


Manual de normas :

INSTRUCTIVO PARA EL ARCHIVO, RESGUARDO, PROTECCIÓN,  
CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS DE  
LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE AMSA  
(DE-DAF-ES-I-01)


Versión 01

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma</b>
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	 
<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma</b>
Víctor Anibal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero	 
<b>Responsable:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Firma</b>
Juan Carlos Ardón Cardona	Encargado de Contabilidad	 

 <p data-bbox="250 344 545 429"> <b>AMSA</b>          Autoridad Para el Manejo          Sustentable de la Cuenca y del          Lago de Amatitlán.       </p>	<p data-bbox="623 293 1162 429" style="text-align: center;"> <b>Instructivo para el archivo, resguardo,          protección, control y custodia de los          Expedientes generados de la Ejecución          Presupuestaria de AMSA</b> </p>	<p data-bbox="1269 246 1448 272"><b>DE-DAF-ES-I-01</b></p> <p data-bbox="1302 304 1416 329"><b>Versión 1</b></p>
<p data-bbox="1269 408 1448 434">Página 1 de 12</p>		

## INTRODUCCIÓN


El instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados; derivado de la Ejecución Presupuestaria de AMSA, a cargo de la División Administrativa Financiera y por medio de sus Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Almacén, Inventarios y Transportes ha sido elaborado con la finalidad de que tales documentos permanezcan incólumes durante los veinte (20) años que establece el Artículo 155 "Responsabilidades por infracción de la Ley" de la Constitución Política de la República de Guatemala, que señala: "cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los perjuicios que se causaren". Responsabilidad que podrá deducirse mientras no fenezca el plazo indicado.

 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<p>DE-DAF-ES-I-01</p> <p>Versión 1</p> <hr/> <p>Página 2 de 12</p>
---	---	--

## Contenido

1.	OBJETIVO GENERAL .....	3
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
4.	ALCANCE .....	3
5.	BASE LEGAL .....	3
6.	RESPONSABILIDADES .....	4
7.	DEFINICIONES .....	5
7.1	AMSA .....	5
7.2	Archivar .....	5
7.3	Archivo .....	6
7.4	Carta de Satisfacción .....	6
7.5	CDP .....	6
7.6	CDF .....	6
7.7	Conservación .....	6
7.8	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) .....	6
7.9	Cotización de bienes, materiales, suministros y servicios .....	7
7.10	Cuadro Comparativo de Ofertas .....	7
7.11	Documento .....	7
7.12	Factura .....	7
7.13	Informe de Actividades .....	7
7.14	Orden de Compra .....	8
7.16	Requisición de Compra .....	8
8.	LUGAR DE ARCHIVO .....	8
9.	PROCEDIMIENTO .....	9
9.1	Compras de baja cuantía .....	9
9.2	Compra directa .....	10
9.3	Compra por Cotización y Licitación .....	11



 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	DE-DAF-ES-I-01  Versión 1
		Página 3 de 12

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Resguardar y custodiar los expedientes generados de todos los procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que realiza la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA), de la forma más adecuada.

## **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**


- 3.1 Archivar apropiadamente todos los expedientes que respalda cada uno de los diversos procesos de ejecución que AMSA realiza en cada ejercicio presupuestario, evitando la dispersión, pérdida, extravió o eliminación de los documentos de soporte.
- 3.2 Proteger, con la utilización de medios adecuados, los expedientes Generados por las Unidades de la División Administrativa Financiera.
- 3.3 Controlar la utilización de cada expediente, mediante el uso de libros de conocimiento o formularios de entrega y devolución de los mismos.
- 3.4 Resguardar y custodiar, todos los expedientes, depositándolos en un espacio adecuado y seguro, libre de roedores, humedad y otros elementos que puedan dañar la papelería que los integra.

## **4. ALCANCE**

El contenido del presente instructivo tiene aplicación para la División Administrativa Financiera y sus Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Almacén, Inventarios y Transportes que incluyen la documentación que generan derivado de la ejecución presupuestaria.

## **5. BASE LEGAL**

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala.


 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b>
		Página 4 de 12

- 5.2 Decreto 64-96 del 21 de agosto de 1996. Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y el Lago de Amatitlán.
- 5.3 Acuerdo Gubernativo Número 186-99 del 12 de marzo de 1999, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 5.4 Decreto 57-2008, del 23 de septiembre de 2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.5 Decreto 31-2002, del 14 de mayo de 2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013 del 11 de noviembre de 2013.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución, proporcionar un lugar adecuado para archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución.
- 6.2 Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero de la Institución proveer los bienes muebles e insumos necesarios para el acondicionamiento del lugar en donde serán archivados y resguardados los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución.
- 6.3 Es responsabilidad del encargado de la Unidad de Contabilidad de recibir, archivar, resguardar, conservar y digitalizar los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución.



 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b>  Página 5 de 12
---	---	---

6.4 Es responsabilidad de la Unidad de Compras conformar el expediente que dará origen a los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución y trasladarlo al encargado de la Unidad de Contabilidad.

6.5 Es responsabilidad del encargado de la Unidad de Contabilidad de la División Administrativa-Financiera de AMSA, elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben conformar el expediente para cada modalidad de compra.

## 7. DEFINICIONES


Con el propósito de establecer claramente los conceptos inherentes al presente instructivo se incluyen definiciones como parte componente del mismo.

### 7.1 AMSA

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

### 7.2 Archivar

Guardar de forma ordenada los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible, cuando sea necesario.

 <p><b>AMSA</b> Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<p align="center"><b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b></p>	<p align="center"><b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b></p>
<p align="center">Página 6 de 12</p>		

### **7.3 Archivo**

Para efectos de este instructivo, es el lugar en donde se conservan, resguardan, protegen, controlan y custodian los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución.

### **7.4 Carta de Satisfacción**

Es el documento escrito por medio del cual el servidor o empleado de La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, acepta satisfactoriamente la prestación o entrega de los bienes, materiales y servicios que fueron solicitados.

### **7.5 CDP**

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

### **7.6 CDF**

Constancia de Disponibilidad Financiera.


### **7.7 Conservación**

Medidas destinadas a proteger adecuadamente los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el tiempo que señala la Ley.

### **7.8 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)**

Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros a la Unidad de Almacén y a la Unidad de Inventarios.



 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b>  Página 7 de 12
---	---	---

## **7.9 Cotización de bienes, materiales, suministros y servicios**

Es el documento o información formal que la Unidad de Compras de la División Administrativa-Financiera solicita a los proveedores, con el propósito de comparar precios y que al momento de formalizar la compra se respeten los precios fijados, condiciones de entrega, plazos, forma de pago, entre otros.

## **7.10 Cuadro Comparativo de Ofertas**

Es el formato utilizado por la Unidad de Compras para consolidar las ofertas recibidas, previo al proceso de compra directa.

## **7.11 Documento**

Toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar las compras efectuadas por la Institución.


## **7.12 Factura**

Es el documento de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega de los bienes, materiales, suministros y la prestación servicios. En el caso de que sea una factura cambiaría la misma solo podrá ser cancelada si cuenta con recibo de caja.

## **7.13 Informe de Actividades**

Es el documento escrito por medio del cual el servidor o empleado de AMSA, informa en que actividades fueron utilizados los bienes, materiales



	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	DE-DAF-ES-I-01
		Versión 1  Página 8 de 12

o servicios solicitados. Dicho informe debe incluir fotografías, listados e itinerarios de actividades, entre otros.

#### **7.14 Orden de Compra**


Es el documento generado por el Encargado de Compras en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-, en el cual se detallan los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, institución, unidad compradora, NOG-, datos del proveedor, descripción de los bienes, materiales y servicios, método de compra (compra de baja cuantía, compra directa, contrato abierto, cotización, etc.), resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra. Dicho documento debe llevar la firma del encargado de compras y el visto bueno del Jefe Administrativo-Financiero.

#### **7.15 Requisición de Compra**

Es el formulario de pedido que se utiliza por parte de las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo de AMSA para solicitar la compra de bienes, materiales, suministros, obras y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan Operativo Anual –POA- y en el Plan Anual de Compras –PAC-, dicho documento debe llevar el visto bueno del Director Ejecutivo o quien haga sus veces.

### **8. LUGAR DE ARCHIVO**

El espacio físico destinado para el resguardo y custodia de los Expedientes Generados de la Ejecución Presupuestaria de la Institución debe contar con las

 <p><b>AMSA</b> Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<p align="center"><b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b></p>	<p align="center"><b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b></p>
<p align="center">Página 9 de 12</p>		

características mínimas necesarias que permitan su conservación y estar libre de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas y del deterioro natural del papel.

Para tal efecto deberán colocarse cielo falso, protector del suelo, estanterías de metal con pintura anticorrosiva, escalera para alcanzar el primer estante, lámparas de calor, extractores de humedad, aire acondicionado, mesa y silla para consulta en el sitio y carretilla para su traslado, cuando se requiera más de un expediente.

El lugar debe estar protegido con alarma, detectores de movimiento, detectores de humo, sistemas de protección de incendios con rociadores de agua o gas homologado, puerta de metal con chapa, cuya llave será conservada por el encargado de la Unidad de Contabilidad de la División Administrativa Financiera y el entorno debe estar protegido contra el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo y el terrorismo.

El lugar debe ser de poco coste energético, valorado para toda su vida útil (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.


## **9. PROCEDIMIENTO**

El encargado de compras integrará los expedientes para cada modalidad de compra, con los documentos de soporte siguiente:

### **9.1 Compras de baja cuantía**

- a) Oficio de Solicitud de compra o prestación de servicios
- b) Requisición de compra




 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b>  Página 10 de 12
---	---	--

- c) Justificación
- d) Cotización
- e) Documento que respalde la compra
- f) Orden de compra
- g) CUR de compromiso (pago por acreditamiento)
- h) Factura
- i) Forma 1H (bienes y suministros)
- j) Carta de satisfacción, si se trata de servicios
- k) Anexo Orden de compra Liquidación (pago por acreditamiento)
- l) CUR de devengado (pago por acreditamientos)
- m) Voucher de cheque (pago con cheque)

## 9.2 Compra directa

- a) Oficio de Solicitud de compra o prestación de servicios
- b) Requisición de compra
- c) Términos de referencia
- d) Cotizaciones recibidas por los oferentes
- e) Adjudicación
- f) Constancia de disponibilidad presupuestaria cuando se emite contrato administrativo.
- g) Acta Administrativa con los pormenores de la negociación cuando el valor es mayor a Q.75,000.00.
- h) Fianza de cumplimiento
- i) Orden de compra
- j) CUR de compromiso (pago por acreditamientos)
- k) Factura
- l) Forma 1H (bienes y suministros)
- m) Carta de satisfacción si se trata de servicios


 <p>Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.</p>	<b>Instructivo para el archivo, resguardo, protección, control y custodia de los Expedientes generados de la Ejecución Presupuestaria de AMSA</b>	<b>DE-DAF-ES-I-01</b>  <b>Versión 1</b>  Página 11 de 12
---	---	--

- n) Anexo Orden de compra Liquidación (pago por acreditamiento)
- o) CUR de devengado (pago por acreditamiento)
- p) Constancias de publicación emitidas por GUATECOMPRAS
- q) Otros solicitados en los términos de referencia

### **9.3 Compra por Cotización y Licitación**

- a) Constancia de carencia de bienes
- b) Justificación
- c) Solicitud de compra o prestación de servicios
- d) Requisición de compra
- e) Proyecto de bases
- f) Constancia de publicación de Proyecto de bases
- g) Oficios internos
- h) Dictámenes Jurídico, Técnico y Financiero
- i) Bases de Cotización o Licitación
- j) Constancia de Publicación de Bases de Cotización o Licitación
- k) Criterios de calificación
- l) Modelo de propuesta económica
- m) Convocatoria
- n) Minuta de contrato
- o) Nombramiento de Juntas de Cotización o Licitación
- p) Acta de apertura de plicas
- q) Publicación de Acta de apertura de plicas
- r) Acta de Adjudicación
- s) Publicación de Acta de Adjudicación
- t) Resolución por la Máxima autoridad de AMSA de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación
- u) Los documentos requeridos en las bases



 <p data-bbox="250 344 542 425"> <b>AMSA</b>          Autoridad Para el Manejo          Sustentable de la Cuenca y del          Lago de Amatitlán.       </p>	<p data-bbox="623 293 1166 425"> <b>Instructivo para el archivo, resguardo,          protección, control y custodia de los          Expedientes generados de la Ejecución          Presupuestaria de AMSA</b> </p>	<p data-bbox="1269 251 1448 276"><b>DE-DAF-ES-I-01</b></p> <p data-bbox="1305 306 1412 331"><b>Versión 1</b></p> <hr/> <p data-bbox="1266 408 1451 434">Página 12 de 12</p>
--	--	---

- v) Contrato Administrativo
- w) Delegación de Firma de contrato por parte de la Secretaria General de la Presidencia
- x) Acuerdo de aprobación de Contrato Administrativo
- y) Acta de recepción
- z) Factura
- aa) Ingreso de almacén
- bb) Informes de los servicios
- cc) Acta de liquidación
- dd) Otros

Integrado cada uno de los expedientes, de acuerdo con la modalidad de compra, se traslada a la Unidad de Contabilidad de la División Administrativa Financiera quien, mediante una lista de chequeo, verifica si el mismo está completo.

Si faltare algún documento se regresa a la Unidad de Compras para que lo complete. Completado el expediente, se procede al resguardo respectivo

Posteriormente, se procede a foliar el expediente y se escanea. Se elabora copia de seguridad en una memoria externa y se genera otra copia de respaldo en otro dispositivo que estará a cargo de la Unidad de Informática.

Se deberá utilizar el sistema Alfanumérico para el Archivo y control de los Expedientes generados por la diferentes Divisiones y Unidades de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.