



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN
CATASTRAL DE GUATEMALA**

Versión

3

OCTUBRE DE 2023



ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/202-2023

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

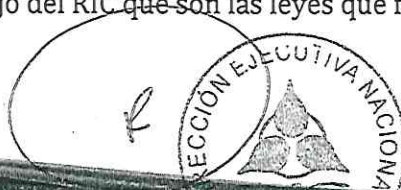
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 526-001-2018 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. RIC-ADMON-423-2023 de fecha 24 de noviembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 3, en virtud que el mismo debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en el Decreto número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y Reglamento Interno de Trabajo del RIC que son las leyes que fundamentan las contrataciones de la Institución.



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República; Artículo 2 de la Resolución número 526-001-2018 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:


Artículo 1. APROBAR la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 3, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.


Artículo 2. Se instruye al Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera que proceda a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 3, en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 21 de diciembre de 2023.

NOTIFIQUESE





ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL.



EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES (40953) EL CUATRO (4) DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE (6429) AL SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO (6448), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS VEINTISÉIS GUION DOS MIL DIECIOCHO (526-2018), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS VEINTISÉIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO (526-001-2018), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS VEINTISÉIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO (526-001-2018). GUATEMALA, TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del RIC. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén MNPAF-7 del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye un instrumento técnico necesario para organizar de mejor forma el trabajo, facilitando los procedimientos para la elaboración de solicitud de suministros del Almacén e ingreso y registro de los mismos. POR TANTO: Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a) y e), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. RESUELVE: Artículo 1. Aprobar

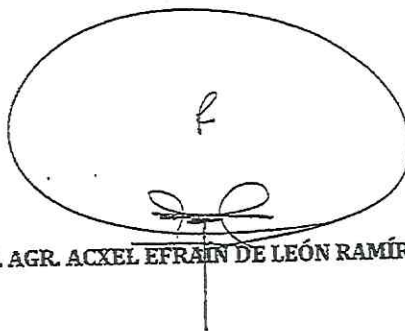
OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462 8400
www.ric.gob.gt



actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén (MNPAF-7) del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. Artículo 2. La Dirección Ejecutiva Nacional a través de Acuerdos de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén MNPAF-7 Artículo 3. La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Unidades y Secciones de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén MNPAF-7, actualizado. Artículo 4. Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE.

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN TRANSCRITA DE SU ORIGINAL EN DOS (2) FOLIOS, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CATORCE (14) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).



ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

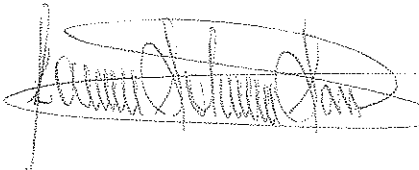
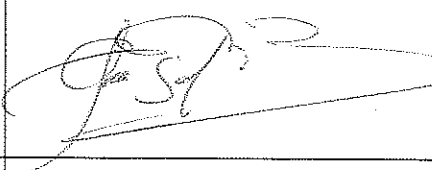
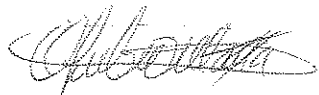
VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	
Lic. Elmer Gudiel Valle Valle	Jefe de Departamento Administrativo	
Sr. Juan Sergio Hernández Silva	Jefe de Sección de Almacén	

Guatemala, octubre de 2023

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos	
Lcda. Lubia Araceli Orellana López	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	

Guatemala, octubre de 2023

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN.....	i
	JUSTIFICACIÓN.....	ii
	MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL.....	iii
1.	GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	1
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3	CAMPO DE APLICACIÓN.....	1
1.4	USUARIOS DEL MANUAL.....	1
1.5	SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	2
1.6	MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7	VIGENCIA DEL MANUAL.....	2
2.	DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	2
2.1	DEFINICIONES BÁSICAS.....	2
2.1.1	Manual de Normas y Procedimientos (MNP).....	3
2.1.2	Proceso	3
2.1.3	Procedimiento.....	3
2.1.4	Diagrama de Flujo Vertical	3
2.2	Simbología.....	3
3.	INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
4.	ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	5
4.1	ANTECEDENTES.....	6
4.2	MISIÓN.....	7
4.3	VISIÓN	7
4.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
5.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8

5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	8
5.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	9
5.2.1	SECCIÓN DE ALMACÉN	10
5.2.2	Atribuciones de la Sección de Almacén.....	11
5.2.3	Procedimientos de la Sección de Almacén.....	12
	GAF-DA-SA-01 Elaboración del Plan Anual de Compra de suministros, RIC central y Escat.....	13
	GAF-DA-SA-02 Solicitud de compra de suministros.	16
	GAF-DA-SA-03 Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.....	19
	GAF-DA-SA-04 Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, entregados directamente a las Direcciones Municipales.	25
	GAF-DA-SA-05 Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	30
	GAF-DA-SA-06 Egreso de suministros y bienes.....	35
	GAF-DA-SA-07 Baja de suministros por obsolescencia o desuso.	39
	GAF-DA-SA-08 Emisión de reportes.....	43
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	46
	ANEXOS.....	47

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Anexo 01	Solicitud de Repuestos e Insumos.....	48
Anexo 02	Constancia de Ingresos a Almacén e Inventarios.....	49
Anexo 03	Solicitud de Insumos.....	50
Anexo 04	Tarjeta de Control de Ingresos y Egresos de Almacén.....	51



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del Registro de Información Catastral (RIC), es una herramienta técnico-administrativa, que recopila procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén (MNPAF-7) del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de Resolución del Consejo Directivo del RIC número 526-001-2018.

El documento contiene las generalidades aplicables al Manual, definiciones básicas y simbología utilizada; asimismo, presenta el contenido que permite guiar al usuario para la correcta interpretación del formato utilizado en la realización de los procedimientos, se presentan los antecedentes, la misión y visión institucional, para que el usuario conozca los pilares fundamentales que sustentan los objetivos institucionales, así como la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, que permite visualizar la ubicación de la Sección de Almacén.

Respecto a los procedimientos, contienen la legislación y normas que son aplicables y necesarias para el cumplimiento de los mismos, definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo y descripción de cada procedimiento, así como el correspondiente diagrama de flujo, que serán de utilidad para la recepción, registro, control y despacho de los suministros y materiales en la Sección de Almacén.

JUSTIFICACIÓN

El Manual recopila y actualiza procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén (MNPAF-7) del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual fue aprobado a través de Resolución del Consejo Directivo del RIC número 526-001-2018 y acorde a las necesidades de la Sección, se rediseñaron los procedimientos conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Sección de Almacén, así como la incorporación de la legislación actualizada en el marco jurídico aplicable.

Se incorpora la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, la cual fue aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, lo que derivó cambios en los títulos de los puestos de trabajo.

Además, se suprime el código (MNPAF-7) contenido en la versión 2 del Manual de la Sección de Almacén; considerando que es necesaria para estandarizar el nombre de los Manuales de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen el marco jurídico guatemalteco e institucional, que son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el Manual de la Sección de Almacén del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera; que se indican a continuación:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Otros instrumentos normativos de observancia obligatoria:**
 - a. Reglamento Interno de Trabajo de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
 - b. Reglamento Orgánico Interno de la Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
 - c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

RIC

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar directrices que permitan la óptima administración, registro y resguardo de los suministros y bienes adquiridos, los que ingresarán a la Sección de Almacén con la finalidad de manejar adecuadamente los niveles de abastecimiento, llevar el control de la entrega y su custodia, según su naturaleza, para realizar un eficiente y eficaz abastecimiento a las diversas Dependencias del RIC.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para una óptima gestión administrativa y necesaria en la entrega de suministros o bienes.
- Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios.
- Resguardar apropiadamente los suministros y bienes conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos.
- Contar con un documento de apoyo general para conocer los responsables de los procedimientos de la Sección de Almacén.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y aplicación para el Departamento Administrativo, principalmente para la Sección de Almacén y todo el personal involucrado en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Administrativa Financiera.
- Departamento Administrativo.
- Sección de Almacén.
- Dependencias de oficinas centrales que intervienen en los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, posterior a su aprobación con la instancia correspondiente, el Departamento Administrativo y la Sección de Almacén, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en la ejecución de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o la dependencia.
- Procesos de reingeniería y actualización de las actividades de los procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del Manual, se realiza considerando la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Registro de Información Catastral de Guatemala, según Resolución Número 526-001-2018 del Consejo Directivo del RIC de fecha 30 de octubre de 2018; por lo que, con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta Sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente documento.

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad o una sección o área en específico.

2.1.2 Proceso

Es un conjunto de procedimientos predeterminados, establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

2.1.3 Procedimiento

Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

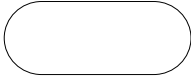
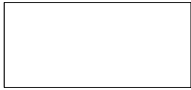

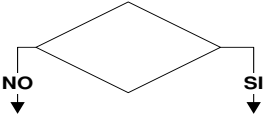
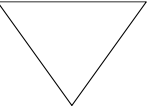


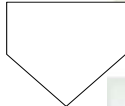
2.1.4 Diagrama de Flujo Vertical

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 Simbología

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo del Manual, Sección, Departamento y la Gerencia a la que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.

- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento Administrativo (DA) y la Sección de Almacén (SA), y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la norma aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria. Surge como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mediante el cual se crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases, lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala

y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de estructura organizativa mediante la cual se identifican las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno¹.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

¹ Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; asimismo es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC) en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.

Su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, lo que se puede visibilizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



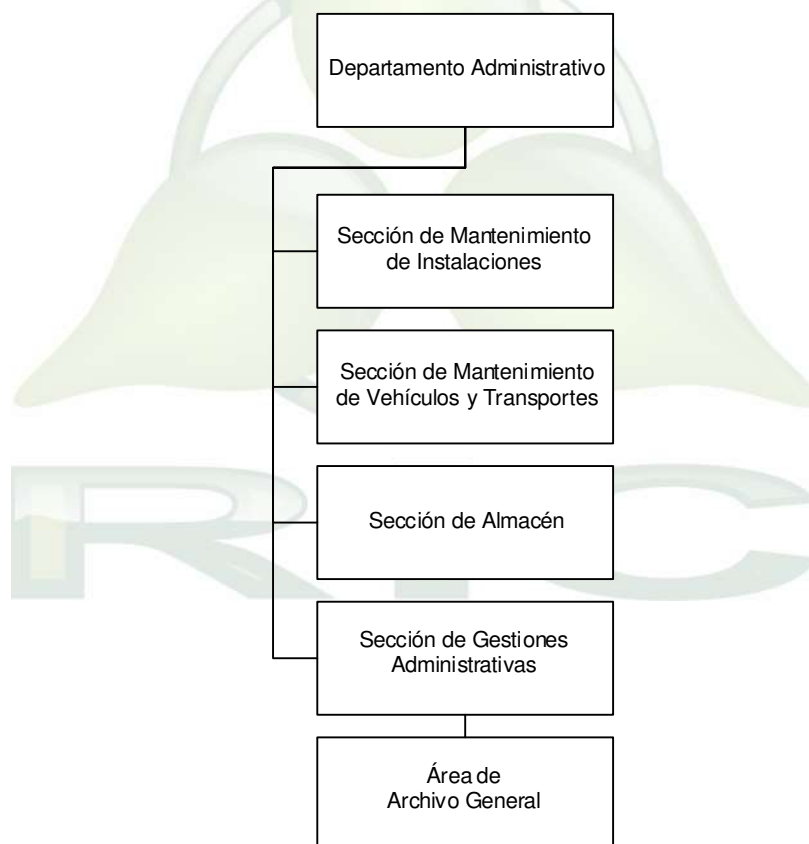
Fuente: Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es el responsable de la administración, mantenimiento y reparaciones de instalaciones, vehículos, registro y control del Archivo General; proveer de suministros a través de la Sección de Almacén, atención a los trabajadores y usuarios del RIC y gestión para pago de servicios básicos y otras actividades, de los que la Institución hace uso para el desempeño de sus funciones.

La estructura organizativa del Departamento Administrativo se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Fuente: Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.2.1 SECCIÓN DE ALMACÉN

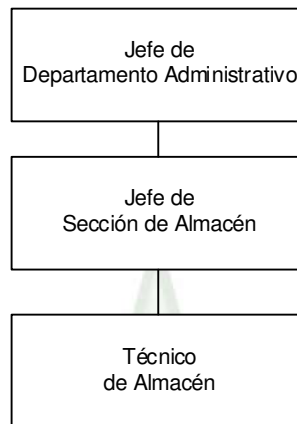
Forma parte del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC y se rige por las normas y procedimientos institucionales, respecto a la gestión de manejo de suministros y bienes, cumpliendo con los procedimientos y condiciones específicas descritas en este Manual y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional.

La Sección de Almacén cumple con la función de recepción y despacho de los suministros que ingresan y se resguardan en dicha Sección, así como bienes que se adquieren a requerimiento de alguna dependencia del RIC. En ese contexto, la Sección de Almacén provee el abastecimiento oportuno de acuerdo a los requerimientos recibidos hacia las unidades o dependencias que forman parte del RIC, para el desarrollo de sus actividades.

Ejerce el control de los suministros y materiales, para evitar daños, robos, deterioro, etc. Así como la generación de información cuantitativa y cualitativa, oportuna y confiable sobre el registro de las entradas y salidas, observando que el inventario se encuentre entre los mínimos y máximos establecidos.

Para la administración de los suministros y bienes, considera la naturaleza, características y utilización de los mismos, de tal manera que cada uno ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas que permita facilitar su identificación y localización.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN



Fuente: Elaboración propia con base a organigrama de puestos de trabajo de la GAF. Coordinación de RRHH de fecha julio de 2022.

5.2.2 Atribuciones de la Sección de Almacén

Para cumplir con sus funciones la Sección de Almacén desarrolla las atribuciones siguientes:

- a) Entregar los suministros y bienes al personal designado por cada dependencia de la Institución.
- b) Realizar la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes, equipos, materiales y suministros, así como papelería y útiles.
- c) Registrar actualizado en la base de datos de los suministros y útiles ingresados y egresados.
- d) Archivar y resguardo de las solicitudes de suministros.
- e) Generar reportes cuando se requieran.
- f) Realizar las proyecciones para la compra y abastecimiento de los suministros del almacén para oficinas centrales y Escat; para el caso de las Direcciones Municipales cada sede es la encargada de programar su consumo.
- g) Verificar que los bienes, equipos, materiales y suministros, papelería y útiles sean recibidos, tomando de base lo solicitado según la orden de compra y lo facturado, garantizando que el pedido que ingresa al almacén cumpla con las especificaciones solicitadas.

- h) Impartir instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades del almacén.
- i) Realizar inventario mensual de existencias.
- j) Elaborar informes de consumo que muestren el comportamiento de cada una de las dependencias de la Institución.
- k) Verificar que los bienes, equipos, materiales y suministros, papelería y útiles despachados, se ajusten a lo requerido según Formulario Solicitud de Suministros.
- l) Tener un registro actualizado del inventario del almacén.
- m) Tener un registro actualizado del Kardex del almacén.
- n) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los suministros, papelería y útiles para un adecuado despacho.

5.2.3 Procedimientos de la Sección de Almacén

De conformidad con las actividades de la Sección de Almacén, desarrolla ocho (08) procedimientos, mismos que se visualizan a través de diagramas de flujo, como se indica a continuación:

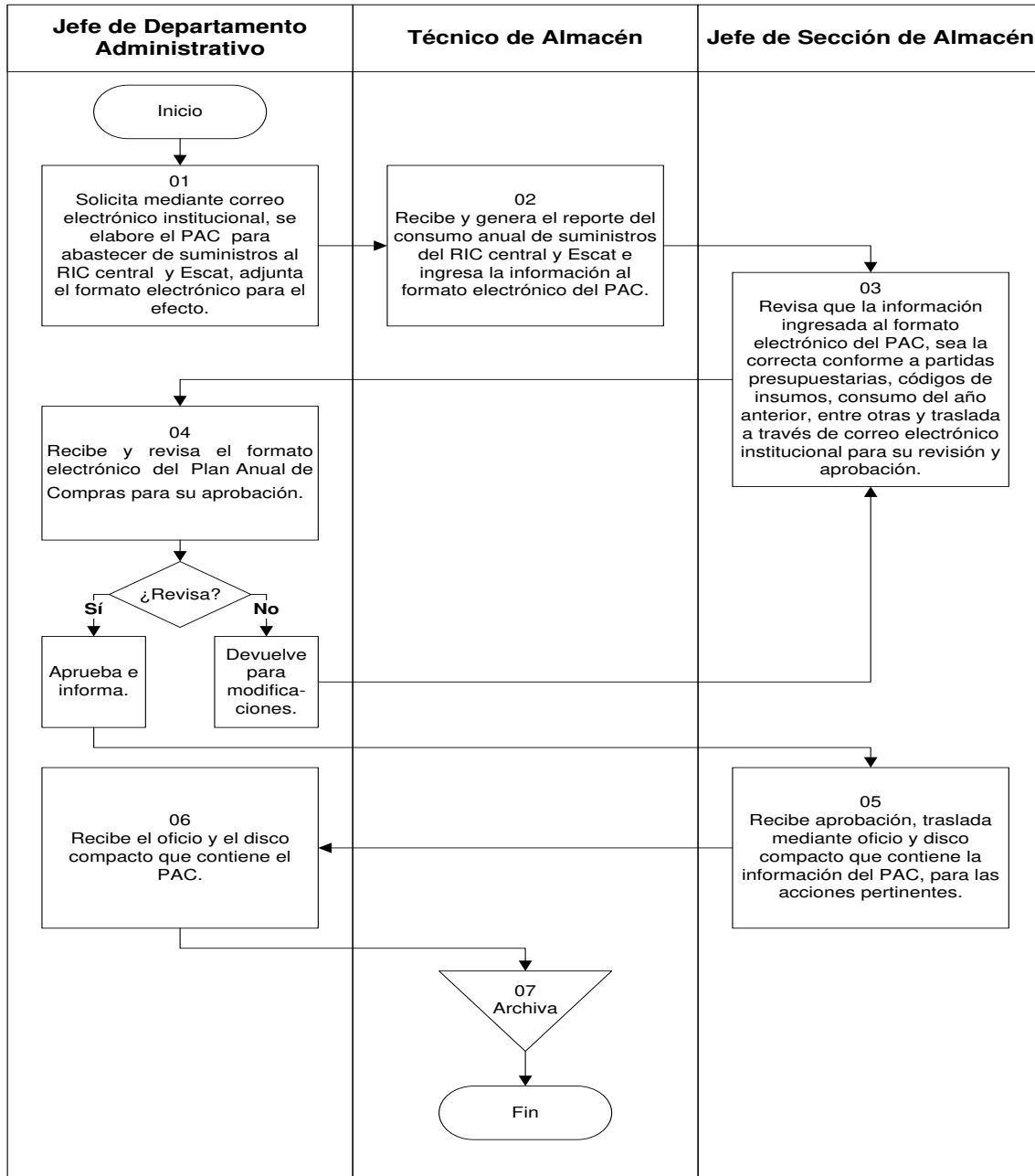


RIC

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SA-01	07	Elaboración del Plan Anual de Compra de suministros, RIC central y Escat.		01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.			Termina: Técnico de Almacén.	
Descripción:	Indica las actividades para la elaboración del Plan Anual de Compras de suministros, según el catálogo de insumos y su respectiva aprobación por parte del Departamento Administrativo.			
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras de Almacén y su aprobación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.			
b.	Artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República.			
d.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Plan Anual de Compras de la Sección de Almacén se elabora tomando de base el movimiento o consumo del año anterior de suministros del RIC Central y Escat.			
b.	Contar con el formato electrónico del PAC.			
c.	Contar con el catálogo de insumos actualizado.			
d.	Los suministros que se adquieran para la Escat corresponden a: papelería y útiles, limpieza, tóner y cartuchos.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA -01	07	Elaboración del Plan Anual de Compras de Suministros, RIC central y Escat.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Técnico de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita mediante correo electrónico institucional, se elabore el PAC para abastecer de suministros al RIC Central y Escat, adjunta el formato electrónico para el efecto.	Jefe de Departamento Administrativo.	
02	Recibe y genera el reporte del consumo anual de suministros del RIC Central y Escat e ingresa la información al formato electrónico del PAC.	Técnico de Almacén.	
03	Revisa que la información ingresada al formato electrónico del PAC, sea la correcta conforme a partidas presupuestarias, códigos de insumos, consumo del año anterior, entre otras y traslada a través de correo electrónico institucional para su revisión y aprobación.	Jefe de Sección de Almacén.	
04	Recibe y revisa el formato electrónico del Plan Anual de Compras para su aprobación: Sí: aprueba e informa. No: devuelve para modificaciones.	Jefe de Departamento Administrativo.	
05	Recibe aprobación, traslada mediante oficio y disco compacto que contiene la información del PAC, para las acciones pertinentes.	Jefe de Sección de Almacén.	
06	Recibe el oficio y el disco compacto que contiene el PAC.	Jefe de Departamento Administrativo.	
07	Archiva la documentación generada.	Técnico de Almacén.	
FIN			

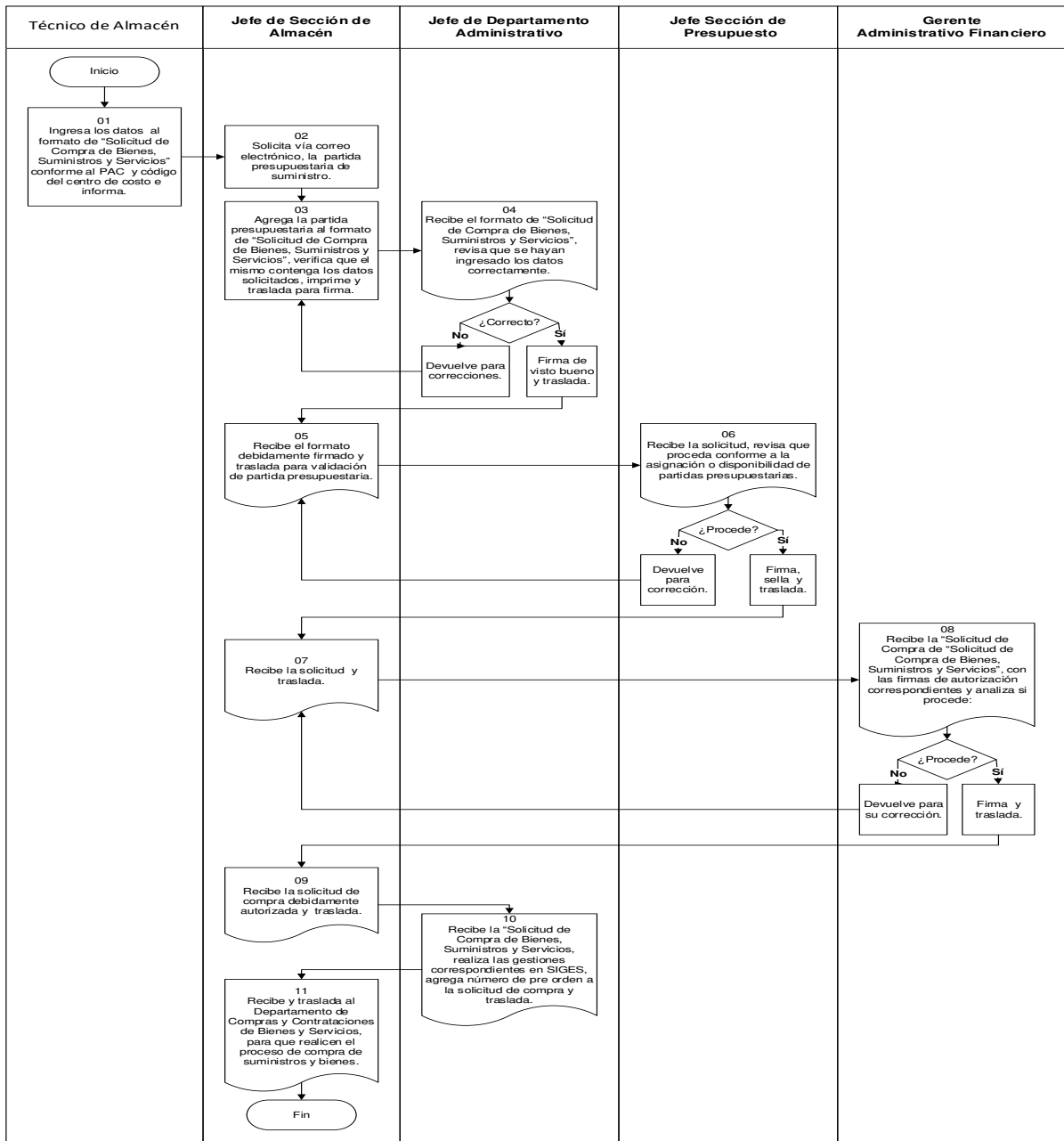
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-01	07	Elaboración del Plan Anual de Compras de Suministros, RIC central y Escat.	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-02	11	Solicitud de compra de suministros.	01 de 03
Inicia: Técnico de Almacén.		Termina: Jefe de Sección de Almacén.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar la solicitud de compras de suministros, conforme al Plan Anual de Compras vigente.		
Objetivo:	Realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de compra de suministros, conforme al Plan Anual de Compras vigente.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 4 y 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el PAC debidamente autorizado.		
b.	Contar con el catálogo de insumos actualizado.		
c.	Utilizar el formato de “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, establecido por la Gerencia Administrativa Financiera.		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-02	11	Solicitud de compra de suministros.	02 de 03
Inicia: Técnico de Almacén.		Termina: Jefe de Sección de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Ingresa los datos al formato de “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios” conforme al PAC y código del centro de costo e informa.	Técnico de Almacén.	
02	Solicita vía correo electrónico, la partida presupuestaria de suministro.	Jefe de Sección de Almacén.	
03	Agrega la partida presupuestaria al formato de “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, verifica que el mismo contenga los datos solicitados, imprime y traslada para firma.		
04	Recibe el formato de “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, revisa que se hayan ingresado los datos correctamente: Sí: firma de visto bueno y traslada. No: devuelve para correcciones.	Jefe de Departamento Administrativo.	
05	Recibe el formato debidamente firmado y traslada para validación de partida presupuestaria.	Jefe de Sección de Almacén.	
06	Recibe la solicitud, revisa que proceda conforme a la asignación o disponibilidad de partidas presupuestarias. Sí: firma, sella y traslada. No: devuelve para su corrección.	Jefe de Sección de Presupuesto.	
07	Recibe la solicitud y traslada.	Jefe de Sección de Almacén.	
08	Recibe la “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, con las firmas de autorización correspondientes y analiza si procede: Sí: firma, sella y traslada. No: devuelve para su corrección.	Gerente Administrativo Financiero.	
09	Recibe la solicitud de compra, debidamente autorizada y traslada.	Jefe de Sección de Almacén.	
10	Recibe la “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, realiza las gestiones correspondientes en SIGES, agrega número de pre orden a la solicitud de compra y traslada.	Jefe de Departamento Administrativo.	
11	Recibe y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para que realicen el proceso de compra de suministros y bienes.	Jefe de Sección de Almacén.	
FIN			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-02	11	Solicitud de compra de suministros.	03 de 03



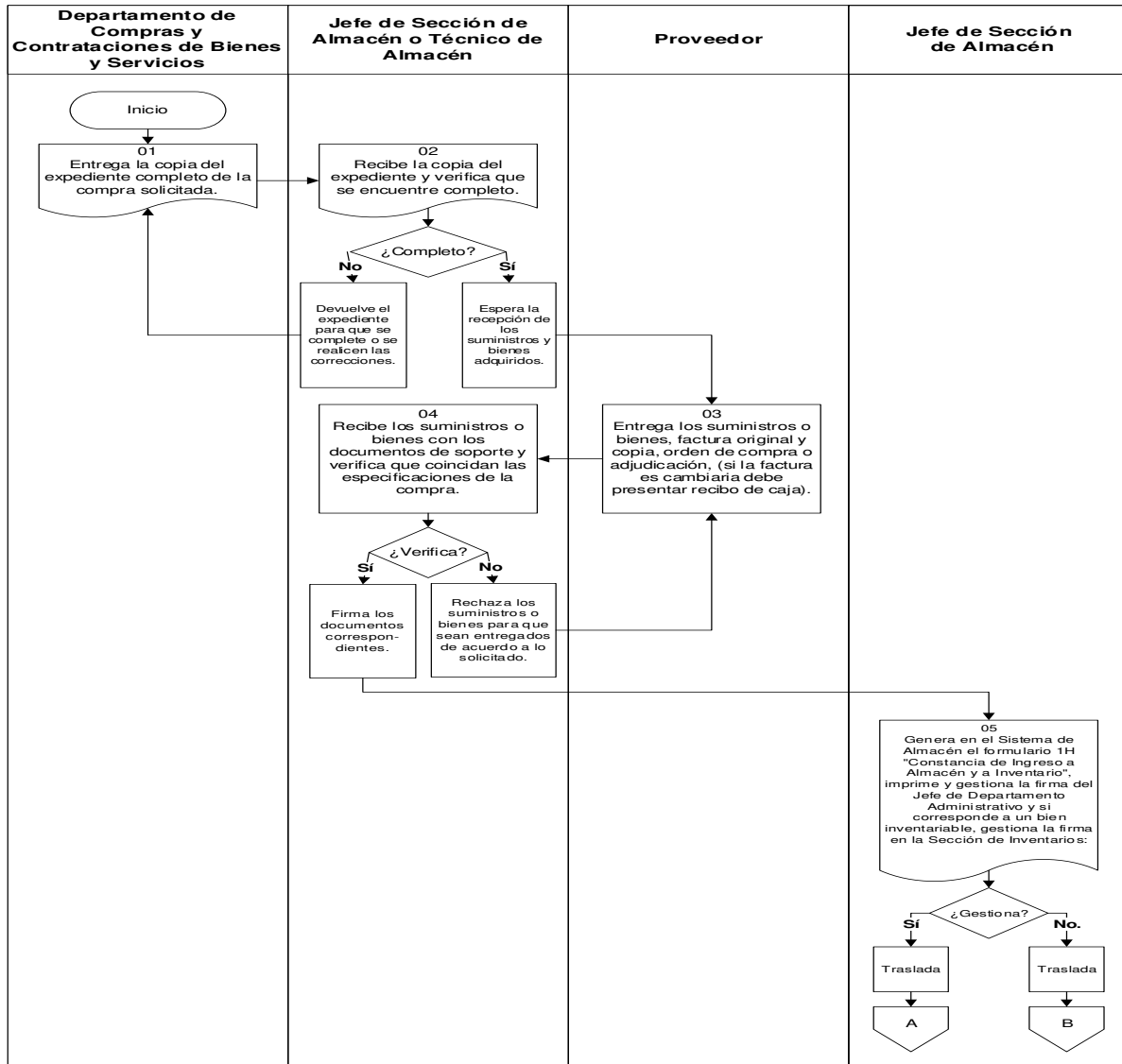
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, deberá enviar a la Sección de Almacén, copia del expediente del pedido para su conocimiento por lo menos con dos días antes de la recepción de suministros y bienes.			
b.	Antes de efectuar un ingreso a la Sección de Almacén, se deberá contar con una solicitud de compra DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS con todas las firmas de autorización, las especificaciones técnicas y orden de compra, si el bien es del grupo presupuestario 3 o fungible se tiene que adjuntar (certificación de inventario y nota a quien se le va a cargar el bien), si el bien es del grupo 2, se tendrá que indicar si es considerado un bien fungible.			
c.	Cuando se reciban suministros se deberá realizar inspección general de los mismos así como describir los posibles errores, faltas, daños y equivocaciones.			
d.	Para el ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, se efectuará mediante forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y su correspondiente tarjeta kardex o equivalente (si utilizan sistema automatizado).			

 <p>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-03	09	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	02 de 06
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Almacén.	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
e.	El ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, deberá quedar documentado, el cual servirá para corroborar lo que se ha recibido; asimismo en la recepción del bien o suministro con características especiales, se solicitará el apoyo del personal idóneo para verificar la parte técnica o especificaciones de la orden de compra, cuando el bien sea inventariable se deberá de contar con personal de la Sección de Inventarios.		
f.	La entrega del respaldo de forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", deberá de realizarse de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original-blanca al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. • Duplicado-celeste a la Sección de Contabilidad. • Triplicado-amarillo a la Sección de Inventarios (cuando aplique). • Cuadruplicado-verde y quintuplicado-rosado al archivo de la Sección de Almacén. • La copia verde deberá de estar firmada por cada uno de los involucrados en el proceso. 		

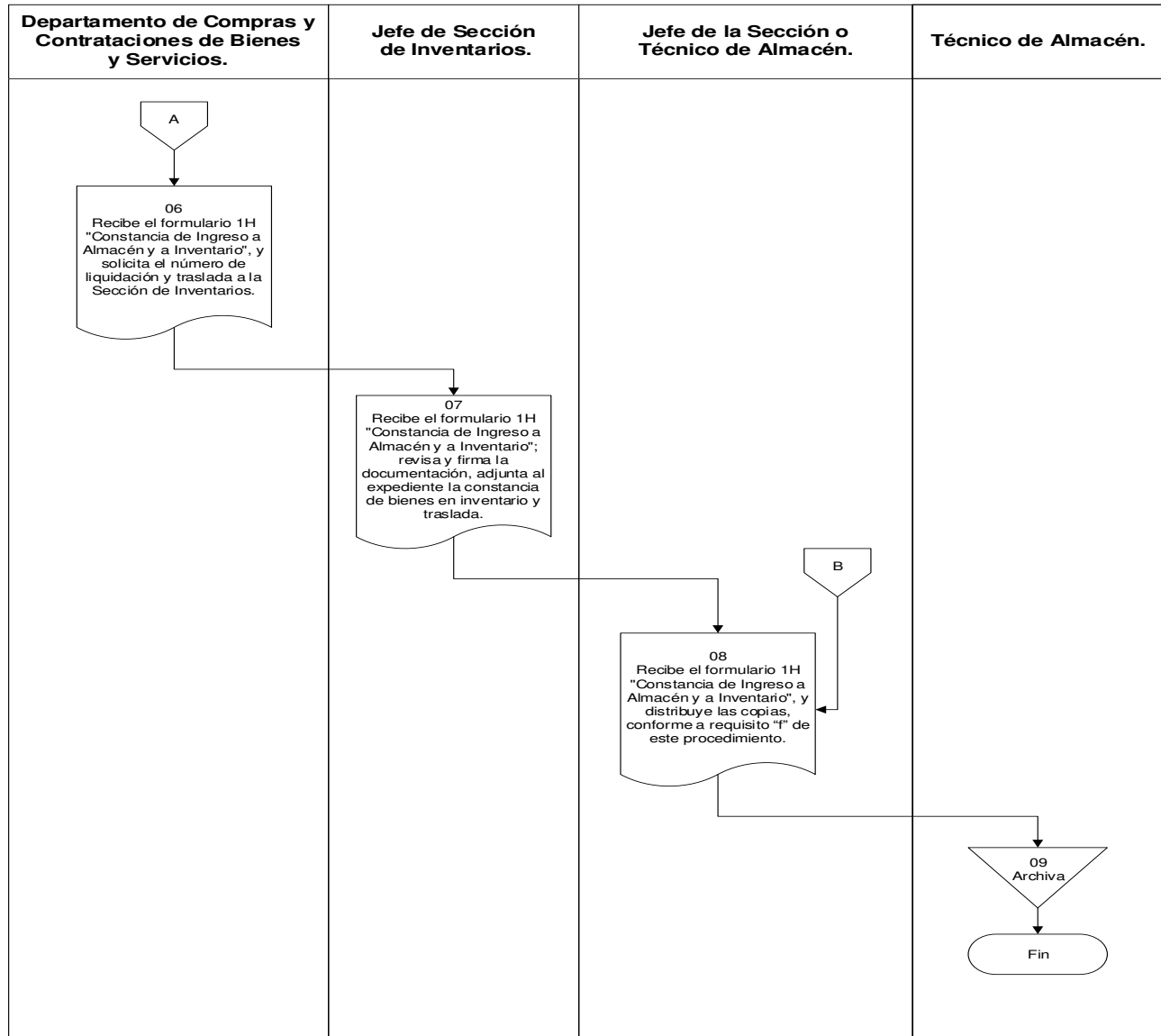
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contribuyendo la exactitud jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO No. DE PASOS IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA No.					
GAF-DA-SA-03		09	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		03 de 06
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.			Termina: Técnico de Almacén.		
No. Pasos Descripción de la actividad Responsable					
01	Entrega la copia del expediente completo de la compra solicitada.		Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		
02	Recibe la copia del expediente y verifica que se encuentre completo: Sí: espera la recepción de los suministros y bienes adquiridos. No: devuelve el expediente para que se complete o se realicen las correcciones.		Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.		
03	Entrega los suministros o bienes, factura original y copia, orden de compra o adjudicación, (si la factura es cambiaria debe presentar recibo de caja).		Proveedor.		
04	Recibe los suministros o bienes con los documentos de soporte y verifica que coincidan las especificaciones de la compra: Sí: firma los documentos correspondientes. No: rechaza los suministros o bienes para que sean entregados de acuerdo a lo solicitado.		Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.		
05	Genera en el Sistema de Almacén el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", imprime y gestiona la firma del Jefe de Departamento Administrativo y si corresponde a un bien inventariable, gestiona la firma en la Sección de Inventarios: Sí: traslada. No: continúa pasó 08.		Jefe de Sección de Almacén.		
06	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y solicita el número de liquidación y traslada a la Sección de Inventarios.		Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GAF-DA-SA-03				09				Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.				04 de 06			
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.								Termina: Técnico de Almacén.							
No. Pasos				Descripción de la actividad								Responsable			
07				Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"; revisa y firma la documentación, adjunta al expediente la constancia de bienes en inventario y traslada.								Jefe de Sección de Inventarios.			
08				Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y distribuye las copias, conforme a requisito "f" de este procedimiento.								Jefe de la Sección o Técnico de Almacén.			
09				Archiva las copias de la documentación generada.								Técnico de Almacén.			
FIN															

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-03	09	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-03	09	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, adquiridos por medio del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-04	13	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, entregados directamente a las Direcciones Municipales.	01 de 05
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Almacén.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la entrega directa de suministros o bienes por medio de la orden de compra a las Direcciones Municipales.		
Objetivo:	Realizar la entrega de suministros o bienes de forma directa a las Direcciones Municipales por medio de orden de compra.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, deberá enviar a la Sección de Almacén, copia del expediente del pedido realizado por la Dirección Municipal para su conocimiento y seguimiento de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios.		
b.	La Dirección Municipal, deberá adjuntar copia del acta, certificación del acta, nota de envío original y copia de la factura; si el bien es del grupo 3 o fungible se tiene que adjuntar (certificación de inventario y nota a quien se le va a cargar el bien), si el bien es del grupo 2, se tendrá que indicar si es considerado un bien fungible.		
c.	Realizar inspección general de los suministros y bienes, así como describir los posibles errores, faltas, daños y equivocaciones de los mismos.		
d.	Para el ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, se efectuará mediante forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y su correspondiente tarjeta kardex o equivalente (si utilizan sistema automatizado).		
e.	La entrega del respaldo de forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", deberá de realizarse de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original-blanca al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. • Duplicado-celeste a la Sección de Contabilidad. • Triplicado-amarillo a la Sección de Inventarios (cuando aplique). • Cuadruplicado-verde y quintuplicado-rosado al archivo de la Sección de Almacén. • La copia verde deberá de estar firmada por cada uno de los involucrados en el proceso. 		

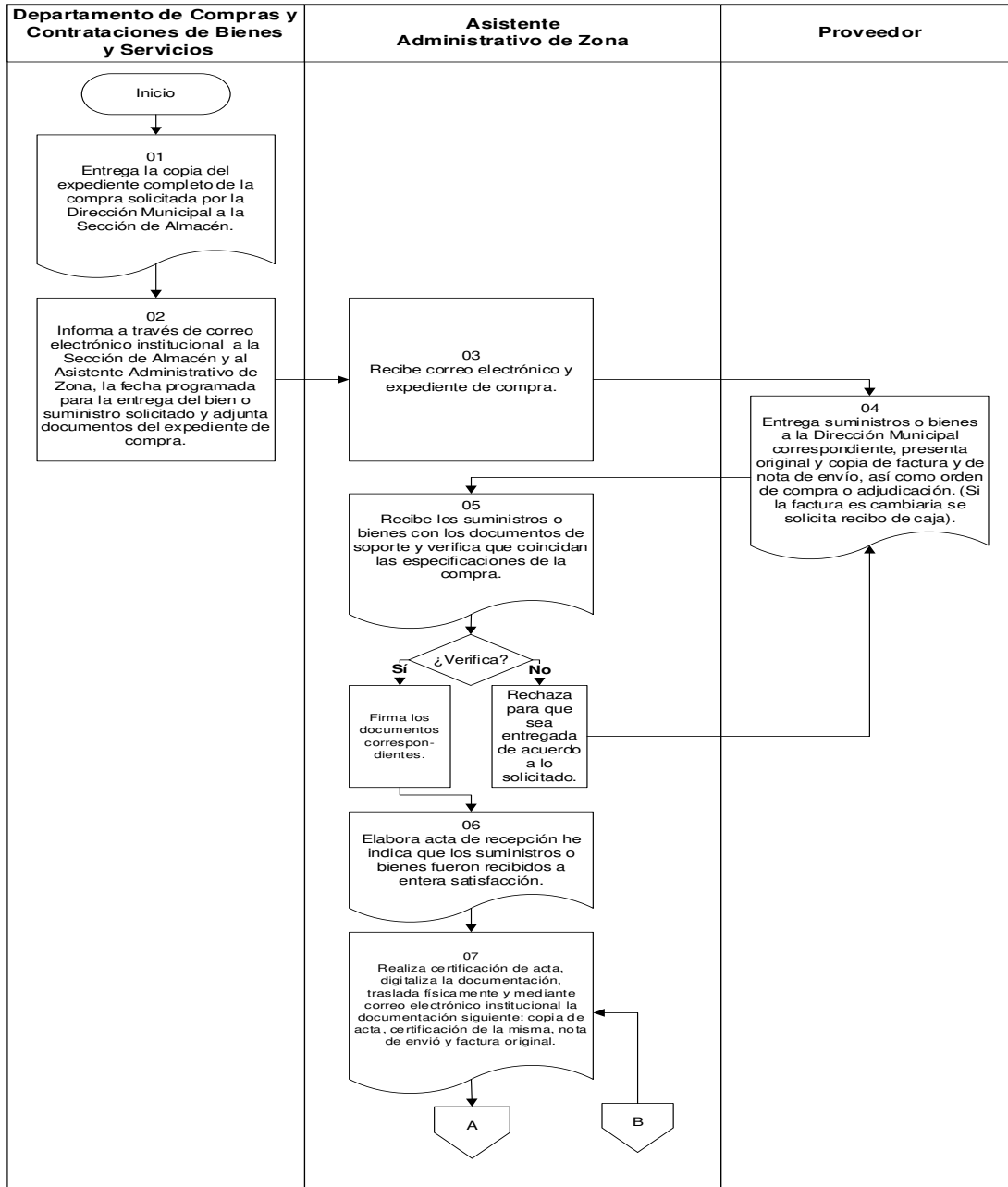
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-04	13	Ingreso de Suministros y Bienes a la Sección de Almacén, entregados directamente a las Direcciones Municipales.	02 de 05
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Entrega la copia del expediente completo de la compra solicitada por la Dirección Municipal a la Sección de Almacén.	Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
02	Informa a través de correo electrónico institucional a la Sección de Almacén y al Asistente Administrativo de Zona, la fecha programada para la entrega del bien o suministro solicitado y adjunta documentos del expediente de compra.		
03	Recibe correo electrónico y expediente de compra.	Asistente Administrativo de Zona.	
04	Entrega suministros o bienes a la Dirección Municipal correspondiente, presenta original y copia de factura y de nota de envío, así como orden de compra o adjudicación (Si la factura es cambiaria se solicita recibo de caja).	Proveedor.	
05	Recibe los suministros o bienes con los documentos de soporte y verifica que coincidan las especificaciones de la compra. Sí: firma los documentos correspondientes. No: rechaza para que sea entregada de acuerdo a lo solicitado.	Asistente Administrativo de Zona.	
06	Elabora acta de recepción e indica que los suministros o bienes fueron recibidos a entera satisfacción.		
07	Realiza certificación de acta, digitaliza la documentación, traslada físicamente y mediante correo electrónico institucional la documentación siguiente: copia de acta, certificación de la misma, nota de envío y factura original.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-04	13	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, entregados directamente a las Direcciones Municipales.	03 de 05

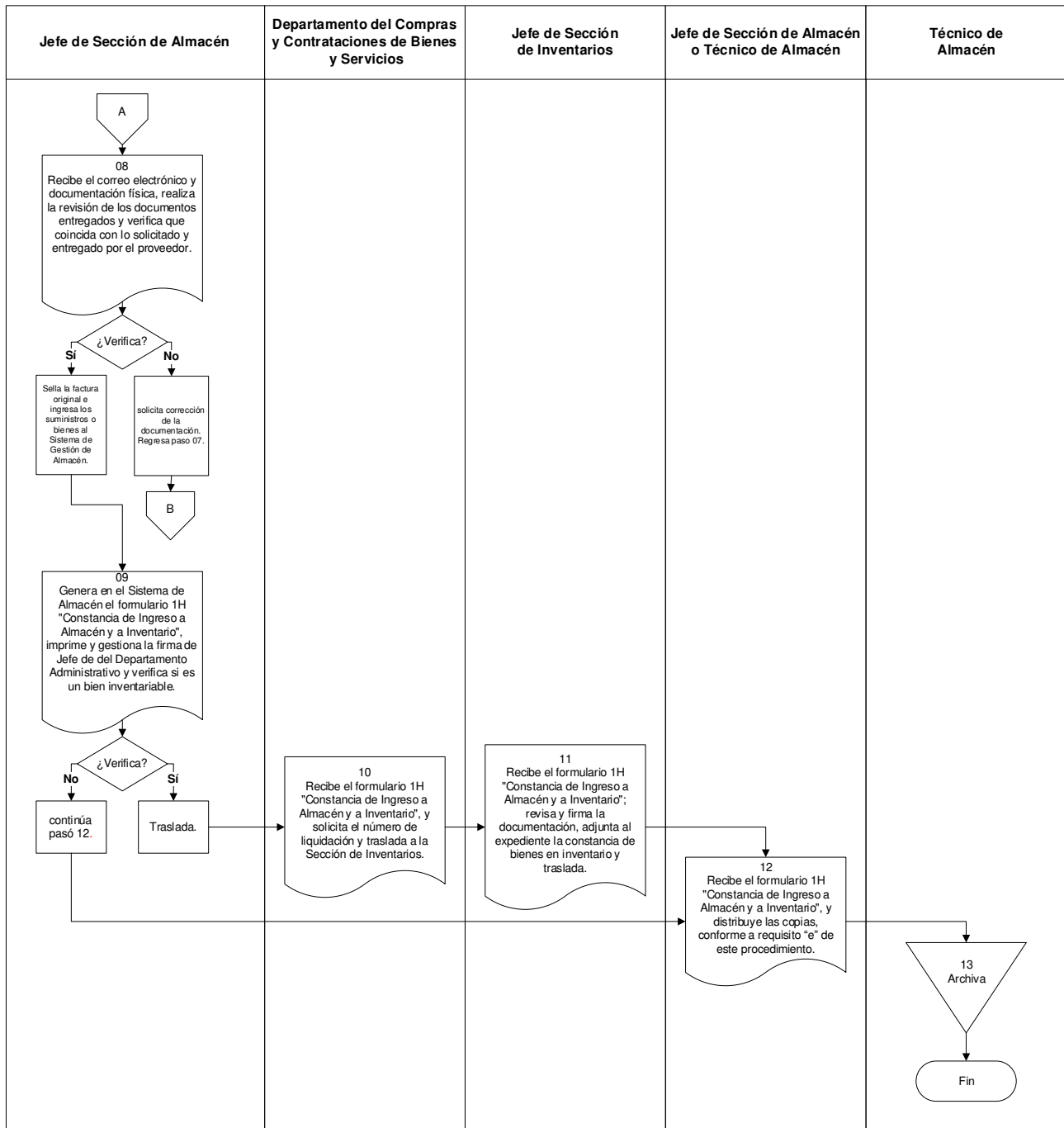
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	<p>Recibe el correo electrónico y documentación física, realiza la revisión de los documentos entregados y verifica que coincida con lo solicitado y entregado por el proveedor.</p> <p>Sí: sella la factura original e ingresa los suministros o bienes al Sistema de Gestión de Almacén.</p> <p>No: solicita corrección de la documentación.</p>	Jefe de Sección de Almacén.
09	<p>Genera en el Sistema de Almacén el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", imprime y gestiona la firma del Jefe de Departamento Administrativo y verifica si es un bien inventariable.</p> <p>Sí: traslada.</p> <p>No: continúa pasó 12.</p>	
10	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y solicita el número de liquidación y traslada a la Sección de Inventarios.	Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"; revisa y firma la documentación, adjunta al expediente la constancia de bienes en inventario y traslada.	Jefe de Sección de Inventarios.
12	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y distribuye las copias, conforme a requisito "e" de este procedimiento.	Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.
13	Archiva las copias de la documentación generada.	Técnico de Almacén.


FIN


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-04	13	Ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, entregados directamente a las Direcciones Municipales.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-04	13	Ingreso a Almacén de suministros y bienes entregados directamente a las Direcciones Municipales.	05 de 05



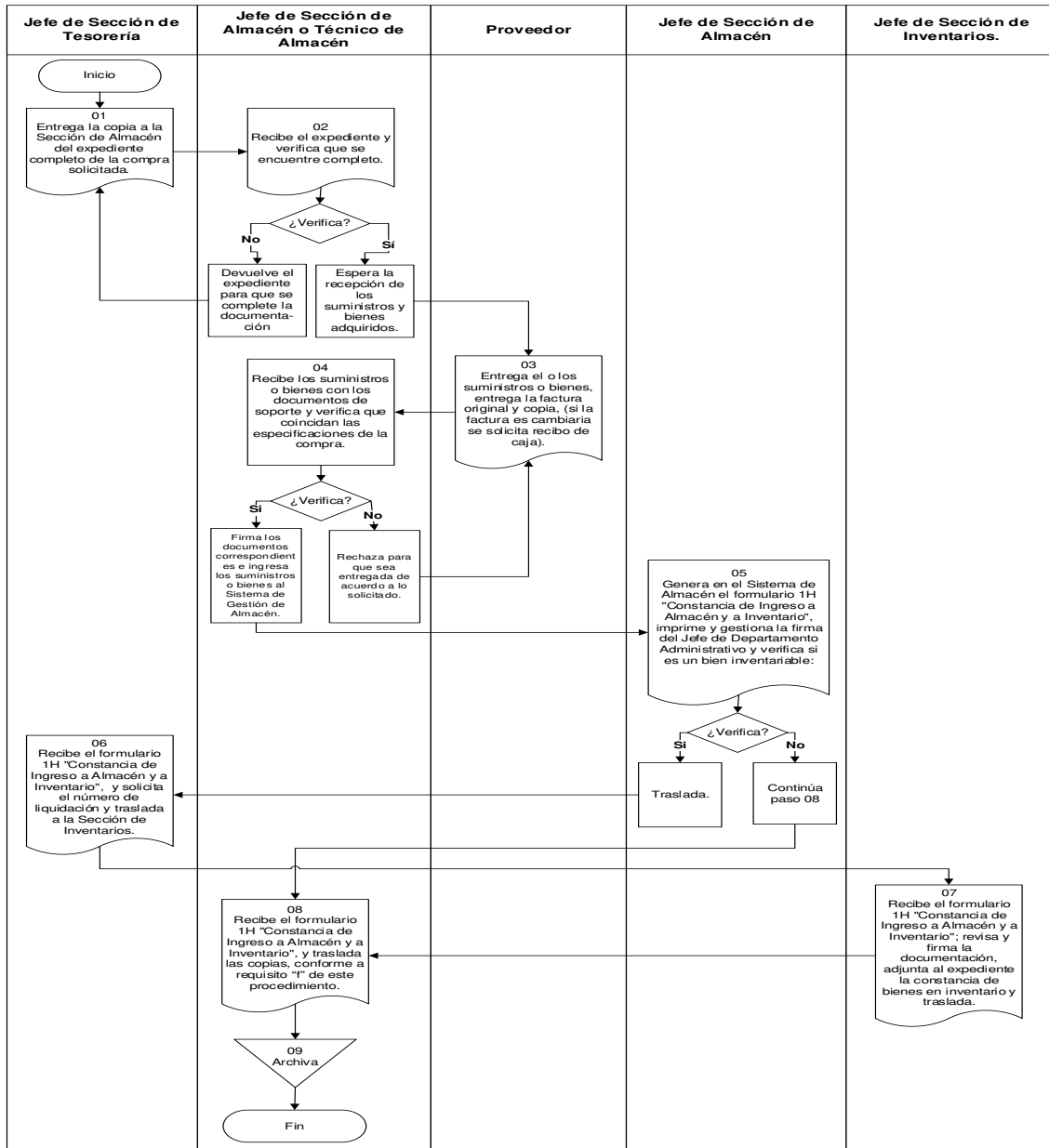
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SA-05	09	Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	01 de 05	
Inicia: Jefe de Sección de Tesorería.		Termina: Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.		
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para el ingreso de suministros o bienes a la Sección de Almacén, adquiridos con Fondo Rotativo.			
Objetivo:	Realizar las gestiones inherentes para el ingreso a los suministros y bienes, adquiridos a través del Fondo Rotativo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 43. Literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.			
b.	Artículo 16 del Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 509-002-2018 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastra de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Sección de Tesorería, deberá enviar a la Sección de Almacén, copia del expediente del pedido para su conocimiento al momento de la recepción de suministros y bienes.			
b.	Antes de efectuar un ingreso a la Sección de Almacén, se deberá contar con una solicitud de compra con todas las firmas de autorización, con todas las especificaciones técnicas, si el bien es del grupo tres o fungible se tiene que adjuntar (certificación de inventario y nota a quien se le va a cargar el bien), si el bien es del grupo 2, se tendrá que indicar si es considerado un bien fungible.			
c.	Realizar inspección general de los suministros y bienes, así como describir los posibles errores, faltas, daños y equivocaciones de los mismos.			
d.	Para el ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, se efectuará mediante forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y su correspondiente tarjeta kardex o equivalente (si utilizan sistema automatizado).			
e.	El ingreso de suministros y bienes a la Sección de Almacén, deberá quedar documentado, el cual servirá para corroborar lo que se ha recibido (plazos de entrega, pago de facturas).			


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-05	09	Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	02 de 05
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
f.	La entrega del respaldo de forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", deberá de realizarse de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original-blanca a la Sección de Tesorería. • Duplicado-celeste a la Sección de Contabilidad. • Triplicado-amarillo a la Sección de Inventarios (cuando aplique). • Cuadruplicado-verde y quintuplicado-rosado al archivo de la Sección de Almacén. • La copia verde deberá de estar firmada por cada uno de los involucrados en el proceso. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-05	09	Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	03 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Tesorería.		Termina: Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Entrega la copia a la Sección de Almacén del expediente completo de la compra solicitada.	Jefe de Sección de Tesorería.	
02	Recibe el expediente y verifica que se encuentre completo: Sí: espera la recepción de los suministros y bienes adquiridos. No: devuelve el expediente para que se complete la documentación.	Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.	
03	Entrega el o los suministros o bienes, entrega la factura original y copia, (si la factura es cambiaria se solicita recibo de caja).	Proveedor.	
04	Recibe los suministros o bienes con los documentos de soporte y verifica que coincidan las especificaciones de la compra. Sí: firma los documentos correspondientes e ingresa los suministros o bienes al Sistema de Gestión de Almacén. No: rechaza para que sea entregada de acuerdo a lo solicitado.	Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.	
05	Genera en el Sistema de Almacén el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", imprime y gestiona la firma del Jefe de Departamento Administrativo y verifica si es un bien inventariable: Sí: traslada. No: continúa paso número 08.	Jefe de Sección de Almacén.	
06	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y solicita el número de liquidación y traslada a la Sección de Inventarios.	Jefe de Sección de Tesorería.	
07	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"; revisa y firma la documentación, adjunta al expediente la constancia de bienes en inventario y traslada.	Jefe de Sección de Inventarios.	


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-05	09	Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	04 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe el formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", y traslada las copias, conforme a requisito "f" de este procedimiento.		Jefe de Sección de Almacén o Técnico de Almacén.
09	Archiva las copias de la documentación generada.		Técnico de Almacén.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-05	09	Ingreso de suministros y bienes adquiridos con Fondo Rotativo.	05 de 05

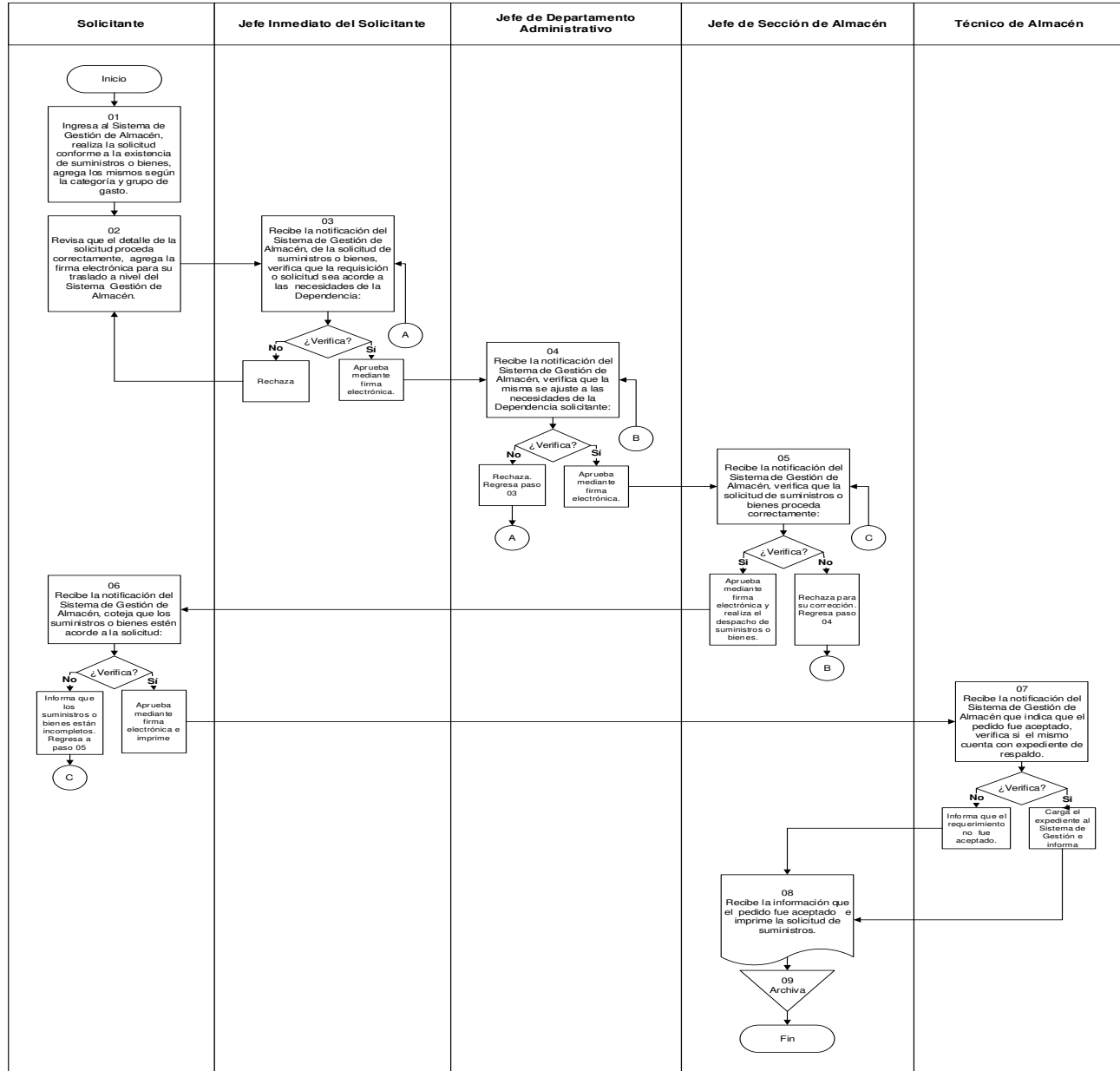


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GAF-DA-SA-06				09				Egreso de suministros y bienes.				01 de 04			
Inicia: Solicitante.								Termina: Jefe de Sección de Almacén.							
Descripción:				Indica las actividades a desarrollar en el Sistema de Gestión de Almacén para registrar las salidas o despachos de suministros y bienes de la Sección de Almacén a las diferentes Dependencias que integra el RIC.											
Objetivo:				Establecer el procedimiento de entrega de suministros y bienes solicitados y autorizados bajo las disposiciones vigentes de la GAF, a las diferentes dependencias del RIC.											
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento															
a.		Contar con acceso al Sistema de Gestión de Almacén.													
b.		Delimitar los roles para cada usuario y las respectivas firmas electrónicas.													
c.		Listado de códigos de suministros y bienes según el grupo.													
d.		Sólo se despacharán suministros o bienes utilizando el Sistema de Gestión de Almacén.													

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-06	09	Solicitud de suministros y bienes.	02 de 04
Inicia: Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Ingresar al Sistema de Gestión de Almacén, realiza la solicitud conforme a la existencia de suministros o bienes, agrega los mismos según la categoría y grupo de gasto.	Solicitante.	
02	Revisa que el detalle de la solicitud proceda correctamente, agrega la firma electrónica para su traslado a nivel del Sistema Gestión de Almacén.		
03	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, de la solicitud de suministros o bienes, verifica que la requisición o solicitud sea acorde a las necesidades de la Dependencia: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel del Sistema de Gestión de Almacén con la justificación correspondiente.	Jefe Inmediato del Solicitante.	
04	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la misma se ajuste a las necesidades de la Dependencia solicitante: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel de Sistema de Gestión de Almacén con la justificación correspondiente.	Jefe del Departamento Administrativo.	
05	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud de suministros o bienes, proceda correctamente: Sí: aprueba mediante firma electrónica y realiza el despacho de suministros o bienes. No: rechaza a nivel del Sistema de Gestión de Almacén para su corrección.	Jefe de Sección de Almacén.	
06	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, coteja que los suministros o bienes estén acorde a la solicitud: Sí: aprueba mediante firma electrónica e imprime la solicitud. No: informa que los suministros o bienes están incompletos.	Solicitante.	


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-06		09	Solicitud de suministros y bienes.	03 de 04
Inicia: Solicitante.			Termina: Jefe de Sección de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
07	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén que indica que el pedido fue aceptado, verifica si el mismo cuenta con expediente de respaldo. Sí: carga el expediente al Sistema de Gestión e informa. No: informa que el requerimiento no fue aceptado.		Técnico de Almacén.	
08	Recibe la información que el pedido fue aceptado e imprime la solicitud de suministros.		Jefe de Sección de Almacén.	
09	Archiva la documentación generada.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-06	09	Solicitud de suministros y bienes.	04 de 04

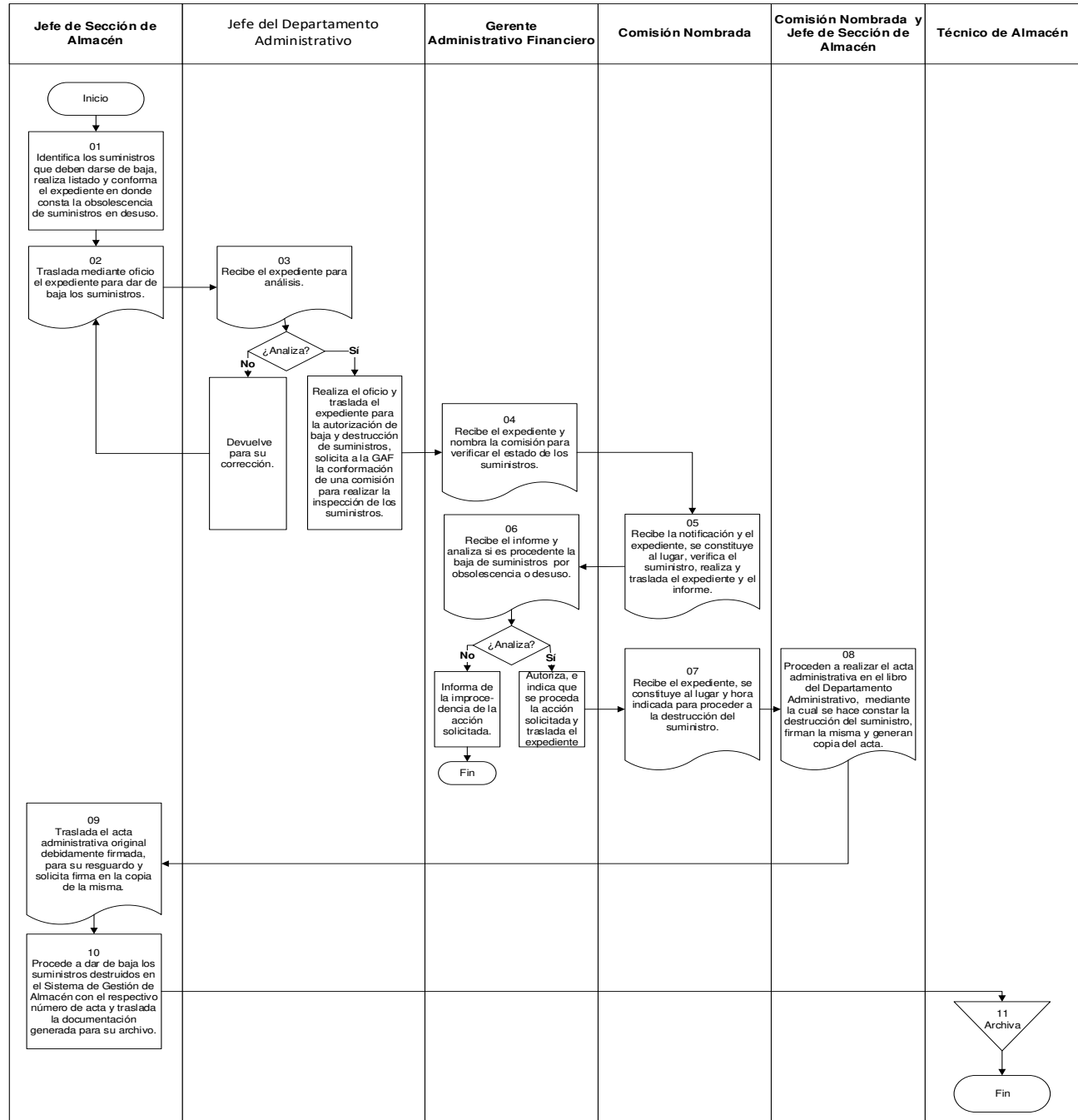



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-07	11	Baja de suministros por obsolescencia o desuso.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Almacén.		Termina: Técnico de Almacén.	
Descripción:	Indica los pasos para desarrollar las causales de declaración de obsolescencia o baja de suministros que se encuentran en las instalaciones de la Sección de Almacén.		
Objetivo:	Establece el procedimiento para realizar la baja de suministros que han sufrido deterioro, pérdida de función por antigüedad u obsolescencia.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Se considerará un suministro obsoleto, cuando haya perdido sus características para su uso, producto de caducidad, deterioro por haberse expuesto a condiciones inapropiadas, no imputable a descuido o negligencia, sino por condiciones de clima o ambiente o cualquier otra causal que haya arruinado o estropeado el bien para su uso (incluido por animales, humedad, incendio, entre otros).		
b.	Para que un suministro sea considerado desechable producto de obsolescencia, deberá contar con la verificación física de las personas designadas como observadores. Mismos que deben estar integrados en una comisión, y de preferencia deberá de estar conformada por el Responsable de la Sección de Almacén, Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa Financiera.		
c.	La destrucción del suministro, deberá documentarse con acta administrativa en donde se haga constar las causales y el detalle de declaración de obsolescencia o desuso para la baja del suministro.		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-07	11	Baja de suministros por obsolescencia o desuso.	02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Almacén.		Termina: Técnico de Almacén.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Identifica los suministros que deben darse de baja, realiza listado y conforma el expediente en donde consta la obsolescencia de suministros en desuso.		Jefe de Sección de Almacén.
02	Traslada mediante oficio el expediente para dar de baja los suministros.		
03	Recibe el expediente para análisis. Sí: realiza el oficio y traslada el expediente para la autorización de baja y destrucción de suministros, solicita a la GAF la conformación de una comisión para realizar la inspección de los suministros. No: devuelve para su corrección.		Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe el expediente y nombra la comisión para verificar el estado de los suministros.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe la notificación y el expediente, se constituye al lugar, verifica el suministro, realiza y traslada el expediente y el informe.		Comisión Nombrada.
06	Recibe el informe y analiza si es procedente la baja de suministros por obsolescencia o desuso. Sí: autoriza, e indica que se proceda la acción solicitada y traslada el expediente. No: informa de la improcedencia de la acción solicitada. FIN		Gerente Administrativo Financiero.
07	Recibe el expediente, se constituye al lugar y hora indicada para proceder a la destrucción del suministro.		Comisión Nombrada.
08	Proceden a realizar el acta administrativa en el libro del Departamento Administrativo, mediante la cual se hace constar la destrucción del suministro, firman la misma y generan copia del acta.		Comisión Nombrada y Jefe de Sección de Almacén.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
GAF-DA-SA-07		11		Baja de suministros por obsolescencia o desuso.		03 de 04	
No. Pasos		Descripción de la actividad				Responsable	
09		Traslada el acta administrativa original debidamente firmada, para su resguardo y solicita firma en la copia de la misma.				Jefe de Sección de Almacén.	
10		Procede a dar de baja los suministros destruidos en el Sistema de Gestión de Almacén con el respectivo número de acta y traslada la documentación generada para su archivo.					
11		Archiva la documentación generada.				Técnico de Almacén.	
FIN							

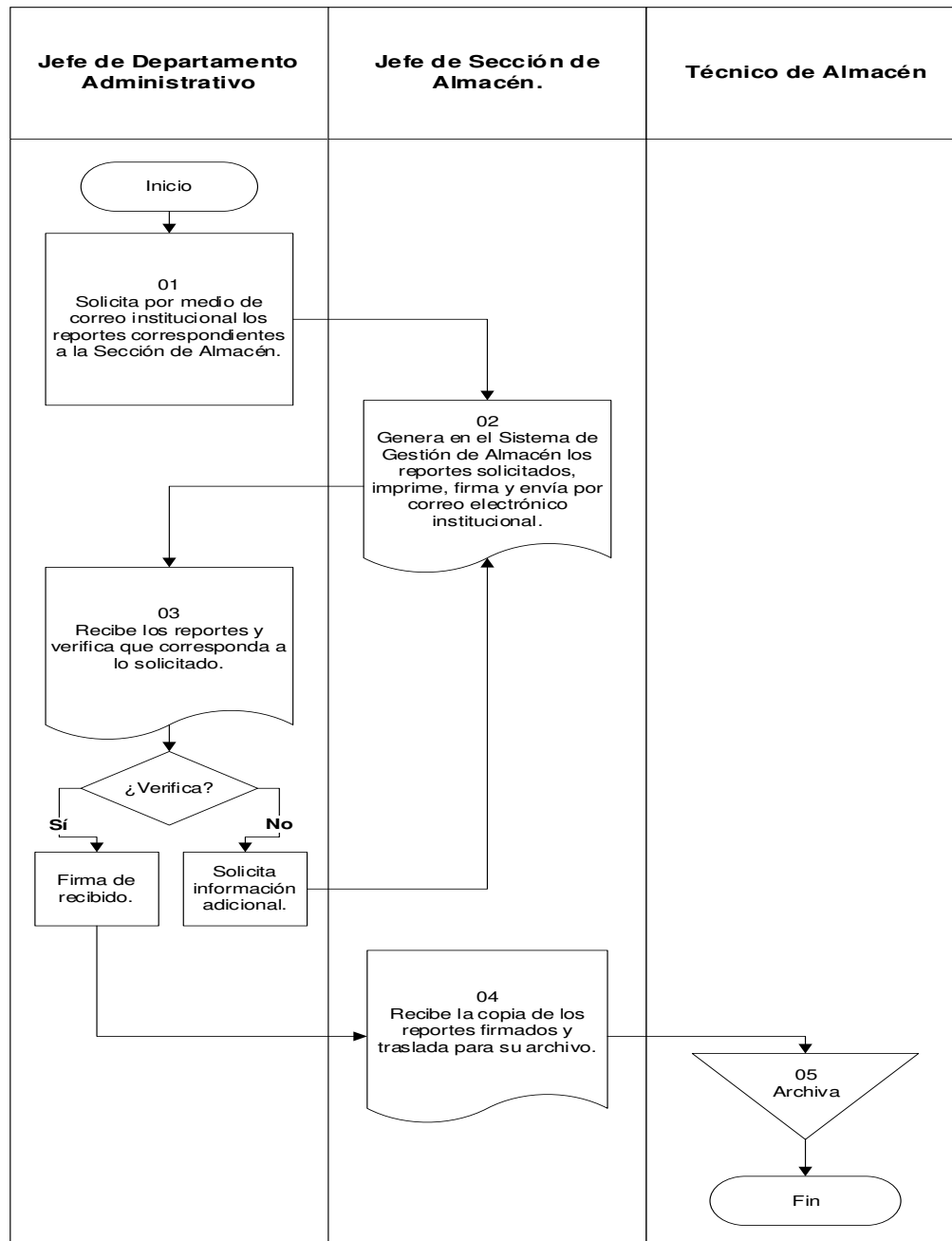
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-07	11	Baja de suministros por obsolescencia o desuso.	04 de 04



 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SA-08	05	Emisión de reportes		01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.			Termina: Técnico de Almacén.	
Descripción:	Indica las actividades para realizar el informe mensual de ingresos y egresos de suministros y bienes.			
Objetivo:	Realizar las acciones correspondientes para verificar la disponibilidad de inventarios, variación de precios, rotación y caducidad de los suministros y bienes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Mantener la existencia de suministros y bienes, así como el sistema de Kardex actualizado.			
b.	Cotejar físicamente el reporte emitido contra el inventario de los suministros y bienes.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GAF		Versión 3.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GAF-DA-SA-08				05				Emisión de reportes				02 de 03			
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.								Termina: Técnico de Almacén.							
No. Pasos		Descripción de la actividad						Responsable							
01		Solicita por medio de correo institucional los reportes correspondientes a la Sección de Almacén.						Jefe de Departamento Administrativo.							
02		Genera en el Sistema de Gestión de Almacén los reportes solicitados, imprime, firma y envía por correo electrónico institucional.						Jefe de Sección de Almacén.							
03		Recibe los reportes y verifica que corresponda a lo solicitado. Sí: firma de recibido. No: solicita información adicional.						Jefe de Departamento Administrativo.							
04		Recibe la copia de los reportes firmados y traslada para su archivo.						Jefe de Sección de Almacén.							
05		Archiva la información generada.						Técnico de Almacén.							
FIN															

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SA-08	05	Emisión de reportes	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).
DA:	Departamento Administrativo.
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
MNP	Manual de Normas y Procedimientos.
PAC:	Plan Anual de Compras.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
SA:	Sección de Almacén.





**Anexo 01
Solicitud de Repuestos e Insumos**

**SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE, SOLICITUD DE REPUESTOS E INSUMOS
ALMACÉN
NO. 001-2021**



Fecha: _____

Salida de Almacén
km.

Vehículo: _____

Tipo de Servicio:

Reparación

Menor

Mayor

Reparación

Descripción de lo solicitado

No.	Repuesto/Insumo	Unidad de medida	Cantidad	Costo Q
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Solicitante, nombre y firma

Vo.Bo. Jefe Sección
Mantenimiento y Transporte

Vo.Bo. Jefe de Departamento
Administrativo

