REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

1

VERSIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

FEBRERO 2024

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

CERTIFICA

QUE EN 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 SESENTA Y DOS MIL SESENTA Y OCHO, EL CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE AL DOCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO QUINTO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (838-001-2024). GUATEMALA, TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala. CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá un instrumento administrativo para Estandarizar las actividades que se desarrollan en las Direcciones Municipales, relacionadas a la ejecución financiera en cada ejercicio fiscal, para garantizar el cumplimiento de la normativa establecida y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto estipulan los Artículos 1, 4, 9 y 13 literal g) del Decreto No. 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 para el Manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y**

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
CONSEJO DIRECTIVO

Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información 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 presente Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del RIC. **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 VEINTIOCHO (28) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).----------

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

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

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA 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
MSc. Luis Fernando España Yool	Jefe de Departamento Financiero.	MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala, febrero de 2024

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ELABORADO POR:

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

MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de Políticas y Estrategias

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

Ing. Fernando Raúl González Trujillo
Director Municipal
Alta Verapaz

Lic. Carlos Juan José Pereira López
Asistente Administrativo de Zona

Ing. Marvin Turcios Samayoa
Director Municipal
Baja Verapaz

Lic. Héctor Haroldo Herrera Escobar
Asistente Administrativo de Zona

Ing. Gérson Noel Matta Gutiérrez
Director Municipal
Izabal

Álvaro Hugo González Ávila
Asistente Administrativo de Zona

Ing. Josué Daniel Cruz Cantoral
Director Municipal
Petén

Lcda. Ada Mirna Corado Ramírez
Asistente Administrativo de Zona

Ing. Fernando Buch Siquinajay
Director Municipal
Sacatepéquez-Escuintla

Lcda. Alejandra del Rosario Hurtarte Aguilar
Asistente Administrativo de Zona

Ing. Carlos Cristian Josué Espinoza Portillo
Director Municipal
Zacapa - Chiquimula

Alicia Veraly Villalta García
Asistente Administrativo de Zona

Guatemala, febrero de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i
MARCO LEGAL ii
1. **GENERALIDADES DEL MANUAL** 1
1.1 OBJETIVO GENERAL 1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN 1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL 1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL 2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL 2
2. **DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA** 3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS 3
2.2 SIMBOLOGÍA 3
3. **INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** 4
4. **ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA** 5
4.1 ANTECEDENTES 6
4.2 MISIÓN 7
4.3 VISIÓN 7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 7
5. **DIRECCIONES MUNICIPALES** 8
5.1 UBICACIÓN DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RIC 8
5.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIONES MUNICIPALES 9
5.3 **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS** 10
DM-FR-01 Solicitud de Apertura o Ampliación de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos. 11
DM-FR-02 Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo. 14

DM-FR-03 Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior de la República. 19
DM-FR-04 Liquidación de viáticos y gastos conexos por comisiones al interior de la República. 22
DM-FR-05 Rendición de Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos 25
DM-FR-06 Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos. 28
DM-FR-07 Rendición Final del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos. 31
GLOSARIO 35
ANEXOS 36

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 01 FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO 37
ANEXO 02 FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA..... 38
ANEXO 03 FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN..... 39

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, es una herramienta administrativa que sirve 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; contribuye además a disminuir errores, evitar duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Para su diseño se consideró, la recomendación emitida por la Unidad de Auditoria Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, respecto a la implementación de este Manual, con la finalidad de contar con normativa legal interna y fortalecer el control institucional.

Se ha tomado en cuenta además en la formulación, las actividades que se desarrollan para el manejo de los fondos asignados y aprobados para las Direcciones Municipales, utilizando la metodología participativa con los Asistentes Administrativos de Zona, con el propósito de optimizar y homogenizar las acciones que permitan el cumplimiento de las metas programadas en los instrumentos de planificación.

Los siete procedimientos, que forman parte de este Manual se encuentran diseñados de tal forma, que permitirán atender las actividades con la misma dinámica en todas las Direcciones Municipales del RIC.

En los procedimientos se encuentra descrita la normativa que es aplicable y necesaria cumplir en cada uno de ellos y se presentan los requisitos previos al desarrollo de cada uno y su correspondiente diagrama de flujo.

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 ellos, siendo los siguientes:

a. Constitución Política de la República de Guatemala.
b. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas en Decreto Número 9-2015, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República.
c. Proyecto de Reforma de Administración Financiera SIAF y SAG, Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 217-95.
d. Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.
e. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 540-2013.
f. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
g. Ley del Impuesto al Valor Agregado del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
h. Ley de Actualización Tributaria del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
i. Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.
j. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.
k. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

l. Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Número 379-2017.
m. Catálogo de insumos del Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
n. Manuales de los Sistemas SICOIN y SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas.
o. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas
p. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

a. Reglamento Interno de Trabajo, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
b. Reglamento Orgánico Interno, 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.
d. Acuerdo de Dirección del RIC que corresponda para autorizar la Constitución de los Fondos Rotativos Internos.
e. Acuerdo de Dirección del RIC que corresponda para autorizar la Constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos.
f. Acuerdo de Dirección del RIC que corresponda para autorizar la Constitución del Fondo Rotativo de Reconocimiento de Gastos.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades, procedimientos y requisitos que deben desarrollarse en la gestión administrativa financiera de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, que coadyuvan al cumplimiento del Plan Operativo Anual.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que se desarrollan en las Direcciones Municipales, relacionadas a la ejecución financiera en cada ejercicio fiscal, para garantizar el cumplimiento de la normativa establecida y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Definir las actividades que se desarrollan para atender la adquisición de bienes y servicios que sean de ***urgencia y de baja cuantía***.
- Establecer el control de la administración de recursos financieros, que se gestionen por medio del Fondo Rotativo Interno y el Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos, aprobados para ejecución de los egresos en las Direcciones Municipales.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Será de observancia obligatoria y aplicación para el personal asignado a las Direcciones Municipales y al personal que forma parte de las dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal contratado en los renglones 011 y 022, asignado a las Direcciones Municipales.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con sus responsabilidades en relación a los objetivos del presente Manual las Direcciones Municipales deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en las actividades.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto al personal de reciente ingreso en las Direcciones Municipales.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

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 en las Direcciones Municipales.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizar periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual cobrará vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional.[1]

[1] Con base al Artículo 13 literal g) Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República 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 presente 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 una sección o área en específico.

b. Proceso

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

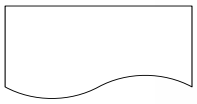
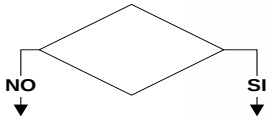
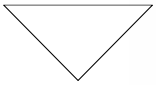
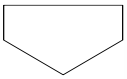
d. Diagrama de flujo

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

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

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE 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 fuera de página**	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.
	Conector dentro de pagina	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma 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 se cumpla con los siguientes lineamientos:

a) **Encabezado:** indica el tipo y título del Manual y la Dirección Municipal.

b) **Versión:** Identifica el número de versión del Manual.

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

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la 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 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 el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

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

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, 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 "*actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios*."[2]

4.2 MISIÓN

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

4.3 VISIÓN

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

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El RIC, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando 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**.[3]

[2] Con base al Artículo 1 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala.
[3] Con base al Artículo 3. Integración del Reglamento Orgánico Interno del RIC, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo.

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

5. DIRECCIONES MUNICIPALES

Las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala son las dependencias encargadas de la ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas en su jurisdicción, 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: Con base al Artículo 8 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

5.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIONES MUNICIPALES

Las Direcciones Municipales cuentan con una estructura mínima, que se integra por un Director y una Oficina de Apoyo Social.[4]

Las funciones que le corresponden, se encuentran definidas en el Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 de El Presidente de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en los Artículos 25, 26 y 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;*

[4] Con base en el Artículo 26 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo MAGA 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala.

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 a Ley, el presente reglamento, normativos aplicables o las disposiciones del Consejo Directivo, le asignen. [5]

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS

De conformidad con las actividades que realizan las Direcciones Municipales para el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos, se desarrollan siete procedimientos, los que se detallan y se representan de forma gráfica, a continuación:

[5] Ibid

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-01	06	Solicitud de Apertura o Ampliación de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos.	01 de 03

Inicia: Asistente Administrativo de Zona.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la presentación de la Solicitud de Apertura o ampliación del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos.
Objetivo:	Solicitar la apertura o ampliación del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos para las Direcciones Municipales.

Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Resolución 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala y sus Reformas en Resolución 540-001-2019.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Solicitud del Director Municipal, para la apertura o ampliación de Fondo Rotativo Interno o del Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.
b.	Cuando se solicite ampliación del Fondo Rotativo Interno o del Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos deberá presentar la justificación respectiva.
c.	Contar con cuenta bancaria para el manejo de los fondos asignados, con firmas mancomunadas.
d.	Indicar el monto solicitado para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo.

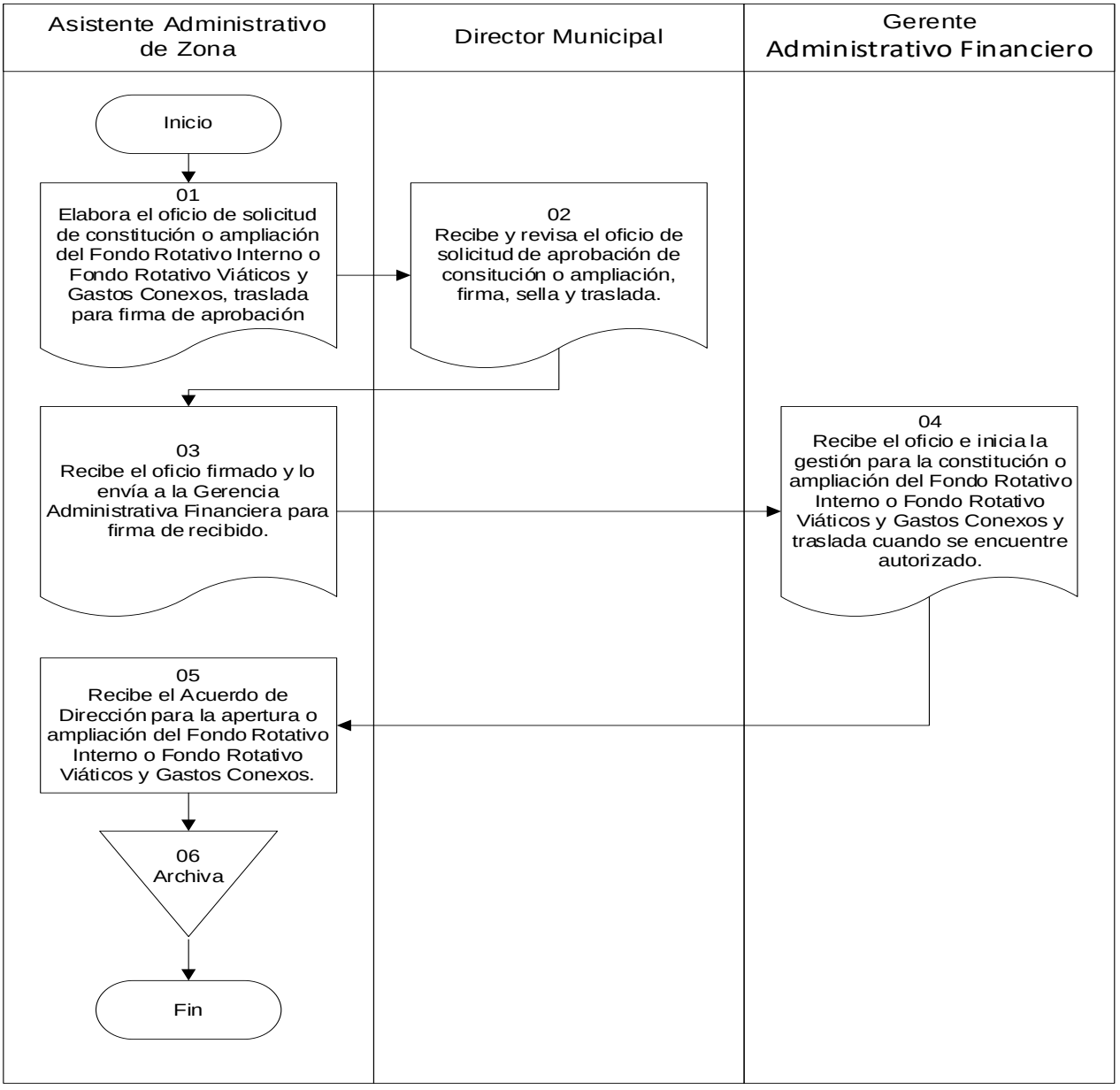
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DM-FR-01	06	Solicitud de Apertura o Ampliación de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos.	02 de 03

Inicia: Asistente Administrativo de Zona.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Elabora el oficio de solicitud de apertura o ampliación del Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos, traslada para firma de aprobación.	Asistente Administrativo de Zona.
02	Recibe y revisa el oficio de solicitud de aprobación de apertura o ampliación, firma, sella y traslada.	Director Municipal.
03	Recibe el oficio firmado y lo envía a la Gerencia Administrativa Financiera para firma de recibido.	Asistente Administrativo de Zona.
04	Recibe el oficio e inicia la gestión para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos y traslada cuando se encuentre autorizado.	Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe el Acuerdo de Dirección para la apertura o ampliación del Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos.	Asistente Administrativo de Zona.
06	Archiva.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-01	06	Solicitud de Apertura o Ampliación de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo de Viáticos y Gastos Conexos.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-02	18	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.	01 de 05

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.
Descripción:	Describe los pasos a seguir para efectuar las compras de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Interno.
Objetivo:	Orientar y facilitar la realización de pagos urgentes por medio del Fondo Rotativo interno.

Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Resolución 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Articulo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 48 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículos 15, 47 y 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
e.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.
f.	Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 19-2013.
g.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
h.	Procedimiento GAF-DCC-S3-02 Adquisición por medio de la modalidad de compra de baja cuantía, montos de Q.2,500.00 hasta Q25,000.00 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. Acuerdo de Dirección DEN.RIC/014-2024.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Expediente de gasto que debe contener como mínimo: Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios; factura; constancia de ingreso al almacén o inventario (cuando aplique); carta de satisfacción del servicio (cuando aplique); listado de participantes (gastos por reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres, etc.); Constancia de Retención de IVA o ISR (cuando aplique); cotización; publicación en GUATECOMPRAS.
b.	La publicación del expediente de gasto en el Sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS, debe realizarse dentro de los 5 días hábiles después de emitida la factura correspondiente.
c.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.
d.	Contar con cuadro comparativo de las cotizaciones (cuando aplique).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-02	18	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.	02 de 05

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

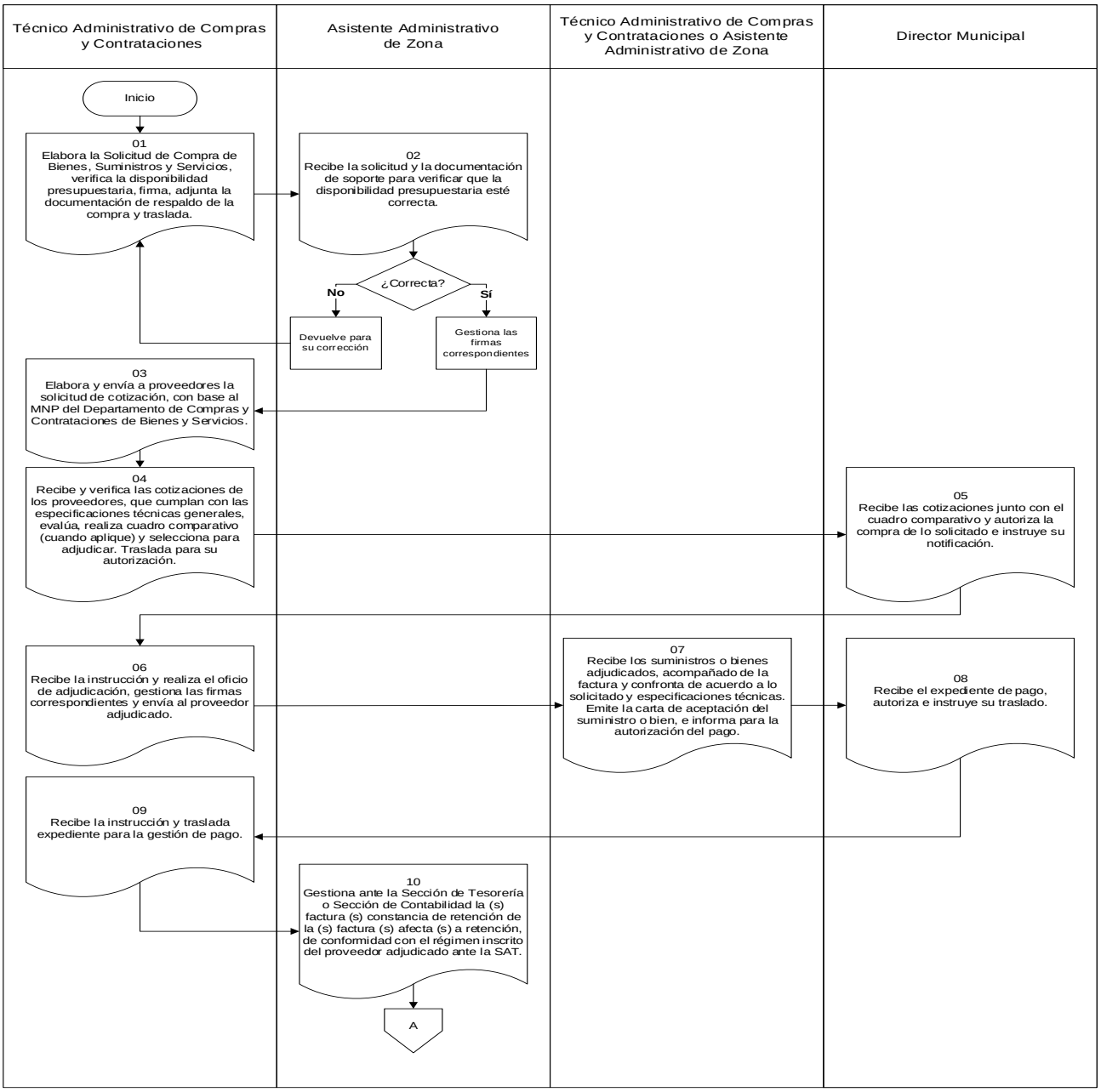
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Elabora la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, verifica la disponibilidad presupuestaria, firma, adjunta la documentación de respaldo de la compra y traslada.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
02	Recibe la solicitud y la documentación de soporte para verificar que la disponibilidad presupuestaria esté correcta: **Sí**: gestiona las firmas correspondientes. **No**: devuelve para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
03	Elabora y envía a proveedores la solicitud de cotización, con base al MNP del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
04	Recibe y verifica las cotizaciones de los proveedores, que cumplan con las especificaciones técnicas generales, evalúa, realiza cuadro comparativo (cuando aplique) y selecciona para adjudicar. Traslada para su autorización.	
05	Recibe las cotizaciones junto con el cuadro comparativo y autoriza la compra de lo solicitado e instruye su notificación.	Director Municipal.
06	Recibe la instrucción y realiza el oficio de adjudicación, gestiona las firmas correspondientes y envía al proveedor adjudicado.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
07	Recibe los suministros o bienes adjudicados, acompañado de la factura y confronta de acuerdo a lo solicitado y especificaciones técnicas. Emite la carta de aceptación del suministro, bien o servicios. E informa para la autorización del pago.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones o Asistente Administrativo de Zona.
08	Recibe el expediente de pago, autoriza e instruye su traslado.	Director Municipal.
09	Recibe la instrucción y traslada expediente para la gestión de pago.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
10	Gestiona ante la Sección de Tesorería o Sección de Contabilidad las factura (s) constancia de retención de la (s) factura (s) afecta (s) a retención, de conformidad con el régimen inscrito del proveedor adjudicado ante la SAT.	Asistente Administrativo de Zona.
11	Recibe la información y determina la forma de pago: a) Efectivo: continúa al paso 13. b) Cheque: continúa el procedimiento.	
12	Elabora el cheque a nombre del proveedor y gestiona la firma mancomunada.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-02	18	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque o efectivo.	03 de 05

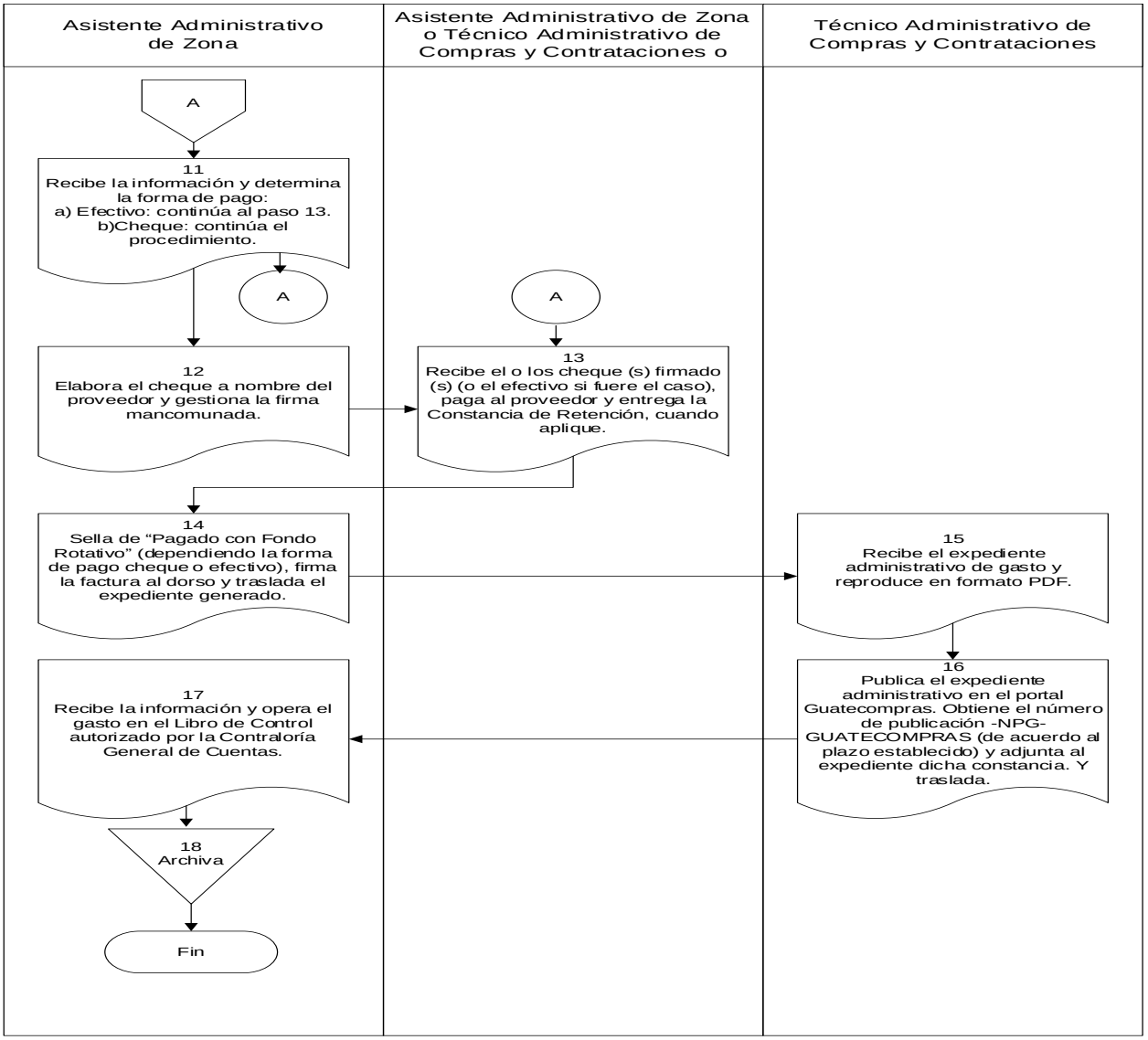
Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

13	Recibe el o los cheque (s) firmado (s) (o el efectivo si fuere el caso), paga al proveedor y entrega la Constancia de Retención, cuando aplique.	Asistente Administrativo de Zona o Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
14	Sella de “Pagado con Fondo Rotativo” (dependiendo la forma de pago cheque o efectivo), firma la factura al dorso y traslada el expediente generado.	Asistente Administrativo de Zona.
15	Recibe el expediente administrativo de gasto y reproduce en formato PDF.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
16	Publica el expediente administrativo en el portal Guatecompras. Obtiene el número de publicación -NPG-GUATECOMPRAS (de acuerdo al plazo establecido) y adjunta al expediente dicha constancia. Y traslada.	
17	Recibe la información y opera el gasto en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Administrativo de Zona.
18	Archiva el expediente para incluirlo en la rendición del Fondo Rotativo.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-02	18	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo por medio de cheque o efectivo.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-02	18	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo por medio de cheque o efectivo.	05 de 05



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-03	12	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior de la República.	01 de 03

Inicia: Director Municipal.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.
Descripción:	Indica las actividades que se deben cumplir para otorgar el anticipo de viáticos a funcionarios del RIC.
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para otorgar anticipo de viáticos para las comisiones internas que desarrollen los funcionarios del RIC.

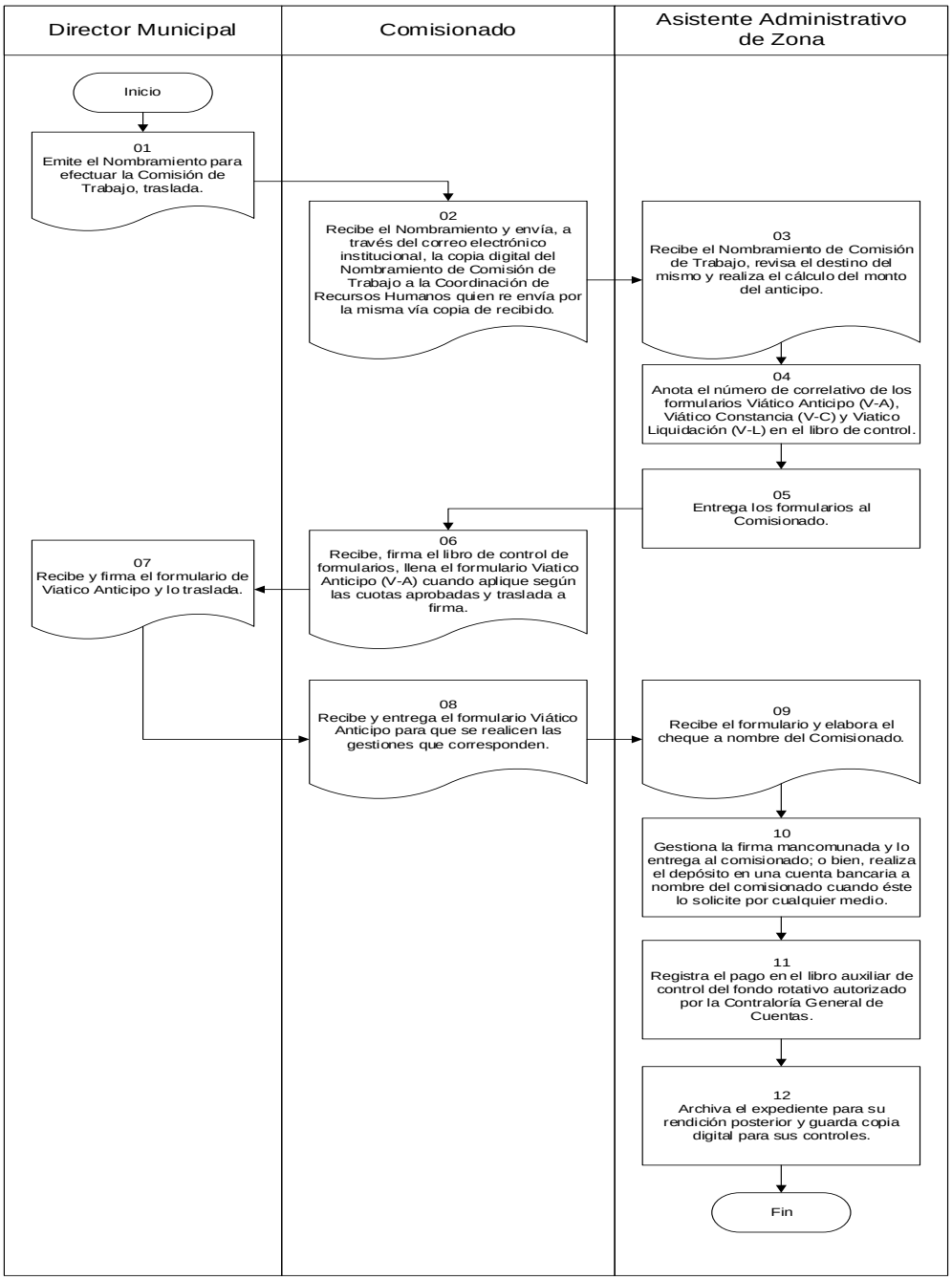
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Resolución 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC, y sus Modificaciones según Resoluciones Números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Acuerdo de Dirección de autorización la Constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Solicitar el anticipo de viáticos dos días antes de la fecha de inicio de la comisión.
b.	Emisión de Nombramiento de Comisión.
c.	Para comisiones al interior los formularios utilizados son: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viatico Liquidación (V-L).
d.	No aplica anticipo de viáticos para comisiones que duren un día: se aplicarán las tarifas por fracción de día, según Artículo 13 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.
e.	Para emisión del nombramiento y firma, se deberá proceder conforme el Artículo 5 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
f.	Contar con el Libro de control de entregas de formularios de viáticos debidamente habilitado por la Contraloría General de Cuentas.
g.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente, para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los funcionarios responsables de su administración.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-03	12	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior de la República.	02 de 03

Inicia: Director Municipal. **Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Emite el Nombramiento para efectuar la Comisión de Trabajo, traslada.	Director Municipal.
02	Recibe el Nombramiento y envía, a través del correo electrónico institucional, la copia digital del Nombramiento de Comisión de Trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos quien re envía por la misma vía copia de recibido.	Comisionado.
03	Recibe el Nombramiento de Comisión de Trabajo, revisa el destino del mismo y realiza el cálculo del monto del anticipo.	Asistente Administrativo de Zona.
04	Anota el número de correlativo de los formularios Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viatico Liquidación (V-L) en el libro de control.	
05	Entrega los formularios al Comisionado.	
06	Recibe, firma el libro de control de formularios, llena el formulario Viatico Anticipo (V-A) cuando aplique según las cuotas aprobadas y traslada a firma.	Comisionado.
07	Recibe y firma el formulario de Viatico Anticipo y lo traslada.	Director Municipal.
08	Recibe y entrega el formulario Viático Anticipo para que se realicen las gestiones que corresponden.	Comisionado.
09	Recibe el formulario y elabora el cheque a nombre del Comisionado.	Asistente Administrativo de Zona.
10	Gestiona la firma mancomunada y lo entrega al comisionado; o bien, realiza el depósito en una cuenta bancaria a nombre del comisionado cuando éste lo solicite por cualquier medio.	
11	Registra el pago en el libro auxiliar de control del fondo rotativo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
12	Archiva el expediente para su rendición posterior y guarda copia digital para sus controles.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-03	12	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior de la República.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DM-FR-04	13	Liquidación de viáticos y gastos conexos por comisiones al interior de la República.	01 de 03

Inicia: Comisionado.	**Termina:** Asistente Administrativo de Zona.
Descripción:	Indica las actividades que se desarrollan para gestionar la liquidación de viáticos y gastos conexos, cuando se otorgó un anticipo previo o para solicitar el reintegro de viáticos.
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos que acrediten los gastos en concepto de viáticos.

Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Resolución Número. 509-001-2018.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Facturas por alimentación, hospedaje y gastos conexos incurridos durante la comisión.
b.	Formularios Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viatico Liquidación (V-L) en original.
c.	Cuadro de resumen de gastos en formato institucional.
d.	Informe de comisión detallado.
e.	Boleta de depósito o comprobante de transferencia a la cuenta del fondo de viáticos, que ampara el reintegro de viáticos no utilizados, cuando aplique.
f.	El plazo para liquidar los viáticos es de 10 días hábiles, a partir de la fecha de finalizada la comisión. Entregada la liquidación, si faltaren comprobantes, requisitos que cumplir o bien errores, se otorgarán 05 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte del Asistente Administrativo de Zona (Responsable de Viáticos) para presentar una nueva liquidación corregida. Si no cumple con el plazo de los 05 días hábiles, realiza el reintegro total del viático anticipo otorgado.
g.	En caso de cometer error en los formularios, el Comisionado deberá solicitar nuevos formularios, mediante oficio o correo electrónico institucional, al Asistente Administrativo de Zona (Responsable del Fondo de Viáticos).
h.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.

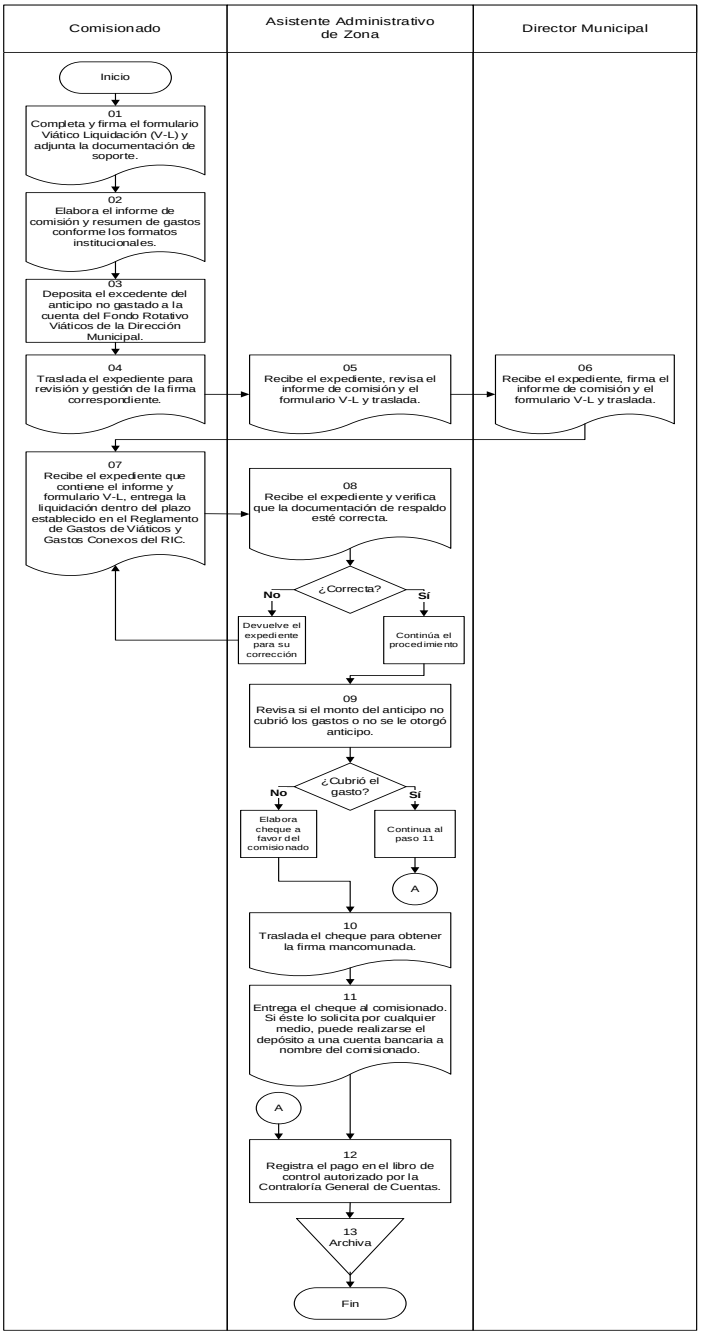
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-04	13	Liquidación de viáticos y gastos conexos por comisiones al interior de la República.	02 de 03

Inicia: Comisionado. **Termina:** Asistente Administrativo de Zona.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Completa y firma el formulario Viático Liquidación (V-L) y adjunta la documentación de soporte.	Comisionado.
02	Elabora el informe de comisión y resumen de gastos conforme los formatos institucionales.	
03	Deposita el excedente del anticipo no gastado a la cuenta del Fondo Rotativo Viáticos de la Dirección Municipal.	
04	Traslada el expediente para revisión y gestión de la firma correspondiente.	
05	Recibe el expediente, revisa el informe de comisión y el formulario V-L y traslada.	Asistente Administrativo de Zona.
06	Recibe el expediente, firma el informe de comisión y el formulario V-L y traslada.	Director Municipal.
07	Recibe el expediente que contiene el informe y formulario V-L, entrega la liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC.	Comisionado.
08	Recibe el expediente y verifica que la documentación de respaldo esté correcta: **Sí**: continúa el procedimiento. **No**: devuelve el expediente para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
09	Revisa si el monto del anticipo no cubrió los gastos o no se le otorgó anticipo. **Sí**: cubrió el gasto, continúa al paso 12. **No**: elabora cheque a favor del comisionado.	
10	Traslada el cheque para obtener la firma mancomunada.	
11	Entrega el cheque al comisionado. Si éste lo solicita por cualquier medio, puede realizarse el depósito a una cuenta bancaria a nombre del comisionado.	
12	Registra el pago en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
13	Archiva el expediente para su rendición posterior.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-04	13	Liquidación de viáticos y gastos conexos por comisiones al interior de la República.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
DM-FR-05	08	Rendición de Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos	01 de 03

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición de Fondo Rotativo Interno.
Objetivo:	Orientar y facilitar la rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno.

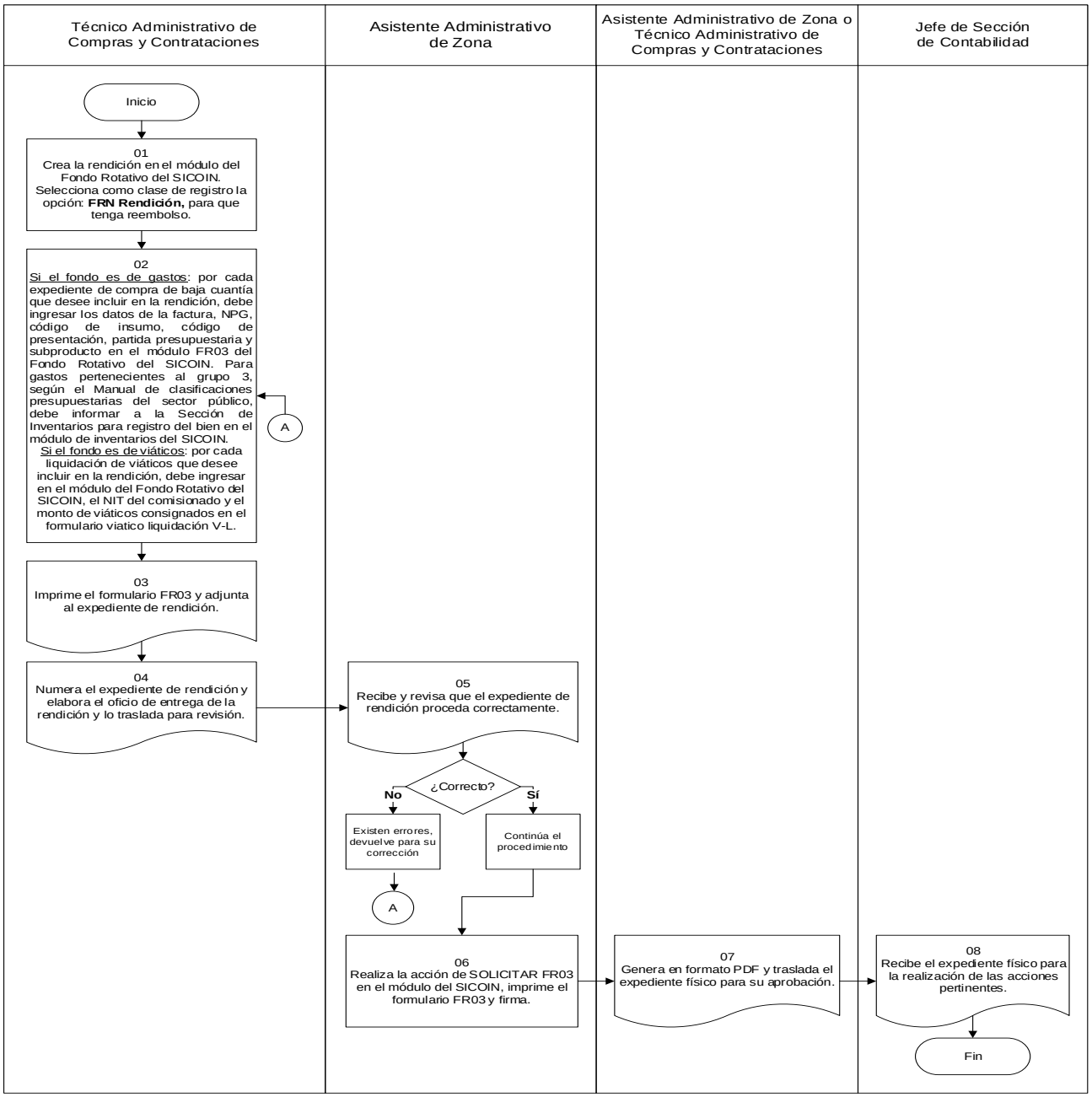
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC y sus Modificaciones según Resoluciones números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional, aplicables al período.
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.
b.	Oficio de solicitud de reembolso del Fondo Rotativo Interno.
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada, que forma parte de la Rendición del Fondo Rotativo.
d.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-05	08	Rendición de Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos.	02 de 03

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Crea la rendición en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Selecciona como clase de registro la opción: **FRN Rendición,** para que tenga reembolso.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
02	**Si el fondo es de gastos**: por cada expediente de compra de baja cuantía que desee incluir en la rendición, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el módulo FR03 del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3, según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. **Si el fondo es de viáticos**: por cada liquidación de viáticos que desee incluir en la rendición, debe ingresar en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viatico liquidación V-L.	
03	Imprime el formulario FR03 y adjunta al expediente de rendición.	
04	Numera el expediente de rendición y elabora el oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.	
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición proceda correctamente: **Sí**: continúa el procedimiento. **No:** existen errores, devuelve al paso 2 para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
06	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03 y firma.	
07	Genera en formato PDF y traslada el expediente físico para su aprobación.	Asistente Administrativo de Zona o Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
08	Recibe el expediente físico para la realización de las acciones pertinentes.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-05	08	Rendición de Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-06	08	Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos.	01 de 03

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la Rendición Final Parcial de Fondo Rotativo Interno.
Objetivo:	Orientar para facilitar la Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno.

Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC y sus Modificaciones según Resoluciones números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al período.
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número 001-2022 Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.
b.	Oficio de entrega de Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno.
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o de cada liquidación de viáticos, que forman parte de la Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno.
d.	Boleta de depósito bancario.
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos por cierre del ejercicio fiscal, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

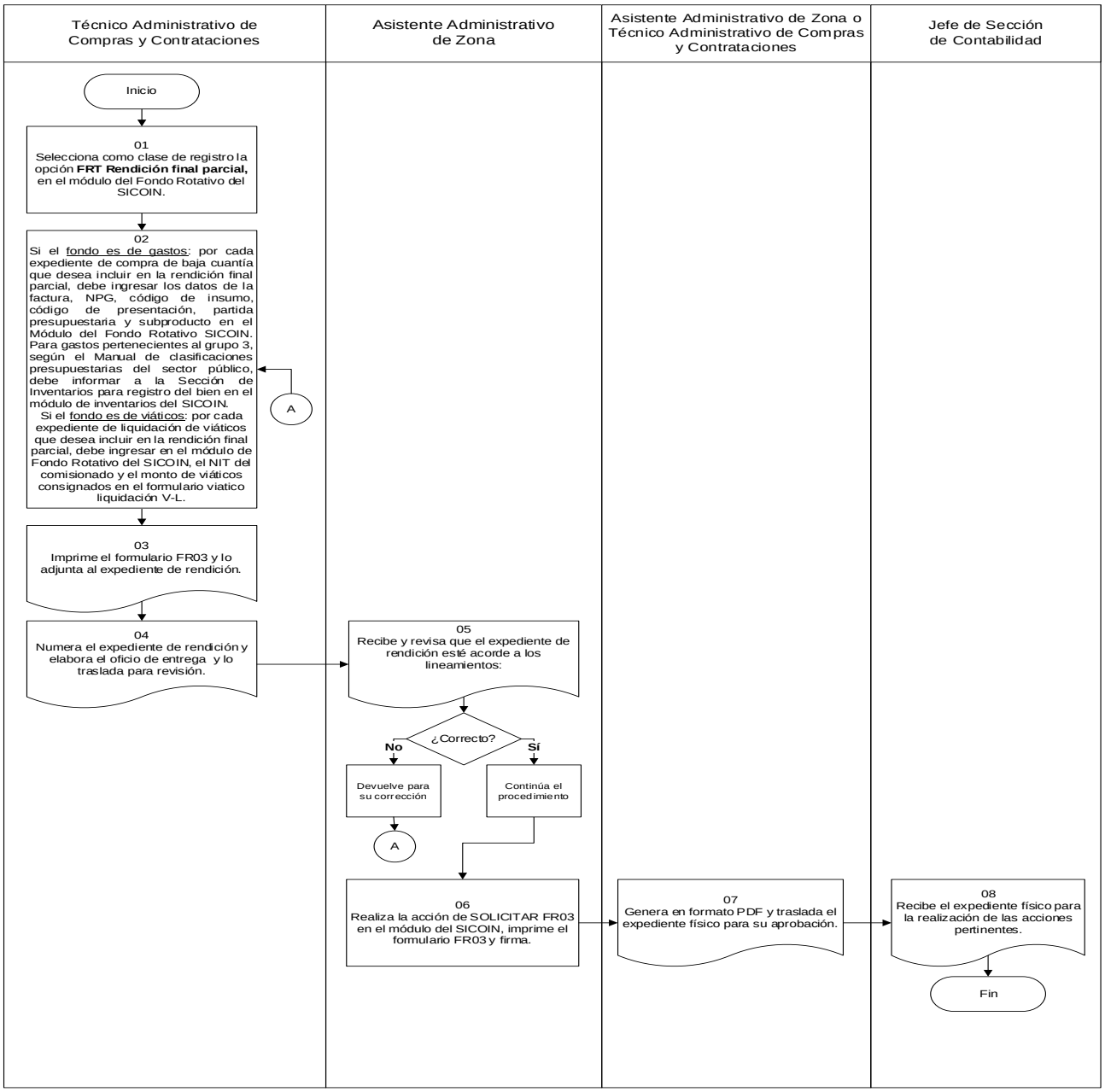
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-06	08	Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos.	02 de 03

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción **FRT Rendición final parcial,** en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN.	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
02	**Si el fondo es de gastos**: por cada expediente de compra de baja cuantía que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3, según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. **Si el fondo es de viáticos**: por cada expediente de liquidación de viáticos que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viatico liquidación V-L.	
03	Imprime el formulario FR03 y lo adjunta al expediente de rendición.	
04	Numera el expediente de rendición y elabora el oficio de entrega y lo traslada para revisión.	
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición esté acorde a los lineamientos: **Sí**: continúa el procedimiento. **No:** devuelve al paso 2 para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
06	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03 y firma.	
07	Genera en formato PDF y traslada el expediente físico para su aprobación.	Asistente Administrativo de Zona o Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
08	Recibe el expediente para su aprobación.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-06	08	Rendición Final Parcial del Fondo Rotativo Interno o Fondo de Viáticos y Gastos Conexos.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-07	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos.	01 de 04

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición final de Fondo Rotativo Interno.
Objetivo:	Orientar y facilitar la rendición final del Fondo Rotativo interno.

Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC y sus Modificaciones según Resoluciones números 656-001-2021, 701-001-2021 y 772-001-2023 del Consejo Directivo.
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos Internos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al periodo.
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número 001-2022 Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.
b.	Oficio de entrega de Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o de cada liquidación de viáticos, que forma parte de la rendición final del Fondo Rotativo Interno.
d.	Boleta de depósito bancario.
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos, por cierre del ejercicio fiscal, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-07	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos**.**	02 de 04

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción **FRF Rendición final.**	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
02	Deposita el remanente de efectivo que tiene en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo, a la cuenta que indique la Sección de Tesorería del Registro de Información Catastral. El número de la boleta del depósito y el monto deberá consignarlos en el formulario FR03 Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. La boleta original deberá incluirla en el expediente de rendición final.	
03	**Si el fondo es de gastos**: por cada expediente de compra de baja cuantía, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto, en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3, según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. **Si el fondo es de viáticos**: por cada liquidación de viáticos debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación V-L.	
04	Imprime el formulario FR03 y adjunta al expediente de rendición.	
05	Numera el expediente de rendición, elabora oficio de entrega y lo traslada para revisión.	
06	Recibe y revisa que el expediente de rendición esté acorde a los lineamientos establecidos. **Sí:** continúa el procedimiento. **No:** devuelve al paso 03 para su corrección.	Asistente Administrativo de Zona.
07	Realiza la acción de SOLICITAR FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03 y firma.	

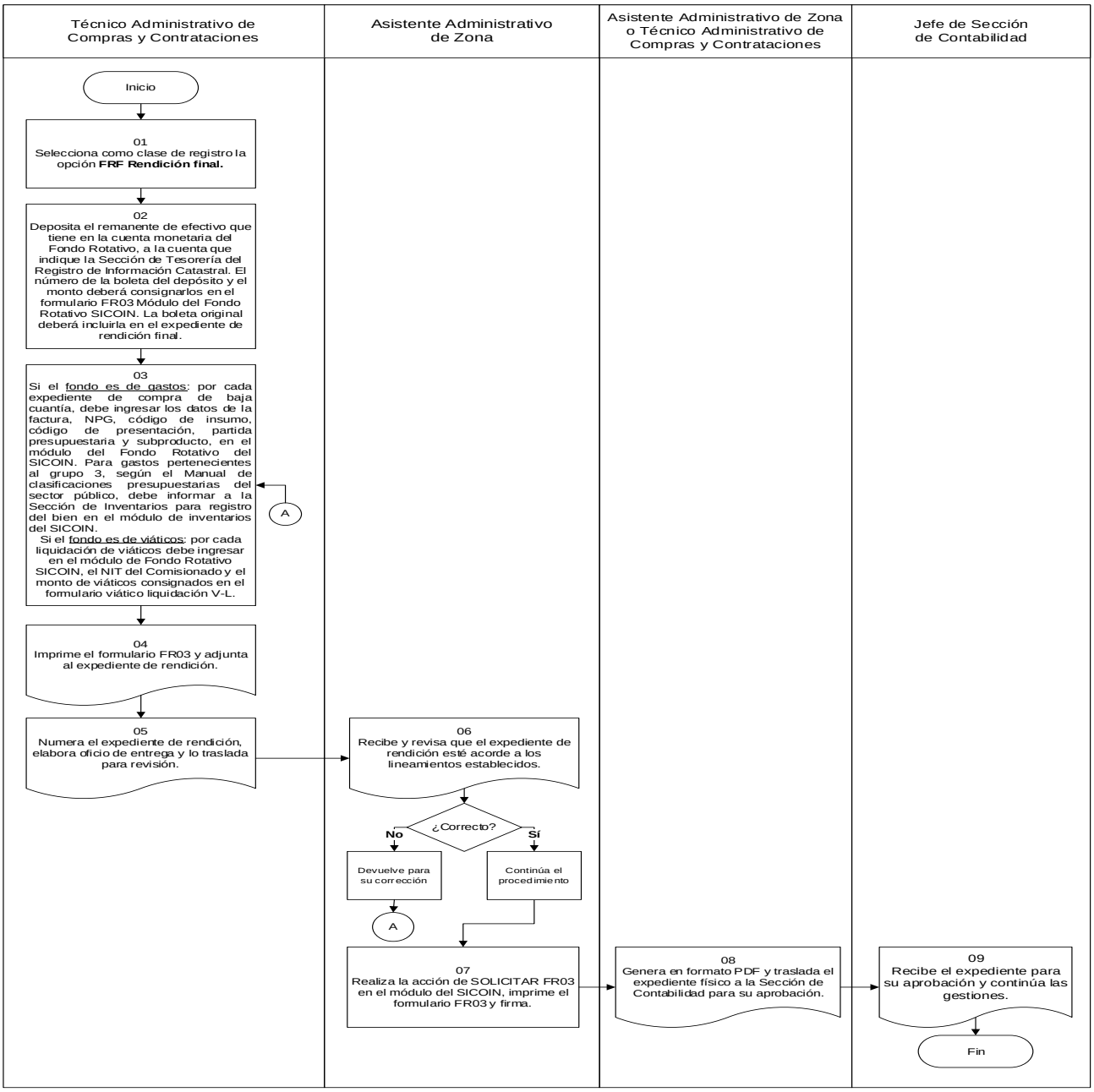
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y FONDO ROTATIVO VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS APROBADOS PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-07	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos	03 de 04

Inicia: Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Genera en formato PDF y traslada el expediente físico para su aprobación.	Asistente Administrativo de Zona o Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones.
09	Recibe el expediente para su aprobación y continúa las gestiones.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
DM-FR-07	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos	04 de 04



GLOSARIO

ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

MNP: Manual de Normas y Procedimientos.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

PDF: Formato de Documento Portátil (por sus siglas en inglés).

RIC: Registro de Información Catastral de Guatemala.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

V-A: Viático Anticipo.

V-C: Viático Constancia.

V-L: Viático Liquidación.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

ANEXOS

ANEXO 01
FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

FORMULARIO V-A Nº 014872

POR Q. _____

VIÁTICO ANTICIPO

UN SOLO

RECIBI DE:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ SUELDO: _____

NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____ FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA:

REVISADO POR: Vo. Bo.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Ffc. / 2862 Clas. 365-12-8-14-97 de fecha 01-04-97 Envío Fiscal 4-ASCC 1980 de fecha 29-08-2022 Correlativo 783-2022 de fecha 29-08-2022 Libro 4-ASCC, Folio 07, Cuentadancia R1-95, Impresores Benefield Nit 3182304-5, Tel: 2253-9727 del 14,801 al 16,800 2,000 J. Sin Serie.

ANEXO 02
FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

SIN SERIE

VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C Nº 014872

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: ______________________

CARGO: ______________________

DEPENDENCIA: ______________________

____

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

NUMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: ______________________

____

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb. / 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 31-04-97. Envío Fiscal 4-ASCC 18783 de fecha 28-09-2022 Correlativo 783-2022 de fecha 28-09-2022 Libro 4-ASCC, Folio 07, Cuentadancia R1-59, Impresiones Beerfeldt Nit: 318294-5, Tel. 2253-9727 del 14,001 al 16,000 2,000 J Sin Serie.

ANEXO 03
FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

SIN SERIE

FORMULARIO V-L Nº 014872

POR Q. ____________ (EN NUMEROS)

RECIBÍ DE: ____________

LA CANTIDAD DE: ____________ (EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACIÓN	
RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q.

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: ____________ FIRMA: ____________

CARGO: ____________ SUELDO: ____________

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: ____________

NOMBRAMIENTO NÚMERO:

EMITIDO POR: ____________

CARGO: ____________ ____________ FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA: ____________

REVISADO POR:	Vo.Bo.

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fo. / 2682 Clas.: 385-12-8-14-97 de fecha 01-04-97 Envío Fiscal 4-ASCC 18/80 de fecha 29-08-2022, Sin Serie. Correlativo 753-2022 de fecha 28-09-2022 Libro 4-ASCC, Folio 07, Cuentadancia R1-58, Impresiones Renfield Nit: 318294-6, Tel: 2253-8727 del 14,001 al 15,000 2,000 J