



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

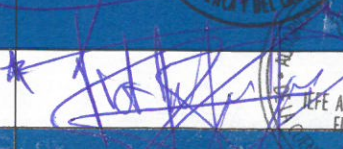
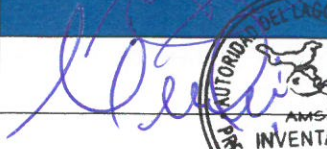
**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 1 de 25

Manual de:

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS
(DE-DAF-UI-MRCI-2018)**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo		
Revisado por:			
Víctor Aníbal López	Jefe División Administrativa- Financiera		
Responsable de su aplicación	Cargo:		
Claudia Maribel Duran Rosales	Encargada de Inventarios		
Rige a partir de:			





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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 2 de 25

Índice de contenido			Página
0	Índice de contenido		2
1	Introducción		3
2	Objetivo general		3
3	Objetivos específicos		3
4	Alcance		3
5	Base Legal		4
6	Definiciones		4
7	Documentos y datos relacionados		6
8	Disposiciones generales		6
9	Responsabilidades		9
10	Prohibiciones		11
11	Procedimientos		12
11.1	Ingreso de Inventario por compra		12
11.2	Ingreso a Inventario por resarcimiento		14
11.3	Ingreso a Inventario por donaciones		17
11.4	Traslado de bienes entre AMSA a otra Institución		20
11.5	Traslado de bienes a favor de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán		22
11.6	Préstamo de bienes temporales		24



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 3 de 25

I. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

4. ALCANCE

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

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 4 de 25
---	---	--

5. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 5.2 Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 5.3 Acuerdo Gubernativo 09-2017 “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 5.4 Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos”.
- 5.5 Acuerdo Gubernativo 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos”.
- 5.6 Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 5.7 Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 5.8 Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”
- 5.9 Decreto 31-2012 “Ley Contra la Corrupción”
- 5.10 Decreto Número 64-96 del Congreso de la República “Ley de creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”.
- 5.11 Acuerdo Gubernativo 186-99 “Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”.
- 5.12 Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.

6. DEFINICIONES

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

Activos Fijos (Bienes no fungibles): Son los bienes inventariables cuya vida útil es mayor a un (1) año.

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



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 5 de 25

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

Bienes de Consistencia Ferrosa: Son los bienes muebles cuya estructura principal es de hierro y sus combinaciones.

Bienes de Consistencia no Ferrosa: Son los bienes que tienen componentes aleatorios, que no contienen hierro en cantidades apreciables, tales como aluminio, cobre, estaño, níquel, plomo, zinc y aleaciones. Estos se subdividen en destructibles e incinerables.

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

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

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

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

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

Libro de Registro de Inventarios: Es el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para registrar los activos con base en la documentación de soporte, en el mismo deben consignarse los ingresos y los egresos, los cuales deben operarse en orden cronológico y en el mismo año de efectuada la compra, donación o resarcimiento.

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

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 6 de 25
---	---	--

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

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

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

7. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

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

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Toda compra de bienes debe trasladarse a la Unidad de Inventarios para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el cual genera el número de bien para su identificación.



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 7 de 25

- 8.2 Cualquier bien inventariable, debe registrarse en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), previo a la utilización.
- 8.3 La Unidad de Inventarios, es la encargada del control de los bienes que se trasladan a la bodega.
- 8.4 La Unidad de Inventarios ingresa en el modulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los activos fijos nuevos que se adquieran o reciban en donación.
- 8.5 Previo a la aceptación y recepción de donaciones de activos fijos (bienes inventariables), la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, deben establecer y garantizar que la documentación que respalda dichos bienes se encuentre de conformidad, para poder ingresarlos a los registros del SICOIN.
- 8.6 Durante los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se debe generar en el SICOIN el reporte FIN-01, el cual contiene el movimiento de altas y bajas de activos fijos realizados durante el año, para presentarlo a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 8.7 La totalidad de los bienes contenidos en el libro de inventarios debe cuadrar con el monto que aparece en el SICOIN, según reporte FIN-01.
- 8.8 Al Formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" se debe adjuntar la constancia de bienes en inventario físico generada por el sistema de contabilidad integrada (SICOIN).
- 8.9 A todo funcionario, servidor o empleado público o personal temporal, técnico o profesional, que requiera bienes para la prestación de sus servicios, se le debe aperturar una tarjeta de responsabilidad, en la que queden registrados los bienes recibidos, con las firmas correspondientes.
- 8.10 Las tarjetas de responsabilidad, que deban anularse, por falta de firmas o por cualquier circunstancia, debe razonarse, sellar de anulado y firma de la persona que anuló la tarjeta.
- 8.11 En el caso que los activos fijos adquiridos resultaren defectuosos, la unidad o división que lo haya solicitado debe notificarlo a la Unidad de Compras y a la jefatura de la División Administrativa-Financiera a efecto de que se proceda a realizar las diligencias para el cambio de los mismos.



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 8 de 25

- 8.12 Al momento de que el proveedor cambie el activo fijo, se debe suscribir un acta administrativa y realizar los registros correspondientes, haciendo la anotación de que se trata de un cambio por garantía, si aplica.
- 8.13 El formulario "Salida e Ingreso de Mobiliario y Equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", aplica para la salida autorizada de mobiliario y/o equipo de las instalaciones de la Institución. Continúa siendo responsable de los bienes retirados, quien o quienes lo tengan cargado en sus respectivas tarjetas de responsabilidad.
- 8.14 El funcionario, servidor o empleado público autorizado para retirar mobiliario y/o equipo, es responsable del retorno de los bienes retirados. Cualquier pérdida, deterioro o extravío, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública"
- 8.15 La identificación de los bienes fungibles se debe realizar mediante número alfanumérico y código interno por categorías de bienes fungibles, establecido por la Unidad de Inventarios. Únicamente los bienes no fungibles se identifican con el código generado por el SICOIN.
- 8.16 Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, de imposible reparación o utilización, se debe suscribir acta administrativa en la cual se describirán las características, los números de inventario y el valor registrado; este proceso debe contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- 8.17 Para dar de baja al equipo de cómputo, por ejemplo: computadoras, impresoras, UPS's u otros bienes similares, por encontrarse en mal estado o inservibles, la División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo correspondiente, deben solicitar dictamen técnico a la Unidad de Informática, el cual debe consignar el estado del equipo, para regularizar la baja.
- 8.18 Para dar de baja a los vehículos, por ejemplo: motocicletas, vehículos tipo panel, pick ups, camiones, lanchas, retroexcavadoras, cargadores, microbuses, motores marinos y otros similares, la unidad de transportes deberá extender dictamen técnico-mecánico certificando que el bien de que se trata no puede repararse o que el costo de reparación supera el valor presente del vehículo.
- 8.19 Las facturas emitidas por compra de activos fijos, tales como equipos de computo de escritorio, computadores portátiles, scanner, impresoras, fotocopadoras, aires acondicionados, etc., deben describir en forma separada los componentes que forman parte del equipo y el valor que le corresponde, a efecto de ingresar por separado los bienes al módulo de inventarios, de tal

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 9 de 25
---	---	--

manera que se facilite el control de la reposición de los componentes que se deterioran por su uso.

- 8.20 Los repuestos adquiridos no son objeto de registro y control de inventario de activos fijos o bienes fungibles.
- 8.21 Los bienes que se presten entre dependencias, se elaborará resguardo y tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos a una persona designada por la Dirección, si el préstamo del bien fuere superior a dos años, deberá realizarse las gestiones para un traslado definitivo según procedimiento.
- 8.22 Las situaciones no previstas en este manual de registro y control de inventarios, serán resueltas por el Jefe de la División Administrativa-Financiera.

9. RESPONSABILIDADES

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



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 10 de 25

- requiera al funcionario, servidor o empleado público o personal temporal contratado para prestar servicios técnico o profesionales, el reembolso equivalente al valor en libros o la reposición de los bienes faltantes, los cuales deben ser de iguales características al del faltante, dejando constancia del procedimiento seleccionado en acta administrativa.
- 9.8 Es responsabilidad de los Jefes de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y de los Jefes de las distintas Unidades de Apoyo, coordinar la entrega del puesto y asegurar la presencia de la Unidad de Inventarios para la entrega de los bienes inventariables y fungibles, según tarjetas de responsabilidad de los ex funcionarios, ex servidores, ex empleados públicos.
- 9.9 Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios, realizar el inventario de activos fijos y bienes fungibles, por lo menos una (1) vez al año, durante el ejercicio fiscal que corresponda, actualizando las tarjetas de responsabilidad de cada funcionario, servidor o empleado público o personal temporal contratado para prestar servicios técnicos o profesionales.
- 9.10 Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero verificar que ningún equipo o mobiliario propiedad de la Institución salga de las instalaciones de AMSA, sin haber completado el "Formulario de salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán" que contiene la autorización de la Unidad de Inventarios y del Jefe Administrativo Financiero.
- 9.11 La Unidad de Inventarios es responsable de registrar, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en los libros respectivos, las compras, resarcimientos y donaciones que le hagan a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- tomando como base los datos contenidos en la factura, convenio u acta administrativa que se haya suscrito.
- 9.12 La Unidad de Inventarios es responsable de operar todas las alzas y bajas de activos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 9.13 La persona que tenga bienes cargados y firmados en tarjeta de responsabilidad será el responsable de cada uno de los bienes asignados.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 11 de 25
---	---	---

10. PROHIBICIONES

- 10.1 Está prohibido retirar de las instalaciones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y de sus distintas unidades operativas, equipo, mobiliario, bienes fungibles y otros activos de la Institución sin la autorización contenida en el formulario "Formulario de salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", debidamente firmada y sellada por las autoridades correspondientes.
- 10.2 Está prohibido trasladar, equipo, mobiliario, bienes fungibles y otros activos de una División Técnico-Administrativa o Unidad de Apoyo a otra, sin la autorización de la Unidad de Inventarios, quien verificará el bien que se desea trasladar y actualizará la o las tarjetas de responsabilidad respectivas.
- 10.3 Está prohibido retirar equipo de cómputo (computadoras portátiles, impresoras, retroproyectores, cañoneras, equipo de sonido, etc.) para actividades de la propia institución, sin la autorización contenida en el formulario "Formulario de salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", debidamente firmada y sellada por las autoridades correspondientes.
- 10.4 Está prohibido retirar equipo médico y de laboratorio (masas, balanzas, balones pipetas, hieleras, etc.) para actividades de la propia institución, sin la autorización contenida en el formulario "Formulario de salida e ingreso de mobiliario y equipo propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", debidamente firmada y sellada por las autoridades correspondientes.

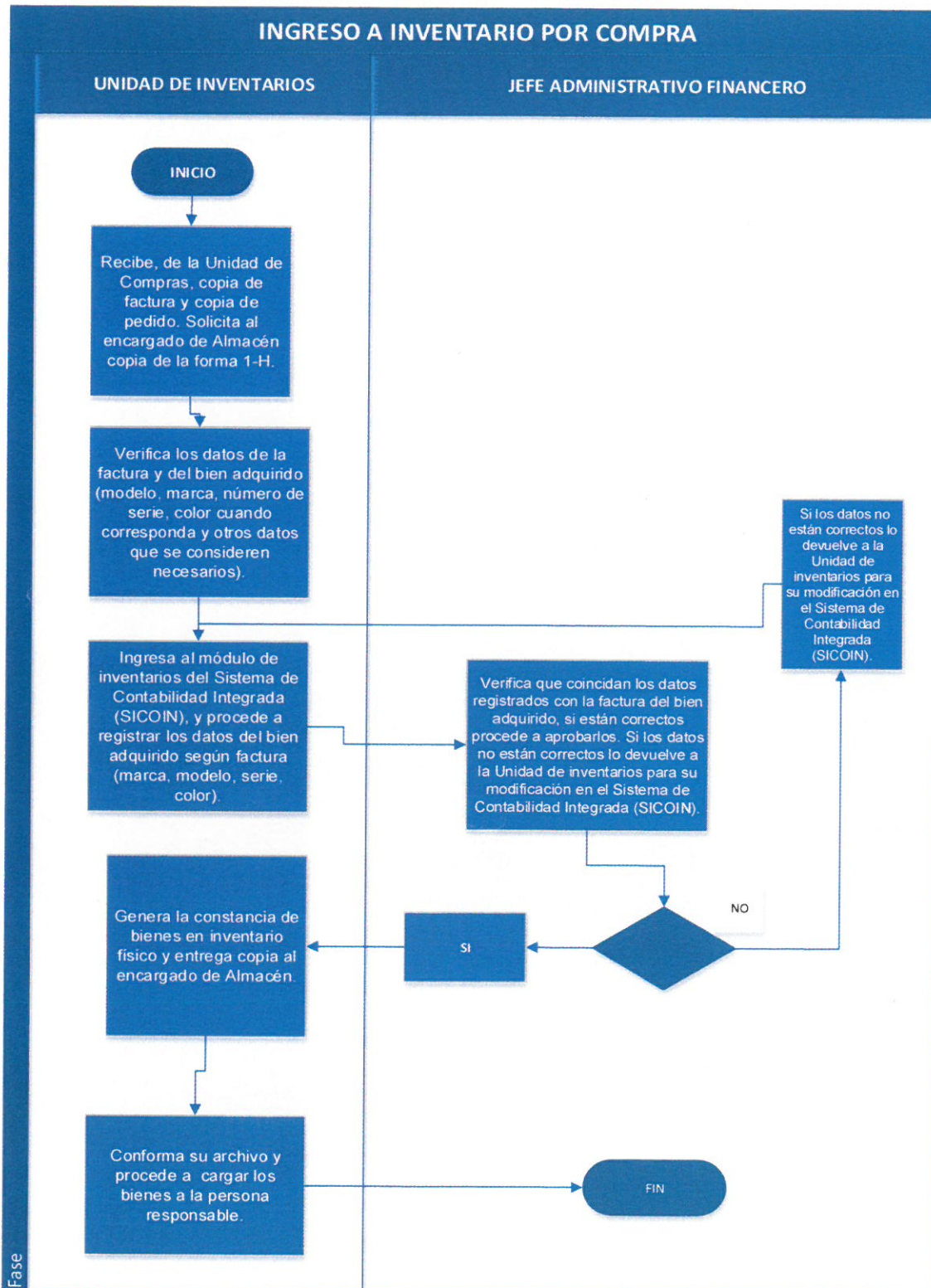
 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 12 de 25
---	---	---

11. PROCEDIMIENTOS

11.1 Ingreso a Inventario por compra

Consiste en la revisión, identificación y clasificación del bien adquirido. El procedimiento utilizado se describe a continuación:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Unidad de Inventarios	Recibe, de la Unidad de Compras, copia de factura y copia de pedido. Solicita al encargado de Almacén copia de la forma 1-H.
Unidad de Inventarios	Verifica los datos de la factura y del bien adquirido (modelo, marca, número de serie, color cuando corresponda y otros que se consideren necesarios).
Unidad de Inventarios	Ingresa al módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y procede a registrar los datos del bien adquirido según factura (marca, modelo, serie, color).
Jefe Administrativo Financiero	Verifica que coincidan los datos registrados con la factura del bien adquirido, si están correctos procede a aprobarlos. Si los datos no están correctos lo devuelve a la Unidad de inventarios para su modificación en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Unidad de Inventarios	Codifica los bienes adquiridos.
Unidad de Inventarios	Genera la constancia de bienes en inventario físico y entrega copia al encargado de Almacén.
Unidad de Inventarios	Conforma su archivo y procede a cargar los bienes a la persona responsable.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 14 de 25
---	---	---

11.2 Ingreso al inventario por resarcimiento

Consiste en la revisión, identificación y clasificación del bien resarcido. El procedimiento utilizado se describe a continuación:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
División de Relaciones Interinstitucionales y Unidad de Inventarios	Reciben los materiales y/o bienes entregados como medida de resarcimiento.
División de Relaciones Interinstitucionales	Traslada documentación del resarcimiento a la División Administrativa Financiera, que incluye la sentencia emitida por un Juez y copia de factura certificada.
Jefe Administrativo Financiero	Traslada a la unidad de Inventarios la documentación para realizar el trámite correspondiente.
Unidad de Inventarios	Elabora Acta de Recepción con base a la copia de la sentencia emitida por un Juez y la factura del bien o material resarcido, así como la resolución de aprobación de resarcimiento.
Encargado de Almacén	Genera la forma 1-H.
Unidad de Inventarios	Elabora Acta Administrativa para dar ingreso a los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Unidad de Inventarios	Registra los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Elabora oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la aprobación de los bienes recibidos, adjuntando el reporte de Incorporación de bienes.
Bienes del Estado	Aprueba el Alza de los Bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Unidad de Inventarios	Codifica los bienes adquiridos.
Unidad de Inventarios	Genera la constancia de bienes en inventario físico y entrega copia al encargado de Almacén.
Unidad de Inventarios	Conforma su archivo y procede a cargar los bienes a la persona responsable.

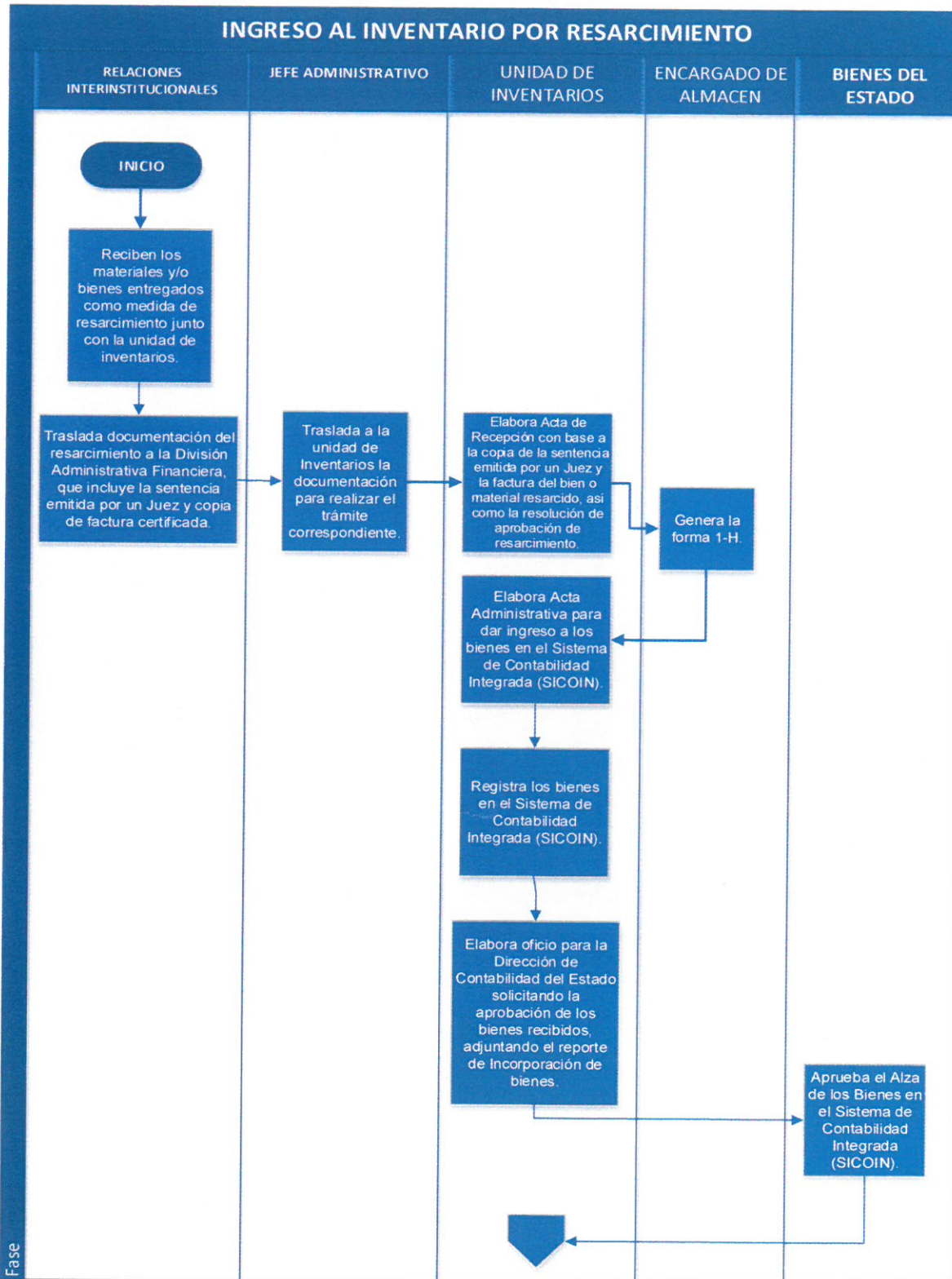


**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 15 de 25



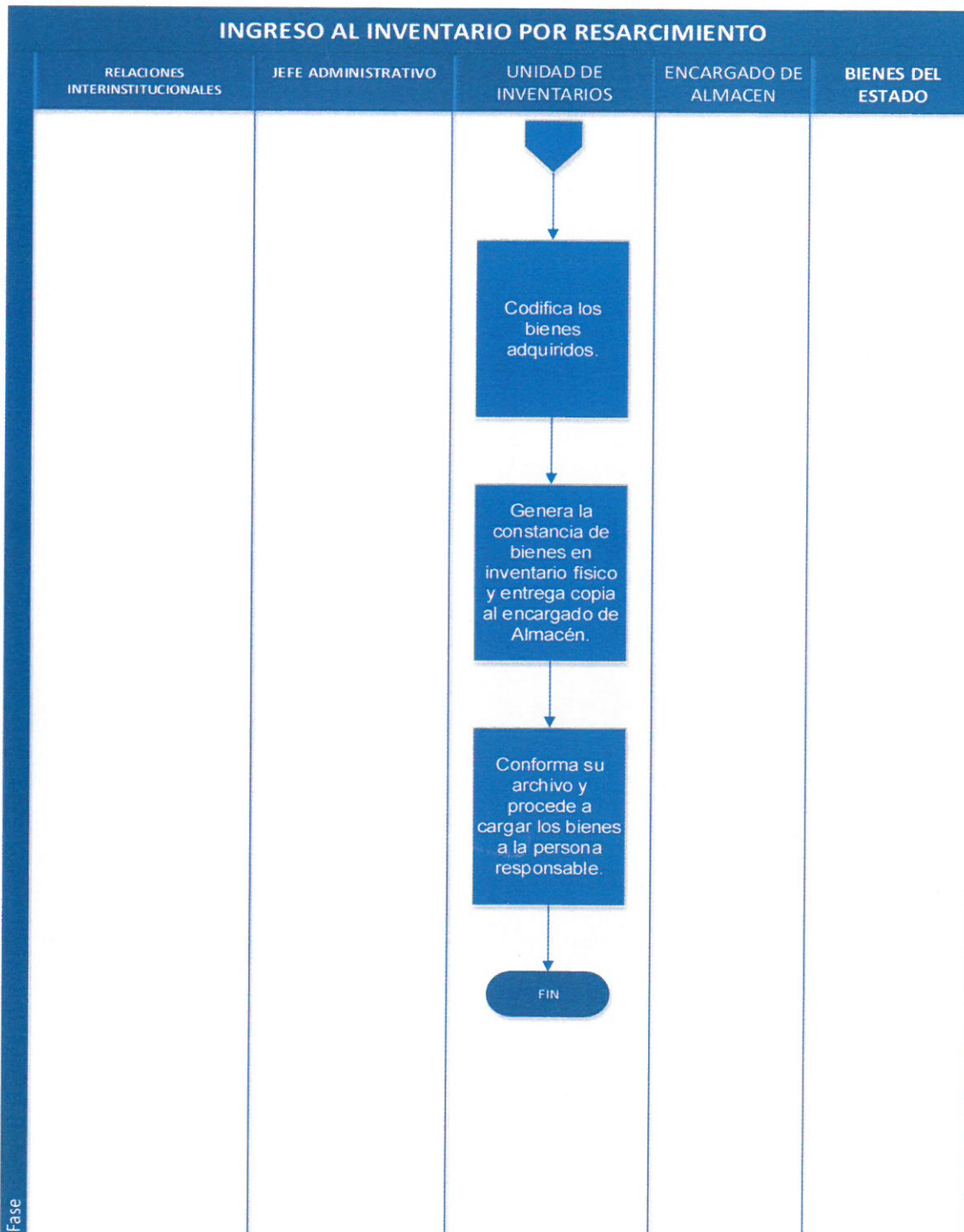


**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 16 de 25



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 17 de 25
---	---	---

11.3 Ingreso al Inventario por Donación

Consiste en la revisión, identificación y clasificación del bien donado. El procedimiento utilizado se describe a continuación:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
División de Relaciones Interinstitucionales y la Unidad de Inventarios	Reciben los materiales y/o bienes donados.
División de Relaciones Interinstitucionales	Elabora el Acta de recepción de bienes junto con su respectiva resolución de aprobación y formulario ANEXO 1 firmado y sellado.
División de Relaciones Interinstitucionales	Informa a la División Administrativa Financiera del ingreso de la donación a través de un oficio, adjuntando Acta de Recepción, resolución de aprobación, formulario ANEXO 1 firmado y sellado, así como la factura certificada.
División Administrativa Financiera	Traslada a la Unidad de Inventarios la documentación para que inicien el trámite respectivo.
Encargado de Almacén	Elabora la forma 1-H
Unidad de Inventarios	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público solicitando la creación del código del bien donado.
Dirección Crédito Público	Responde mediante oficio creando los códigos solicitados.
Encargado de Contabilidad	Ingresa el código al Sistema de Gestión (SIGES) y traslada a la unidad de Inventarios.
Unidad de Inventarios	ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Unidad de Inventarios	Traslada a la Jefatura Administrativa Financiera la documentación para su aprobación.
Jefe Administrativo Financiero	Aprueba la gestión en el Sistema de Gestión (SIGES) y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Jefe Administrativo Financiero	Lo traslada a la unidad de Inventarios.
Unidad de Inventarios	Elabora oficio para la Dirección de Crédito Público, adjuntado comprobante único de registro y constancia de bienes en el



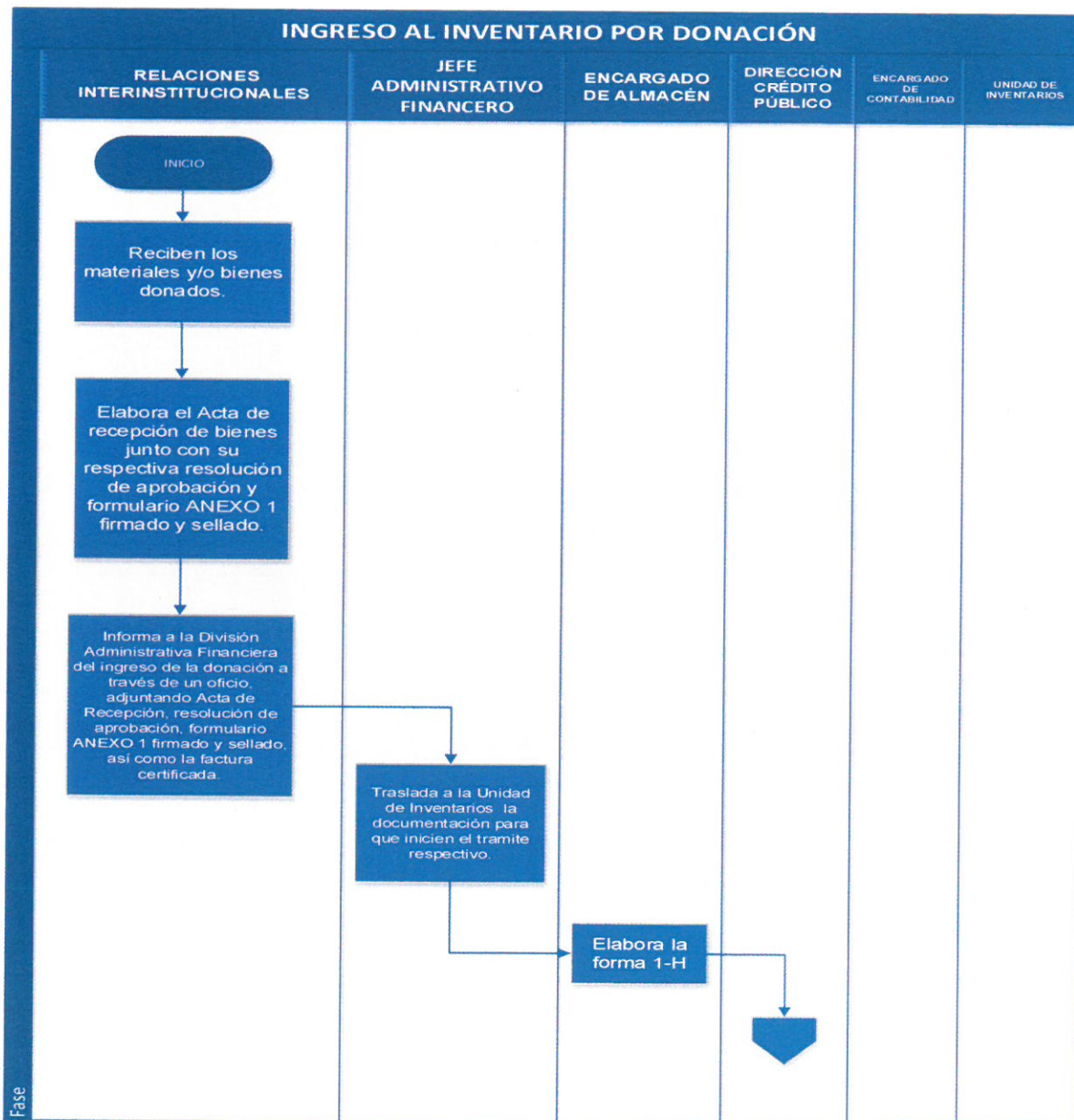
**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 18 de 25

	inventario físico.
Unidad de Inventarios	Codifica a los bienes y procede a cargar los bienes a la persona responsable.



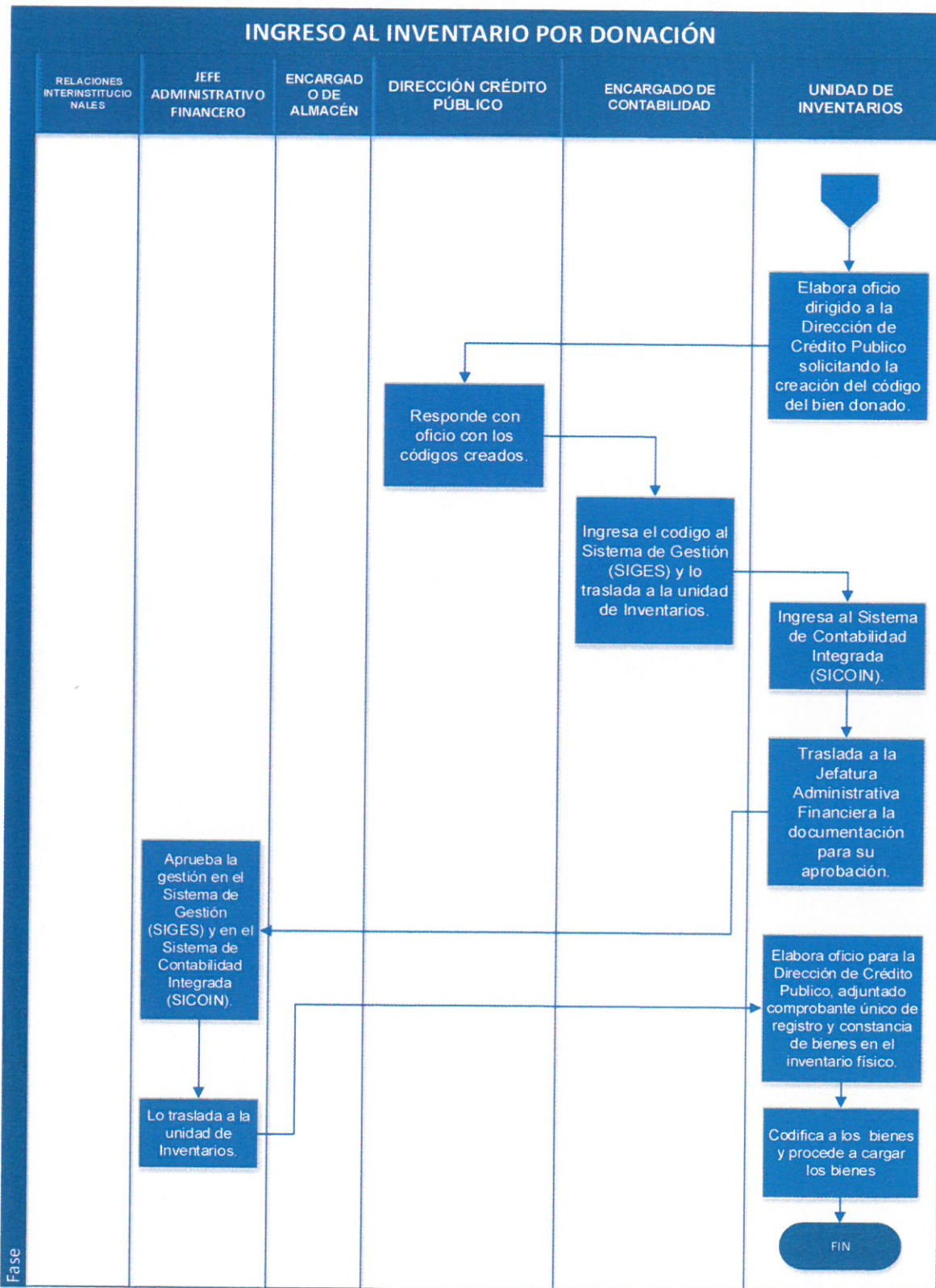


**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 19 de 25



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 20 de 25
---	---	---

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

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

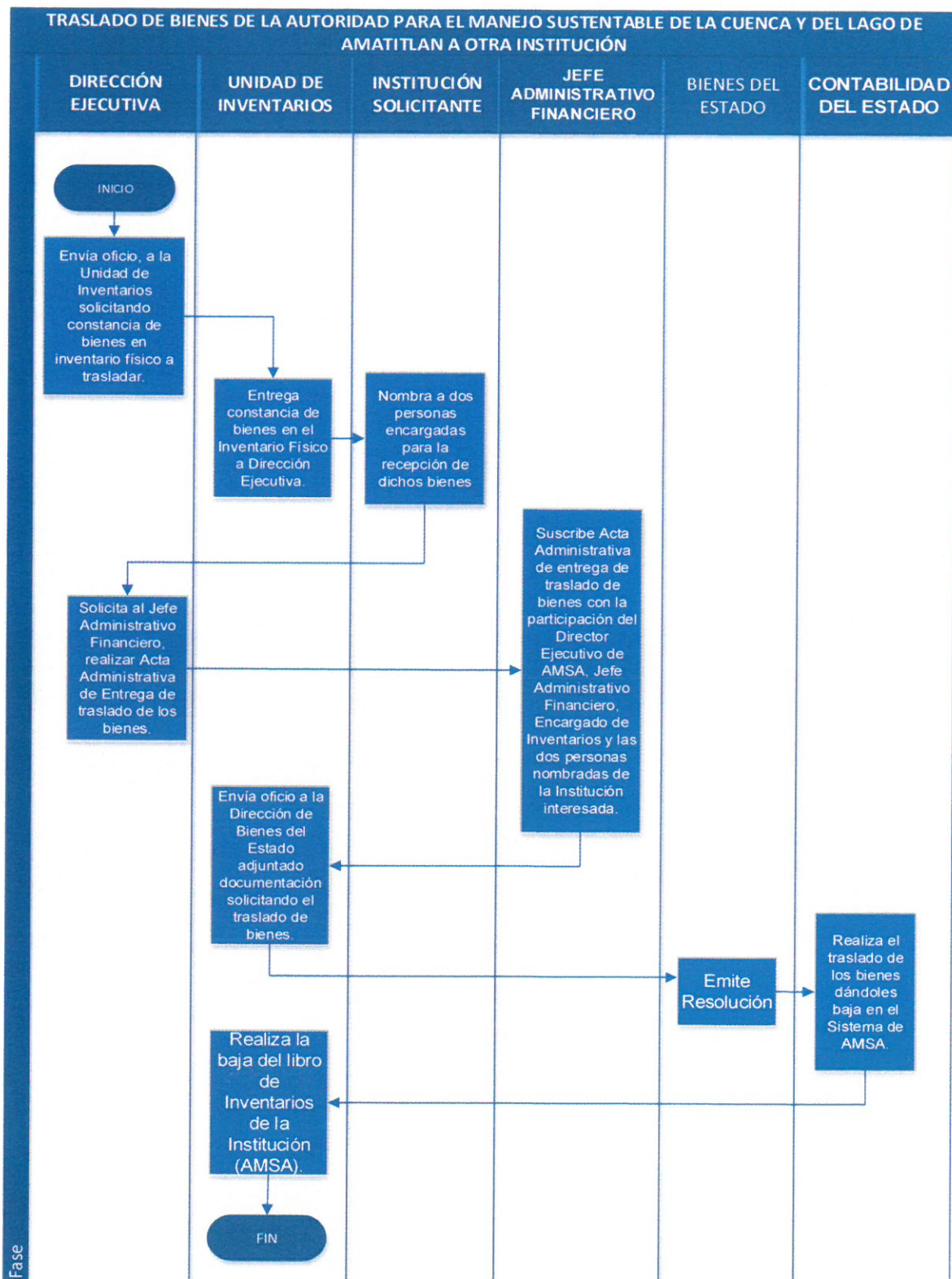


**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 21 de 25



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 22 de 25
---	---	---

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

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

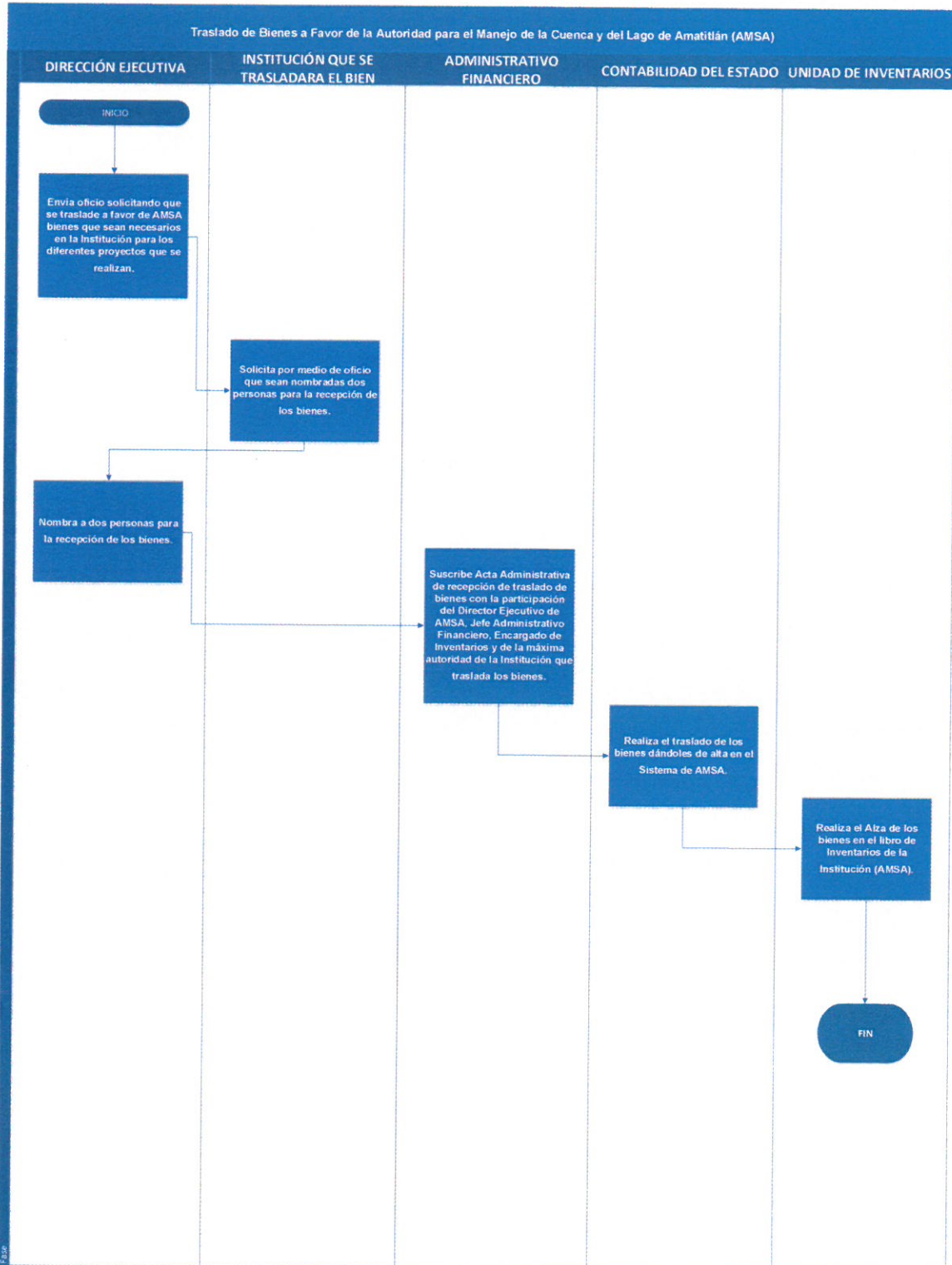


**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 23 de 25



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS	DE-DAF-UI-MRCI-2018 Versión 03 Página 24 de 25
---	---	---

11.6 Préstamo de bienes a otras Dependencias (temporal)

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



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

**MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE INVENTARIOS**

**DE-DAF-UI-MRCI-2018
Versión 03**

Página 25 de 25

