AMSCLAE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE

¡Salvar el lago de Atitlán es tarea de todos!

2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ VEINTITRÉS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO. ----------

ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-30-2025.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE. Asimismo, de conformidad con el artículo 52 del del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que el Departamento Administrativo, es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos los procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la institución, y que en una de sus atribuciones está la de elaborar los manuales administrativos necesarios para ordenar, regular y controlar los procedimientos administrativos internos de la AMSCLAE. La Subdirectora Administrativa Financiera mediante Oficio: 224-2025.SAF/AMSCLAE/HAAG/cmvc de fecha 20 de junio del presente año, presentó a esta Dirección la versión final del Manual de procedimientos administrativos de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024, acordó: *"**I)** Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de procedimientos, de Control Interno y manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE…".*

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE y Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024.

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la Actualización del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe Administrativo, y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA
AMSCLAE

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

AMSCLAE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....1

CAPÍTULO I.....2

OBJETIVOS, BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....2

CAPÍTULO II.....4

RESPONSABIILIDADES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.....4

CAPITULO III.....7

PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL ALMACÉN.....7

CAPITULO IV 9

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.....9

INGRESO A LA UNIDAD DE ALMACÉN.....9

ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS 10

DESPACHO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS.....11

CAPITULO V 14

USO DE FORMAS.....14

CAPITULO VI 15

FORMULARIOS DE ALMACÉN 15

REQUISICIÓN DE ALMACÉN.....15

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS (FORMA 1-H) 15

LIBRO DE ALMACÉN Y HOJAS KARDEX.....15

CAPITULO VII.....16

CUMPLIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN 16

ANEXO 17

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

PRESENTACIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán en adelante AMSCLAE, en cumplimiento a las normas de control interno establecidas por el ente fiscalizador, el presente manual establece los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de recepción, registro y descarga de materiales, bienes y suministros, correspondientes a la unidad de Almacén de la AMSCLAE.

El presente manual administrativo contiene los objetivos, descripción de las actividades e instrucciones relativas a la atención de las necesidades de materiales, bienes y suministros, estableciéndose los procesos que se realizan dentro de los mismos para lograr una efectiva y eficiente administración de las actividades de la Unidad de Almacén de la institución.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A
-AMSCLAE-

CAPÍTULO I

1. OBJETIVOS, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

1.1 OBJETIVO

Normar las operaciones que ejecuta la unidad de almacén, para garantizar el ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros adquiridos por la AMSCLAE.

1.2. OBJETIVOS DE ALMACÉN

1.2.1. Resguardar y custodiar los materiales, bienes y suministros adquiridos.

1.2.2 Realizar la recepción y entrega adecuada y oportuna, incluyendo su clasificación, ubicación, control, y custodia de materiales, bienes y suministros adquiridos.

1.2.3 Entregar materiales, bienes y suministros almacenados en óptimas condiciones a los solicitantes.

1.3 DEFINICIONES

1.3.1 Almacén

Lugar físico destinado al resguardo de materiales, bienes y suministros en forma temporal.

1.3.2 Materiales:

Se entenderán como los elementos necesarios para la construcción, reparación o mantenimiento de una obra.

1.3.3 Bienes

Son aquellos elementos físicos que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE AMATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A
-AMSCLAE-

1.3.4 Suministros

Elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos y unidades de la institución, tales como: herramientas, llantas para vehículos, artículos de limpieza, entre otros.

1.4 BASE LEGAL

- Decreto número 133-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno.

- Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno.

- Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE.

- Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

CAPÍTULO II

2. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

2.1 Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, bienes y suministros.

2.2 Coordinar el funcionamiento eficaz de las actividades del almacén garantizando que los materiales, bienes y suministros que ingresen cumplan los requisitos estipulados en los documentos de compra, en cuanto a cantidad, calidad y condiciones de entrega.

2.3 Garantizar un adecuado y eficiente almacenaje de los materiales, bienes y suministros bajo su custodia.

2.4 Analizar lo solicitado para su respectivo despacho según la existencia.

2.5 Alistar los materiales, bienes y suministros con anticipación.

2.6 Seguir los mecanismos de control y registro, que permitan mejorar el funcionamiento del almacén.

2.7 Revisar la documentación de los ingresos y salidas de almacén para darle seguimiento a los trámites de solicitudes que se le requieran.

2.8 Establecer los mecanismos que aseguren el fiel cumplimento de los proveedores según los requisitos estipulados dentro de los documentos de compra.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

2.9 Establecer los mecanismos de control para que los materiales, bienes y suministros que se reciban, pasen a las áreas físicas de almacenamiento respectivas.

2.10 Recibir los materiales, bienes y suministros adquiridos, verificando que se ajusten a las previsiones de cantidad y calidad descritas en los documentos que respaldan su compra, tomando en cuenta un margen de error (±) por el efecto físico de los materiales, por dilatación y/o contracción en características mínimas.

2.11 Mantener control sobre obsolescencias y daños, verificando vencimientos cuando corresponda de los materiales, bienes y suministros.

2.12 Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los materiales, bienes y suministros.

2.13 Llevar y mantener los registros de almacén necesarios debidamente actualizados mediante controles internos establecidos, de todos los ingresos y egresos de los materiales, bienes y suministros.

2.14 Entregar los materiales, bienes y suministros de acuerdo con la solicitud y las normas establecidas.

2.15 Efectuar inventarios físicos periódicos para un mejor control de los materiales, bienes y suministros existentes, realizando un informe de los saldos y entregarlo al jefe del Departamento Administrativo para así mantener el stock necesario.

Dr. Mervin Emanuel Ponce Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A
-AMSCLAE-

2.16 Verificar que en ningún caso se dé salida de almacén materiales, bienes y suministros sin la requisición respectiva debidamente autorizada.

2.17 Coordinar con el jefe inmediato el trámite que permita la baja del almacén, de los materiales, bienes y suministros en mal estado, inservibles, obsoletos, vencidos o en desuso.

Dr. Hervin Emanuel Báez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE AMATITLAN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

CAPITULO III

3. PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL ALMACÉN

Para que la organización del almacén sea eficiente, la Unidad de Almacén debe tomar en consideración los siguientes parámetros:

3.1 Las estanterías deben ser de buena calidad y resistentes, las que han de colocarse en forma ordenada para fácil clasificación de los materiales, bienes y suministros.

3.2 El almacén debe estar ubicado en un lugar seguro y de fácil acceso, debe tomarse en cuenta la altura y ancho de las puertas de acceso o salida.

3.3 Debe considerar el tamaño del espacio físico en función de peso, forma, cantidad y manejo de los materiales, bienes y suministros por lo que, dependiendo del tamaño, cantidad y calidad, debe considerarse la manipulación y traslado de los mismos.

3.4 Los pasillos o corredores dentro del almacén deben permitir libertad de paso.

3.5 Se podrá utilizar medios mecánicos para el transporte y colocación de los bienes, debiendo tomar en consideración el volumen y peso de los mismos en caso sea necesario.

3.6 Para los bienes frágiles, deben moverse lo menos posible y dotarlos de seguridad y protección especial.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

3.7 Se debe tomar en cuenta la posición del sol, especialmente para aquellos materiales, bienes y suministros que se dañan por efecto del mismo.

3.8 Debe considerarse la suficiente ventilación, iluminación adecuada, equipo para mitigación de incendios o cualquier otro siniestro que pueda ocurrir para salvaguardar los materiales, bienes y suministros almacenados.

3.9 Identificar, dosificar, marcar y clasificar los materiales, bienes y suministros para su fácil localización.

3.10 Los materiales inflamables y peligrosos deben ser almacenados en un lugar aislado y destinado para este fin debidamente señalados para seguridad del personal de la Institución.

3.11 La Unidad de Almacén procederá a acortar al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los materiales, bienes y suministros al almacén hasta el despacho a los solicitantes. En tal sentido, la Unidad de Almacén de la AMSCLAE no tiene funciones de bodega, o de archivos muertos.

Dr. Mervin Emanuel Díaz Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE AMATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Almacén, comprenden desde el ingreso de los materiales, bienes y suministros, la determinación de existencias y la entrega, los cuales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

4.1 INGRESO A LA UNIDAD DE ALMACÉN

Constituye el proceso por medio del cual se realiza la verificación, inspección y revisión de los materiales, bienes y suministros. Para luego registrarlos en los formularios respectivos. De no coincidir con lo solicitado no se le dará el ingreso respectivo.

4.1.1 La Unidad de Compras y Adquisiciones debe presentar a la Unidad de Almacén copias simples de los siguientes documentos:

a) Pedido.
b) Cotización firmada y sellada por el proveedor, con visto bueno del jefe del departamento solicitante.
c) Factura (en caso de haber error en los datos de la factura se rechazará de oficio).
d) Orden de compra (cuando aplique).
e) Certificado de garantía (cuando aplique).
f) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia (cuando aplique).

4.1.2 En la recepción de bienes especiales deberá participar el jefe del departamento solicitante.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

4.1.3 Realizada la verificación y aceptación de la documentación descrita en el numeral 4.1.1, se procederá a registrar el ingreso del material, bien y/o suministro adquirido en la forma 1-H correspondiente.

4.1.4 La forma 1-H debe de estar firmada y sellada por el Encargado de la Unidad de Almacén y con el visto bueno del titular de la Subdirección Administrativa Financiera. En ausencia del Encargado de Almacén firmará el jefe del Departamento Administrativo.

4.1.5 Todos los materiales, bienes y suministros deben de ingresar a la Unidad de Almacén no importando la modalidad de compra.

4.1.6 Al establecerse faltantes, daños, equivocaciones, entre otros, por parte del proveedor, no se le dará ingreso, hasta que se resuelva el inconveniente se seguirá con el trámite de ingreso.

4.2 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS

Una vez ingresados los materiales, bienes y suministros a la Unidad de Almacén, estos deben ser colocados de manera ordenada, fácil de ubicar y en un ambiente limpio, de tal manera que su ubicación no sea factor para su deterioro o pérdida, tomando los siguientes lineamientos:

4.2.1 Resguardar los materiales, bienes y suministros adecuadamente en los estantes asignados a la Unidad de Almacén.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

4.2.2 El encargado de la Unidad de Almacén será el responsable de mantener limpios los materiales, bienes y suministros para evitar su deterioro.

4.2.3 Las existencias de la Unidad Almacén deberán estar debidamente ordenadas e identificadas por categorías para su rápida ubicación, acceso y fácil despacho de bienes y suministros que tiene bajo su responsabilidad.

4.3 DESPACHO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS

Cuando el encargado de la Unidad de Almacén despacha materiales, bienes y suministros a los distintos departamentos y unidades que integran la AMSCLAE, deberá hacerlo mediante el formulario de requisición que servirá para dejar constancia de la entrega donde se describirá detalladamente lo que se despacha, indicando cantidades y la descripción respectiva de lo solicitado, para ello debe considerarse:

4.3.1 Todo despacho o salida se origina con una solicitud escrita firmada por el solicitante y con visto bueno de los jefes inmediatos de los diferentes departamentos y unidades de la AMSCLAE, que correspondan

4.3.2 El encargado de la Unidad de Almacén, verificará las existencias y procederá a llenar el formulario de requisición respectiva y despachará las existencias que haya disponible al momento de la solicitud. La existencia parcial no será motivo para negar el despacho de los materiales, bienes y suministros que sí hubiere.

Dr. Mervin Emanuel Rodríguez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

4.3.3 El Formulario de requisición de Almacén deberá contener:

a) La firma y sello del encargado de almacén.

b) La firma y sello de autorización del Jefe Administrativo.

c) La firma y sello del jefe del departamento y/o unidad quien recibe.

En ausencia del Jefe Administrativo, firmará el titular de la Subdirección Administrativa Financiera.

En caso faltare alguna de estas firmas no se dará trámite a lo solicitado.

d) Cuando el solicitante sea el Jefe Administrativo, la firma y sello de autorización será del titular de la Subdirección Administrativa Financiera.

4.3.4 Es responsabilidad del Encargado de la Unidad de Almacén, llevar un control preciso y minucioso de las salidas del almacén. El Jefe Administrativo aplicará las medidas correctivas necesarias al encargado de la Unidad de Almacén al momento de establecerse que se despacharon requisiciones no autorizadas.

4.3.5 Los formularios de requisición se emitirán en original y dos copias.

4.3.6 Cualquier movimiento en la "Tarjeta de control de movimiento de bodega (Kardex)" se origina con una requisición o despacho y un ingreso a Almacén mediante la forma 1-H.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Zere
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-

4.3.7 Antes de realizar cualquier registro, se debe verificar que la documentación cuente con la debida autorización.

4.3.8 Las entradas o salidas de materiales se evaluarán por medio del método PEPS; es decir, los primeros en entrar serán los primeros en salir, esto debido a la naturaleza de los materiales, bienes y suministros que se utilizan.

4.3.9 Cuando se despachen los materiales, bienes y suministros, se deberá actualizar las Hojas Kardex para que estos registros rebajen del inventario las existencias.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE AMATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

CAPITULO V

5. USO DE FORMAS

5.1 Los formularios deberán ser llenados a máquina, computadora o con letra de molde clara sin manchas ni tachones para facilitar el proceso y debidamente autorizados con las firmas y sellos respectivos.

5.2 Todos los formularios deben estar numerados y en forma correlativa, incluyendo los anulados, debidamente resguardados o archivados.

5.3 Los formularios utilizados deberán ser archivados siguiendo un orden por correlativos para fácil acceso y localización, deberán conservarse en buen estado resguardados adecuadamente para preservarlos de cualquier contingencia.

5.4 Cuando se anula cualquier forma deberá estamparse un sello de anulado en el formulario original y en todas las copias del documento respectivo y archivarse de acuerdo al correlativo correspondiente.

5.5 Los formularios de "constancia de ingreso a almacén y a inventario (1-H)" y "Tarjetas Kardex", y la "Requisición de Almacén" deberán estar debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AUTORIDAD DE MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-

CAPITULO VI

6. FORMULARIOS DE ALMACÉN

Se utilizan tres formularios para los procesos de almacén, los cuales se detallan a continuación:

6.1 REQUISICIÓN DE ALMACÉN

Es el formulario que se utiliza para dejar constancia de las descargas en la Unidad de Almacén de cualquier material, bien y suministro que requieran los departamentos y las unidades de la AMSCLAE, debe ser firmado por las personas descritas en numeral 4.3.3 y numerados en forma correlativa. (Anexo I)

6.2 CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS (FORMA 1-H)

El Formulario 1-H, es el único documento autorizado legalmente para dejar constancia de los ingresos de materiales, bienes y suministros a la Unidad de Almacén.

El Encargado de Almacén es el responsable de la custodia de los formularios, por lo que deberá responder por el extravió o pérdida de los mismos, así como informar sobre las que han sido utilizadas o inutilizadas. Por lo que cuando se anule alguno, deberá anularse el original y sus respectivas copias.

6.3 TARJETAS KARDEX

Conocido también como "Kardex", es el formulario que permite llevar el control de las existencias de los materiales, bienes y suministros. En él se registran las alzas (ingresos a Almacén) y las bajas (requisiciones de Almacén), dando como resultado la existencia real en resguardo de la Unidad de Almacén (Anexo III).

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.

CAPITULO VII

7. CUMPLIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

7.1 El encargado de almacén será el comisionado de velar porque se cumpla todo lo relacionado al manejo y administración del Almacén a su cargo.

7.2 Cuando sea necesario, el Jefe Administrativo, en colaboración con el encargado de almacén, revisará el presente manual para su actualización y/o modificación, y será trasladado a Dirección Ejecutiva para su aprobación.

7.3 La Unidad de Auditoria Interna de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria o cuando lo considere necesario, realizará las revisiones correspondientes en la Unidad de Almacén, informando a la Autoridad Superior cualquier incumplimiento a la normativa interna, leyes y reglamentos vigentes.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A
AUTORIDAD MANCOMUNADA DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-

ANEXOS

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

AMSCLAE

Requisición de Almacén (Anexo I)

AMSCLAE

Autoridad
para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

No. _____

Lugar y fecha:

Órgano solicitante:

Al encargado de almacén, atentamente se le solicita lo siguiente:

Cantidad	Descripción detallada de los bienes, materiales, suministros y/o insumos	Unidad de medida

FORMULARIOS ESTANDARD, S.A. PBX: 2420-8000

Observaciones:

Nombre/Firma/Sello del solicitante que recibe

Nombre/Firma/Sello del encargado de Almacén

Autorizado por:

Nombre/Firma de quien autoriza

SELLO

Original blanco: Almacén | Copia Amarilla: Solicitante | Copia Celeste: Auditoría Interna

ORIGINAL (ALMACEN)

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.

Constancia de ingreso a almacén y a inventarios (Forma 1-H) (ANEXO II)

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D
No.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA
PROGRAMA
PROVEEDOR

NUMERO
FECHA
ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME — Vo. Bo. — SELLO DEL INVENTARIO

GUARDALMACEN O RESPONSABLE — ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBSERVACIONES

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

AMSCLAE

Tarjetas Kardex (Anexo III)

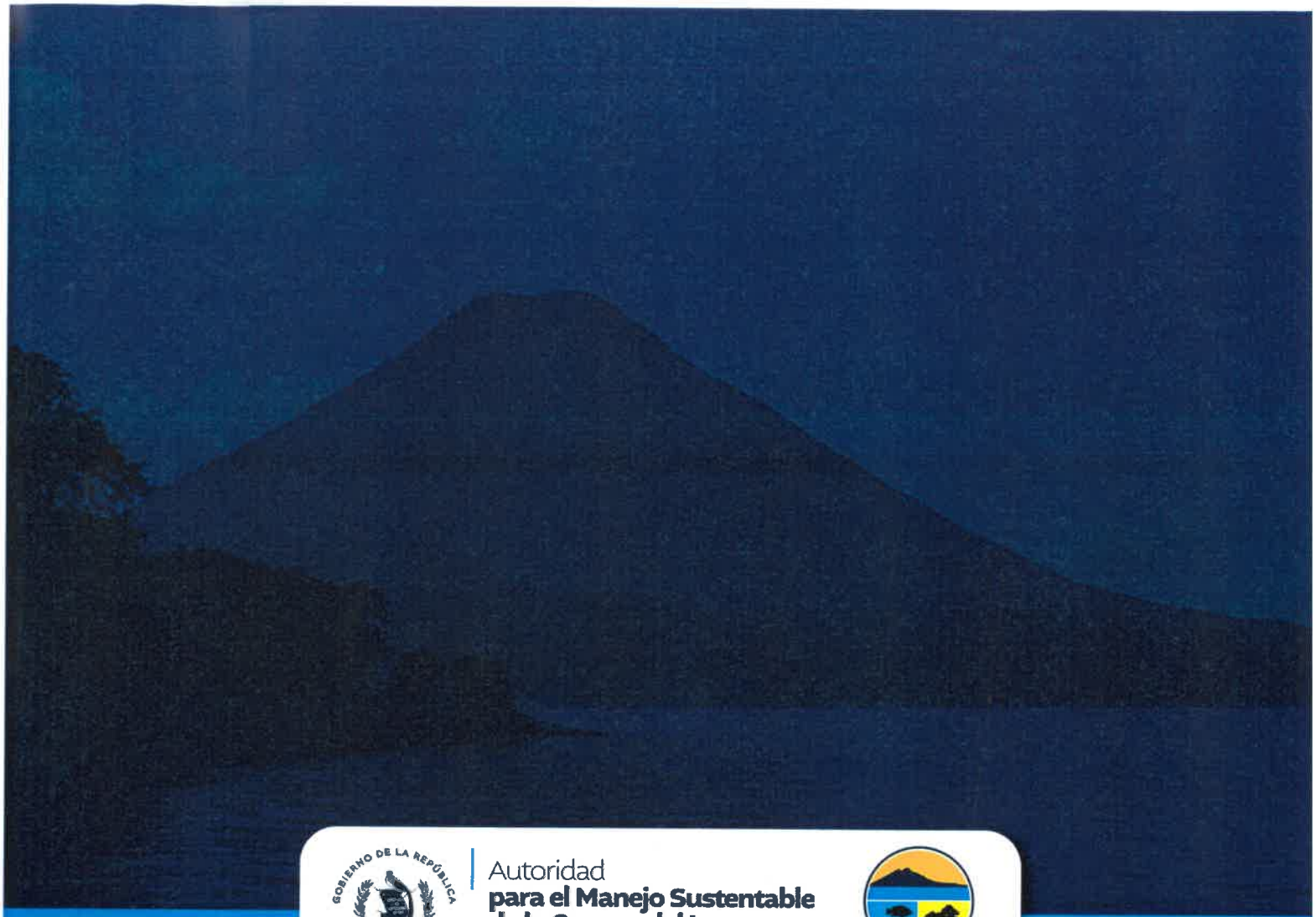
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

KARDEX

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pére
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Autoridad
para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

AMSCLAE