



RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

MAYO DE 2024

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/128-2024

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 621-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Unidad de Administración Financiera, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala en la cual la Sección de Inventarios pertenece al Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente de Planificación y Coordinación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.: GPCE-SPyE-075-2024 de fecha 17 de julio de 2024, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional el expediente que contiene el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA" Versión 2.



KLPL



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto estipulan los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 621-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala que aprueba el “Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Unidad de Administración Financiera, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala” y Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, VERSIÓN 2”, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, para que gire sus instrucciones para la implementación del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, VERSIÓN 2” en cada uno de sus procesos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 24 de julio del 2024.

NOTIFÍQUESE

R



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



KLPL




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**


VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	  Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	  Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
MSc. Luis Fernando España Yool	Jefe de Departamento Financiero	  MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
Lic. Félix Guerra Guzmán	Jefe de Sección de Inventarios	  Lic. Félix Guerra Guzmán Jefe Sección de Inventarios Registro de Información Catastral de Guatemala


ELABORADO POR:



Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación y Cooperación Externa


**MSc. Rocio Zusette Solórzano
Landaverry**
Jefe de Sección de Políticas y Estrategias



MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio
Profesional para el Fortalecimiento,
Modernización y Desarrollo Institucional



Lcda. Ada Mirna Corado Ramírez
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Petén



Kenny Francisco José Barrera Díaz
Técnico de Bodega e Inventarios
Dirección Municipal de Petén


Alvaro Hugo González Ávila
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Izabal



Mario Josué Folgar Montoya
Técnico de Bodega e Inventarios
Dirección Municipal de Izabal


Lcda. Alicia Veraly Villalta García
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula



Juan Carlo Rosales Samayoa
Técnico de Bodega e Inventarios
Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula




Lic. Carlos Juan José Pereira López
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Alta Verapaz




Oscar Benjamín Chocooj
Técnico de Bodega e Inventarios
Dirección Municipal de Alta Verapaz



Lic. Héctor Haroldo Herrera Escobar
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Baja Verapaz



Jorge Eduardo Pirir López
Técnico de Bodega e Inventarios
Dirección Municipal de Baja Verapaz



Lcda. Alejandra del Rosario Hurtarte Aguilar
Asistente Administrativo de Zona
Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla

Guatemala, mayo de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN.....	ii
MARCO LEGAL	iv
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL.....	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS.....	3
2.2 SIMBOLOGÍA	4
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES.....	7
4.2 VISIÓN.....	8
4.3 MISIÓN	8
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	8
5 DIRECCIONES MUNICIPALES	9
5.1 UBICACIÓN DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RIC	9
5.2 FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES	9
5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC.....	10

GAF-DF-SI-DM-01	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	11
GAF-DF-SI-DM-02	Baja de Bienes Muebles, Intangibles y otros Activos Fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.....	18
GAF-DF-SI-DM-03	Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.....	21
GAF-DF-SI-DM-04	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.....	26
GAF-DF-SI-DM-05	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.....	31
GAF-DF-SI-DM-06	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.....	35
GAF-DF-SI-DM-07	Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.....	40
GLOSARIO	44
ANEXOS	45

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS	46
ANEXO 02	BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES	47
ANEXO 03	SOLVENCIA GENERAL	48

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta administrativa que contribuye a 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. Favorece a disminuir errores, evitar la duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Esta nueva versión del Manual, recopila procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Unidad de Administración Financiera, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Resolución Número 621-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.

Para la actualización del presente Manual, se realizó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en las Direcciones Municipales del RIC, en la administración y control del inventario de los bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles que son proporcionados al personal, para la gestión de las actividades de la Dirección Municipal y su relación directa de coordinación de actividades, con la Sección de Inventarios del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera.

El Manual presenta las generalidades de la Institución, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala y su estructura organizativa y funcional, así como cada uno de los procedimientos que se definen, la legislación y normativa aplicable, requisitos previos que deben cumplirse y la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento con su correspondiente diagrama de flujo.

JUSTIFICACIÓN

El Manual recopila y actualiza procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Unidad de Administración Financiera, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado por el Consejo Directivo del RIC mediante Resolución Número 621-001-2020 el 01 de septiembre de 2020.

Los procedimientos que integran el citado Manual, han servido de base para efectuar la actualización de los mismos y que se plasman en esta nueva versión; para ello se han revisado las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que ejecutan actividades, la actualización de normas y requisitos que tienen injerencia en los procedimientos que deben cumplirse.

Se incorpora además al documento, la estructura organizativa plasmada en el Artículo 8. Integración, de la Ley del Registro de Información Catastral, para identificar el nivel jerárquico que ocupan las Direcciones Municipales. Además, se considera importante tomar en cuenta la Resolución 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral del 17 de marzo de 2021, donde se aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, en el Artículo 3 Integración, se plasman las funciones estratégicas que cumplen las Direcciones Municipales.

En este Reglamento se establece que la Gerencia Administrativa Financiera es la responsable del adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la institución y se especifican además, que le corresponde en su Artículo 22 Atribuciones de la Gerencia Administrativa Financiera, en la literal d), planificar y supervisar el registro, custodia y asignación de bienes de la Institución, así como el resguardo de las instalaciones. Define también, en la literal e) generar y comunicar disposiciones administrativas y financieras que fortalezcan el control interno, según se requiera.

En atención a la nueva estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, se implementa el cambio de nombre del Manual en esta versión dos, se establece de la siguiente manera: Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Departamento Financiero, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Es importante indicar que, para la actualización del Manual se toma de referencia que en cuatro de los procedimientos, se abordan las acciones que indica el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOIN WEB-, para orientar las actuaciones de registro de las operaciones dentro del Módulo de Inventarios.

Durante el proceso de actualización de este Manual, se desarrolló una dinámica de coordinación con el personal responsable de ejercer el control de los bienes institucionales dentro de la Gerencia Administrativa Financiera y con el personal responsable de administrar y controlar los bienes institucionales de las Direcciones Municipales.



RIC

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables a los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en dichos procedimientos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.
- d. Decreto 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Acuerdo Gubernativo 779-98 Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República.
- f. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.
- g. Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.
- h. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas “Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública”
- i. Resolución 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Reglamento para bienes muebles y otros activos fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

Otros instrumentos normativos internos de observancia obligatoria:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la administración y control de los bienes muebles, intangibles, y otros activos fijos no fungibles en propiedad y administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en las Direcciones Municipales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que deben cumplirse para la gestión de los activos en propiedad o administrados por el RIC, los cuales utiliza el personal de las Direcciones Municipales de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones, con énfasis en la responsabilidad de su custodia y buen uso.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa establecida para la administración de inventarios, aplicable a las entidades gubernamentales, además de los requisitos propios del RIC.
- Normar la administración del inventario y la responsabilidad sobre la custodia y buen uso que tiene cada trabajador del Registro de Información Catastral de Guatemala que labora en las Direcciones Municipales.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal de las Direcciones Municipales (DMs) del Registro de Información Catastral y las Dependencias involucradas en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal de la Sección de Inventarios del Departamento Financiero de la Gerencia de Administrativa Financiera.
- Asistentes Administrativos de Zona.
- Técnicos de Inventarios de las Direcciones Municipales.

- Personal de las dependencias de las Direcciones Municipales del RIC involucrado en los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia de Administración Financiera, el Departamento Financiero, la Sección de Inventarios y el Director Municipal respectivo, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.
- Gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del presente Manual en la página web del RIC.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo para la realización de las actividades de administración de inventarios en las Direcciones Municipales.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Actualización de la normativa aplicable a la administración de los bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles.
- Preferentemente el Manual deberá revisarse y actualizarse con periodicidad anual.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del presente Manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional, en cumplimiento de la cláusula segunda de la Resolución Número 621-001-2020, la cual aprobó la versión 1 del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, Unidad de Administración Financiera, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

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 documento.

a. Manual de Normas y Procedimientos (MNP):

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una Dependencia en su totalidad o a una Sección o Área en específico.

b. 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.

c. Procedimiento:

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

d. Diagrama de flujo vertical:

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

e. Bienes Muebles:

Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro por cualquier medio, manteniendo su integridad.

f. Bienes Intangibles:

Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar solamente se pueden distinguir, pues se refiere a cosas inmateriales.

g. Activos Fijos:

Son los bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por cierto tiempo, y que permanecen durante más de un ejercicio fiscal.

h. Activos Fijos No Fungibles:




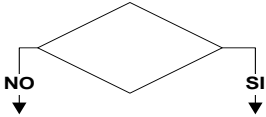
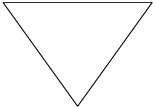


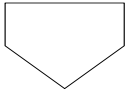
Son los bienes que no admiten ningún tipo de sustitución pues, al ser algo único y original, no admiten tal posibilidad de sustitución.

2.2 SIMBOLOGÍA

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



SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

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

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

Para 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 cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo y título del Manual y la Dirección Municipal.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.

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

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

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 las personas; 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 permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, como en el de 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 Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, que crea la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos 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. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.¹

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 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC, establece los niveles e identifica las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura funcional se conforma de la manera siguiente:

- **Estratégicas:** Integrada por el Consejo Directivo; Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales.
- **Sustantivas:** Estas pueden ser Técnico-Jurídicas, Administrativas y de Seguimiento.
- **De apoyo.**
- **De control.**²

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura, se refleja la responsabilidad que

¹ Artículo 1 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala.

² Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del RIC, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo.

tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5 DIRECCIONES MUNICIPALES

Las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral son las dependencias encargadas de la ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas en su Municipio, durante el proceso catastral.

5.1 UBICACIÓN DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RIC

La ubicación de las Direcciones Municipales en la estructura organizativa del RIC, se encuentra jerárquicamente en un tercer nivel y en línea directa con la Dirección Ejecutiva Nacional, tal y como se indica a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Nota: Elaboración propia con base en el Artículo 8 de la Ley del RIC, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

5.2 FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

Las Direcciones Municipales cuentan con una estructura mínima, que se integra por un Director y una Oficina de Apoyo Social.³

³ Artículo 26 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala.

Las funciones que le corresponden se encuentran definidas en el Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República, específicamente en el Artículo 27 y son las siguientes:

- a) Ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del proceso catastral de conformidad con:
 - 1) La Ley, el presente reglamento, el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC;
 - 2) Las políticas, la planificación estratégica y planes operativos anuales;
 - 3) Las directrices de la Dirección Ejecutiva Nacional;
- b) La promoción y divulgación del proceso de establecimiento catastral;
- c) La gestión de la coordinación con los actores locales vinculados al proceso de establecimiento catastral, especialmente con las municipalidades;
- d) Implementar y coordinar los mecanismos necesarios a fin de cumplir satisfactoriamente con las exposiciones públicas y para atender las solicitudes de revisión técnica;
- e) Asistir a las personas individuales o comunidades en la solución de sus problemas catastrales, cuando ellos así lo soliciten, a través de la Oficina de Apoyo Social, bajo la coordinación del Director Municipal; y,
- f) Otras que La Ley, el presente reglamento, normativos aplicables o las disposiciones del Consejo Directivo, le asignen. ⁴

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC

De conformidad con las actividades para la administración de inventarios, se desarrollan siete procedimientos con su correspondiente diagrama de flujo, los que se detallan y se representan de forma gráfica, a continuación:

⁴ Ibid

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	01 de 07
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.		Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.	
Descripción:	Se describen los pasos para el registro del ingreso de bienes muebles, intangibles, y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por fondo rotativo.		
Objetivo:	Indicar de manera clara y precisa, las actividades y responsabilidades del personal que participa en el registro del ingreso, en el Sistema SICOIN WEB, de bienes muebles, intangibles, y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 1, 2, 3 y 4 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Inciso 2.1 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Certificación de Inventarios, de la no existencia o disponibilidad del bien que se tiene contemplado adquirir.		
b.	Número de liquidación o bien el número de Fondo Rotativo Interno con el cual se registra la adquisición.		
c.	Factura en original, que contenga el detalle del bien, por ejemplo: descripción, marca, número de serie, color, modelo, accesorio, precio unitario y precio total.		
d.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y especificaciones técnicas del bien por adquirir.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	02 de 07
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
e.	Oficio que debe facilitar los datos que a continuación se especifican: 1. Nombre completo del responsable del bien. 2. El renglón de gasto presupuestario, de su contrato. 3. Lugar de trabajo o ubicación. 4. Puesto o cargo. 5. Número de Identificación Tributaria -NIT-. 6. Documento Personal de Identificación -DPI-.		
f.	Constancia de Bienes en Inventarios firmada y sellada por el Jefe de Sección de Inventarios de Oficinas Centrales.		
g.	Contar con la opinión favorable cuando corresponda: Si es equipo de cómputo corresponde a la Gerencia de Tecnología de Información emitir la opinión favorable. Si es equipo de campo, corresponde a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral emitir opinión favorable.		

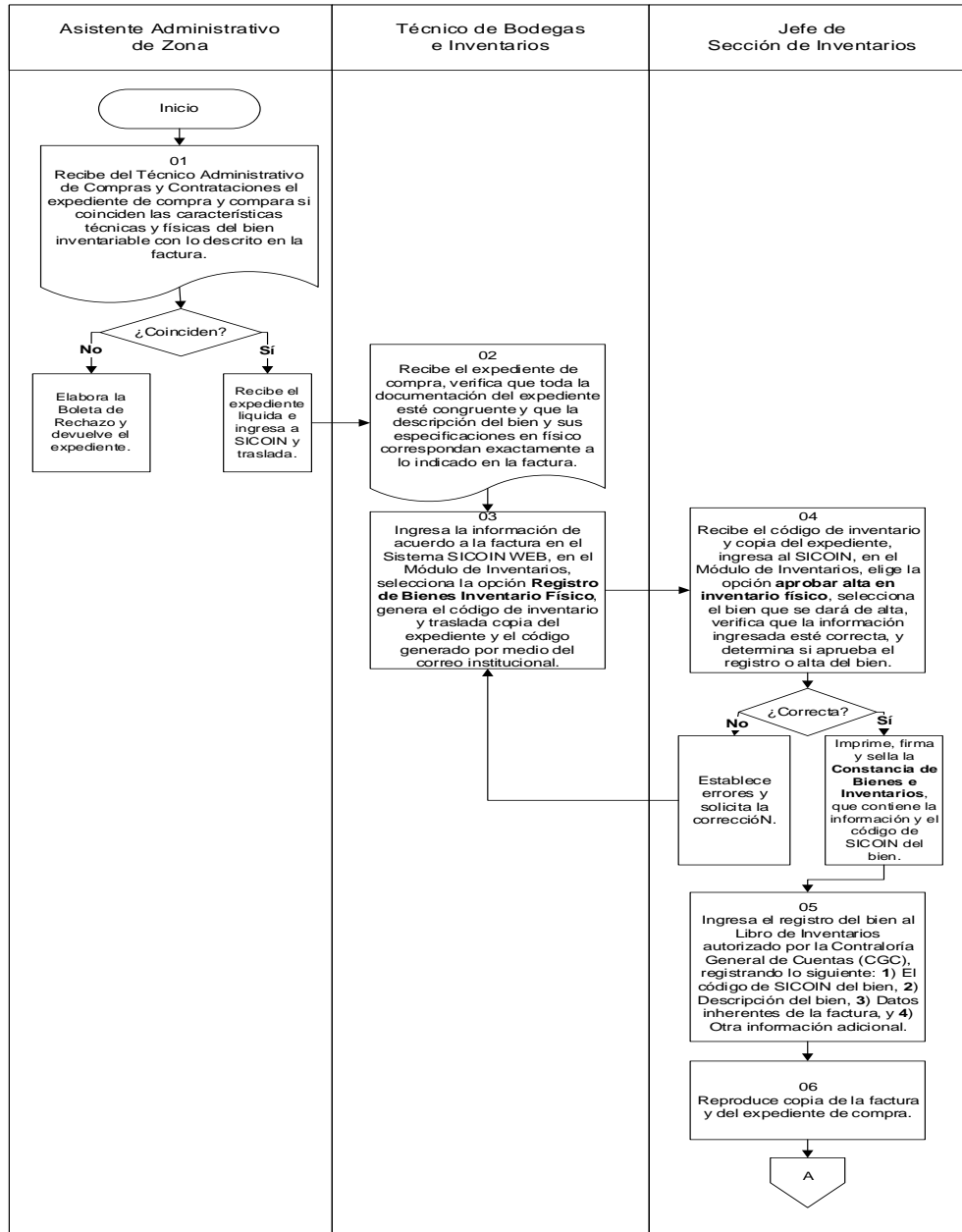
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	03 de 07
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.		Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	<p>Recibe del Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones el expediente de compra y compara si coinciden las características técnicas y físicas del bien inventariable con lo descrito en la factura. Si: Recibe el expediente liquida e ingresa a SICOIN y traslada. No: elabora la Boleta de Rechazo y devuelve el expediente.</p>		Asistente Administrativo de Zona.
02	<p>Recibe el expediente de compra, verifica que toda la documentación del expediente esté congruente y que la descripción del bien y sus especificaciones en físico correspondan exactamente a lo indicado en la factura.</p>		Técnico de Bodega e Inventarios.
03	<p>Ingresa la información de acuerdo a la factura en el Sistema SICOIN WEB, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro de Bienes Inventario Físico, genera el código de inventario y traslada copia del expediente y el código generado por medio del correo institucional.</p>		Técnico de Bodega e Inventarios.
04	<p>Recibe el código de inventario y copia del expediente, ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, elige la opción aprobar alta en inventario físico, selecciona el bien que se dará de alta, verifica que la información ingresada esté correcta, y determina si aprueba el registro o alta del bien: Si: Imprime, firma y sella la Constancia de Bienes e Inventarios, que contiene la información y el código de SICOIN del bien. No: establece errores y solicita la corrección.</p>		Jefe de Sección de Inventarios.
05	<p>Ingresa el registro del bien al Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), registrando lo siguiente: 1) El código de SICOIN del bien, 2) Descripción del bien, 3) Datos inherentes de la factura, y 4) Otra información adicional.</p>		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro para el ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	04 de 07

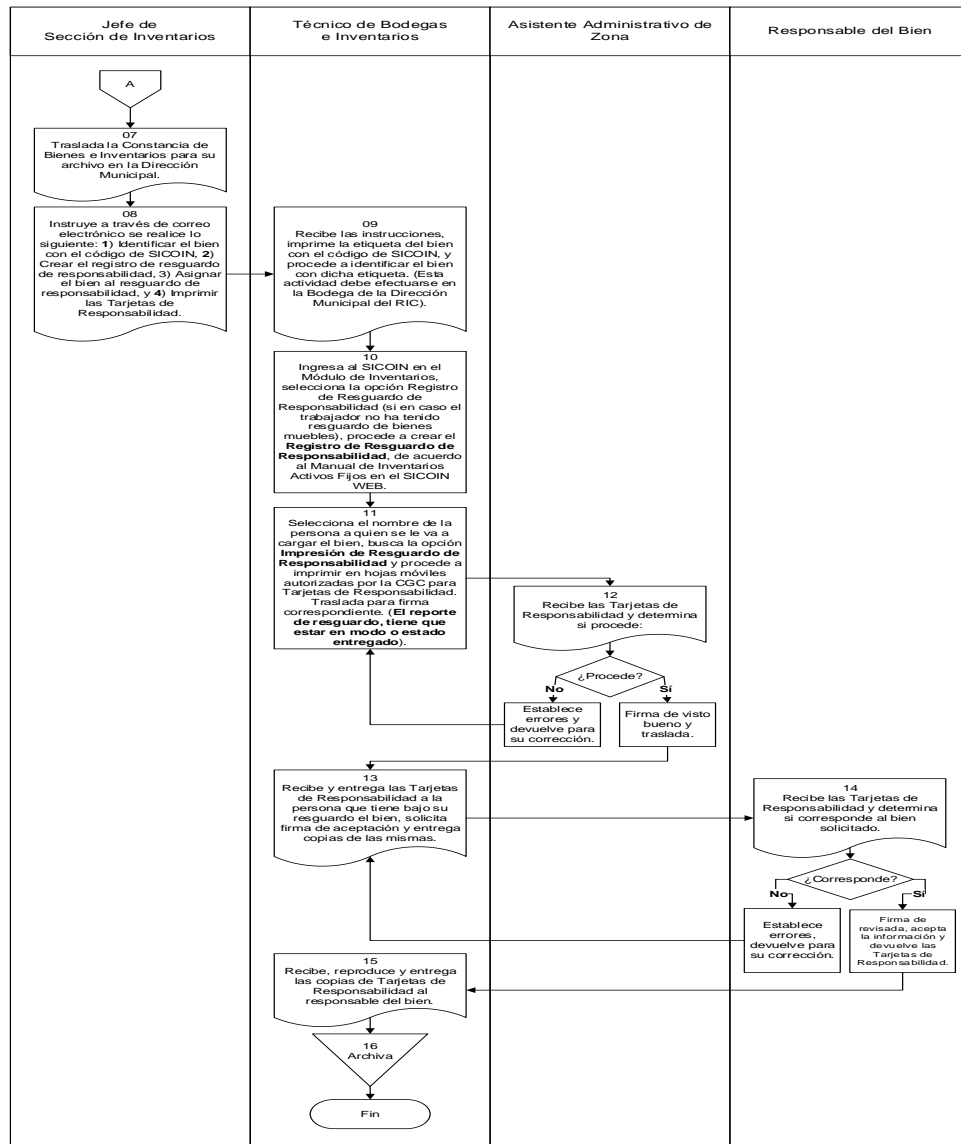
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
06	Reproduce copia de la factura y del expediente de compra.	Jefe de Sección de Inventarios.
07	Traslada la Constancia de Bienes e Inventarios para su archivo en la Dirección Municipal.	
08	Instruye a través de correo electrónico se realice lo siguiente: 1) Identificar el bien con el código de SICOIN, 2) Crear el registro de resguardo de responsabilidad, 3) Asignar el bien al resguardo de responsabilidad, y 4) Imprimir las Tarjetas de Responsabilidad.	
09	Recibe las instrucciones, imprime la etiqueta del bien con el código de SICOIN, y procede a identificar el bien con dicha etiqueta. (Esta actividad debe efectuarse en la Bodega de la Dirección Municipal del RIC).	Técnico de Bodega e Inventarios.
10	Ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro de Resguardo de Responsabilidad (si en caso el trabajador no ha tenido resguardo de bienes muebles), procede a crear el Registro de Resguardo de Responsabilidad , de acuerdo al Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB.	
11	Selecciona el nombre de la persona a quien se le va a cargar el bien, busca la opción Impresión de Resguardo de Responsabilidad y procede a imprimir en hojas móviles autorizadas por la CGC para Tarjetas de Responsabilidad. Traslada para firma correspondiente. (El reporte de resguardo, tiene que estar en modo o estado entregado).	
12	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y determina si procede: Si: firma de visto bueno y traslada. No: establece errores y devuelve para su corrección.	
13	Recibe y entrega las Tarjetas de Responsabilidad a la persona que tiene bajo su resguardo el bien, solicita firma de aceptación y entrega copias de las mismas.	Técnico de Bodega e Inventarios.


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro para el ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	05 de 07
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
14	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y determina si corresponde al bien solicitado: Si: firma de revisada, acepta la información y devuelve las Tarjetas de Responsabilidad. No: establece errores, devuelve para su corrección.		Responsable del Bien.
15	Recibe, reproduce y entrega las copias de Tarjetas de Responsabilidad al responsable del bien.		Técnico de Bodega e Inventarios.
16	Archiva las Tarjetas de Responsabilidad originales.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro para el ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	06 de 07



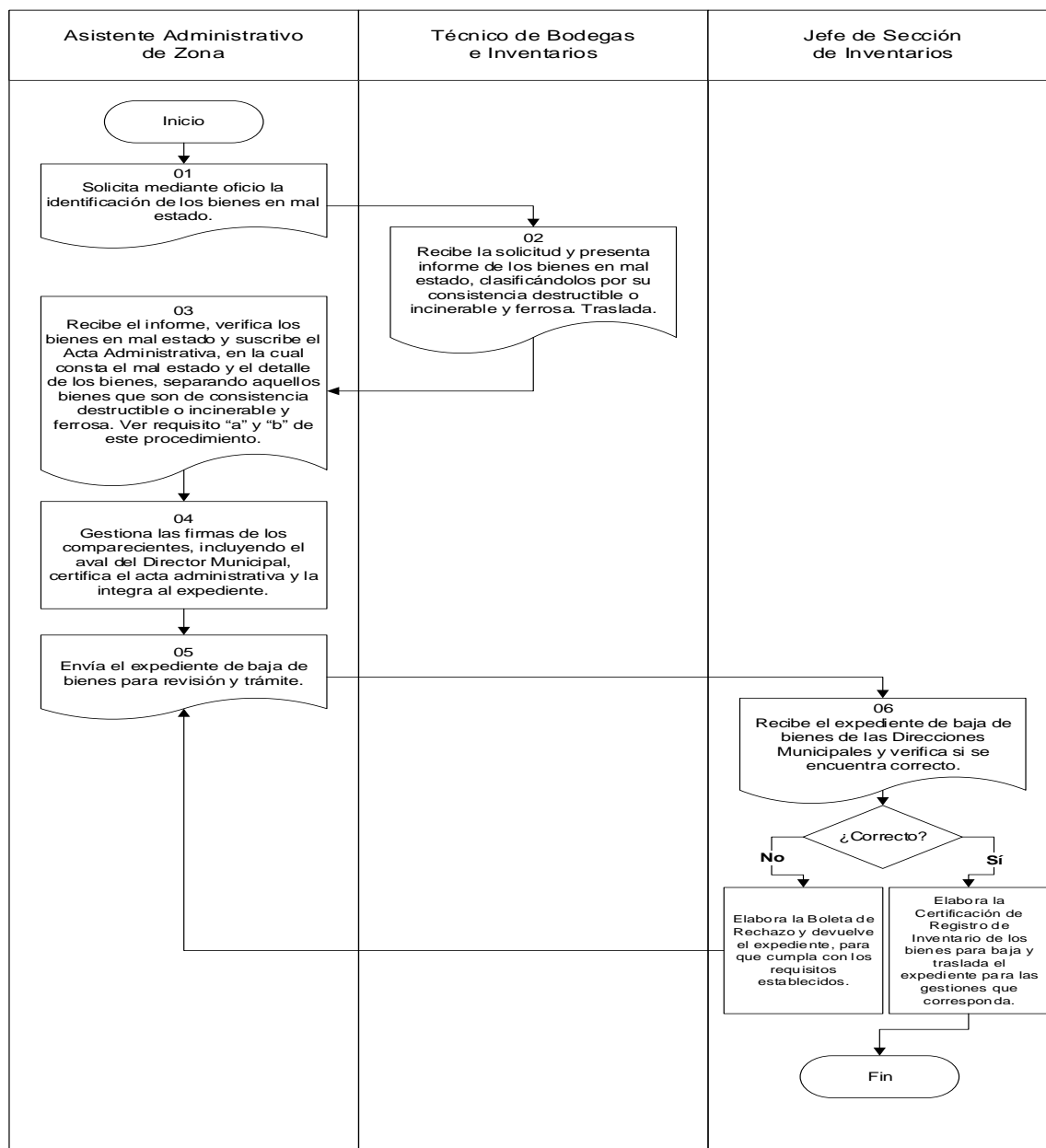
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-01	16	Registro para el ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de procesos de compra y por Fondo Rotativo Interno.	07 de 07




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-02	06	Baja de Bienes Muebles, Intangibles y otros Activos Fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	01 de 03
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.		Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
Descripción:	Se describen las actividades para efectuar la baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, que se encuentran ubicados en las Direcciones Municipales.		
Objetivo:	Indicar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en la baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC ubicados en las Direcciones Municipales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 30, 32, 33, 35 y 36 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.		
c.	Acuerdo Gubernativo Número 779-98 del Presidente de la República, Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	En lo referente a equipos de cómputo, equipos de medición y vehículos, es necesario el dictamen o informe de un Responsable de Informática o un Técnico de Informática, según aplique, mediante el cual, se justifique el mal estado de cada uno de los bienes que ya no es factible su reparación o que hacerla resultaría onerosa, y que es conveniente adquirir equipo nuevo.		
b.	Certificación de Acta en el cual conste el mal estado y el detalle de los bienes. (Las Actas Administrativas, se suscriben en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-02	06	Baja de Bienes Muebles, Intangibles y otros Activos Fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	02 de 03
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.		Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita mediante oficio la identificación de los bienes en mal estado.		Asistente Administrativo de Zona.
02	Recibe la solicitud y presenta informe de los bienes en mal estado, clasificándolos por su consistencia destructible, incinerable y ferrosa. Traslada.		Técnico de Bodega e Inventarios.
03	Recibe el informe, verifica los bienes en mal estado y suscribe el Acta Administrativa, en la cual consta el mal estado y el detalle de los bienes, separando aquellos bienes que son de consistencia destructible o incinerable y ferrosa. Ver requisito "a" y "b" de este procedimiento.		Asistente Administrativo de Zona.
04	Gestiona las firmas de los comparecientes, incluyendo el aval del Director Municipal, certifica el acta administrativa y la integra al expediente.		
05	Envía el expediente de baja de bienes para revisión y trámite.		
06	Recibe el expediente de baja de bienes de las Direcciones Municipales y verifica si se encuentra correcto: Si: elabora la Certificación de Registro de Inventario de los bienes para baja y traslada el expediente para las gestiones que corresponda. No: elabora la Boleta de Rechazo y devuelve el expediente, para que cumpla con los requisitos establecidos.		Jefe de Sección de Inventarios.
FIN			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-02	06	Baja de Bienes Muebles, Intangibles y otros Activos Fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.				
GAF-DF-SI-DM-03		14		Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.
Inicia: Jefe de la Dependencia.		Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.		
Descripción:		Se describen los pasos para atender la solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.		
Objetivo:		Indicar de manera clara y precisa, las actividades que deben cumplirse y las responsabilidades de quienes participen en la solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Artículos 4, 5 y 9 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.		Numeral 2.3 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Solicitud de bienes: deberá emitirse oficio dirigido al Asistente Administrativo de Zona, en el cual el Jefe Inmediato de cada trabajador, solicita asignar los bienes, e indicar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona (s) a quien se le asignará. • Puesto de Trabajo. • Ubicación. • Número de DPI. • NIT. • Justificación por qué es necesario asignar los bienes solicitados. 		
b.		Las Tarjetas de Responsabilidad deberán estar impresas en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-03	14	Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.	02 de 05

Inicia: Jefe de la Dependencia.

Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.

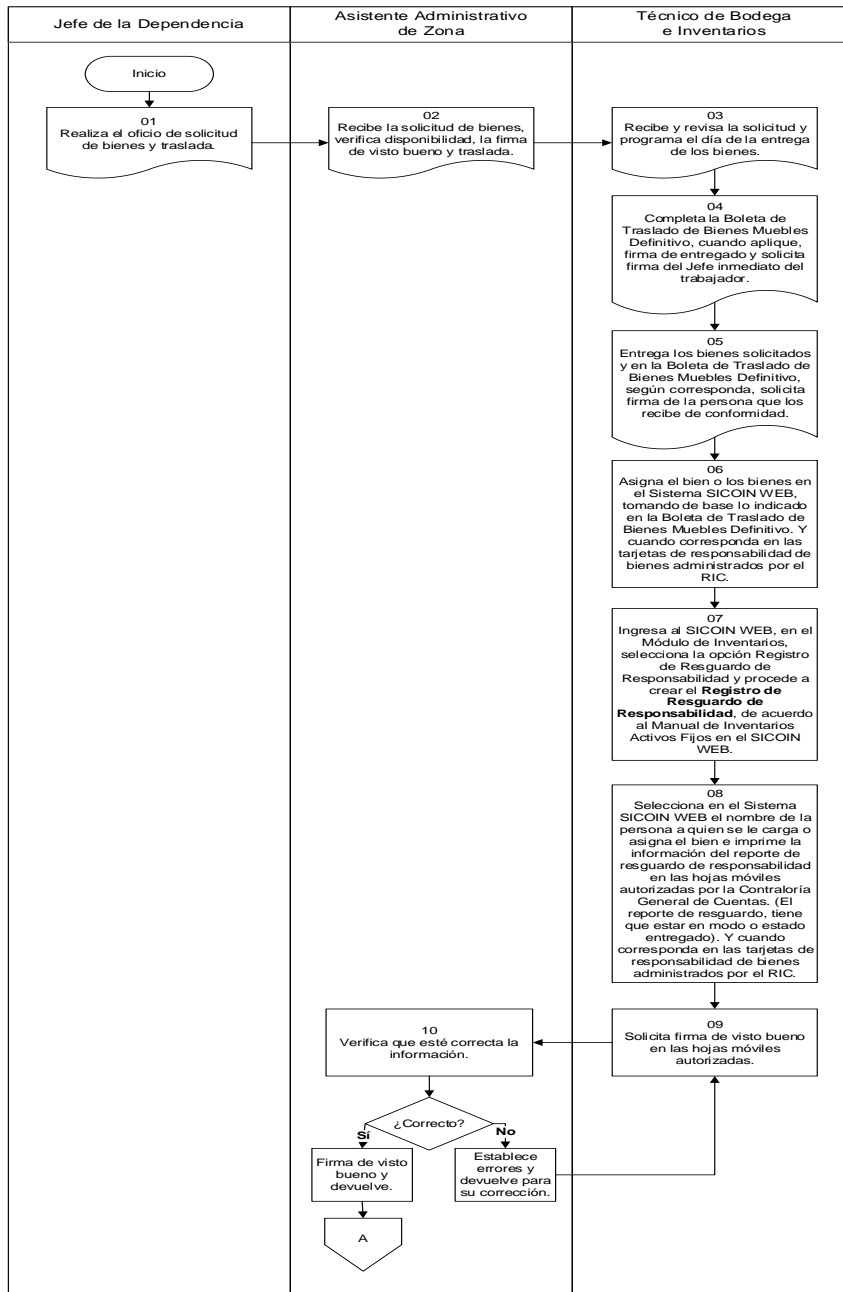
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Realiza el oficio de solicitud de bienes y traslada.	Jefe de la Dependencia.
02	Recibe la solicitud de bienes, verifica disponibilidad, la firma de visto bueno y traslada.	Asistente Administrativo de Zona.
03	Recibe y revisa la solicitud y programa el día de la entrega de los bienes.	Técnico de Bodega e Inventarios.
04	Completa la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, cuando aplique, firma de entregado y solicita firma del Jefe inmediato del trabajador.	
05	Entrega los bienes solicitados y en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, según corresponda, solicita firma de la persona que los recibe de conformidad.	
06	Asigna el bien o los bienes en el Sistema SICOIN WEB, tomando de base lo indicado en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. Y cuando corresponda en las tarjetas de responsabilidad de bienes administrados por el RIC.	
07	Ingresa al SICOIN WEB, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro de Resguardo de Responsabilidad y procede a crear el Registro de Resguardo de Responsabilidad , de acuerdo al Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB.	
08	Selecciona en el Sistema SICOIN WEB el nombre de la persona a quien se le carga o asigna el bien e imprime la información del reporte de resguardo de responsabilidad en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (El reporte de resguardo, tiene que estar en modo o estado entregado). Y cuando corresponda en las tarjetas de responsabilidad de bienes administrados por el RIC.	
09	Solicita firma de visto bueno en las hojas móviles autorizadas.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-03	14	Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.	03 de 05

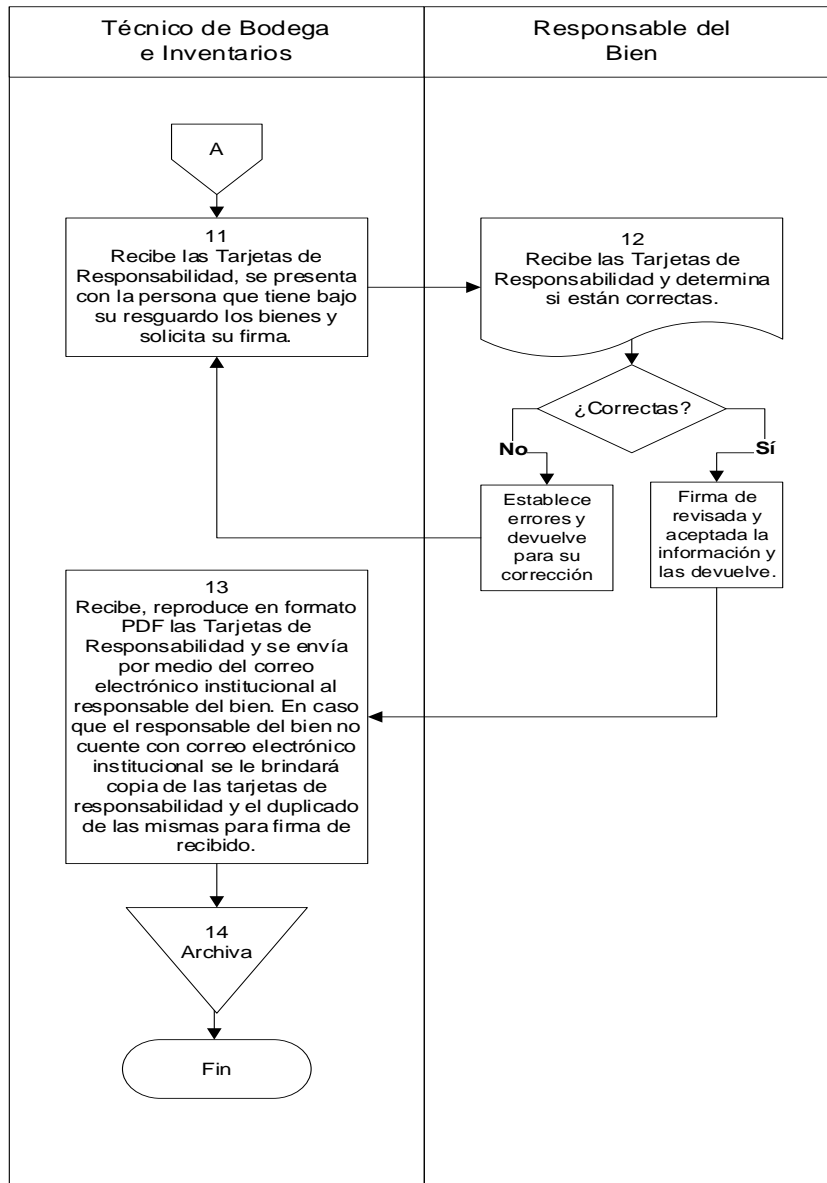
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Verifica que esté correcta la información: Si: firma de visto bueno y devuelve. No: establece errores y devuelve para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
11	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad, se presenta con la persona que tiene bajo su resguardo los bienes y solicita su firma.	Técnico de Bodega e Inventarios.
12	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y determina si están correctas: Si: firma de revisada y aceptada la información y las devuelve. No: establece errores y devuelve para su corrección.	Responsable del Bien.
13	Recibe, reproduce en formato PDF las Tarjetas de Responsabilidad y envía por medio del correo electrónico institucional al responsable del bien. En caso que el responsable del bien no cuente con correo electrónico institucional se le brindará copia de las tarjetas de responsabilidad y el duplicado de las mismas para firma de recibido.	Técnico de Bodega e Inventarios.
14	Archiva las Tarjetas de Responsabilidad originales.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-03	14	Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-03	14	Solicitud, entrega y asignación de bienes propiedad o administrados por el RIC.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-DM-04	12	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	01 de 05	
Inicia: Servidor Público Solicitante.		Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.		
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para el traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Objetivo:	Describir de manera clara y precisa, las actividades y responsabilidades de quienes participan en la solicitud de traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.4 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Consignar la información solicitada en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-04	12	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	02 de 05

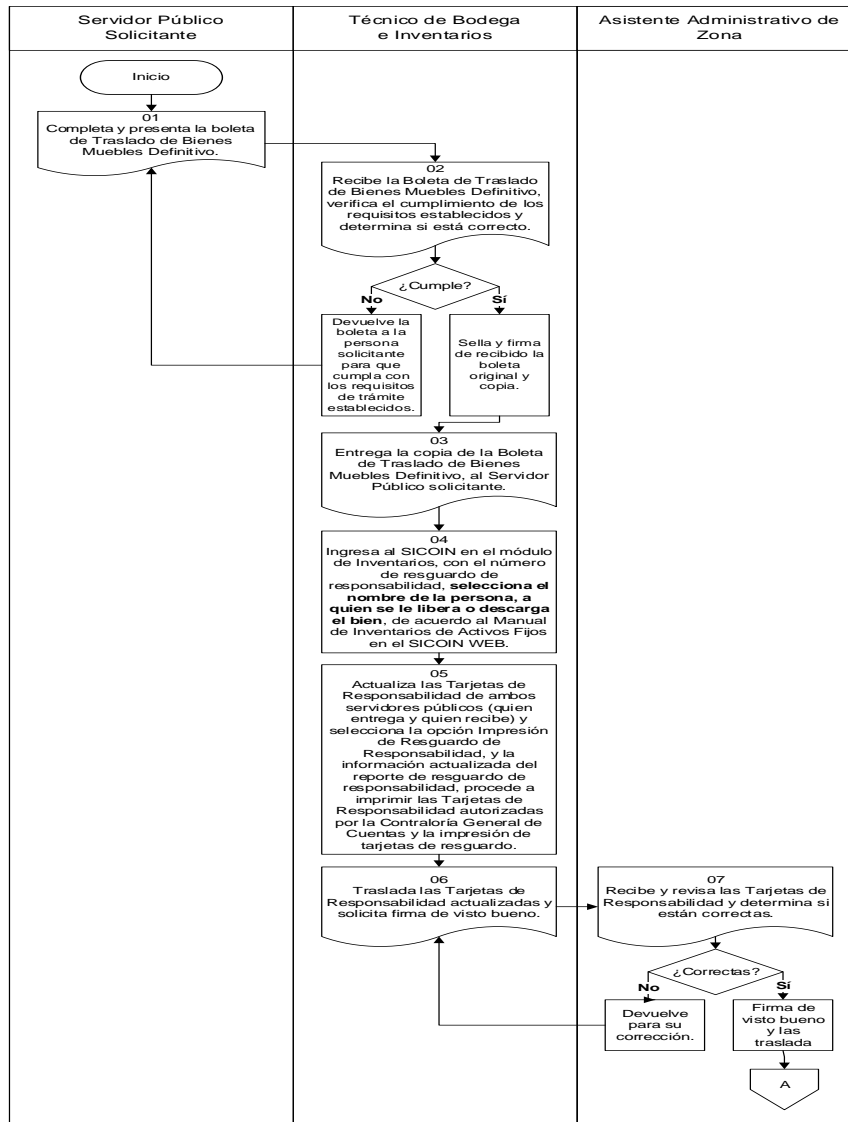
Inicia: Servidor Público Solicitante.

Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.

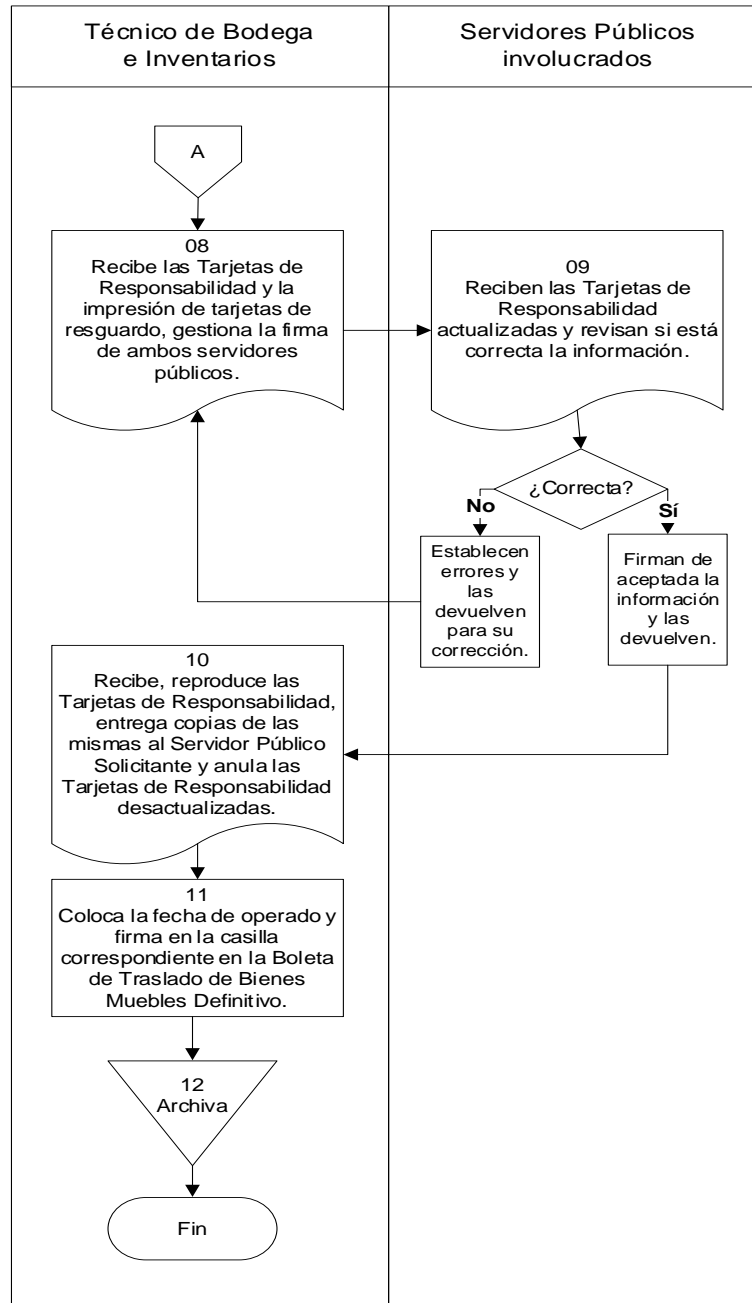
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Completa y presenta la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.	Servidor Público Solicitante.
02	Recibe la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y determina si está correcto: Si: sella y firma de recibido la boleta original y copia. No: devuelve la boleta a la persona solicitante para que cumpla con los requisitos de trámite establecidos.	Técnico de Bodega e Inventarios.
03	Entrega la copia de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, al Servidor Público solicitante.	
04	Ingresa al SICOIN en el módulo de Inventarios, con el número de resguardo de responsabilidad, selecciona el nombre de la persona, a quien se le libera o descarga el bien , de acuerdo al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.	
05	Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de ambos servidores públicos (quien entrega y quien recibe) y selecciona la opción Impresión de Resguardo de Responsabilidad, y la información actualizada del reporte de resguardo de responsabilidad, procede a imprimir las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y la impresión de tarjetas de resguardo.	
06	Traslada las Tarjetas de Responsabilidad actualizadas y solicita firma de visto bueno.	Asistente Administrativo de Zona.
07	Recibe y revisa las Tarjetas de Responsabilidad y determina si están correctas: Si: firma de visto bueno y las traslada. No: devuelve para su corrección.	
08	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y la impresión de tarjetas de resguardo, gestiona la firma de ambos servidores públicos.	Técnico de Bodega e Inventarios.
09	Reciben las Tarjetas de Responsabilidad actualizadas y revisan si está correcta la información: Si: firman de aceptada la información y las devuelven. No: establecen errores y las devuelven para su corrección.	Servidores Públicos involucrados.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-04	12	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	03 de 05
Inicia: Servidor Público Solicitante.		Termina: Técnico de Bodega e Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Recibe, reproduce las Tarjetas de Responsabilidad, entrega copias de las mismas al Servidor Público Solicitante y anula las Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas.		Técnico de Bodega e Inventarios.
11	Coloca la fecha de operado y firma en la casilla correspondiente en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.		
12	Archiva las boletas originales y las anuladas.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-04	12	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-04	12	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-05	11	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	01 de 04
Inicia: Técnico de Bodega e Inventarios.		Termina: Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad y administrados por el RIC.		
Objetivo:	Definir de manera clara y precisa, las actividades y responsabilidades de quienes participen en la programación y levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 4, 16, 20, 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la programación aprobada para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.		
b.	Contar con las copias de las Tarjetas de Responsabilidad impresas en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de las personas que tienen asignado bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-05	11	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	02 de 04

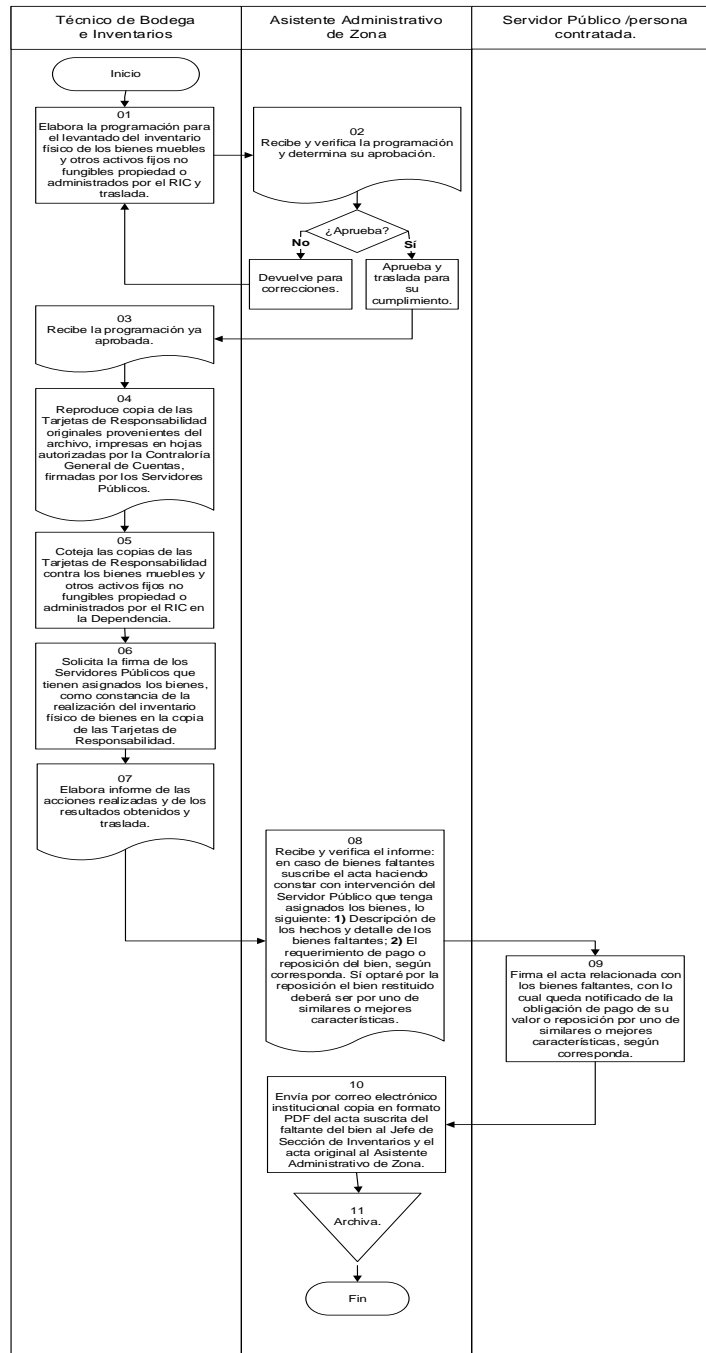
Inicia: Técnico de Bodega e Inventarios.

Termina: Asistente Administrativo de Zona.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora la programación para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC y traslada.	Técnico de Bodega e Inventarios.
02	Recibe y verifica la programación y determina su aprobación: Si: aprueba y traslada para su cumplimiento. No: devuelve para correcciones.	Asistente Administrativo de Zona.
03	Recibe la programación ya aprobada.	Técnico de Bodega e Inventarios.
04	Reproduce copia de las Tarjetas de Responsabilidad originales provenientes del archivo, impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firmadas por los Servidores Públicos.	
05	Coteja las copias de las Tarjetas de Responsabilidad contra los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC en la dependencia.	
06	Solicita la firma de los Servidores Públicos que tienen asignados los bienes, como constancia de la realización del inventario físico de bienes en la copia de las Tarjetas de Responsabilidad.	
07	Elabora informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos y traslada.	
08	Recibe y verifica el informe: en caso de bienes faltantes suscribe el acta haciendo constar con intervención del Servidor Público que tenga asignados los bienes, lo siguiente: 1) Descripción de los hechos y detalle de los bienes faltantes; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. Sí optaré por la reposición el bien restituido deberá ser por uno de similares o mejores características.	Asistente Administrativo de Zona.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-05	11	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Firma el acta relacionada con los bienes faltantes, con lo cual queda notificado de la obligación de pago de su valor o reposición por uno de similares o mejores características, según corresponda.		Servidor Público /persona contratada.
10	Envía por correo electrónico institucional copia en formato PDF del acta suscrita del faltante del bien al Jefe de Sección de Inventarios y el acta original al Asistente Administrativo de Zona.		Técnico de Bodega e Inventarios.
11	Archiva los documentos generados.		Asistente Administrativo de Zona.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-05	11	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-06	14	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	01 de 05
Inicia: Director Municipal.		Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
Descripción:	Se indican las actividades para la emisión de la Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, en las Direcciones Municipales.		
Objetivo:	Indicar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en la emisión de la Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, en las Direcciones Municipales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 5 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Inciso 2.4 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministro de Finanzas Públicas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Notificación de la Coordinación de Recursos Humanos, indicando los datos siguientes: 1. Nombre completo del personal que será dado de baja. 2. lugar en que laboró. 3. cargo que ocupó. 4. fecha del último día de trabajo.		
b.	Consignar la información solicitada en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.		
c.	Informe del Técnico de Inventarios, que indique que no hace falta ningún bien, y que el responsable se encuentra en el sistema en situación de liberado (L).		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-06	14	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	02 de 05

Inicia: Director Municipal.

Termina: Jefe de Sección de Inventarios.

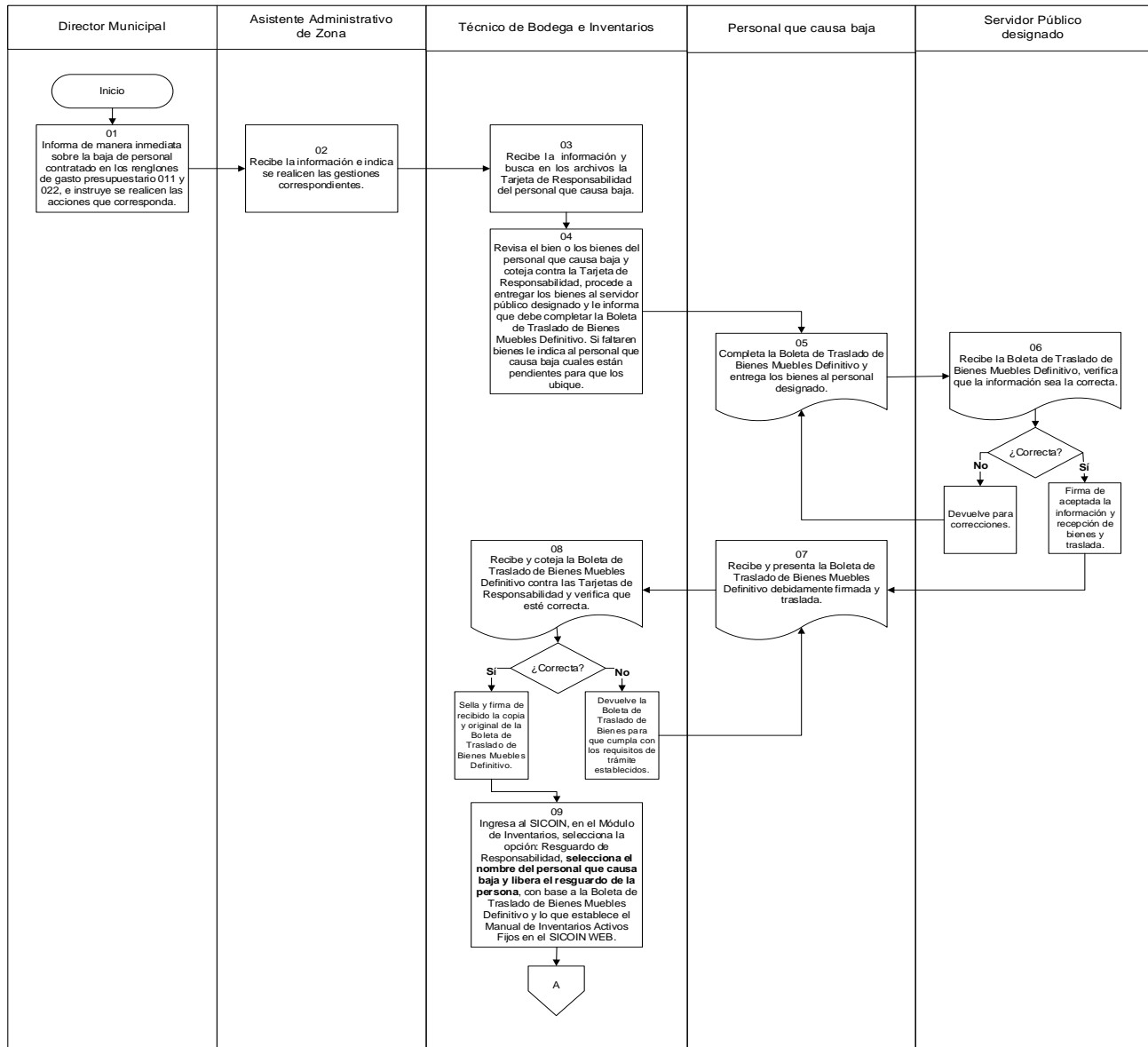
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Informa de manera inmediata sobre la baja de personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022, e instruye se realicen las acciones que corresponda.	Director Municipal.
02	Recibe la información e indica se realicen las gestiones correspondientes.	Asistente Administrativo de Zona.
03	Recibe la información y busca en los archivos la Tarjeta de Responsabilidad del personal que causa baja.	Técnico de Bodega e Inventarios.
04	Revisa el bien o los bienes del personal que causa baja y coteja contra la Tarjeta de Responsabilidad, procede a entregar los bienes al servidor público designado y le informa que debe completar la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. Si faltaren bienes le indica al personal que causa baja cuales están pendientes para que los ubique.	
05	Completa la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo y entrega los bienes al personal designado.	Personal que causa Baja.
06	Recibe la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, verifica que la información sea la correcta: Si: firma de aceptada la información y recepción de bienes y traslada. No: devuelve para correcciones.	Servidor Público designado.
07	Recibe y presenta la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo debidamente firmada y traslada.	Personal que causa Baja.
08	Recibe y coteja la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo contra las Tarjetas de Responsabilidad y verifica que esté correcta: Si: sella y firma de recibido la copia y original de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo. No: devuelve la Boleta de Traslado de Bienes para que cumpla con los requisitos de trámite establecidos.	Técnico de Bodega e Inventarios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-06	14	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	03 de 05

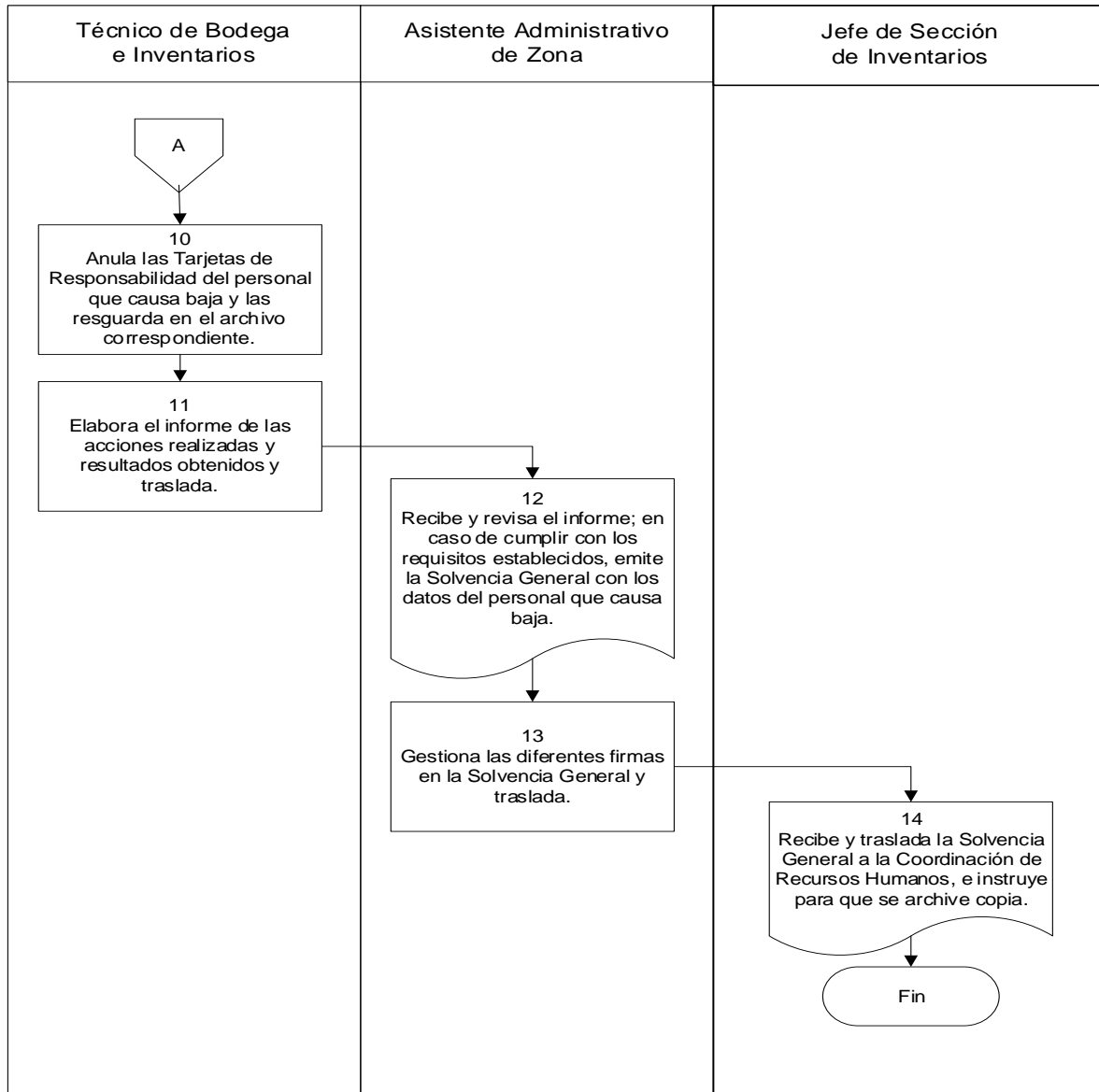
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción: Resguardo de Responsabilidad, selecciona el nombre del personal que causa baja y libera el resguardo de la persona , con base a la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo y lo que establece el Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB.	Técnico de Bodega e Inventarios.
10	Anula las Tarjetas de Responsabilidad del personal que causa baja y las resguarda en el archivo correspondiente.	
11	Elabora el informe de las acciones realizadas y resultados obtenidos y traslada.	
12	Recibe y revisa el informe; en caso de cumplir con los requisitos establecidos, emite la Solvencia General con los datos del personal que causa baja.	Asistente Administrativo de Zona.
13	Gestiona las diferentes firmas en la Solvencia General y la traslada la Solvencia General.	
14	Recibe y traslada la Solvencia General a la Coordinación de Recursos Humanos, e instruye para que se archive copia.	Jefe de Sección de Inventarios.


FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-06	15	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-06	14	Emisión de Solvencia General, para el personal que causa baja, contratado en los renglones de gastos presupuestarios 011 y 022.	05 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-07	06	Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	01 de 04
Inicia: Técnico de Bodega e Inventarios.		Termina: Gerente Administrativo Financiero.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para los casos de robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad y administrados por el RIC en las Direcciones Municipales.		
Objetivo:	Definir de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en los casos de robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad y administrados por el RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento para Bienes Muebles y Otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Artículos 7 y 9 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Informe del Técnico de Bodega e Inventarios.		
b.	Copia de la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Si el valor del bien supera un salario mínimo, la persona responsable puede solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera suscribir un contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago.		
d.	En caso de reposición de un bien, éste debe cumplir con idénticas características y calidades. Si el valor del bien supera un salario mínimo, la persona responsable puede solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, el faccionamiento de Contrato de Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-07	06	Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	02 de 04

Inicia: Técnico de Bodega e Inventarios.

Termina: Gerente Administrativo Financiero.

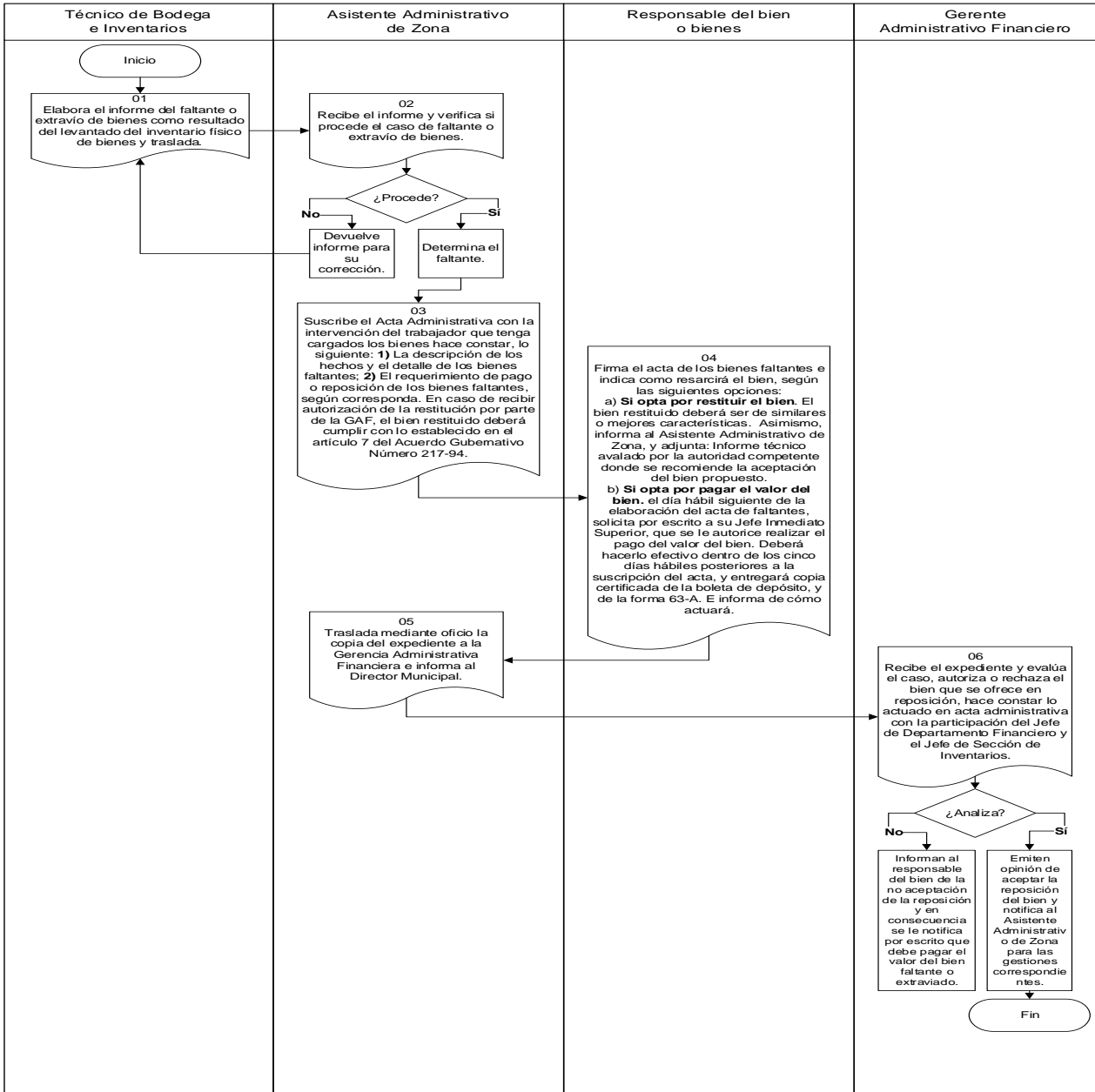
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora el informe del faltante o extravío de bienes como resultado del levantado del inventario físico de bienes y traslada.	Técnico de Bodega e Inventarios.
02	Recibe el informe y verifica si procede el caso de faltante o extravío de bienes: Si: determina el faltante. No: devuelve informe para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
03	Suscribe el Acta Administrativa con la intervención del trabajador que tenga cargados los bienes hace constar, lo siguiente: 1) La descripción de los hechos y el detalle de los bienes faltantes; 2) El requerimiento de pago o reposición de los bienes faltantes, según corresponda. En caso de recibir autorización de la restitución por parte de la GAF, el bien restituido deberá cumplir con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94.	
04	Firma el acta de los bienes faltantes e indica como resarcirá el bien, según las siguientes opciones: a) Si opta por restituir el bien. El bien restituido deberá ser de similares o mejores características. Asimismo, informa al Asistente Administrativo de Zona, y adjunta: Informe técnico avalado por la autoridad competente donde se recomiende la aceptación del bien propuesto. b) Si opta por pagar el valor del bien. el día hábil siguiente de la elaboración del acta de faltantes, solicita por escrito a su Jefe Inmediato Superior, que se le autorice realizar el pago del valor del bien. Deberá hacerlo efectivo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del acta, y entregará copia certificada de la boleta de depósito, y de la forma 63-A. E informa de cómo actuará.	Responsable del bien o bienes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-07	06	Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
05	Traslada mediante oficio la copia del expediente a la Gerencia Administrativa Financiera e informa al Director Municipal.	Asistente Administrativo de Zona.
06	<p>Recibe el expediente y evalúa el caso, autoriza o rechaza el bien que se ofrece en reposición, hace constar lo actuado en acta administrativa con la participación del Jefe de Departamento Financiero y el Jefe de Sección de Inventarios.</p> <p>Si: emiten opinión de aceptar la reposición del bien y notifica al Asistente Administrativo de Zona para las gestiones correspondientes.</p> <p>No: informan al responsable del bien de la no aceptación de la reposición y en consecuencia se le notifica por escrito que debe pagar el valor del bien faltante o extraviado.</p>	Gerente Administrativo Financiero.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-DM-07	06	Robo, hurto, pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad o administrados por el RIC.	04 de 04



GLOSARIO

Baja de Bienes de Activos Fijos e Intangibles: Procedimiento que se realiza para disminuir del inventario un activo fijo e intangible, por razones de deterioro, mal funcionamiento, robo, hurto o pérdida.

Boleta de Traslado Definitivo de Bienes Muebles: Documento que se extiende para consignar en detalle los bienes muebles definitivo que le son asignados al trabajador, funcionario u operador temporal para que de forma al cumplimiento de sus funciones.

Forma 1H: Documento que se elabora para registrar el ingreso de bienes inventariables al Almacén y a la Sección de Inventarios del RIC.

Informe Circunstanciado: Documento que se elabora y que detalla los hechos que ocurrieron durante un evento.

SICOIN WEB: Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema informático utilizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la administración, registro y baja del inventario de bienes, activos fijos, e intangibles de las instituciones del Estado.

Solvencia General: Documento que se extiende al final de la contratación o la baja de un trabajador, funcionario, contratista u operador temporal y que garantiza que ha entregado al RIC los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC que le fueron proporcionados para el cumplimiento de las actividades o funciones durante la prestación de sus servicios.

Tarjeta de Responsabilidad: Documento generado a través del módulo de inventarios del SICOIN WEB, formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se reflejan los bienes, activos fijos e intangibles que le son proporcionados al trabajador, funcionario, operador temporal y que tiene bajo su responsabilidad en la ejecución de las actividades durante el período de la ejecución de las actividades por las que ha sido contratado en el RIC.



ANEXO 01
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC-
 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ZACAPA-CHIQUIMULA
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS
 INVENTARIOS

00058



Formulario de Responsabilidad de Activos Fijos

REGISTRO DE BIENES				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (TIPO DE BIEN Y SU DESCRIPCIÓN)			FECHA
111-000-00-00	REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (RIC)			01 01 2018
01	TIPO DE BIEN (CATEGORÍA)			01 01 2018
01000	TIPO DE BIEN (CATEGORÍA)			01 01 2018
01000-0001	TIPO DE BIEN (CATEGORÍA)			01 01 2018
010	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ZACAPA-CHIQUIMULA			01 01 2018

Fecha Creación	Fecha	Descripción del Bien	Observaciones	Valor Act.
01/01/18	01/01/18
01/01/18	01/01/18
			TOTAL	...

RESPONSABLE DE CARÁCTER MUNICIPAL:

TECNICO DE BODEGA
 E INVENTARIOS
 DIRECCIÓN MUNICIPAL
 ZACAPA - CHIQUIMULA

Alfonso Antonio Viquez García
 Analista Administrativo
 de Zona
 Dirección Municipal
 ZACAPA-CHIQUIMULA

ANEXO 02 BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Forma-INV-02



SECCIÓN DE INVENTARIOS

BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES DEFINITIVOS No.

INV- -2023

LUGAR Y FECHA:

ENTREGA:		
-----------------	--	--

(Nombres y apellidos completos de quien entrega)

(Cargo o Puesto)

(Nombre de la Unidad Administrativa)

No. NIT:

RECIBE:		
----------------	--	--

(Nombres y apellidos completos de quien recibe)

(Cargo o Puesto)

(Nombre de la Unidad Administrativa)

No. NIT:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (Incluye modelo y número de serie)	CODIGO RIC	CODIGO SICOIN	VALOR EN Q.	ESTADO DEL BIEN

f) (Persona que entrega)

f) (Firma, Nombre y Sello del Jefe Inmediato)

f) (Persona que recibe)

USO EXCLUSIVO DE INVENTARIOS		
Fecha y firma de recibido por Técnico de inventarios	Fecha de Operado	Firma de operado

Original: Inventarios
Duplicado: Persona que entrega

ANEXO 03 SOLVENCIA GENERAL



SOLVENCIA GENERAL 011 y 022, DIRECCIONES MUNICIPALES DEL -RIC-, No.

Lugar y fecha:

Nombre de la persona:

Área de prestación de Servicios y/o Trabajo:

Último día que prestó servicios:

ADMINISTRACIÓN				
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR:				
Financiero: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Vehículos: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Inventarios: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Almacén: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	
FECHA: 14/04/2023				FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO

UNIDAD DE ANÁLISIS CATASTRAL	
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: No tiene ninguno	
FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO	

UNIDAD DE EXTERNALIZACIÓN	
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: No tiene ninguno	
FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO	

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PENDIENTES DE ENTREGAR: No tiene ninguno	
FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO	

UNIDAD TÉCNICA CATASTRAL	
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: No tiene ninguno	
FECHA:	
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO	

SECCIÓN DE INVENTARIOS RIC CENTRAL <small>(Confirmar la información de inventarios, proporcionada por la Dirección Municipal)</small>	
FECHA: _____	
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO	

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: _____		
FECHA: _____		FIRMA Y SELLO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATACIONES: <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	ADMON. PERSONAL: <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	PLANILLAS: <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>
FIRMA Y SELLO: _____	FIRMA Y SELLO: _____	FIRMA Y SELLO: _____

Responsable:
Nombre, Firma y Sello

Visto Bueno:
Nombre, Firma y Sello

