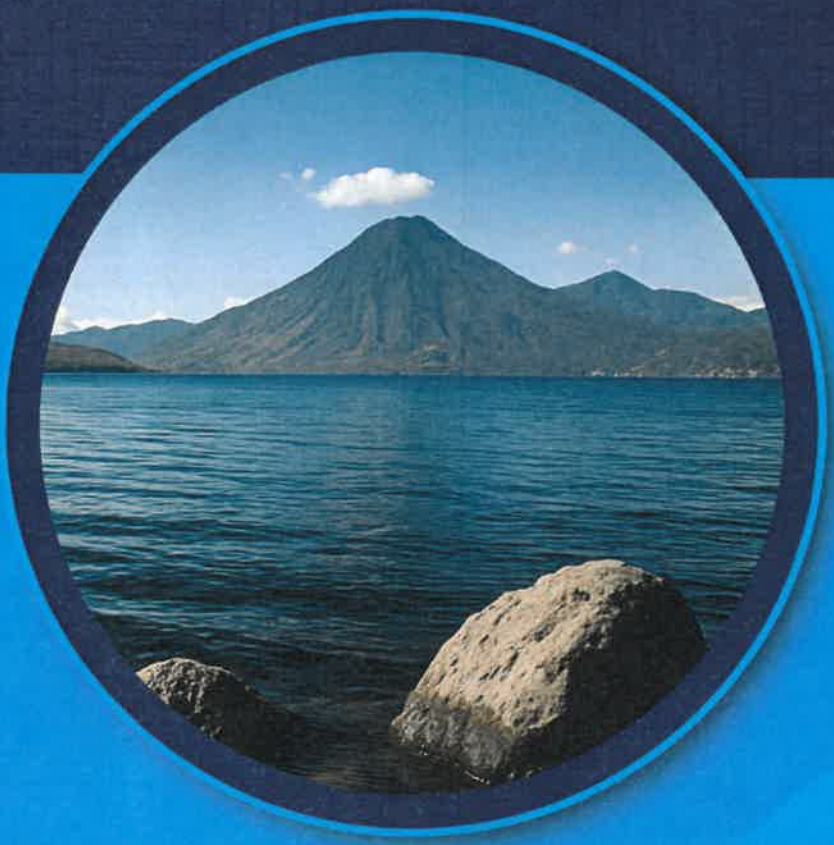
AMSCLAE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES 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 VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. ----------

ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-25-2025.

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 17 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que la Subdirección Administrativa Financiera es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos materiales asignados a la AMSCLAE, y que dentro de sus atribuciones organiza, sistematiza, elabora e implementa procedimientos y sistemas de trabajo, que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la institución. La Subdirección Administrativa Financiera, mediante Oficio 098-2025.SAF/AMSCLAE/HAAG/cmvc de fecha 17 de marzo del año en curso, solicitó a esta Dirección la actualización del Manual de Procedimientos y Control de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles 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 Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA AMSCLAE.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

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

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA AMSCLAE

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-

AMSCLAE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **1**

CAPÍTULO I **2**

1. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL 2

CAPÍTULO II **4**

2. DEFINICIONES 4

CAPÍTULO III **7**

3. RESPONSABILIDADES 7

CAPITULO IV **9**

4. REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS 9

4.1 LIBRO DE INVENTARIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 9

4.2 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESO A INVENTARIO 9

4.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO POR TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS 11

CAPITULO V **11**

5. PROCEDIMIENTO EN ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS 11

5.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES 11

5.2 ASIGNACIÓN DE BIENES PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO 12

5.3 PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS 13

CAPITULO VI **14**

6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES 14

6.1 PROCEDIMIENTO POR FINALIZACIÓN DE RELACION LABORAL 14

6.2 TRASLADO POR CESE TEMPORAL DE LABORES 15

6.3 PROCEDIMIENTO INTERNO BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 15

CAPITULO VII **15**

7. PROCEDIMIENTOS DE DISMINUCIÓN O BAJAS DE INVENTARIO 15

7.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL. 16

7.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA EN INVENTARIO POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO. 17

7.3 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS POR ROBO 18

7.4 PROCEDIMIENTO DE BAJA EN INVENTARIOS POR CAUSA DE ACCIÓN HUMANA O SINIESTRO NATURAL 20

CAPITULO VIII **21**

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

8. REGISTRO EN LIBRO DE BIENES FUNGIBLES 21
8.1 LIBRO DE BIENES FUNGIBLES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES 21
8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES FUNGIBLES 21
8.3 PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES FUNGIBLES 22
CAPITULO IX 23
9 DEL CIERRE Y REPORTE DEL INVENTARIO 23
9.1 DEL CIERRE DE INVENTARIO 23
9.2 REPORTE DE INVENTARIO A CONTABILIDAD DEL ESTADO 23
9.3 FISCALIZACIONES Y DISPOSICIONES FINALES 24
ANEXOS 25

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-

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos y Control de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles de la AMSCLAE constituye un instrumento complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventarios de activos fijos y bienes fungibles pertenecientes a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-. En tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación obligatoria para lograr un control efectivo de los bienes, así como la actualización del patrimonio estatal.

Este manual describe las tareas y procedimientos que deben realizarse en relación al inventario, tomando en cuenta las dos etapas de control de inventario que se detallan a continuación:

a. **INGRESO:** Consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios, de todos los activos fijos y bienes fungibles que adquiere la institución, o que recibe en donación y/o traslado de otras instituciones.

b. **CONTROL:** Consiste en las tareas relativas a la administración de las alzas, bajas y traslados de responsabilidad dentro de la AMSCLAE.

Cuando se estime conveniente la Sub Dirección Administrativa Financiera revisará el presente manual, debiendo solicitar la actualización y/o modificación correspondiente a la Dirección Ejecutiva.

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. OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1 OBJETIVO

Normar las operaciones que se realizan en la Unidad de Inventarios de la AMSCLAE, estableciendo lineamientos para el eficiente control y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles que se adquieran con recursos de la institución, por donaciones y/o traslados de entidades del sector público y privado; implementando los procedimientos necesarios y adecuados en el manejo del inventario, minimizando riesgos en la operatoria.

1.2 ALCANCE

Aplicación práctica en todas las operaciones relacionadas con los bienes propiedad de la AMSCLAE, que hayan sido adquiridos bajo cualquier modalidad de compra, por donaciones y/o traslados de entidades del sector público y privado.

1.3 BASE LEGAL

1.3.1 Ley de Creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.2 Reglamento de la ley de AMSCLAE. Acuerdo Gubernativo número 78-2012.

1.3.3 Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y de Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.

1.3.4 Código de Ética, de la Autoridad Para el Manejo Sustentable

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- aprobado mediante Acuerdo Numero CE-1-2024 de fecha 27 de agosto 2024.

1.3.5 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94.

1.3.6 Circular número. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

1.3.7 Manual de Inventarios de Activos Fijos. Acuerdo Ministerial 50-2022.del Ministerio de Finanzas públicas.

1.3.8 Acuerdo Ministerial 455-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas mediante el cual fue aprobado la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.

1.3.9 Oficio Circular No. DBE-20-2023, aprobación de la guía de usuario Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.

1.3.10 Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco.

1.3.11 Guía para el uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas febrero 2025.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

CAPÍTULO II

2. DEFINICIONES

2.1 LIBRO DE INVENTARIOS

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra de forma detallada, ordenada y valorizada todos los activos fijos y bienes fungibles de la AMSCLAE, que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos.

2.2 ACTIVO

Son todos los bienes adquiridos por la AMSCLAE y que son tangibles.

2.2.1 Activos Fijos:

Son todos los activos cuya vida útil se estima en más de un año, no son susceptibles al rápido deterioro y tienen cierta durabilidad en cuanto a su existencia.

Estos bienes deben registrarse en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN-WEB y en las tarjetas de responsabilidad de cada servidor público.

2.2.2 Bienes Fungibles:

Son bienes que por su naturaleza no deben aumentar el activo de la institución y su uso tiene una vida útil estimada menor de un año, sufren deterioro fácilmente, como los detallados en el listado de la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Estos bienes deben registrarse en el libro de bienes fungibles y en las tarjetas de responsabilidad de cada servidor público.

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-

2.3 INGRESO AL LIBRO DE INVENTARIOS

Es toda adición de activos fijos que representa un aumento al activo propiedad del Estado al servicio de la AMSCLAE y debe agregarse al libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, codificados y valorizados, cuyo registro debe realizarse conforme las disposiciones que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

La adición o aumento de los activos de la AMSCLAE puede darse por las siguientes razones:

- ✓ Por la compra directa del bien
- ✓ Por donaciones
- ✓ Por traslado externo

2.4 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Proceso del registro del código del activo adquirido, identificándolo para el control del inventario en los activos fijos, cuyo número lo genera el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN-WEB, y en el caso de los bienes fungibles el número se asignará según el correlativo que corresponda al control interno institucional.

2.5 TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Documento físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para el registro de los activos fijos y bienes fungibles que el servidor público tiene a su cargo, cuyas características y código de identificación se detalla de forma individual.

2.6 REQUISICIÓN DE ALMACÉN

Formulario interno pre numerado debidamente autorizado por la

Dr. Mervin Emanuel Perez Rey
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-

Contraloría General de Cuentas, utilizado para requerir materiales, bienes y suministros por las unidades y departamentos de la AMSCLAE.

2.7 CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO Forma 1-H (Anexo 1)

Documento pre numerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas identificado como forma 1-H, que se utiliza para detallar los bienes y suministros que ingresan al almacén y a inventario.

2.8 BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Disminución o rebaja física y contable de los activos fijos propiedad de la AMSCLAE, cuando estos se encuentran en condición de mal estado, por deterioro, por vencida su vida útil o por otras causas que los ameritan.

2.9 BAJA DE BIENES FUNGIBLES

Disminución y rebaja de bienes fungibles que se encuentran en condición de mal estado por deterioro, por vencida su vida útil o por otra causa que los amerite. Este registro debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE.

2.10 TRASLADO INTERNO DE BIENES

Comprende el movimiento del traslado temporal o definitivo de activos fijos entre unidades o departamentos de la AMSCLAE, con previa autorización de la sub dirección administrativa financiera.

2.11 TRASLADO EXTERNO DE BIENES

Comprende el movimiento del traslado definitivo de activos fijos para otras dependencias del Estado, con previa autorización de la dirección ejecutiva.

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-

2.12 SOLVENCIA O FINIQUITO DE INVENTARIOS

Documento físico que extiende el encargado de inventario al momento de finalizar la relación laboral del servidor público con la AMSCLAE, cumpliendo con la entrega de bienes fungibles y activos fijos de conformidad con la tarjeta de responsabilidad.

CAPÍTULO III

3. RESPONSABILIDADES

3.1 SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Velar para que se cumplan las normas y procedimientos del presente manual y solicitará a la Dirección Ejecutiva las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran, de conformidad a las necesidades de la institución.

3.2 JEFE FINANCIERO

Velar por la aplicación del presente manual para que se lleve un control adecuado del inventario de los activos fijos y bienes fungibles de la AMSCLAE.

3.3 ENCARGADO DE INVENTARIO

3.3.1 Cumplir con los procedimientos establecidos en el presente manual.

3.3.2 Llevar el registro y control de todos los bienes de la AMSCLAE.

3.3.3 Solicitar al Departamento Administrativo que se gestione ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros de inventarios para el registro y control de los activos

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pájaro
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

fijos y bienes fungibles de la AMSCLAE, así como la autorización de las tarjetas de responsabilidad para el registro de activos fijos y bienes fungibles.

3.3.4 Operar todas las alzas y bajas de los activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN-WEB.

3.3.5 Operar el traslado de activos fijos y bienes fungibles de los servidores públicos que hayan cesado la relación laboral con la AMSCLAE.

3.3.6 Mantener actualizado el inventario en el libro autorizado para el efecto y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB.

3.3.7 Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de todos los servidores públicos de la AMSCLAE.

3.3.8 Realizar la toma física del inventario una vez al año o cuando se requiera, en presencia del servidor público responsable de los bienes asignados.

3.3.9 Informar al jefe financiero, sobre bienes faltantes y el listado de los bienes en mal estado recepcionados al momento de la toma física del inventario.

3.3.10 Llevar un registro con copias de los certificados de garantía de los activos fijos.

3.3.11 Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado a más

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

tardar el 31 de enero de cada año, un informe de los activos fijos de la AMSCLAE de forma detallada, registrados en el inventario referido al 31 de diciembre del año anterior.

CAPITULO IV

4. REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

4.1 LIBRO DE INVENTARIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Todos los bienes de activos fijos se registran en el libro de inventarios debidamente autorizado para el efecto; la descripción del bien marca, modelo, número de registro, color y otros datos importantes para su fácil identificación con el código SICOIN generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

4.2 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESO A INVENTARIO

Consiste en el registro de los activos fijos de la institución en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, adquiridos por compra (directa, por cotización, por licitación), por donaciones o por traslados de otras dependencias del sector público.

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO POR COMPRA:

Consiste en registrar los activos fijos contemplados dentro de la categoría de Subgrupo de gasto 32: maquinaria y equipo adquiridos conforme la Ley de Contrataciones del Estado que se ingresan al libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.

En este procedimiento se observará y revisará lo siguiente:

4.2.1.1 La unidad de compras y adquisiciones en el proceso de

Dr. Merlin Emanuel Pérez Ramírez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

liquidación remite a la unidad de inventarios el expediente en original adjuntando el número de registro de liquidación.

4.2.1.2 El encargado de inventario revisa todo el expediente confrontando los datos que contiene la factura con la verificación física del bien, con el objeto que coincida los datos.

4.2.1.3 El encargado de inventario, procederá al registro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y solicita la aprobación del subdirector administrativo financiero, de conformidad al manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN web.

4.2.1.4 Una vez obtenido el Código SICOIN, se procede al registro en el libro de inventarios y elabora la certificación de ingreso al inventario.

4.2.1.5 El encargado de inventario después de haber registrado el bien en el libro de inventarios, lo identificará etiquetándolo correctamente.

4.2.1.6 El encargado de inventario firma y sella la forma 1-H y archiva la copia amarilla y la copia del certificado de garantía. Devuelve el expediente a la unidad de compras y adquisiciones, adjuntando la certificación de ingreso al libro de inventarios.

4.2.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO POR DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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-

Consiste en registrar en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los activos fijos donados a la institución por dependencias del sector privado, de conformidad a la modalidad en especie, bienes propiedad planta y equipo e intangibles del Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014, actualizado el 17 de mayo 2021.

4.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO POR TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

Registro por traslados de otras dependencias del sector público, que consiste en la decisión que se toma de mutuo acuerdo entre autoridades de las dependencias o instituciones involucradas, y para tal efecto debe considerarse lo siguiente:

4.3.1. Acta de entrega y recepción donde participan las autoridades administrativas competentes de las instituciones.

4.3.2. Con el visto bueno de las autoridades competentes, el encargado de inventario prepara el expediente y solicita a la Dirección de Bienes del Estado la resolución de autorización de traslado del activo fijo, a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. (ver anexo 5)

CAPITULO V

5. PROCEDIMIENTO EN ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Actividad en la cual el encargado de inventario, asigna los bienes a cada uno de los servidores públicos de la AMSCLAE en la tarjeta de responsabilidad, bienes que previamente fueron ingresados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, de la siguiente manera:

5.1.1 El encargado de almacén trasladará de manera mensual dentro de los primeros cinco días al encargado de inventario copia de la requisición de almacén.

5.1.2 El encargado de inventario procederá a la asignación del bien en tarjeta de responsabilidad del servidor público, quien realizó la descarga según la requisición de almacén.

5.2 ASIGNACIÓN DE BIENES PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

5.2.1 El jefe del departamento de recursos humanos informará por escrito al encargado de inventario de la toma de posesión de los servidores públicos, indicando el puesto laboral que desempeñará.

5.2.2 El encargado de inventario en coordinación con el jefe inmediato superior del nuevo servidor público procederá a entregar los bienes asignados al puesto y hacer los registros en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

5.2.3 El nuevo servidor público recibe los bienes y firma las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

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-

5.3 PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Todo traslado de bienes dentro de la institución deberá hacerse con la autorización del jefe inmediato y con el respectivo registro por parte de la unidad de inventarios. En ningún caso se permitirá que se intercambien bienes entre servidores públicos sin cumplir con el procedimiento establecido.

El traslado interno de activos fijos es el siguiente:

5.3.1 Los interesados en realizar traslado de activo fijo, solicitará mediante oficio dirigido al encargado de inventario, explicando el motivo del traslado y con las firmas respectivas y con el visto bueno del jefe inmediato **(Anexo 2).**

5.3.2 Si el traslado afecta a diferentes unidades administrativas, el encargado de inventario registra el cambio en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN y solicita mediante oficio a la subdirección administrativa financiera la aprobación correspondiente.

5.3.2.1 La subdirección administrativa financiera aprueba el traslado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

5.3.3 El encargado de inventario registra el alza y baja del bien en las tarjetas de responsabilidad correspondientes y solicita las firmas respectivas.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

CAPITULO VI

6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

6.1 PROCEDIMIENTO POR FINALIZACIÓN DE RELACION LABORAL

Cuando el servidor público deja de laborar para la institución por cualquier motivo que dio origen a la finalización de la relación laboral con la AMSCLAE, se procederá de la siguiente manera:

6.1.1 El departamento de recursos humanos, mediante oficio notificará al encargado de inventario de la finalización laboral, en el tiempo oportuno considerando el tiempo que conlleva la verificación física de los activos fijos y bienes fungibles, antes de la entrega del puesto.

6.1.2 El encargado de inventario procederá a la verificación física de los activos fijos y bienes fungibles en presencia del servidor público y razonará las tarjetas de responsabilidad del servidor público que termina la relación laboral con AMSCLAE, haciendo constar la entrega de todos los activos fijos y bienes fungibles.

6.1.3 El encargado de inventario efectuará el alza de los activos fijos y bienes fungibles en la tarjeta de responsabilidad del jefe inmediato del servidor público que entrega el cargo y por el orden jerárquico deberá ser quien custodie dichos bienes, hasta que exista el sustituto del servidor público que los entregó, firmando las tarjetas de responsabilidad aceptando el alza.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

6.2 TRASLADO POR CESE TEMPORAL DE LABORES

6.2.1 Cuando el servidor público cese temporalmente sus labores ya sea por maternidad, por licencias u otros motivos justificados, y que el cese temporal sea superior a los 30 días hábiles, el departamento de recursos humanos informará al encargado de inventario con la debida antelación para el cambio que corresponde.

6.2.2 El jefe inmediato será el responsable de recibir los bienes, temporalmente.

6.3 PROCEDIMIENTO INTERNO BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

6.3.1 El servidor público responsable del bien, que por algún motivo ya no le es útil algún bien, solicita la baja del bien mediante oficio al encargado de inventario indicando el motivo de la baja con el visto bueno del jefe inmediato. **(Anexo 3)** detallando lo siguiente:

- Código SICOIN
- Descripción del bien
- Valor del bien

En caso de bienes de activos fijos en mal estado adjuntar dictamen técnico cuando corresponda.

6.3.2 El encargado de inventario procede a dar de baja del bien en la tarjeta del servidor público.

CAPITULO VII

7. PROCEDIMIENTOS DE DISMINUCIÓN O BAJAS DE INVENTARIO

Las causas que pueden ocurrir y que produzcan una baja en el inventario

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-

pueden ser por los siguientes motivos:

7.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL.

Para dar de baja a los activos fijos se observará lo que establece la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de bienes muebles inservibles, de fecha 28 de febrero de 2025.

7.1.1 El encargado de inventario verificará que los bienes muebles que serán declarados inservibles se encuentren codificados en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y que cumpla con los criterios que tengan más de diez años, que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales, que evidentemente sufran deterioro, los que en su reparación sea un 30% de su valor de inventario y los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente.

7.1.2 El encargado de inventario verificará que los bienes como equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características cuenten con el dictamen técnico emitido por un especialista de la materia, donde se indique que el bien ya es inservible.

7.1.3 El encargado de inventario suscribe acta en donde también interviene el jefe financiero; describiendo los bienes según sus registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

7.1.4 El encargado de inventario emite certificación del acta y del ingreso a inventario la cual contendrá: correlativo, numero de bien, código de -SICOIN-, descripción completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

7.1.5 El encargado de inventario, trasladará el expediente a la subdirección administrativa financiera para que emita el dictamen administrativo.

7.1.3 El expediente y con el dictamen administrativo, el encargado de inventario, trasladará a la unidad de auditoría interna para la emisión de dictamen y posteriormente elevará el expediente a la dirección ejecutiva para que autorice la declaratoria de Bienes Muebles inservibles.

7.1.4 Una vez resuelto, con el expediente de mérito, la dirección ejecutiva instruirá al subdirector administrativo financiero la verificación contable y baja en el inventario de la AMSCLAE.

7.1.5 El encargado de inventarios procede al llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final, conforme la guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. **(Anexo 4)**. Así como también la baja en el libro de inventarios.

7.1.6 El encargado de inventarios custodiará los expedientes que contengan la declaratoria de bienes muebles inservibles quedará bajo su estricta responsabilidad.

7.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA EN INVENTARIO POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO.

Para este procedimiento se harán las gestiones internas que correspondan y además se observará lo que establece el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, que son los siguientes:

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-

7.3.1 El servidor público que tiene a su cargo el bien, informará lo sucedido a través de oficio interno a la Sub Dirección Administrativa Financiera con copia a Dirección Ejecutiva y Unidad de Inventario.

7.3.2 Suscripción de acta en donde comparecen: el servidor público responsable del bien, el encargado de inventario, el jefe financiero, sub director administrativo financiero y director ejecutivo, el sub director técnico deberá comparecer cuando corresponda; dejando constancia de lo relativo al caso y requiriendo al servidor público responsable el pago o reposición del bien, según corresponda.

7.3.3 El servidor público responsable, realizará el pago o la reposición del bien, dentro de los cinco días hábiles después de haber suscrito el acta.

7.3.4 Si el servidor público conviene en restituir el bien, deberá ser de idénticas características y calidad del original con el dictamen correspondiente.

7.3.5 Si el servidor público conviene pagar el bien, deberá ser de conformidad al valor registrado en el libro de inventarios de la AMSCLAE.

7.3 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS POR ROBO

El procedimiento para dar de baja al inventario deberá observarse en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de **Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.**

7.3.1 En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el director ejecutivo, 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

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente.

El procedimiento es el siguiente:

7.3.1.1 El servidor público que tiene a su cargo el bien, informará de lo sucedido al director ejecutivo con copia al encargado de inventario.

7.3.1.2 Suscripción de acta haciendo constar lo sucedido, en donde comparecen el servidor público responsable del bien, el encargado de inventario, el jefe financiero, sub director administrativo financiero y director ejecutivo, el sub director técnico deberá comparecer cuando corresponda.

7.3.1.3 El servidor público presentará la denuncia de robo del bien inmediatamente ante las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía Nacional Civil), de conformidad al artículo 298 código procesal penal. Se adjuntará copia del acta según el Artículo 10 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

7.3.1.4 El encargado de Inventario, con visto bueno del jefe financiero, conformará el expediente y trasladará al sub director administrativo financiero para que el mismo sea enviado a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

7.3.1.5 Se observará el mismo procedimiento si se tratare 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

Dr. Mervin Emanuel Pérez 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-

judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

7.4 PROCEDIMIENTO DE BAJA EN INVENTARIOS POR CAUSA DE ACCIÓN HUMANA O SINIESTRO NATURAL.

De conformidad al artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, cuando en ocasión de incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes muebles, el encargado de inventario procederá de la manera siguiente:

7.5.1 El servidor público que tiene a su cargo el bien, informará lo sucedido a través de oficio interno a la sub dirección administrativa financiera con copia a dirección ejecutiva y unidad de inventario.

7.5.2 Suscripción de acta haciendo constar lo sucedido, en donde comparecen el servidor público responsable del bien, el encargado de Inventario, el jefe financiero, sub director administrativo financiero y director ejecutivo, el sub director técnico deberá comparecer cuando corresponda. Se detallará pormenorizadamente los bienes afectados.

7.5.3 Con la certificación del acta presentarán la denuncia ante la autoridad competente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

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-

CAPITULO VIII

8. REGISTRO EN LIBRO DE BIENES FUNGIBLES

8.1 LIBRO DE BIENES FUNGIBLES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

Se registran en el libro de bienes fungibles debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la descripción del bien, con el valor del bien y código que corresponde, con el proceso siguiente:

8.1.1 Dentro los primeros cinco días de cada mes el encargado de almacén, mediante oficio traslada al encargado de Inventario copia de las requisiciones de almacén.

8.1.2 El encargado de inventario, procede a la identificación de los bienes fungibles, descargados durante el mes anterior para el registro correspondiente. En caso de no estar clara la información, requerirá al encargado de almacén los datos necesarios para el registro correspondiente.

8.1.3 Identificados los bienes fungibles, se les asigna el código que corresponde.

8.1.4 Una vez registrado en el libro de bienes fungibles el bien identificado, el encargado de inventario asigna en la Tarjeta de bienes fungibles del servidor público responsable.

8.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES FUNGIBLES

8.2.1 El encargado de inventario suscribirá acta detallando los bienes fungibles inservibles con intervención del jefe Financiero y el sub director administrativo financiero.

8.2.2 El encargado de inventario, trasladará el expediente a la

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Unidad de auditoría interna para el dictamen correspondiente.

8.2.3 El encargado de inventario remitirá la certificación del acta y dictamen de la unidad de auditoría interna al director ejecutivo para que mediante resolución autorice la baja del libro de inventarios de bienes fungibles.

8.2.4 Se procede a la destrucción de los bienes fungibles suscribiendo acta con la comparecencia del sub director administrativo financiero, jefe de la unidad de auditoría interna y el encargado de inventario.

8.2.5 El encargado de inventario registra la baja en el libro de bienes fungibles.

8.2.6 El encargado de inventario solicitará por escrito al departamento administrativo la disposición adecuada de los desechos generados.

8.3 PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES FUNGIBLES

8.3.1 El servidor público informará al sub director administrativo mediante oficio y con visto bueno del jefe inmediato sobre lo sucedido, identificándolo claramente (código asignado, descripción del bien, valor y número de tarjeta). En caso de celular institucional y USB Presentar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

8.3.2 El sub director administrativo financiero quien resolverá la reposición o baja del bien fungible. Si se resuelve la reposición del bien, deberá ser de idénticas o mejores características y calidad del original.

8.3.3 Sub director administrativo financiero, de acuerdo a lo resuelto notificará al responsable y la vez instruirá al Encargado de Inventario para realizar lo que corresponda.

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

CAPITULO IX

9 DEL CIERRE Y REPORTE DEL INVENTARIO

9.1 DEL CIERRE DE INVENTARIO

9.1.1 De conformidad con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, se deben elaborar los informes del cierre de inventarios, los que serán remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado quien consolidará todos los bienes que dispone el Estado.

9.1.2 El encargado de inventario, con el visto bueno del jefe financiero remitirá los informes del cierre del inventario referido al 31 de diciembre de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la consolidación de todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la Contabilidad Patrimonial del mismo.

9.2 REPORTE DE INVENTARIO A CONTABILIDAD DEL ESTADO

9.2.1 De conformidad con el artículo 19, del Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública, las dependencias de la administración pública, deben informar en forma detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 31 de enero de cada año, los bienes registrados en el inventario referidos al 31 de diciembre de cada año.

9.2.2 El reporte deberá elaborarse utilizando los formularios FIN-01 y FIN-02, debidamente llenados y firmados, los cuales

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

deberá trasladarse a la Dirección de Contabilidad del Estado de Bienes del Estado.

9.3 FISCALIZACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

9.3.1 AUDITORIA INTERNA

La unidad de auditoría interna de acuerdo con su plan anual de trabajo o cuando lo considere necesario, realizará las revisiones correspondientes en la unidad de inventario, informado a la autoridad superior cualquier incumplimiento a la normativa interna, leyes y reglamentos vigentes.

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-

ANEXOS

Dr. Mezvin 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-

AMSCLAE

ANEXO 1
Forma 1-H

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE E
No.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:
NUMERO:
PROGRAMA:
FECHA:
PROVEEDOR:
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

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 85/2030 CLAS.: 302-13-8-4-87 DE FECHA 21-8-1987. FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 3423-8000 - NIT: 1[illegible] - 250.000 - 04/2021 DEL No. 75.001 AL No. 325.000 SERIE E, E. FISCAL 4-41-CCC 18829 DE FECHA 13-04-2021 NUMERO CORRELATIVO 03-2021 DE FECHA 15-04-2021 No. DE CUENTA: 03-12 LIBRO F2 FOLIO 123.

ORIGINAL - BLANCO [illegible] - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
[illegible]
CUARDIPLICADO - [illegible] DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

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-

Dr. Marvin Emanuel Díaz Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

AMSCLAE

Anexo 2
Formato de Solicitud Interna de Traslado
De activos fijos y bienes fungibles

Panajachel, XX de XX de 202X
Of. No. 000-202X/XXX/AMSCLAE/XXX/xxx

A:
Encargado de Inventarios
-AMSCLAE-

El motivo de la presente es para Solicitar el **traslado** del o los bienes siguientes:

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	JUSTIFICACIÓN
1			Q	
2			Q	
3			Q	

Nombre y Puesto **Vo.Bo. Jefe inmediato**

Nombre y Puesto **Vo.Bo. Jefe inmediato**

Dr. Marvin 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-

AMSCLAE

Anexo 3
Formato de Solicitud Interna de Baja
De activos fijos y bienes fungibles

Panajachel, XX de XX de 202X
Of. No. 000-202X/XXX/AMSCLAE/XXX/xxx

A:
Encargado de Inventarios
-AMSCLAE-

El motivo de la presente es para Solicitar la **baja** del o los bienes siguientes:

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	JUSTIFICACIÓN
1				Cuando son varios bienes ya que puede ser distinto el motivo de la baja
2				
3				

Se adjunta el dictamen del experto (cuando lo requiera)

Nombre y Puesto **Vo.Bo. Jefe inmediato**

Dr. Marvin 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

Anexo 4

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

MINFIN

GUÍA PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL

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-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

MINFIN

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad proporcionar directrices claras y detalladas para el correcto llenado del formulario destinado a la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. Este procedimiento es fundamental para garantizar que las entidades públicas puedan realizar la gestión adecuada de los bienes que han dejado de ser útiles para su funcionamiento, cumpliendo con los marcos legales y normativos establecidos en materia de administración pública y patrimonio.

En el formulario se deben registrar, de manera precisa y transparente, los bienes muebles que han sido clasificados como inservibles y que serán objeto de disposición final. El proceso de llenado adecuado de esta declaración permitirá llevar un control efectivo, asegurando que estos bienes sean gestionados de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.

Esta guía proporciona los pasos necesarios para completar el formulario correctamente, destacando los puntos clave a tener en cuenta durante el proceso y brindando ejemplos prácticos. Es esencial que cada entidad siga las indicaciones aquí descritas para evitar errores que puedan retrasar la disposición final de los bienes y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.

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-

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo

OBJETIVO

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco, la herramienta necesaria para completar de manera adecuada y eficiente el formulario destinado a la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. Asimismo, garantizar que el proceso de declaración y disposición final de bienes muebles inservibles se realice de manera adecuada, eficiente, y en cumplimiento con la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión pública responsable y transparente. A través de esta guía, se pretende:

Garantizar el llenado del formulario conforme a la normativa vigente: Asegurar que la declaración y disposición de bienes muebles inservibles se realicen siguiendo los procedimientos legales y reglamentarios establecidos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Fomentar la transparencia en el uso de los bienes públicos: Promover la transparencia en la gestión y disposición de los bienes muebles inservibles, asegurando que todo el proceso se lleve a cabo de manera clara y accesible para las partes involucradas.

Facilitar el proceso de declaración: La guía tiene como función principal brindar directrices claras y detalladas para el correcto llenado del formulario, asegurando que los responsables de la gestión de bienes muebles inservibles comprendan los pasos a seguir de manera eficiente.

Prevenir errores y omisiones: Asegura que el proceso de llenado del formulario sea preciso, minimizando la posibilidad de errores que puedan retrasar o invalidar la disposición final de los bienes, facilitando así la eficiencia y la efectividad del procedimiento.

Fomentar la transparencia y responsabilidad: A través de la guía, se busca que las entidades sean responsables y transparentes en el manejo de los bienes muebles inservibles, mostrando el uso adecuado de los recursos públicos y el respeto por las normativas de disposición de activos.

Ofrecer ejemplos prácticos y recomendaciones: La guía proporciona ejemplos prácticos y recomendaciones específicas para aclarar dudas comunes que puedan surgir al momento de completar el formulario, facilitando su comprensión por parte de los usuarios.

Dr. Marvin 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-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Direccion de Bienes del Estado

MINFIN

INSTRUCCIONES DE USO Y LLENADO

Para ingresar al Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles, el usuario solicitante debe ingresar a la siguiente página: https://sso.minfin.gob.gt

El enlace anterior genera la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y la contraseña.

En el momento, de colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y contraseña, ingresará al menú principal del Sistema de Acceso de Usuarios -SAU-, y deberá de seleccionar el módulo de -SIGERBIM-.

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-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

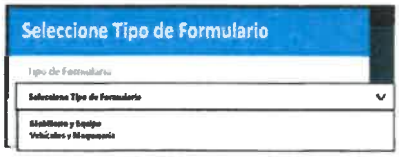
MINFIN

Creación de Formulario Bienes Muebles Inservibles

Dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, en la opción "Menú", el usuario deberá seleccionar **"Formulario Bienes Muebles Inservibles"**.

El sistema desplegará el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, y posteriormente deberá seleccionar el botón **"Agregar Nuevo Formulario"**.

El sistema permite la opción para seleccionar el tipo de formulario que puede ser: **"Mobiliario Y Equipo"** o **"Vehículos Y Maquinaria"**, según el tipo de bien o bienes a declarar.



Mobiliario y Equipo: *(Ejemplos: archivos, escritorios, equipo de cómputo, libreras, armarios, teléfonos, sillas secretariales, calculadoras, mesas, fotocopiadoras, credenzas, etc.)*
Vehículos y Maquinaria: *(Ejemplos: automóvil, motocicleta, pick up, microbús, camión, tractor, montacargas, grúa, retroexcavadora, etc.)*

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

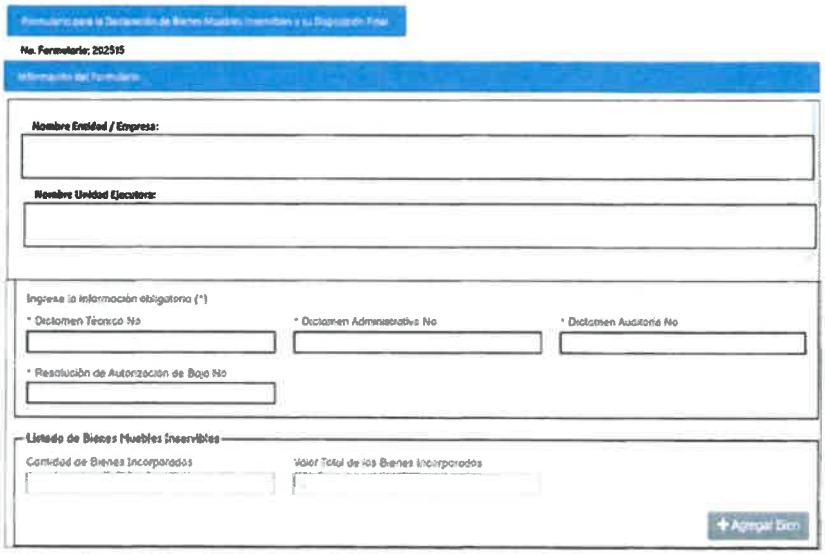
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
-AMSCLAE-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

200
MINFIN

Al seleccionar el tipo de formulario, el sistema desplegará el **"Número Correlativo de Formulario"** debiendo llenar los siguientes campos:

- Nombre Entidad o Empresa
- Nombre Unidad Ejecutora
- Número de Dictamen Técnico
- Número de Dictamen Administrativo
- Número de Dictamen Auditoría
- Número Resolución de Autorización de Baja
- Cantidad de Bienes Incorporados
- Valor Total de los Bienes Incorporados



(*) Nota: La Resolución de Autorización de Baja, es la resolución que emite la Máxima Autoridad Institucional de la entidad o empresa solicitante.

Para ingresar los bienes muebles inservibles relacionados al Formulario, deberá presionar el botón **"Agregar Bien"**, el cual desplegará los campos a llenar, solicitando los siguientes datos:

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-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

MINFIN

Las entidades de Gobierno Central, deberán ingresar el código del bien del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el sistema validará si éste se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora solicitante y procederá a ingresar la información automáticamente. En caso contrario ingresará manualmente los datos solicitados en los campos correspondientes.
Asimismo, se validará que no exista el Número de Bien en el formulario actual y que no exista para mas formularios en estado **"Finalizado"** para la Entidad.

Al finalizar el ingreso de los bienes, se podrá presionar el botón **"Previsualizar Declaración"**, por medio del cual el sistema le permitirá una vista previa a generar de la declaración.

En el momento de finalizar el ingreso de los bienes se debe presionar el botón **"Generar Declaración"**, al generar la Declaración no podrá incluir más bienes y no podrá realizar ningún cambio, posteriormente cambiar a estado **"En Presentación"**.

En el momento que la Declaración Generada se encuentre en el estado de **"Presentación"**, dentro del sistema, permitirá las acciones de **"Imprimir"** y de **"Cargar documentos"**.

No. de Formulario	Tipo de Formulario	Fecha de Creación Formulario	Estado	No. de Declaración	Acción
20251	Vehículos y Maquinaria	05/03/2025	Finalizado	20255	
202515	Mobiliario y Equipo	10/03/2025	En Presentación	202534	
		1/1			> »

La declaración deberá ser impresa para la firma y sello del Jefe Inmediato del encargado de inventarios (o quien haga sus veces).

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

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

Una vez firmada y sellada la declaración, el Encargado de Inventarios (o quien haga sus veces) deberá presionar el botón **"cargar documento"**, apareciendo en el sistema una ventana que contiene los siguientes campos:

Al presionar el botón **"Declaración firmada y sellada"**, podrá adjuntar la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, la cual debe estar debidamente firmada y sellada, y permite previsualizar el documento cargado, para posteriormente cambiar a estado **"Finalizado"**.

No. de Formulario	Tipo de Formulario	Fecha de Creación Formulario	Estado	No. de Declaración	Acción
20251	Vehículos y Maquinaria	05/03/2025	Finalizado	20255	
202516	Mobiliario y Equipo	10/03/2025	Finalizado	202534	
		1/1			

Nota aclaratoria:
DISPOSICIÓN FINAL: Las entidades o empresas a que se refiere el artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, bajo su estricta responsabilidad y según sus procedimientos y normativa interna aplicable, determinarán el destino final de los bienes muebles dados de baja en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, u otras formas de control interno y clasificación vigentes institucionalmente, lo cual harán constar en la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dr. Marvin 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-

Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado

MINFIN

Consideraciones de la Guía para el Llenado del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final

Cumplimiento de la normativa vigente: Es fundamental que todas las entidades públicas sigan las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la declaración y disposición de bienes muebles inservibles. El proceso debe adherirse estrictamente a las leyes de administración pública y a las políticas internas establecidas para garantizar la transparencia y legalidad en la gestión del patrimonio.

Clasificación adecuada de los bienes: Los bienes deben ser evaluados y clasificados correctamente según su estado de utilidad. Es crucial que el personal encargado de la declaración distinga entre los bienes inservibles, obsoletos, deteriorados o que ya no cumplen con la función para la cual fueron destinados, para aplicar el tratamiento correspondiente.

Precisión en el llenado del formulario: El formulario debe completarse con datos exactos y claros. Cualquier error u omisión podría retrasar o invalidar el proceso de disposición final, por lo que se deben seguir las instrucciones de manera cuidadosa y asegurarse de que toda la información solicitada esté presente y correcta.

Responsabilidad y transparencia: El proceso de llenado del formulario debe ser realizado con total responsabilidad y transparencia. La correcta disposición final de los bienes muebles inservibles no solo contribuye a una mejor gestión del patrimonio, sino que también refuerza la confianza pública en la administración de los recursos públicos.

Formación y capacitación continua: El personal encargado del llenado del formulario debe recibir formación periódica para estar al tanto de los cambios en la normativa y de las mejores prácticas en la gestión de bienes muebles inservibles, lo que facilita la correcta aplicación de la guía.

Estas consideraciones son esenciales para asegurar que el proceso de declaración y disposición final de bienes muebles inservibles se lleve a cabo de manera eficiente, cumpliendo con las normativas, y contribuyendo a una gestión pública eficaz y responsable.

Dr. Mario Estuardo Díaz 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

Anexo 5

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Dirección de Bienes del Estado

Oficio Circular No. DBE-20-2023

Para: Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, Procuraduría General de la Nación y en lo que aplique a Organismos de Estado, Entidades Descentralizadas y Autónomas

De: Lic. Jorge Nery Quiroa Quevedo
Jefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
Dirección de Bienes del Estado

Lic. Efrain Berganza Sandoval
Subdirector
Dirección Bienes del Estado

Vo. Bo. Lic. Migdaél Girón Corado
Director
Dirección de Bienes del Estado

Asunto: **APROBACIÓN DE LA GUIA DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES DE BIENES MUEBLES -SIGERBIM-, DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.** ----------

Fecha: Guatemala, 16 de noviembre de 2023

La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con lo que establece el artículo 64 del Acuerdo Gubernativo número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, es el responsable de coordinar la emisión de resoluciones para la confirmación de propiedad de vehículos, alzas, posesiones, traslados, bajas de bienes muebles destructibles en mal estado del sector público y coordinar la práctica de avalúos a los bienes muebles, según corresponda.

Asimismo, mediante el Acuerdo Ministerial número 455-2019, publicado el 19 de mayo de 2019 en el Diario de Centro América, se aprobó la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, a través del cual se emiten resoluciones administrativas vía electrónica, para los procesos administrativos en cumplimiento a la norma antes indicada.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Bienes del Estado considera necesario que las entidades de Gobierno Central y en lo que aplique para las Descentralizadas y Autónomas, cuenten con una Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-; por lo que, es conveniente emitir el presente documento.

La Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, deberá ser publicada en los medios electrónicos del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor de 15 días hábiles, el cual será de estricto cumplimiento, a partir de la publicación de la presente circular en el Diario de Centro América.

Atentamente,

c.c. Archivo
MGC/EFB/JNQQ/bjdc

8a. Avenida 20-59 Zona 1, Centro Cívico, Guatemala
PBX: 2374-3000 Dirección de Bienes del Estado EXT: 11600

www.minfin.gob.gt

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-

AMSCLAE

Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -**SIGERBIM**-

Dr. Melvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

ÍNDICE

Introducción 4
Objetivo 5
Capítulo 1 6
Creación y cambio de usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 6
Modelo de creación de usuario 6
Modelo de cambio de usuario 7
Capítulo 2 8
Ingreso al Sistema y Tipos de Gestiones 8
Ingreso al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 8
Tipos de gestiones según el trámite a realizar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 9
Capítulo 3 11
Creación de Gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 11
a. Traslado de vehículos y otros bienes muebles 16
b. Baja de bienes muebles en mal estado en el extranjero 18
c. Baja de bienes muebles en mal estado, departamento de Guatemala y sus municipios 20
d. Baja de bienes muebles en mal estado, en el interior del país 21
e. Avalúo de bienes muebles 22
f. Posesión de bienes muebles 23
g. Confirmación de propiedad de vehículos 24
Capítulo 4 25
Procedimiento para cargar los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 25
a. Entidades de Gobierno Central 25
b. Entidades de Descentralizadas y Autónomas 28
Capítulo 5 31
Seguimiento de gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- 31

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Capítulo 6 33

Validación de firma en las resoluciones generadas por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-..... 33

Aspectos importantes a tomar en cuenta por el usuario del sistema..... 37

Dr. Marvin 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-

Introducción

La presente guía tiene como objetivo desarrollar las etapas de las gestiones de bienes muebles que se llevan a cabo dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, para generar las resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos oficiales y de regularización de inventario de bienes muebles, así como el uso y funcionamiento por parte del solicitante de dicho sistema, el cual es de observancia general para las entidades de Gobiemo Central y en lo que fuere aplicable para las descentralizadas y autónomas.

Las resoluciones emitidas por medio del -SIGERBIM-, cuentan con un código de seguridad QR y firma electrónica de la Autoridad Superior de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de brindar a las entidades del sector público, la celeridad de sus gestiones administrativas en forma virtual, sustituyendo de esta manera las resoluciones convencionales.

En cada una de las gestiones del propio sistema aparecen descritos los campos a llenar con los datos y documentos que se deben subir a la plataforma digital, según el tipo de solicitud a realizar, lo cual permite que el usuario tenga una mejor ilustración del proceso para generar su resolución de trámite.

Dr. Marvin 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-

Objetivo

Que los usuarios cuenten con una guía de fácil acceso para la utilización del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, lo que permitirá que las entidades de Gobierno Central, y en lo que fuere aplicable a las descentralizadas y autónomas, para que generen en línea resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos y de regularización de inventario de bienes muebles, con este sistema se agiliza el proceso administrativo y contribuye con el medio ambiente al promover cero uso de papel en la Dirección de Bienes del Estado.

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.

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Capítulo 1

Creación y cambio de usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Para la creación de usuario o cambio del mismo en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, las unidades ejecutoras deberán presentar oficio dirigido al Director de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la siguiente información: código y nombre de la entidad, código y nombre de la unidad ejecutora, nombre completo de la personada asignada, renglón presupuestario, Número de Identificación Tributaria -NIT-, correo electrónico institucional y personal, número de teléfono y extensión.

Modelo de creación de usuario:

Reciba un cordial saludo de NOMBRE DE INSTITUCION de NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA, por este medio nos permitimos informarle que en el marco de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 455-2019 de fecha 04 de noviembre de 2019, se ha designado para operar el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, a cargo de la Dirección de Bienes del Estado: a la siguiente persona:

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASIGNADA	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO DE LA PERSONA ASIGNADA	
NIT DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
NÚMERO DE TELEFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA ASIGNADA	

Sin otro particular, me suscribo de usted, deferentemente.

Dr. Mario Emanuel Duarte Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Modelo de cambio de usuario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de solicitar la INACTIVACIÓN del usuario en el Sistema de Gestion de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- del funcionario que se detalla a continuación:

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
NIT	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
NUMERO DE TELEFONO Y EXTENSIÓN	

Asimismo, se solicita CREAR el usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- para el funcionario _____, encargado de inventarios del _____.

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASIGNADA	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO DE LA PERSONA ASIGNADA	
NIT DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL DE LA PERSONA ASIGNADA	
NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA ASIGNADA	

sin otro particular, me suscribo de usted.

Los usuarios asignados por las Unidades Ejecutoras de las entidades de Gobierno Central y en lo que fuere aplicable para las descentralizadas y autónomas, serán los responsables del uso del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.

Dr. Marvin Estuardo 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 2

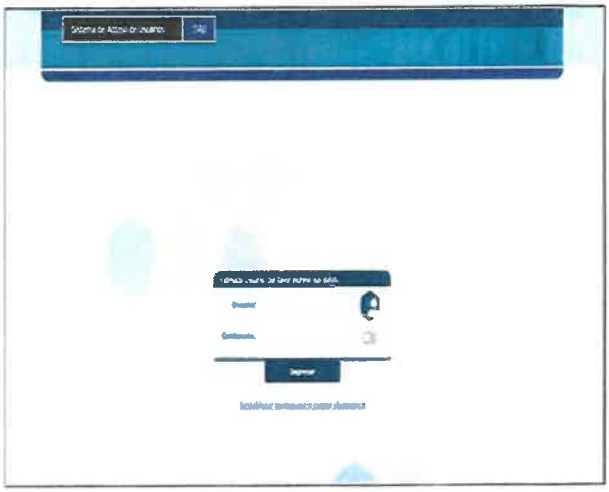
Ingreso al Sistema y Tipos de Gestiones

Ingreso al Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Para ingresar al Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles, el usuario solicitante debe seleccionar el siguiente enlace:

https://sso.minfin.gob.gt

El enlace anterior genera la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y la contraseña.



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

En el momento, de colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y contraseña, ingresará al menú principal del Sistema de Acceso de Usuarios -SAU-, y deberá de seleccionar el módulo de -SIGERBIM-.

Tipos de gestiones según el trámite a realizar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Los usuarios asignados por las unidades ejecutoras de las entidades de Gobierno Central, y en lo que fuere aplicable a las descentralizadas y autónomas, podrán seleccionar en el Sistema cualquiera de las gestiones siguientes:

1. Traslado de Vehículos
2. Traslado de Bienes Muebles
3. Baja de Bienes Muebles en mal estado, en el extranjero
4. Baja de Vehículos en mal estado, en el extranjero
5. Baja de bienes en mal estado, en el interior del país
6. Baja de bienes en mal estado, Departamento de Guatemala y sus municipios
7. Avalúo de Vehículos
8. Avalúo de Bienes Muebles
9. Posesión de Bienes Muebles
10. Posesión de Vehículos
11. Confirmación de propiedad de vehículos nuevos (compra)
12. Confirmación de propiedad de vehículos usados (compra)

Dr. Marvin Estuardo 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-

13. Confirmación de propiedad de vehículos usados (compra leasing)
14. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos en calidad de donación
15. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos en calidad de donación (importación)
16. Confirmación de propiedad de vehículos usados (recibidos por traslado)
17. Confirmación de propiedad de vehículos en caso de extravío o robo de documentos
18. Confirmación de propiedad de vehículos recibidos por indemnización
19. Confirmación de propiedad de vehículos por robo
20. Confirmación de propiedad de vehículos por siniestro
21. Confirmación de propiedad de vehículos por comiso
22. Confirmación de propiedad de vehículos usados (por venta en subasta pública)
23. Confirmación de propiedad de vehículos por posesión

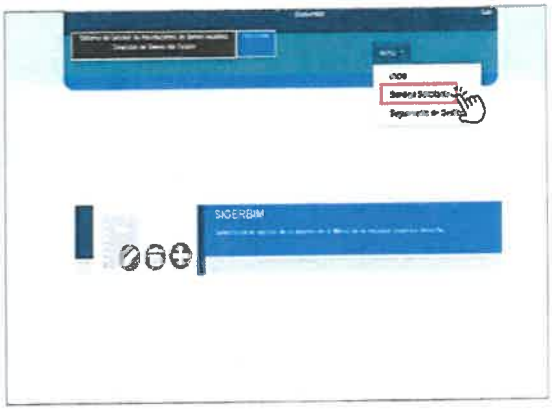
Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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 3

Creación de Gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

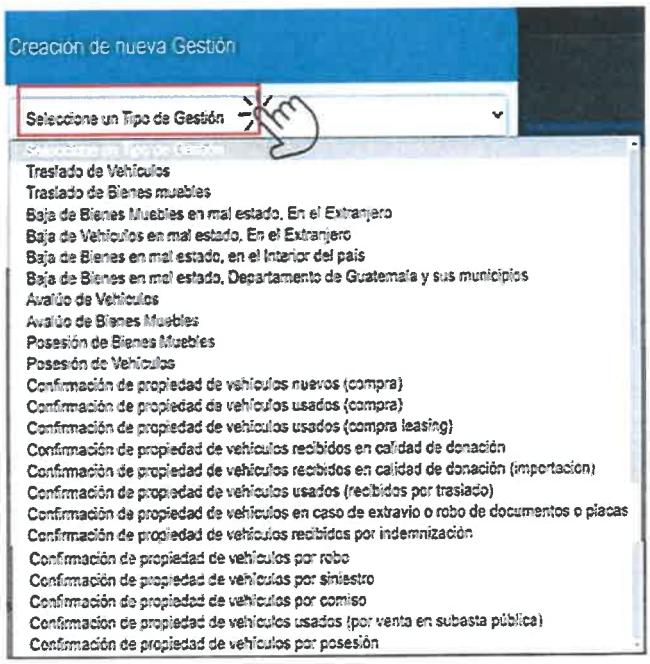
Dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, en la opción "Menú", el usuario deberá seleccionar "Bandeja Solicitante".



El Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, mostrará una pantalla en la cual deberá seleccionar la opción "Agregar Nueva Gestión de Resolución".

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

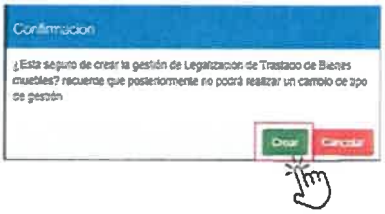
Posteriormente, mostrará una ventana en la cual deberá acceder a la opción "Seleccione un Tipo de Gestión", y seleccionar entre la lista desplegable la gestión a solicitar.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes. Para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

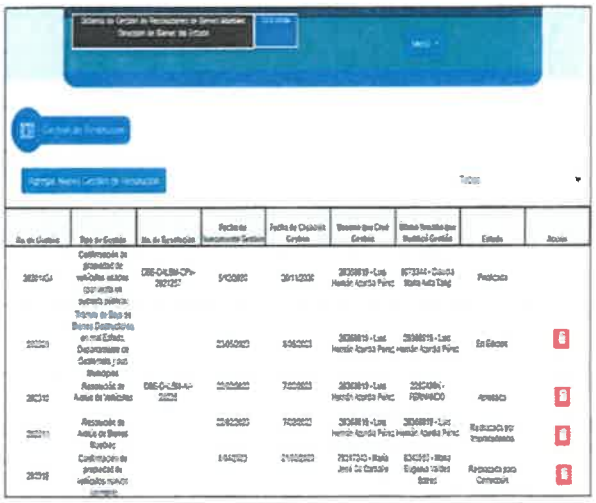
Cuando se crea una nueva gestión aparecerá una ventana, en la cual solicita la confirmación. En caso de no estar seguro de crear la gestión podrá "Cancelar" y regresar a la pantalla anterior.



Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo

Al confirmar la creación de la solicitud de resolución, el sistema emite el mensaje: "Gestión creada exitosamente" y genera un número de gestión de la bandeja del solicitante.

Al ingresar a la "Bandeja Solicitante" el sistema mostrará al usuario todas las gestiones creadas, las cuales figuran en forma descendente, por número de gestión y con los estados siguientes: "En Edición", "Finalizada", "Rechazada para Corrección" o "Rechazada por Improcedencia".



Dr. Marvin Esaúm Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

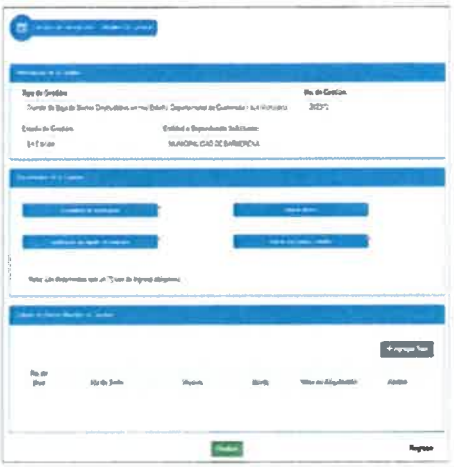
Para continuar con la solicitud, deberá presionar sobre el número de la gestión creada, esto con el propósito de cargar los documentos requeridos.

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

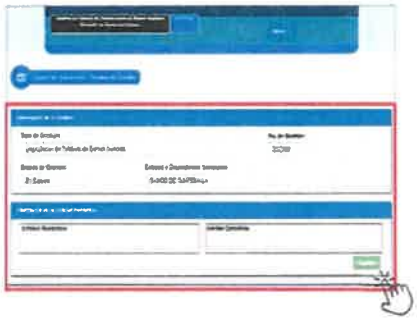
En el campo "Listado de Bienes Muebles en Gestión", deberá seleccionar la opción "Agregar Bien" y enlistar los bienes de la gestión.



Tipos de Gestión

a. Traslado de vehículos y otros bienes muebles

Para las gestiones de traslado de vehículos o bienes muebles se mostrará la opción agregar "Entidad Receptora" y "Unidad Ejecutora Receptora".



Dr. Marvin Enrique Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

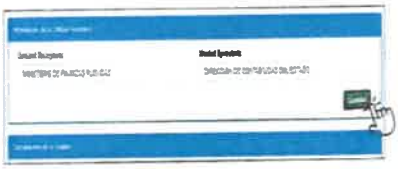
En el campo de "Entidad Receptora", debe ingresar el nombre de la entidad a la que pertenece la Unidad Ejecutora y posteriormente seleccionar el nombre completo de la misma desde la lista desplegable de instituciones, luego presionar la tecla "TAB" para "habilitar" la escritura a la casilla de "Unidad Ejecutora".

En la casilla de "Unidad Ejecutora", debe ingresar el nombre completo de la misma desde la lista desplegable.

Dr. Mario Estuardo Díaz Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Para dejar grabada la información de la entidad receptora, presionar el botón "Guardar".



b. Baja de bienes muebles en mal estado en el extranjero

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

Director Ejecutivo
AMSCLAE

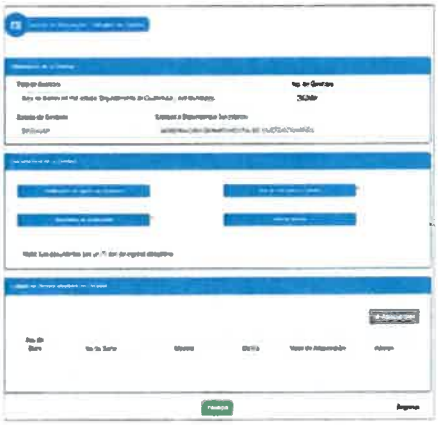
En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

c. Baja de bienes muebles en mal estado, departamento de Guatemala y sus municipios

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

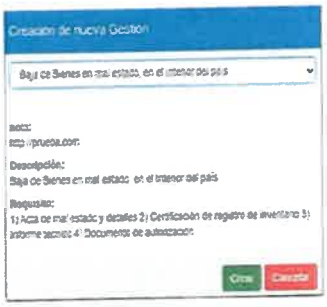
En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.



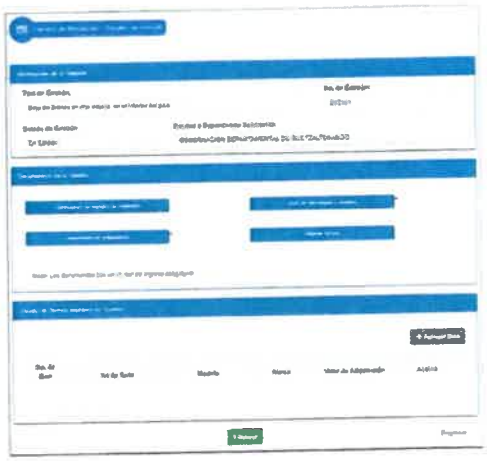
Dr. Mario Enrique Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

d. Baja de bienes muebles en mal estado, en el interior del país

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.



En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales.



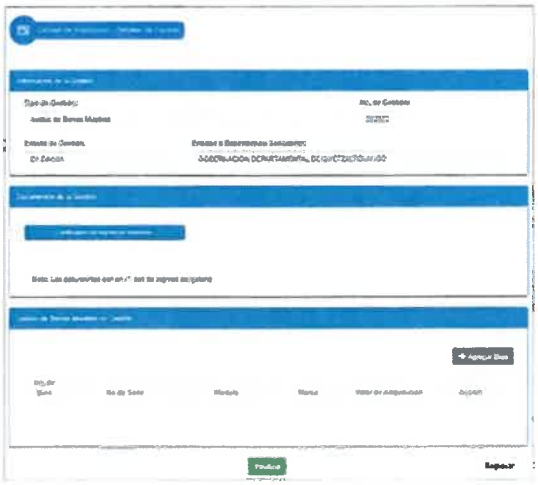
Dr. Marvin Rodolfo Ortiz Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

e. Avalúo de bienes muebles

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales

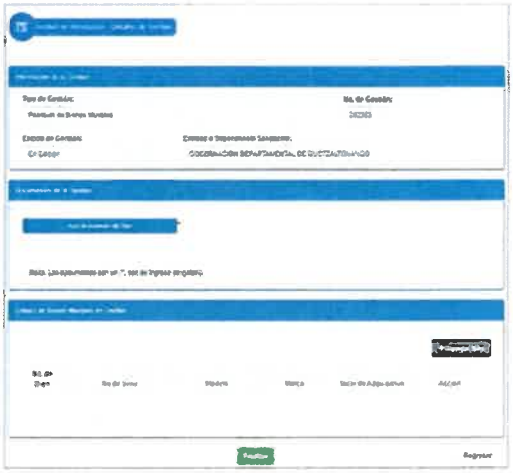


Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

f. Posesión de bienes muebles

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales



Dr. Marvin Emanuel Porras Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

g. Confirmación de propiedad de vehículos

Al seleccionar el tipo de gestión, el sistema desplegará los requisitos que se deben subir en formato PDF en los campos correspondientes; para que el -SIGERBIM-, habilite la gestión seleccionada debe presionar el botón "Crear", a efecto de generar la solicitud de resolución o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior.

En la sección de "Documentos de la Gestión", los campos marcados con asterisco rojo (*) son de cumplimiento obligatorio y los que no tienen asterisco (*) son opcionales

Dr. Hervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

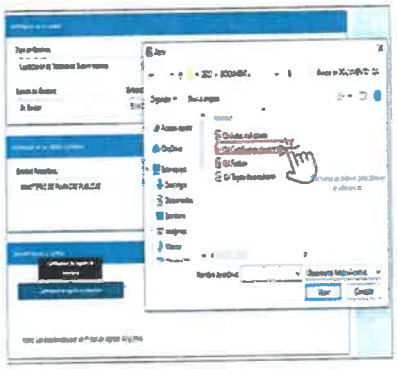
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-

Capítulo 4

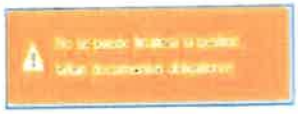
Procedimiento para cargar los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

a. Entidades de Gobierno Central

Para cargar los archivos que contienen los documentos requeridos para las gestiones que se encuentran en el -SIGERBIM-, debe seleccionar el archivo que identifica el documento requerido. El sistema permite adjuntar únicamente en formato PDF.



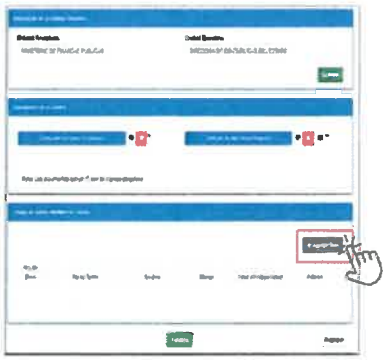
Si el usuario intenta "Finalizar" sin haber ingresado algún requisito obligatorio, el sistema mostrará el mensaje siguiente:



Dr. Marvin 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-

Para ingresar los bienes muebles relacionados a la solicitud, deberá presionar el botón "Agregar Bien":



Las entidades de Gobierno Central, deberán ingresar el código del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del bien, el sistema validará si éste se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora solicitante, en caso contrario, el sistema dará un mensaje de error similar al siguiente:

Cuando el sistema encuentra el bien mostrará el mensaje "No. de bien encontrado" y se procederá a ingresar la información en los campos de la pantalla, ejemplo:

Dr. Marvin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Al ingresar los datos al sistema el usuario solicitante presionará la opción "Agregar bien", y posteriormente aparecerá el mensaje que el mismo ha sido ingresado exitosamente como figura en las imágenes siguientes:

Si el usuario solicitante desea cancelar la acción realizada y regresar a la pantalla anterior, podrá presionar el botón "Cancelar".

El sistema mostrará la información del bien que ha sido ingresado en la pantalla, en caso sea único bien, se muestra todo el detalle del mismo.

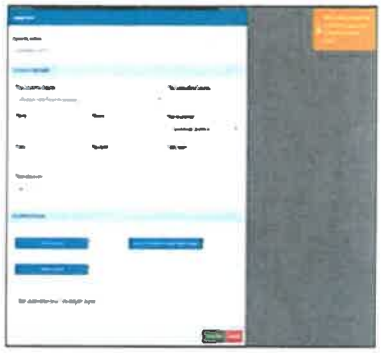
Si hay varios bienes, el sistema muestra una lista y la opción para desplegar el detalle de cada bien ingresado:

Dr. Marvin Emanuel Porras Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEMINISTERIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN
AMSCLAE

b. Entidades de Descentralizadas y Autónomas

Los usuarios de estas entidades deben presionar la opción "Agregar Bien", para ingresar la información de sus bienes de manera manual esto derivado a que no figuran registrados dentro del SICOIN-WEB.



El usuario después de haber agregado los bienes a la gestión, tendrá la opción de "Editar", "Eliminar" o "Mostrar el Detalle" del bien o bienes correspondientes.

Al terminar de ingresar todos los bienes asociados a la solicitud, el usuario presionará la opción "Guardar", y el sistema mostrará el mensaje de confirmación.

Dr. Marvin Leonel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

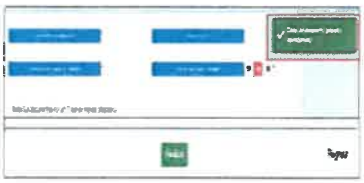
DIRECTOR EJECUTIVO
VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

Posteriormente, el usuario seleccionará la opción "Finalizar" para que la solicitud sea trasladada para su análisis a la Dirección de Bienes del Estado.

✓ En cualquier momento se puede regresar a la pantalla anterior sin grabar ni finalizar por medio del botón "Regresar".

Al finalizar la solicitud, el sistema valida que se haya ingresado toda la información requerida. En el caso de que falte información, se mostrará el mensaje que corresponde al tipo de información faltante, por ejemplo:

Una vez completados los datos debe presionar "Finalizar", y el sistema mostrará el mensaje "Datos del documento grabados correctamente".



Dr. Martín Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

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

Al finalizar el documento, se muestra la confirmación siguiente:

El usuario deberá marcar la opción "Estoy seguro del contenido de la gestión", la cual habilitará la opción "Finalizar", luego se enviará la solicitud para su análisis de la Dirección de Bienes del Estado.

El sistema muestra el mensaje "Distribuida con éxito", en ese momento la solicitud se traslada a un analista de la Dirección de Bienes del Estado y desaparece de la bandeja de usuario solicitante.

Dr. Marvin Emanuel Peñate Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Capítulo 5

Seguimiento de gestiones en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Si el usuario quiere dar seguimiento a una gestión, podrá ingresar en la opción de "Menú" y después seleccionar "Seguimiento de Gestión", como se muestra en la pantalla.

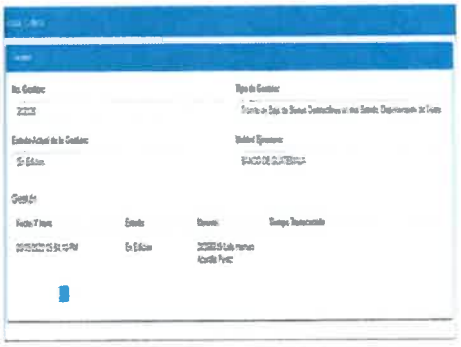
El usuario puede elegir entre la opción número de gestión o número de bien que desea ubicar, luego dará click en la lupa.

Dr. Mario Enrique Velásquez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

DIRECTOR EJECUTIVO
VICEMINISTERIO
DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.
AMSCLAE

Desplegará la información de la gestión e indicará en qué estado se encuentra actualmente.

Al momento de dar click en la casilla de acciones, desplegará la ruta crítica, la cual indicará el número, tipo y estado actual de la gestión, la unidad ejecutora y el tiempo transcurrido desde el inicio de la edición.



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Capítulo 6

Validación de firma en las resoluciones generadas por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

Cuando la resolución se encuentre finalizada, aparecerá un ícono de impresión en la columna de acción, donde podrá descargar la misma.

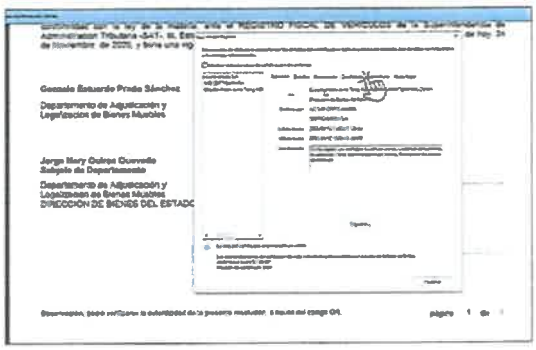
Al momento de descargar la resolución, se mostrará el mensaje "Signature Not Verified", sobre el que deberá dar click derecho y seleccionar la opción "Validar firma".

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

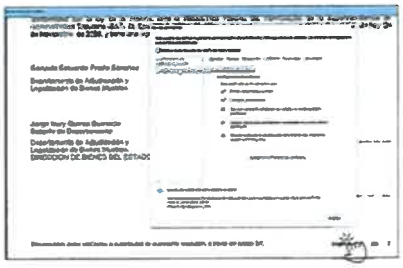
Posteriormente deberá selección "propiedades de la firma".

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Después seleccionará la opción en la pestaña "confianza".

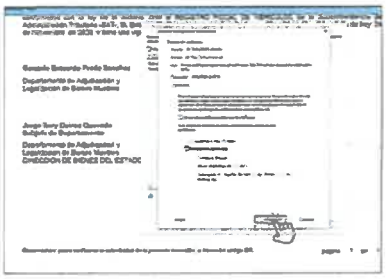


Seleccionada la opción antes indicada, deberá dar click "Agregar certificado de confianza".



Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

A continuación, dará click en la opción de "Aceptar".



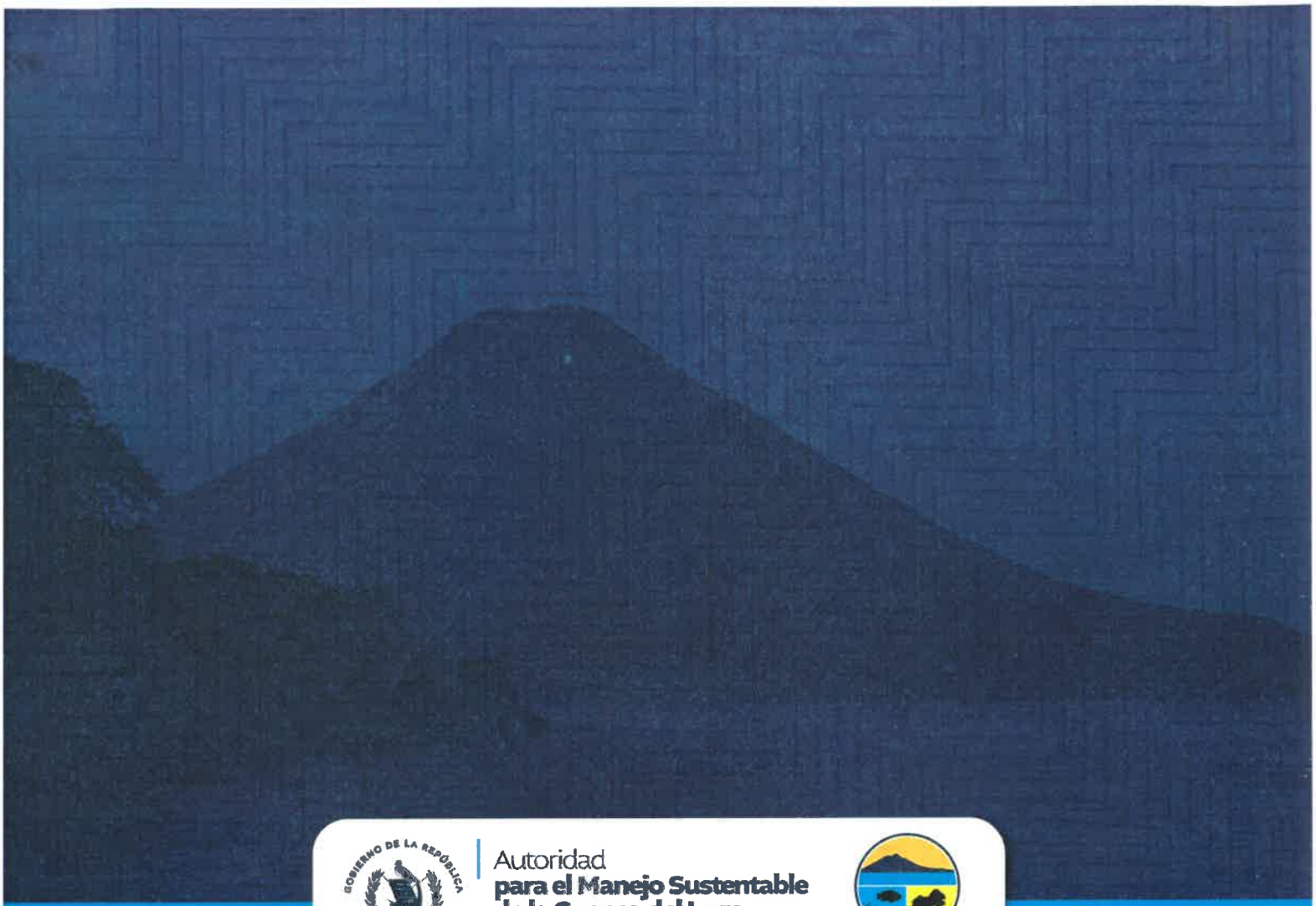
Finalmente aparecerá la opción "FIRMA VÁLIDA"

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE

Aspectos importantes a tomar en cuenta por el usuario del sistema

- ✓ Las gestiones que están en fase de "Edición" o "Rechazadas para corrección" tendrán 15 días calendario para realizar los cambios que se le indican, de lo contrario el sistema las anulará automáticamente.
- ✓ Los usuarios deben verificar, que todos los datos de los bienes cargados al sistema sean los mismos que se encuentran en los documentos digitalizados que se vayan a subir al sistema.
- ✓ Las resoluciones de confirmación de propiedad de vehículos tienen una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de emisión.

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



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

AMSCLAE

Vía Principal 3-56, Zona 2, Plaza San Lorenzo, Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 7961-6464 - **www.amsclae.gob.gt**
/AMSCLAE