



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
Y TRANSPORTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Versión

**2**

**NOVIEMBRE DE 2019**



**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

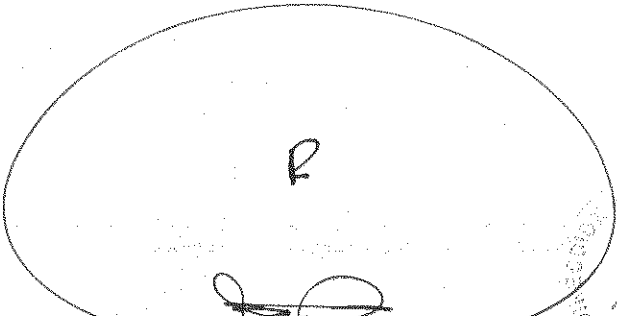

**CERTIFICA:**

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 Y SIETE MIL TRESCIENTOS (47300), EL VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES (7463) AL SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS (7476), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-2020), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020), LA CUAL EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-001-2020). GUATEMALA, CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020). 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 del Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta de trabajo, a través de la que se plasman las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, para organizar de mejor forma el trabajo, facilitando los procedimientos técnicos y administrativos se desarrollan en la Institución. 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 No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. RESUELVE: Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera 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 la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual de Normas y Procedimientos. **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, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020).**-----

  
**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**  


(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**VISTO BUENO**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Acxel Efraín de León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 Ing. Ag. Acxel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	 Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral
Lic. Elmer Gudiel Valle Valle	Encargado de la Unidad Administrativa	 Lic. Elmer Gudiel Valle Valle Encargado Administrativo Registro de Información Catastral de Guatemala

**Guatemala, Noviembre de 2019**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....	2
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ESPECÍFICOS .....	2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO .....	2
1.5 USUARIOS DEL MANUAL .....	2
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES .....	3
1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN .....	3
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL .....	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....	4
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	4
2.1.1 Proceso .....	4
2.1.2 Procedimiento .....	4
2.1.3 Diagrama de flujo .....	4
2.2 SIMBOLOGÍA .....	5
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN .....	6
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO .....	6
3.1.1 Descripción del formato .....	6
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....	7
4.1 ANTECEDENTES .....	7
4.2 MISIÓN .....	8
4.3 VISIÓN .....	8
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL .....	8
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RIC .....	10

5.	ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES.....	11
5.1	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES.....	11
6.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES.....	12
	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones .....	13
	Solicitud de combustible para actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional .....	17
	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales RIC .....	20
	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC .....	23
	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas .....	27
	Procedimiento para mantenimiento preventivo de vehículos institucionales.....	31
	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el personal de la Institución .....	35
	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.....	39
	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal) .....	45
	Selección de talleres .....	49
	Compra de insumos y repuestos para vehículos .....	53
	Gestión de seguro de vehículos.....	57
	Pago de deducible en caso de percance vial de un vehículo de la Institución.....	61
	Ingreso de vehículo institucional para reparación con cobertura del seguro.....	65
	Baja de vehículos del inventario Institucional.....	68
	Pago del impuesto de circulación.....	71
7.	NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES .....	75
	GLOSARIO .....	90
	ANEXOS .....	92

## ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Página
1	Formato RIC-CA-T-001. Solicitud de Vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas.....	93
2	Formato RIC-CA-T-002. Solicitud de Vehículo para Comisiones Externas/Departamentales.....	94
3	Formato RIC-CA-T-003. Visado de Vehículos.....	95
4	Formato RIC-CA-T-004. Notificación de Percance Automovilístico.....	96
5	Formato RIC-CA-T-005. Libro de Control de Consumo de Combustible a Través de Cupones.....	97
6	Formato RIC-CA-T-006. Libro de Control de Consumo de Combustible a Través de Vales.....	98

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes de la Unidad Administrativa, de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, es una herramienta de trabajo, a través de la que se plasman las normas, requisitos y procedimientos, que serán de utilidad a la Unidad Administrativa y especialmente a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

El Manual de Normas y Procedimientos, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz; debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos, y en el mismo se describen los procedimientos de la administración del transporte, combustible, los servicios de mantenimiento para los vehículos y para el cumplimiento de obligaciones tributarias que debe cumplir el Registro de Información Catastral de Guatemala.

En el presente manual, se plasman las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, con la finalidad de disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para la correcta administración de los medios de transporte con los que cuenta el Registro de Información Catastral de Guatemala.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- Estandarizar las actividades básicas que garanticen la integridad y adecuada realización del uso de los medios de transporte institucionales.
- Proporcionar el procedimiento administrativo que permita la agilización y viabilidad para la baja de bienes muebles administrados por el RIC.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente manual será de observancia obligatoria y aplicación para la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Administrativa, principalmente para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y personal que interviene en el uso de los medios de transportes del RIC.

### **1.4 NORMAS GENERALES DE USO**

El presente Manual será de uso exclusivo de la Gerencia Administrativa Financiera, de la Unidad Administrativa y de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes. Este documento se encuentra estructurado y diseñado técnicamente, para que cada usuario o equipo de trabajo que intervienen en los procedimientos tengan fácil comprensión y aplicación de los mismos.

### **1.5 USUARIOS DEL MANUAL**

- Gerencia Administrativa Financiera;
- Unidad Administrativa;
- Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes;

- Personal que interviene en el uso de los medios de transportes del RIC.

## **1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES**

Para cumplir con sus responsabilidades, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes desarrollará las actividades siguientes:

- Socializar el contenido del presente Manual;
- Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en la administración de los medios de transporte.
- Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual;
- Dar a conocer algunos procedimientos que requieren la intervención de otros actores para su ejecución;
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos;
- Consolidar las propuestas de actualización;
- Solicitar a la instancia que corresponda, la actualización del Manual;
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización del Manual.

## **1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo;
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos;
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.

## **1.8 VIGENCIA DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes de la Unidad Administrativa, de la Gerencia Administrativa Financiera del

RIC, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional<sup>1</sup>.

Deberá de revisarse y actualizarse para verificar su efectividad, debido que es una herramienta administrativa que contiene procedimientos dinámicos, por lo que se hace necesaria su actualización de manera anual y programada, conforme las necesidades de trabajo.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

En esta sección del Manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente Manual.

#### **2.1.1 Proceso**

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel Institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

#### **2.1.2 Procedimiento**

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado<sup>2</sup>.

#### **2.1.3 Diagrama de flujo**

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.

---



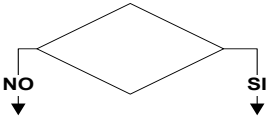
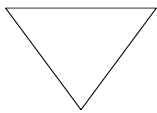

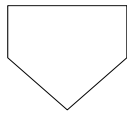
<sup>1</sup> Decreto 41-2005, Ley del Registro del Registro de Información Catastral, del Congreso de la República, artículo 13.

<sup>2</sup> Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. Año 2019.

## 2.2 SIMBOLOGÍA

Para alcanzar la eficiencia en los procesos así como la fácil comprensión de los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés -ANSI-, que se describen a continuación:

### SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector fuera de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

### 3. GUÍA DE UTILIZACIÓN

Para que el presente Manual pueda alcanzar sus objetivos, es necesario que se cumpla con lo siguiente:

#### 3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

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

##### 3.1.1 Descripción del formato

- a) **Encabezado:** Indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia, Coordinación, Unidad o Sección a la que corresponden 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 hojas que conforman el procedimiento;
- g) **Inicia en:** Indica el cargo del trabajador donde inicia el procedimiento;
- h) **Termina en:** Indica el cargo del trabajador donde 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 normativa legal aplicable 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 es una institución del Estado de reciente establecimiento, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores y de trabajadores que la han integrado.

De esa cuenta, que en el siguiente contenido se desarrollan los antecedentes de su establecimiento su Visión y Misión que orientarán los esfuerzos hacia un futuro.

##### **4.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, 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 permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo 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 la Ley del Registro de Información Catastral RIC mediante el Decreto No. 41-2005, en la que 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 como una institución del Estado inició el 8 de junio de 2006 su gestión, construyendo las bases y lineamientos del trabajo a 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

Actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad 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, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

#### **4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL.**

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mismas que se detallan a continuación:

- a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en su Ley y su Reglamento;
- b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral;
- c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible;

- d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales;
- e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto;
- f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución;
- g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional;
- h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro;
- i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica;
- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales;
- k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o ya catastrado a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite;
- l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral;
- m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado;
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales;
- o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los

medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera;

- p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos;
- q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral;
- r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro;
- s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

#### **4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RIC**

La estructura organizacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuenta con tres niveles de organización, que presentan asimismo niveles y sus correspondientes subniveles que identifican la jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su funcionalidad recae en dependencias de nivel superior y ejecutoras como las siguientes:

- Direcciones Municipales;
- Gerencias;
- Coordinaciones;
- Unidades.

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

## **5. ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES.**

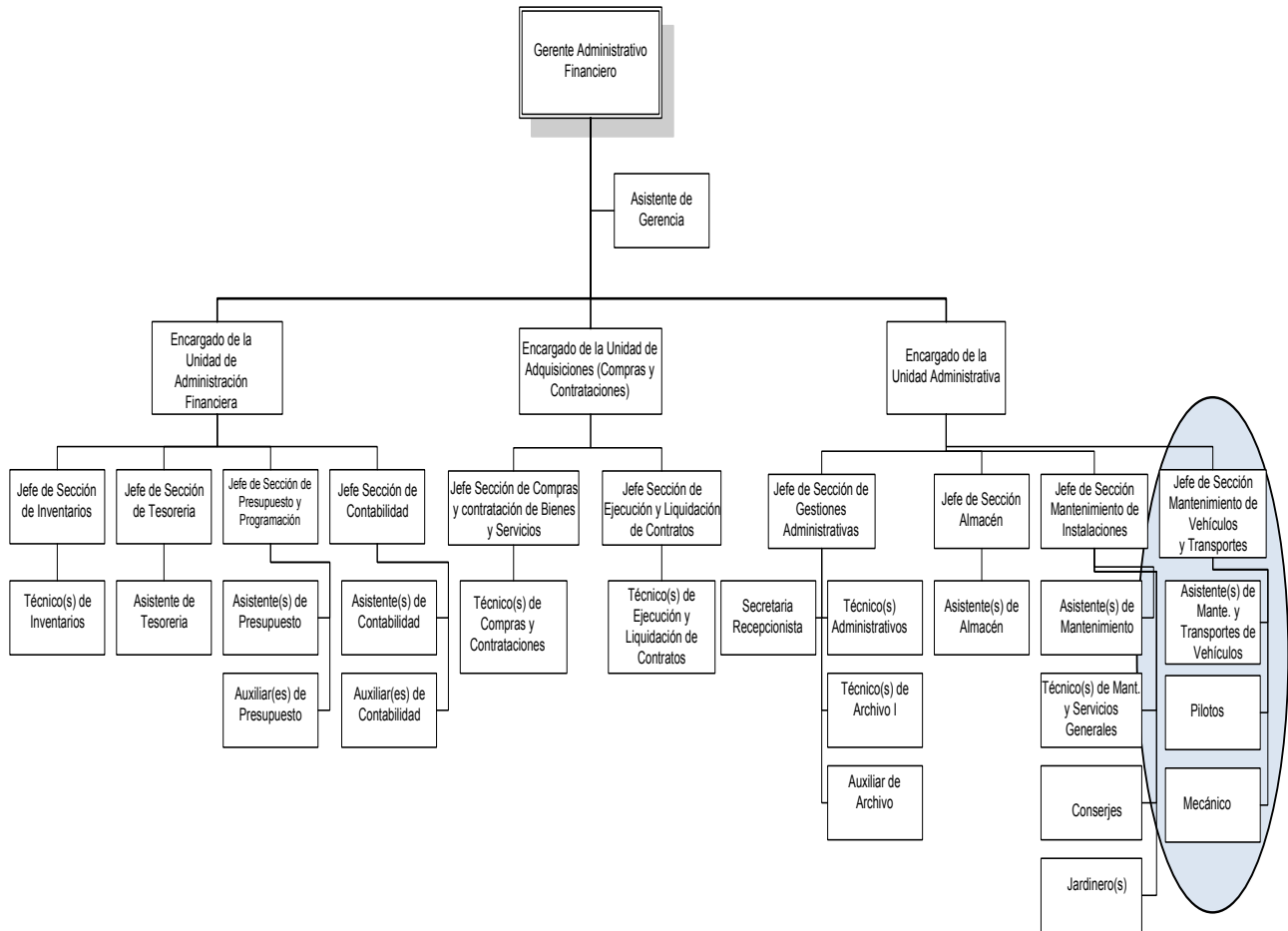
Es una sección que se encarga de brindar el servicio de transporte para desarrollar las actividades de la Institución, que ha establecido controles administrativos para la asignación de los vehículos y de combustible, velando por el buen uso de los mismos.

El Jefe de la Sección, es el responsable de mantener en buen estado el parque vehicular de la Institución, garantizando que tengan los suministros necesarios para su buen funcionamiento, realizando sus servicios preventivos y correctivos, siguiendo los procedimientos establecidos.

### **5.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES.**

La estructura organizacional utilizada en la Gerencia Administrativa Financiera, considera a la Unidad Administrativa como uno de los pilares para su funcionamiento. Dentro de su estructura se encuentra la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, esto facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, esta situación se puede visibilizar en el siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES**



Fuente: Organigrama actualizado al mes de noviembre de 2019.

**6. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES**

De conformidad con las actividades de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, se desarrollan dieciséis (16) procedimientos, mismos que se detallan a través de flujo gramas, como se indica a continuación:

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-UA-ST-01				12				Gestión para la compra de combustible por medio de cupones				01 de 04			
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes						<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes									
<b>Descripción:</b>				Se describen los pasos para realizar el proceso de compra de combustible para uso institucional.											
<b>Objetivo:</b>				Realizar la gestión de compra de combustible por medio de cupones para la atención de las actividades institucionales.											
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.													
b.		Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del RIC.													
d.		Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.													
e.		Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.													
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		El plan anual de compras de la Institución.													

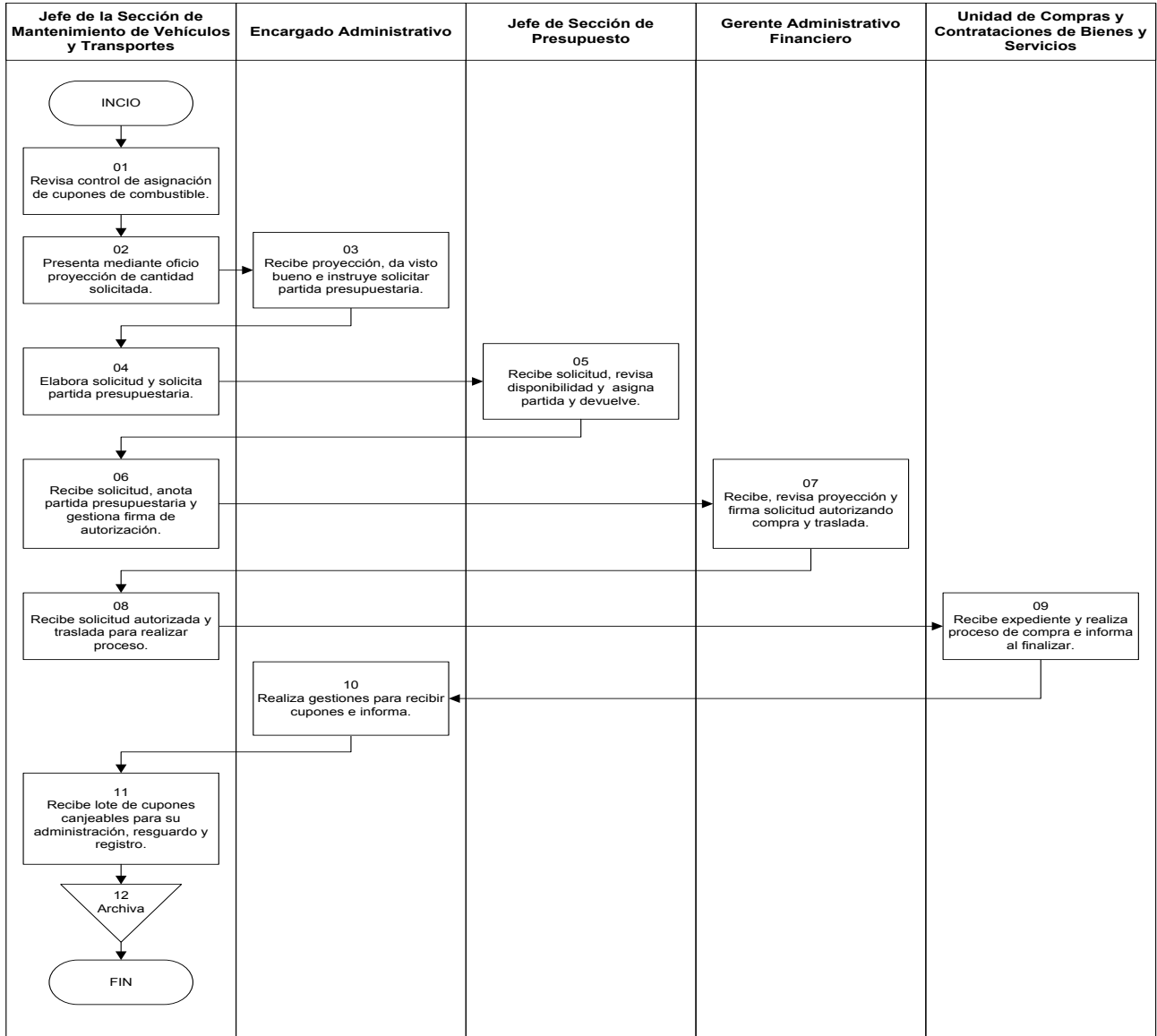
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-01	12	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Revisa el control de asignación de cupones de combustible y presenta mediante oficio la proyección de la cantidad a solicitar para cubrir las actividades de la institución.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
02	Presenta mediante oficio la proyección de la cantidad a solicitar para cubrir las actividades de la institución.	Encargado Administrativo	
03	Recibe la información de la proyección de cupones de combustible a solicitar da su visto bueno de aprobación e instruye para que se solicite la partida presupuestaria.	Encargado Administrativo	
04	Elabora la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, indicando la proyección de combustible requerida de cupones de combustible y solicita la partida presupuestaria para la asignación del gasto.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
05	Recibe la solicitud revisa la disponibilidad presupuestaria y asigna la partida presupuestaria y devuelve.	Jefe de Sección de Presupuesto	
06	Recibe la solicitud se compra de bienes, suministros y servicios, en calidad de visto bueno en la que se indica la partida presupuestaria y gestiona la firma de autorización.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
07	Recibe, revisa la proyección de combustible y firma la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, autorizando la compra de cupones y la traslada.	Gerente Financiero	Administrativo


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-01	12	Gestión para la Compra de Combustible por medio de cupones	03 de 04

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
08	Recibe la solicitud autorizada y traslada para que se realice el proceso.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
09	Recibe el expediente y en función del monto realiza el proceso de compra de cupones canjeables por combustible e informa cuando finaliza el mismo.	Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios Adquisiciones
10	Realiza las gestiones para recibir los cupones de combustible e informa al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	Encargado Administrativo
11	Recibe lote de cupones canjeables por combustible para su administración, resguardo y registro en el libro autorizado para control de combustible.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
12	Archiva documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

**FIN**

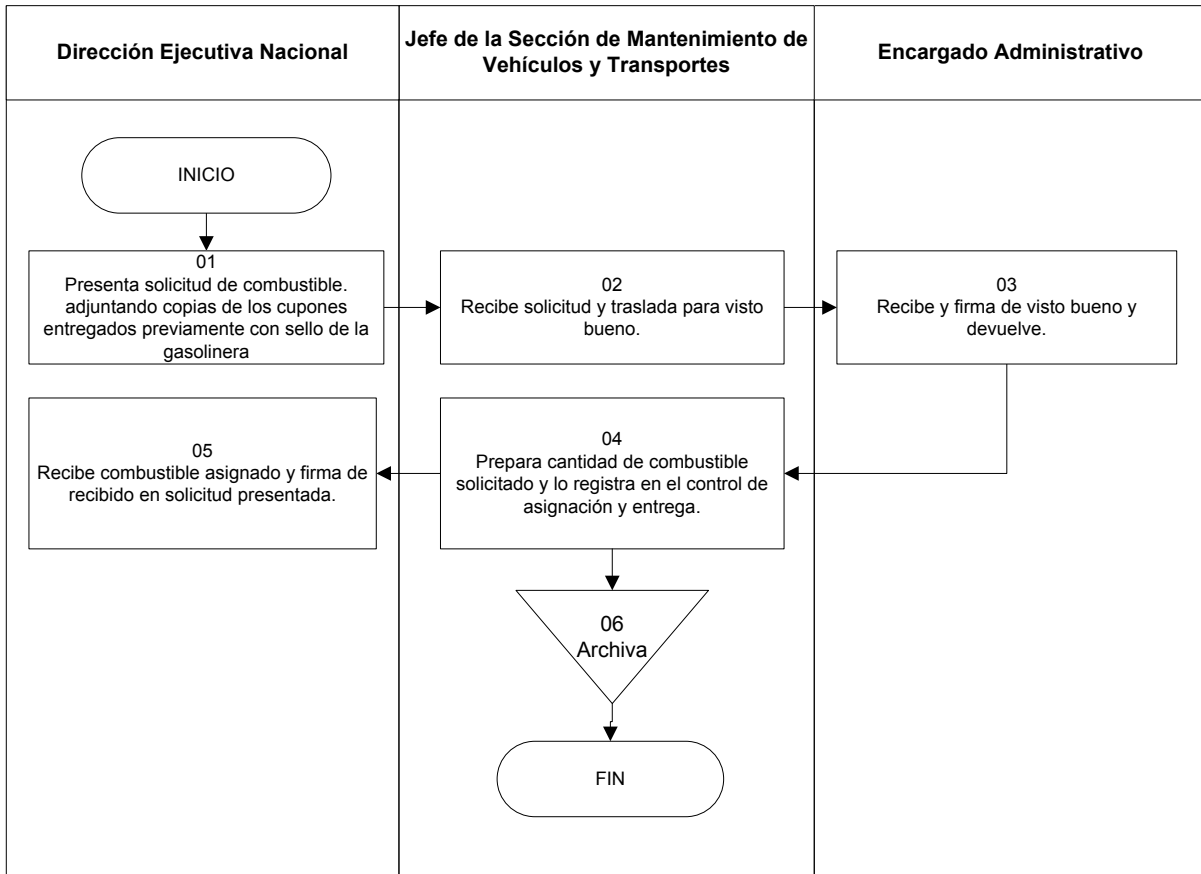
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-01	12	Gestión para la compra de combustible	04 de 04



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-UA-ST-02	06	Solicitud de combustible para actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional	01 de 03	
<b>Inicia en:</b> Dirección Ejecutiva Nacional		<b>Termina en:</b> Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento de entrega de combustible para la realización de actividades del Director Ejecutivo Nacional.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.			
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Solicitud de cupones con firma y sello del Director Ejecutivo Nacional.			
b.	Contar con disponibilidad de cupones canjeables por combustible.			
c.	Para solicitar nuevamente combustible deben presentarse las copias con los sellos de la gasolinera que suministre el producto.			
d.	Para la entrega de vehículo, deberán adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-02	06	Solicitud de combustible para actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional	02 de 03
<b>Inicia en:</b> Dirección Ejecutiva Nacional		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Presenta solicitud por escrito de combustible al Jefe de la Sección de Transportes adjuntando copias de los cupones entregados previamente con sello de recibido de la gasolinera.	Dirección Ejecutiva Nacional	
02	Recibe solicitud de combustible y traslada para visto bueno.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
03	Recibe la solicitud y firma de visto bueno y devuelve.	Encargado Administrativo	
04	Prepara la cantidad de combustible solicitado y lo registra en el control de asignación de cupones de combustible y entrega.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
05	Recibe la cantidad de combustible asignada y firma de recibido en la solicitud presentada.	Dirección Ejecutiva Nacional	
06	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>FIN</b>			

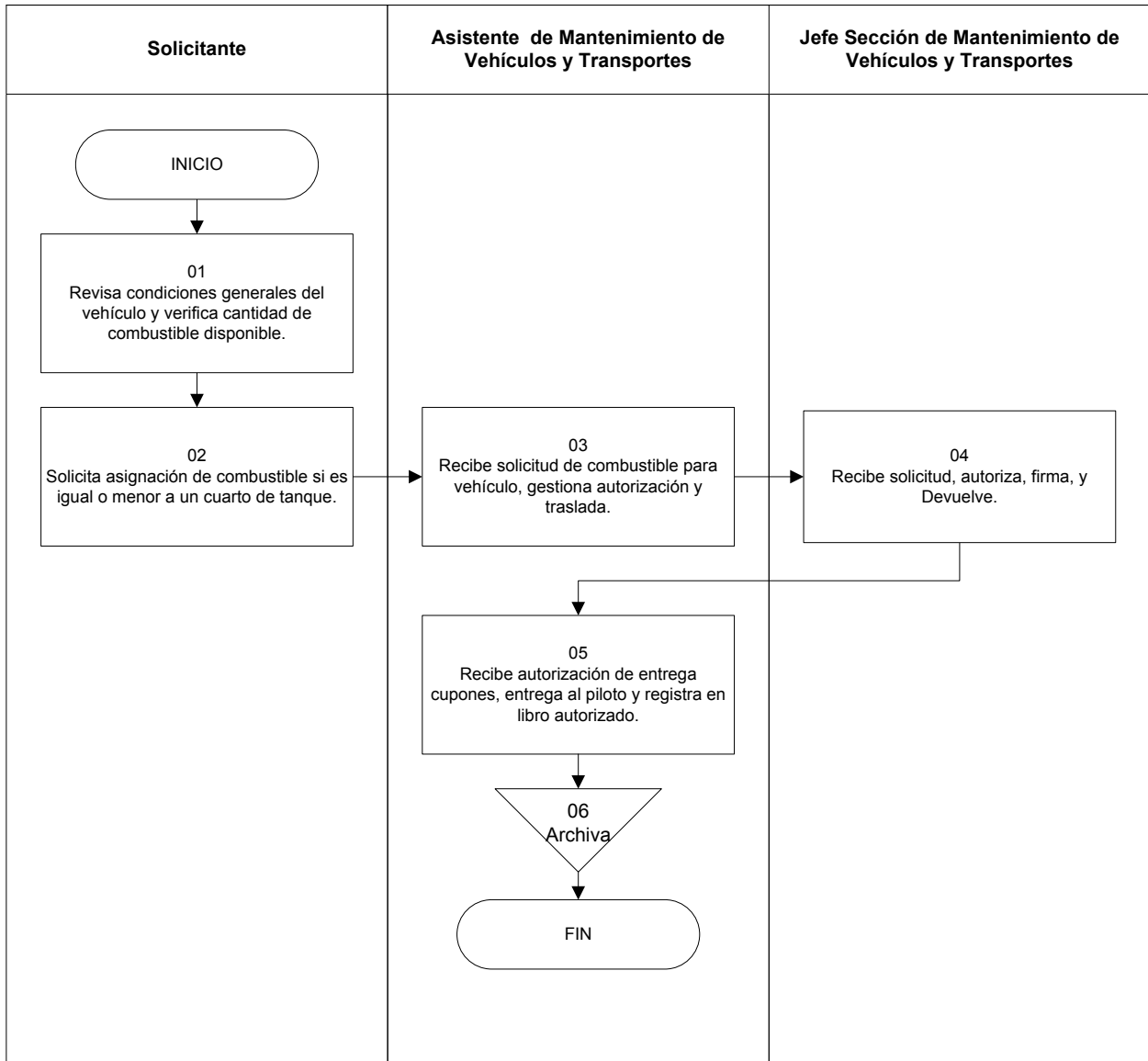
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-02	06	Solicitud de combustible para actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-03	06	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales RIC	01 de 03
<b>Inicia en:</b> Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para el desarrollo de actividades en vehículos de las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento para que los vehículos administrados en las oficinas centrales del RIC, cuenten con abastecimiento adecuado de combustible para el desarrollo de actividades.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que los vehículos se encuentren habilitados para funcionamiento y utilización.		
b.	Contar con disponibilidad de cupones canjeables por combustible.		
c.	Registrar la entrega de cupones en el libro autorizado para control de combustible.		
e.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado al vehículo.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-03	06	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales RIC	02 de 03
<b>Inicia en:</b> Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Revisa condiciones generales del vehículo y verifica la cantidad de combustible en existencia en el tanque del vehículo según el indicador de nivel de combustible.	Solicitante	
02	Solicita asignación de combustible si la cantidad de combustible es igual o menor a un cuarto de la capacidad del tanque del vehículo. (según anexo de solicitud de combustible).	Solicitante	
03	Recibe solicitud de combustible para el vehículo de oficinas centrales del RIC y gestiona la autorización, y traslada para visto bueno.	Asistente de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
04	Recibe la solicitud de combustible, autoriza, firma y devuelve.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
05	Recibe la autorización de entrega cupones y prepara la entrega de cupones canjeables de combustible al piloto, registra la entrega en el libro autorizado para control de combustible.	Asistente de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
06	Archiva documentación generada.	Asistente de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-03	06	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales RIC	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-04	14	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	01 de 04
<b>Inicia en:</b> Asistente Administrativo de Dirección Municipal		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para el desarrollo de las actividades que se desarrollan de acuerdo a la programación mensual en las direcciones municipales.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento para la atención de solicitudes de combustible para la realización de comisiones oficiales.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que la actividad a realizar sea de carácter institucional y que este debidamente programada y aprobada por autoridad competente.		
b.	Programación de actividades mensuales de la Dirección Municipal y que presenta ante la Gerencia Técnica del RIC para su autorización y posteriormente al ente de la Gerencia Administrativa Financiera para aprobación.		
c.	Presentación de la última liquidación de combustible autorizada y entrega de combustible realizada.		
d.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-04	14	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	02 de 04

**Inicia en:** Asistente Administrativo de Dirección Municipal | **Termina en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

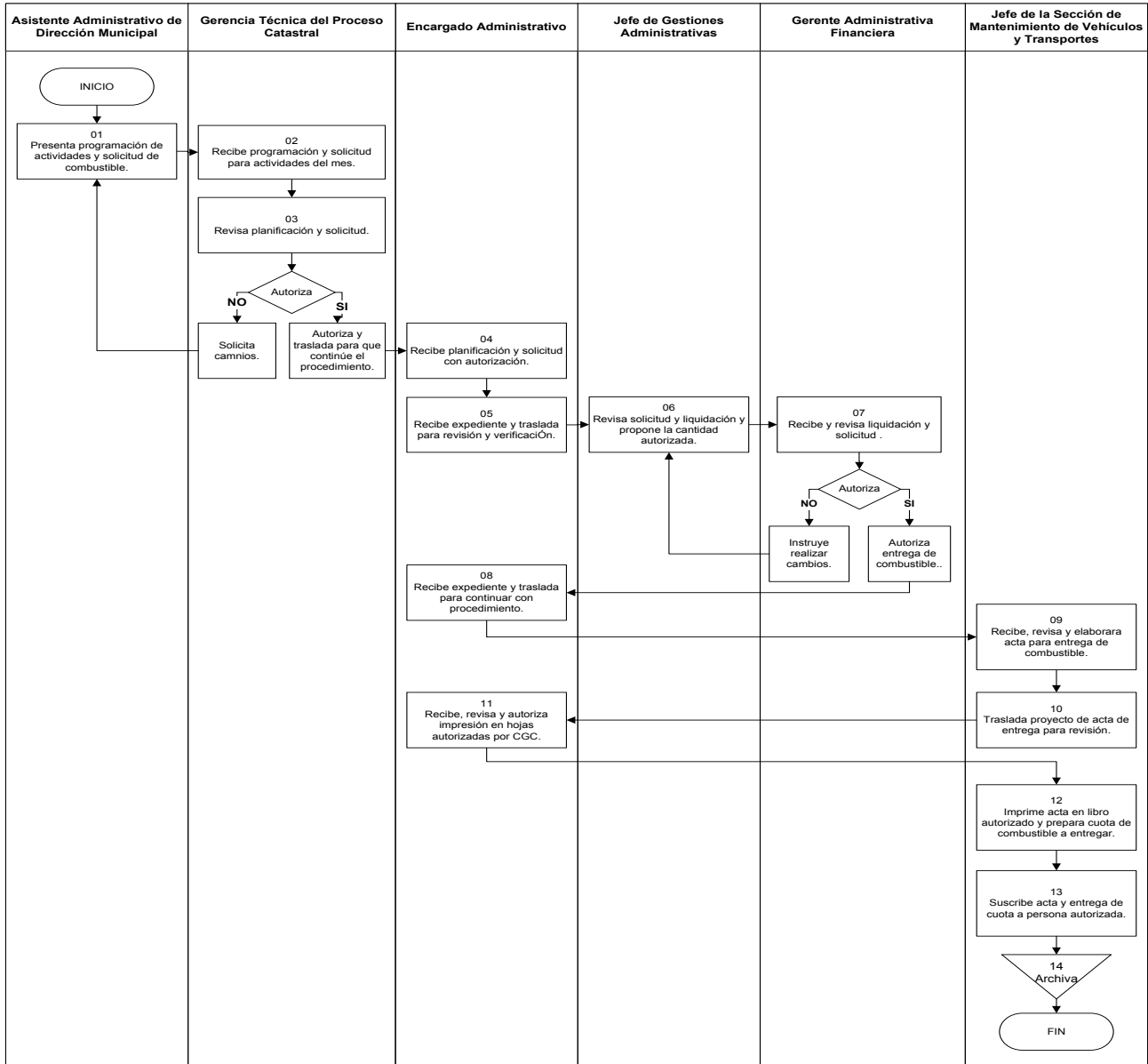
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Presenta ante la Gerencia Técnica del RIC la programación de actividades y la solicitud de combustible con el visto bueno del Director Municipal.	Asistente Administrativo de Dirección Municipal
02	Recibe programación de actividades de la Dirección Municipal y la solicitud de combustible para las actividades del mes.	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
03	Revisa la planificación y solicitud: <b>Si:</b> Autoriza y traslada para continuar con el procedimiento. <b>No:</b> Solicita los cambios necesarios.	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
04	Recibe la planificación mensual de actividades y solicitud de combustible presentada por la Dirección Municipal con la autorización de la Gerencia Técnica.	Encargado Administrativo
05	Recibe el expediente y traslada a la Jefatura de Gestiones Administrativas para revisión y verificación.	Encargado Administrativo
06	Revisa la solicitud y la liquidación de combustible y propone la cantidad autorizada.	Jefe de Gestiones Administrativas
07	Recibe y revisa el expediente de solicitud y liquidación de combustible que proceda correctamente: <b>Si:</b> Autoriza la entrega de combustible y continúa con el procedimiento. <b>No:</b> Instruye que se realicen los cambios.	Gerente Administrativo Financiero

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-04	14	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	03 de 04

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
08	Recibe el expediente y traslada para continuar con el procedimiento.	Encargado Administrativo
09	Recibe expediente de solicitud y liquidación de combustible, revisa y procede a elaborar acta para entrega de combustible.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
10	Traslada proyecto de acta de entrega de combustible.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
11	Recibe proyecto de acta, revisa y realiza correcciones en caso de ser necesario y autoriza la impresión en hojas del Libro autorizado para Actas de la CGC.	Encargado Administrativo
12	Imprime acta en hojas del libro autorizado y prepara cuota de combustible a entregar.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
13	Suscribe acta y entrega cuota de combustible a persona autorizada para el efecto, registrando la entrega en el libro autorizado para Control de Combustible.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
14	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

**Fin**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-04	14	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	04 de 04

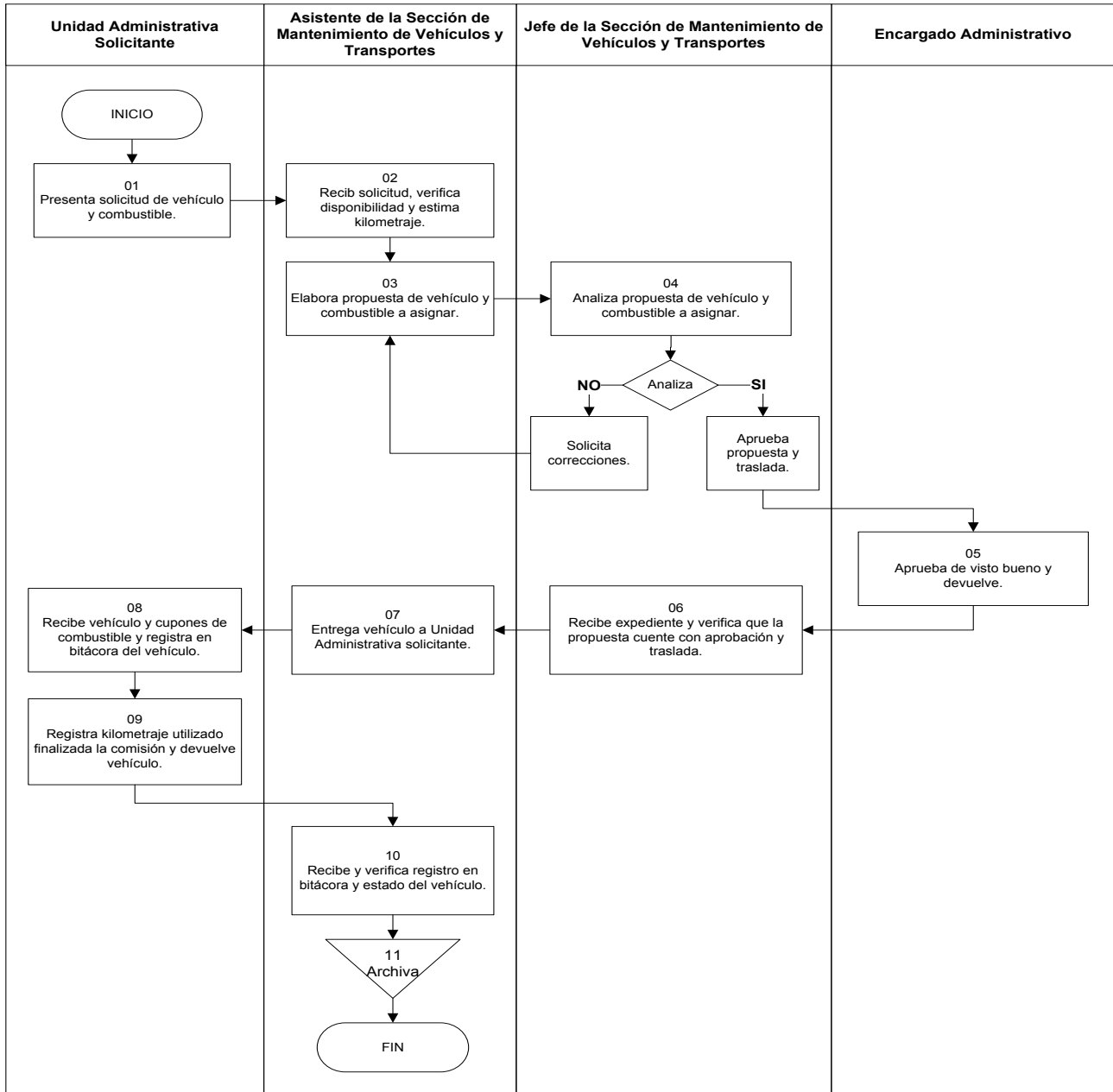



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-05	11	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas	01 de 04
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la asignación de vehículo para el desarrollo de comisiones institucionales.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento para la atención de solicitudes de vehículo para la realización de comisiones oficiales.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que la comisión a realizar sea de carácter oficial institucional y que esté debidamente programada y aprobada por autoridad competente.		
b.	Contar con disponibilidad de vehículo institucional acorde al tipo de comisión que se realizará.		
c.	Presentación de la solicitud de vehículo a través del formato establecido con 48 horas de anticipación autorizada por el Gerente, Coordinador, Encargado, Responsable o Director Municipal.		
d.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia vigente del conductor asignado al vehículo.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-05	11	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Presenta solicitud de vehículo a través del formato establecido.	Unidad Administrativa Solicitante	
02	Recibe solicitud de vehículo y combustible, verifica la disponibilidad, revisa la estimación de kilómetros a recorrer para calcular la cantidad de combustible a asignar.	Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
03	Elabora propuesta de vehículo a asignar y en caso de ser necesario por la distancia a recorrer elabora propuesta de cantidad de combustible a utilizar para la comisión, tomando como base el promedio de consumo de combustible del tipo de vehículo a asignar.	Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
04	Analiza la propuesta de vehículo y combustible a asignar: <b>Si:</b> aprueba la propuesta y la traslada <b>No:</b> solicita correcciones.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
05	Aprueba de visto bueno la solicitud y la devuelve.	Encargado Administrativo	
06	Recibe expediente y verifica que la propuesta cuente con la aprobación debida y traslada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
07	Procede a entregar vehículo a la Unidad Administrativa solicitante.	Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-05	11	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas	03 de 04
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>		<b>Responsable</b>
08	Recibe vehículo y cupones de combustible y procede a registrar en la bitácora del vehículo el kilometraje con el que fue recibido.		Unidad Administrativa Solicitante
09	Registra en bitácora el kilometraje con que fue finalizada la comisión y devuelve el vehículo asignado en las mismas condiciones en que fue recibido.		Unidad Administrativa Solicitante
10	Recibe, verifica el registro de kilometraje en bitácora y el estado del vehículo.		Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
11	Archiva la documentación generada.		Asistente de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-05	11	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas	04 de 04



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>		
GAF-UA-ST-06	10	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales		
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente Administrativo		
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades a seguir para la realización de mantenimiento preventivo de vehículos (servicio menor o mayor).			
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento para la atención del mantenimiento preventivo de vehículos (servicio menor o mayor) de los vehículos propiedad de la institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.			
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Que el vehículo sea propiedad o administrado por la institución producto de un convenio interinstitucional, proyecto o donación.			
b.	Contar con disponibilidad de suministros para la realización del mantenimiento del vehículo.			
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.			

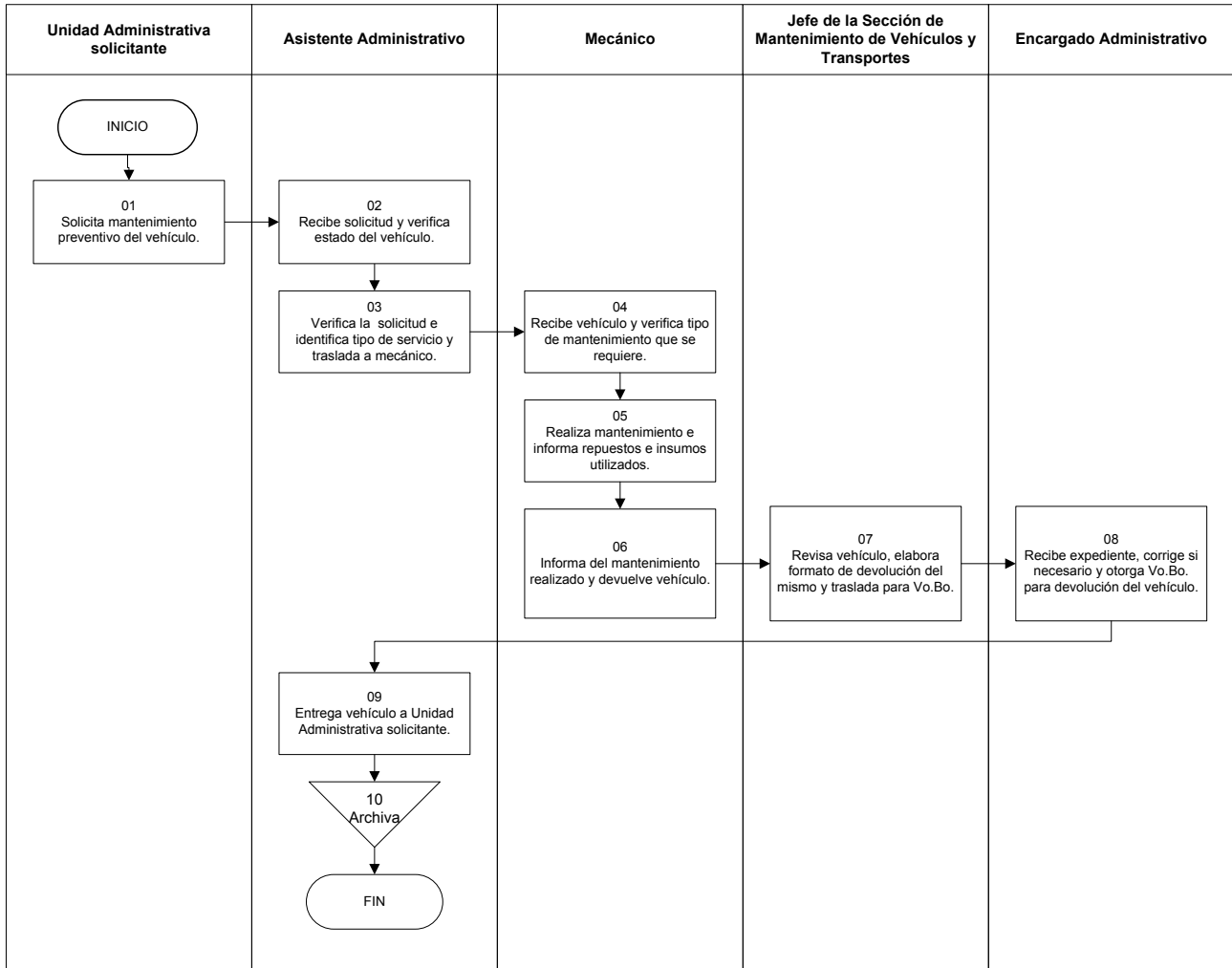
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-06	10	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Asistente Administrativo	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita el mantenimiento preventivo del vehículo asignado de conformidad con el control de kilometraje recorrido.	Unidad Administrativa solicitante	
02	Recibe solicitud de mantenimiento y realiza el visado para verificar del estado del vehículo.	Asistente Administrativo	
03	Verifica la solicitud y traslada al mecánico de la institución para realización de mantenimiento e identifica que tipo de servicio le corresponde.	Asistente Administrativo	
04	Recibe vehículo y verifica en el plan de mantenimiento de vehículos y controles específicos del vehículo, el tipo de mantenimiento que se requiere.	Mecánico	
05	Realiza mantenimiento que corresponda al vehículo recibido y emite informe de los repuestos e insumos utilizados.	Mecánico	
06	Informa a jefe inmediato que el mantenimiento ha sido realizado y que el vehículo está preparado para su devolución.	Mecánico	
07	Revisa el vehículo, elabora formato de devolución del mismo y traslada para visto bueno.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
08	Recibe expediente realiza correcciones en caso de ser necesario y otorga visto bueno para devolución del vehículo.	Encargado Administrativo	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-06	10	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales	03 de 04

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
09	Entregar el vehículo a la Unidad Administrativa Solicitante.	Asistente Administrativo
10	Archiva la documentación generada.	Asistente Administrativo

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-06	10	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-07	11	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el personal de la Institución	01 de 04
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la realización de mantenimiento correctivo a vehículos.		
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento para la atención del mantenimiento correctivo de vehículos propiedad, administración, donación o que esté destinado en forma específica para el desarrollo de actividades propias de la institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que el vehículo sea propiedad o administrado por la institución producto de un convenio interinstitucional, proyecto o donación o que esté destinado en forma específica para el desarrollo de actividades propias de la institución.		
b.	Contar con disponibilidad de suministros para la realización del mantenimiento del vehículo institucional o en su defecto con talleres externos seleccionados para realizar el trabajo.		
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.		

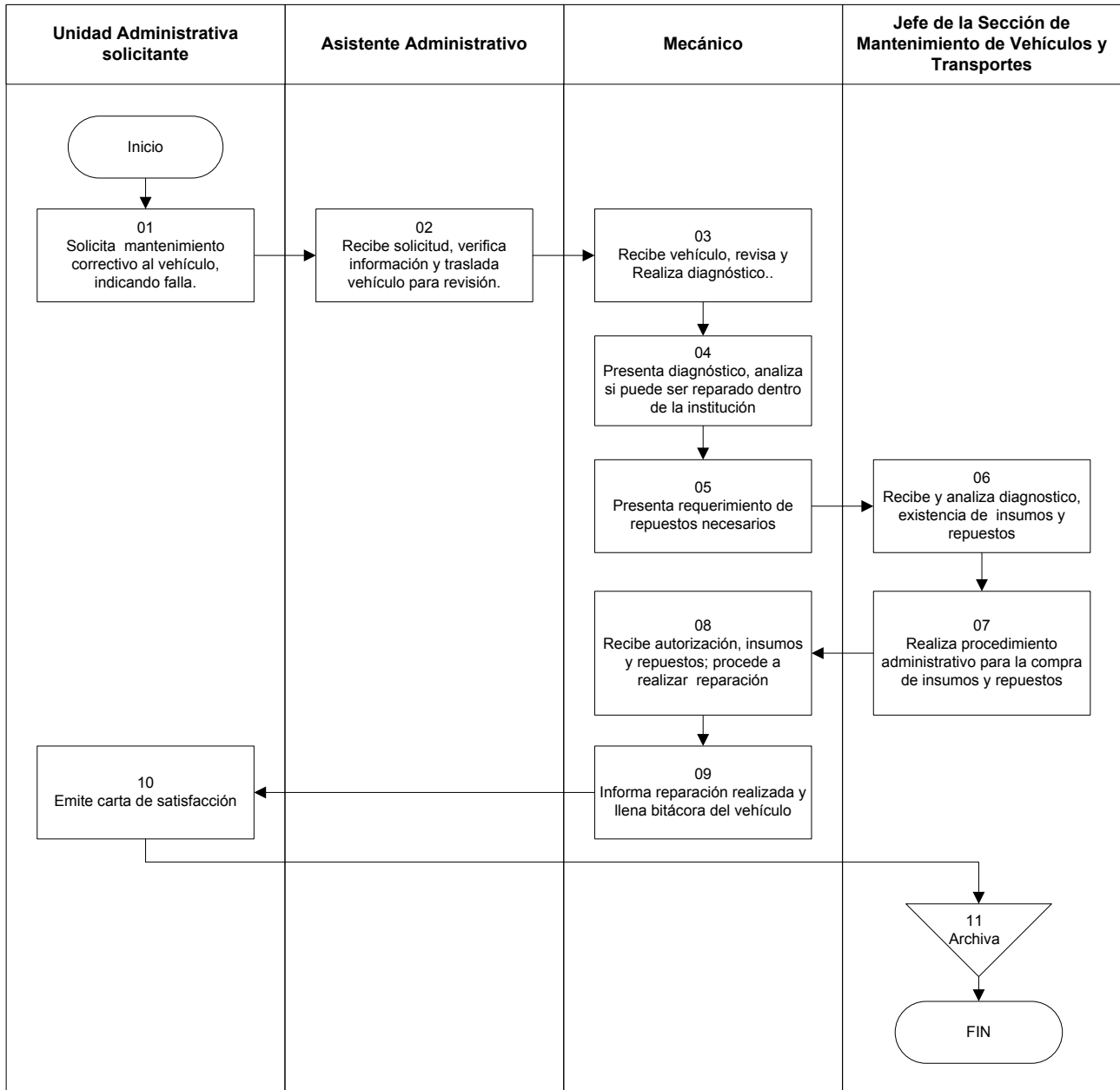
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-07	11	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el personal de la Institución	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Presenta solicitud de mantenimiento correctivo al vehículo asignado, indicando el tipo de falla que presenta.	Unidad Administrativa solicitante	
02	Recibe solicitud, verifica la información y traslada el vehículo para revisión.	Asistente Administrativo	
03	Recibe vehículo y realiza revisión y diagnóstico.	Mecánico	
04	Presenta diagnóstico, analiza e indica si el mismo puede ser reparado dentro de la institución.	Mecánico	
05	Presenta requerimiento de repuestos necesarios.	Mecánico	
06	Recibe y analiza el diagnóstico del mecánico, y si hay existencias de insumos y repuestos autoriza realizar la reparación.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
07	Recibe y analiza el diagnóstico del mecánico, de no haber existencia de insumos y repuestos realiza procedimiento administrativo para la compra.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
08	Recibe la autorización e insumos y repuestos y procede a realizar la reparación.	Mecánico	
09	Informa que la reparación fue realizada y llena la bitácora del vehículo.	Mecánico	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-07	11	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el personal de la Institución	03 de 04

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
10	Emite carta de satisfacción.	Unidad Administrativa solicitante
11	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-07	11	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el personal de la Institución	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico	01 de 06

**Inicia en:** Unidad Administrativa Solicitante

**Termina en:** Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

**Descripción:**

Indica los pasos a seguir para la realización de mantenimiento correctivo a vehículos.

**Objetivo:**

Contar con un procedimiento para la atención del mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad, en administración o recibidos por donación de la institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones de trabajo.

**Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento**

- |    |   |
|----|---|
| a. | Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.   |
| b. | Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.   |
| c. | Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.  |
| d. | Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo. |
| e. | Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.   |

**Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento**

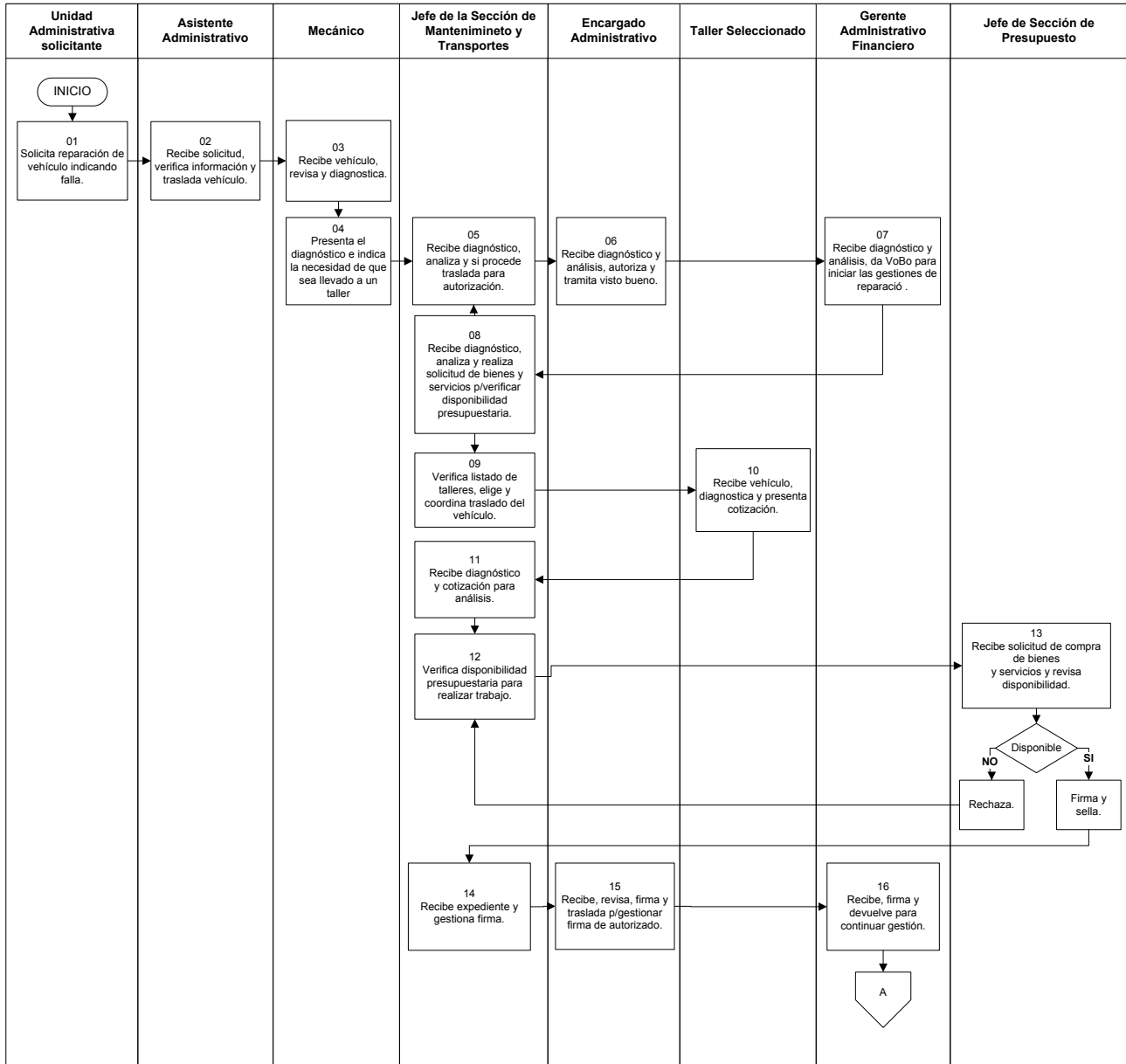
- |    |   |
|----|---|
| a. | Que el vehículo sea propiedad de la institución o se encuentre bajo su administración.  |
| b. | Contar con disponibilidad de suministros para la realización del mantenimiento del vehículo o en su defecto con talleres externos seleccionados para realizar el trabajo. |
| c. | Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.  |

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico	02 de 06
<b>Inicia en:</b> Unidad Administrativa Solicitante		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Presenta solicitud de mantenimiento correctivo al vehículo asignado, indicando el tipo de falla que presenta el mismo.	Unidad Administrativa solicitante	
02	Recibe solicitud, verifica la información y traslada el vehículo para revisión	Asistente Administrativo	
03	Recibe vehículo, realiza revisión y efectúa diagnóstico para la reparación.	Mecánico	
04	Presenta diagnóstico, analiza e indica que la necesidad de sea necesario llevarlo a un taller.	Mecánico	
05	Recibe el diagnóstico, analiza y si procede se traslada para autorización.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
06	Recibe diagnostico y análisis, autoriza y tramita visto bueno.	Encargado Administrativo	
07	Recibe diagnostico y análisis, coloca visto bueno para iniciar las gestiones de reparación del vehículo y traslada.	Gerente Administrativo Financiero	
08	Recibe el diagnóstico, analiza y realiza la solicitud de bienes y servicio para verificar la disponibilidad presupuestaria en la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
09	Verifica el listado de talleres previamente seleccionados, elige uno y coordina traslado del vehículo.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	

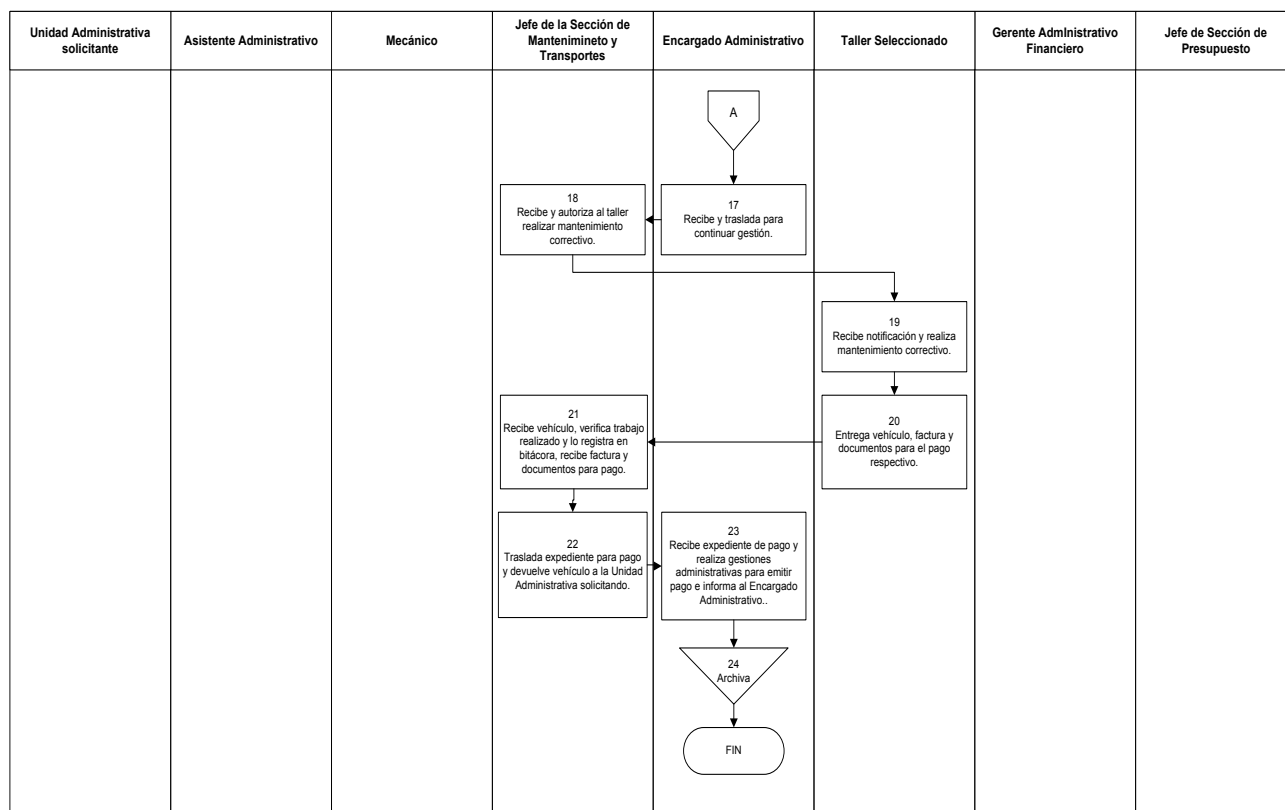
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico	03 de 06
10	Recibe vehículo, efectúa diagnóstico y presenta cotización.	Taller seleccionado	
11	Recibe diagnóstico y cotización para análisis.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
12	Verifica disponibilidad presupuestaria para la realización del trabajo.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
13	Recibe solicitud de compra de bienes y servicios y revisa disponibilidad presupuestaria: <b>Si:</b> Existe disponibilidad presupuestaria firma y sella y devuelve. <b>No:</b> Rechaza y devuelve.	Jefe de Sección de Presupuesto	
14	Recibe expediente y gestiona firma.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
15	Recibe expediente, revisa, otorga la firma correspondiente y traslada para gestionar firma de autorización.	Encargado Administrativo	
16	Recibe expediente, firma de autorizado y devuelve para continuar gestión administrativa.	Gerente Administrativo Financiero	
17	Recibe expediente y devuelve a Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para continuar la gestión.	Encargado Administrativo	
18	Recibe expediente y autoriza al taller realizar el mantenimiento correctivo.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
19	Recibe notificación y realiza el mantenimiento correctivo.	Taller seleccionado	


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico	04 de 06
20	Entrega vehículo y presenta factura y documentos para el pago respectivo.		Taller Seleccionado
21	Recibe vehículo, verifica el trabajo realizado y lo registra en bitácora, recibe factura y documentos para pago.		Asistente Administrativo
22	Traslada expediente para pago y devuelve vehículo a Unidad Administrativa solicitante.		Asistente Administrativo
23	Recibe el expediente de pago y realiza gestiones administrativas para emitir el pago respectivo e informa al encargado administrativo del proceso de pago.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
24	Archiva la documentación generada.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico	05 de 06



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-08	24	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por Taller Mecánico	06 de 06

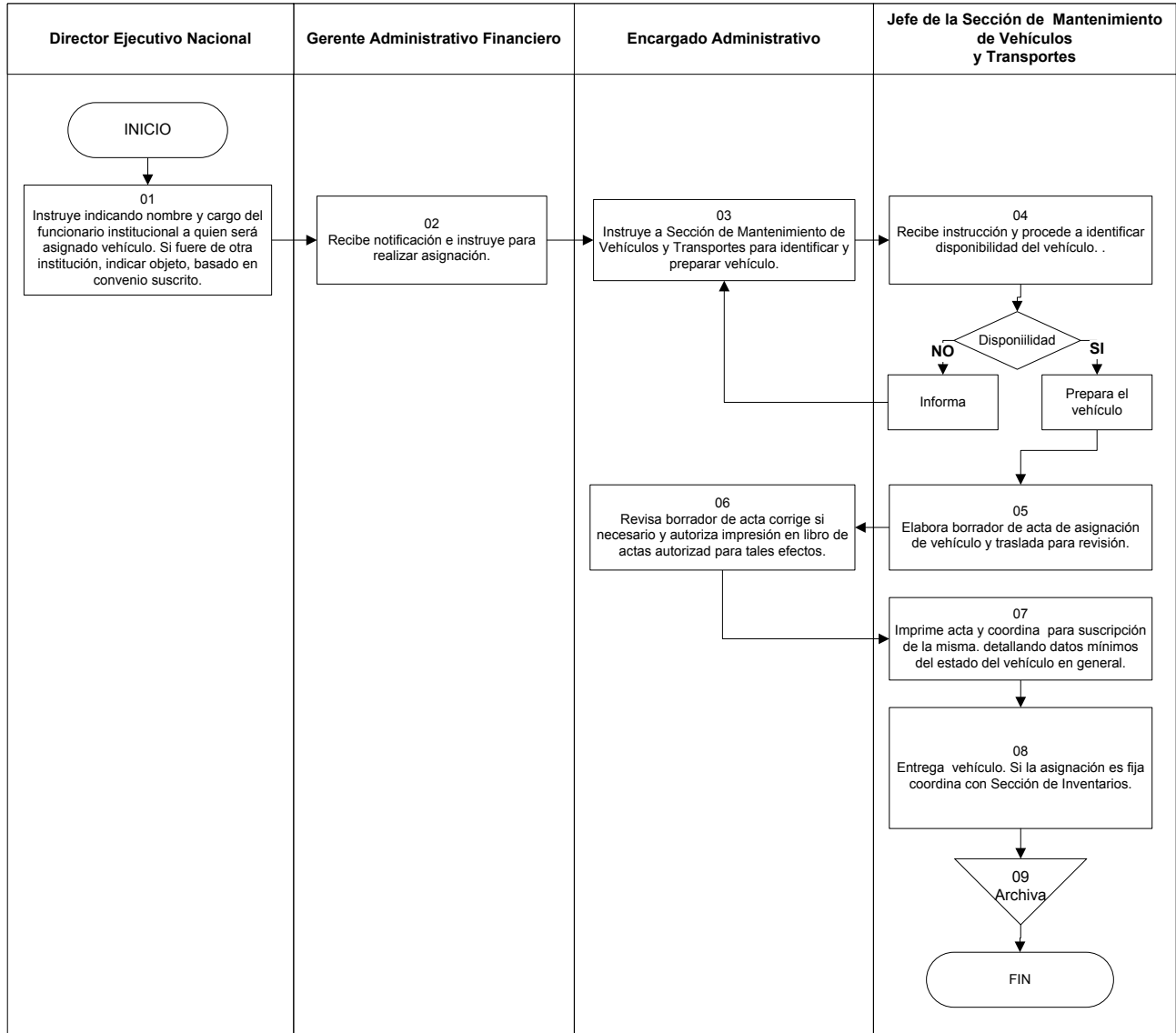



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>HOJA No.</b>	
GAF-UA-ST-09	09	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal)	01 de 04	
<b>Inicia en:</b> Director Ejecutivo Nacional		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades a seguir para la asignación de vehículos para uso específico (fijo o temporal).			
<b>Objetivo:</b>	Establecer un procedimiento para la asignación de vehículos para uso específico de forma fija o temporal.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.			
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Que el vehículo sea propiedad de la institución o que esté bajo su administración.			
b.	Contar con disponibilidad de vehículos para la asignación respectiva.			
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado al vehículo y hoja con el estado en el que se entrega el vehículo.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-09	09	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal)	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Director Ejecutivo Nacional		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Emite instrucción por escrito, indicando el nombre y cargo del funcionario de la Institución a quien se le asignará el vehículo y la temporalidad de dicha asignación. En caso que la asignación del vehículo sea a un funcionario de otra institución se deberá indicar además el objeto por el cual se realiza dicha asignación, tomando de base el convenio suscrito con dicha Institución o solicitud.	Director Ejecutivo Nacional	
02	Recibe notificación por escrito y procede a instruir para que se realice la asignación.	Gerente Administrativo Financiero	
03	Instruye para que se identifique y prepare el vehículo a asignar.	Encargado Administrativo	
04	Recibe instrucción y procede a identificar la disponibilidad del vehículo: <b>Si:</b> Prepara el vehículo. <b>No:</b> No existe vehículo disponible informa.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
05	Elabora borrador de acta de asignación de vehículo y traslada para revisión.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
06	Revisa borrador de acta, realiza correcciones en caso de ser necesario y autoriza su impresión en hojas del libro de actas autorizado para tales efectos.	Encargado Administrativo	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-09	09	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal)	03 de 04
07	<p>Imprime acta y coordina acciones para la suscripción de la misma. En la misma se detalla como mínimo, el estado del vehículo en general, estado de la pintura, kilometraje, plazo por el que se presta, licencia de conducir vigente de la persona a la que se le va a asignar el vehículo, así como su fecha de vencimiento y en la misma deben comparecer el Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, el Encargado Administrativo y la persona a quien será asignado el vehículo.</p>		<p>Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes</p>
08	<p>Entrega el vehículo asignado, si la asignación es en forma fija se coordina con la Sección de Inventarios la elaboración de la tarjeta de responsabilidad que corresponda.</p>		<p>Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes</p>
09	<p>Archiva documentación generada.</p>		<p>Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes</p>
<b>Fin</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-09	09	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal)	04 de 04



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
GAF-UA-ST-10	No. DE PASOS 09	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Selección de talleres	HOJA No. 01 de 04	
<b>Inicia en:</b> Gerente Administrativo Financiero		<b>Termina en:</b> Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades a seguir para la selección de talleres externos a donde podrán ser enviados los vehículos de la institución para la realización de mantenimientos correctivos.			
<b>Objetivo:</b>	Establecer un procedimiento para la selección de talleres externos, facilitando así la metodología de trabajo a seguir por el personal administrativo de la institución.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.			
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Proveer el respaldo técnico que de seguridad a los vehículos de la institución que sean trasladados a talleres externos.			
b.	Solo se trasladarán vehículos propiedad de la institución o que estén en uso de la misma, utilizando como criterios de selección: crédito, ubicación física, instalaciones, referencias de trabajos anteriores.			

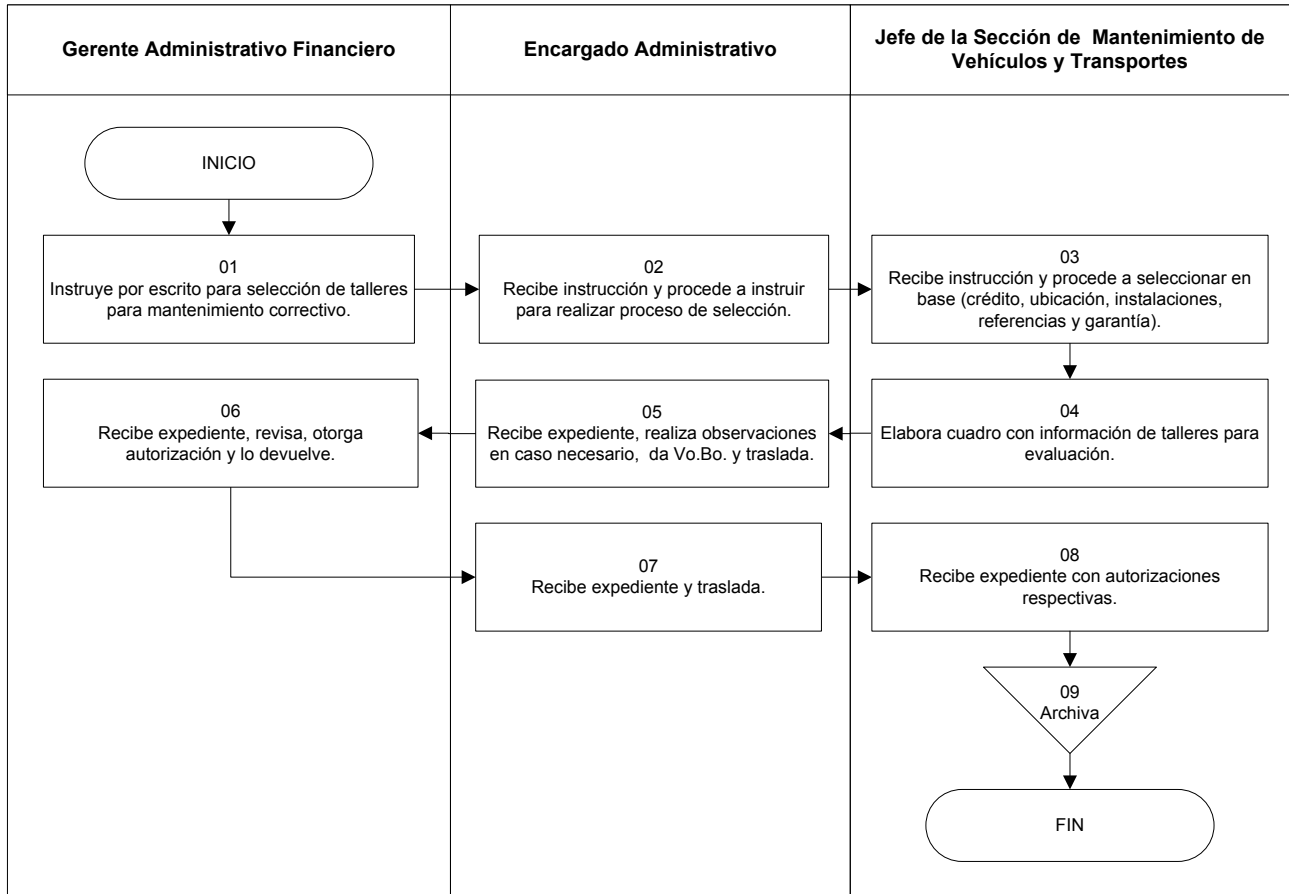
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-10	09	Selección de talleres	02 de 04

**Inicia en:** Gerente Administrativo Financiero      **Termina en:** Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Emite instrucción por escrito, para que se realice un proceso de selección competitivo de talleres externos a los cuales podrán ser enviados los vehículos de la institución para mantenimientos de carácter correctivo durante el ejercicio fiscal vigente.	Gerente Administrativo Financiero
02	Recibe instrucción por escrito y procede a instruir para que se realice el proceso de selección.	Encargado Administrativo
03	Recibe instrucción e inicia proceso de selección (utilizando como criterios de selección: crédito, ubicación física, instalaciones, referencias de trabajos anteriores, garantía en los trabajos que amerite).	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
04	Elabora cuadro competitivo con la información de cada uno de los talleres propuestos y la respectiva documentación de soporte (constancia de inscripción a RGAE, RTU actualizado, patente de comercio, fotografías del taller, etc.), para evaluación	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
05	Recibe expediente para evaluación y análisis (Realiza observaciones en caso de ser necesario.) da visto bueno y traslada para aprobación respectiva	Encargado Administrativo
06	Recibe expediente, revisa el mismo, otorga autorización y devuelve expediente	Gerente Administrativo Financiero

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-10	09	Selección de talleres	03 de 04
07	Recibe expediente y traslada a Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		Encargado Administrativo
08	Recibe expediente con las autorizaciones respectivas y archiva el mismo.		Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
09	Archiva la documentación generada.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-10	09	Selección de talleres	04 de 04

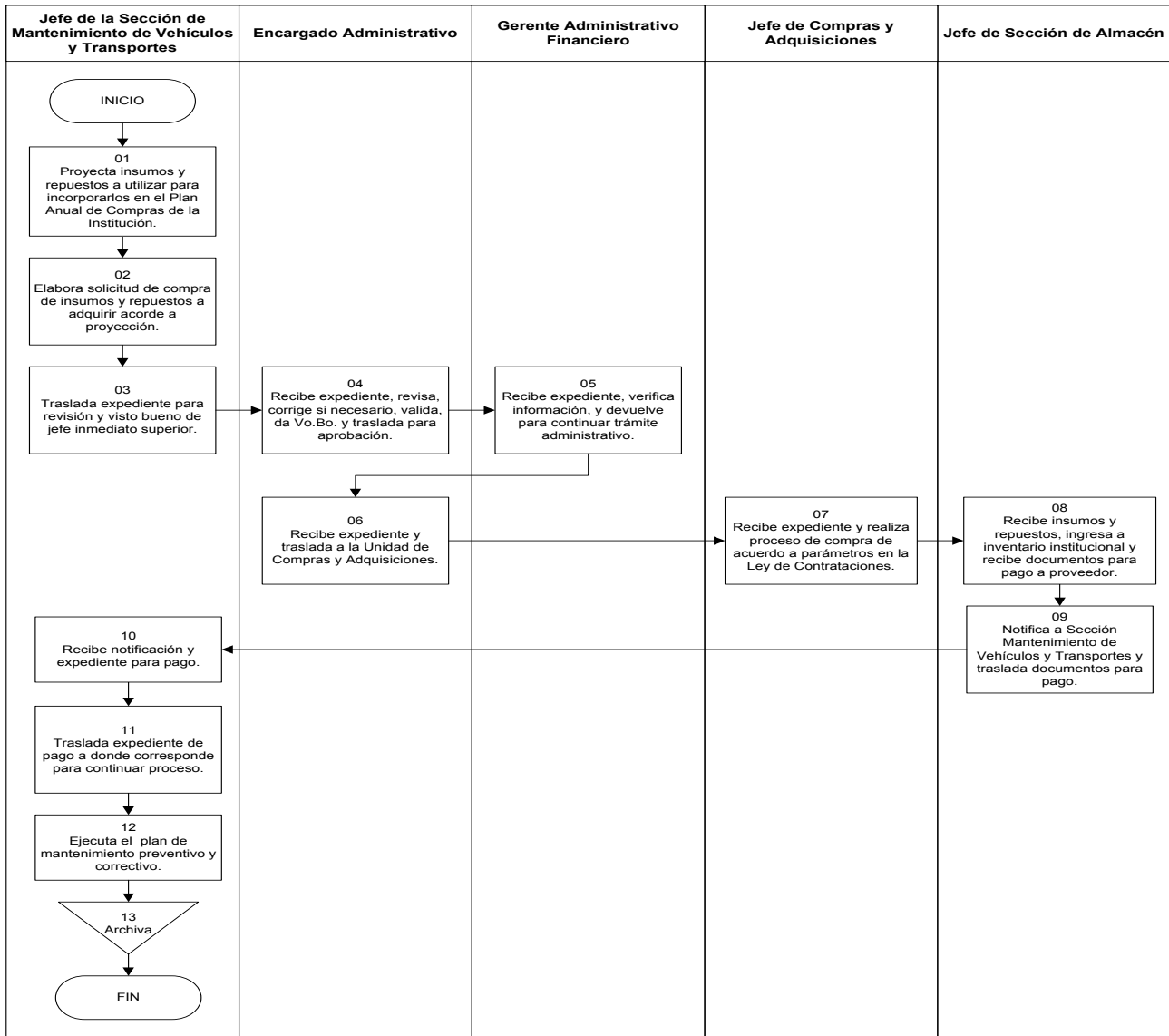



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-11	13	Compra de insumos y repuestos para vehículos	01 de 04
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para la compra de insumos y repuestos para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos institucionales.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer un procedimiento para la para la compra de insumos y repuestos para vehículos a efecto de facilitar el trabajo de los colaboradores de la institución.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que los insumos y repuestos a comprar hayan sido incorporados en el Plan Anual de Compras..		
b.	Que exista disponibilidad presupuestaria para la compra.		
c.	Para la entrega de vehículo, debe adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-11	13	Compra de insumos y repuestos para vehículos	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Elabora proyección de insumos y repuestos a utilizar para que sean incorporados en el Plan Anual de Compras de la Institución.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
02	Elabora solicitud de compra y especificaciones técnicas de los insumos y repuestos a adquirir.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
03	Traslada expediente para revisión y visto bueno de jefe inmediato superior.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
04	Recibe expediente, revisa, realiza correcciones en caso de ser necesario, valida, da visto bueno y traslada para aprobación.	Encargado Administrativo	
05	Recibe y aprueba expediente, verifica la información, y devuelve para continuar trámite administrativo.	Gerente Administrativo Financiero	
06	Recibe expediente aprobado y traslada a la Unidad de Compras y Adquisiciones.	Encargado Administrativo	
07	Recibe expediente y en función del monto estimado de la compra realiza proceso de compras de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Jefe de Compras y Adquisiciones	
08	Recibe insumos y repuestos comprados y da ingreso a inventario institucional y recibe documentos para pago a proveedor.	Jefe de Sección de Almacén	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-11	13	Compra de insumos y repuestos para vehículos	03 de 04
09	Notifica que los insumos ya han sido ingresados al almacén e inventarios y traslada documentación para expediente de pago.		Jefe de Sección de Almacén
10	Recibe notificación y expediente para pago.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
11	Traslada expediente de pago a donde corresponde para continuar proceso.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
12	Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo con la disponibilidad en bodega de insumos y repuestos para vehículos se da		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
13	Archiva la documentación generada.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-11	13	Compra de insumos y repuestos para vehículos	04 de 04



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-UA-ST-12				14				Gestión de seguro de vehículos				01 de 04			
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes						<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes									
<b>Descripción:</b>						Indica los pasos a seguir para el proceso de asegurar la flotilla de vehículos de la Institución.									
<b>Objetivo:</b>						Establecer un procedimiento para realizar el proceso de seguro de la flotilla de vehículos de la Institución para el correcto resguardo de los mismos.									
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.													
b.		Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.													
d.		Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.													
e.		Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.													
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Que los vehículos se encuentran en condiciones adecuadas de uso.													
b.		Que exista disponibilidad presupuestaria para la adquisición de la póliza de seguro.													
c.		Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.													

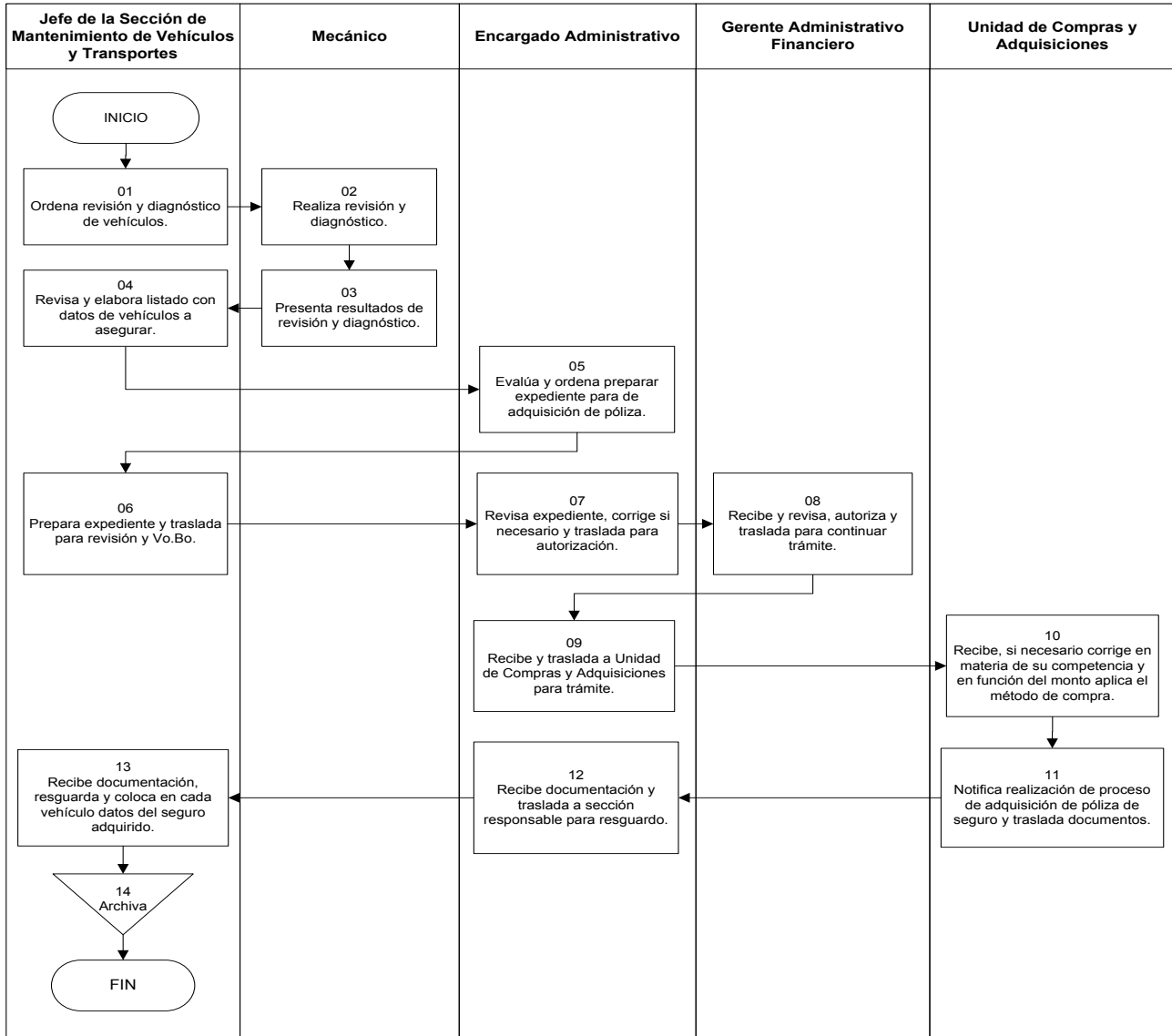
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-12	14	Gestión de seguro de vehículos	02 de 04


**Inicia en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes     **Termina en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Instruye la revisión y diagnóstico de vehículos de la institución.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
02	Realiza revisión y diagnóstico de vehículos institucionales.	Mecánico
03	Presenta resultados de la revisión y diagnóstico realizados.	Mecánico
04	Revisa diagnóstico y tomando de base el mismo prepara listado con los datos de los vehículos que se considera adecuado asegurar y lo traslada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
05	Evalúa el listado de vehículos a asegurar, realiza modificaciones en caso de ser necesario y requiere que se prepare expediente para iniciar el proceso de adquisición de póliza de seguro para vehículos.	Encargado Administrativo
06	Prepara expediente para la adquisición de póliza de seguro para vehículos y traslada para revisión y visto bueno.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
07	Recibe y revisa expediente realiza correcciones en caso de ser necesario y traslada para autorización.	Encargado Administrativo
08	Recibe expediente, revisa, autoriza y traslada para continuar trámite correspondiente.	Gerente Administrativo Financiero

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-12	14	Gestión de seguro de vehículos	03 de 04
09	Recibe expediente y traslada para realizar trámite.		Encargado Administrativo
10	Recibe expediente, revisa (realiza correcciones en materia de su competencia si es necesario) y en función del monto aplica el método de compra correspondiente de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.		Unidad de Compras y Adquisiciones
11	Notifica que el proceso de adquisición de póliza de seguro para vehículos ha sido realizado y traslada documentación.		Unidad de Compras y Adquisiciones
12	Recibe documentación y traslada a sección responsable para resguardo.		Encargado Administrativo
13	Recibe documentación, resguarda y coloca en cada vehículo datos del seguro adquirido.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
14	Archiva la documentación generada.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-12	14	Gestión de seguro de vehículos	04 de 04

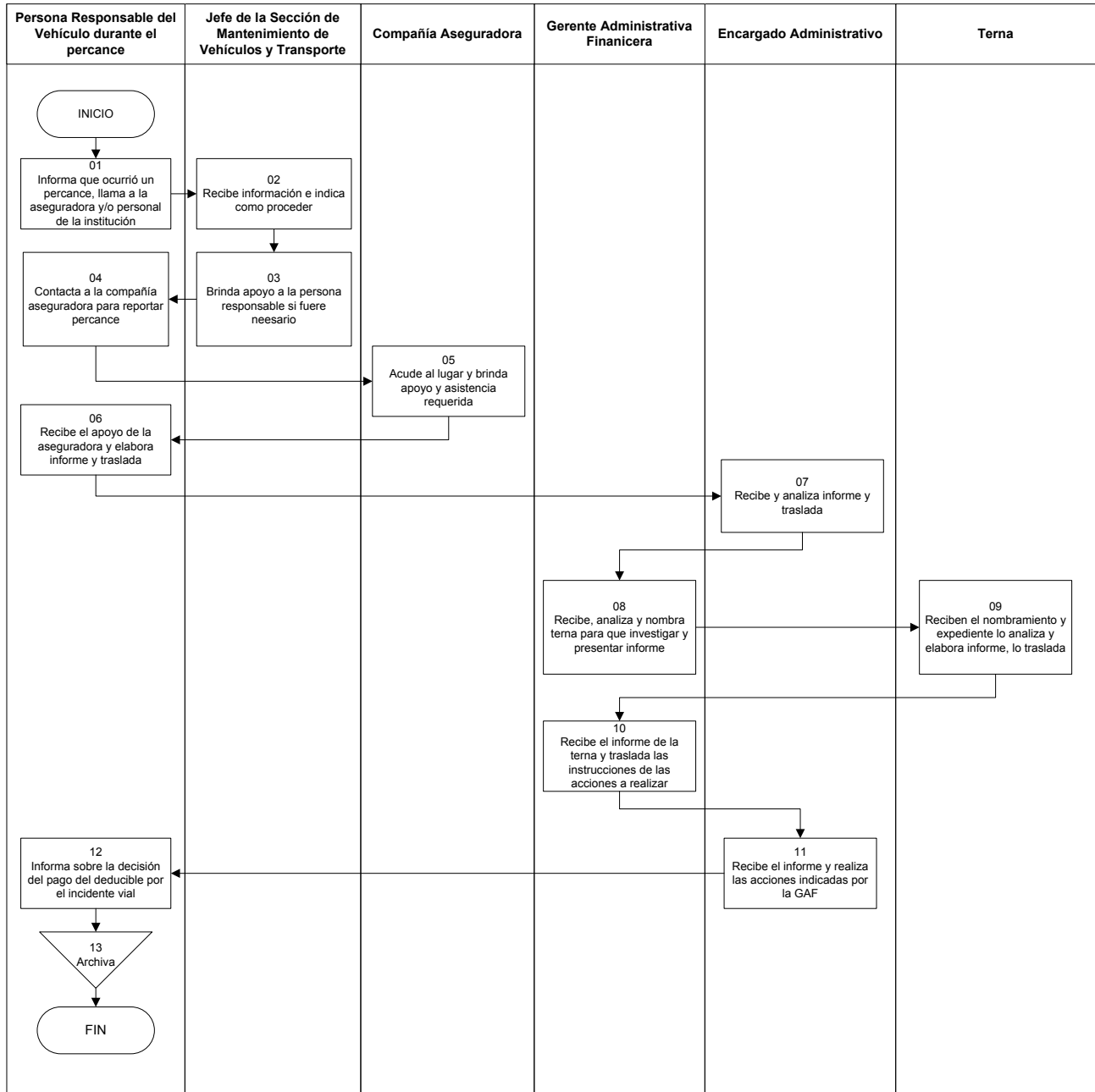



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-UA-ST-13				13				Pago de deducible en caso de percance vial de un vehículo de la Institución				01 de 04			
<b>Inicia en:</b> Persona responsable del vehículo durante el percance								<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes							
<b>Descripción:</b>				Indica los pasos a seguir para realizar el pago del deducible en caso de percance vial a la compañía aseguradora al momento de ocurrir un percance.											
<b>Objetivo:</b>				Establecer un procedimiento por medio del cual se informe a la Administración y a la compañía aseguradora sobre la ocurrencia de un percance para poder efectuar el reclamo respectivo.											
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado.													
b.		Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.													
d.		Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.													
e.		Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.													
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Que los vehículos se encuentran asegurados.													
b.		Que la póliza de seguro se encuentra vigente.													
c.		Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado al vehículo.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-13	13	Pago de deducible en caso de percance vial de un vehículo de la Institución.	02 de 04
<b>Inicia en:</b> Persona responsable del vehículo durante el percance		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Informa que ocurrió un percance, llama a compañía aseguradora y/o a personal de la institución e informa inmediatamente sobre la ocurrencia y lugar del mismo.	Persona responsable del vehículo durante el percance	
02	Recibe información e indica cómo proceder en caso que la persona responsable del vehículo no sepa qué hacer.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
03	Brinda apoyo al responsable del vehículo en el lugar del percance si fuere necesario.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
04	Contacta vía telefónica a la compañía aseguradora para reportar el percance y el lugar del mismo para el apoyo respectivo.	Persona responsable del vehículo durante el percance	
05	Acude al lugar para brindar apoyo y la asistencia requerida en función del tipo del percance.	Compañía Aseguradora	
06	Elabora informe sobre el percance sufrido y presenta ante la Administración Central o Director Municipal.	Persona responsable del vehículo durante el percance	
07	Recibe el informe de lo ocurrido, lo analiza y traslada	Encargado Administrativo	
08	Analiza y nombra una terna para realizar la investigación de los hechos y presentar un informe para toma de decisiones o deducir responsabilidades.	Gerente Administrativo Financiera	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-13	13	Pago de deducible en caso de percance vial de un vehículo de la Institución.	03 de 04
09	Recibe nombramiento y expediente del percance, analiza y emite informe a la Gerencia Administrativa Financiera.		Terna
10	Recibe informe de la terna y traslada las instrucciones de las acciones a realizar.		Gerencia Administrativa Financiera
11	Recibe informe y realiza las acciones indicadas por la Gerencia Administrativa Financiera.		Encargado Administrativo
12	Informa sobre la decisión del pago del deducible por el incidente vial en el que participó.		Persona responsable del vehículo durante el percance
13	Archiva la documentación generada.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
<b>FIN</b>			

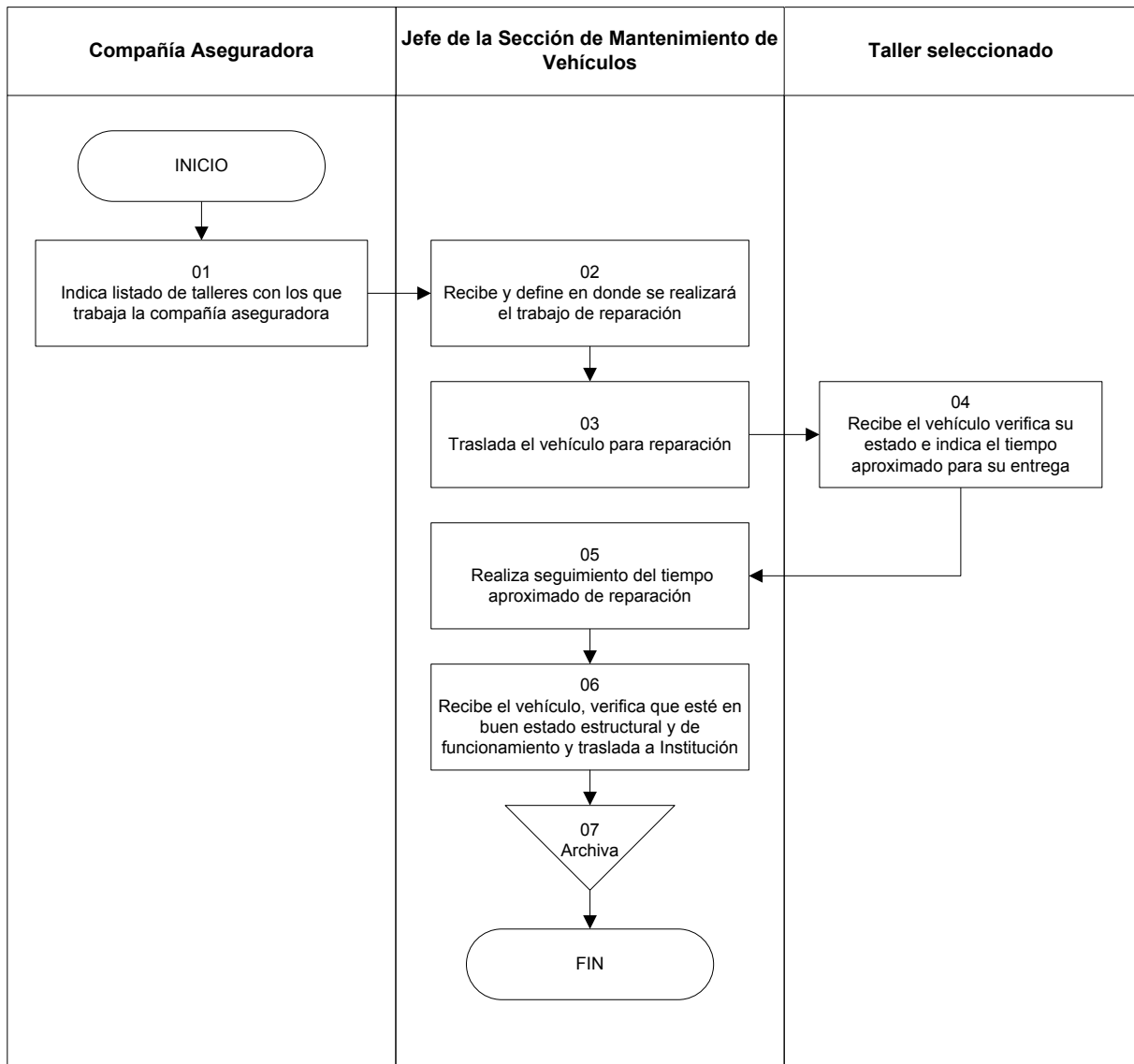
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-13	13	Pago de deducible en caso de percance vial de un vehículo de la Institución.	04 de 04




		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-UA-ST-14	07	Ingreso de vehículo institucional para reparación con cobertura del seguro.	01 de 03	
<b>Inicia en:</b> Compañía Aseguradora		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para realizar un reclamo de cobertura de la compañía aseguradora al momento de ocurrir un percance.			
<b>Objetivo:</b>	Establecer un procedimiento por medio del cual se informe a la Administración y a la compañía aseguradora sobre la ocurrencia de un percance para poder efectuar el reclamo respectivo.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado.			
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.			
c.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.			
d.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Que los vehículos se encuentran asegurados.			
b.	Que la póliza de seguro se encuentra vigente.			
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-14	07	Ingreso de vehículo institucional para reparación con cobertura del seguro	02 de 03
<b>Inicia en:</b> Compañía Aseguradora		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Indica el listado de talleres con los que trabaja la compañía aseguradora.	Compañía Aseguradora	
02	Recibe el listado de los talleres y define en donde se realizará el trabajo de reparación.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
03	Traslada el vehículo para reparación.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
04	Recibe el vehículo verifica su estado e indica el tiempo aproximado para su entrega.	Taller seleccionado	
05	Realiza el seguimiento de la reparación, tomando en cuenta el tiempo aproximado de misma.	Persona responsable del vehículo durante el percance.	
06	Recibe vehículo, verifica que esté en buen estado estructural y de funcionamiento y traslada a Institución.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
07	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-14	07	Ingreso de vehículo institucional para reparación con cobertura del seguro	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-UA-ST-15				11				Baja de vehículos del inventario Institucional				01 de 03			
<b>Inicia en:</b> Encargado Administrativo								<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes							
<b>Descripción:</b>				Indica las actividades a desarrollar para dar de baja vehículos en el inventario institucional.											
<b>Objetivo:</b>				Establecer procedimiento por medio del cual se procede para dar de baja del inventario institucional vehículos que por diferentes causas no se encuentran ya en condiciones de uso.											
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.													
b.		Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.													
d.		Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.													
e.		Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.													
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Que los vehículos se encuentran en condiciones que imposibiliten su uso.													
b.		Que el costo financiero para ponerlos en utilidad sea mayor al 80% del costo comercial del vehículo a reparar.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-15	11	Baja de vehículos del inventario institucional	02 de 03

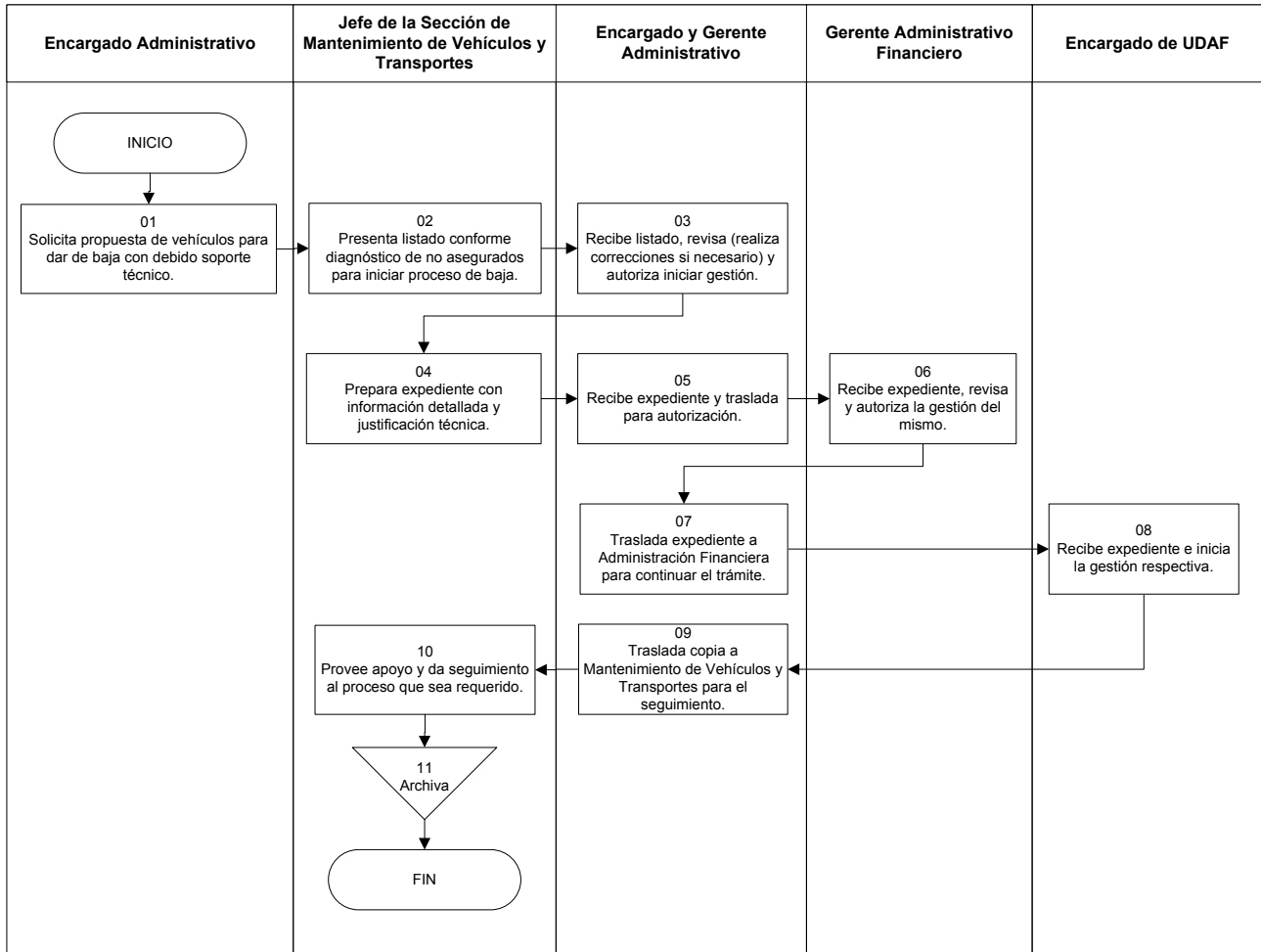
**Inicia en:** Encargado Administrativo


**Termina en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Solicita propuesta de vehículos para dar de baja en el inventario institucional, con el debido soporte técnico.	Encargado Administrativo
02	Presenta el listado de vehículos no asegurados para iniciar proceso de baja en el Inventario de la institución.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
03	Recibe listado, revisa, realiza correcciones de ser necesario y autoriza iniciar la gestión para dar de baja del inventario.	Encargado Administrativo y Gerente Administrativo
04	Prepara expediente con información detallada y justificación técnica de cada vehículo que se debe dar de baja en el inventario institucional.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
05	Recibe expediente y traslada para autorización.	Encargado Administrativo
06	Recibe expediente, revisa y autoriza la gestión del mismo.	Gerente Administrativo Financiero
07	Traslada expediente para continuar el trámite.	Encargado Administrativo
08	Recibe expediente e inicia la gestión respectiva.	Encargado Unidad Administrativa Financiera
09	Traslada copia del expediente para el seguimiento y apoyo correspondiente.	Encargado Administrativo
10	Recibe la copia y provee el apoyo necesario requerido.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
11	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-15	11	Baja de vehículos del inventario institucional	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES</b>		<b>Versión 2.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-16	13	Pago del impuesto de circulación	01 de 04
<b>Inicia en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		<b>Termina en:</b> Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones tributarias de la institución.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer las actividades que faciliten cumplir con las obligaciones tributarias de circulación de los vehículos del RIC.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley del Impuesto de Circulación y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 134-2014)		
b.	Decreto 132-96. Ley de Tránsito.		
c.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.		
d.	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del RIC.		
e.	Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.		
f.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Que los vehículos se encuentran en condiciones que imposibiliten su uso.		
b.	Que el costo financiero para ponerlos en utilidad sea demasiado alto.		
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado al vehículo.		

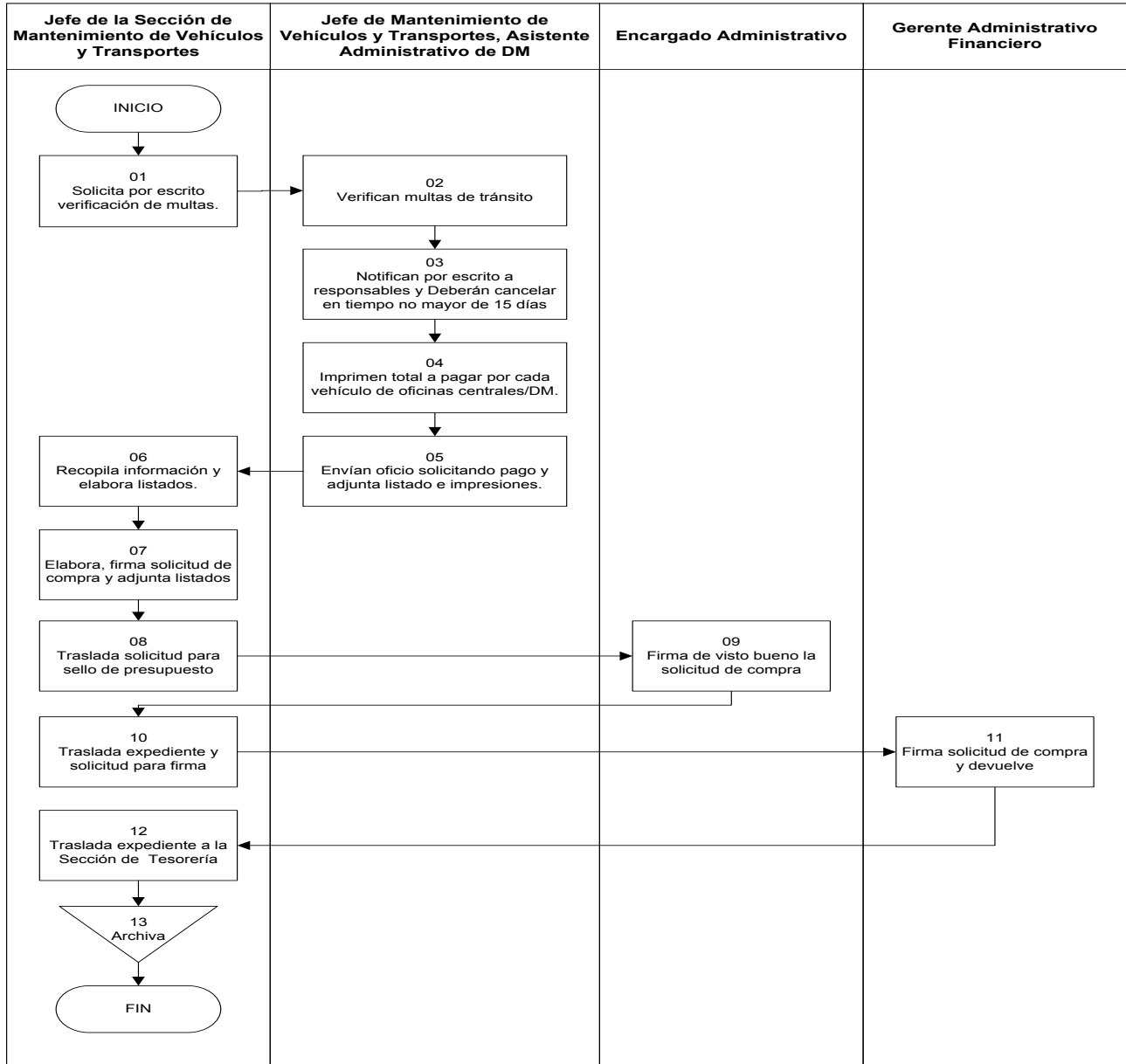
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-16	13	Pago del impuesto de circulación	02 de 04

**Inicia en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes      **Termina en:** Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Solicita por escrito la verificación de las multas.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
02	Verifican las multas de tránsito.	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal
03	Notifican por escrito a los responsables de multas o comisionados y se deberán cancelar dentro de un tiempo no mayor de 15 días.	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal
04	Imprimen desde la página de la SAT el total a pagar por cada vehículo asignado.	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal
05	Envían oficio solicitando el pago de impuesto de circulación adjuntando listado e impresiones desde el portal de la SAT.	Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal
06	Recopila la información de las Direcciones Municipales y elabora los listados del parque vehicular.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
07	Elabora y firma la solicitud de compra, adjunta los listados.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-UA-ST-16	13	Pago del impuesto de circulación	03 de 04
08	Traslada solicitud para sello de presupuesto para reservar el total a pagar.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
09	Firma de visto bueno la solicitud de compra.	Encargado Administrativo	
10	Traslada expediente y solicitud para firma.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
11	Firma la solicitud de compra y devuelve.	Gerente Administrativo Financiero	
12	Traslada expediente a la Sección de Tesorería.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
13	Archiva la documentación generada.	Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UA-ST-16	13	Pago del impuesto de circulación	04 de 04



## **7. NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES**

### **7.1 Disposiciones generales**

**Objeto.** El propósito principal es regular el uso, mantenimiento y control de los vehículos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

**Alcance.** Esta normativa será de aplicación general y deberá implementarse en todas las oficinas en las que se encuentren asignados vehículos propiedad del Registro de Información Catastral, o que aún, no siendo de éste, estén en uso o al servicio de esta institución.

**Administración del parque vehicular en oficinas centrales, anexas y Direcciones Municipales.** La administración, controles y mantenimientos a los vehículos que se utilizan en oficinas centrales, se ejercerá directamente por el Encargado Administrativo a través del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, ambos serán responsables del cumplimiento de la presente normativa, demás normas y leyes que para el efecto apliquen. Para el caso de las oficinas anexas y Direcciones Municipales que tengan vehículos de la institución, el Asistente Administrativo emitirá un nombramiento a través del cual designará a la persona que será responsable del parque vehicular asignado a cada oficina y con base al nombramiento en mención, se suscribirá acta administrativa, detallando los pormenores de los vehículos autorizados.

**Administración del parque vehicular en las Direcciones Municipales.** La administración, controles y mantenimientos a los vehículos asignados a las Direcciones Municipales, se ejercerá directamente por el Director Municipal a través del Asistente Administrativo, ambos serán responsables de velar por la correcta administración y uso de forma **única** y **exclusivamente** en las actividades propias de la Dirección Municipal y cuando se requiera, según las necesidades, se podrán utilizar para comisiones externas/departamentales, siempre y cuando exista un nombramiento autorizando realizar dicha comisión. Así también, en coordinación con el Jefe de la Sección de Mantenimiento

de Vehículos y Transportes de oficinas centrales, deberán implementar los controles respectivos a efecto de tener un registro actualizado de los vehículos.

Los responsables en cada una de las Direcciones Municipales, deberán presentar mensualmente o en el momento que se requiera, informe detallado del estado y conservación de los vehículos, adicionalmente, deberán reportar inmediatamente cualquier accidente que ocurra. Lo anterior se remitirá al Encargado Administrativo, con copia al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes de oficinas centrales.

El Director Municipal y el Encargado Administrativo, serán responsables del cumplimiento de la presente normativa y demás normas y leyes que para el efecto apliquen.

**Identificación de los vehículos.** Los vehículos propiedad del Registro de Información Catastral, deberán estar debidamente identificados con logotipos institucionales, los cuales deberán colocarse en lugares visibles, a excepción de aquellos que por instrucción de la Dirección Ejecutiva Nacional o de la Gerencia Administrativa Financiera, no sea necesaria la identificación en mención.

Además, deberán portar ambas placas de circulación, la calcomanía del pago de impuesto de circulación del año que corresponda, fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, tarjeta del seguro de vehículo vigente y números de teléfono de la Aseguradora.

**Utilización de vehículos como apoyo institucional.** No obstante que los vehículos de la institución están al servicio de la misma, eventualmente éstos pueden ser usados por personas ajenas a la institución, como parte de algún apoyo que se requiera, para lo cual, se proporcionarán en calidad de préstamo y se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Presentar oficio al Encargado Administrativo, a través del cual el Director Ejecutivo Nacional o el Gerente Administrativo Financiero del RIC, autoriza el préstamo por el tiempo que se considere necesario.

2. Exista disponibilidad de vehículos, de tal manera que no se vean afectadas las actividades del Registro de Información Catastral.
3. Que la institución solicitante, haya suscrito convenios, cartas de entendimiento y/o cualquier otro vínculo que se relacione con las actividades y funciones inherentes a las del Registro de Información Catastral y que en dicho convenio se tenga contemplado el préstamo de vehículos.

Previo a hacer entrega del vehículo, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo, a efecto de que exista un documento que soporte la entrega y verificar las condiciones físicas y de funcionamiento cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo que esté haciendo uso en ese momento.

**Mantenimiento y reparación de vehículos.** En cuanto al mantenimiento y reparación de vehículos, se deberá observar lo siguiente:

1. Los vehículos que cuentan con garantía de fabricación deberán ser atendidos en los talleres de los establecimientos a través de los cuales fueron adquiridos, excepto que el trabajo a realizar no implique pérdida de la garantía.
2. Para los vehículos que no tengan garantía de fabricación, se deberá contar con un mínimo de tres (3) talleres mecánicos a efecto de no saturarlos con vehículos de la institución y que presten un excelente servicio. Se deberá mantener un sistema continuo de comparación de precios.

Los talleres indicados en el numeral anterior, deberán ser elegidos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que se encuentren legalmente establecidos;

- b) Que sean de reconocido prestigio;
- c) Que proporcionen por lo menos un (1) año de garantía sobre los trabajos realizados, dicha garantía se deberá proporcionar por escrito en papel membretado del taller, debidamente firmado y sellado;
- d) Que estén localizados en puntos estratégicos;
- e) Que utilicen repuestos originales, excepto cuando la institución autorice el uso de genéricos;
- f) Que cuenten con servicio a domicilio para recoger y entregar vehículos, cuando así se solicite, para este caso, el traslado será bajo la responsabilidad del taller;
- g) Que den prioridad para atender los vehículos de la institución;
- h) Que previo a realizar los trabajos, deberán remitir proforma/cotización, que contenga el detalle de los trabajos a realizar, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, con visto bueno del Encargado Administrativo.

## 7. 2 Asignación de vehículos para comisiones y actividades oficiales

**Tipos de comisiones.** Éstas se clasifican en dos: a) *Comisiones Internas/Metropolitanas* y b) *Comisiones Externas/Departamentales*.

- a) **Comisiones internas/metropolitanas:** Se refieren a las comisiones que se realicen en la jurisdicción del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo, normalmente no excede de un (1) día la comisión.
- b) **Comisiones externas/departamentales:** Se refieren a las comisiones que se realicen en cualquier parte del territorio nacional, fuera del departamento donde se ubica la sede que proporciona el vehículo y regularmente la comisión se extiende a un (1) día completo más.

**Solicitud de vehículos.** Para realizar una comisión interna/metropolitana, se deberá llenar el **Formato RIC-CA-T-001** y presentarlo al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o a quien corresponda, para programar las salidas de

conformidad con la disponibilidad de vehículos. De preferencia se deberá solicitar el vehículo con un tiempo mínimo de un (1) día previo a la realización de la comisión, para coordinar la disponibilidad y solicitudes; se exceptúan aquellos casos emergentes.

Para realizar comisiones externas/departamentales, se utilizará el **Formato RIC-CA-T-002**, el cual deberá presentarse al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o a quien corresponda, por lo menos con dos (2) días de anticipación al día en que se llevará a cabo la comisión, para programar las salidas y proporcionar un buen servicio. Se exceptúan aquellos casos emergentes, los cuales podrán cubrirse dependiendo de la disponibilidad de los vehículos.

Los **Formatos RIC-CA-T-001** y **RIC-CA-T-002**, deberán estar firmados por el solicitante y autorizados **única** y **exclusivamente** por el Director, Gerentes, Directores Municipales, Encargado Administrativo, responsables, coordinadores o las personas nombradas para el efecto. El Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o el responsable, no procesará ninguna solicitud que no cuente con las firmas respectivas.

Para realizar ambas comisiones, el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o quien corresponda, asignará los vehículos en el orden cronológico según solicitudes recibidas y con base en éstas, generará “*Autorización de Salida del Vehículo*”, la cual se entregará directamente al solicitante o en Garita. Sin la “*Autorización de Salida del Vehículo*”, **NINGÚN** vehículo podrá salir de las instalaciones de la institución.

**Entrega de vehículos.** Para realizar comisiones tanto internas/metropolitanas como externas/departamentales, el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o la persona que se designe, entregará el vehículo a la persona responsable de la Comisión, a través del Formato **RIC-CA-T-003**, para verificar el estado físico general, combustible, accesorios y herramientas con que cuenta el vehículo y lo mismo hará cuando finalice la comisión, para lo cual se procederá de igual manera.

Los vehículos serán retirados de la Institución el día en que se realice la comisión, independientemente del horario en que se lleve a cabo, de igual manera deberán ingresar cuando finalice la misma y permanecer en resguardo dentro de la Institución.

**Responsable del vehículo.** El responsable del vehículo será la persona a quien se le asigne y entregue el vehículo para realizar la comisión de trabajo y su responsabilidad inicia desde el momento en que lo recibe y firma, hasta que regresa a las instalaciones de la institución.

El responsable del vehículo deberá velar por el buen uso del mismo mientras se realice la comisión asignada, para lo cual sólo efectuará actividades relacionadas **única** y **exclusivamente** con la comisión de trabajo, no está autorizado para desviarse a rutas ajenas a las que comprende la comisión autorizada.

La persona que recibe el vehículo de la institución, será responsable de la pérdida, sustracción o daño al vehículo, adquiriendo la obligación de reportar inmediatamente por la vía a su alcance, si ocurriera algún percance. Además, deberá notificar a la aseguradora cuando el caso lo amerite; adicionalmente, deberá informar lo sucedido al Encargado Administrativo, al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o a quien corresponda, a través del **Formato RIC-CA-T-004**. Asimismo, deberá adjuntar a su informe la denuncia ante el Ministerio Público cuando el caso lo amerite. Con estos elementos la Unidad Administrativa, procederá a realizar las diligencias que correspondan ante la empresa que esté prestando el servicio de seguro para vehículos y se suscribirá el acta correspondiente.

En el caso de pago de deducible, la Gerencia Administrativa Financiera nombrará una Comisión la cual estará integrada por tres personas, quienes evaluarán las causas a través de las cuales se suscitó el percance y rendirán informe detallado de lo acontecido, debiendo emitir una opinión indicando si la Institución debe cubrir el pago, o bien, si se establece que existió negligencia o descuido del responsable del vehículo, el pago deberá

realizarlo el responsable del vehículo durante el desarrollo de la comisión. El Gerente Administrativo Financiero, avalará o no la opinión emitida por la Comisión indicada.

**Uso de vehículos por parte del personal de oficinas centrales, oficinas anexas, Direcciones Municipales y otras, en horario inhábil.** En oficinas centrales queda bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes; en las oficinas anexas y otras, de las personas designadas por la Unidad Administrativa y el personal de seguridad de Garita; en las oficinas de las Direcciones Municipales, será responsabilidad del Asistente Administrativo y el personal de seguridad, llevar el control de los vehículos que salen e ingresan a las instalaciones de la Institución fuera del horario comprendido entre las 8:00 y 17:00 horas, para lo cual deberán presentar a primera hora hábil a la Unidad Administrativa, un informe detallado de dichos vehículos y en las Direcciones Municipales al Director Municipal.

### **7.3 Asignación de vehículos a otras instituciones y a personal del Registro de Información Catastral.**

**Asignación de vehículos a personal del RIC.** El Director Ejecutivo Nacional, los Gerentes, Directores Municipales y otras personas previamente autorizadas, tendrán asignado vehículo de la Institución, el cual deberá entregarse a través de acta administrativa y registrarse en la tarjeta de responsabilidad de la persona a quien se le asignó.

El Director Ejecutivo Nacional y el Gerente Administrativo Financiero, tienen la facultad de asignar vehículos a personas que ocupen otros puestos que derivado de la naturaleza de su trabajo, éste sea necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones, siempre y cuando no afecte la disponibilidad de vehículos al servicio de la Institución para cumplir con las comisiones de trabajo que sea necesario programar.

Para asignar un vehículo a personal del RIC, el Director Ejecutivo Nacional o el Gerente Administrativo Financiero, autorizará a través de un oficio, el cual se entregará a la Unidad Administrativa, para que se proceda a realizar los trámites correspondientes.

Para entregar el vehículo autorizado, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de tener un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto. Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento.

Los vehículos asignados a personal del RIC, serán utilizados por ellos, mientras no exista la instrucción por escrito del Director Ejecutivo Nacional y/o del Gerente Administrativo Financiero de revocar dicha asignación.

En caso de necesidad y prioridad institucional, se podrá utilizar algún (os) vehículo (s) asignado (s) a personal del RIC, siempre y cuando no afecte el buen desempeño de las labores de la persona que lo tiene asignado y previa coordinación con dicha persona, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito de quien lo utilizó, lugar, motivo, kilometraje recorrido, horario de uso y todos los pormenores de la comisión, antes de proporcionar el vehículo a la persona que lo utilizará y al devolverlo se hará el mismo procedimiento de constancia.

**Conducción de los vehículos.** Todos los vehículos, serán conducidos *única* y *exclusivamente* por la persona que lo recibió, quien será el responsable de lo que ocurra al vehículo mientras esté bajo su custodia y deberá manejarlo con observancia de las disposiciones y normas internas de la institución, así como del Reglamento de Tránsito.

**Mantenimientos preventivos básicos.** Será responsabilidad del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, de las personas designadas en las oficinas anexas y otras, así como de los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales

y de las personas que tengan asignados vehículos, realizar el mantenimiento primario, que consiste en la verificación del nivel de agua del radiador, presión y vida útil de las llantas, para esto último se deberá hacer chequeos periódicos para verificar la calidad de labor y estimar el tiempo oportuno para el cambio de las mismas, asimismo verificar el aceite del motor, líquido hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones básicas necesarias para mantener en óptimas condiciones de seguridad el vehículo asignado.

**Limpieza de los vehículos.** Será responsabilidad del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, de las personas designadas en las oficinas anexas y otras, así como de los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales y de las personas que tengan asignados vehículos, velar por que éstos se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.

**Mantenimientos y servicios generales.** Será responsabilidad del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, de las personas designadas en las oficinas anexas y otras, de los Asistentes Administrativos de Direcciones Municipales y de la persona que tenga asignado el vehículo, llevar el control del kilometraje y los tiempos en que deberán realizarse los mantenimientos y servicios generales a los vehículos, para lo cual se deberá coordinar el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo, velando porque éstos se cumplan en las fechas establecidas, caso contrario, será responsabilidad directa de las personas indicadas anteriormente lo que suceda al vehículo.

**Abastecimiento de combustibles y lubricantes.** El Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, las personas designadas en las oficinas anexas y otras, así como de los Asistentes Administrativos de cada Dirección Municipal, son los responsables del abastecimiento de los vehículos asignados, mismos que deberán contar con el combustible necesario, para estar disponibles y en condiciones de utilización, para lo cual deberán llevar el control de distribución y consumo de combustible utilizado en cada vehículo.

**Del combustible para cumplimiento de comisión en vehículo propio.** Si en una comisión de trabajo, la persona designada para el efecto utiliza su propio vehículo, se le asignará una cuota de combustible mediante el cálculo correspondiente al kilometraje, para lo cual deberá acreditar su delegación con el respectivo nombramiento.

**Uso de cupones canjeables para pago de combustible.** El combustible para las actividades oficiales de la institución, se pagará por medio de cupones canjeables por combustible en las gasolineras que corresponda, para lo cual será responsabilidad del Encargado Administrativo y el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, las personas designadas en oficinas anexas y otras, así como de los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales, la administración y custodia de dichos cupones, debiendo llevar el control de los mismos y elaborando un informe mensual del consumo por ambas vías. Adicionalmente, deberán implementar los **Formatos RIC-CA-T-005** y **RIC-CA-T-006**, para llevar el control del combustible a través de cupones.

**Excepciones de pago de combustible.** En el caso de falta de cupones canjeables por combustible, se podrá pagar en efectivo o a través de cheque. Para el efecto el Encargado Administrativo el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, las personas designadas en oficinas anexas y otras, los Directores Municipales y los Asistentes Administrativos, realizarán las gestiones para la autorización de la erogación de los fondos contra entrega de la factura de compra. Dicho monto se hará con cargo al Fondo Rotativo o a las disponibilidades financieras y presupuestarias que autorice la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de la Gerencia Administrativa Financiera.

**Asignación de vehículos a otras instituciones.** El Director Ejecutivo Nacional y el Gerente Administrativo Financiero, podrán autorizar el uso en calidad de préstamo de algún vehículo propiedad del RIC, a otra institución que carezca de éste y que por causa debidamente justificada y sin afectar las actividades de la Institución, pueda efectuarse el traslado por el tiempo autorizado, para lo cual se suscribirá acta administrativa detallando

los pormenores del préstamo y condiciones en las que se entrega el vehículo, indicando también, el tiempo que será utilizado y que durante dicho tiempo, son responsables de realizar los mantenimientos y servicios generales, suministro de combustible, pagos de deducibles, si se diera el caso, entre otros, de tal manera que cuando el vehículo sea devuelto, se encuentre en óptimas condiciones.

**Control interno del uso de vehículos en oficinas centrales, oficinas anexas, Direcciones Municipales y otras instituciones.** Queda bajo la responsabilidad del Encargado (a) Administrativo (a), el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, las personas designadas en las oficinas anexas y otras, así como de la autoridad superior de cada Dirección Municipal y de las instituciones a quienes se les proporcionen vehículos en calidad de préstamo, llevar el registro y control interno de los servicios y reparaciones menores y mayores, kilometraje y control de comisiones relacionadas con el uso de vehículos que han sido asignados, implementando para el efecto las formas y controles que se consideren necesarios.

**Devolución de vehículos asignados a personal del RIC.** Para devolver un vehículo asignado a una persona del RIC, se deberá notificar por escrito al Encargado Administrativo, quien girará instrucciones al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o a la persona designada en las oficinas anexas y otras, según corresponda, verificar contra el acta administrativa de entrega del mismo, el estado general, herramientas, y demás aspectos técnicos. Si el vehículo se encuentra en condiciones no aceptables y es preciso que la persona deba pagar por alguna reparación, se evaluará si el gasto lo cubre la Institución o la persona a quien se le asignó el vehículo. Para el caso de las Direcciones Municipales, el Director Municipal girará instrucciones al Asistente Administrativo, para que proceda conforme a lo establecido en la presente normativa.

**Seguro de los vehículos.** Todos los vehículos propiedad del RIC o al servicio de éste, deben estar asegurados, por lo que es responsabilidad del Encargado Administrativo, mantener vigentes las pólizas de seguros correspondientes.

### 7.4 Prohibiciones

**Prohibiciones.** Se prohíbe expresamente a pilotos, usuarios, responsables o a quienes se les haya asignado un vehículo de la Institución, ya sea éste para realizar alguna comisión o para cualquier otra razón, lo siguiente:

- i) Utilizar los vehículos para fines no relacionados con las actividades y funciones de la Institución.
- j) Permitir la conducción de los vehículos a otras personas ajenas a la Institución, tales como funcionarios y/o empleados no autorizados, amigos, familiares o terceras personas. El incumplimiento a esta disposición, será considerada como falta grave, siendo la persona a quién se le entregó el vehículo, la responsable de tal falta, sujetándose por lo tanto a la sanción administrativa que corresponda.
- k) Utilizar licencias de manejo vencidas, alteradas o ilegales.
- l) Conducir el vehículo bajo efectos de alcohol u otros tóxicos, su inobservancia debidamente comprobada, lo hará responsable directo de las implicaciones que puedan derivarse del incumplimiento o falta de responsabilidad en el uso y cuidado del vehículo, provocando la rescisión del contrato por servicios técnicos o profesionales suscrito con la institución.
- m) Utilizar el vehículo para alquiler, realización de fletes u otro uso que no sea relativo a los intereses de la Institución.
- n) Estacionar el vehículo en lugares no autorizados o de inminente riesgo.
- o) Incumplimiento al Reglamento de Tránsito.
- p) Abandonar el vehículo por desperfectos mecánicos o por cualquier otro motivo, sin previa notificación al Encargado Administrativo, al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, a las personas designadas en oficinas anexas y otras, Director Municipal, Asistente Administrativo de ésta o a quien corresponda.
- q) Circular los fines de semana o en horario fuera de las 8:00 a las 17:00 horas, salvo que por naturaleza de la comisión sea necesario, lo cual deberá demostrarlo a través del nombramiento respectivo, a excepción de los vehículos que hayan sido asignados al personal.
- r) Transportar artículos personales que comprometan la imagen de la institución.

**Del uso exclusivo de vehículos para asuntos o comisiones oficiales en días inhábiles.** Queda completamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del RIC o los que estén en calidad de préstamo, para fines ajenos a las actividades propias del mismo, así como fines de semana y días de asueto, excepto por asuntos o comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos, prohibición extensa a las Direcciones Municipales en el interior de la república. El cumplimiento de la presente medida, será responsabilidad del Encargado Administrativo y el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, las personas designadas en oficinas anexas y otras, así como de las autoridades superiores de las Direcciones Municipales.

### **7.5 Sanciones**

**Sanciones administrativas y disciplinarias.** Las sanciones que deban aplicarse derivado del incumplimiento a la presente normativa, se definen de acuerdo al tipo de falta en que se incurra, siendo éstas: **leves** y **graves**.

**Faltas leves.** Son aquellas en las que por negligencia u omisión, el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo, incurra en violación al Reglamento de Tránsito y a procedimientos administrativos establecidos para la autorización de uso de vehículos.

Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

- a) Conducir el vehículo a velocidades mayores a las permitidas en las vías definidas por las autoridades de Tránsito.
- b) Transportar pasajeros o cargas efectuando servicios particulares gratuitos o remunerados.
- c) Incumplir con el procedimiento establecido para el uso y control de los vehículos del RIC.
- d) No entregar el vehículo de la Institución en la fecha programada, se exceptúan casos de fuerza mayor, los cuales deberán documentarse y justificarse a través de un oficio explicando lo ocurrido.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como leves, se sancionará a través de un oficio, remitiendo copia de éste a la Dirección Ejecutiva Nacional, a la Gerencia Administrativa Financiera y al expediente personal, quienes decidirán acerca de lo acontecido.

**Faltas graves.** Son aquellas en las cuales el piloto o el responsable a quien se le haya asignado el vehículo, por su comportamiento y decisión causen deterioro al vehículo y que como consecuencia del mismo, afecte a otras personas, bienes de la institución u otros.

Se considerarán como faltas graves, las siguientes:

- a) Conducir un vehículo de la Institución sin la autorización correspondiente.
- b) Conducir un vehículo en estado de embriaguez o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- c) Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de las leyes de tránsito.
- d) Dejar abandonados los vehículos cuando se presente algún tipo de accidente u otro.
- e) Por negligencia comprobada o mal uso del vehículo.
- f) No informar a la compañía que presta el servicio de seguro del vehículo, a la Unidad Administrativa, a los responsables de las oficinas anexas y otras, al Director Municipal o al Asistente Administrativo, o a quien corresponda.

De incurrir en cualquier tipo de estas faltas y otras que sean consideradas como graves, se sancionará y se evaluará si continua prestando sus servicios para la institución o se rescinde el contrato.

**Multas.** Cuando se imponga una multa por violación al Reglamento de Tránsito, ésta deberá ser cancelada por la persona a quien se le asignó el vehículo dentro de los siguientes 15 días hábiles en que le fue impuesta.

### 7.6 Consideraciones finales

**Instrumentos de control.** La Unidad Administrativa, diseñará e implementará los formatos y controles que considere necesarios para la adecuada aplicación de esta

normativa, utilizando libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**Fiscalización.** Queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la correspondiente verificación, apoyo, asesoría, fiscalización, recomendaciones y otros relacionados al ámbito de su competencia y aplicación de la presente normativa.

**Casos no contemplados.** Cualquier aspecto no considerado en la presente normativa, será resuelto por el Gerente Administrativo Financiero y el Encargado Administrativo, debiendo respetar las normas, leyes y demás procesos que apliquen en la administración pública.

**Aprobación.** Esta normativa entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Consejo Directivo del RIC, para lo cual la Unidad Administrativa, deberá proceder a su implementación inmediatamente.

**Notificación.** La presente normativa deberá notificarse a la Gerencia Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Gerencias, Direcciones Municipales, Coordinaciones y cualesquiera otras Unidades de la institución.

## **GLOSARIO**

**Cobertura del Seguro:** Es la obligación de una compañía aseguradora el cual consiste en indemnizar al asegurado por una cantidad establecida por ambas partes, de las consecuencias económicas derivadas de un siniestro.

**Impuesto de circulación:** Impuesto generado que deben pagar los propietarios por la circulación de vehículos en territorio, espacio aéreo y aguas nacionales y está regido por la Ley del Impuesto a la Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto No. 70-94.

**Mantenimiento correctivo:** Mantenimiento básico que consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

**Mantenimiento preventivo:** Es la conservación de vehículos, equipos o instalaciones mediante revisión y limpieza y colocación o cambio de todos aquellos aceites o aditivos u otros bienes necesarios que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

**Póliza de Seguro:** Es el documento que da validez a un contrato de seguro realizado y firmado en conformidad por el asegurado y la aseguradora.

**RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado.

**RTU:** Registro Tributario Unificado.

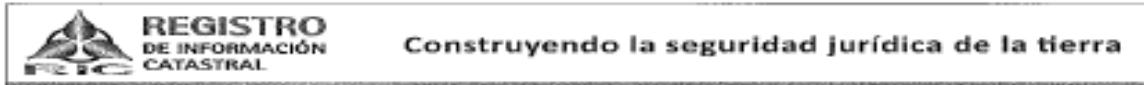
**SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.

**Valor del Bien:** Es el valor económico de adquisición de un bien, su valor de reposición o de mercado, el más favorable al RIC al momento del reintegro monetario por parte del trabajador, de la aseguradora o del responsable de su pérdida, extravió, destrucción o deterioro por negligencia en su uso y custodia.

**Vida útil de un bien:** Periodo de tiempo durante el cual se estima utilizable el bien, previo a su destrucción o deterioro, derivado de su uso, su capacidad u horas de funcionamiento.

## ANEXOS

**ANEXO 01**  
**FORMATO RIC-CA-T-001**  
**SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS**



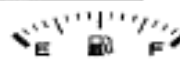
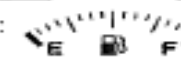
**Formato RIC-CA-T-001**  
**Solicitud de vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas**

Lugar y Fecha:  
Responsable de la comisión:  
Objetivo de la comisión:  
Lugar (es) para realizar la comisión:  
Hora de salida:  
Duración aproximada:  
Número de acompañantes:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

***Autorización de salida del vehículo***  
**Uso Exclusivo de Transportes**

Responsable de la comisión: \_\_\_\_\_  
Vehículo asignado: \_\_\_\_\_  
Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de ingreso: \_\_\_\_\_  
Kilometraje Inicial:  Final:  Recorrido:   
Combustible: Inicial:  Final:   
Se entregaron cupones de combustible: Si:  No:  Cuantos:   
Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

**OFICINAS CENTRALES:** 21 calle 10-58 colonia Aurora II, zona 13, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2462-8400  
<http://www.ric.gob.gt>

**ANEXO 02**  
**FORMATO RIC-CA-T-002**  
**SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES EXTERNAS/DEPARTAMENTALES**

Formato RIC-CA-T-002

Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales

Dirección, Gerencia, Unidad, Coordinación solicitante	Responsable de la comisión	Número telefónico	Número de acompañantes

Lugar y fecha: Guatemala \_

Descripción de la comisión:

Fecha y hora de salida:

Fecha y hora de entrada:

**ITINERARIO DE LA COMISIÓN**

No.	De	A	Kilómetros	Actividad
1				
2				
3				
4				

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato nombre y firma

**Autorización de salida del vehículo**  
**Uso Exclusivo de Transporte**

Responsable de la comisión: \_\_\_\_\_

Vehículo asignado: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de ingreso: \_\_\_\_\_

Kilometraje Inicial:  Final:  Recorrido:

Combustible:



Se entregaron cupones de combustible: Sí  No  Cuantos:

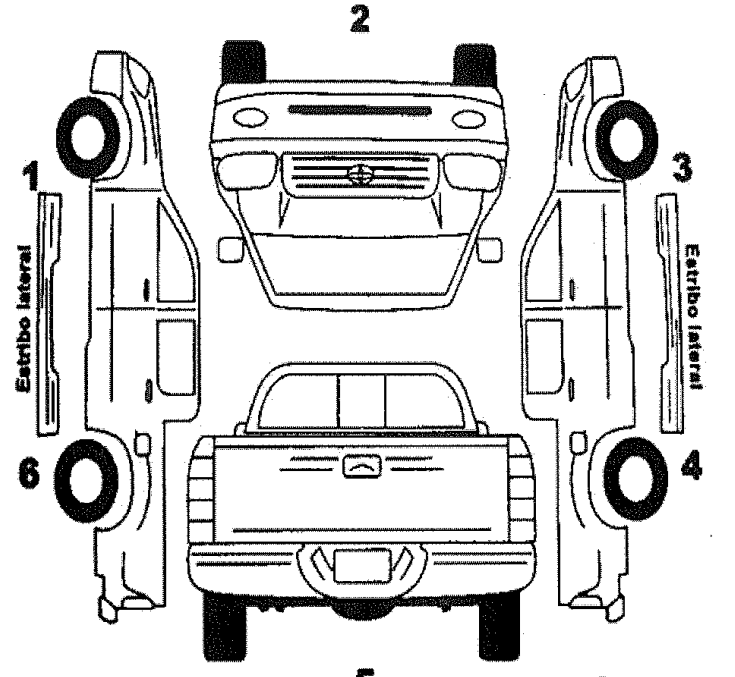
Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

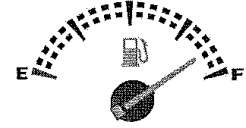
**ANEXO 03**  
**FORMATO RIC-CA-T-003**  
**VISADO DE VEHÍCULOS**

	SI	NO	
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS			
AIRE ACONDICIONADO			
ALFOMBRAS			
BATERIA			
BITACORA AL DIA			
RADIO			
CASETERA			
RELOJ			
LLANTA DE REPUESTO			
ENCENDEDOR			
ESPEJOS EXTERIORES			
ESPEJOS INTERIORES			
CINTURONES DE SEGURIDAD			
EXTINGUIDOR			
LLAVE DE CHUCHOS			
TRICKET			
VARILLA DE TRICKET			
TRIANGULOS			
HERRAMIENTA			
TALCOS DELANTEROS			
TALCOS TRASEROS			
TALCOS LATERALES			
DOBLE TRACCIÓN			
FRENO DE MANO			
TAPICERIA			
TAPONES DE RUEDAS			
TARJETA DE SEGURO			
TARJETA AUTENTICADA			
VICERAS			
ANTENA			
PIDEVIA DERECHO			
PIDEVIA IZQUIERDO			
LUCES DE EMERGENCIA			
LUZ BAJA			
MEDIA LUZ			
TAPON DE COMBUSTIBLE			
LUZ ALTA			
GUARDAFANGOS			
LONAS			
LAZOS			
NEBLINERAS			
CABLE DE CORRIENTE			
BOTIQUIN			
INSIGNIAS			

**ESTADO FISICO DEL VEHICULO**



Otros: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



COMBUSTIBLE DISPONIBLE

Persona que entrega: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Persona que recibe: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 04**  
**FORMATO RIC-CA-T-004**  
**NOTIFICACIÓN DE PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO**



**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

---

Formato RIC-CA-T-004  
Notificación de percance automovilístico

Señor  
**Encargado Administrativo o Asistente Administrativo de DM**  
Registro de Información Catastral -RIC-  
Presente

Por este medio me permito informarle que fui asignado para realizar la comisión de trabajo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ el día (s) \_\_\_\_\_ para la cual se me asignó el vehículo con No. de placas \_\_\_\_\_; durante el cumplimiento de la misma, tuve el siguiente percance:

**Descripción completa del percance:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Daños ocasionados al vehículo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Otros:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo que hago de su conocimiento, para que se siga el procedimiento que corresponda y se me informe que otras acciones debo cumplir.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de la comisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autorizó la comisión

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_

---

OFICINAS CENTRALES: 8ª. Calle 6-55, zona 9, Guatemala, Centro América  
Pbx: (502) 2334-0130 FAX: (502) 2334-0135  
<http://www.ric.gub.gt>



