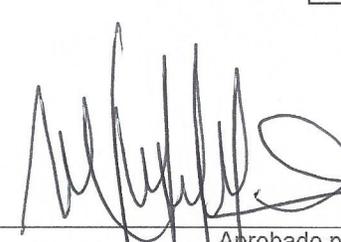
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	PRFN INVENTARIO
CODIGO	CUENTA CONTABLE	

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
TOTAL CUENTA:			

Elabora: Vis. Es.



 Validado por
 División Administrativa Financiera



 Aprobado por
 Direccion Ejecutiva

