



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
VENTA DIRECTA, SUBASTA PÚBLICA,
DONACIÓN Y DESTRUCCION
DE BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS
POR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN
CATASTRAL DE GUATEMALA**

Versión

1

JUNIO 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 DOS MIL TRESCIENTOS CATORCE (42314) EL DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO (6948) AL SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS (6962), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECINUEVE (559-2019), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA CON FECHA NUEVE (9) DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), QUE EN SU PUNTO TERCERO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (559-001-2019), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

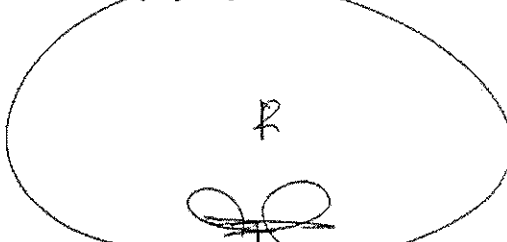
"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (559-001-2019). GUATEMALA, NUEVE (9) DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE 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 para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala** que será de utilidad a la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Administración Financiera, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y otros Activos Fijos Propiedad o Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado en Resolución número 546-001-2019, de fecha 26 de marzo del año 2019. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a) y e), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE:** Artículo 1. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el 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 Gerencia



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

Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Unidades y Secciones de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el Manual de Normas y Procedimientos para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 3.** 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, QUE QUEDA 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 VEINTICUATRO (24) DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-----


ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL Y
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO -RIC-



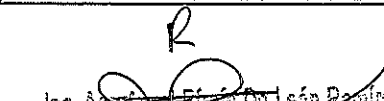
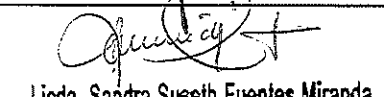
(CONSTA 2 FOLIOS)

SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA VENTA DIRECTA, SUBASTA PÚBLICA, DONACIÓN
Y DESTRUCCIONES DE BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS POR EL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Axel Efraín de León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional RIC	 Ing. Ag. Axel 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
MSc. Luis Fernando España Yool	Encargado de la Unidad Financiera	 Lic. Luis Fernando España Yool Encargado de la UDAF Registro de Información Catastral

Guatemala, Junio de 2019

Índice

INTRODUCCIÓN.....i

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL.....2

1.2 ESPECÍFICOS2

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN2

1.4 NORMAS GENERALES DE USO2

1.5 USUARIOS DEL MANUAL3

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA3

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN3

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL.....4

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS5

2.1.1 Proceso5

2.1.2 Procedimiento5

2.1.3 Diagrama de flujo5

2.2 SIMBOLOGÍA.....5

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO7

3.1.1 Descripción del formato7

4.1 ANTECEDENTES9

4.2 MISIÓN10

4.3 VISIÓN.....10

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL.....10

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RIC12

5.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA14

5.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD14

5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA..	14
5.4 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA VENTA DIRECTA, SUBASTA PÚBLICA, DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS POR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL.....	16
Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC	17
Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC	21
Donación de bienes muebles administrados por el RIC	25
Destrucción de bienes muebles, administrados por el RIC.....	29
GLOSARIO.....	32
Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos Propiedad o Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.....	33

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta administrativa – financiera, a través del que se plasman las normas, requisitos y procedimientos, que serán de utilidad a la Gerencia Administrativa Financiera -GAF- y la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Uso, Control Y Baja de Bienes Muebles y otros Activos Fijos Propiedad o Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala aprobado en Resolución del Consejo Directivo número 546-001-2019 de fecha 26 de marzo del año 2019 y a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

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 Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Normar la baja de los bienes muebles y otros activos administrados por el RIC, de manera técnica y sistemática.

1.2 ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades básicas que garanticen la integridad y adecuada realización de la venta directa, subasta pública, donación y destrucción de bienes muebles administrados por RIC, que cuenten con la autorización expresa por parte de la entidad propietaria de los bienes muebles.
- 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 de Administración Financiera, Sección de Contabilidad y Sección de Inventarios, así como las distintas unidades involucradas en el procedimiento.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente Manual será de uso exclusivo de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Administración Financiera, 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 del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Administrativa Financiera;
- Unidad de Administración Financiera;
- Sección de Contabilidad;
- Sección de Inventarios;
- Personal que interviene en el proceso de bajas de bienes muebles administrados por el RIC.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Para el efecto se desarrollarán las actividades siguientes:

- Socializar el contenido del presente Manual;
- Bridar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en el proceso de bajas de bienes muebles administrados por el -RIC-.
- Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual;
- 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 como la ejecución de nuevos proyectos o programas, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional DEN;
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos para la Venta Directa, Subasta Pública, Donación y Destrucción de Bienes Muebles Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud del Dirección Ejecutiva Nacional¹.

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

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

CAPÍTULO II

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 resultado².

2.1.3 Diagrama de flujo



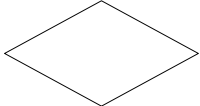
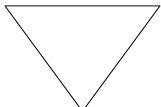

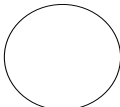
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

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 describe a continuación:

² Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. Año 2019.

Simbología a utilizar para elaboración de flujo gramas

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

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

CAPÍTULO III

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.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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 una institución de servicio auto sostenible que genera y administra información catastral confiable, para múltiples fines, como base para el desarrollo de la nación.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- 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 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 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;

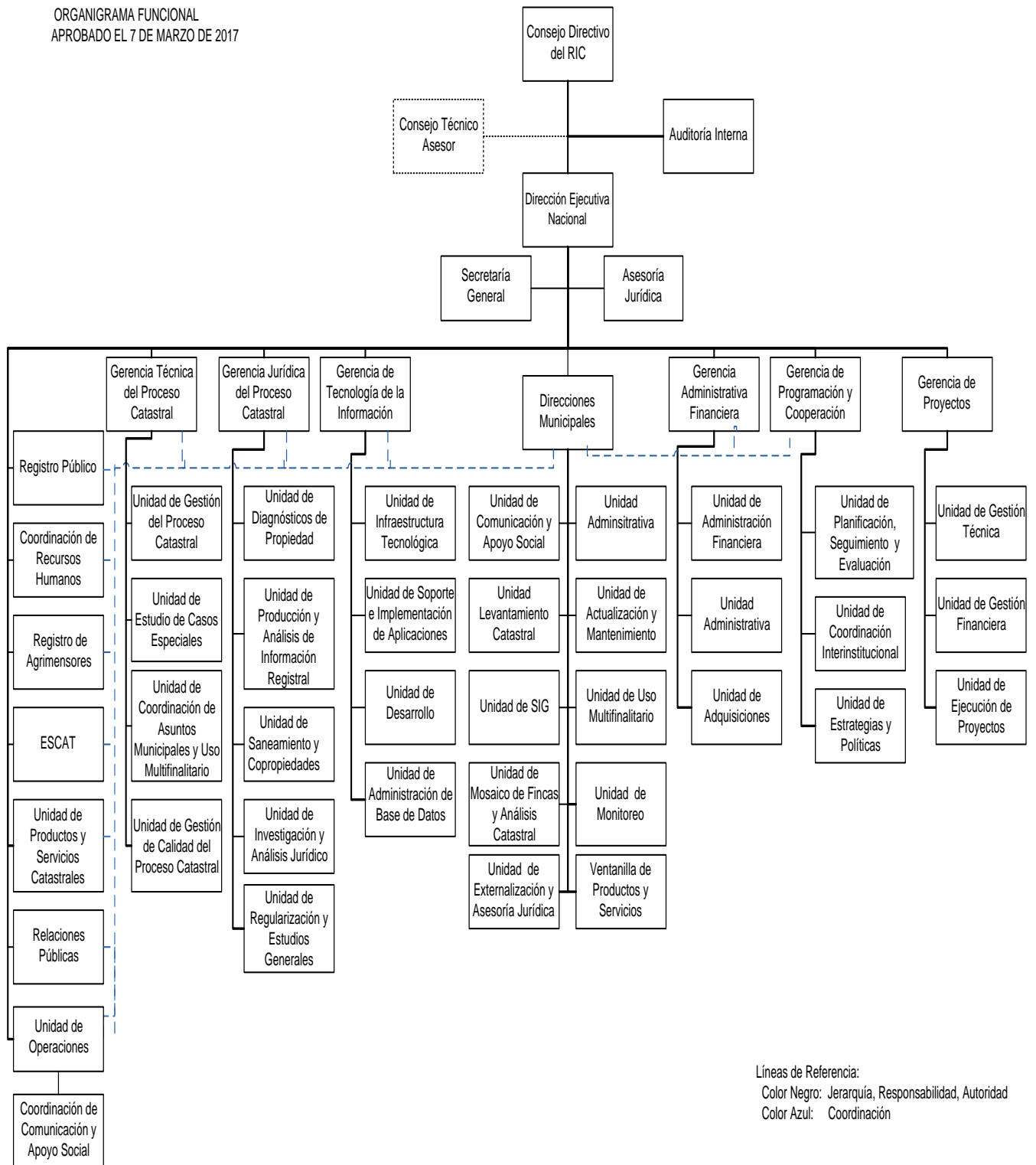
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales;
- o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación 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 y funcional del RIC, cuenta con tres niveles jerárquicos, que presentan asimismo subniveles y sus correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

Derivado de la resolución número cuatrocientos cuarenta y siete guión cero cero uno guión dos mil diecisiete (447-001-2017) de fecha siete (07) de marzo de dos mil diecisiete (2017). El Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, resuelve en su "*Artículo 1. Aprobar la actualización de la estructura orgánica y funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala*" de la manera siguiente:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
APROBADO EL 7 DE MARZO DE 2017



Fuente: Resolución 447-001-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

5.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Es responsable de llevar el control de todas las operaciones a nivel de registro de ingreso, gasto, regularizaciones y patrimoniales de la institución.

Para la realización de los procesos del Manual de Normas y Procedimientos para la Subasta Pública de Bienes del RIC, intervienen las Dependencias siguientes:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Administración Financiera;
- Sección de Contabilidad;
- Sección Inventarios, entre otros.

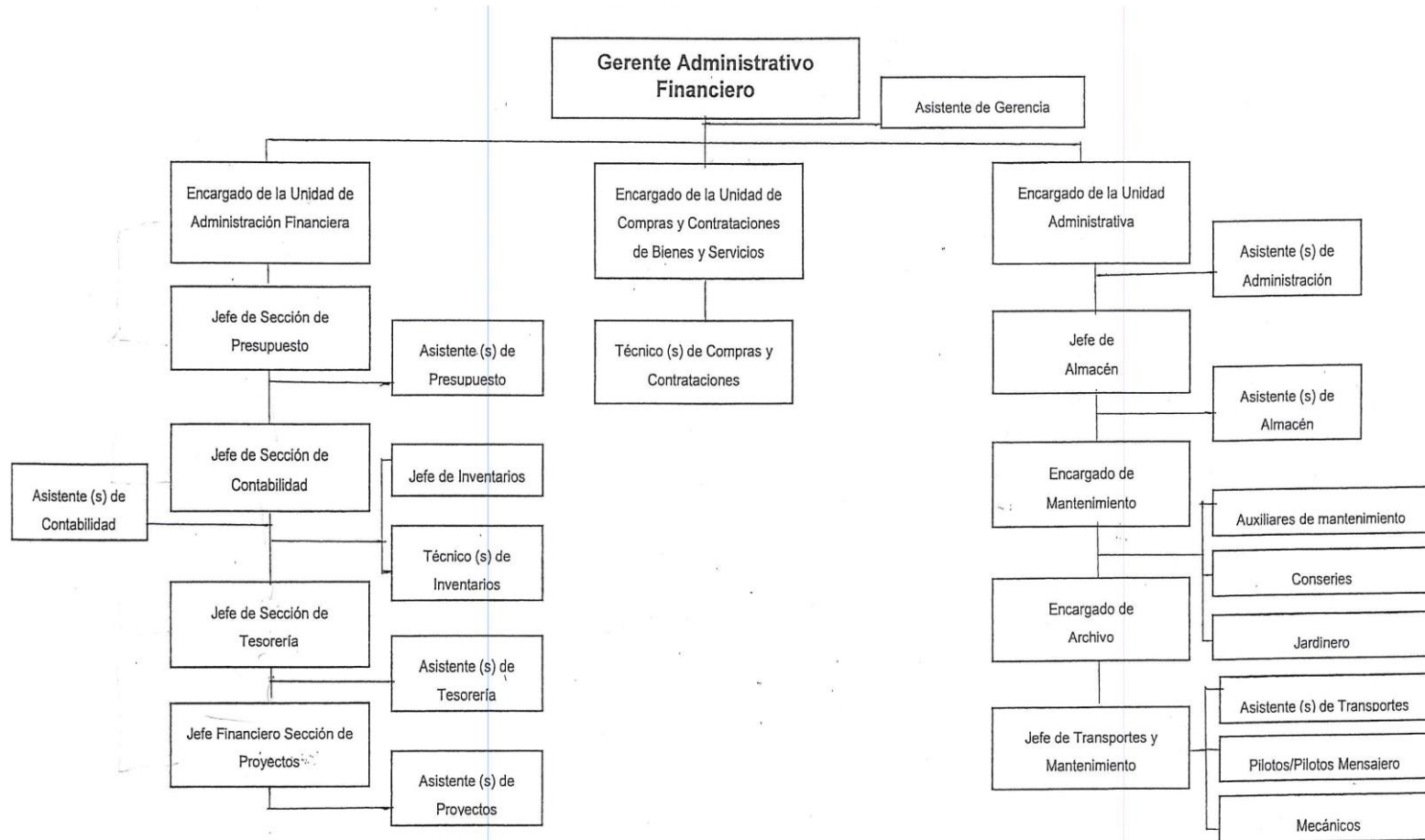
5.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

En el ámbito de su competencia y en relación al Manual de Normas y Procedimientos para la Subasta Pública de Bienes del RIC, esta Sección Coordina con la Sección de Inventarios las actividades de registro y codificación de todos aquellos activos fungibles y no fungibles, propiedad del RIC y que necesitan ser administrados y controlados de manera eficiente a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, así como el respectivo registro de la baja de los bienes muebles administrados por la Institución.

5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La estructura organizacional utilizada en la Gerencia Administrativa Financiera, es lineal, lo que facilita establecer la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, la cual se indica a continuación:

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL LA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Fuente: Resolución 447-001-2017, de fecha 07 de marzo de 2017.

5.4 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA SUBASTA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS POR EL RIC

La realización de la baja de bienes muebles administrados RIC, se indican a través de cuatro procedimientos e identificados con su respectivo flujo gramas, como se indica a continuación:

- Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC;
- Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC;
- Donación de bienes muebles administrados por el RIC;
- Destrucción de bienes muebles administrados por el RIC;

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-01	18	Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC	01 de 04
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
Descripción:	Se describen los pasos para la venta directa de bienes muebles administrados por el RIC de los cuales se cuenta con la autorización expresa de la entidad propietaria, para la disposición de los mismos.		
Objetivo:	Realizar la venta de bienes muebles administrados por el RIC, a través de venta directa.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución No. 546-001-2019 de fecha 26 de marzo de 2019, Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y otras Activos Fijos propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá contar con la autorización expresa por parte de la entidad propietaria de los bienes, para la disposición de los mismos. Artículos 30, 31 y 39 de la Resolución No. 546-001-2019.		
b.	La Gerencia Administrativa Financiera, podrá realizar el procedimiento de venta directa de los bienes muebles, conforme al informe emitido por la Sección de Inventarios. Artículo 31 de la Resolución No. 546-001-2019.		
c.	El precio de venta será determinado por una comisión nombrada para el efecto, como lo indica el Artículo 39 de la Resolución No. 546-001-2019.		
d.	Se deberá contar con un documento oficial que contenga los lineamientos para participar en la compra de bienes muebles y el valor al que se ofrecerán los mismos.		
e.	Se adjudicará la venta de los bienes muebles, a la persona que presente la mejor oferta, en caso de existir más de una oferta por el mismo valor, se adjudicará conforme a la fecha y hora de recepción de la misma.		
f.	Para hacer entrega del bien al oferente adjudicado, deberá realizar el pago del mismo a la cuenta del fondo común del RIC debidamente soportado con el recibo de ingresos correspondiente, Artículo 43 de la Resolución No. 546-001-2019.		
g.	En la venta directa no podrán participar los trabajadores que integren la comisión nombrada para el efecto por el Director Ejecutivo Nacional.		

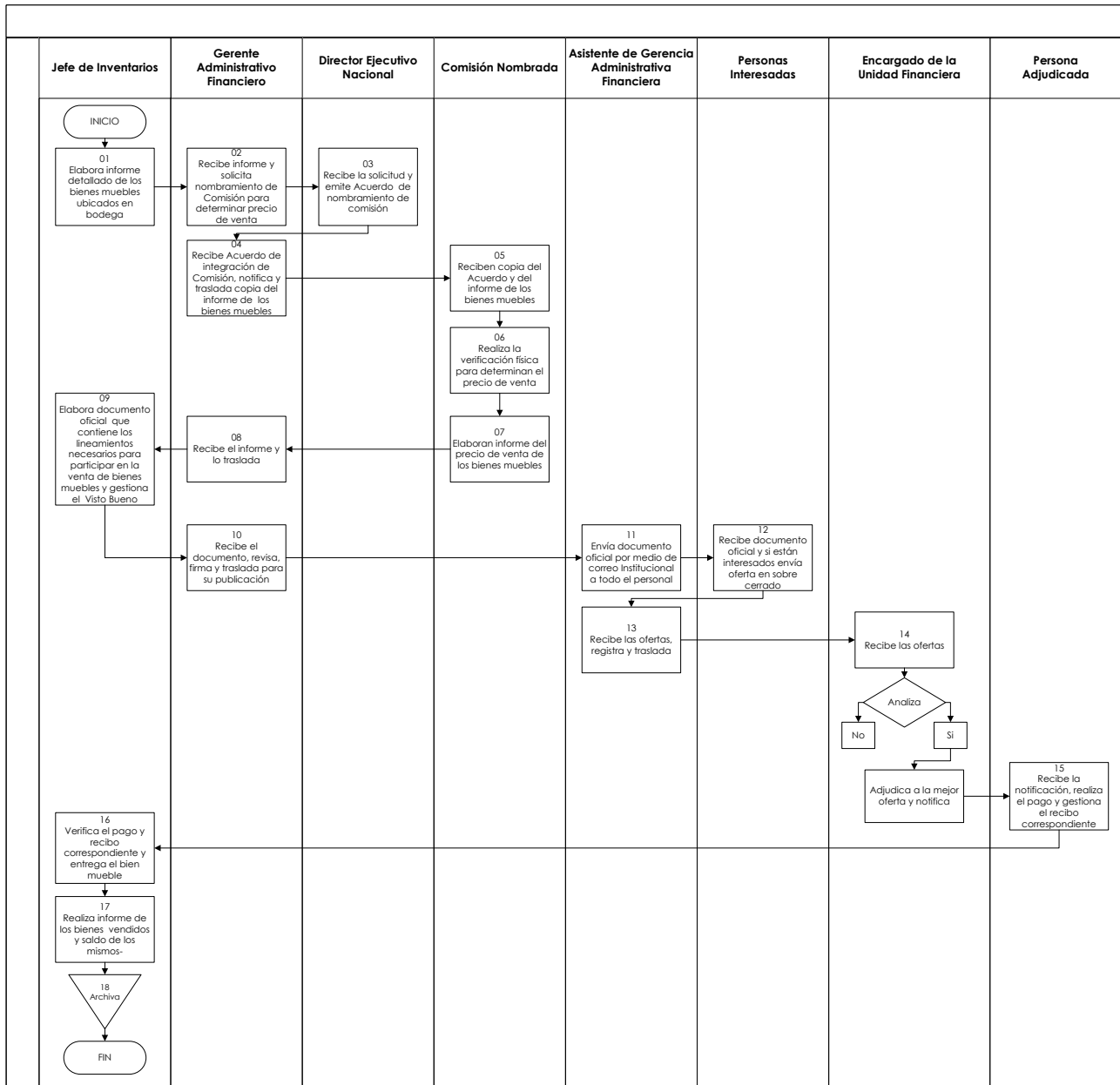
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-01	18	Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC	02 de 04
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora informe detallado de los bienes muebles ubicados en la bodega del RIC, que cuentan con autorización expresa por parte de la entidad propietaria de los mismos y traslada.		Jefe de Inventarios
02	Recibe el informe y solicita el nombramiento de la comisión al Director Ejecutivo Nacional para determinar el precio de venta de los bienes muebles.		Gerente Administrativo Financiero
03	Recibe la solicitud y emite el Acuerdo correspondiente, en el cual nombra a la comisión que determinará el precio de venta de los bienes muebles y traslada.		Director Ejecutivo Nacional
04	Recibe acuerdo de integración de comisión, notifica a los involucrados y traslada copia del informe detallado de inventarios.		Gerente Administrativo Financiero
05	Reciben la copia del acuerdo de Dirección, mediante el cual los nombran como integrantes de la comisión para determinar el precio de venta de los bienes muebles, y copia del informe detallado de inventarios.		Comisión Nombrada
06	Realizan la visita de verificación física para determinar el precio de venta, con base al estado físico de los mismos.		Comisión Nombrada
07	Elabora el informe mediante el cual se indica el precio de venta de cada bien mueble y traslada.		Comisión Nombrada
08	Recibe el informe y traslada al Jefe de Inventarios.		Gerente Administrativo Financiero
09	Elabora documento oficial y gestiona la firma de visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera, que incluye las instrucciones y lineamientos y demás información necesaria para participar en la venta directa de los bienes muebles, así como la descripción y valor de los mismos.		Jefe de Inventarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-01	18	Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Recibe el documento oficial, revisa, firma y traslada al Asistente de la Gerencia, para su publicación y conocimiento de las personas interesadas.	Gerente Administrativo Financiero
11	Traslada documento oficial en formato PDF, por medio de correo Institucional a todo el personal.	Asistente de la Gerencia Administrativa Financiera
12	Reciben y se enteran del contenido del documento oficial; si están interesados, presentan su oferta en sobre cerrado, indicando en el asunto la identificación del bien mueble.	Personas interesadas
13	Recibe ofertas, registra, controla y traslada los sobres cerrados al Encargado de la Unidad Financiera, al cumplirse el plazo para la recepción de las ofertas.	Asistente de la Gerencia Administrativa Financiera
14	Recibe los sobres cerrados, revisa y verifica que las ofertas cumplan con las instrucciones emitidas en el documento oficial. Si la oferta cumple los requisitos, adjudica la mejor oferta y notifica a la persona interesada* No Cumple la oferta, rechaza. *En caso de existir más de una oferta por el mismo valor, se adjudicará conforme a la fecha y hora de recepción de la misma. Ver requisito "e" del procedimiento.	Encargado de la Unidad Financiera
15	Recibe la notificación de adjudicación y realiza el pago en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber sido informado y gestiona el recibo correspondiente.	Persona adjudicada
16	Consulta a la Sección de Tesorería la veracidad del pago y realiza la entrega del bien mueble, contra entrega de copia del recibo de ingresos correspondiente confrontándola con su original.	Jefe de Inventarios
17	Realiza un informe con el detalle de los bienes vendidos, así como el saldo de los mismos.	Jefe de Inventarios
18	Archiva la documentación generada correspondiente.	Jefe de Inventarios

Fin

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-01	18	Venta directa de bienes muebles administrados por el RIC	04 de 04

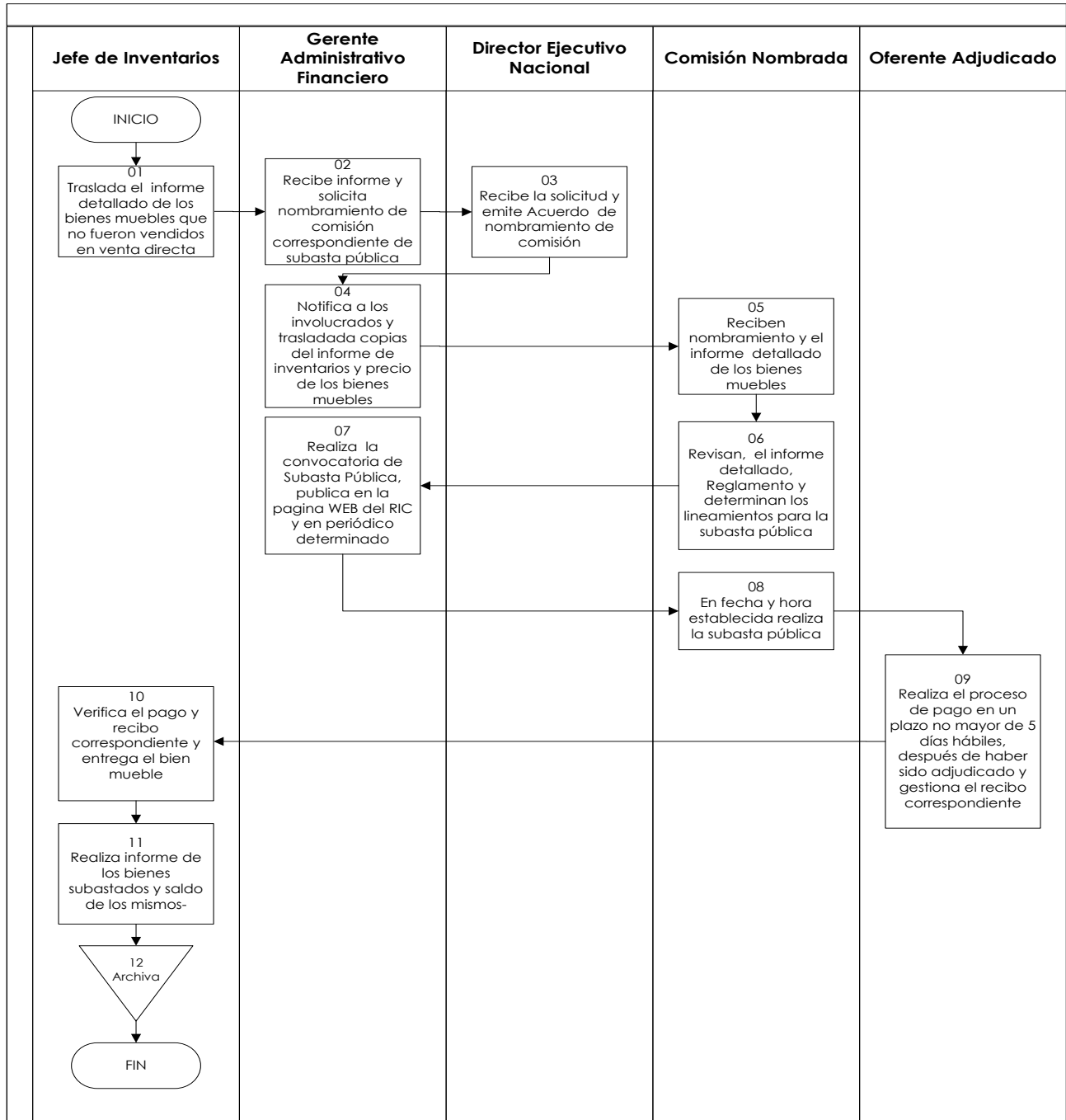


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-02	12	Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC	01 de 04
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
Descripción:	Indica los pasos a realizar para la venta de bienes muebles administrados por el RIC a través de subasta pública, de los cuales se cuenta con la autorización expresa de la entidad propietaria, para la disposición de los mismos.		
Objetivo:	Realizar mediante subasta pública la venta de los bienes muebles administrados por el RIC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución No. 546-001-2019 de fecha 26 de marzo de 2019, Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y otros Activos Fijos propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	La Gerencia Administrativa Financiera solicitará a la DEN, el acuerdo correspondiente, para la realización de la subasta pública, conforme al informe emitido por el Jefe de Inventarios de los bienes que no fueron vendidos a través de la venta directa.		
b.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional para el nombramiento de la comisión de subasta. Artículo No. 41 de la Resolución No. 546-001-2019.		
c.	Se tomará como precio base el valor estimado por la comisión indicada en el artículo 39 de la Resolución No. 546-001-2019.		
d.	Convocatoria para la realización de subasta pública, Artículo 40 de la Resolución 546-001-2019.		
e.	La comisión nombrada para el efecto, emitirá acta de lo actuado durante el proceso de subasta pública. Artículo 42 de la Resolución 546-001-2019.		
f.	En el caso de vehículos, la persona adjudicada deberá efectuar el trámite de traspaso de propiedad ante la entidad correspondiente, antes de entrar en posesión y uso de ellos. Con base al Artículo 42 de la Resolución 546-001-2019.		
g.	En la subasta pública, no podrán participar los trabajadores que integren la comisión nombrada para el efecto por el Director Ejecutivo Nacional.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-02	12	Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC	02 de 04
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Traslada el informe detallado de los bienes muebles que no fueron vendidos en el proceso de venta directa.	Jefe de Inventarios	
02	Recibe el informe y solicita nombramiento de la comisión correspondiente de subasta pública, al Director Ejecutivo Nacional.	Gerente Financiero	Administrativo
03	Emite el Acuerdo de nombramiento de la comisión para el efecto.	Director Ejecutivo Nacional	
04	Recibe acuerdo de integración de comisión, notifica a los involucrados, adjuntando copia del informe detallado de inventarios y precios de los bienes muebles.	Gerente Financiero	Administrativo
05	Reciben copia del acuerdo de Dirección, mediante el cual los nombran como integrantes de la comisión de subasta pública, asimismo copia del informe detallado de inventarios y el precio de los bienes muebles.	Comisión Nombrada	
06	Revisan y analizan el informe detallado de inventarios y el precio de los bienes muebles, conforme lo establecido en el Reglamento para el registro, uso, control y baja de bienes muebles y otros activos propiedad o administrados por el RIC y determinan los lineamientos para realizar la subasta pública.	Comisión Nombrada	
07	Realiza la convocatoria para participar en la subasta pública, publicando en la página Web del RIC y anuncio en diario oficial y otro medio adecuado.	Gerente Financiero	Administrativo
08	Realiza la subasta pública en la fecha y hora establecida, la venta de los bienes muebles se adjudicará a la mejor oferta presentada, entrega constancia del bien adjudicado y deja constancia de lo actuado en acta administrativa.	Comisión Nombrada	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-02	12	Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Realiza el pago en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haberse adjudicado el evento y gestiona el recibo correspondiente.		Oferente adjudicado
10	Consulta a la Sección de Tesorería la veracidad del pago y realiza la entrega del bien mueble, contra entrega de copia del recibo de ingresos correspondiente, confrontándolo con su original.		Jefe de Inventarios
11	Realiza un informe con el detalle de los bienes muebles subastados y el saldo de los mismos.		Jefe de Inventarios
12	Archiva la documentación generada.		Jefe de Inventarios
Fin			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-02	12	Subasta pública de bienes muebles administrados por el RIC	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-03	14	Donación de bienes muebles administrados por el RIC	01 de 04
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
Descripción:	Indica los pasos necesarios para realizar la donación de bienes muebles administrados por el RIC, de los cuales se cuenta con la autorización expresa de la entidad propietaria, para la disposición de los mismos, y que no fueron vendidos en subasta pública.		
Objetivo:	Realizar la donación de bienes muebles administrados por el RIC, que no fueron vendidos en subasta pública.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución del Consejo Directivo del RIC, No. 546-001-2019 de fecha 26 de marzo de 2019, Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y otros Activos Fijos propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá contar con autorización expresa por parte de la entidad propietaria de los bienes, para disposición de los mismos. Artículos 30, y 39, Resolución No. 546-001-2019.		
b.	El Jefe de inventario deberá trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, el reporte de los saldos de bienes muebles, resultantes de la Subasta Pública.		
c.	La Gerencia Administrativa Financiera podrá realizar el procedimiento de donación de bienes muebles, de acuerdo al informe emitido por la Sección de Inventarios. Artículo 31 de la Resolución No. 546-001-2019		
d.	Se designarán a dos trabajadores como observadores en el proceso de donación, siendo un trabajador de la Asesoría Jurídica y el otro de la Auditoría Interna.		
e.	Las Instituciones interesadas deberán brindar la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de interés de los bienes muebles; • Documentación que acredite su conformación; • Nombramiento del representante legal (cuando aplique). 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-03	14	Donación de bienes muebles administrados por el RIC	02 de 04

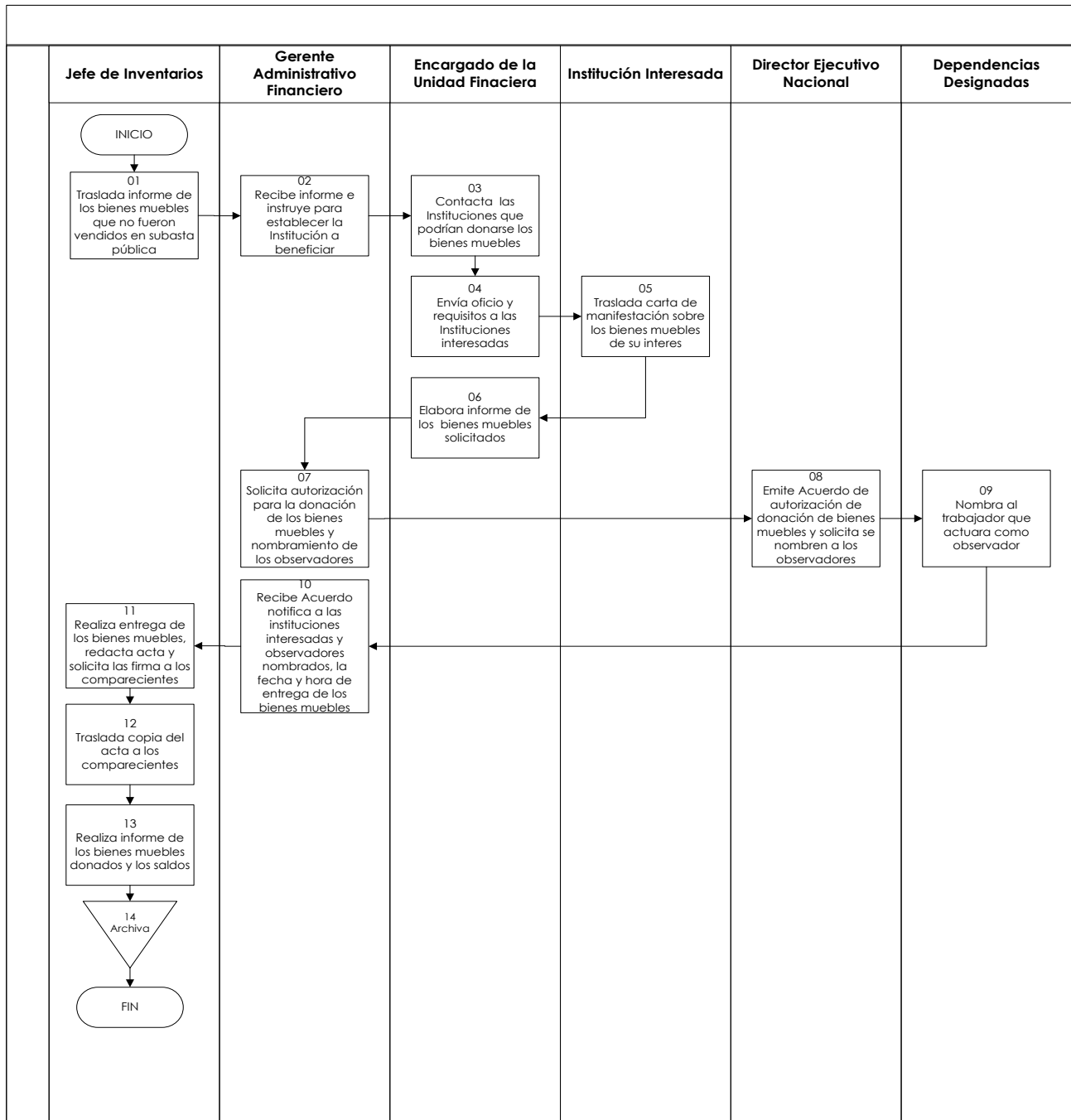
Inicia en: Jefe de Inventarios

Termina en: Jefe de Inventarios

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Traslada el informe detallado de los bienes muebles que no fueron vendidos en el proceso de subasta pública.	Jefe de Inventarios
02	Recibe el informe enviado por inventarios y traslada al Encargado de la Unidad Financiera e instruye para establecer la Institución a beneficiar.	Gerente Administrativo Financiero
03	Recibe el informe y contacta vía telefónica y/o electrónica a las instituciones que podrían donarse los bienes muebles, que no fueron vendidos en el proceso de subasta pública.	Encargado de la Unidad Financiera
04	Envía oficio a las instituciones interesadas de los bienes muebles disponibles, así como los requisitos necesarios a cumplir.	Encargado de la Unidad Financiera
05	Traslada carta de manifestación sobre los bienes muebles de su interés, así como los requisitos solicitados.	Institución Interesada
06	Recibe la documentación presentada y elabora informe de los bienes muebles solicitados por las Instituciones interesadas.	Encargado de la Unidad Financiera
07	Recibe el informe y documentación de soporte de las instituciones interesadas y solicita mediante oficio al Director Ejecutivo Nacional su autorización para la donación de los bienes muebles, así como el nombramiento de dos trabajadores, para que actúen como observadores y puedan dar fe de la donación de los bienes muebles.	Gerente Administrativo Financiero
08	Emite el Acuerdo de autorización para la donación de los bienes muebles y solicita a las unidades de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, se designe un trabajador para que actúen como observadores del proceso.	Director Ejecutivo Nacional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-03	14	Donación de bienes muebles administrados por el RIC	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Nombra al trabajador que actuará como observador en la donación de bienes muebles.		Dependencias designadas
10	Recibe la autorización y notifica a las Instituciones interesadas, así como a los trabajadores, la fecha y hora de entrega de los bienes e informa a la Sección de Inventarios.		Gerente Administrativo Financiero
11	Realiza la entrega de los bienes muebles y redacta el acta de lo actuado en el libro de la Sección de Inventarios, la cual debe ser signada por los comparecientes.		Jefe de Inventarios
12	Traslada copia simple del acta de entrega de bienes muebles a los comparecientes.		Jefe de Inventarios
13	Realiza informe con el detalle de los bienes muebles donados y el saldo de los mismos.		Jefe de Inventarios
14	Archiva la documentación generada.		Jefe de Inventarios
Fin			

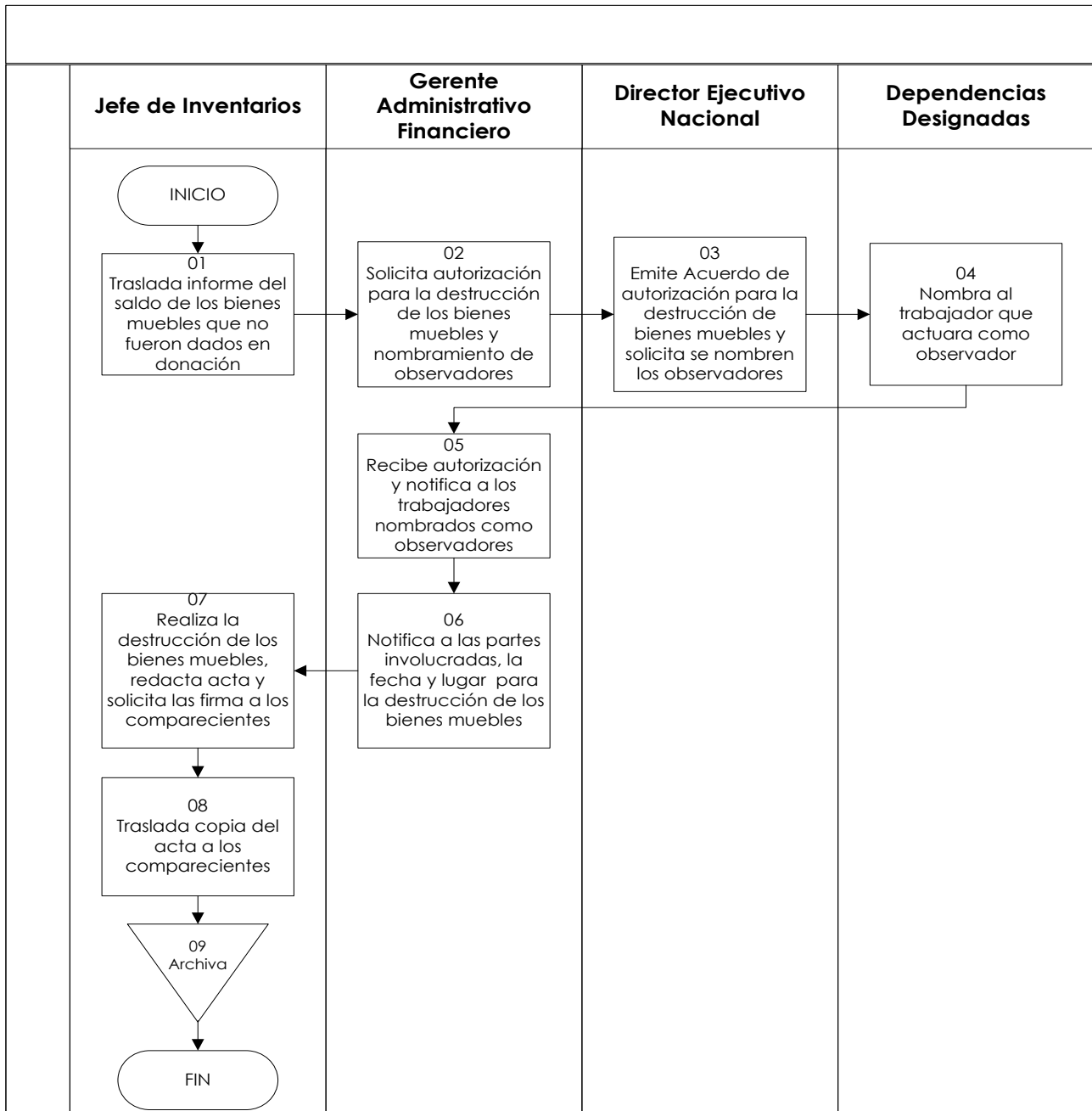
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-03	15	Donación de bienes muebles administrados por el RIC	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-04	09	Dstrucción de bienes muebles, administrados por el RIC	01 de 03
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
Descripción:	Indica los pasos necesarios para realizar la destrucción de bienes muebles administrados por el RIC, agotados los procesos de venta directa, subasta pública y donación.		
Objetivo:	Realizar la destrucción de los bienes muebles administrados por el RIC agotados los procesos de venta directa, subasta pública y donación, sin causar perjuicio a los intereses de la Institución como ente administrador de los mismos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Resolución No. 546-001-2019 de fecha 26 de marzo de 2019, Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y otros Activos Fijos propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá contar con autorización expresa por parte de la entidad propietaria de los bienes, para la disposición de los mismos. Artículos 30, y 39, Resolución No. 546-001-2019.		
b.	La Gerencia Administrativa Financiera, podrá realizar el procedimiento de destrucción de bienes muebles, conforme al informe emitido por la Sección de Inventarios.		
c.	El Jefe de Inventarios deberá trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, el reporte de los saldos de bienes, resultantes de las donaciones realizadas.		
d.	Se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva Nacional para la destrucción de los bienes muebles.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-04	09	Destrucción de bienes muebles, administrados por el RIC	02 de 03
Inicia en: Jefe de Inventarios		Termina en: Jefe de Inventarios	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Traslada el informe de los bienes muebles, administrados por el RIC que no fueron dados en donación.	Jefe de Inventarios	
02	Recibe el informe y solicita al Director Ejecutivo Nacional, la autorización para la destrucción de los bienes muebles, administrados por el RIC, así como el nombramiento de dos trabajadores para que actúen como observadores para dar fe de la destrucción de los bienes muebles.	Gerente Financiero	Administrativo
03	Emite el Acuerdo de autorización para la destrucción de los bienes muebles y solicita a las unidades de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, se designe un trabajador para que actúen como observadores en la destrucción de los mismos.	Director Ejecutivo Nacional	
04	Nombra al trabajador que actuará como observador en la destrucción de bienes muebles.	Dependencias designadas	
05	Recibe la autorización y notifica al trabajador de la Unidad de Auditoría Interna y de la Unidad de Asesoría Jurídica del nombramiento para participar como observadores de la destrucción de bienes muebles.	Gerente Financiero	Administrativo
06	Notifica a los involucrados e indica el lugar, fecha y hora programada para llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles.	Gerente Financiero	Administrativo
07	Realiza la destrucción de los bienes muebles y redacta el acta de lo actuado en el libro de la Sección de Inventarios, la cual debe ser signada por los comparecientes.	Jefe de Inventarios	
08	Traslada copia simple del acta a los comparecientes.	Jefe de Inventarios	
09	Archiva la documentación generada.	Jefe de Inventarios	
Fin			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-UDAF-04	09	Dstrucción de bienes muebles, administrados por el RIC	03 de 03



GLOSARIO

Bienes fungibles: Son los bienes, herramientas o accesorios con una vida útil menor a un año y que son adquiridos en el Grupo de Gasto 2 "Materiales y Suministros del Manual de Clasificación Presupuestarias y en el Catálogo de Insumos del Sistema de Gestión -SIGES-.

Bienes muebles: Son los bienes no fungibles, que por su vida útil mayor a un año y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del activo fijo del RIC. Comprende mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, equipo técnico de medición, vehículos y los que se detallan en el Grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" del Manual de Clasificación Presupuestaria y en el Catálogo de Insumos del Sistema de Gestión -SIGES- .

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, 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.

ANEXO 01

Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos Propiedad o Administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.