



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Versión

1

JUNIO 2022



**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) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (10259) AL DIEZ MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS (10272) SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS TREINTA GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (730-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO CUARTO (4º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS TREINTA GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (730-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS TREINTA GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (730-001-2022). GUATEMALA, VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral le corresponde aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC y los manuales de operaciones internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración de este Consejo Directivo el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto establece las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que son necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta el Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15 y 16 literales a), e) y n) del Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información

R

Catastral de Guatemala, propuesto 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 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 Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **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 OCHO (8) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).-----

R



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**



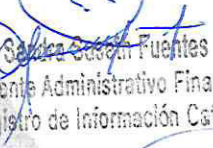







(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

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

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agro. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	  Ing. Agr. 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	Jefe de Departamento Administrativo	  Lic. Elmer Gudiel Valle Valle Jefe de Departamento Administrativo Registro de Información Catastral de Guatemala
Juan Pablo Guzmán Leal	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas	  Juan Pablo Guzman Leal Jefe de Sección de Gestiones Administrativas Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala, junio de 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

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

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
Lic. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

Guatemala, junio de 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	.....	i
JUSTIFICACIÓN	.....	ii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	.....	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	.....	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	.....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	.....	1
1.4 NORMAS GENERALES DE USO	.....	1
1.5 USUARIOS DEL MANUAL	.....	2
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	.....	2
1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	.....	2
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL	.....	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	.....	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	.....	3
2.1.1 Proceso	.....	3
2.1.2 Procedimiento	.....	3
2.1.3 Diagrama de flujo	.....	3
2.2 SIMBOLOGÍA	.....	3
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN	.....	4
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO	.....	5
3.1.1 Descripción del formato	.....	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	.....	6
4.1 ANTECEDENTES	.....	6
4.2 VISIÓN	.....	7
4.3 MISIÓN	.....	7
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.	.....	7

4.5	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	9
5.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
5.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	10
5.2	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	10
5.3	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	11
6.	SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS	12
6.1	FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS	12
6.2	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS ...	13
	GAF-DA-SGA-01 Suscripción de contrato para arrendamiento de inmueble.	14
	GAF-DA-SGA-02 Suscripción de actas de arrendamiento de espacio para área de comedores.....	17
	GAF-DA-SGA-03 Gestiones para el pago de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura.	20
	GAF-DA-SGA-04 Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico.	23
	GAF-DA-SGA-05 Adhesión o exclusión de Bienes a la Póliza de Seguro.	28
	GAF-DA-SGA-06 Contratación de telefonía móvil celular y modem para el Registro de Información Catastral de Guatemala.....	33
	GAF-DA-SGA-07 Asignación, uso y control de telefonía móvil celular y modem contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.....	36
	GAF-DA-SGA-08 Reposición de teléfono móvil celular por daño, pérdida o robo.	39
	GAF-DA-SGA-09 Devolución de teléfono móvil celular.....	43
	GAF-DA-SGA-10 Ingreso de personal y proveedores en horario no laboral a las oficinas centrales del RIC.....	46
	GAF-DA-SGA-11 Control y registro de la correspondencia recibida en el Departamento Administrativo.	49

6.3	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	52
	GAF-DA-SGA-AAG-01 Recepción de documentos en Archivo General.....	53
	GAF-DA-SGA-AAG-02 Consulta física de documentos del Archivo General.	56
	GAF-DA-SGA-AAG-03 Reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General	59
	GAF-DA-SGA-AAG-04 Préstamo de expedientes originales que se ubican en el Archivo General.	62
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	65

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa, que permite definir el orden de las actividades que se desarrollan en la Sección y dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig) y la normativa que respalda y fortalece el presente Manual.

Los procedimientos descritos sirven de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo contribuirá a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El Manual recopila tres¹ procedimientos incluidos en Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del Registro de Información Catastral, aprobado a través de la Resolución del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) No. 099-001-2008. Dichos procedimientos son funcionales y aplicables en la Sección de Gestiones Administrativas, derivado del cambio de actividades en los procedimientos que se desarrollan actualmente.

El diseño de este Manual está estructurado con la finalidad de que el usuario conozca las generalidades de la institución, definiciones básicas, simbología utilizada en el desarrollo de los procedimientos, guía de utilización, la normativa aplicable para los procedimientos y aspectos generales del Departamento Administrativo en donde tiene su aplicación y su correspondiente diagrama de flujo.

¹ MPAdm-03 (p11), MPAdm-04 (p13) y MPAdm-04 (p15).

JUSTIFICACIÓN

Los Manuales de Normas y Procedimientos, son el mejor instrumento administrativo para guiar el proceso de actividades específicas que se desarrollan dentro de la Sección de Gestiones Administrativas. Los Manuales de Normas y Procedimientos son parte del control interno que deben establecerse en las instituciones, debido que proporcionan las directrices para las operaciones diarias, así mismo asegura el cumplimiento de las normas legales y las regulaciones que se establecen internamente, las que brindan orientación para la toma de decisiones y simplificación de los procesos internos.

Como todo instrumento administrativo debe ser revisado y actualizado periódicamente, tomando en cuenta que el marco normativo puede ser modificado por los entes rectores de las Leyes y Acuerdos que regulan la gestión gubernamental o bien, por la dependencia de control interno gubernamental, sin ser menos importante la normativa que establezca internamente la Institución.

Es importante tomar en cuenta, que el proceso de realización o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, se debe efectuar cuando existe dentro de la institución un proceso de reingeniería, la creación de nuevas dependencias, cambio en la identificación de los puestos de trabajo o la incorporación de otros responsables en las actividades.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de manera eficiente, ordenada y sistematizada las actividades y requisitos que se deben cumplir para la gestión administrativa interna y del archivo general del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades básicas de la Sección de Gestiones Administrativas, para que garanticen la correcta gestión administrativa que desarrolla el Registro de Información Catastral de Guatemala, en sus oficinas centrales y Direcciones Municipales.
- Realizar la administración y gestión interna de los arrendamientos de inmuebles que son utilizados por las Direcciones Municipales.
- Velar por la eficiencia en el servicio y gestiones de pago de los servicios básicos como telefonía, energía eléctrica, agua, extracción de basura para garantizar el buen funcionamiento administrativo.
- Establecer acciones para administrar y resguardar la información física y digital de la documentación que no se utiliza constantemente en las dependencias que forman parte de las oficinas centrales del RIC, a través del archivo general

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente Manual se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que interviene en los procedimientos, tenga fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Administrativa Financiera.
- Departamento Administrativo.
- Sección de Gestiones Administrativas.
- Dependencias de oficinas centrales que interviene en los procedimientos.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, el Departamento Administrativo deberá realizar las actividades siguientes:

- Tramitar ante la instancia correspondiente la autorización del Manual.
- Socializar el contenido del presente Manual.
- Brindar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en los procedimientos.
- 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.

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.
- Preferentemente deberá actualizarse de manera periódica.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional².

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

2.1.1 Proceso

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

2.1.2 Procedimiento

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

2.1.3 Diagrama de flujo



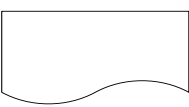
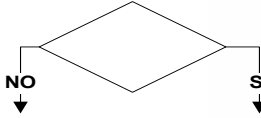
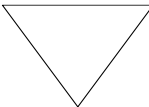

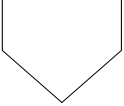
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Para alcanzar la eficiencia en los procedimientos y la comprensión en 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:

² Decreto 41-2005, Ley del Registro del Registro de Información Catastral, del Congreso de la República, artículo 13.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página	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 alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos:

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 Administrativa Financiera (GAF), Departamento Administrativo (DA), Sección de Gestiones Administrativas (SGA) 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:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la norma aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la 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 de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria; 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 inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que ha permitido que se vayan construyendo las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicadas a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y

aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su sede central en el Departamento de Guatemala, y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 VISIÓN

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

4.3 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.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.

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

- a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en la presente Ley y sus reglamentos.
- 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 catastradas 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 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005, establece los niveles de su estructura organizativa e identifica las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad, conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno³.

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. Su estructura refleja la responsabilidad que tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

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

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

5.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

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

5.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, el Departamento Administrativo, desarrolla las actividades siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas en función de apoyar o cumplir las actividades institucionales.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas administrativas institucionales vigentes.
- c) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de instalaciones, servicios de seguridad, entre otros.
- d) Velar que se lleven los registros y controles relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a la normativa interna.
- e) Establecer un control interno referente al consumo de suministros, ingreso y egreso de bienes no institucionales.
- f) Administrar la programación, uso y mantenimiento de las áreas de uso común de oficinas centrales.
- g) Revisión de la documentación que se genere en el Departamento.

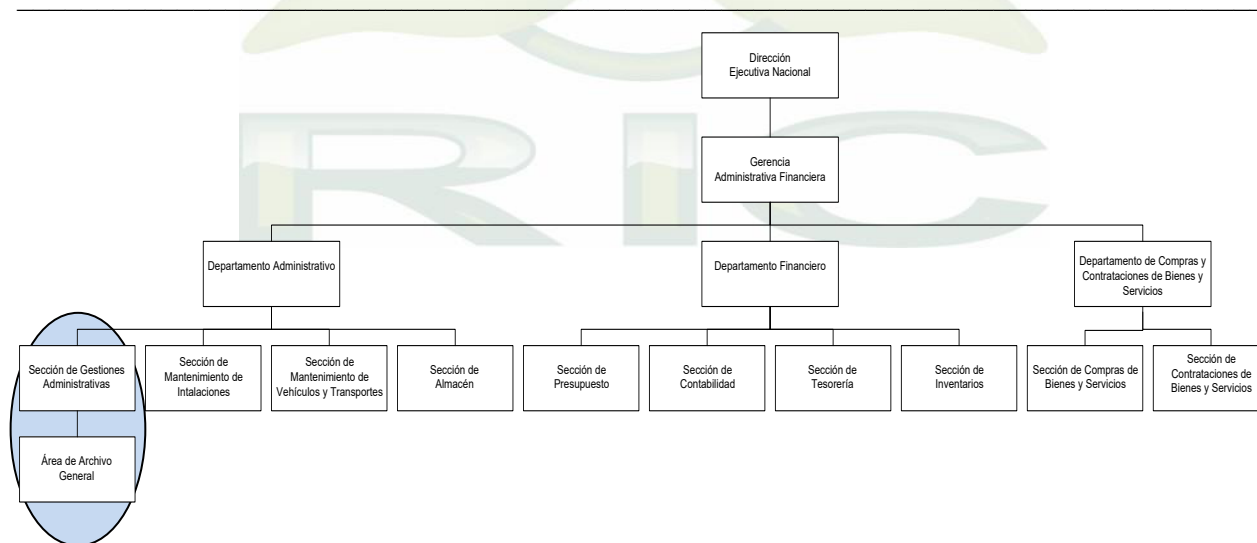
- h) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo o de otras dependencias para apoyar o instruir con actividades administrativas.
- i) Preparar los manuales de procedimientos de las distintas Secciones del Departamento.

5.3 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

La estructura organizacional utilizada en la Gerencia Administrativa Financiera, considera al Departamento Administrativo como uno de los pilares para su funcionamiento.

En su estructura se encuentra la Sección de Gestiones Administrativas integrada por Archivo General, esto facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, su ubicación se puede visibilizar el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.

6. SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Para su funcionamiento se integra por la Sección de Gestiones Administrativas y el Área de Archivo General.

La Sección de Gestiones Administrativas es responsable del seguimiento a todo lo relacionado con el pago de servicios básicos, gestiones para realizar los contratos de arrendamiento de inmuebles, elaborar solicitud y especificaciones técnicas para adquirir los servicios de arrendamiento de equipo multifuncional, servicio de seguridad y vigilancia, y seguro de vehículos, equipo de medición y equipo de cómputo, revisión de liquidaciones de combustible, arqueos de cupones de combustible entre otros.

6.1 FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Sección de Gestiones Administrativas, desarrolla las actividades siguientes:

- a) Coordinar la gestión de documentos para la elaboración de contratos de los servicios administrativos y de arrendamientos de bienes inmuebles que utiliza la institución.
- b) Revisar los contratos administrativos que ingresan a la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Apoyar en la revisión periódica de las normativas internas aplicables al Departamento Administrativo y proponer actualizaciones, si fuera necesario.
- d) Realizar la publicación de contratos y gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas y sistema GUATECOMPRAS, relacionados a los temas administrativos del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Llevar el control y administración del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Departamento Administrativo.
- f) Velar por el cumplimiento a lo establecido en los contratos de prestación de servicios que corresponde al Departamento Administrativo (seguridad, equipos de arrendamiento, pólizas de seguros, etc.).
- g) Solicitar cuota presupuestaria para realizar los compromisos de pago que corresponden al Departamento.

- h) Coordinar el arqueo de formas de los libros y talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas que posea el Departamento y arqueo de formas y valores.
- i) Autorizar en el sistema SIGES las gestiones realizadas, correspondientes a los procesos del Departamento.
- j) Coordinar las gestiones administrativas de pago de los servicios de oficinas centrales y seguimiento correspondiente.
- k) Supervisar las actividades relacionadas al Área de Archivo General.

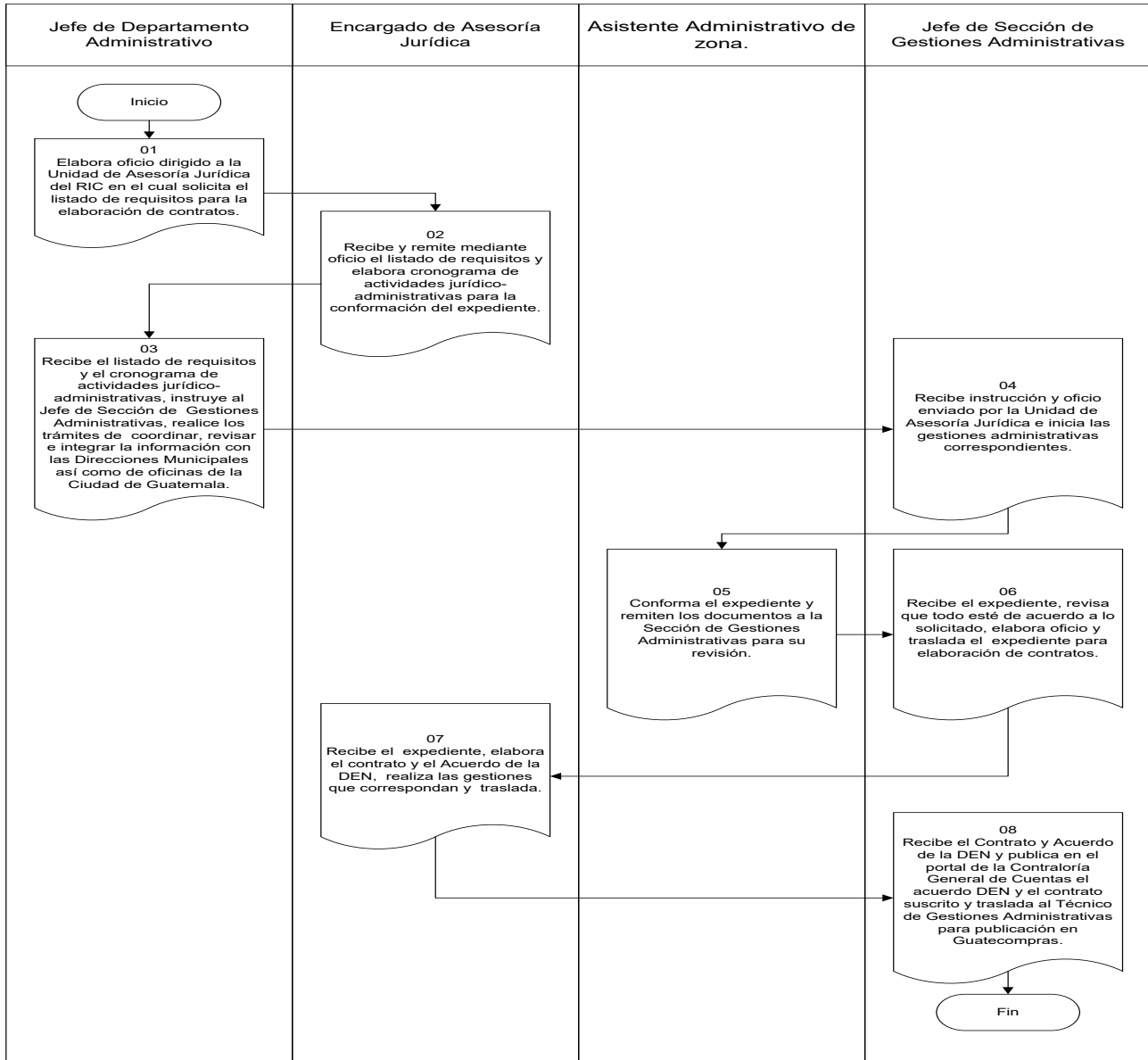
6.2 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

De conformidad con las actividades de la Sección de Gestiones Administrativas, se desarrollan once (11) procedimientos, que están integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, plenamente identificado; integrado por normas y requisitos, así como la descripción de cada actividad en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo que se detallan a continuación:

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-01	08	Suscripción de contrato para arrendamiento de inmueble.	01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Se describen los pasos para realizar la suscripción de contrato de arrendamiento de inmueble de particulares para la instalación de oficinas, bodegas del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Definir las acciones necesarias para la gestión de contrato por arrendamiento de inmuebles para las oficinas o bodegas del Registro de Información Catastral.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Listado de requisitos y cronograma de actividades jurídico - administrativas para elaboración y firma del contrato.		
b.	Expediente completo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-01	08	Suscripción de contrato para arrendamiento de inmueble.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC en el cual solicita el listado de requisitos para la elaboración de contrato.		Jefe de Departamento Administrativo.
02	Recibe y remite mediante oficio el listado de requisitos y elabora cronograma de actividades jurídico-administrativas para la conformación del expediente.		Encargado de Asesoría Jurídica.
03	Recibe el listado de requisitos y el cronograma de actividades jurídico-administrativas, instruye al Jefe de Sección de Gestiones Administrativas, realice los trámites de coordinar, revisar e integrar la información con las Direcciones Municipales así como de oficinas de la Ciudad de Guatemala.		Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe instrucción y oficio enviado por la Unidad de Asesoría Jurídica e inicia las gestiones administrativas correspondientes.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
05	Conforma el expediente y remiten los documentos a la Sección de Gestiones Administrativas para su revisión.		Asistente Administrativo de zona.
06	Recibe el expediente, revisa que todo esté de acuerdo a lo solicitado, elabora oficio y traslada el expediente para elaboración de contratos.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
07	Recibe el expediente, elabora el contrato y el Acuerdo de la DEN, realiza las gestiones que correspondan y traslada.		Encargado de Asesoría Jurídica.
08	Recibe el Contrato y Acuerdo de la DEN y publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas el acuerdo DEN y el contrato suscrito y traslada al Técnico de Gestiones Administrativas para publicación en Guatecompras.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
FIN			

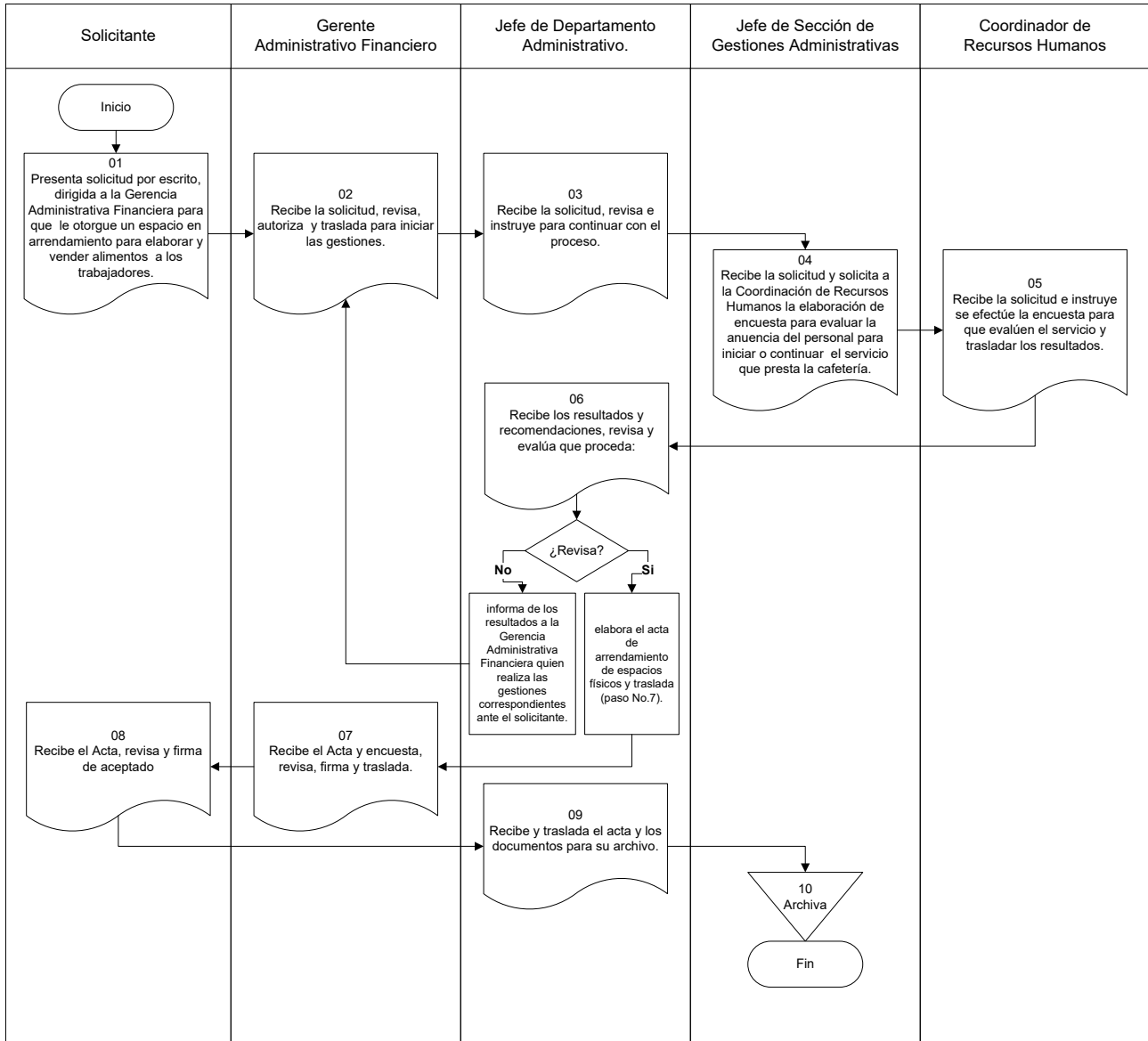
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-01	08	Suscripción de contrato para arrendamiento de inmueble.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-02	10	Suscripción de actas de arrendamiento de espacio para área de comedores.	01 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la suscripción de actas correspondiente al arrendamiento de espacios en las instalaciones, con el objetivo de la manipulación y venta de comida para los trabajadores del RIC.		
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la realización de actividades que permitan regular el arrendamiento de espacios en las instalaciones para el servicio de comida para el personal del RIC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de arrendamiento de espacio para venta de alimentos dentro las instalaciones del RIC.		
b.	Encuesta por parte de RRHH dirigida al personal para aprobación o cambio del servicio.		
c.	Oficio de la Coordinación de RRHH, en el cual indica la factibilidad del servicio para beneficio de los trabajadores de la Institución.		
d.	Expediente con la documentación completa del solicitante.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-02	10	Suscripción de actas de arrendamiento de espacio para área de comedores.	02 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta solicitud por escrito, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera para que le otorgue un espacio en arrendamiento para elaborar y vender alimentos a los trabajadores.		Solicitante.
02	Recibe la solicitud, revisa, autoriza y traslada para iniciar las gestiones.		Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe la solicitud, revisa e instruye para continuar con el proceso.		Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe la solicitud y solicita a la Coordinación de Recursos Humanos la elaboración de encuesta para evaluar la anuencia del personal para iniciar o continuar el servicio que presta la cafetería.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
05	Recibe la solicitud e instruye se efectúe la encuesta para que evalúen el servicio y trasladar los resultados.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe los resultados y recomendaciones, revisa y evalúa que proceda: Sí: elabora el acta de arrendamiento de espacios físicos y traslada (paso No.7). No: informa de los resultados a la Gerencia Administrativa Financiera quien realiza las gestiones correspondientes ante el solicitante.		Jefe de Departamento Administrativo.
07	Recibe el Acta, revisa, firma y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.
08	Recibe el Acta, revisa y firma de aceptado.		Solicitante.
09	Recibe y traslada el acta y los documentos para su archivo.		Jefe de Departamento Administrativo.
10	Recibe y archiva la documentación generada.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
FIN			

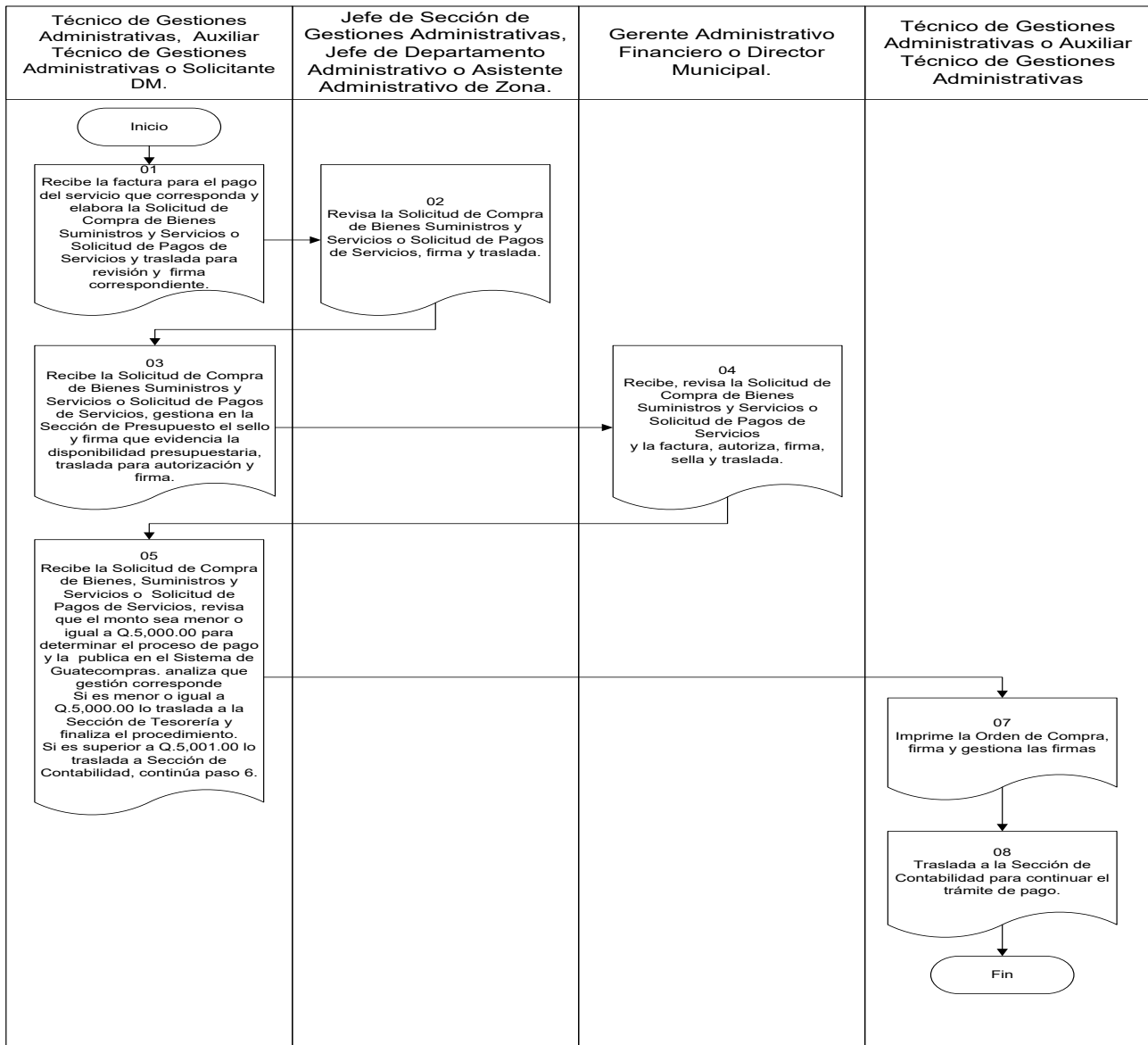
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-02	10	Suscripción de actas de arrendamiento de espacio para área de comedores.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-03	07	Gestiones para el pago de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura.	01 de 03
Inicia: Técnico de Gestiones Administrativas, Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o Solicitante DM.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas o Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para efectuar las gestiones para el pago de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura de las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Realizar las gestiones para que se efectúe el pago puntual de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Facturas de los servicios que se estarán cancelando, cartas de aceptación.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-03	07	Gestiones para el pago de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija y Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo, Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o Solicitante DM.		Termina: Técnico Administrativo o Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la factura para el pago del servicio que corresponda y elabora la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios o Solicitud de Pagos de Servicios y traslada para revisión y firma correspondiente.		Técnico de Gestiones Administrativas, Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o Solicitante DM.
02	Revisa la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios o Solicitud de Pagos de Servicios, firma y traslada.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas, Jefe de Departamento Administrativo o Asistente Administrativo de Zona.
03	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios o Solicitud de Pagos de Servicios, gestiona en la Sección de Presupuesto el sello y firma que evidencia la disponibilidad presupuestaria, traslada para autorización y firma.		Técnico de Gestiones Administrativas, Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o Solicitante DM.
04	Recibe, revisa la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios o Solicitud de Pagos de Servicios y la factura, autoriza, firma, sella y traslada.		Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.
05	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios o Solicitud de Pagos de Servicios, revisa que el monto sea menor o igual a Q.5,000.00 para determinar el proceso de pago y la publica en el Sistema de Guatecompras analiza que gestión corresponde. Si es menor o igual a Q.5,000.00 lo traslada a la Sección de Tesorería y finaliza el procedimiento. Si es superior a Q.5,001.00 lo traslada a Sección de Contabilidad, continúa paso 6.		Técnico de Gestiones Administrativas, Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o Solicitante DM.
06	Imprime la Orden de Compra, firma y gestiona las firmas.		Técnico de Gestiones Administrativas o Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas.
07	Traslada a la Sección de Contabilidad para continuar el trámite de pago.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-03	07	Gestiones para el pago de servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Fija y Telefonía Móvil, Mensajería y Extracción de Basura.	03 de 03

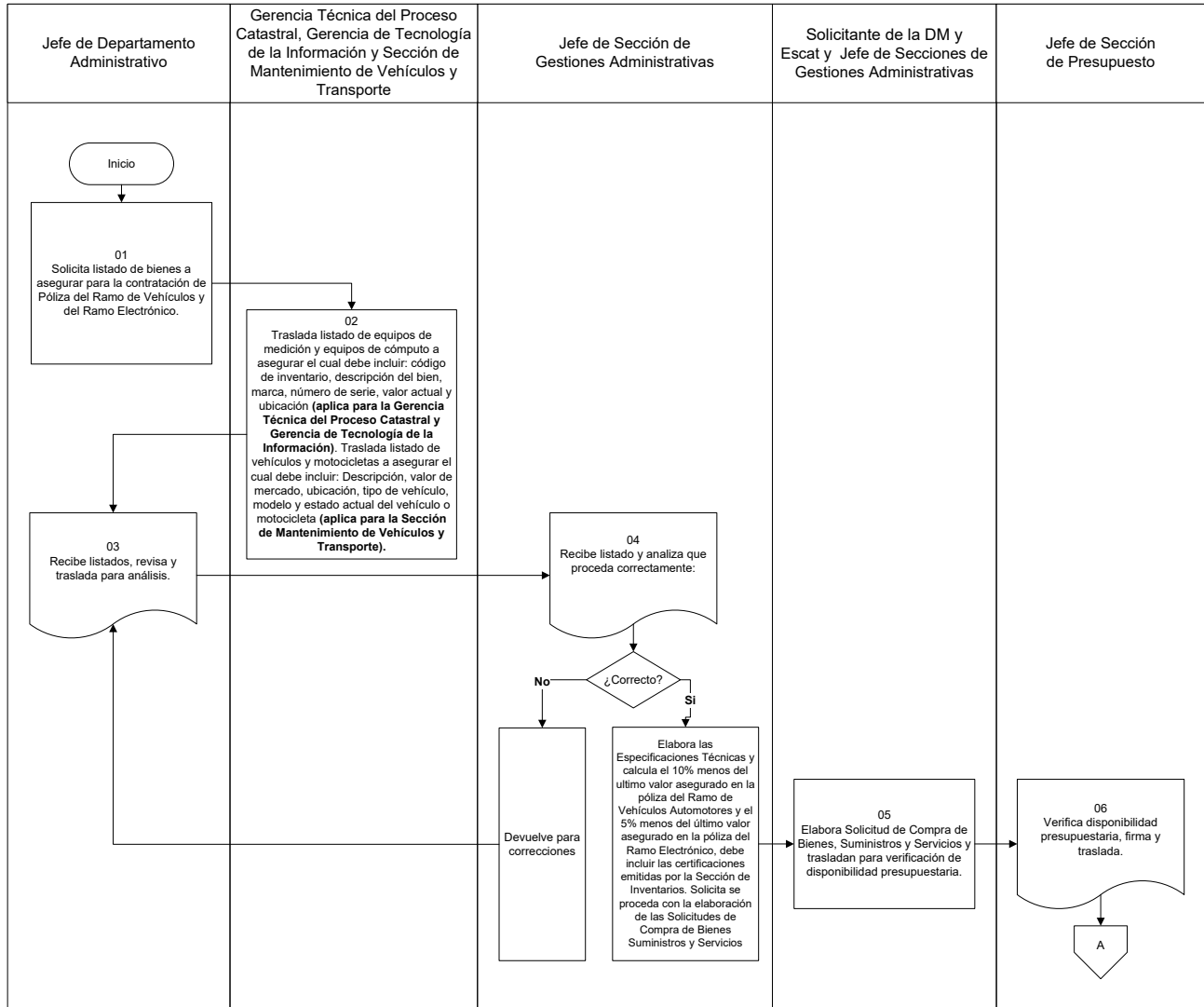


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-04	11	Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico.	01 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la contratación de la póliza de seguro de bienes de las diferentes oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Adquirir la póliza que garantice la salvaguarda de los bienes de la Institución ante cualquier eventualidad, pérdida, robo o siniestro que pudiera suscitarse.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto Numero 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
c.	Resolución 546-001-2019 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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.		
d.	Resolución No. 587-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Bienes propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala		
b.	Para vehículos automotores, los vehículos o motocicletas deben estar en condiciones adecuadas de uso, además de contar con diagnóstico del mecánico de la Institución.		

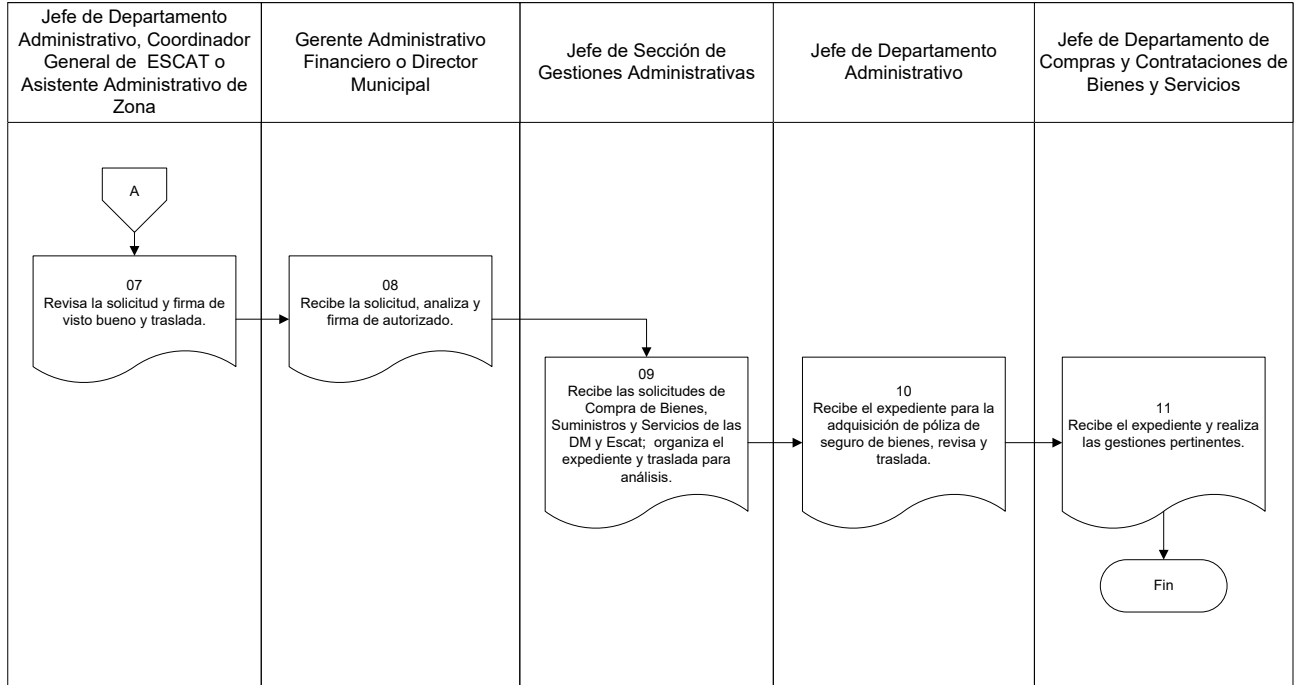
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-04	11	Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico	02 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita el listado de bienes a asegurar para la contratación de Póliza del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico.	Jefe de Departamento Administrativo.	
02	Traslada listado de equipos de medición y equipos de cómputo a asegurar el cual debe incluir: código de inventario, descripción del bien, marca, número de serie, valor actual y ubicación (aplica para la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Gerencia de Tecnología de la Información). Traslada listado de vehículos y motocicletas a asegurar el cual debe incluir: Descripción, valor de mercado, ubicación, tipo de vehículo, modelo y estado actual del vehículo o motocicleta (aplica para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte).	Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información y Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte.	
03	Recibe listados, revisa y traslada para análisis.	Jefe de Departamento Administrativo.	
04	Recibe listado y analiza que proceda correctamente: Si: Elabora las Especificaciones Técnicas y calcula el 10% menos del último valor asegurado en la póliza del Ramo de Vehículos Automotores y el 5% menos del último valor asegurado en la póliza del Ramo Electrónico, debe incluir las certificaciones emitidas por la Sección de Inventarios. Solicita se proceda con la elaboración de las Solicitudes de Compra de Bienes Suministros y Servicios. No: devuelve para correcciones.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
05	Elabora Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y traslada para verificación de disponibilidad presupuestaria.	Solicitante de la DM y Escat y Jefe de Secciones de Gestiones Administrativas	
06	Verifica disponibilidad presupuestaria, firma y traslada.	Jefe de Sección de Presupuesto.	
07	Revisa la solicitud y firma de visto bueno y traslada.	Jefe de Departamento Administrativo, Coordinador General Escat o Asistente Administrativo de Zona	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-04	11	Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
08	Recibe la solicitud, analiza y firma de autorizado.		Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal
09	Recibe las solicitudes de Compra de Bienes, Suministros y Servicios de las DM y Escat; organiza el expediente y traslada para análisis.		Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas.
10	Recibe el expediente para la adquisición de póliza de seguro de bienes, revisa y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.
11	Recibe el expediente y realiza las gestiones pertinentes.		Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-04	11	Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-04	11	Contratación de Póliza de Seguro del Ramo de Vehículos y del Ramo Electrónico.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-05	19	Adhesión o exclusión de Bienes a la Póliza de Seguro.	01 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Define las actividades que se desarrollan para establecer la actualización de los Bienes que deben ser incluidos o excluidos de la póliza de seguros que adquiera el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Realizar el control administrativo de los bienes que deben incluirse o excluirse de la póliza del seguro que da cobertura a la protección del patrimonio Institucional.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
b.	Contrato Administrativo y póliza vigente.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá contar con el listado proporcionado por la Sección de Inventarios, en el que se indique los bienes adquiridos, ingresados o dados de baja en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Sicoín).		
b.	La cantidad de ocasiones que se puede realizar el procedimiento será de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Administrativo.		

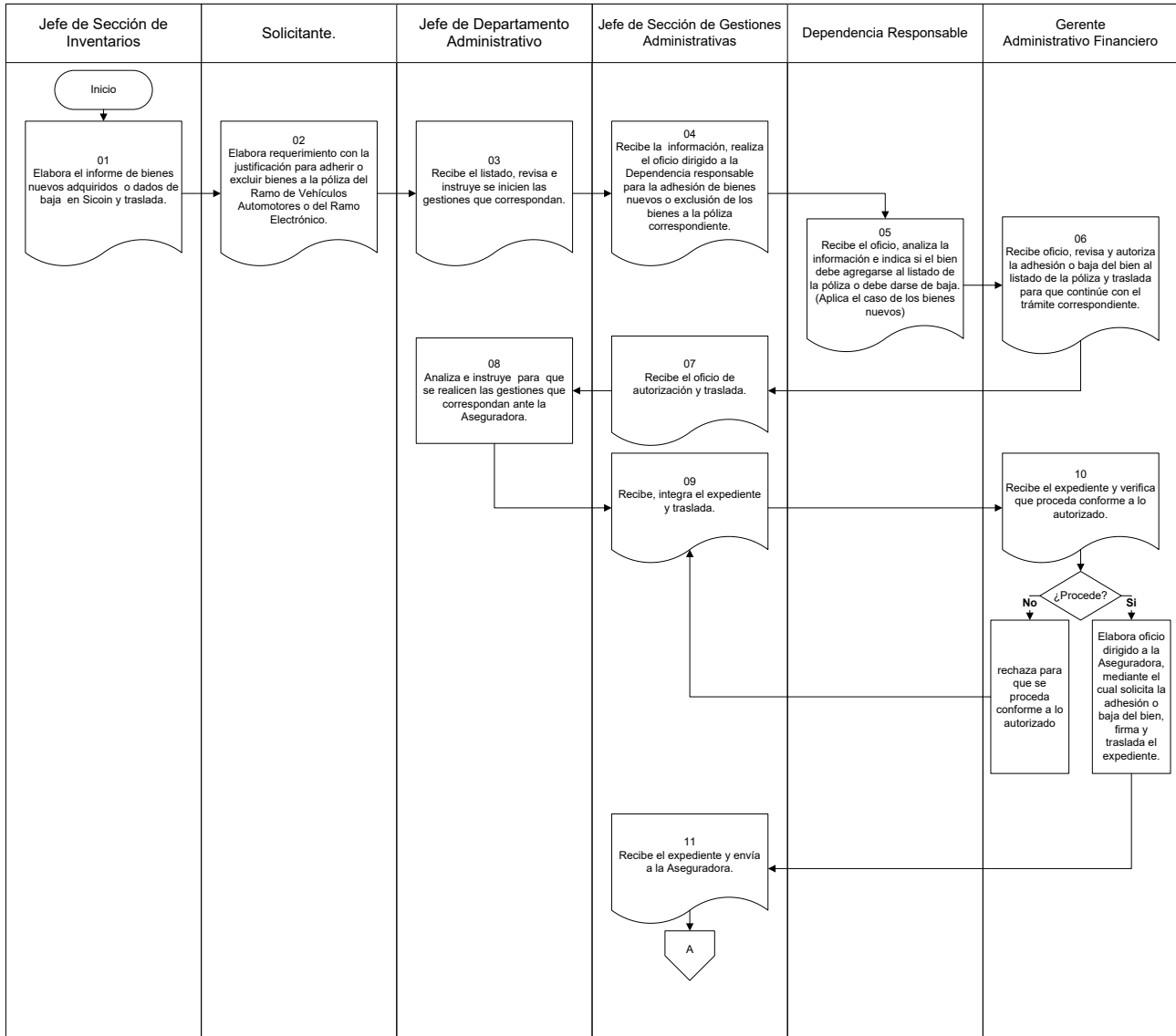
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-05	19	Adhesión o exclusión de Bienes a la Póliza de Seguro.	02 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Elabora el informe de bienes nuevos adquiridos o dados de baja en Sicoín y traslada.	Jefe de Sección de Inventarios.	
02	Elabora requerimiento con la justificación para adherir o excluir bienes a la póliza del Ramo de Vehículos Automotores o del Ramo Electrónico.	Solicitante.	
03	Recibe el listado, revisa e instruye se inicien las gestiones que correspondan.	Jefe de Departamento Administrativo.	
04	Recibe la información, realiza el oficio dirigido a la Dependencia responsable para la adhesión de bienes nuevos o exclusión de los bienes a la póliza correspondiente.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
05	Recibe el oficio, analiza la información e indica si el bien debe agregarse al listado de la póliza o debe darse de baja. (Aplica el caso de los bienes nuevos).	Dependencia Responsable.	
06	Recibe el oficio, revisa y autoriza la adhesión o baja del bien al listado de la póliza y traslada para que continúe con el trámite correspondiente.	Gerente Administrativo Financiero.	
07	Recibe el oficio de autorización y traslada.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
08	Analiza e instruye para que se realicen las gestiones que correspondan ante la Aseguradora.	Jefe de Departamento Administrativo.	
09	Recibe, integra el expediente y traslada.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
10	Recibe el expediente y verifica que proceda conforme a lo autorizado. Si: Elabora oficio dirigido a la Aseguradora, mediante el cual solicita la adhesión o baja del bien, firma y traslada el expediente. No: rechaza para que se proceda conforme a lo autorizado.	Gerente Administrativo Financiero.	
11	Recibe el expediente y envía a la Aseguradora.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-05	19	Adhesión o exclusión de Bienes a la Póliza de Seguro.	03 de 05

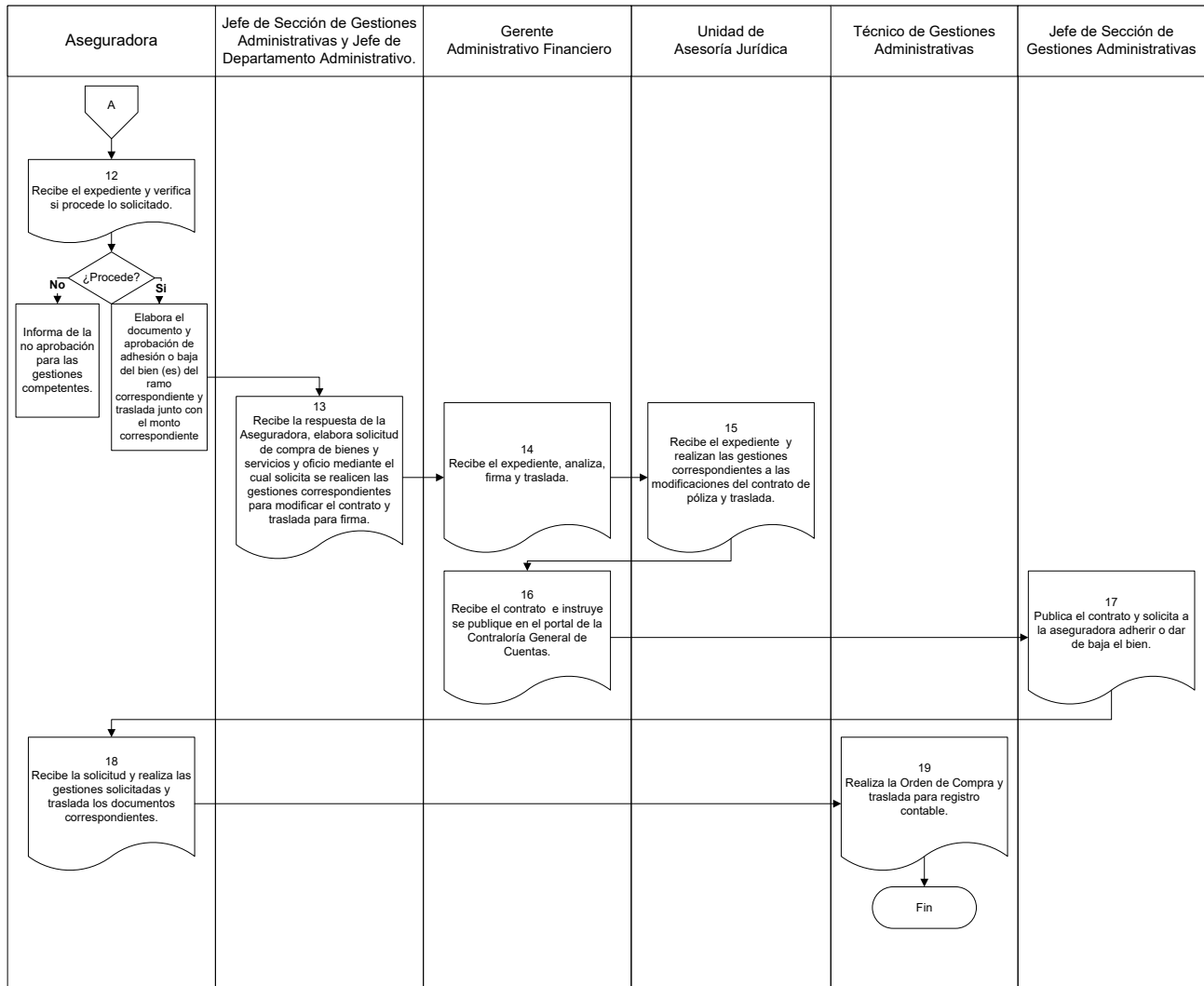
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
12	Recibe el expediente y verifica si procede lo solicitado: Si: Elabora el documento y aprobación de adhesión o baja del bien (es) del ramo correspondiente y traslada junto con el monto correspondiente. No: Informa de la no aprobación para las gestiones competentes.	Aseguradora.
13	Recibe la respuesta de la Aseguradora, elabora solicitud de compra de bienes y servicios y oficio mediante el cual solicita se realicen las gestiones correspondientes para modificar el contrato y traslada para firma.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas y Jefe de Departamento Administrativo.
14	Recibe el expediente, analiza, firma y traslada.	Gerente Administrativo Financiero.
15	Recibe el expediente y realizan las gestiones correspondientes a las modificaciones del contrato de póliza y traslada.	Unidad de Asesoría Jurídica.
16	Recibe el contrato e instruye se publique en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Gerencia Administrativa Financiera.
17	Publica el contrato y solicita a la aseguradora adherir o dar de baja el bien.	Jefe de Gestiones Administrativas.
18	Recibe la solicitud y realiza las gestiones solicitadas y traslada los documentos correspondientes.	Aseguradora.
19	Realiza la Orden de Compra y traslada para registro contable.	Técnico de Gestiones Administrativas.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-05	19	Adhesión o baja de Bienes de Póliza de Seguro	04 de 05



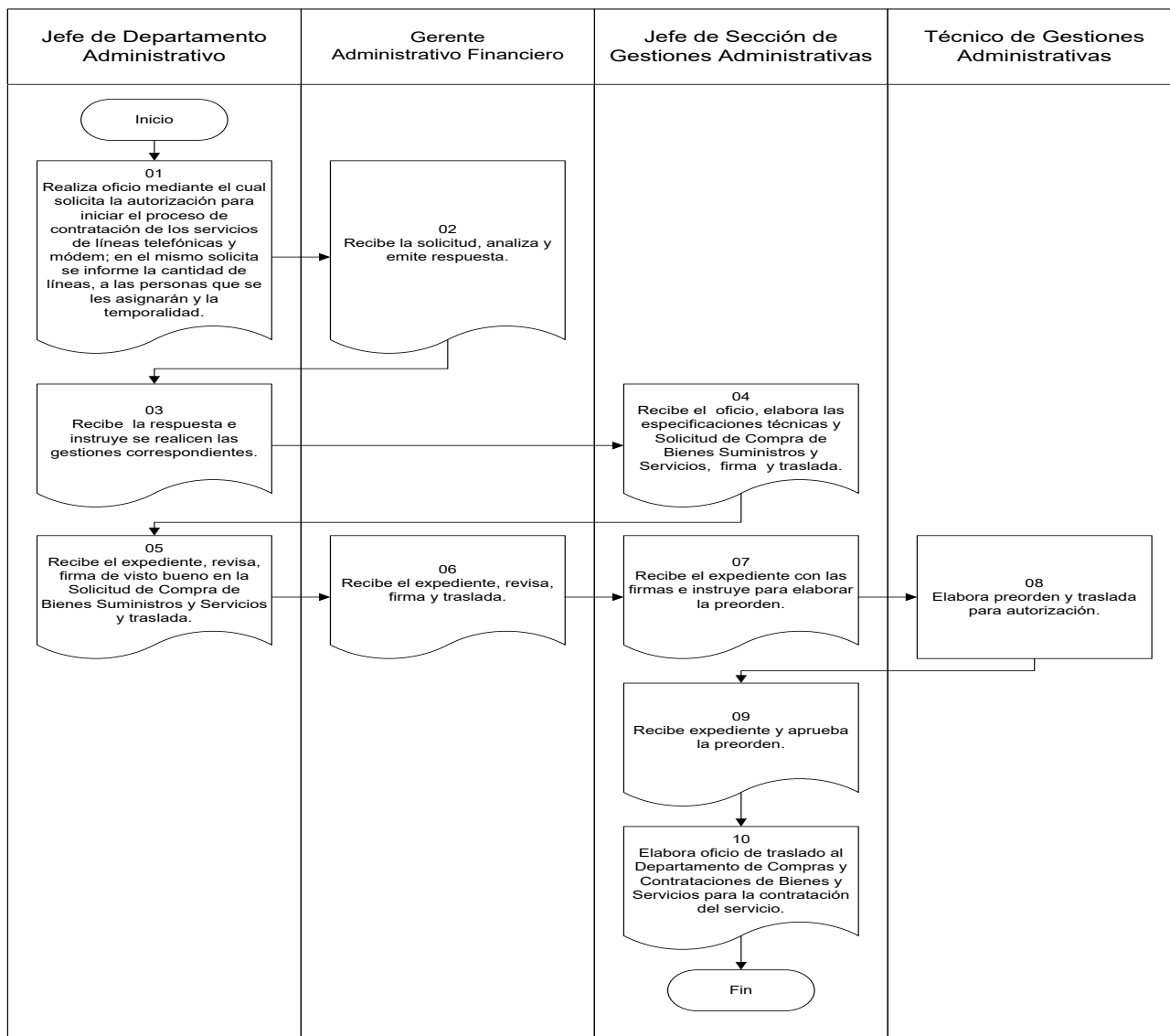
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-05	19	Adhesión o baja de Bienes de Póliza a Seguro	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-06	10	Contratación de telefonía móvil celular y modem para el Registro de Información Catastral de Guatemala.	01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Contar con un procedimiento para la asignación, uso y control de telefonía móvil celular contratada por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Proveer al personal autorizado de un aparato telefónico celular para comunicación oficial con los equipos de trabajo, facilitando las actividades propias de su cargo.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con solicitud para contratación de teléfono celular para el desarrollo de las actividades Institucionales.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-06	10	Contratación de telefonía móvil celular y modem para el Registro de Información Catastral de Guatemala.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza oficio mediante el cual solicita la autorización para iniciar el proceso de contratación de los servicios de líneas telefónicas y módem; en el mismo solicita se informe la cantidad de líneas, a las personas que se les asignarán y la temporalidad.		Jefe de Departamento Administrativo.
02	Recibe la solicitud, analiza y emite respuesta.		Gerente Administrativo Financiero
03	Recibe la respuesta e instruye se realicen las gestiones correspondientes.		Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe el oficio, elabora las especificaciones técnicas y Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios, firma y traslada.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
05	Recibe el expediente, revisa, firma de visto bueno en la Solicitud de Compra de Bienes Suministros y Servicios y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.
06	Recibe el expediente, revisa, firma y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.
07	Recibe el expediente con las firmas e instruye para elaborar la preorden.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
08	Elabora preorden y traslada para autorización.		Técnico de Gestiones Administrativas.
09	Recibe expediente y aprueba la preorden.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
10	Elabora oficio de traslado al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para la contratación del servicio.		
FIN			

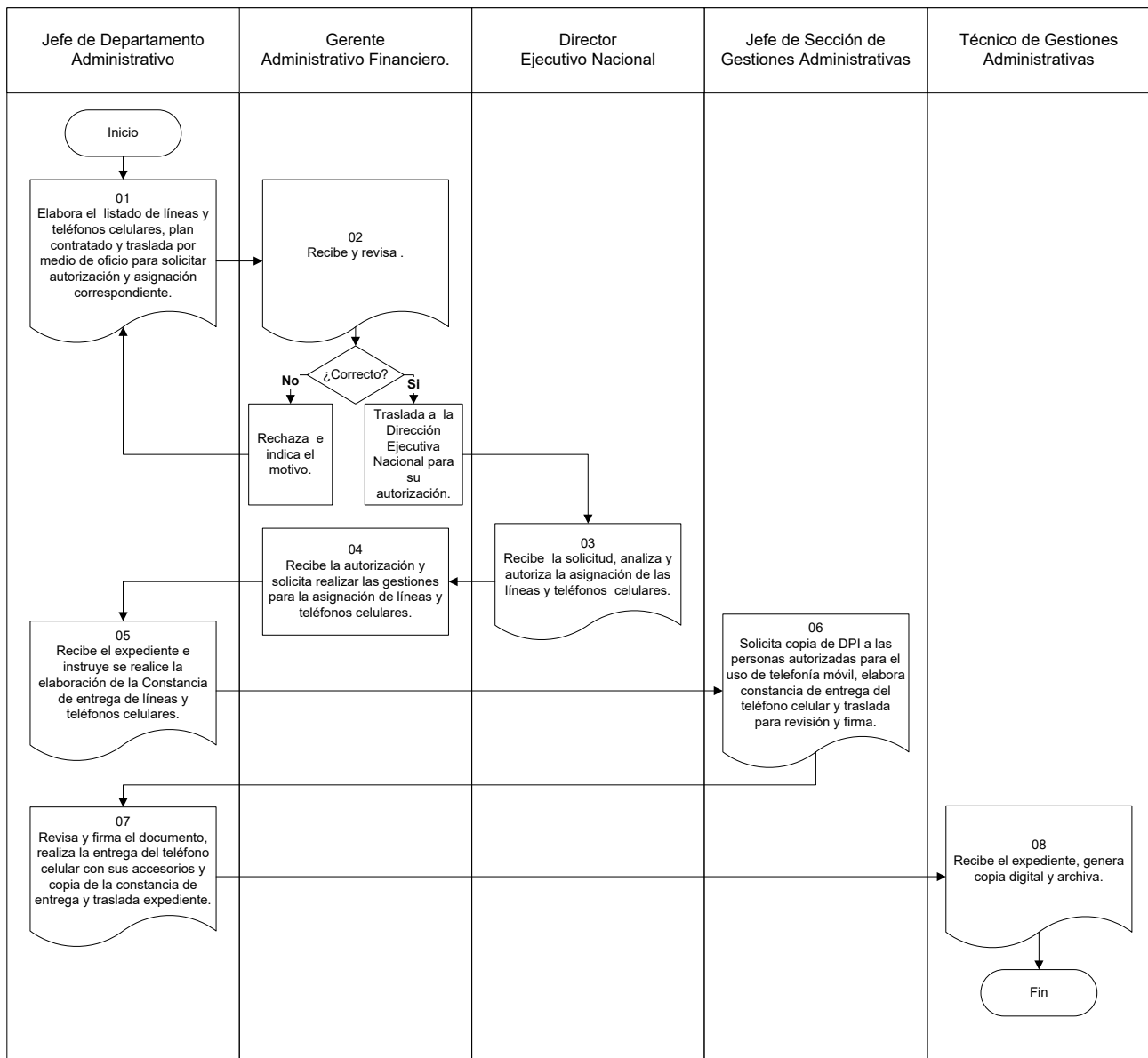
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-06	10	Contratación de telefonía móvil celular y modem para el Registro de Información Catastral de Guatemala.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-07	08	Asignación, uso y control de telefonía móvil celular y modem contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.	01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Define las actividades para la asignación de telefonía móvil celular institucional y la responsabilidad de uso en cumplimiento de sus actividades.		
Objetivo:	Contar con un procedimiento para definir la responsabilidad de la asignación, uso y control de telefonía celular contratada por el Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) de la asignación de líneas móviles y teléfonos celulares.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-07	08	Asignación, uso y control de telefonía móvil celular y modem contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento Administrativo.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Elabora el listado de líneas y teléfonos celulares, plan contratado y traslada por medio de oficio para solicitar autorización y asignación correspondiente.	Jefe de Departamento Administrativo.	
02	Recibe y revisa: Si: traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional para su autorización. No: rechaza e indica el motivo.	Gerente Administrativo Financiero.	
03	Recibe la solicitud, analiza y autoriza la asignación de las líneas y teléfonos celulares.	Director Ejecutivo Nacional.	
04	Recibe la autorización y solicita realizar las gestiones para la asignación de líneas y teléfonos celulares.	Gerente Administrativo Financiero.	
05	Recibe el expediente e instruye se realice la elaboración de la Constancia de entrega de líneas y teléfonos celulares.	Jefe de Departamento Administrativo.	
06	Solicita copia de DPI a las personas autorizadas para el uso de telefonía móvil, elabora constancia de entrega del teléfono celular y traslada para revisión y firma.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas	
07	Revisa y firma el documento, realiza la entrega del teléfono celular con sus accesorios y copia de la constancia de entrega y traslada expediente.	Jefe de Departamento Administrativo.	
08	Recibe el expediente, genera copia digital y archiva.	Técnico de Gestiones Administrativas.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-07	08	Asignación, uso y control de telefonía móvil celular y modem contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.	03 de 03

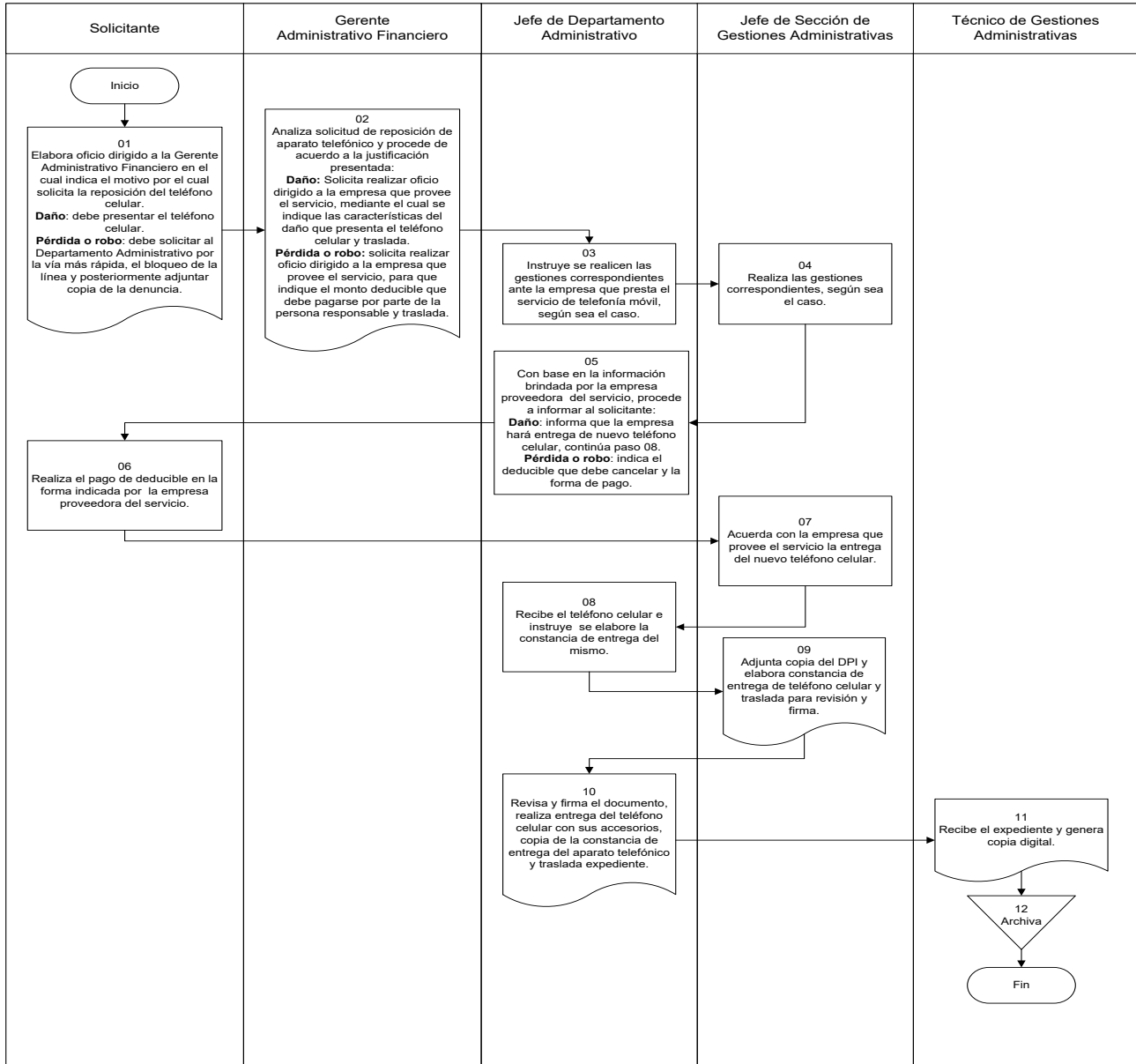


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-08	12	Reposición de teléfono móvil celular por daño, pérdida o robo.	01 de 04
Inicia: Solicitante.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Define las acciones que debe realizar el usuario de teléfono móvil celular y modem en caso de daño, pérdida o robo.		
Objetivo:	Orientar sobre las gestiones administrativas que deben realizarse en casos de daño, pérdida o robo.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con solicitud mediante la cual indique los motivos del daño, pérdida o robo del teléfono celular, para su reposición.		
b.	La entrega del nuevo teléfono celular, se deberá realizar por medio de constancia de entrega.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-08	12	Reposición de teléfono móvil celular por daño, pérdida o robo.	02 de 04
Inicia: Solicitante.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Elabora oficio dirigido a la Gerente Administrativo Financiero en el cual indica el motivo por el cual solicita la reposición del teléfono celular. Daño: debe presentar el teléfono celular. Pérdida o robo: debe solicitar al Departamento Administrativo por la vía más rápida, el bloqueo de la línea y posteriormente adjuntar copia de la denuncia.	Solicitante.	
02	Analiza solicitud de reposición de aparato telefónico y procede de acuerdo a la justificación presentada: Daño: Solicita realizar oficio dirigido a la empresa que provee el servicio, mediante el cual se indique las características del daño que presenta el teléfono celular y traslada. Pérdida o robo: solicita realizar oficio dirigido a la empresa que provee el servicio, para que indique el monto deducible que debe pagarse por parte de la persona responsable y traslada.	Gerente Administrativo Financiero.	
03	Instruye se realicen las gestiones correspondientes ante la empresa que presta el servicio de telefonía móvil, según sea el caso.	Jefe de Departamento Administrativo.	
04	Realiza las gestiones correspondientes, según sea el caso.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
05	Con base en la información brindada por la empresa proveedora del servicio, procede a informar al solicitante: Daño: informa que la empresa hará entrega de nuevo teléfono celular, continúa paso 08. Pérdida o robo: indica el deducible que debe cancelar y la forma de pago.	Jefe de Departamento Administrativo.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-08	12	Reposición de teléfono móvil celular por daño, pérdida o robo.	03 de 04
Inicia: Solicitante.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
06	Realiza el pago de deducible en la forma indicada por la empresa proveedora del servicio.	Solicitante.	
07	Acuerda con la empresa que provee el servicio la entrega del nuevo teléfono celular.	Jefe de Gestiones Administrativas.	
08	Recibe el teléfono celular e instruye se elabore la constancia de entrega del mismo.	Jefe de Departamento Administrativo.	
09	Adjunta copia del DPI, elabora constancia de entrega de teléfono celular y traslada para revisión y firma.	Jefe de Gestiones Administrativas.	
10	Revisa y firma el documento, realiza entrega del teléfono celular con sus accesorios y copia de la constancia de entrega del aparato telefónico y traslada expediente.	Jefe de Departamento Administrativo.	
11	Recibe el expediente y genera copia digital.	Técnico de Gestiones Administrativas.	
12	Archiva la documentación generada.		
FIN			

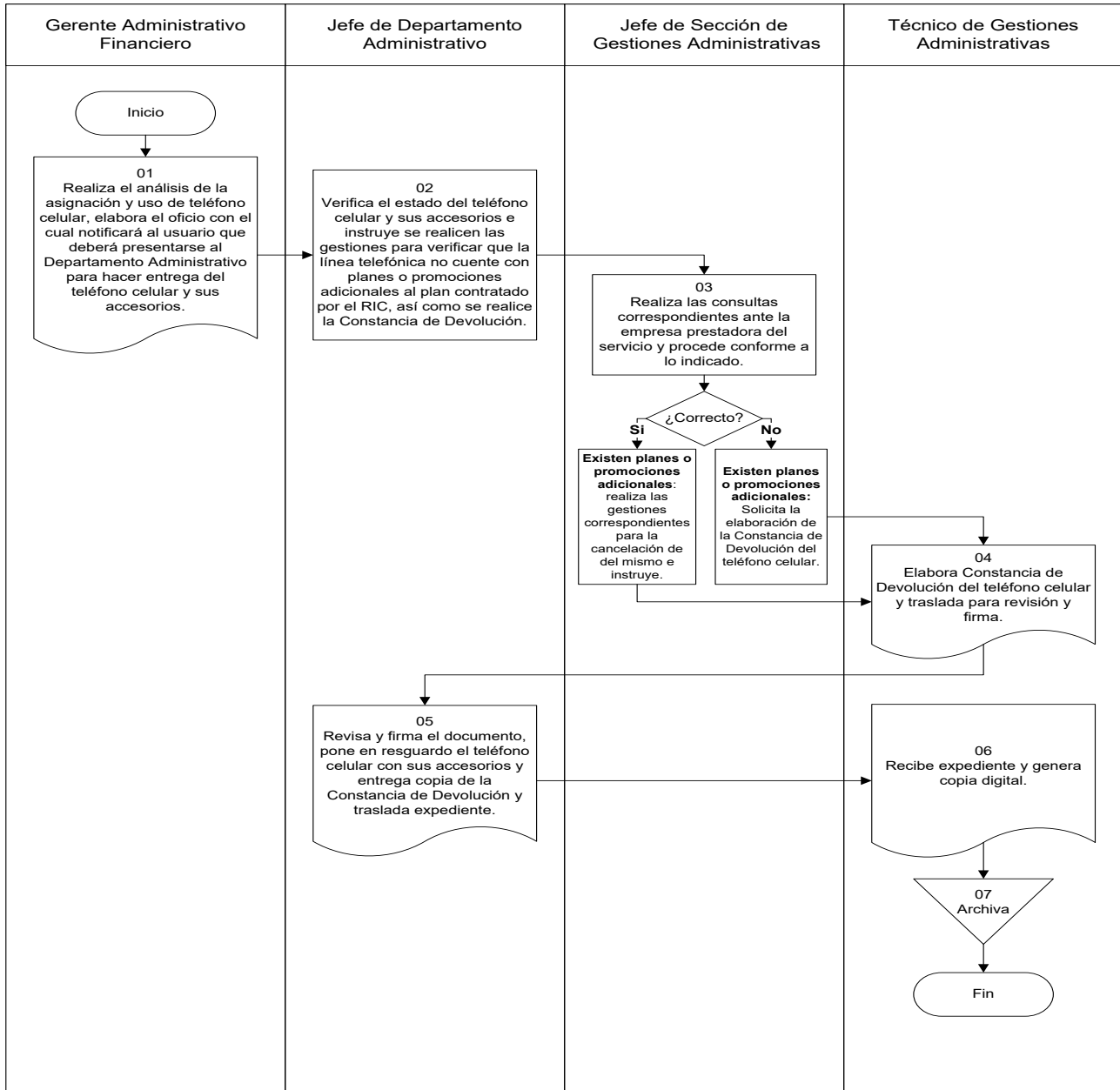
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-08	12	Reposición de teléfono móvil celular por daño, pérdida o robo.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-09	07	Devolución de teléfono móvil celular.	01 de 03
Inicia: Gerente Administrativo Financiero.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
Descripción:	Define las actividades que desarrolla el personal a quien le es asignado el móvil celular y debe devolverlo al Departamento Administrativo.		
Objetivo:	Establecer las actividades que debe cumplir el personal que le es asignado teléfono celular para devolver el aparato celular.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la Solicitud de devolución a requerimiento del RIC o cuando deje el cargo.		
b.	Deberá quedar plasmada la entrega del teléfono celular, mediante Constancia de Devolución.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-09	07	Devolución de teléfono móvil celular.	02 de 03
Inicia: Gerente Administrativo Financiero.		Termina: Técnico de Gestiones Administrativas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Realiza el análisis de la asignación y uso de teléfono celular, elabora el oficio con el cual notificará al usuario que deberá presentarse al Departamento Administrativo para hacer entrega del teléfono celular y sus accesorios.	Gerente Administrativo Financiero.	
02	Verifica el estado del teléfono celular y sus accesorios e instruye se realicen las gestiones para verificar que la línea telefónica no cuente con planes o promociones adicionales al plan contratado por el RIC, así como se realice la Constancia de Devolución.	Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Realiza las consultas correspondientes ante la empresa prestadora del servicio y procede conforme a lo indicado: Si existen planes o promociones adicionales: realiza las gestiones correspondientes para la cancelación del mismo e instruye. No existen planes o promociones adicionales: Solicita la elaboración de la Constancia de Devolución del teléfono celular.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
04	Elabora Constancia de Devolución del teléfono celular y traslada para revisión y firma.	Técnico de Gestiones Administrativas.	
05	Revisa y firma el documento, pone en resguardo el teléfono celular con sus accesorios, entrega copia de la Constancia de Devolución y traslada expediente.	Jefe de Departamento Administrativo.	
06	Recibe expediente y genera copia digital.	Técnico de Gestiones Administrativas.	
07	Archiva la documentación generada.		
FIN			

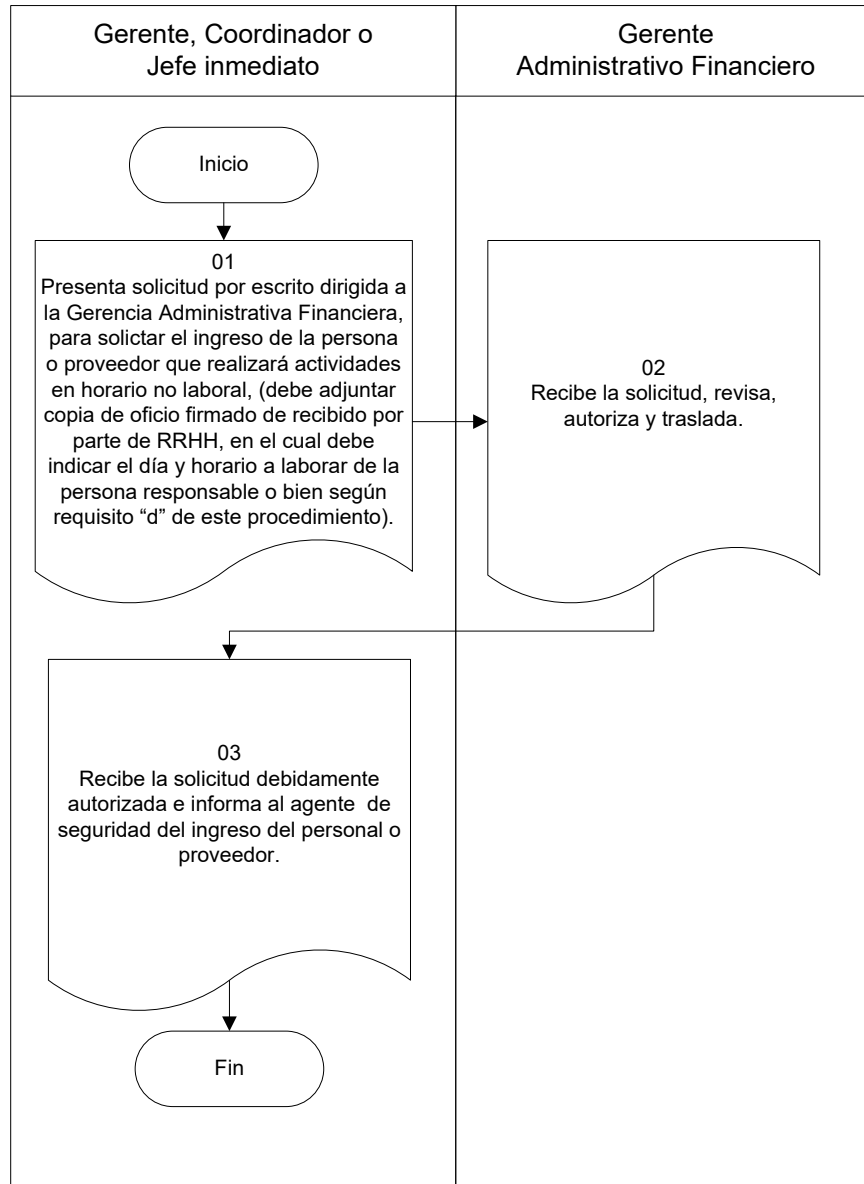
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-09	07	Devolución de teléfono móvil celular.	03 de 03




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-10	03	Ingreso de personal y proveedores en horario no laboral a las oficinas centrales del RIC.	01 de 03
Inicia: Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.		Termina: Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.	
Descripción:	Indica las actividades para coordinar el ingreso y egreso de personal y de proveedores en horario no laboral para el desarrollo de las actividades en las oficinas centrales del RIC.		
Objetivo:	Contar con el procedimiento para el ingreso y egreso de personal y proveedores, para realizar actividades que por su naturaleza deben efectuarse en horario no laboral.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
b.	Artículo 5 Resolución No. 142-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá presentar solicitud de ingreso a la Gerencia Administrativa Financiera con la firma del Jefe Inmediato de la persona que realizará las actividades en horario no laboral, firmada de recibido por la Coordinación de Recursos Humanos, se exceptúa a la Dirección Ejecutiva Nacional.		
b.	Cuando se trate de actividades a realizar por alguna empresa contratada, se deberá informar a la Gerencia Administrativa Financiera por medio del correo institucional.		
c.	De ser necesario el ingreso a las instalaciones del RIC de una o varias personas, que por razones de urgencia laboral no se dispone de autorización según requisito uno de este procedimiento, el Jefe Inmediato debe solicitar autorización vía telefónica al Jefe de Departamento Administrativo y debe enviar la solicitud por escrito al día hábil siguiente.		
d.	Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos en su orden por el Jefe de Departamento Administrativo o el Gerente Administrativo Financiero.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-10	03	Ingreso de personal y proveedores en horario no laboral a las oficinas centrales del RIC.	02 de 03
Inicia: Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.		Termina: Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Presenta solicitud por escrito dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para solicitar el ingreso de la persona o proveedor que realizará actividades en horario no laboral, (debe adjuntar copia de oficio firmado de recibido por parte de RRHH, en el cual debe indicar el día y horario a laborar de la persona responsable o bien según requisito "d" de este procedimiento).	Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.	
02	Recibe la solicitud, revisa, autoriza y traslada.	Gerente Administrativo Financiero	
03	Recibe la solicitud debidamente autorizada e informa al agente de seguridad del ingreso del personal o proveedor.	Gerente, Coordinador o Jefe inmediato.	
FIN			

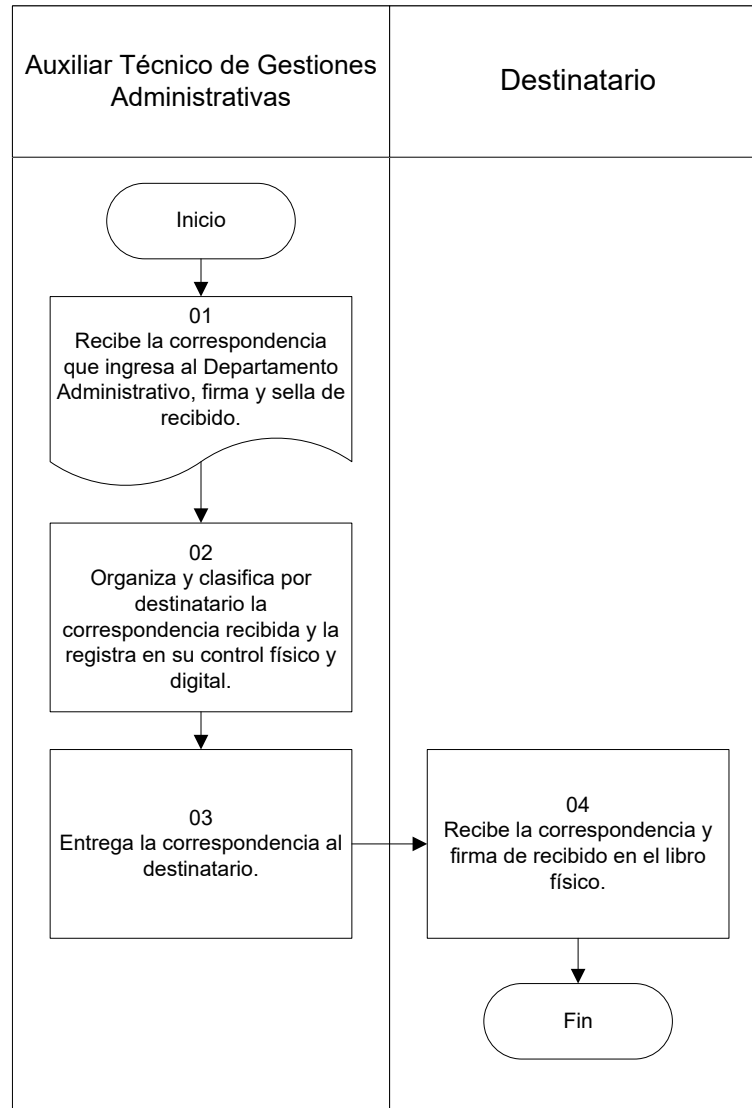
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-10	03	Ingreso de personal y proveedores en horario no laboral a las oficinas centrales del RIC.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-11	04	Control y registro de la correspondencia recibida en el Departamento Administrativo.	01 de 03
Inicia: Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas		Termina: Destinatario.	
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia recibida en el Departamento Administrativo, así como el traslado de la misma al destinatario.		
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la documentación que ingresa al Departamento Administrativo.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La recepción de la correspondencia del Departamento Administrativo podrá ser asignada al Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas o la persona que designen temporalmente para el efecto, para el registro, control y traslado interno de la misma.		
b.	El horario de recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida por la institución.		
c.	Se deberá contar con registro electrónico “Control de correspondencia recibida” y físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: No. De correlativo del remitente, fecha de recibido, remitente, persona que firma el documento y si el documento requiere respuesta.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SGA-11	04	Control y registro de la correspondencia recibida en el Departamento Administrativo.	02 de 03	
Inicia: Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas		Termina: Destinatario.		
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo, firma y sella de recibido.		Auxiliar Técnico de Gestiones Administrativas.	
02	Organiza y clasifica por destinatario la correspondencia recibida y la registra en su control físico y digital.			
03	Entrega la correspondencia al destinatario.			
04	Recibe la correspondencia y firma de recibido en el libro físico.		Destinatario.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-11	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Departamento Administrativo.	03 de 03



6.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

El Área de Archivo General, tiene como función el resguardo de la documentación histórica de la Institución y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos.

De conformidad con las actividades que realiza el Área de Archivo General, desarrolla cuatro (04) procedimientos, que están integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, plenamente identificado, integrado por normas y requisitos. La descripción de cada actividad en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo se detallan a continuación:



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-01	09	Recepción de documentos en Archivo General.	01 de 03
Inicia: Dependencia Interesada.		Termina: Dependencia Interesada.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para el envío de documentos al Archivo General del RIC.		
Objetivo:	Disponer de la documentación Institucional para las diferentes consultas y usos que se soliciten por las diferentes Dependencias del RIC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Documentos originales, identificados, organizados en detalle y rotulados.		
b.	Archivo digital de la documentación que aplique.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-01	09	Recepción de documentos en Archivo General.	02 de 03

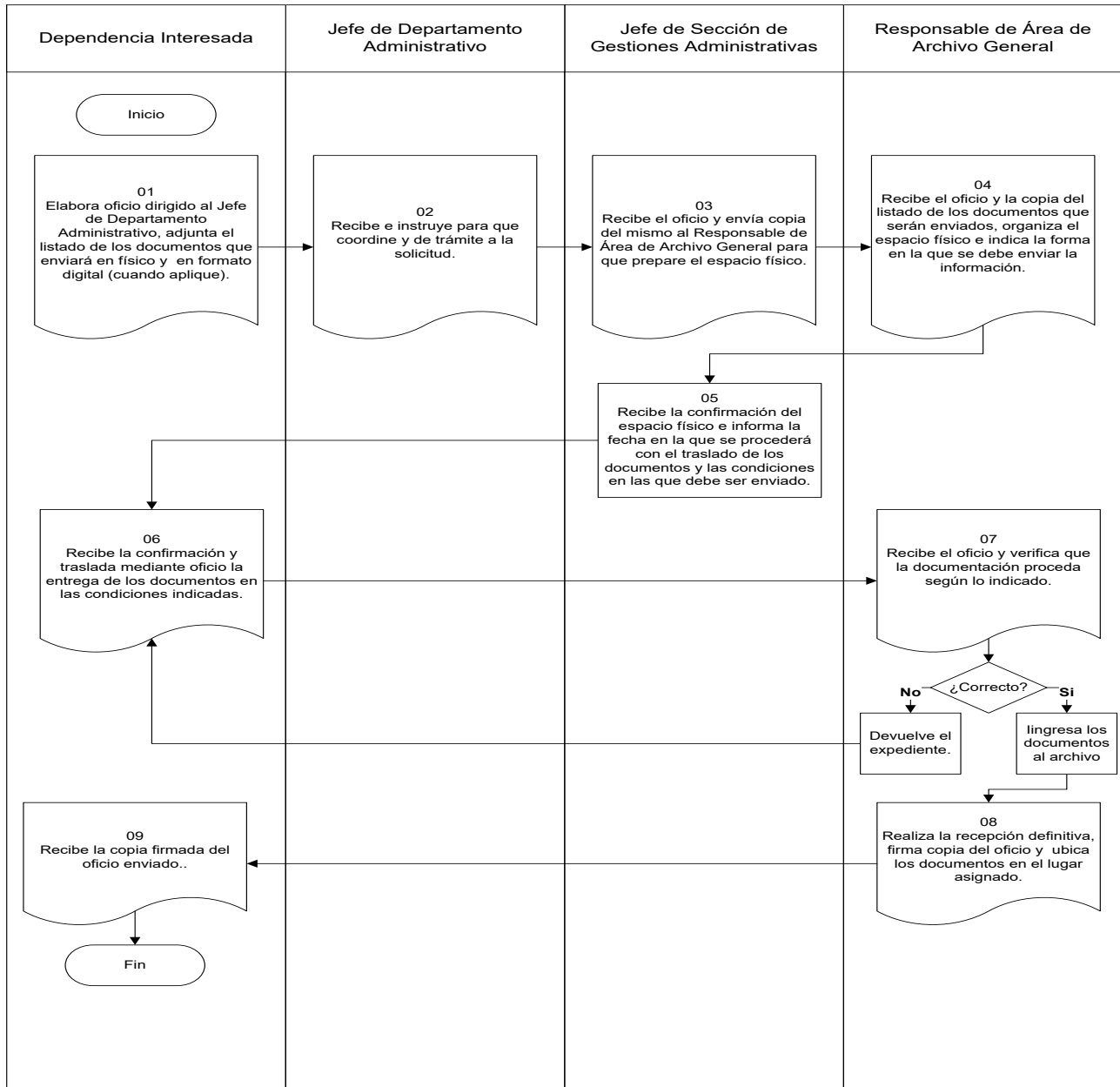
Inicia: Dependencia Interesada.

Termina: Dependencia Interesada.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora oficio dirigido al Jefe de Departamento Administrativo, adjunta el listado de los documentos que enviará en físico y en formato digital (cuando aplique).	Dependencia Interesada.
02	Recibe e instruye para que coordine y de trámite a la solicitud.	Jefe de Departamento Administrativo.
03	Recibe el oficio y envía copia del mismo al Responsable de Área de Archivo General para que prepare el espacio físico.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
04	Recibe el oficio y la copia del listado de los documentos que serán enviados, organiza el espacio físico e indica la forma en la que se debe enviar la información.	Responsable de Área de Archivo General.
05	Recibe la confirmación del espacio físico e informa la fecha en la que se procederá con el traslado de los documentos y las condiciones en las que debe ser enviado.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
06	Recibe la confirmación y traslada mediante oficio la entrega de los documentos en las condiciones indicadas.	Dependencia Interesada.
07	Recibe el oficio y verifica que la documentación proceda según lo indicado: Si: ingresa los documentos al archivo. No: devuelve el expediente para las correcciones correspondientes.	Responsable de Área de Archivo General.
08	Realiza la recepción definitiva, firma copia del oficio y ubica los documentos en el lugar asignado.	Responsable de Área de Archivo General.
09	Recibe la copia firmada del oficio enviado.	Dependencia Interesada.

FIN

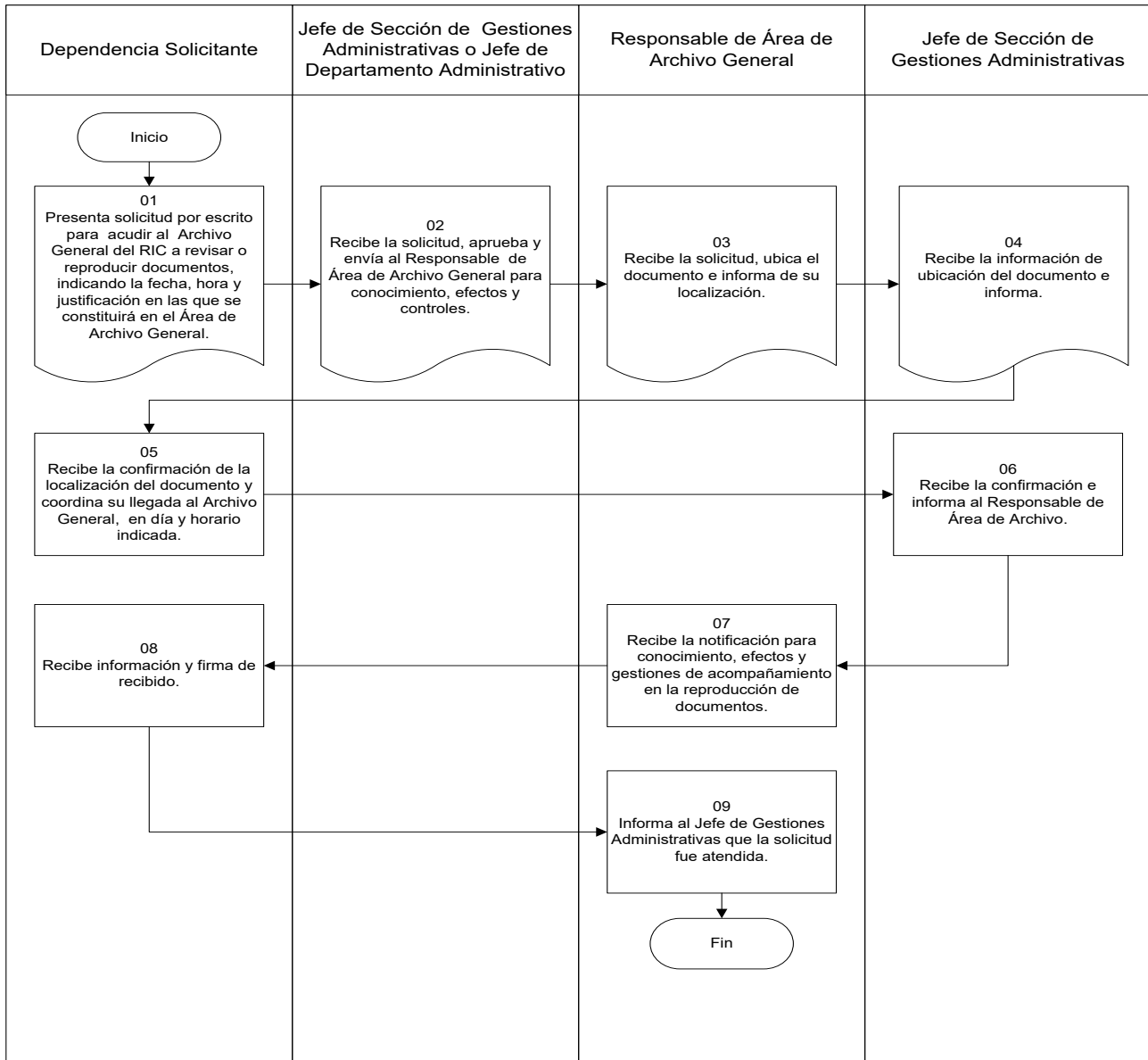
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-01	09	Recepción de documentos en Archivo General.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-02	09	Consulta física de documentos del Archivo General.	01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
Descripción:	Indica las actividades a cumplir para que sean atendidas las solicitudes de consultas o reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General.		
Objetivo:	Atender las solicitudes de reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud por escrito con la firma del solicitante con Vo.Bo. del Jefe Inmediato indicando la ubicación del documento.		
b.	Copia de la solicitud realizada por la entidad o persona responsable de la consulta de documentos.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-02	09	Consulta física de documentos del Archivo General.	02 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Presenta solicitud por escrito para acudir al Archivo General del RIC a revisar o reproducir documentos, indicando la fecha, hora y justificación en las que se constituirá en el Área de Archivo General.	Dependencia Solicitante.	
02	Recibe la solicitud, aprueba y envía al Responsable de Área de Archivo General para conocimiento, efectos y controles.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas o Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Recibe la solicitud, ubica el documento e informa de su localización.	Responsable de Área de Archivo General.	
04	Recibe la información de ubicación del documento e informa.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
05	Recibe la confirmación de la localización del documento y coordina su llegada al Archivo General, en día y horario indicada.	Dependencia Solicitante.	
06	Recibe la confirmación e informa al Responsable de Área de Archivo.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
07	Recibe la notificación para conocimiento, efectos y gestiones de acompañamiento en la reproducción de documentos.	Responsable de Área de Archivo General.	
08	Recibe información y firma de recibido.	Dependencia Solicitante.	
09	Informa al Jefe de Gestiones Administrativas que la solicitud fue atendida.	Responsable de Área de Archivo General.	
FIN			

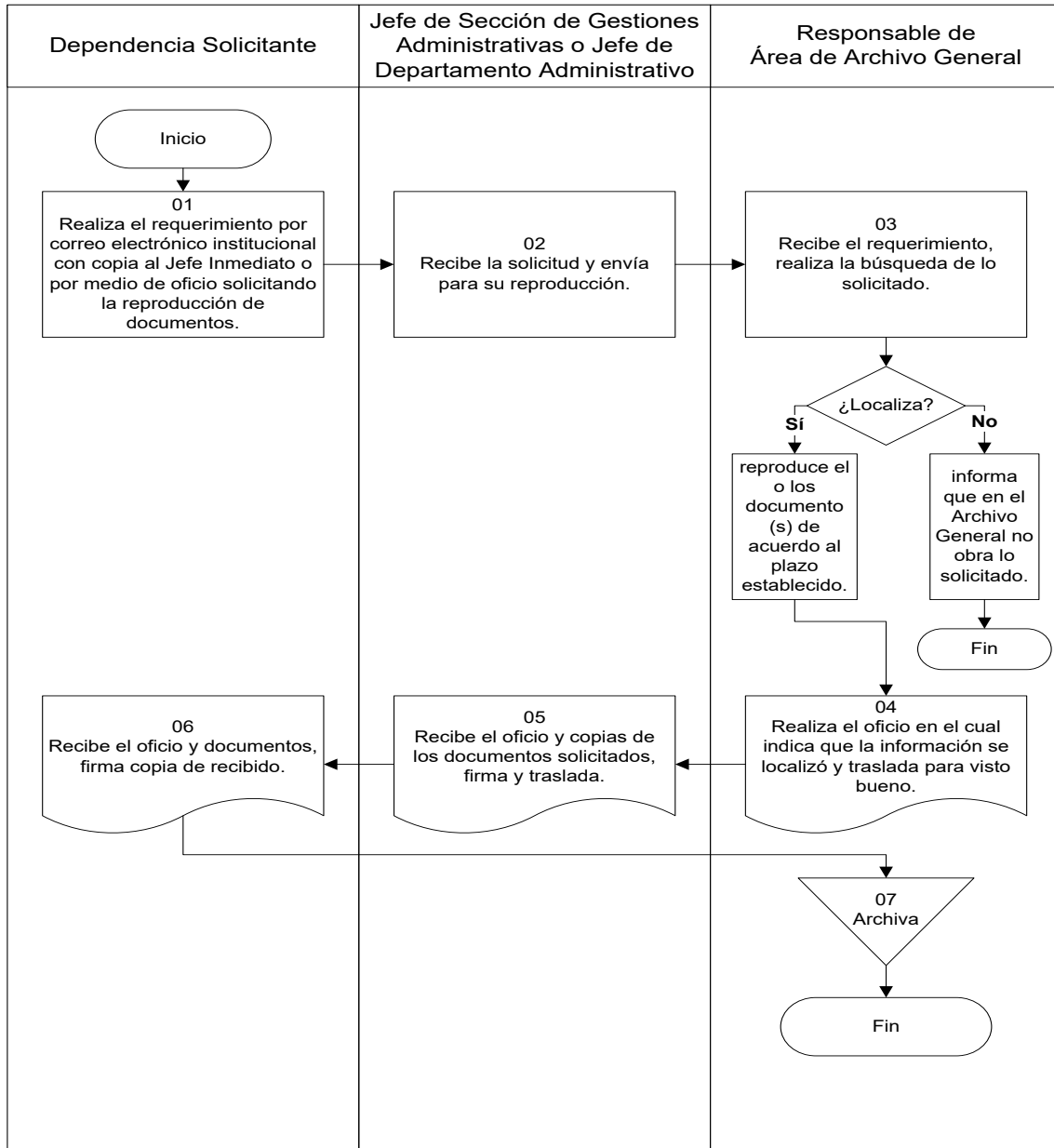
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-02	08	Consulta física de documentos del Archivo General.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-03	07	Reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General	01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
Descripción:	Define las actividades que deben cumplirse para realizar la reproducción de documentos que se encuentran en Archivo General y que han sido solicitados por una dependencia institucional.		
Objetivo:	Establecer las actividades que permitan cumplir con el requerimiento de reproducción de documentos que han sido solicitados y permitan mantener el control y resguardo de los originales.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud por escrito con la firma del solicitante y Vo.Bo. del Jefe Inmediato indicando la ubicación del documento.		
b.	Copia de la solicitud realizada por la entidad o persona.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-03	07	Reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General.	02 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Realiza el requerimiento por correo electrónico institucional con copia al Jefe Inmediato o por medio de oficio solicitando la reproducción de documentos.	Dependencia Solicitante.	
02	Recibe la solicitud y envía para su reproducción.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas o Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Recibe el requerimiento, realiza la búsqueda de lo solicitado. Si: reproduce el o los documento (s) de acuerdo al plazo establecido. No: informa que en el Archivo General no obra lo solicitado. FIN	Responsable de Área de Archivo General.	
04	Realiza el oficio en el cual indica que la información se localizó y traslada para visto bueno.		
05	Recibe el oficio y copias de los documentos solicitados, firma y traslada.	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas o Jefe de Departamento Administrativo.	
06	Recibe el oficio y documentos, firma copia de recibido.	Dependencia Solicitante.	
07	Recibe copia de oficio firmado y archiva.	Responsable de Área de Archivo General	
FIN			

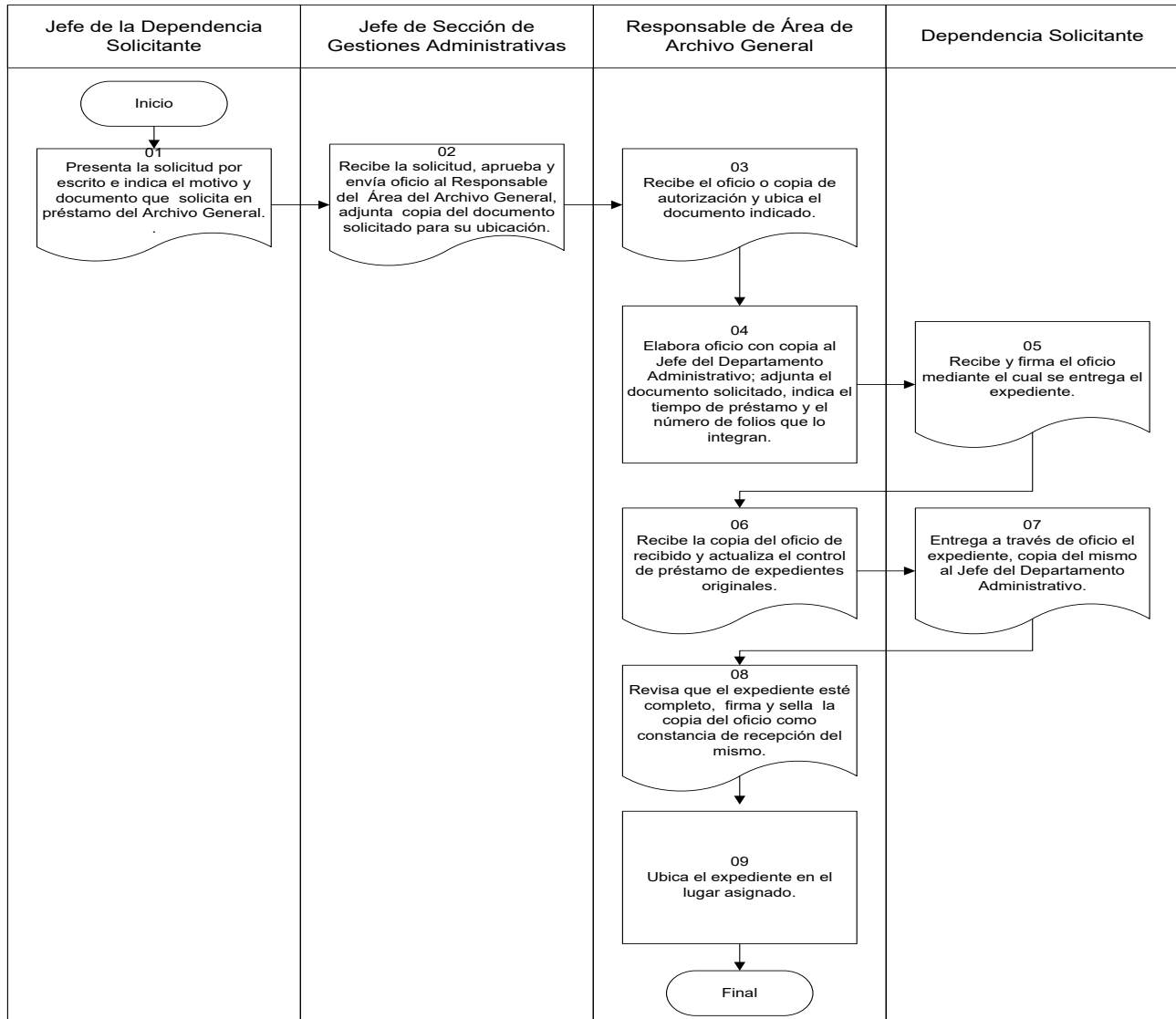
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-03	07	Reproducción de documentos que se encuentran en el Archivo General.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-04	09	Préstamo de expedientes originales que se ubican en el Archivo General.	01 de 03
Inicia: Jefe de la Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para atender las solicitudes de préstamo de expedientes originales que se encuentran al resguardo en el Archivo General del RIC.		
Objetivo:	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes originales que se encuentran al resguardo del Archivo General.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
b.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (Sinacig).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Oficio de solicitud de expediente original firmado por el solicitante y el Jefe inmediato.		
b.	La entrega del expediente deberá realizarse detallando las condiciones y con el número de folios que lo integran, de lo contrario el solicitante será el responsable de la falta de folios, del extravío o deterioro con las consecuencias legales que esto pueda implicar.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-04	09	Préstamo de expedientes originales que se ubican en el Archivo General.	02 de 03
Inicia: Jefe de la Dependencia Solicitante.		Termina: Responsable de Área de Archivo General.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Presenta la solicitud por escrito e indica el motivo y documento que solicita en préstamo del Archivo General.	Jefe de la Dependencia Solicitante.	
02	Recibe la solicitud, aprueba y envía oficio al Responsable del Área del Archivo General, adjunta copia del documento solicitado para su ubicación	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
03	Recibe el oficio o copia de autorización y ubica el documento indicado.	Responsable de Área de Archivo General.	
04	Elabora oficio con copia al Jefe del Departamento Administrativo; adjunta el documento solicitado, indica el tiempo de préstamo y el número de folios que lo integran.	Responsable de Área de Archivo General.	
05	Recibe y firma el oficio mediante el cual se entrega el expediente.	Dependencia Solicitante.	
06	Recibe la copia del oficio de recibido y actualiza el control de préstamo de expedientes originales.	Responsable de Área de Archivo General.	
07	Entrega a través de oficio el expediente, copia del mismo al Jefe del Departamento Administrativo.	Dependencia Solicitante.	
08	Revisa que el expediente esté completo, firma y sella la copia del oficio como constancia de recepción del mismo.	Responsable de Área de Archivo General.	
09	Ubica el expediente en el lugar asignado.	Responsable de Área de Archivo General.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SGA-AAG-04	09	Préstamo de expedientes originales que se ubican en el Archivo General.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés).
DA	Departamento Administrativo.
DEN	Dirección Ejecutiva Nacional.
DM	Dirección Municipal.
DPI	Documento Personal de Identificación.
Escat	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Institucional.
GAF	Gerencia Administrativa Financiera.
RIC	Registro de información Catastral.
RRHH	Recursos Humanos.
SGA	Sección de Gestiones Administrativas.
Sicoin	Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Sinacig	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.