



RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

3

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

JULIO DE 2025

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/113-2025

**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 del Director Ejecutivo 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 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, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 587-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la 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 Gerente Administrativo Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. RIC-GAF-258-2025 de fecha 12 de agosto de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales 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 587-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. Versión 2.



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3, 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, que proceda a la implementación de la Versión 3 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 26 de septiembre de 2025.

NOTIFÍQUESE

R

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



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

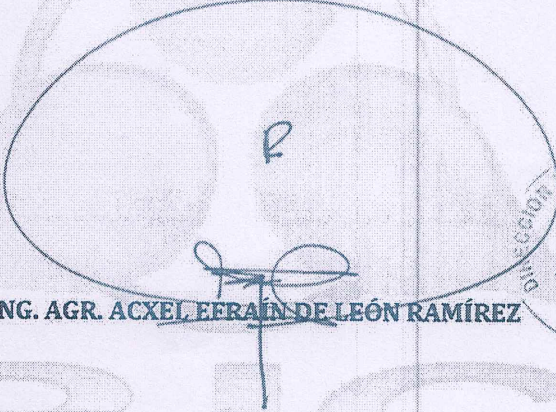
CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS (47300), EL VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES (7463) AL SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS (7476), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-2020), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020), LA CUAL EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (587-001-2020). GUATEMALA, CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del RIC. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta del Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta de trabajo, a través de la que se plasman las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, para organizar de mejor forma el trabajo, facilitando los procedimientos técnicos y administrativos se desarrollan en la Institución. POR TANTO: Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a) y e), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. RESUELVE: Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala en la forma en que fue presentado por la Dirección

Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual de Normas y Procedimientos. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECINUEVE (19) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020).-----

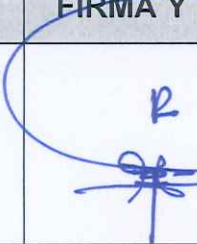

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

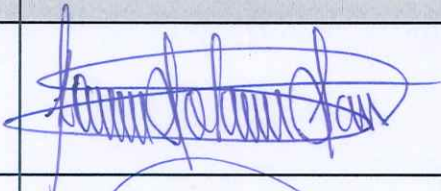
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	 
Lic. Elmer Gudiel Valle Valle	Jefe de Departamento Administrativo	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Encargada de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

RIC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
JUSTIFICACIÓN.....	ii
MARCO LEGAL.....	iii
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 ORGÁNIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	8
5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	9
5.3 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES	10
5.3.1 Funciones de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	11

5.3.2 Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y

Transportes		11
GAF-DA-SMT-01	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones.....	12
GAF-DA-SMT-02	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales del RIC.	16
GAF-DA-SMT-03	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	19
GAF-DA-SMT-04	Solicitud de combustible para las Plantas Generadoras Eléctricas de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.	24
GAF-DA-SMT-05	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas.....	27
GAF-DA-SMT-06	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales realizados por mecánico de la institución.....	30
GAF-DA-SMT-07	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el mecánico de la Institución.	33
GAF-DA-SMT-08	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.	36
GAF-DA-SMT-09	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal).	41
GAF-DA-SMT-10	Selección de talleres para realización de mantenimiento correctivo de vehículos asignados a las Oficinas Centrales.	44
GAF-DA-SMT-11	Selección de talleres para realización de servicios o mantenimiento asignados a las Direcciones Municipales.....	47
GAF-DA-SMT-12	Compra de insumos y repuestos para vehículos.	50
GAF-DA-SMT-13	Gestión de seguro de vehículos.	53
GAF-DA-SMT-14	Pago de deducible en caso de percance de un vehículo de la Institución.	56
GAF-DA-SMT-15	Reparación del vehículo por medio de la cobertura del seguro.	60

GAF-DA-SMT-16	Baja de vehículos del inventario Institucional.....	63
GAF-DA-SMT-17	Pago del impuesto de circulación.....	66
GAF-DA-SMT-18	Pago de multas a vehículos institucionales.	70
GAF-DA-SMT-19	Proceso en caso de Robo de Vehículo Institucional.	73
GAF-DA-SMT-20	Proceso en caso de Robo de Cupones Canjeables por Combustible.	77
GAF-DA-SMT-21	Reintegro de Cupones Canjeables por Combustible que no fueron utilizados.	80
GAF-DA-SMT-22	Reposición de Cupones Canjeables por Combustible vencidos.	83
6. NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LA		
	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES	86
	GLOSARIO.....	101
	ANEXOS.....	103



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	FORMATO RIC-DA-T-001 SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS.....	104
ANEXO 02	FORMATO RIC-DA-T-002 SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES EXTERNAS (DEPARTAMENTO DE GUATEMALA)	105
ANEXO 03	FORMATO RIC-DA-T-003 VISADO DE VEHÍCULOS	106
ANEXO 04	FORMATO RIC-DA-T-004 NOTIFICACIÓN DE PERCANCE AUTOMOVILISTICO.....	107
ANEXO 05	FORMATO RIC-DA-T-005 AUXILIAR CONTROL DE ENTREGA DE CUPONES COMUBUSTIBLE	108



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, del Departamento Administrativo del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta administrativa que contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; 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.

Contar con el Manual de Normas y Procedimientos, permite dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y contribuye también a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz; debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

Esta versión del Manual, recopila procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos, Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Se indican además, las normas, requisitos y responsables de realizar las actividades de los veintitrés procedimientos que integran el Manual de la Sección; esto con la finalidad de disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

JUSTIFICACIÓN

El documento se actualizó sobre la base de cambios en el marco jurídico guatemalteco, la modificación a la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC-126-2022, en la cual se modifica el título de la dependencia, además del cambio en la identificación de los puestos de trabajo de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, los cuales forman parte del Manual de Organización y Descripción Técnica de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala aprobado a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022

Esta versión del Manual, recopila procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos, Sección Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera aprobado a través de Resolución No.587-001-2020, aprobado por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, lo que implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Sección, la incorporación de la normativa legal y los requisitos aplicables para cada procedimiento

El presente Manual, en su nueva versión, proporcionará las directrices para las operaciones diarias y contribuirá la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.

RIC

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en 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 Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.
- e. Ley de Tránsito, Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo Número 273-98 del Presidente de la República, y sus Reformas.
- f. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos 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, Resoluciones Número 655-001-2021, 712-001-2022 y 791-002-2023 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 las actividades y requisitos que se deben cumplir para la correcta administración y mantenimiento de los medios de transporte con los que cuenta el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos precisos que garanticen la integridad y adecuada realización del uso de los medios de transporte institucionales.
- Establecer procedimientos claros para el uso de los vehículos y consumo vales canjeables por combustible, para que todos trabajadores y colaboradores del RIC tengan conocimiento de las normas en estos aspectos.
- Servir como fuente de consulta para todos los trabajadores y colaboradores del RIC.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Será de observancia obligatoria y aplicación para el personal de la Gerencia Administrativa Financiera, Departamento Administrativo y principalmente para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, así como para el personal de las dependencias que intervienen o apliquen en el uso de los medios de transportes del RIC.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal del Departamento Administrativo.
- Personal de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, y
- Personal que interviene en el uso de los medios de transportes del RIC.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Administrativo y la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes desarrollarán las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en la administración de los medios de transporte.
- Dar a conocer algunos procedimientos que requieren la intervención de otros actores para su ejecución.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Realizar una revisión periódica para identificar si es necesario la actualización.
- 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.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería, cambios y actualización de las actividades de los procedimientos.
- Preferentemente deberá actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del presente Manual se realiza considerando la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos, Sección Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera aprobado a través de Resolución No. No.587-001-2020 de fecha 4 de febrero de 2020, aprobado por el Consejo Directivo del RIC, por lo que con base en el artículo 2 de dicha

Resolución, esta actualización cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.¹

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

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 específico.

b. Proceso

Es un conjunto de procedimientos 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.

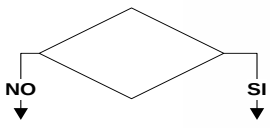
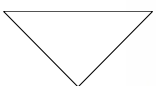
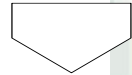
2.2 SIMBOLOGÍA

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

¹Artículo 2 de la Resolución del Consejo Directivo del RIC, No. 587-001-2020, aprobación del MNP de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

procedimientos y la comprensión en los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se 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 fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativos.

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 del Manual, la Sección y el Departamento al que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento Administrativo (DA) y la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes (SMT) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **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 y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la

autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de sus 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 Ley del Registro de Información Catastral 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 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, 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 del proceso 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 ORGÁNIZATIVA 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 puede ser Técnico-Jurídicas, Administrativas y de Seguimiento.

² Con base al Artículo 1 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala.

- **De Apoyo.**
- **De Control.**³

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. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

“Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; asimismo es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la Institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC), en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables”.⁴

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

La estructura organizativa utilizada en la Gerencia Administrativa y Financiera, considera al Departamento Administrativo como uno de los pilares para su funcionamiento; en su estructura se encuentra definida la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad, para la toma de decisiones en la administración y gestión de los bienes que facilitan el cumplimiento logístico de las actividades del RIC. La

³ Con base al Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

⁴ Con base al Artículo 21. Gerencia Administrativa Financiera, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y del Departamento Administrativo se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



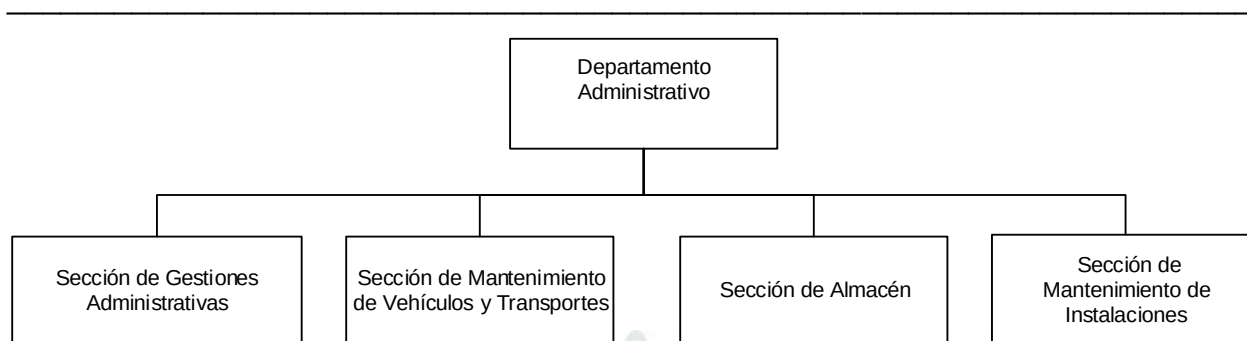
Fuente: Con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es el responsable de la administración, mantenimiento y reparaciones de instalaciones, vehículos, registro y control del Archivo General; proveer de los servicios de transporte, el mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales, y el otorgamiento de vehículos para las comisiones al interior o en las cercanías de la ciudad de Guatemala para el personal de la institución.

RIC

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Nota: Elaboración propia con base a la información proporcionada por Departamento Administrativo, octubre 2023

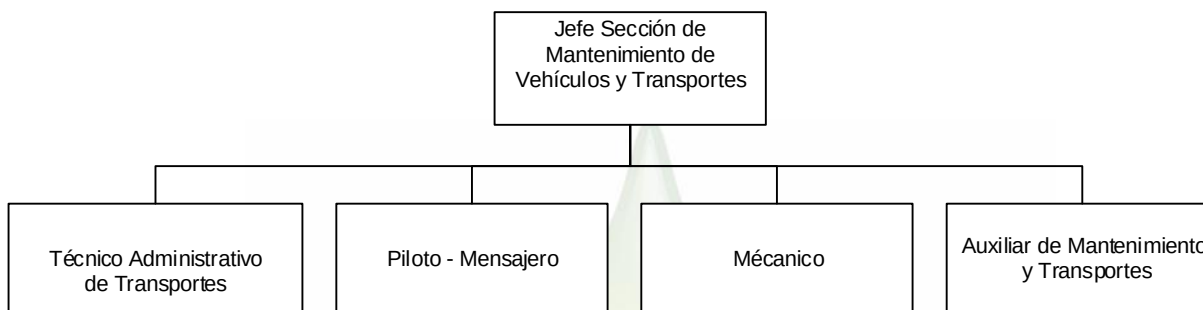
5.3 SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES

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

Es la responsable de mantener en buen estado el parque vehicular de la Institución, especialmente de oficinas centrales y coordina con los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales para garantizar que tengan los vehículos y suministros necesarios para su buen funcionamiento. Realiza los servicios preventivos y correctivos al parque vehicular de las Oficinas Centrales.

La estructura organizativa y funcional de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES



Fuente: Con base a la información proporcionada por Departamento Administrativo, octubre 2023

5.3.1 Funciones de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

- a) Realizar la gestión de compra y administración general del combustible que se utiliza en las dependencias del RIC.
- b) Realizar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y transportes que son propiedad del RIC.
- c) Administrar la asignación de vehículos y transportes para uso fijo o temporal.
- d) Realización de procesos de compra de insumos y repuestos para los vehículos del RIC.
- e) Administrar el inventario de los vehículos institucionales.
- f) Administrar la póliza del seguro de los vehículos institucionales y el pago de los impuestos de circulación.

5.3.2 Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

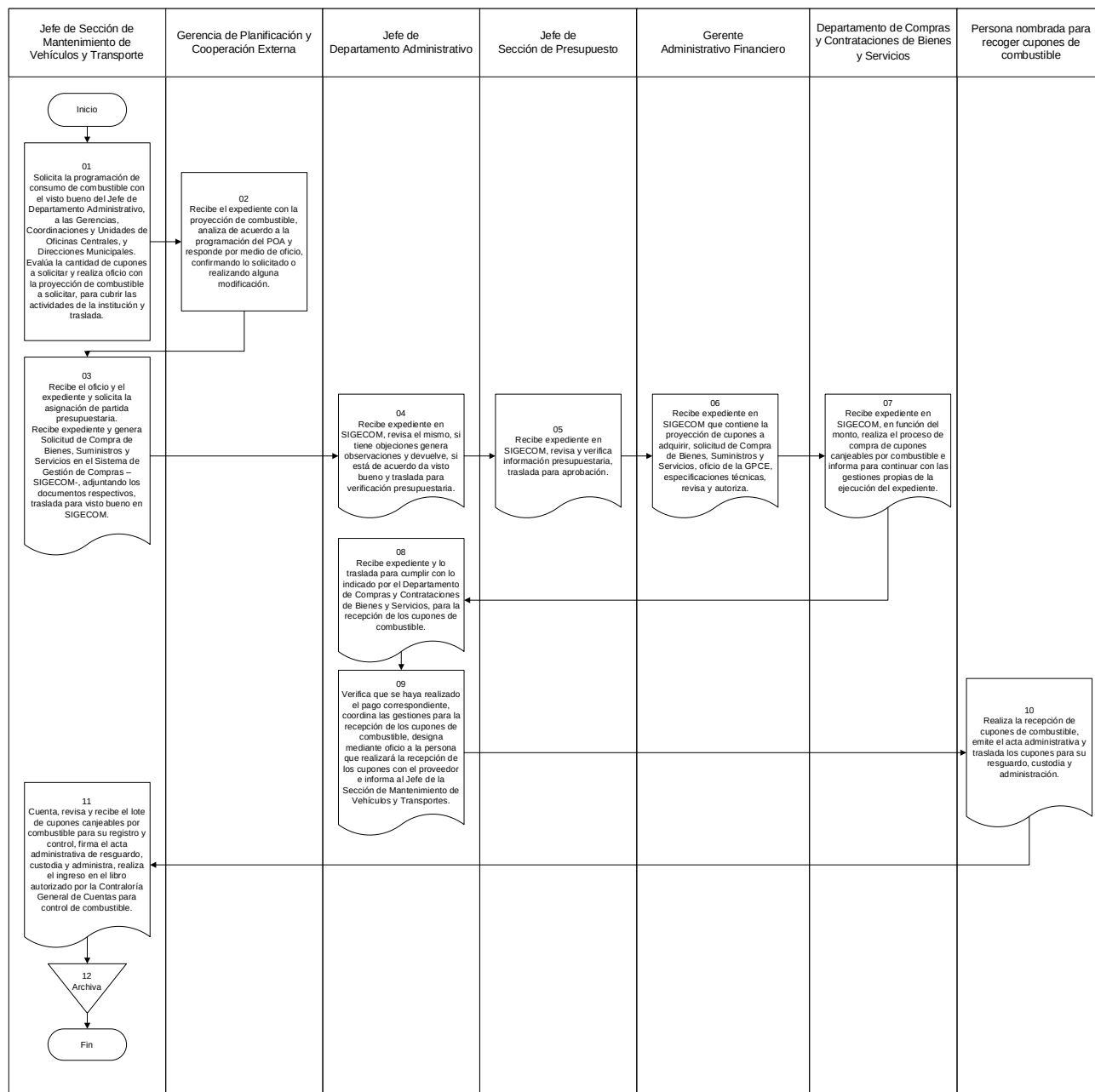
De conformidad con las actividades de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, se desarrollan 22 procedimientos, los cuales se detallan en sus respectivos diagramas de flujo a continuación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-01	12	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones.		01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Se describen los pasos para realizar el proceso de compra de combustible para uso institucional.			
Objetivo:	Realizar la gestión de compra de combustible por medio de cupones para la atención de las actividades institucionales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
b.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que se encuentre programado en el Plan Anual de Compras.			
b.	Que exista disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-01	12	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones.		02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita la programación de consumo de combustible con el visto bueno del Jefe de Departamento Administrativo, a las Gerencias, Coordinaciones y Unidades de Oficinas Centrales, y Direcciones Municipales. Evalúa la cantidad de cupones a solicitar y realiza oficio con la proyección de combustible, para cubrir las actividades de la institución y traslada.		Jefe Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Recibe el expediente con la proyección de combustible, analiza de acuerdo a la programación del POA y responde por medio de oficio, confirmando lo solicitado o realizando alguna modificación.		Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	
03	Recibe expediente y genera Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGECOM-, adjuntando los documentos respectivos, traslada para visto bueno en SIGECOM.		Jefe Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
04	Recibe expediente en SIGECOM, revisa el mismo, si tiene objeciones genera observaciones y devuelve, si está de acuerdo da visto bueno y traslada para verificación presupuestaria.		Jefe de Departamento Administrativo.	
05	Recibe expediente en SIGECOM, revisa y verifica información presupuestaria, traslada para aprobación.		Jefe de Sección de Presupuesto.	
06	Recibe expediente en SIGECOM que contiene la proyección de cupones a adquirir, solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, oficio de la GPCE, especificaciones técnicas, revisa y autoriza.		Gerente Administrativo Financiero.	
07	Recibe expediente en SIGECOM, en función del monto, realiza el proceso de compra de cupones canjeables por combustible e informa para continuar con las gestiones propias de la ejecución del expediente.		Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-01		12	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Recibe expediente y lo traslada para cumplir con lo indicado por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para la recepción de los cupones de combustible.			Jefe de Departamento Administrativo.
09	Verifica que se haya realizado el pago correspondiente, coordina las gestiones para la recepción de los cupones de combustible, designa mediante oficio a la persona que realizará la recepción de los cupones con el proveedor e informa al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
10	Realiza la recepción de cupones de combustible, emite el acta administrativa y traslada los cupones para su resguardo, custodia y administración.			Persona nombrada para recoger cupones de combustible.
11	Cuenta, revisa y recibe el lote de cupones canjeables por combustible para su registro y control, firma el acta administrativa de resguardo, custodia y administra, realiza el ingreso en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de combustible.			Jefe Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte.
12	Archiva la documentación generada.			
FIN				

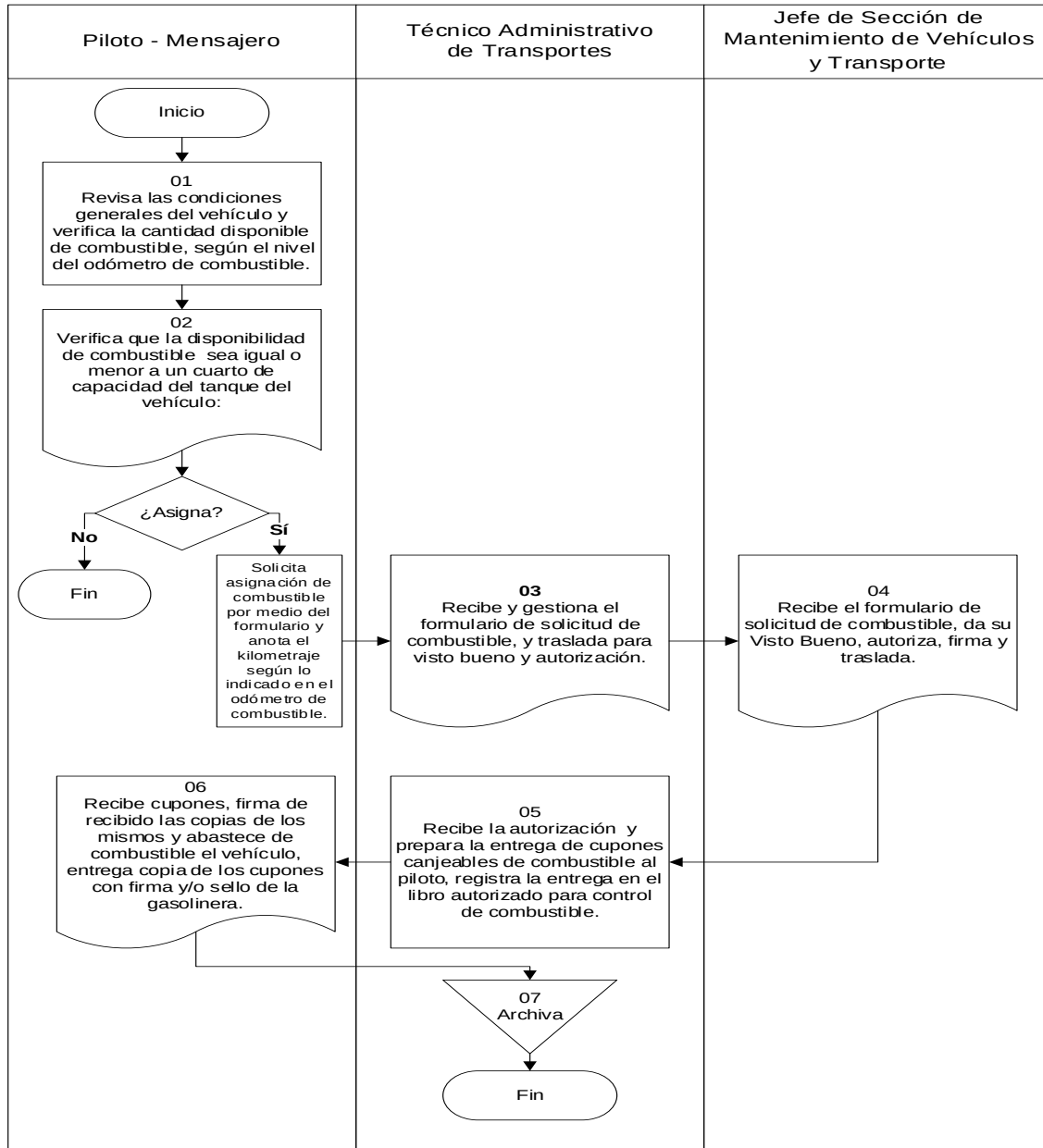
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-01	12	Gestión para la compra de combustible por medio de cupones.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-02	07	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales del RIC.		01 de 03
Inicia: Piloto - Mensajero.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para el desarrollo de las actividades en vehículos asignados a las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para que los vehículos administrados en las oficinas centrales del RIC, cuenten con abastecimiento adecuado de combustible para el desarrollo de actividades internas en el perímetro del municipio de Guatemala.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren habilitados para funcionamiento y utilización.			
b.	Contar con disponibilidad de cupones canjeables por combustible.			
c.	Registrar la entrega de cupones en el libro autorizado para control de combustible.			
d.	Que el vehículo tenga un cuarto o menos de combustible en el tanque de almacenamiento.			
e.	Utilizar Anexo 2. Formato RIC-DA-T-001 Solicitud de Vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No	
GAF-DA-SMT-02	07	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales del RIC.	02 de 03	
Inicia: Piloto – Mensajero.		Termina: Técnico Administrativo de Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Revisa las condiciones generales del vehículo y verifica la cantidad disponible de combustible, según el nivel del odómetro de combustible.		Piloto – Mensajero.	
02	Verifica que la disponibilidad de combustible sea igual o menor a un cuarto de capacidad del tanque del vehículo: Sí: Solicita asignación de combustible por medio del formulario y anota el kilometraje según lo indicado en el odómetro de combustible. No: Fin del procedimiento.			
03	Recibe y gestiona el formulario de solicitud de combustible, y traslada para visto bueno y autorización.			
04	Recibe el formulario de solicitud de combustible, da Visto Bueno, autoriza, firma y traslada.		Técnico Administrativo de Transportes.	
05	Recibe la autorización y prepara la entrega de cupones canjeables de combustible al piloto, registra la entrega en el libro autorizado para control de combustible.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
06	Recibe cupones, firma de recibido las copias de los mismos y abastece de combustible el vehículo, entrega la copia de los cupones con firma y/o sello de la gasolinera.		Técnico Administrativo de Transportes.	
07	Archiva la documentación generada.		Piloto – Mensajero.	
Técnico Administrativo de Transportes.				
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-02	07	Solicitud de combustible para vehículos de Oficinas Centrales del RIC.	03 de 03

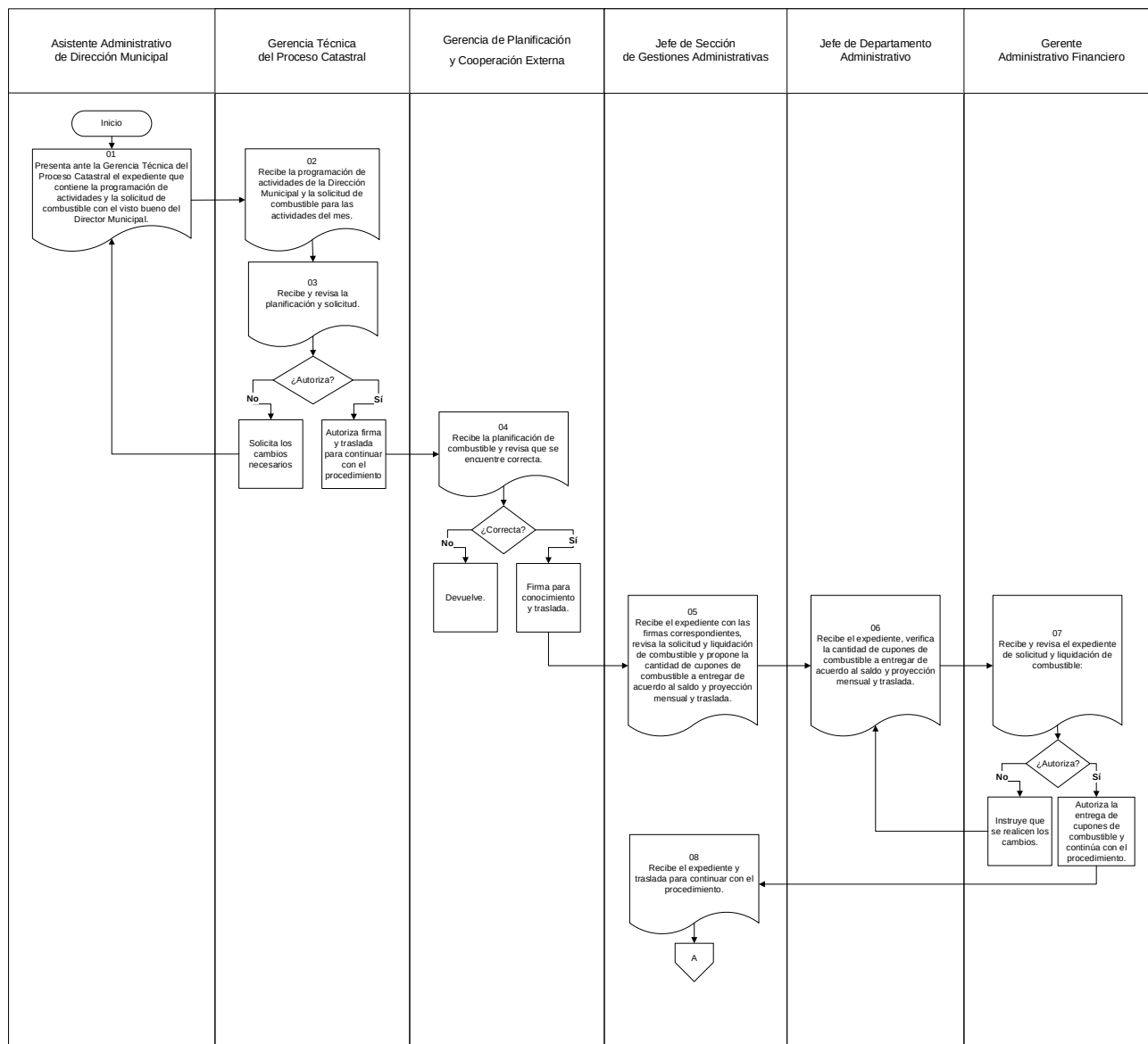


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-03	13	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	01 de 05	
Inicia: Asistente Administrativo de Dirección Municipal		Termina: Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para el desarrollo de las actividades que se desarrollan de acuerdo a la programación mensual en las direcciones municipales.			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la atención de solicitudes de combustible para la realización de comisiones oficiales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República.			
c.	Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas específicamente los numerales: 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, 1.5 Separación de Funciones, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, 2.6 Documentos de Respaldo.			
e.	Oficio de entrega de combustible xxx			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Que la actividad a realizar sea de carácter institucional y que esté debidamente programada y aprobada por autoridad competente.			
b.	Programación de actividades mensuales de la Dirección Municipal y que presenta ante la Gerencia Técnica del RIC para su autorización, a la Gerencia de Programación y Cooperación Externa para conocimiento y posteriormente a la Gerencia Administrativa Financiera para aprobación.			
c.	Presentación de la última liquidación de combustible autorizada y entrega de combustible realizada.			

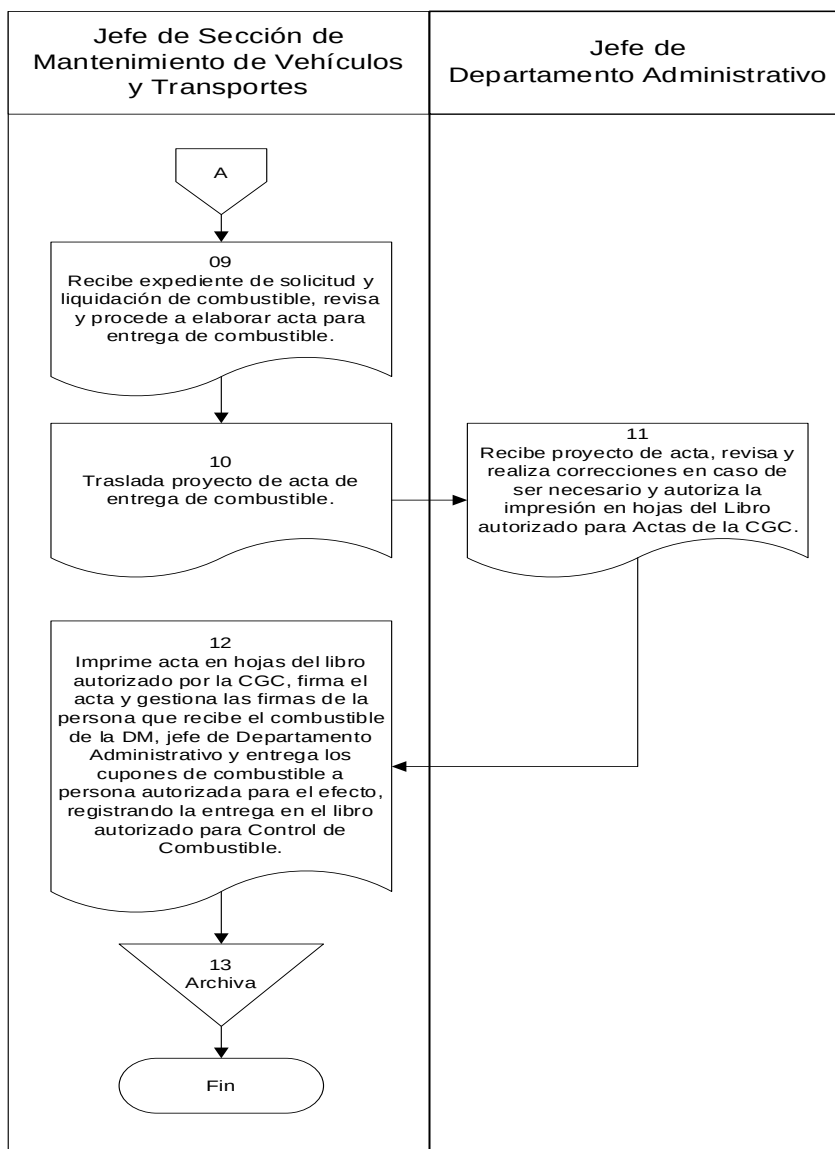
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-03	13	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC		02 de 05
Inicia: Asistente Administrativo de Dirección Municipal		Termina: Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta ante la Gerencia Técnica del RIC la programación de actividades y la solicitud de combustible con el visto bueno del Director Municipal.		Asistente Administrativo de Dirección Municipal	
02	Recibe programación de actividades de la Dirección Municipal y la solicitud de combustible para las actividades del mes.		Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
03	Revisa la planificación y solicitud: Si: Autoriza firma y traslada para continuar con el procedimiento. No: Solicita los cambios necesarios.		Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
04	Recibe la planificación de combustible y firma para conocimiento, si tiene alguna observación devuelve, de lo contrario traslada		Gerencia de Programación y Cooperación Externa	
05	Recibe la planificación mensual de actividades y solicitud de combustible presentada por la Dirección Municipal con las firmas correspondientes, revisa la solicitud y liquidación de combustible y propone la cantidad de cupones de combustible a entregar de acuerdo al saldo y Proyección mensual y traslada		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas	
06	Recibe el expediente, verifica la cantidad de cupones de combustible a entregar de acuerdo al saldo y proyección mensual y traslada		Jefe de Departamento Administrativo	
07	Recibe y revisa el expediente de solicitud y liquidación de combustible: Si: Autoriza la entrega de combustible y continúa con el procedimiento. No: Instruye que se realicen los cambios.		Gerente Administrativo Financiero	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-03	13	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
08	Recibe el expediente y traslada para continuar con el procedimiento.		Jefe de Gestiones Administrativas	
09	Recibe expediente de solicitud y liquidación de combustible, revisa y procede a elaborar acta para entrega de combustible.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
10	Traslada proyecto de acta de entrega de combustible.			
11	Recibe proyecto de acta, revisa y realiza correcciones en caso de ser necesario y autoriza la impresión en hojas del Libro autorizado para Actas de la CGC.		Jefe de Departamento Administrativo	
12	Imprime acta en hojas del libro autorizado por la CGC, firma el acta y gestiona las firmas de la persona que recibe el combustible de la DM, jefe de Departamento Administrativo y entrega los cupones de combustible a persona autorizada para el efecto, registrando la entrega en el libro autorizado para Control de Combustible.		Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes	
13	Archiva la documentación generada.			
Fin				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-03	13	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	04 de 05



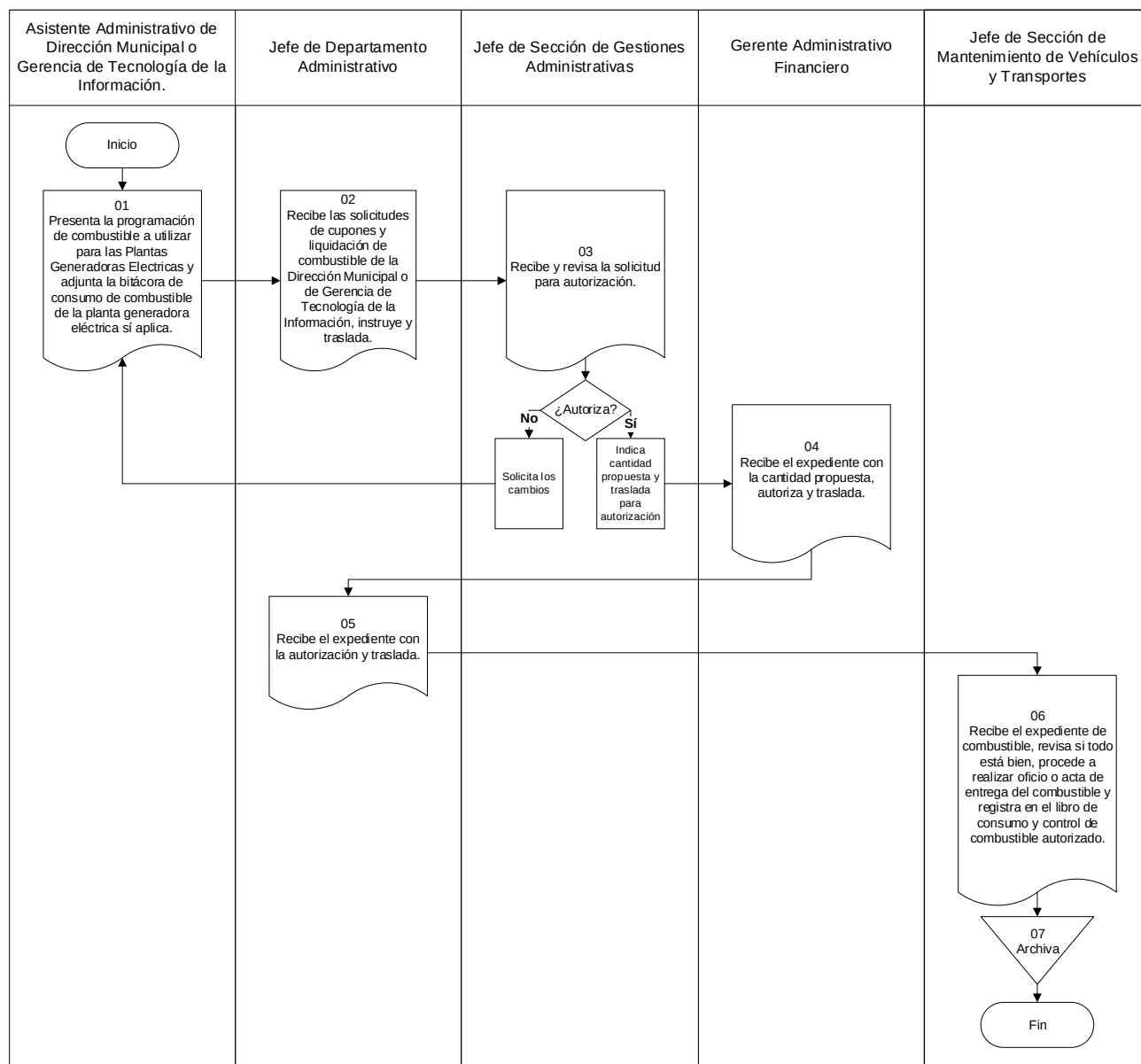
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-03	13	Solicitud de combustible para Direcciones Municipales del RIC	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-04	07	Solicitud de combustible para las Plantas Generadoras Eléctricas de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.		01 de 03
Inicia: Asistente Administrativo de Dirección Municipal o Gerencia de Tecnología de la Información.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la asignación de combustible para las plantas generadoras eléctricas a efecto que el desarrollo de las actividades que se ejecutan, de acuerdo a la programación mensual en las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales no se vea afectado.			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la atención de solicitudes de combustible para el adecuado y oportuno abastecimiento de combustible para las plantas generadoras eléctricas.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Programación de actividades mensuales de la Dirección Municipal y que presenta ante la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del RIC para su autorización, a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para conocimiento y posteriormente a la Gerencia Administrativa Financiera para aprobación.			
b.	Presentación de la última liquidación de combustible autorizada y entrega de combustible realizada.			
c.	Oficio de entrega de combustible.			
d.	Para las Direcciones Municipales, puede incluir junto con la programación de combustible para los vehículos, adjuntando la bitácora de consumo de combustible de la planta generadora eléctrica.			
e.	Para oficinas centrales, la Gerencia de Tecnología de la Información presenta el oficio de solicitud de combustible, adjuntando la bitácora de consumo de combustible de la planta generadora eléctrica.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-04	07	Solicitud de combustible para las Plantas Generadoras Eléctricas de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.	02 de 03	
Inicia: Asistente Administrativo de Dirección Municipal o Gerencia de Tecnología de la Información.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta la programación de combustible a utilizar para las Plantas Generadoras Eléctricas y adjunta la bitácora de consumo de combustible de la planta generadora eléctrica sí aplica.		Asistente Administrativo de Dirección Municipal o Gerencia de Tecnología de la Información.	
02	Recibe las solicitudes de cupones y liquidación de combustible de la Dirección Municipal o de Gerencia de Tecnología de la Información, instruye y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Recibe y revisa la solicitud para autorización: Sí: indica cantidad propuesta y traslada para autorización. No: solicita los cambios.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
04	Recibe el expediente con la cantidad propuesta, autoriza y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.	
05	Recibe el expediente con la autorización y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.	
06	Recibe el expediente de combustible, revisa si todo está bien, procede a realizar oficio o acta de entrega del combustible y registra en el libro de consumo y control de combustible autorizado.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
07	Archiva documentación.			
FIN				

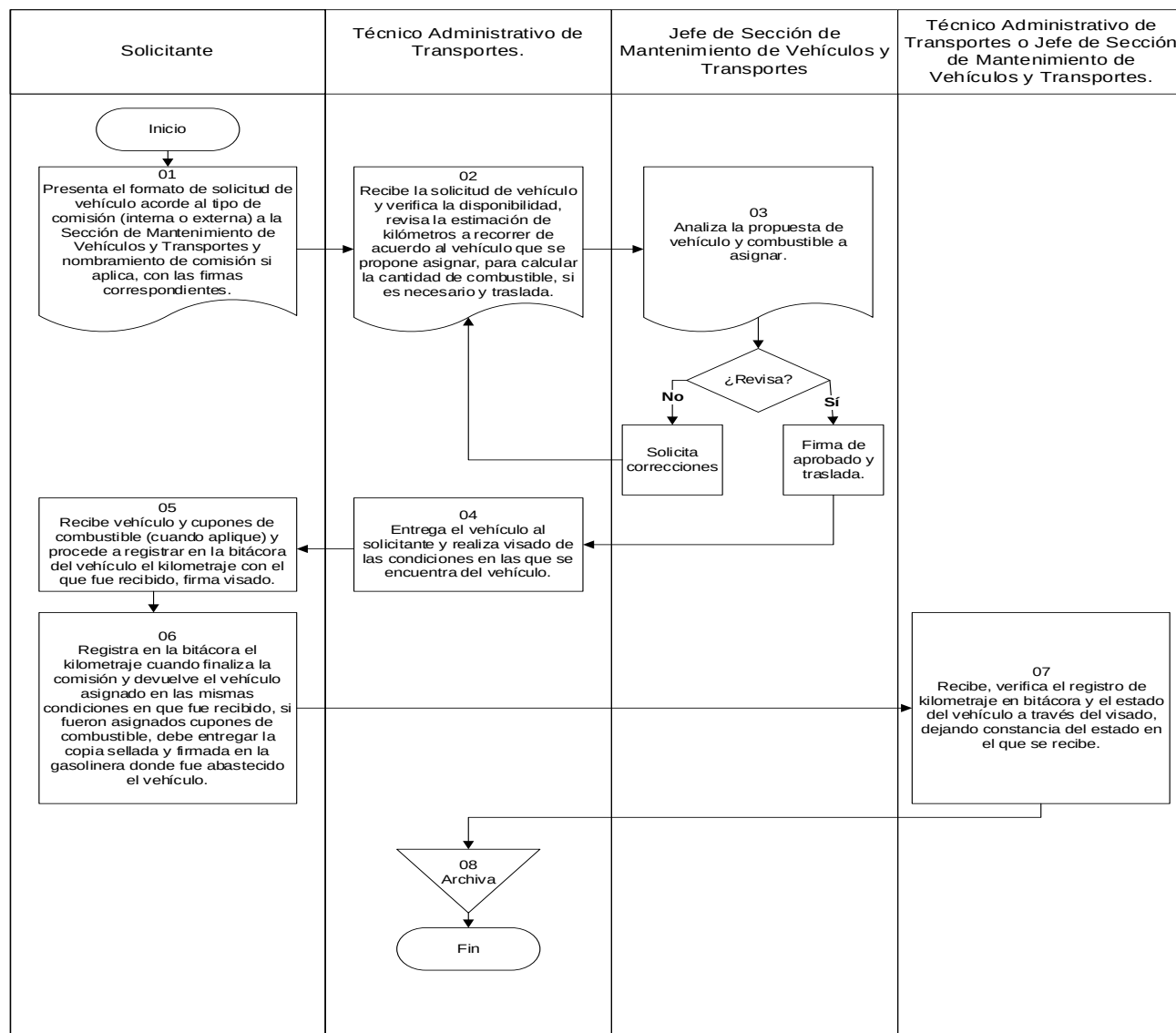
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL CONSTRUYENDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-04	07	Solicitud de combustible para las Plantas Generadoras Eléctricas de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-05	08	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas.	01 de 03	
Inicia: Solicitante.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la asignación de vehículo y combustible para el desarrollo de comisiones institucionales.			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la atención de solicitudes de vehículo y combustible para la realización de comisiones oficiales internas (dentro del departamento de Guatemala) y externas (otros departamentos).			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Tabla de cálculo de distancias por kilometraje.			
Descripción de los requisitos el para cumplimiento del procedimiento				
a.	Que la comisión a realizar sea de carácter oficial institucional y que esté debidamente programada y aprobada por autoridad competente.			
b.	Contar con disponibilidad de vehículo institucional acorde al tipo de comisión que se realizará.			
c.	Presentación de la solicitud de vehículo a través del formato establecido con 48 horas de anticipación, autorizada por el Gerente, Coordinador, Encargado, Responsable.			
d.	Para la entrega del vehículo, se debe adjuntar copia de la licencia vigente del conductor asignado al vehículo.			
e.	Para el caso de comisiones internas (departamento de Guatemala), presenta solicitud de vehículo a través del FORMATO RIC-DA-T-001 (Anexo 02) con la firma del solicitante y visto bueno del jefe inmediato.			
f.	Para el caso de comisiones externas (otros departamentos), presenta solicitud de vehículo a través FORMATO RIC-DA-T-002 (ANEXO 3) con la firma de solicitante, visto bueno del jefe inmediato y copia firmada del nombramiento para la comisión.			
g.	Utilizar ANEXO 04 FORMATO RIC-DA-T-003 Visado de Vehículos.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-05	08	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas.		02 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Presenta el formato de solicitud de vehículo acorde al tipo de comisión (interna o externa) a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y nombramiento de comisión si aplica, con las firmas correspondientes.			Solicitante.
02	Recibe la solicitud de vehículo y verifica la disponibilidad, revisa la estimación de kilómetros a recorrer de acuerdo al vehículo que se propone asignar, para calcular la cantidad de combustible, si es necesario y traslada.			Técnico Administrativo de Transportes.
03	Analiza la propuesta de vehículo y combustible a asignar: Si: Firma de aprobado y traslada. No: Solicita correcciones.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Entrega el vehículo al solicitante y realiza visado de las condiciones en las que se encuentra del vehículo.			Técnico Administrativo de Transportes.
05	Recibe vehículo y cupones de combustible (cuando aplique) y procede a registrar en la bitácora del vehículo el kilometraje con el que fue recibido, firma visado			Solicitante.
06	Registra en la bitácora el kilometraje cuando finaliza la comisión y devuelve el vehículo asignado en las mismas condiciones en que fue recibido, si fueron asignados cupones de combustible, debe entregar la copia sellada y firmada en la gasolinera donde fue abastecido el vehículo.			
07	Recibe, verifica el registro de kilometraje en bitácora y el estado del vehículo a través del visado dejando constancia del estado en el que se recibe.			Técnico Administrativo de Transportes o Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
08	Archiva la documentación generada.			Técnico Administrativo de Transportes.
FIN				

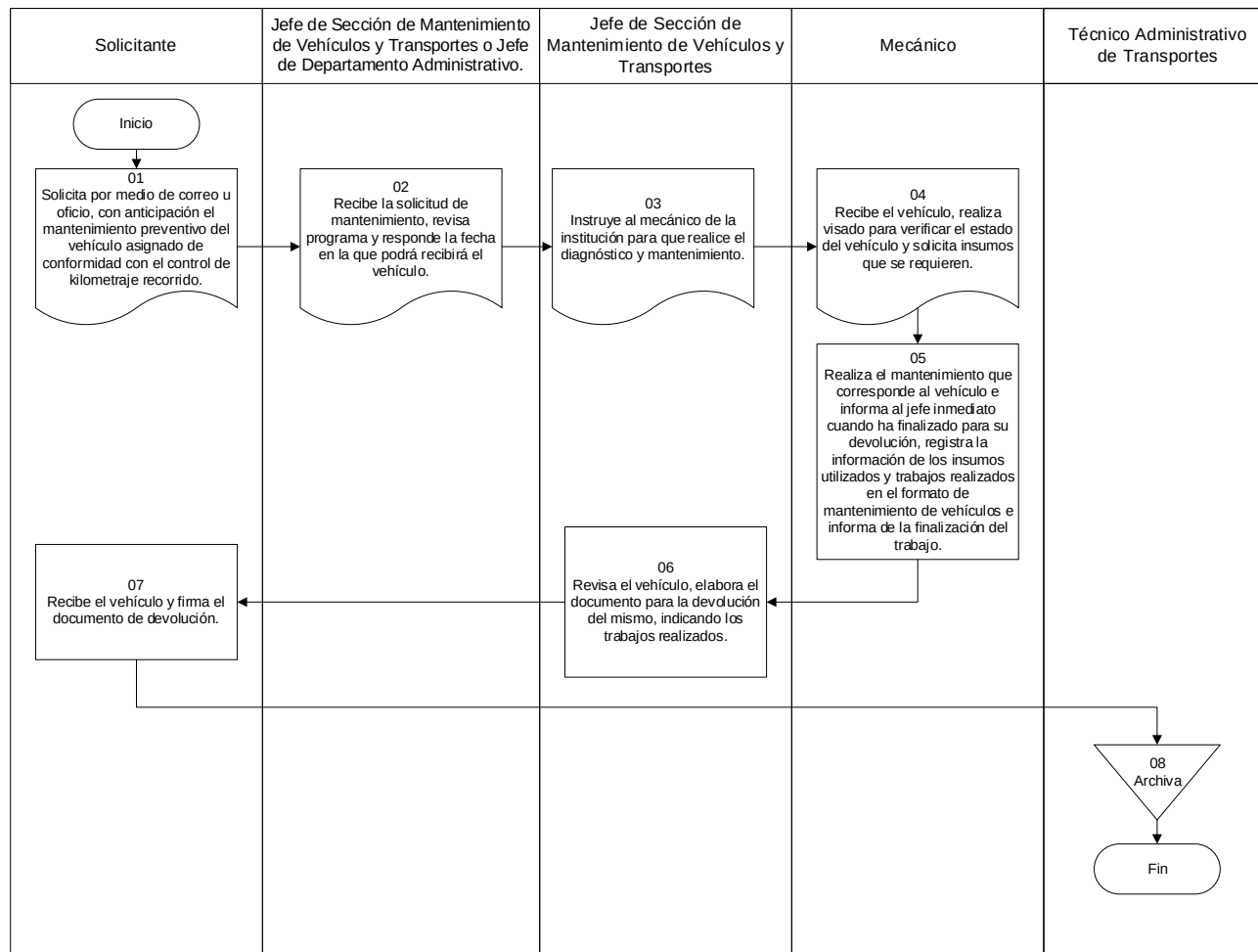
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-05	08	Solicitud de vehículos y combustible para comisiones internas y externas.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-06	08	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales realizados por mecánico de la institución.		01 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la realización de mantenimiento preventivo de vehículos (servicio menor o mayor).			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la atención del mantenimiento preventivo de vehículos (servicio menor o mayor) de los vehículos propiedad o administrados de la Institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que el vehículo sea propiedad o esté administrado por la institución producto de un convenio interinstitucional, proyecto o donación.			
b.	Contar con disponibilidad de suministros para la realización del mantenimiento del vehículo.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-06	08	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales realizados por mecánico de la institución.		02 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita por medio de correo u oficio, con anticipación el mantenimiento preventivo del vehículo asignado de conformidad con el control de kilometraje recorrido.			Solicitante.
02	Recibe la solicitud de mantenimiento, revisa programa y responde la fecha en la que podrá recibirá el vehículo.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Jefe de Departamento Administrativo.
03	Instruye al mecánico de la institución para que realice el diagnóstico y mantenimiento.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Recibe el vehículo, realiza visado para verificar el estado del vehículo y solicita insumos que se requieren.			Mecánico.
05	Realiza el mantenimiento que corresponde al vehículo e informa al jefe inmediato cuando ha finalizado para su devolución, registra la información de los insumos utilizados y trabajos realizados en el formato de mantenimiento de vehículos e informa de la finalización del trabajo.			
06	Revisa el vehículo, elabora el documento para la devolución del mismo, indicando los trabajos realizados.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
07	Recibe el vehículo y firma el documento de devolución.			Solicitante.
08	Archiva la documentación generada.			Técnico Administrativo de Transportes.
FIN				

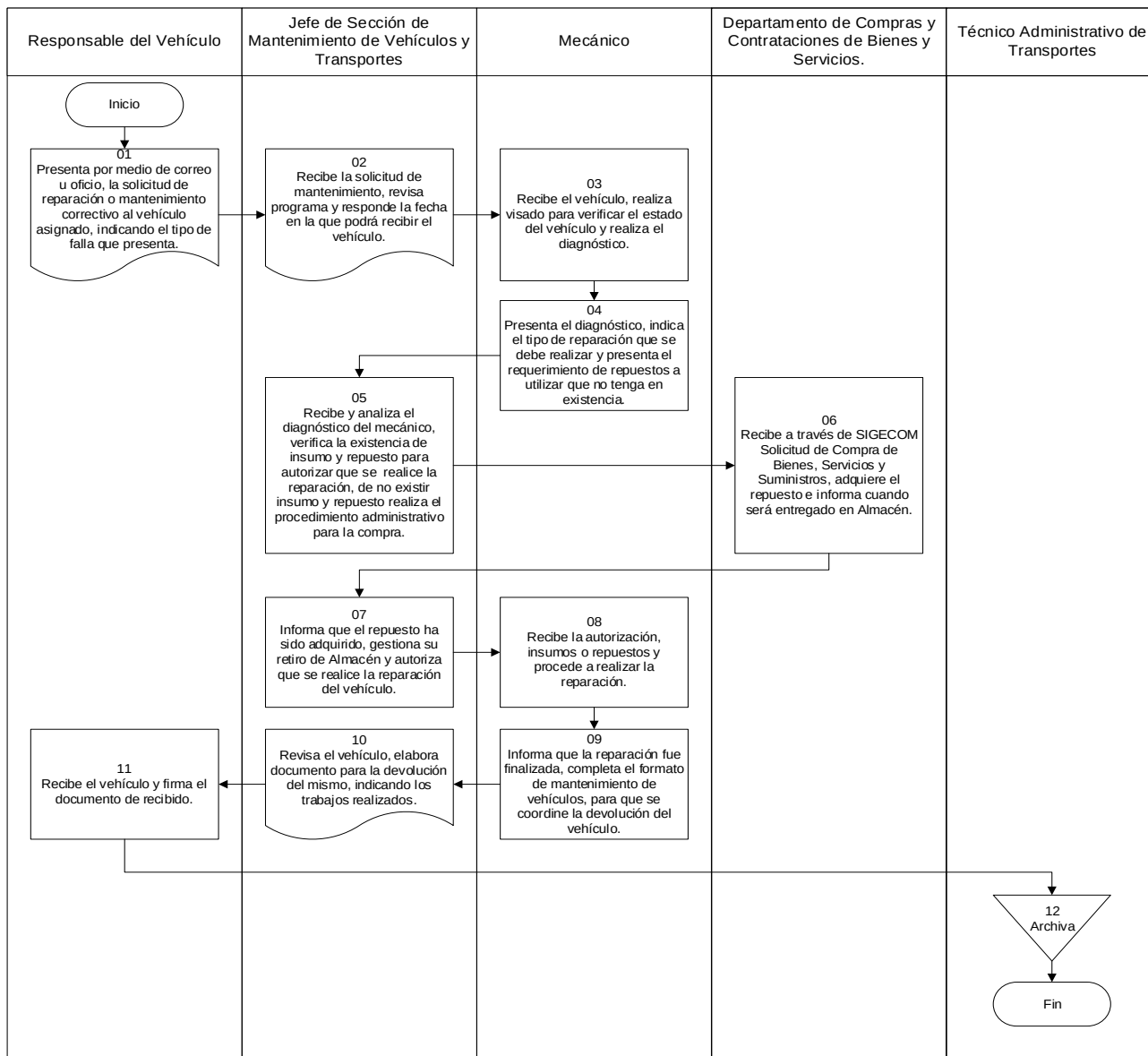
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-06	08	Mantenimiento preventivo de vehículos institucionales realizados por mecánico de la institución.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-07	12	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el mecánico de la Institución.		01 de 03
Inicia: Responsable del Vehículo.			Termina: Técnico Administrativo de Transportes.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la realización de mantenimiento correctivo a vehículos, por el personal de la Institución.			
Objetivo:	Contar con el procedimiento para la atención del mantenimiento correctivo de vehículos propiedad, administración, donación o que esté destinado en forma específica para el desarrollo de actividades propias de la institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que el vehículo sea propiedad o esté administrado por la institución o producto de un convenio interinstitucional, proyecto o donación o que esté destinado en forma específica para el desarrollo de actividades propias de la institución.			
b.	Contar con disponibilidad de suministros para la realización del mantenimiento del vehículo institucional.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-07	12	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el mecánico de la Institución.	02 de 03
Inicia: Responsable del Vehículo.		Termina: Técnico Administrativo de Transportes	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta por medio de correo u oficio, la solicitud de reparación o mantenimiento correctivo al vehículo asignado, indicando el tipo de falla que presenta.		Responsable del Vehículo.
02	Recibe la solicitud de mantenimiento, revisa programa y responde indicando la fecha en la que podrá recibir el vehículo.		Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
03	Recibe el vehículo, realiza visado para verificar el estado del vehículo y realiza el diagnóstico.		Mecánico.
04	Presenta el diagnóstico, indica el tipo de reparación que se debe realizar y presenta el requerimiento de repuestos a utilizar que no tenga en existencia.		
05	Recibe y analiza el diagnóstico del mecánico, verifica la existencia de insumo y repuesto para autorizar que se realice la reparación, de no existir insumo y repuesto realiza el procedimiento administrativo para la compra.		Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe a través de SIGECOM Solicitud de Compra de Bienes, Servicios y Suministros, adquiere el repuesto e informa cuando será entregado en Almacén.		Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Informa que el repuesto ha sido adquirido, gestiona su retiro de Almacén y autoriza que se realice la reparación del vehículo.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
08	Recibe la autorización, insumos o repuestos y procede a realizar la reparación.		Mecánico.
09	Informa que la reparación fue finalizada, completa el formato de mantenimiento de vehículos, para que se coordine la devolución del vehículo.		
10	Revisa el vehículo, elabora documento para la devolución del mismo, indicando los trabajos realizados.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
11	Recibe el vehículo y firma el documento de recibido.		Responsable del vehículo.
12	Archiva la documentación generada.		Técnico Administrativo de Transportes.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-07	12	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por el mecánico de la Institución.	03 de 03

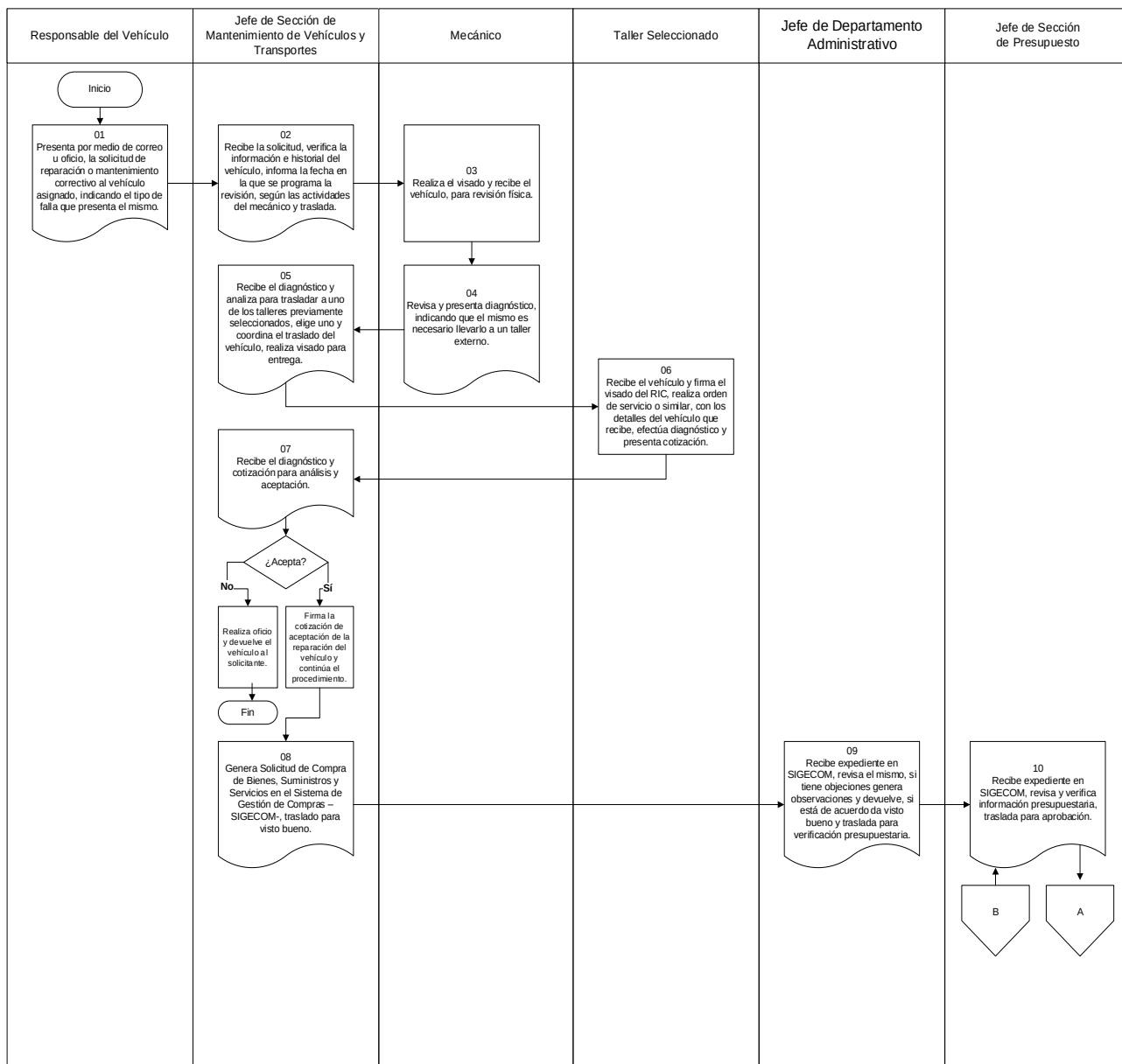


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-08	20	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.		01 de 05
Inicia: Responsable del Vehículo.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la realización de mantenimiento correctivo a vehículos.			
Objetivo:	Contar con un procedimiento para la atención del mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad, en administración o recibidos por donación de la Institución, con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso para la atención de comisiones de trabajo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que el vehículo sea propiedad de la Institución o se encuentre bajo su administración.			
b.	Contar con la autorización de talleres externos seleccionados para realizar el trabajo.			
c.	El taller seleccionado deberá entregar los repuestos de las reparaciones efectuados a los vehículos.			

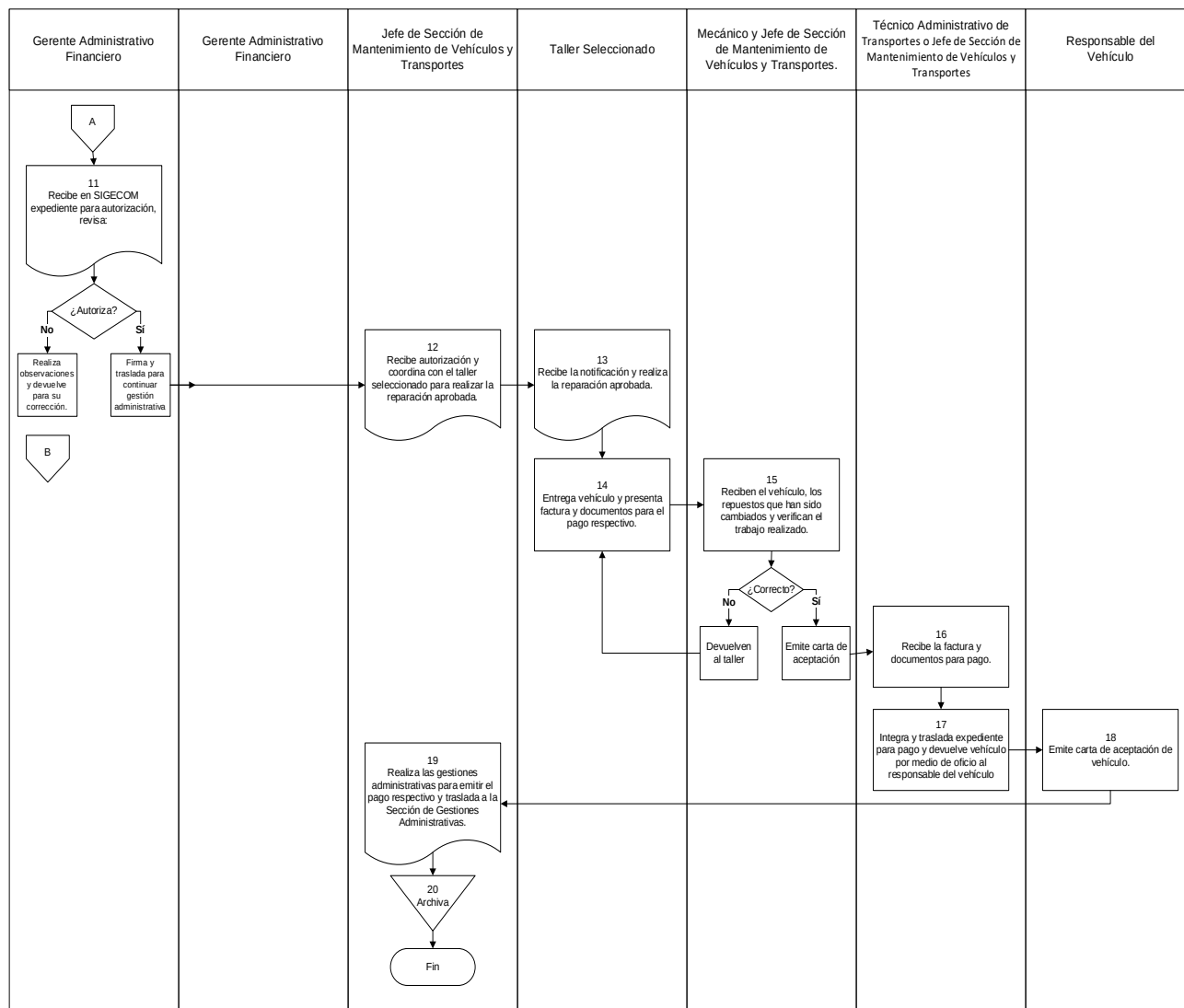
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-08	20	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.		02 de 05
Inicia: Responsable del Vehículo.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Presenta por medio de correo u oficio, la solicitud de reparación o mantenimiento correctivo al vehículo asignado, indicando el tipo de falla que presenta el mismo.			Responsable del Vehículo.
02	Recibe la solicitud, verifica la información e historial del vehículo, informa la fecha en la que se programa la revisión, según las actividades del mecánico y traslada.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
03	Realiza el visado y recibe el vehículo, para revisión física.			Mecánico.
04	Revisa y presenta diagnóstico, indicando que el mismo es necesario llevarlo a un taller externo.			
05	Recibe el diagnóstico y analiza para trasladar a uno de los talleres previamente seleccionados, elige uno y coordina el traslado del vehículo, realiza visado para entrega.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe el vehículo y firma el visado del RIC, realiza orden de servicio o similar, con los detalles del vehículo que recibe, efectúa diagnóstico y presenta cotización.			Taller Seleccionado.
07	Recibe el diagnóstico y cotización para análisis y aceptación: Si: Firma la cotización de aceptación de la reparación del vehículo y continúa el procedimiento. No: Realiza oficio y devuelve el vehículo al solicitante. FIN			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
08	Genera Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGECOM-, traslado para visto bueno.			
09	Recibe expediente en SIGECOM, revisa el mismo, si tiene objeciones genera observaciones y devuelve, si está de acuerdo da visto bueno y traslada para verificación presupuestaria.			Jefe de Departamento Administrativo.
10	Recibe expediente en SIGECOM, revisa y verifica información presupuestaria, traslada para aprobación.			Jefe de Sección de Presupuesto.
11	Recibe en SIGECOM expediente para autorización, revisa: Si: aprueba y traslada para continuar gestión administrativa. No: realiza observaciones y devuelve.			Gerente Administrativo Financiero.
12	Recibe autorización y coordina con el taller seleccionado para realizar la reparación aprobada.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-08	20	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
13	Recibe la notificación y realiza la reparación aprobada.			Taller Seleccionado.
14	Entrega vehículo y presenta factura y documentos para el pago respectivo.			
15	Reciben el vehículo, los repuestos que han sido cambiados y verifican el trabajo realizado: Sí: emite carta de aceptación, la firman. No: devuelven al taller.			Mecánico y Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
16	Recibe la factura y documentos para pago.			Técnico Administrativo de Transportes o Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
17	Integra y traslada expediente para pago y devuelve vehículo por medio de oficio al responsable del vehículo.			
18	Recibe el vehículo y firma el oficio de recibido.			Responsable del vehículo.
19	Realiza las gestiones administrativas para emitir el pago respectivo y traslada a la Sección de Gestiones Administrativas.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
20	Archiva la documentación generada.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-08	20	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.	04 de 05



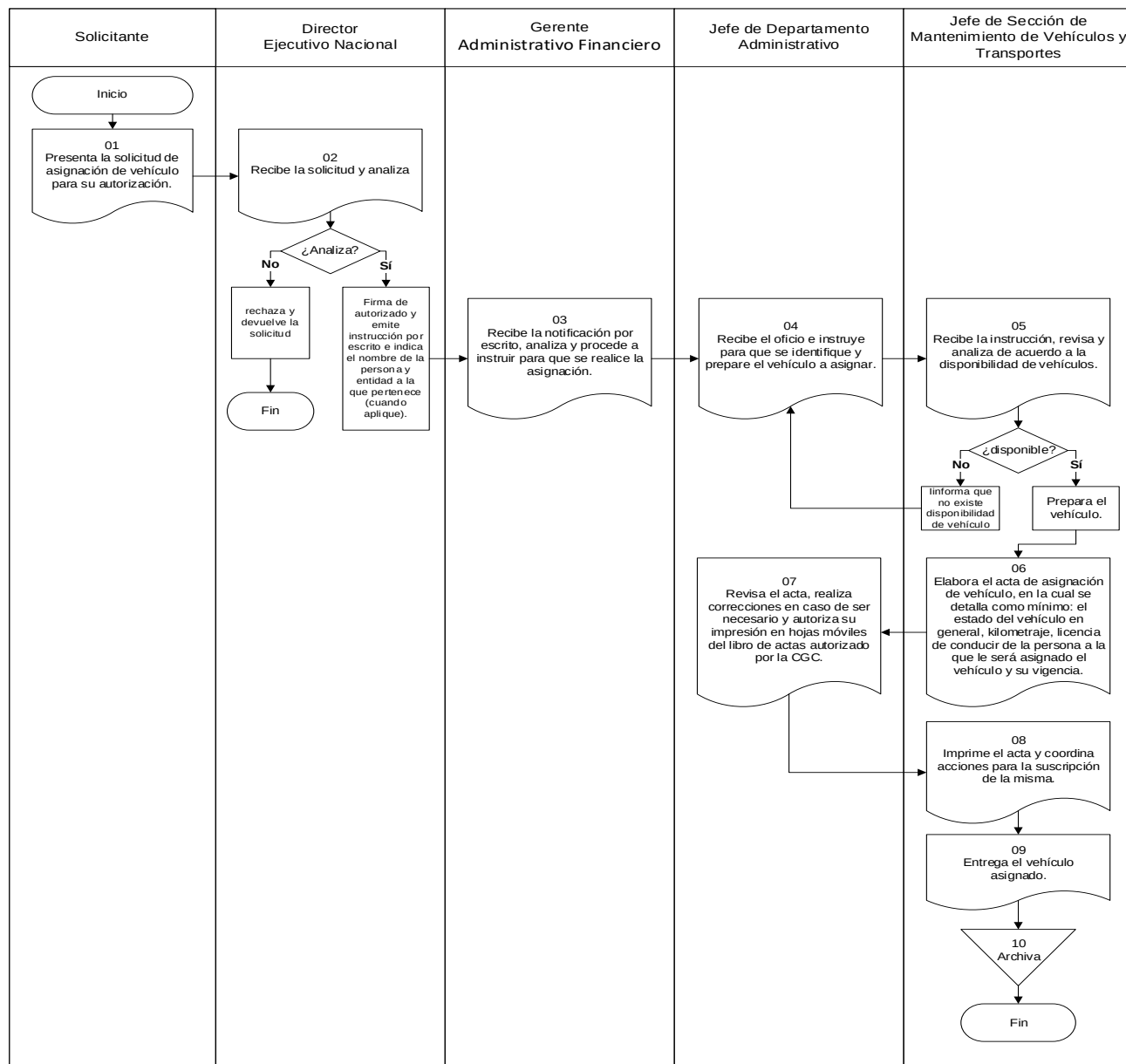
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-08	20	Mantenimiento correctivo de vehículos realizados por taller mecánico.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-09	10	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal).		01 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
Descripción:	Indica las actividades a seguir para la asignación de vehículos para uso específico (fijo o temporal) del funcionario de la Institución a quien se le asignará el vehículo.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento para la asignación de vehículos para uso específico de forma fija o temporal del funcionario de la Institución a quien se le asignará el vehículo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que el vehículo sea propiedad de la Institución o que esté bajo su administración.			
b.	Contar con disponibilidad de vehículos para la asignación respectiva.			
c.	Para la entrega de vehículo, deben adjuntar copia de la licencia del conductor asignado al vehículo y visado establecido con el estado en el que se entrega el vehículo.			
d.	Cumplir con la normativa vigente que emita el Organismo Ejecutivo.			
e.	En caso que la asignación del vehículo sea a un funcionario de otra institución, se deberá indicar además el objeto por el cual se realiza dicha asignación, tomando de base el convenio suscrito o solicitud.			
f.	En caso que la asignación del vehículo sea a un funcionario del RIC, se deberá indicar además el objeto por el cual se realiza dicha asignación, tomando de base la solicitud presentada a la DEN.			
g.	En la suscripción del acta de asignación de vehículo, deben comparecer los siguientes: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Jefe de Departamento Administrativo o Gerente Administrativo Financiero y la persona a quien le será asignado el vehículo.			
h.	Si la asignación es en forma fija o por tiempo indefinido, antes de hacer entrega del vehículo, debe realizar la boleta de traslado de bienes y entrega a la Sección de Inventarios para la elaboración de la tarjeta de responsabilidad que corresponda.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF- DA-SMT -09	10	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal).		02 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad			Responsable
01	Presenta la solicitud de asignación de vehículo para su autorización.			Solicitante.
02	Recibe la solicitud y analiza: Si: firma de autorizado y emite instrucción por escrito e indica el nombre de la persona y entidad a la que pertenece (cuando aplique). No: rechaza y devuelve la solicitud. FIN			Director Ejecutivo Nacional.
03	Recibe la notificación por escrito, analiza y procede a instruir para que se realice la asignación.			Gerente Administrativo Financiero.
04	Recibe el oficio e instruye para que se identifique y prepare el vehículo a asignar.			Jefe de Departamento Administrativo.
05	Recibe la instrucción, revisa y analiza de acuerdo a la disponibilidad de vehículos: Sí: prepara el vehículo. No: informa que no existe disponibilidad de vehículo.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Elabora el acta de asignación de vehículo, en la cual se detalla como mínimo: el estado del vehículo en general, kilometraje, licencia de conducir de la persona a la que le será asignado el vehículo y su vigencia.			
07	Revisa el acta, realiza correcciones en caso de ser necesario y autoriza su impresión en hojas móviles del libro de actas autorizado por la CGC.			Jefe de Departamento Administrativo.
08	Imprime el acta y coordina acciones para la suscripción de la misma.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
09	Entrega el vehículo asignado.			
10	Archiva la documentación generada.			
FIN				

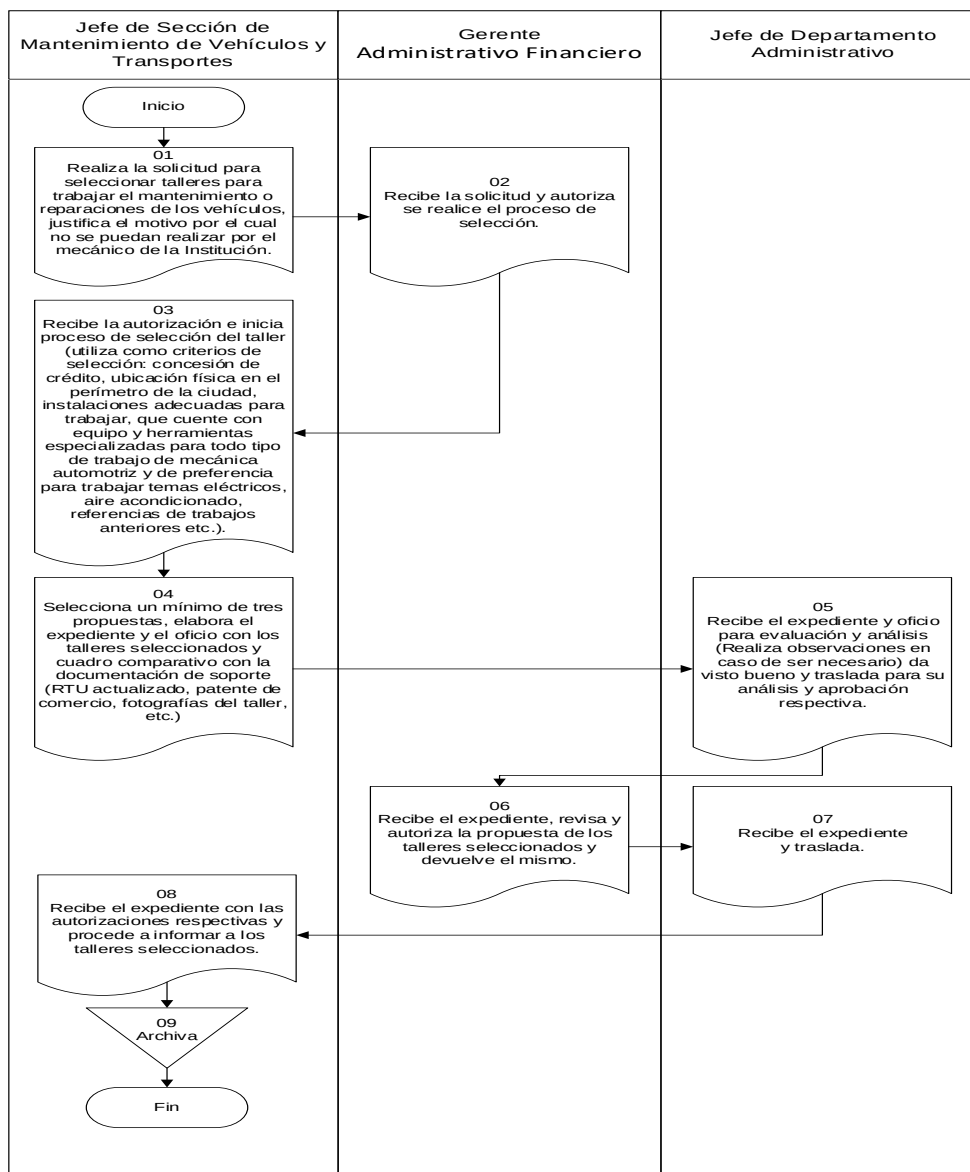
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-09	10	Asignación de vehículo para uso específico (fijo o temporal).	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-10	09	Selección de talleres para realización de mantenimiento correctivo de vehículos asignados a las Oficinas Centrales.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Indica las actividades a seguir para la selección de talleres externos a donde podrán ser enviados los vehículos de la institución para la realización de mantenimientos correctivos.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento para la selección de talleres externos para el mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las Oficinas Centrales del RIC, facilitando así la metodología de trabajo a seguir por el personal administrativo de la institución.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Proveer el respaldo técnico que de seguridad a los vehículos de la institución que sean trasladados a talleres externos.			
b.	Solo se trasladarán vehículos propiedad de la RIC o que estén en uso de la institución, utilizando como criterios de selección: crédito, ubicación física, instalaciones, referencias de trabajos anteriores.			
c.	El expediente debe contar con un mínimo de tres (3) propuestas de talleres para realizar los trabajos.			
d.	Documentación de soporte (constancia de inscripción a RGAE, RTU actualizado, patente de comercio, fotografías del taller, etc.).			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT -10	09	Selección de talleres para realización de mantenimientos correctivo de vehículos asignados a Oficinas Centrales.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Realiza la solicitud para seleccionar talleres para trabajar el mantenimiento o reparaciones de los vehículos, justifica el motivo por el cual no se puedan realizar por el mecánico de la Institución.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Recibe la solicitud, analiza y autoriza se realice el proceso de selección.		Gerente Administrativo Financiero.	
03	Recibe la autorización e inicia proceso de selección del taller (utiliza como criterios de selección: concesión de crédito, ubicación física en el perímetro de la ciudad, instalaciones adecuadas para trabajar, que cuente con equipo y herramientas especializadas para todo tipo de trabajo de mecánica automotriz y de preferencia para trabajar temas eléctricos, aire acondicionado, referencias de trabajos anteriores etc.).		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
04	Selecciona un mínimo de tres propuestas, elabora el expediente y el oficio con los talleres seleccionados y cuadro comparativo con la documentación de soporte (RTU actualizado, patente de comercio, fotografías del taller, etc.)			
05	Recibe el expediente y oficio para evaluación y análisis (Realiza observaciones en caso de ser necesario) da visto bueno y traslada para su análisis y aprobación respectiva.		Jefe de Departamento Administrativo.	
06	Recibe el expediente, revisa y autoriza la propuesta de los talleres seleccionados y devuelve el mismo.		Gerente Administrativo Financiero.	
07	Recibe el expediente y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.	
08	Recibe el expediente con las autorizaciones respectivas y procede a informar a los talleres seleccionados.		Jefe de Sección Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
09	Archiva la documentación generada.			
FIN				

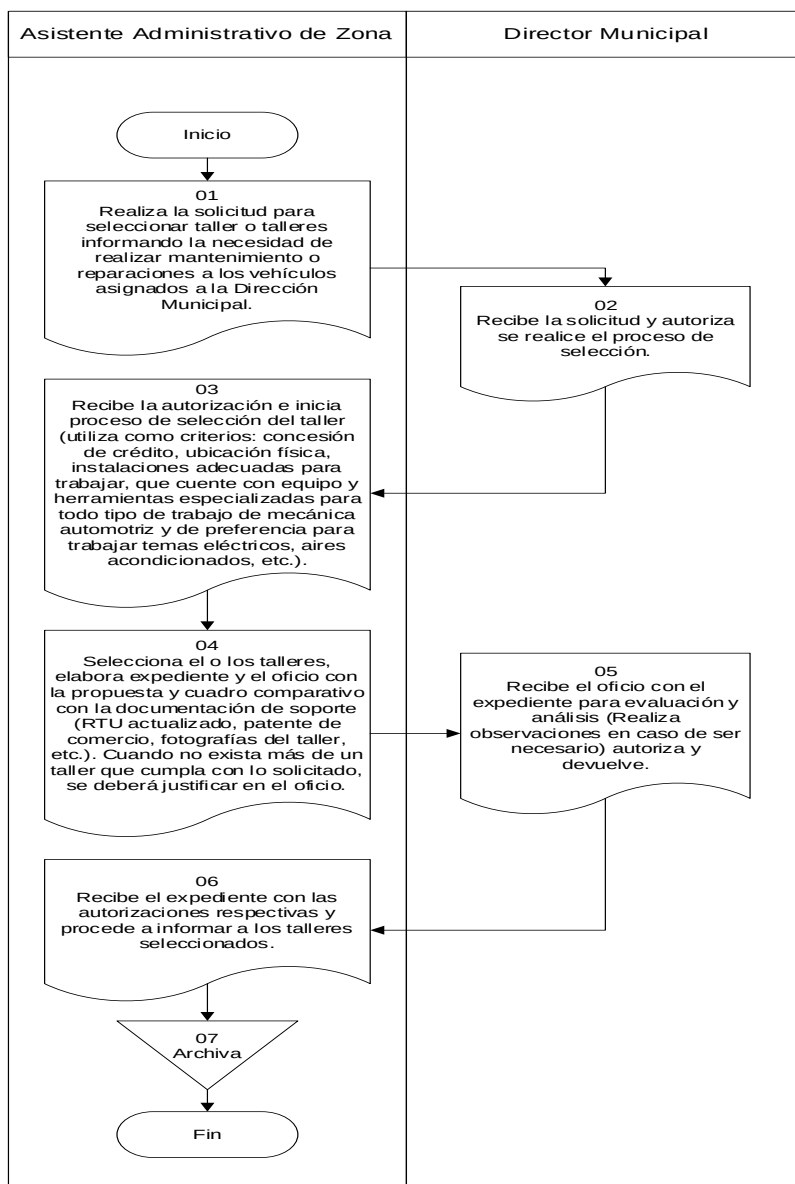
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-10	09	Selección de talleres para realización de mantenimiento correctivo de vehículos asignados a las Oficinas Centrales.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-11	07	Selección de talleres para realización de servicios o mantenimiento asignados a las Direcciones Municipales.	01 de 03
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.		Termina: Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:	Indica las actividades a seguir para la selección de talleres externos a donde podrán ser enviados los vehículos de la institución para la realización de mantenimientos correctivos.		
Objetivo:	Establecer un procedimiento para la selección de talleres externos para el mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las Direcciones Municipales del RIC, facilitando así la metodología de trabajo a seguir por el personal administrativo de la institución.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solo se trasladarán vehículos propiedad del RIC o que estén en uso de la institución, utilizando como criterios de selección: crédito, ubicación física, instalaciones, referencias de trabajos anteriores.		
b.	Documentación de soporte (RTU actualizado, patente de comercio, fotografías del taller, etc.).		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT -11	07	Selección de talleres para realización de servicios o mantenimiento asignados a las Direcciones Municipales		02 de 03
Inicia: Asistente Administrativo de Zona.			Termina: Asistente Administrativo de Zona.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza la solicitud para seleccionar taller o talleres informando la necesidad de realizar mantenimiento o reparaciones a los vehículos asignados a la Dirección Municipal.			Asistente Administrativo de Zona.
02	Recibe la solicitud y autoriza se realice el proceso de selección.			Director Municipal.
03	Recibe la autorización e inicia proceso de selección del taller (utiliza como criterios: concesión de crédito, ubicación física, instalaciones adecuadas para trabajar, que cuente con equipo y herramientas especializadas para todo tipo de trabajo de mecánica automotriz y de preferencia para trabajar temas eléctricos, aires acondicionados, etc.).			Asistente Administrativo de Zona.
04	Selecciona el o los talleres, elabora expediente y el oficio con la propuesta y cuadro comparativo con la documentación de soporte (RTU actualizado, patente de comercio, fotografías del taller, etc.). Cuando no exista más de un taller que cumpla con lo solicitado, se deberá justificar en el oficio.			
05	Recibe el oficio con el expediente para evaluación y análisis (Realiza observaciones en caso de ser necesario) autoriza y devuelve.			Director Municipal.
06	Recibe el expediente con las autorizaciones respectivas y procede a informar a los talleres seleccionados.			Asistente Administrativo de Zona.
07	Archiva la documentación generada.			
FIN				

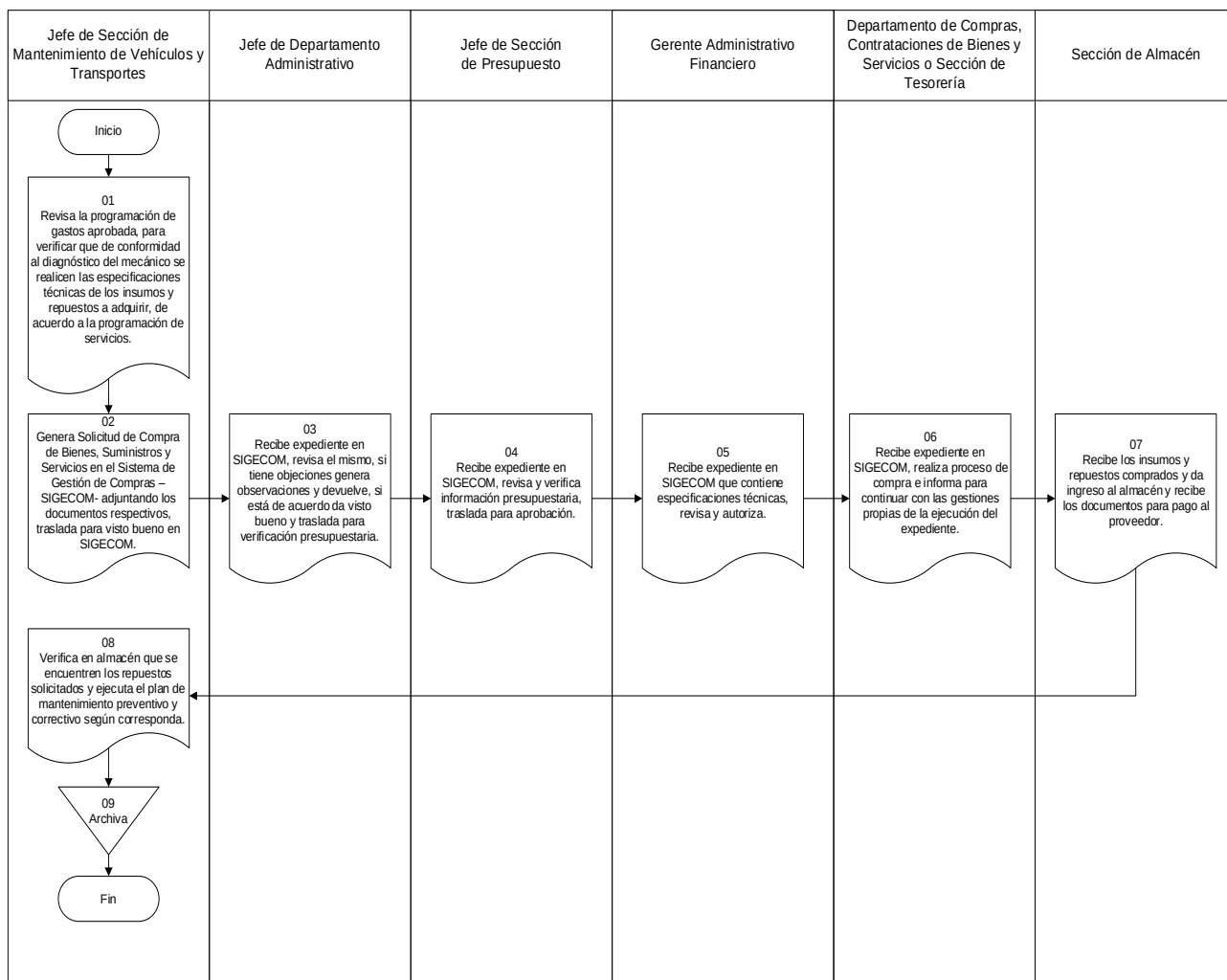
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT -11	07	Selección de talleres para realización de servicios o mantenimiento asignados a las Direcciones Municipales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-12	09	Compra de insumos y repuestos para vehículos.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la compra de insumos y repuestos para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos institucionales.			
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la compra de insumos y repuestos para vehículos a efecto de facilitar el trabajo de los colaboradores de la Institución.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los insumos y repuestos a comprar hayan sido incorporados en el Plan Anual de Compras.			
b.	Que exista disponibilidad presupuestaria para la compra.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-12		09	Compra de insumos y repuestos para vehículos.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Revisa la programación de gastos aprobada, para verificar que de conformidad al diagnóstico del mecánico se realicen las especificaciones técnicas de los insumos y repuestos a adquirir, de acuerdo a la programación de servicios.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
02	Genera Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios en el Sistema de Gestión de Compras – SIGECOM- adjuntando los documentos respectivos, traslada para visto bueno en SIGECOM.			
03	Recibe expediente en SIGECOM, revisa el mismo, si tiene objeciones genera observaciones y devuelve, si está de acuerdo da visto bueno y traslada para verificación presupuestaria.			Jefe de Departamento Administrativo.
04	Recibe expediente en SIGECOM, revisa y verifica información presupuestaria, traslada para aprobación.			Sección de Presupuesto.
05	Recibe expediente en SIGECOM que contiene especificaciones técnicas, revisa y autoriza.			Gerente Administrativo Financiero.
06	Recibe expediente en SIGECOM, realiza proceso de compra e informa para continuar con las gestiones propias de la ejecución del expediente.			Departamento de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios.
07	Recibe los insumos y repuestos comprados y da ingreso al almacén y recibe los documentos para pago al proveedor.			Sección de Almacén.
08	Verifica en almacén que se encuentren los repuestos solicitados y ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
09	Archiva la documentación generada.			
FIN				

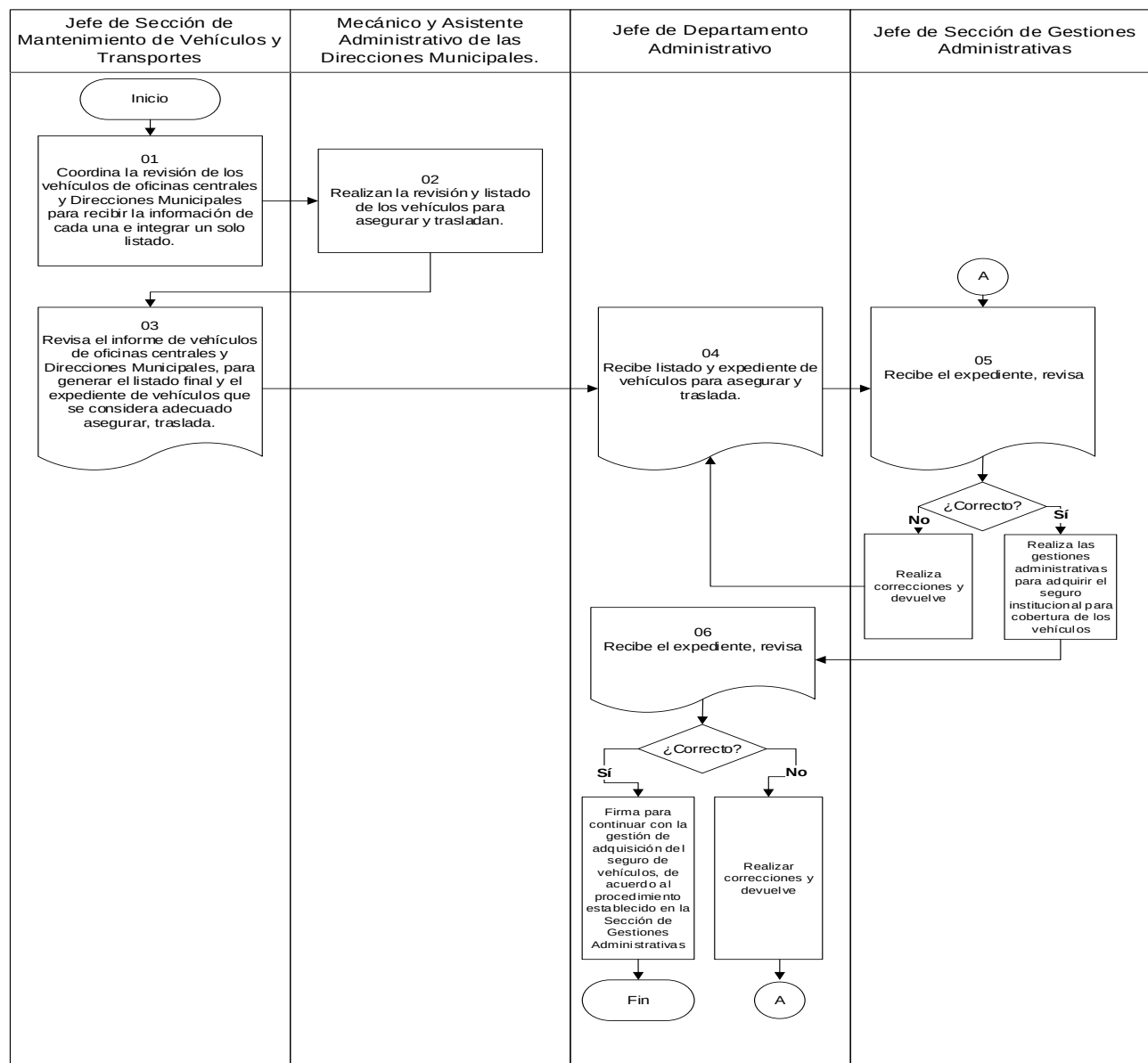
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-12	09	Compra de insumos y repuestos para vehículos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-13	06	Gestión de seguro de vehículos.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Departamento Administrativo.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el proceso de aseguramiento de la flotilla de vehículos de la Institución.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento para realizar el proceso de seguro de la flotilla de vehículos de la Institución para el correcto resguardo de los mismos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren en condiciones adecuadas de uso y que se encuentren activos ante la SAT para su circulación.			
b.	Que exista disponibilidad presupuestaria para la adquisición de la póliza de seguro.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No
GAF-DA-SMT -13	06	Gestión de seguro de vehículos.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Departamento Administrativo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Coordina la revisión de los vehículos de oficinas centrales y Direcciones Municipales para recibir la información de cada una e integrar un solo listado.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Realizan la revisión y listado de los vehículos para asegurar y trasladan.		Mecánico y Asistentes Administrativos de Zona de las Direcciones Municipales.	
03	Revisa el informe de vehículos de oficinas centrales y Direcciones Municipales, para generar el listado final y el expediente de vehículos que se considera adecuado asegurar, traslada.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
04	Recibe listado y expediente de vehículos para asegurar y traslada.		Jefe de Departamento Administrativo.	
05	Recibe el expediente, revisa: Si: Realiza las gestiones administrativas para adquirir el seguro institucional para cobertura de los vehículos. No: Realiza correcciones y devuelve.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
06	Recibe el expediente, revisa: Si: firma para continuar con la gestión de adquisición del seguro de vehículos, de acuerdo al procedimiento establecido en la Sección de Gestiones Administrativas. No: Realizar correcciones y devuelve.		Jefe de Departamento Administrativo.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-13	06	Gestión de seguro de vehículos.	03 de 03

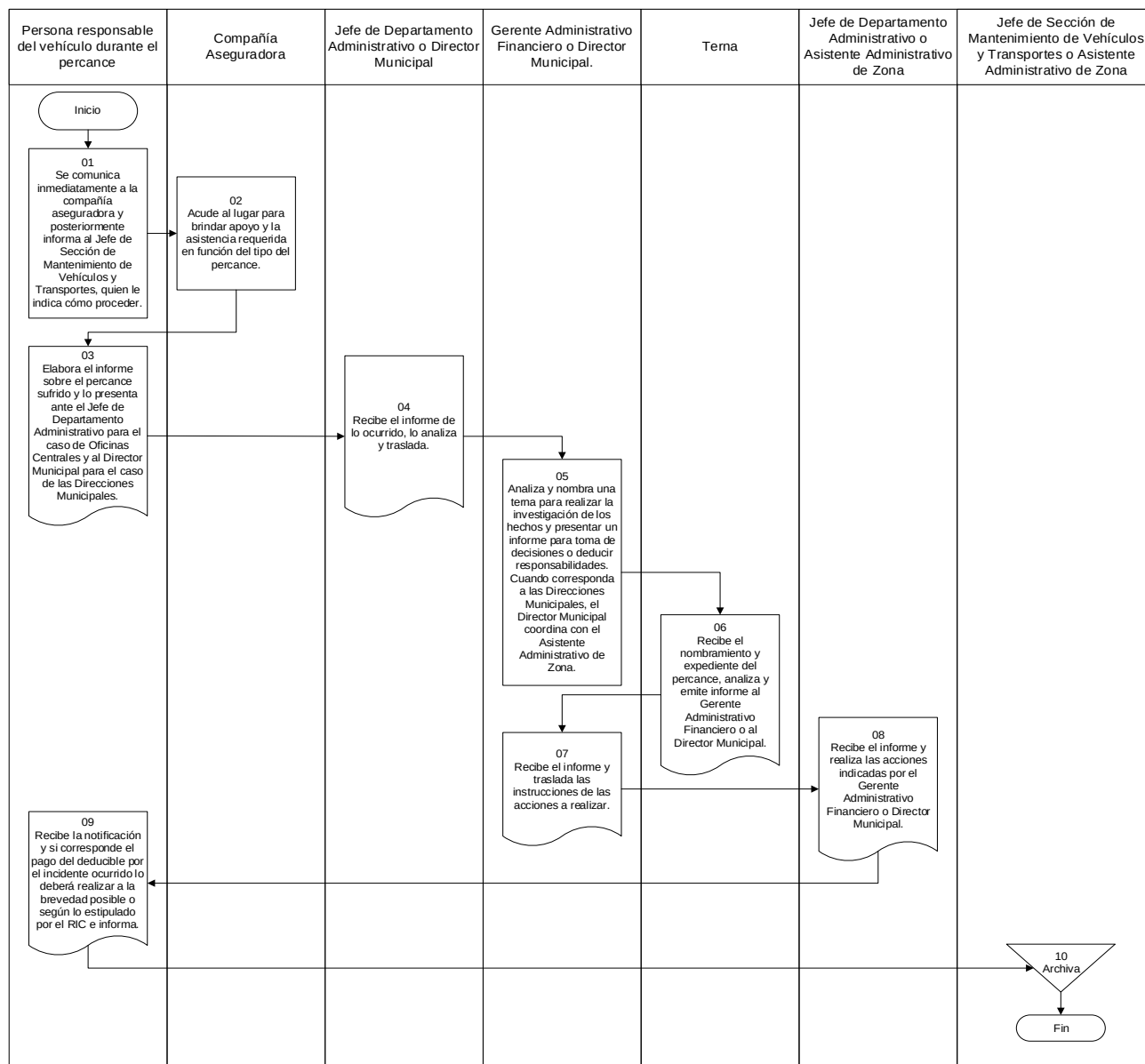


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-14		10	Pago de deducible en caso de percance de un vehículo de la Institución.	01 de 04
Inicia: Persona responsable del vehículo durante el percance.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:		Indica los pasos a seguir ante la compañía aseguradora para realizar el pago del deducible en caso de ocurrir un percance vial.		
Objetivo:		Establecer un procedimiento por medio del cual se informe al Departamento de Administración y a la compañía aseguradora sobre la ocurrencia de un percance para poder efectuar el reclamo y pago de deducible respectivo.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren asegurados.			
b.	Que la póliza de seguro se encuentra vigente.			
c.	Utiliza Anexo 05 FORMATO RIC-DA-T-004 Notificación de Percance Automovilístico.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT -14	10	Pago de deducible en caso de percance de un vehículo de la Institución.		02 de 04
Inicia: Persona responsable del vehículo durante el percance.		Termina Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Se comunica inmediatamente a la compañía aseguradora y posteriormente informa al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, quien le indica cómo proceder.			Persona responsable del vehículo durante el percance.
02	Acude al lugar para brindar apoyo y la asistencia requerida en función del tipo del percance.			Compañía Aseguradora.
03	Elabora el informe sobre el percance sufrido y lo presenta ante el Jefe de Departamento Administrativo para el caso de Oficinas Centrales y al Director Municipal para el caso de las Direcciones Municipales.			Persona responsable del vehículo durante el percance.
04	Recibe el informe de lo ocurrido, lo analiza y traslada.			Jefe de Departamento Administrativo o Director Municipal.
05	Analiza y nombra una terna para realizar la investigación de los hechos y presentar un informe para toma de decisiones o deducir responsabilidades. Cuando corresponda a las Direcciones Municipales, el Director Municipal coordina con el Asistente Administrativo de Zona.			Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.
06	Recibe el nombramiento y expediente del percance, analiza y emite informe al Gerente Administrativo Financiero o al Director Municipal.			Terna.
07	Recibe el informe y traslada las instrucciones de las acciones a realizar.			Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.
08	Recibe el informe y realiza las acciones indicadas por el Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.			Jefe de Departamento Administrativo o Asistente Administrativo de Zona.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-14		10	Pago de deducible en caso de percance de un vehículo de la Institución.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
09	Recibe la notificación y si corresponde el pago del deducible por el incidente ocurrido lo deberá realizar a la brevedad posible o según lo estipulado por el RIC e informa.			Persona responsable del vehículo durante el percance.
10	Archiva la documentación generada.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
FIN				

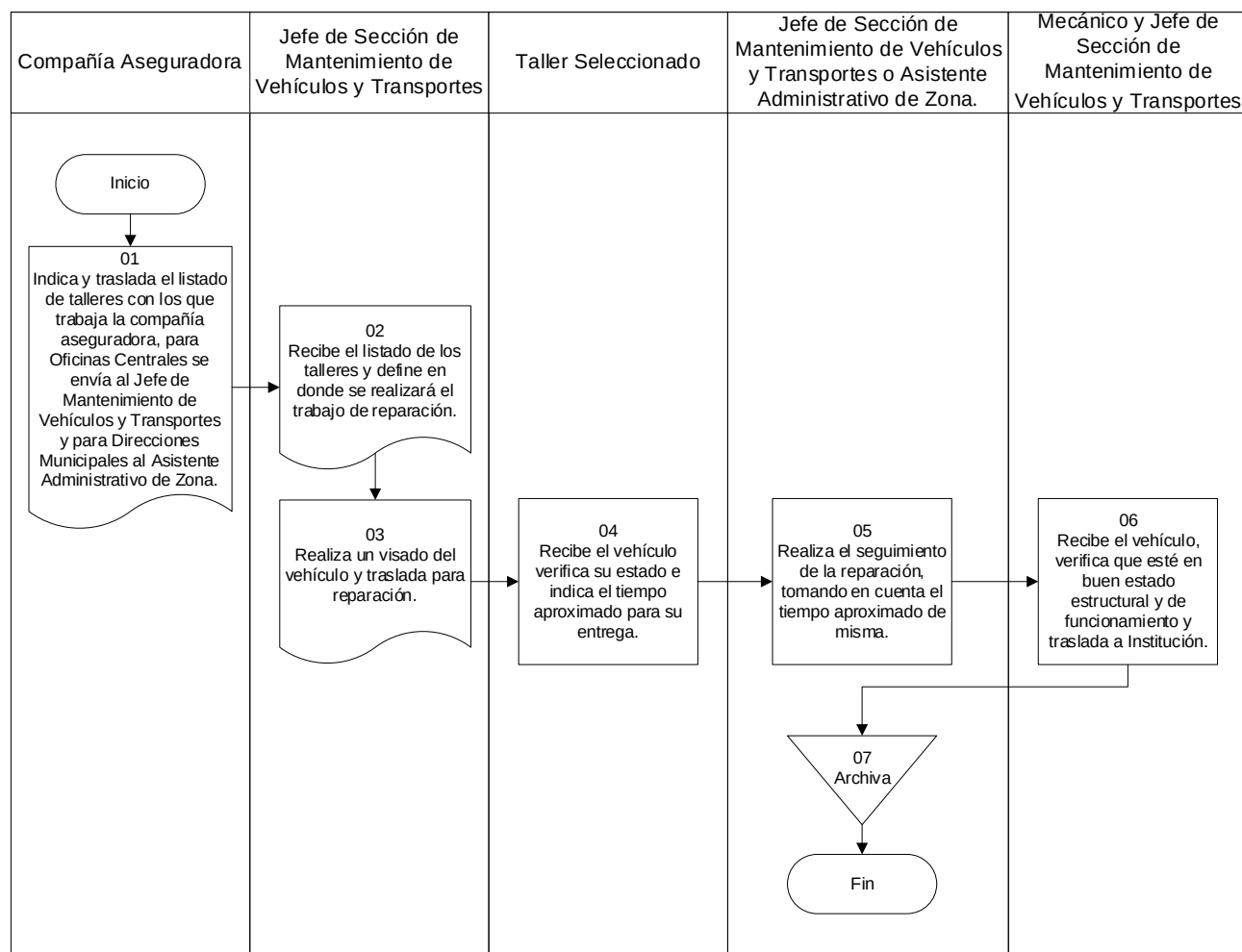
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-14	10	Pago de deducible en caso de percance de un vehículo de la Institución.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-15		07	Reparación del vehículo por medio de la cobertura del seguro.	01 de 03
Inicia: Compañía Aseguradora.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar un reclamo de cobertura ante la compañía aseguradora para reparar un vehículo posterior a ocurrir un percance.			
Objetivo:	Establecer el procedimiento por medio del cual, se gestiona la reparación de un vehículo ante la compañía aseguradora, luego de la ocurrencia de un percance vial.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren asegurados.			
b.	Que la póliza de seguro se encuentra vigente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-15		07	Reparación del vehículo por medio de la cobertura del seguro.	02 de 03
Inicia: Compañía Aseguradora.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Indica y traslada el listado de talleres con los que trabaja la compañía aseguradora, para Oficinas Centrales se envía al Jefe de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y para Direcciones Municipales al Asistente Administrativo de Zona.			Compañía Aseguradora.
02	Recibe el listado de los talleres y define en donde se realizará el trabajo de reparación.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
03	Realiza un visado del vehículo y traslada para reparación.			
04	Recibe el vehículo verifica su estado e indica el tiempo aproximado para su entrega.			Taller seleccionado.
05	Realiza el seguimiento de la reparación, tomando en cuenta el tiempo aproximado para la misma.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
06	Recibe el vehículo, verifica que esté en buen estado estructural y de funcionamiento y traslada a Institución.			Mecánico y Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
07	Archiva la documentación generada.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
FIN				

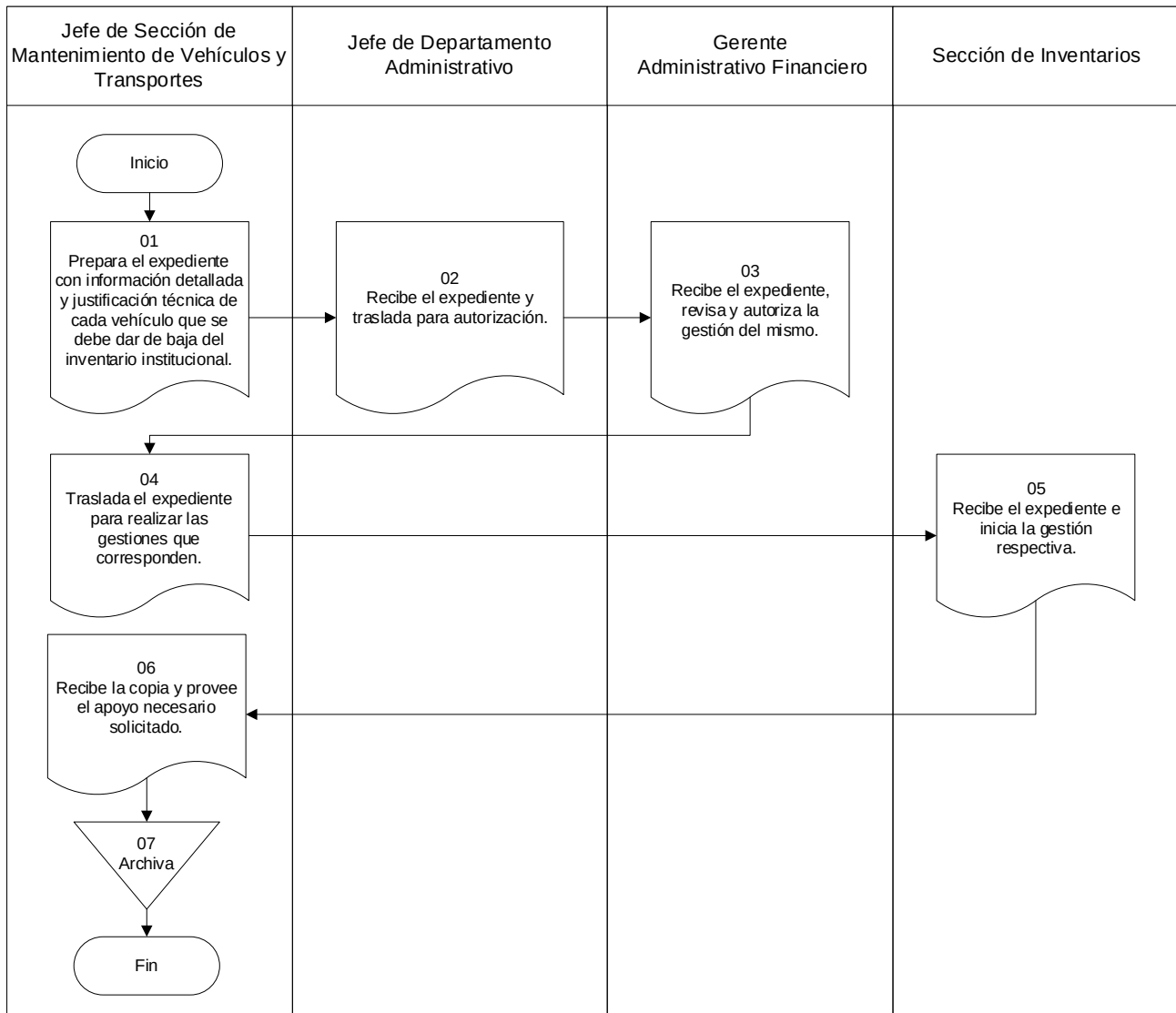
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-15	07	Reparación del vehículo por medio de la cobertura del seguro.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-16	07	Baja de vehículos del inventario Institucional.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para dar de baja vehículos en el inventario Institucional.			
Objetivo:	Establecer procedimiento por medio del cual se procede para dar de baja del inventario institucional vehículos que por diferentes causas no se encuentran ya en condiciones de uso.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren en condiciones que imposibiliten su uso.			
b.	Que el costo financiero para ponerlos en utilidad sea mayor al 80% del costo comercial del vehículo a reparar.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-16	07	Baja de vehículos del inventario institucional.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Prepara el expediente con información detallada y justificación técnica de cada vehículo que se debe dar de baja del inventario institucional.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Recibe el expediente y traslada para autorización.		Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Recibe el expediente, revisa y autoriza la gestión del mismo.		Gerente Administrativo Financiero.	
04	Traslada el expediente para realizar las gestiones que corresponden.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
05	Recibe el expediente e inicia la gestión respectiva.		Sección de Inventarios.	
06	Recibe la copia y provee el apoyo necesario solicitado.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
07	Archiva la documentación generada.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-16	07	Baja de vehículos del inventario institucional.	03 de 03

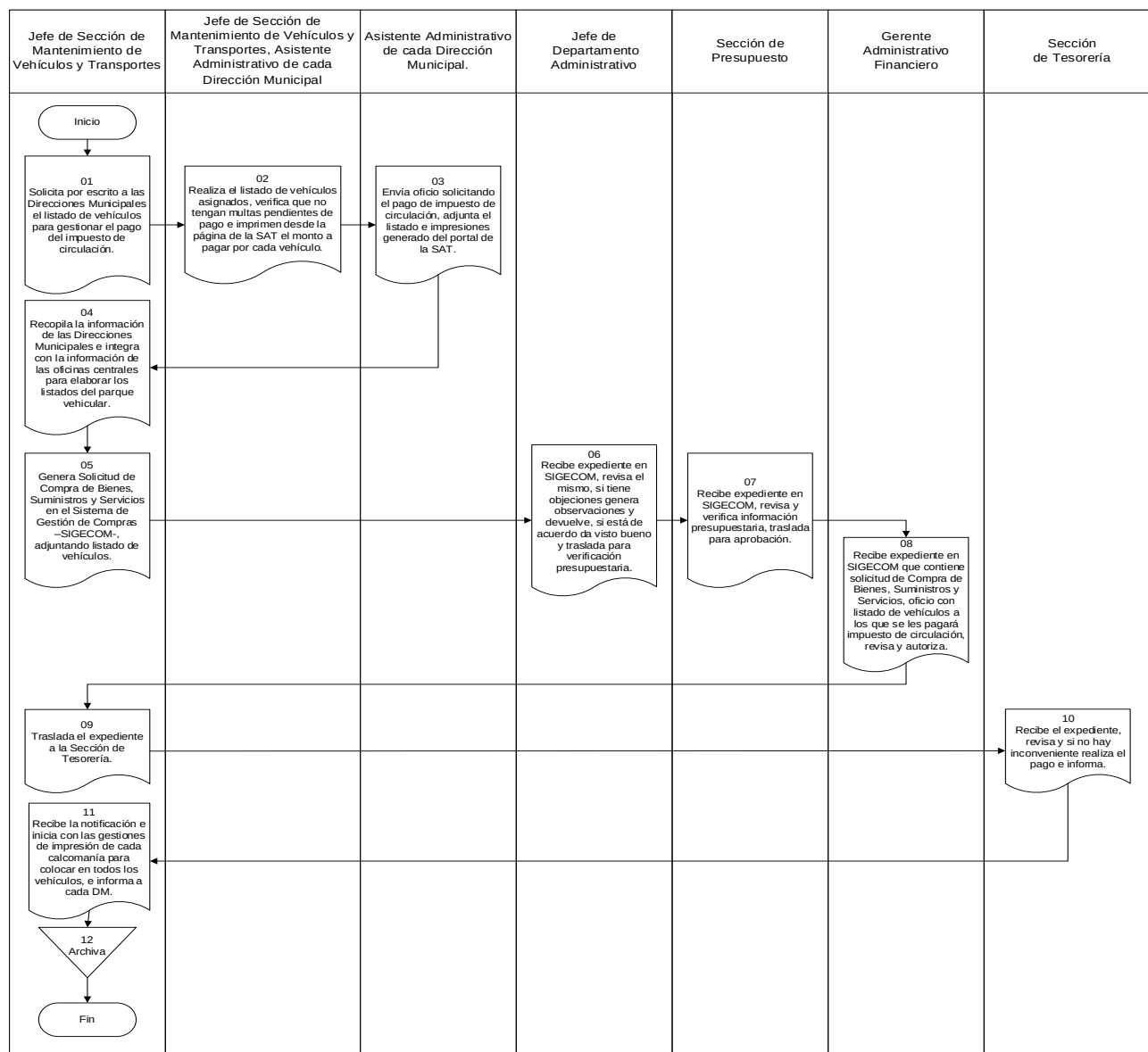


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-17		12	Pago del impuesto de circulación.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
Descripción:		Indica los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones tributarias de la institución, en lo relativo al pago del impuesto de circulación de vehículos		
Objetivo:		Establecer las actividades que faciliten cumplir con las obligaciones tributarias para la circulación de los vehículos del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley del Impuesto sobre Circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto Numero 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 134-2014 del Presidente de la República.			
b.	Ley de Tránsito, Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98 del Presidente de la República, y sus Reformas.			
c.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que el gasto se encuentre programado en el Plan Anual de Compras.			
b.	Que los vehículos se encuentren activos en la SAT.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-17	12	Pago del impuesto de circulación.		02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita por escrito a las Direcciones Municipales el listado de vehículos para gestionar el pago del impuesto de circulación.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Realiza el listado de vehículos asignados, verifica que no tengan multas pendientes de pago e imprimen desde la página de la SAT el monto a pagar por cada vehículo.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de Zona.	
03	Envía oficio solicitando el pago de impuesto de circulación, adjunta el listado e impresiones generado del portal de la SAT.		Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal.	
04	Recopila la información de las Direcciones Municipales e integra con la información de las oficinas centrales para elaborar los listados del parque vehicular.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
05	Genera Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGECOM–, adjuntando listado de vehículos.			
06	Recibe expediente en SIGECOM, revisa el mismo, si tiene objeciones genera observaciones y devuelve, si está de acuerdo da visto bueno y traslada para verificación presupuestaria.		Jefe de Departamento Administrativo.	
07	Recibe expediente en SIGECOM, revisa y verifica información presupuestaria, traslada para aprobación.		Jefe Sección de Presupuesto.	
08	Recibe expediente en SIGECOM que contiene solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, oficio con listado de vehículos a los que se les pagará impuesto de circulación, revisa y autoriza.		Gerente Administrativo Financiero.	
09	Traslada el expediente a la Sección de Tesorería.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
10	Recibe el expediente, revisa y si no hay inconveniente realiza el pago e informa.		Sección de Tesorería.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-17	12	Pago del impuesto de circulación.	03 de 04	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
11	Recibe la notificación e inicia con las gestiones de impresión de cada calcomanía para colocar en todos los vehículos, e informa a cada DM.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
12	Archiva la documentación generada.			
FIN				

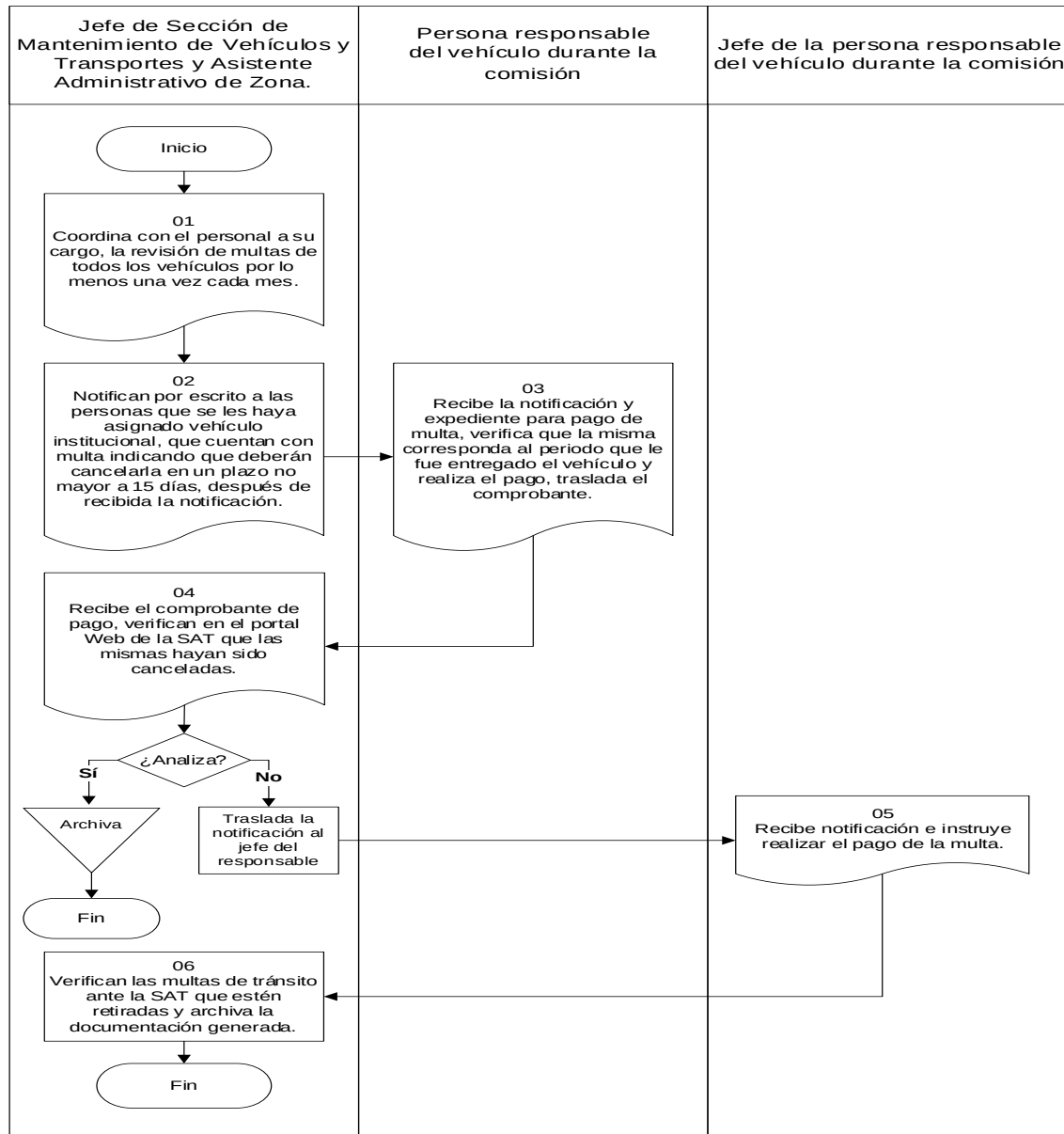
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-17	12	Pago del impuesto de circulación.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No
GAF-DA-SMT-18	06	Pago de multas a vehículos institucionales.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Asistente Administrativo de Zona.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para cumplir con el pago de multas de tránsito que sean colocadas a los vehículos de la Institución.			
Objetivo:	Establecer las actividades que faciliten cumplir con las obligaciones de tránsito en la circulación de los vehículos del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley del Impuesto sobre Circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto Numero 70-94 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 134-2014 del Presidente de la República.			
b.	Ley de Tránsito, Decreto 132-96 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo Número 273-98 del Presidente de la República, y sus Reformas.			
c.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren solventes en el pago de impuestos para su uso.			
b.	Que del pago de las multas de tránsito sean cubiertas por los trabajadores que tenían asignado el vehículo en la fecha de la multa de tránsito.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-18		06	Pago de multas a vehículos institucionales.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Asistente Administrativo de Zona.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Asistente Administrativo de Zona	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Coordina con el personal a su cargo, la revisión de multas de todos los vehículos por lo menos una vez cada mes.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Asistente Administrativo de Zona.	
02	Notifican por escrito a las personas que se les haya asignado vehículo institucional, que cuentan con multa indicando que deberán cancelarla en un plazo no mayor a 15 días, después de recibida la notificación.			
03	Recibe la notificación y expediente para pago de multa, verifica que la misma corresponda al periodo que le fue entregado el vehículo y realiza el pago, traslada el comprobante.		Persona responsable del vehículo durante la comisión.	
04	Recibe el comprobante de pago, verifican en el portal Web de la SAT que las mismas hayan sido canceladas: Sí: archiva. FIN. No: traslada la notificación al jefe del responsable		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes,Asistente Administrativo de cada Dirección Municipal.	
05	Recibe notificación e instruye realizar el pago de la multa.		Jefe de la persona responsable del vehículo durante la comisión.	
06	Verifican las multas de tránsito ante la SAT que estén retiradas y archiva la documentación generada.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de Zona.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-18	06	Pago de multas a vehículos institucionales.	03 de 03

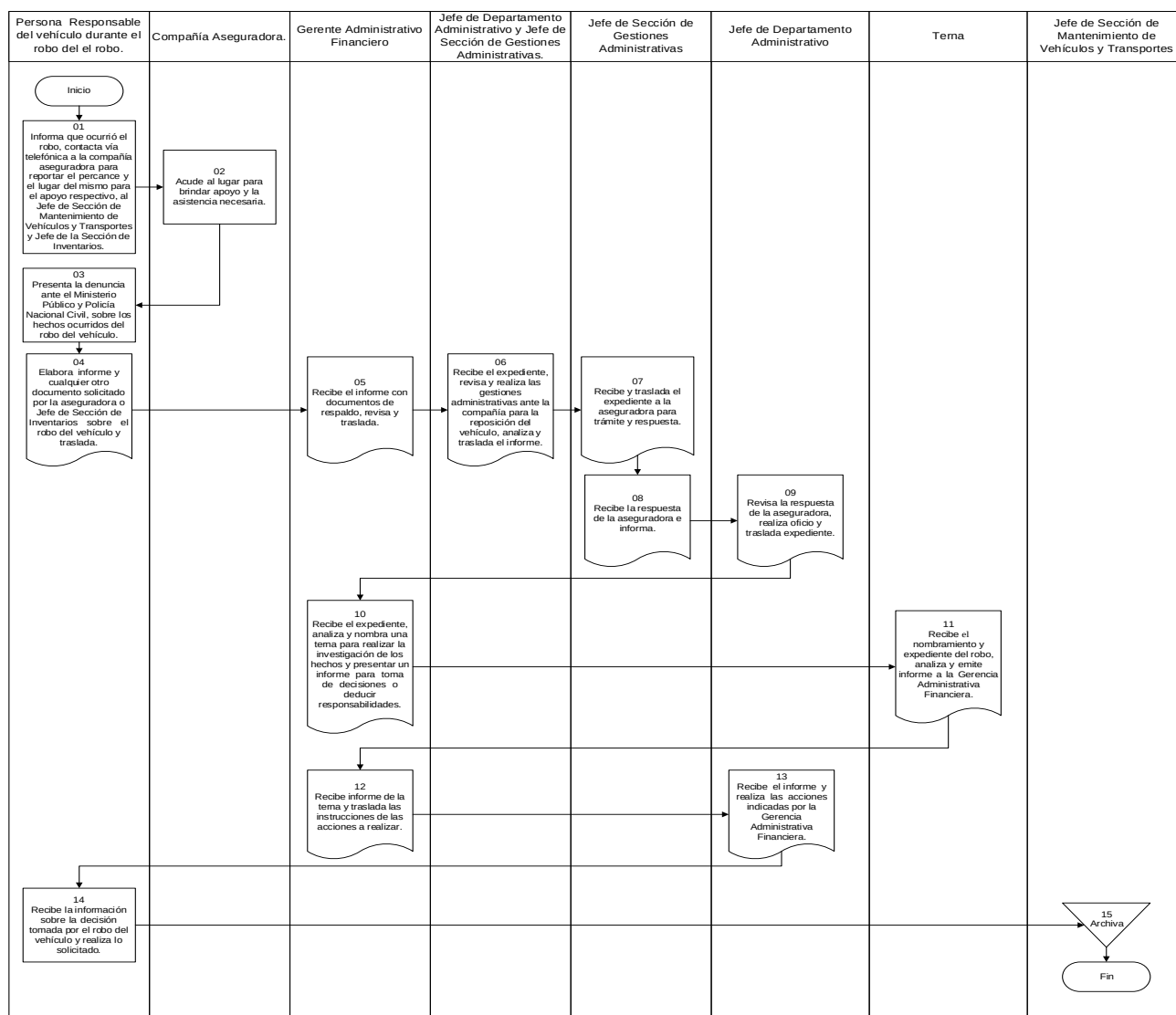


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-19	15	Proceso en caso de Robo de Vehículo Institucional.		01 de 04
Inicia: Persona responsable del vehículo durante el robo.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir ante la compañía aseguradora al momento que exista un percance de robo de un vehículo del RIC.			
Objetivo:	Establecer el procedimiento por medio del cual se informe al Departamento Administrativo del RIC y a la compañía aseguradora sobre el robo de vehículo, para posteriormente efectuar el reclamo respectivo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Que los vehículos se encuentren asegurados.			
b.	Que la póliza de seguro se encuentra vigente.			
c.	La persona debe de ser trabajador del RIC y posea licencia de conducir vigente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-19	15	Proceso en caso de Robo de Vehículo Institucional.	02 de 04	
Inicia: Persona responsable del vehículo durante el robo.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Informa que ocurrió el robo, contacta vía telefónica a la compañía aseguradora para reportar el percance y el lugar del mismo para el apoyo respectivo, al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Jefe de la Sección de Inventarios.		Persona responsable del vehículo durante el robo.	
02	Acude al lugar para brindar apoyo y la asistencia necesaria		Compañía Aseguradora.	
03	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil, sobre los hechos ocurridos del robo del vehículo.		Persona responsable del vehículo durante el robo.	
04	Elabora informe y cualquier otro documento solicitado por la aseguradora o Jefe de Sección de Inventarios sobre el robo del vehículo y traslada.			
05	Recibe el informe con documentos de respaldo, revisa y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.	
06	Recibe el expediente, revisa y realiza las gestiones administrativas ante la compañía para la reposición del vehículo, analiza y traslada el informe.		Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
07	Recibe y traslada el expediente a la aseguradora para trámite y respuesta.		Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.	
08	Recibe la respuesta de la aseguradora e informa.			
09	Revisa la respuesta de la aseguradora, realiza oficio y traslada expediente.		Jefe de Departamento Administrativo.	
10	Recibe el expediente, analiza y nombra una terna para realizar la investigación de los hechos y presentar un informe para toma de decisiones o deducir responsabilidades.		Gerente Administrativo Financiero.	
11	Recibe el nombramiento y expediente del robo, analiza y emite informe a la Gerencia Administrativa Financiera.		Terna.	
12	Recibe informe de la terna y traslada las instrucciones de las acciones a realizar.		Gerente Administrativo Financiero.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-19		15	Proceso en caso de Robo de Vehículo Institucional.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
13	Recibe el informe y realiza las acciones indicadas por la Gerencia Administrativa Financiera.		Jefe de Departamento Administrativo.	
14	Recibe la información sobre la decisión tomada por el robo del vehículo y realiza lo solicitado.		Persona responsable del vehículo durante el robo.	
15	Archiva la documentación generada.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
FIN				

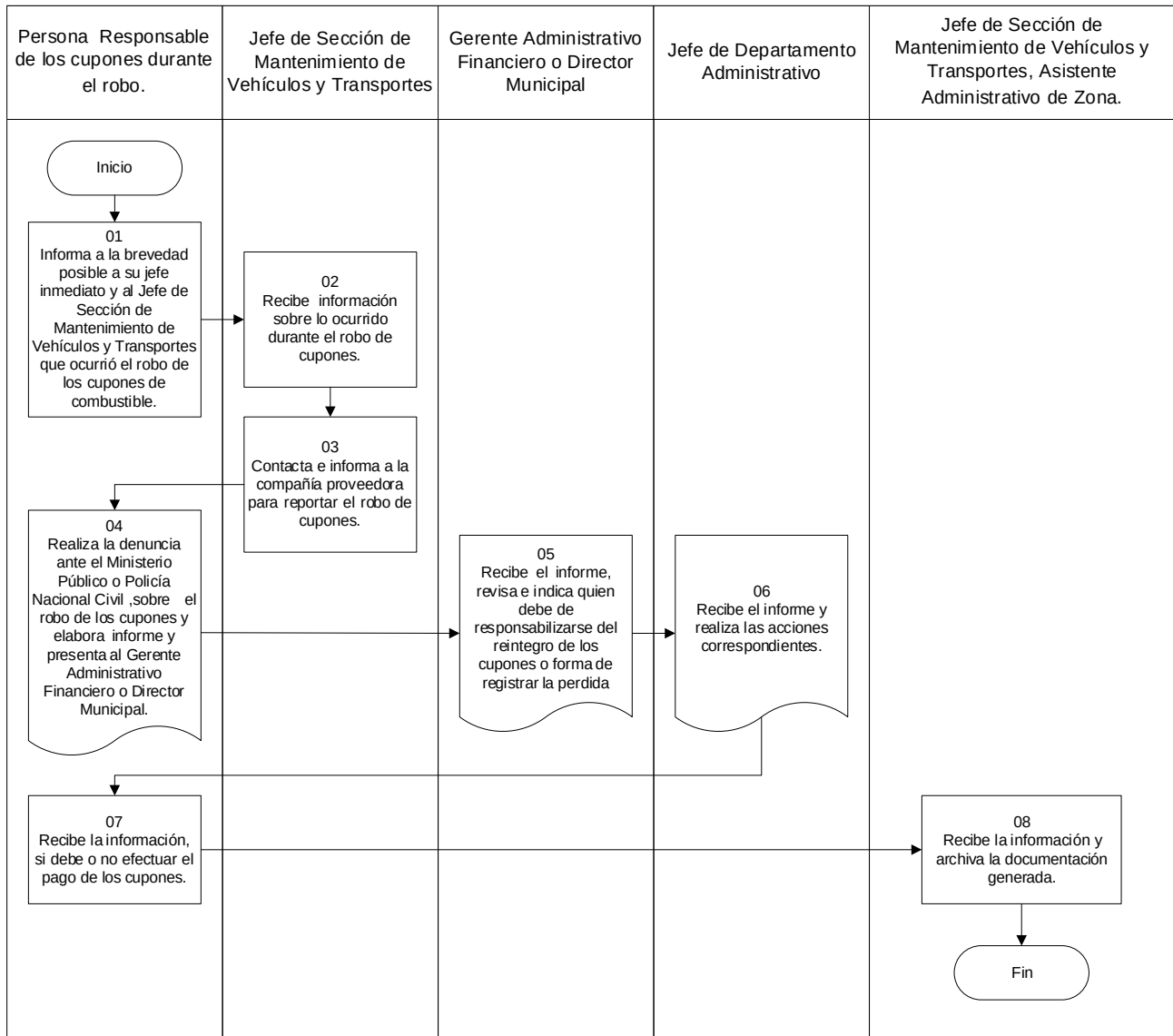
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-19	15	Proceso en caso de Robo de Vehículo Institucional	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-20	08	Proceso en caso de Robo de Cupones Canjeables por Combustible.	01 de 03	
Inicia: Persona responsable de los cupones durante el robo.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de Zona.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la reposición de cupones al momento que sea robados a la Institución.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento por medio del cual se informe al Departamento Administrativo sobre el robo de los cupones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con disponibilidad de cupones canjeables por combustible para la asignación de comisiones.			
b.	Resguardo adecuado de los cupones canjeables por combustible en una caja fuerte.			
c.	Mantener un control administrativo frecuente de arqueos de cupones.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DA-SMT-20	08	Proceso en caso de Robo de Cupones Canjeables por Combustible.	02 de 03	
Inicia: Persona responsable de los cupones durante el robo.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, Asistente Administrativo de Zona.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Informa a la brevedad posible a su jefe inmediato y al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes que ocurrió el robo de los cupones de combustible.		Persona responsable de los cupones durante el robo.	
02	Recibe la información sobre lo ocurrido durante el robo de cupones.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
03	Contacta e informa a la compañía proveedora para reportar el robo de cupones.			
04	Realiza la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, sobre el robo de los cupones y elabora informe y presenta al Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.		Persona responsable de los cupones durante el robo.	
05	Recibe el informe, revisa e indica quien debe de responsabilizarse del reintegro de los cupones o forma de registrar la pérdida.		Gerente Administrativo Financiero o Director Municipal.	
06	Recibe el informe y realiza las acciones correspondientes.		Jefe de Departamento Administrativo.	
07	Recibe la información, si debe o no efectuar el pago de los cupones.		Persona responsable de los cupones durante el Robo.	
08	Recibe la información y archiva la documentación generada.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes,Asistente Administrativo de Zona.	
FIN				

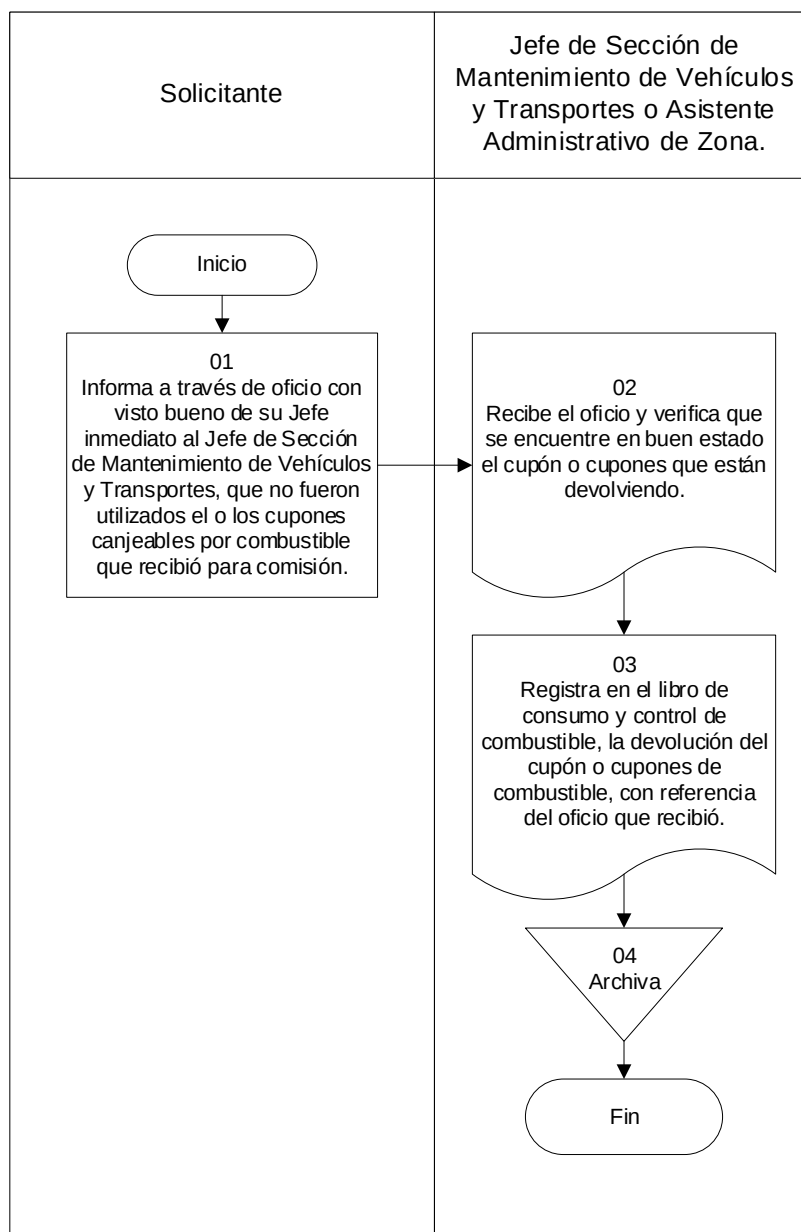
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-20	08	Proceso en caso de Robo de Cupones Canjeables por Combustible.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-21	04	Reintegro de Cupones Canjeables por Combustible que no fueron utilizados.		01 de 03
Inicia: Solicitante			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.	
Descripción:	Indica los pasos a realizar para el registro en los controles de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del reintegro de cupones canjeables por combustible.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento por medio del cual se indique la forma adecuada del ingreso de los cupones que no fueron utilizados.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con disponibilidad de cupones para la asignación de comisiones.			
b.	Resguardo adecuado de los cupones de combustible en una caja fuerte.			
c.	Mantener un control administrativo frecuente de arqueos de cupones.			
d.	Utiliza el Anexo 01 FORMATO RIC-DA-T-005 Libro de Control de Consumo de Combustible a través de cupones.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-21		04	Reintegro de Cupones Canjeables por Combustible que no fueron utilizados.	02 de 03
Inicia: Solicitante			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Informa a través de oficio con visto bueno de su Jefe inmediato al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, que no fueron utilizados el o los cupones canjeables por combustible que recibió para comisión.			Solicitante.
02	Recibe el oficio y verifica que se encuentre en buen estado el cupón o cupones que están devolviendo.			Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o Asistente Administrativo de Zona.
03	Registra en el libro de consumo y control de combustible la devolución del cupón o cupones de combustible, con referencia del oficio que recibió.			
04	Archiva la documentación generada.			
FIN				

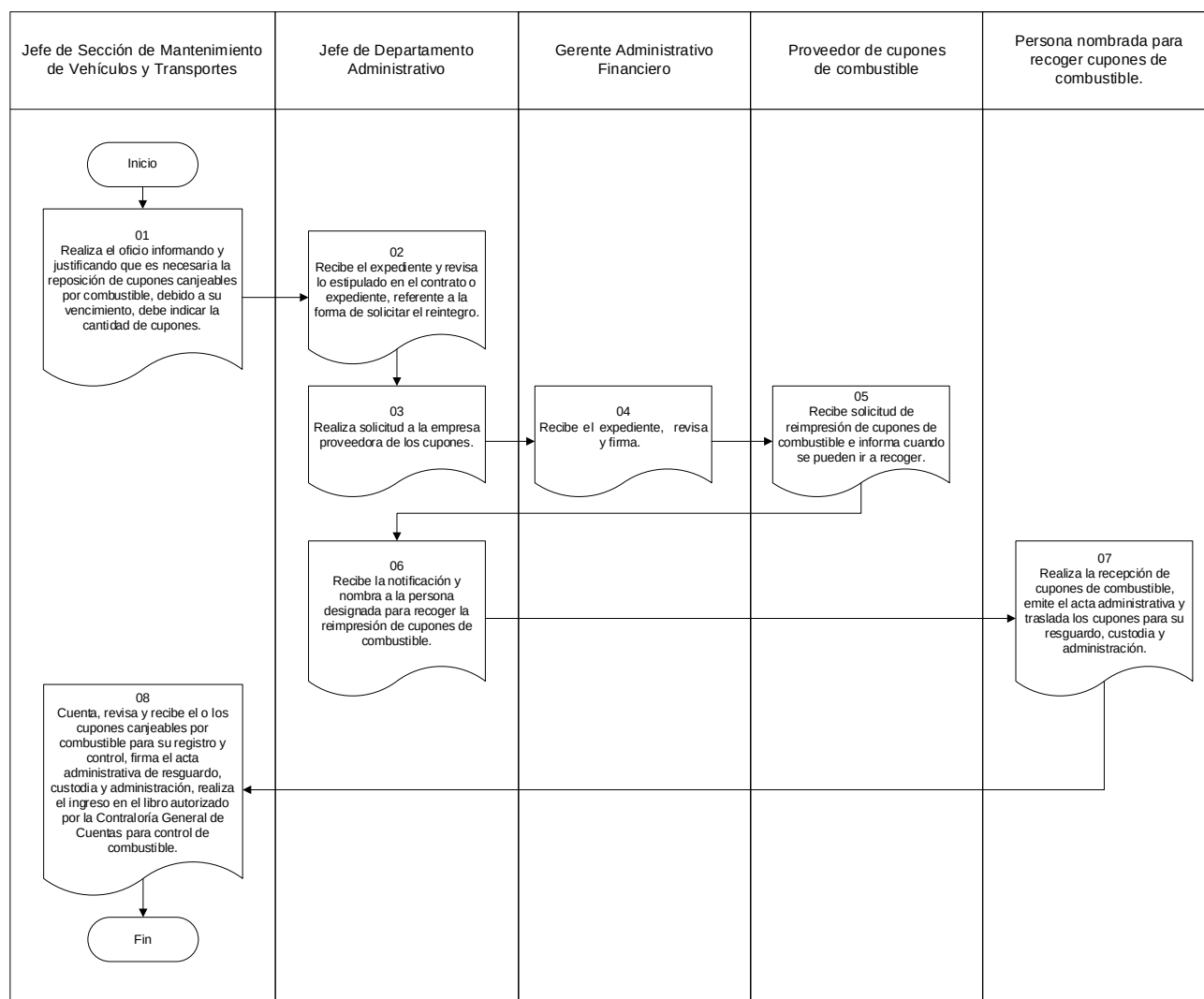
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-21	04	Reintegro de Cupones Canjeables por Combustible que no fueron utilizados.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-22	08	Reposición de Cupones Canjeables por Combustible vencidos.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir cuando se vencen los cupones canjeables por combustible ante la compañía proveedora.			
Objetivo:	Establecer un procedimiento para que se tramite la reposición de cupones canjeables por combustible que se encuentren vencidos ante la compañía proveedora.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 4 Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Normativa Aplicable para la Administración y Control en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con disponibilidad de cupones para la asignación de comisiones.			
b.	Gestionar con un tiempo prudente la reposición de cupones vencidos.			
c.	Mantener un control Administrativo frecuente de Arqueos de cupones.			
d.	Utiliza el Anexo 01 FORMATO RIC-DA-T-005 Libro de Control de Consumo de Combustible a través de cupones.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DA-SMT-22	08	Reposición de Cupones Canjeables por Combustible vencidos.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Termina: Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Realiza el oficio informando y justificando que es necesaria la reposición de cupones canjeables por combustible, debido a su vencimiento, debe indicar la cantidad de cupones.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.	
02	Recibe el expediente y revisa lo estipulado en el contrato o expediente, referente a la forma de solicitar el reintegro.		Jefe de Departamento Administrativo.	
03	Realiza solicitud a la empresa proveedora de los cupones.			
04	Recibe el expediente, revisa y firma.		Gerente Administrativo Financiero.	
05	Recibe solicitud de reimpresión de cupones de combustible e informa cuando se pueden ir a recoger.		Proveedor de cupones de combustible	
06	Recibe la notificación y nombra a la persona designada para recoger la reimpresión de cupones de combustible.		Jefe del Departamento Administrativo	
07	Realiza la recepción de cupones de combustible, emite el acta administrativa y traslada los cupones para su resguardo, custodia y administración.		Persona nombrada para recoger cupones de combustible.	
08	Cuenta, revisa y recibe el o los cupones canjeables por combustible para su registro y control, firma el acta administrativa de resguardo, custodia y administración, realiza el ingreso en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de combustible.		Jefe Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DA-SMT-22	08	Reposición de Cupones Canjeables por Combustible vencidos.	03 de 03



6. NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTES

6.1 Disposiciones generales

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

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

Administración del parque vehicular de oficinas centrales. La administración, controles y mantenimientos a los vehículos que se utilizan en oficinas centrales y anexas, se ejercerá directamente por el Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, quien será responsable del cumplimiento de la presente normativa, así como la asignación y uso adecuado de cada vehículo y demás normas o leyes que para el efecto apliquen. Para el caso de los vehículos que fueron asignados a través de acta de forma temporal o permanente, son ellos los responsables de informar o realizar los mantenimientos al vehículo que tienen a su cargo.

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

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

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

Identificación de los vehículos. Los vehículos propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala que se utilizan para actividades técnicas del proceso catastral, deberán estar debidamente identificados con logotipos institucionales, los cuales deberán colocarse en lugares visibles; a excepción de aquellos que por instrucción de la Dirección Ejecutiva Nacional o de la Gerencia Administrativa Financiera, o por solicitud del Director Municipal, Gerente o responsable del Vehículo, con la debida justificación, no sea necesaria la identificación. Así también, todos los vehículos utilizados en las actividades técnicas del proceso catastral deberán ser identificados con logotipos institucionales salvo excepciones debidamente justificadas por la Dirección Municipal, Gerencia o Coordinación responsable.

Además, deberán portar ambas placas de circulación, la calcomanía del pago de impuesto de circulación del año que corresponda, tarjeta de circulación o fotocopia autenticada de la misma, tarjeta del seguro de vehículo vigente con los números de teléfono de la Aseguradora (cuando aplique).

Utilización de vehículos como apoyo institucional. No obstante que los vehículos de la institución están al servicio de la misma, eventualmente éstos pueden ser usados por personas ajenas a la institución, como parte de algún apoyo que se requiera, para lo cual,

se proporcionarán en calidad de préstamo y se deberá cumplir con el procedimiento de asignación de vehículos para uso específico (fijo o temporal).

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

1. Se podrá ingresar a los talleres de los establecimientos a través de los cuales fueron adquiridos, los vehículos que cuentan con garantía de fabricación o que se tenga un record de servicios realizados, excepto que el trabajo a realizar no implique pérdida de la garantía.
2. Para los vehículos de las Direcciones Municipales que no cuenten con garantía o record de mantenimiento de agencia, se deben regir por su normativa y procedimiento de selección y aprobación de taller o talleres.
3. Para los vehículos asignados a oficinas centrales que no tengan garantía de fabricación o record de agencia, se deberá contar con un mínimo de tres (3) talleres mecánicos a efecto de no saturarlos con vehículos de la institución.

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

- a) Que se encuentren legalmente establecidos;
- b) Que proporcionen garantía sobre los trabajos realizados, dicha garantía se deberá proporcionar por escrito en papel membretado del taller, debidamente firmado y sellado, (cuando aplique);
- c) Que estén localizados en puntos estratégicos;
- d) Que utilicen repuestos originales, excepto cuando la institución autorice el uso de genéricos;
- e) Que previo a realizar los trabajos, deberán remitir proforma/cotización, que contenga el detalle de los trabajos a realizar, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para el caso de oficinas centrales, para las Direcciones Municipales la autorización la realizará el Asistente Administrativo.

6. 2 Asignación de vehículos para comisiones y actividades oficiales

Tipos de comisiones. Éstas se clasifican de la manera siguiente:

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

Solicitud de vehículos. Para realizar una comisión interna/metropolitana, se deberá llenar el **Formato RIC-DA-T-001** y presentarlo al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes o a quien corresponda en las Direcciones Municipales, para programar las salidas de conformidad con la disponibilidad de vehículos. Se deberá solicitar el vehículo con un tiempo mínimo de un (1) día previo a la realización de la comisión, para coordinar la disponibilidad y solicitudes; se exceptúan aquellos casos emergentes.

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

Los **Formatos RIC-DA-T-001** y **RIC-DA-T-002**, deberán estar firmados por el solicitante y autorizados **única y exclusivamente** por el Director, Gerentes, Directores Municipales, Jefe de Departamento Administrativo, responsables, coordinadores o las personas nombradas para el efecto. El Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y

Transportes o el responsable, no procesará ninguna solicitud que no cuente con las firmas respectivas.

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

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

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

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

El responsable del vehículo deberá velar por el buen uso del mismo mientras se realice la comisión asignada, para lo cual sólo efectuará actividades relacionadas, **única** y

exclusivamente con la comisión de trabajo, no está autorizado para desviarse a rutas ajenas a las que comprende la comisión autorizada, a excepción de una situación externa, la cual debe ser informado por medio de oficio, al finalizar la comisión.

La persona que recibe el vehículo de la institución, será responsable de la pérdida, sustracción o daño al vehículo, adquiriendo la obligación de reportar inmediatamente por la vía a su alcance, si ocurriera algún percance. Además, deberá notificar a la aseguradora cuando el caso lo amerite; adicionalmente, deberá informar lo sucedido al Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para el caso de oficinas centrales y para las Direcciones Municipales deberá informar al Director Municipal o Asistente Administrativo, a través del **Formato RIC-DA-T-004**. Asimismo, deberá adjuntar a su informe la denuncia ante el Ministerio Público y/o PNC cuando el caso lo amerite. Con estos elementos al Departamento Administrativo, procederá a realizar las diligencias que correspondan ante la empresa que esté prestando el servicio de seguro para vehículos, según procedimiento establecido.

En el caso de pago de deducible o pago total, la Gerencia Administrativa Financiera nombrará una Terna de servidores públicos, la cual estará integrada por tres personas, quienes evaluarán las causas a través de las cuales se suscitó el percance y rendirán informe detallado de lo acontecido, debiendo emitir una opinión indicando si la Institución debe cubrir el pago, o bien, si se establece que existió negligencia o descuido del responsable del vehículo, el pago deberá realizarlo el responsable del vehículo durante el desarrollo de la comisión. El Gerente Administrativo Financiero, analizará y avalará o no la opinión emitida por la Comisión indicada.

Uso de vehículos por parte del personal de oficinas centrales, oficinas anexas, Direcciones Municipales y otras, en horario inhábil. En oficinas centrales queda bajo la responsabilidad del Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes; en las oficinas de las Direcciones Municipales, será responsabilidad del Asistente

Administrativo y el personal de seguridad, llevar el control de los vehículos que salen e ingresan a las instalaciones de la Institución fuera del horario comprendido entre las 8:00 y 18:00 horas, para lo cual deberán presentar a primera hora hábil del día siguiente al Departamento Administrativo, un informe detallado de dichos vehículos en oficinas centrales y en las Direcciones Municipales al Director Municipal, a excepción los vehículos asignados a través de acta administrativa.

6.3 Asignación de vehículos a otras instituciones y a personal del Registro de Información Catastral.

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

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

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

Para entregar el vehículo autorizado, se deberá suscribir acta administrativa para hacer constar los pormenores y el estado general del mismo a efecto de tener un documento que soporte la entrega y verificarlo cuando el vehículo sea devuelto, según procedimiento establecido.

Si ocurriera algún percance automovilístico o deterioro (rayones, raspones, etc.), por lo que tuviera que erogarse algún pago por concepto de deducible u otros, éste deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en su momento, a excepción que, por su trabajo, factores externos el vehículo sufra algún daño, para lo cual el Gerente Administrativo Financiero puede nombrar una terna que indique si es aceptable el vehículo en condiciones diferentes a las que fue entregado, según justificación.

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

El personal con vehículo de la institución asignado de forma temporal o fija a través de acta, no podrá hacer uso del mismo durante el tiempo que se encuentren de vacaciones, y debe informar por medio escrito al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y Jefe de Departamento Administrativo, para que coordinar el parqueo dentro del RIC.

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

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

Mantenimientos preventivos básicos. Será responsabilidad del Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, de las personas designadas en las oficinas anexas y otras, así como de los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales y personas que tengan asignados vehículos, realizar el mantenimiento primario, que consiste en la verificación del nivel de agua del radiador, presión y vida útil de llantas, para esto último se deberá hacer chequeos periódicos para verificar la calidad de labor y estimar el tiempo oportuno para el cambio de las mismas, asimismo verificar el aceite del motor, líquido hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones básicas necesarias para mantener en óptimas condiciones de seguridad el vehículo asignado.

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

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

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

lo cual deberán llevar el control de distribución y consumo de combustible utilizado en cada vehículo.

Del combustible para cumplimiento de comisión en vehículo propio. Si en una comisión de trabajo, la persona designada para el efecto utiliza su propio vehículo, se le asignará una cuota de combustible mediante el cálculo correspondiente al kilometraje, para lo cual deberá acreditar su delegación con el respectivo nombramiento, si existe más de una persona que solicita combustible para ir a la misma comisión, no se podrá asignar combustible a más de 1 persona.

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

Asignación de vehículos a otras instituciones. El Director Ejecutivo Nacional, podrá autorizar el uso en calidad de préstamo de algún vehículo propiedad del RIC, a otra institución que carezca de éste o que por causa debidamente justificada y sin afectar las actividades de la Institución, pueda efectuarse el traslado por el tiempo autorizado, para lo cual se suscribirá acta administrativa detallando los pormenores del préstamo y condiciones en las que se entrega el vehículo, indicando también, el tiempo que será utilizado y que durante dicho tiempo, son responsables de realizar los mantenimientos y servicios generales, suministro de combustible, pagos de deducibles o total por algún siniestro, si se diera el caso, entre otros, de tal manera que cuando el vehículo sea devuelto, se encuentre en condiciones aceptables.

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

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

Seguro de los vehículos. Todos los vehículos que se encuentren en buenas condiciones para uso, que sean propiedad del RIC o al servicio de éste, deben estar asegurados, por lo cual el Jefe de Sección de Mantenimiento y de Vehículos Transportes debe cumplir con el procedimiento de la Gestión de seguros para Vehículos, para mantener vigentes las pólizas de seguros correspondientes.

6.4 Prohibiciones

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

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

- o) Transportar artículos personales que comprometan la imagen de la institución.

Del uso exclusivo de vehículos para asuntos o comisiones oficiales en días inhábiles. Queda completamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del RIC no asignados a funcionarios a través del procedimiento de asignación de vehículos para uso específico (fijo o temporal) o los que estén en calidad de préstamo, para fines ajenos a las actividades propias del mismo, así como fines de semana y días de asueto, excepto por asuntos o comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos, prohibición extensa a las Direcciones Municipales en el interior de la república.

6.5 Sanciones

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

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

Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

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

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

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

Se considerarán como faltas graves, las siguientes:

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

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

Multas. Cuando se imponga una multa por violación a la Ley de Tránsito y su Reglamento y sus Reformas, ésta deberá ser cancelada por la persona a quien se le asignó el vehículo dentro de los siguientes 15 días hábiles en que le fue impuesta, de lo cual es responsabilidad del Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

cumplir con el procedimiento establecido para este tema para oficinas centrales y los Asistentes Administrativos para las Direcciones Municipales.

6.6 Consideraciones finales

Instrumentos de control. La Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, diseñará e implementará los formatos y controles que considere necesarios para la adecuada aplicación de esta normativa, utilizando libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Jefe de Departamento Administrativo.

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

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

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

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

GLOSARIO

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

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

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

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

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

RGAE: Registro General de Adquisiciones del Estado.

RTU: Registro Tributario Unificado.

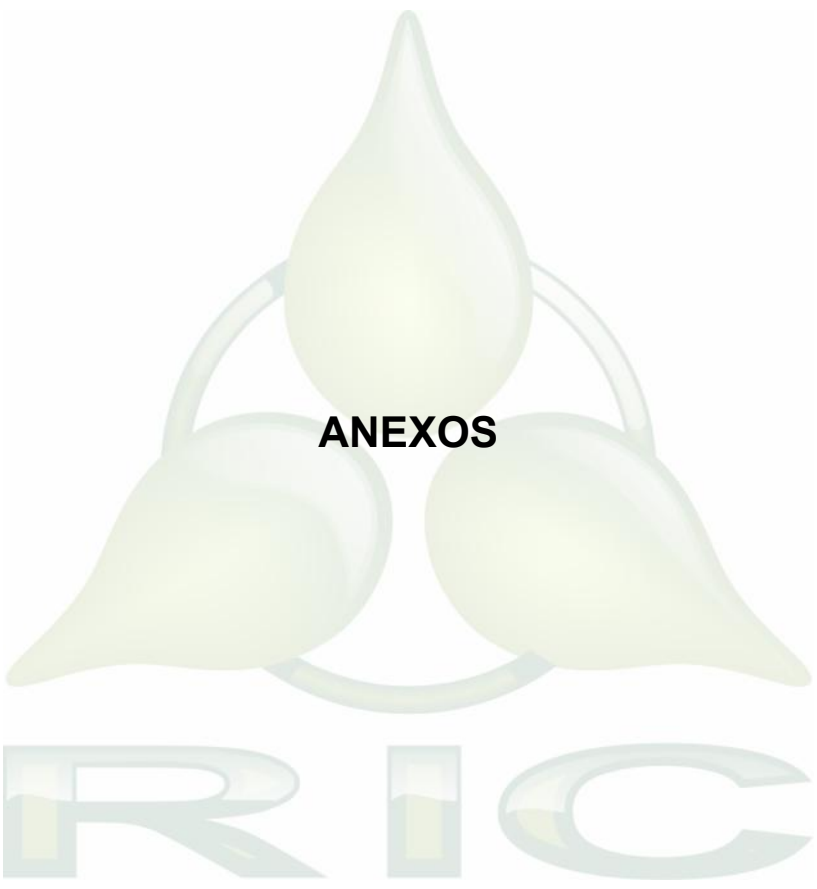
SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

Valor del Bien: Es el valor económico de adquisición de un bien, su valor de reposición o de mercado, el más favorable al RIC al momento del reintegro monetario por parte del

trabajador, de la aseguradora o del responsable de su pérdida, extravió, destrucción o deterioro por negligencia en su uso y custodia.

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





ANEXOS

ANEXO 01

FORMATO RIC-DA-T-001 SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS



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

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

 Firma del Responsable

 Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

Autorización de salida del vehículo Uso Exclusivo de Transportes

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

 Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

» 21^a Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 <http://www.ric.gob.gt>

FORMATO RIC-DA-T-002 SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES EXTERNAS (DEPARTAMENTO DE GUATEMALA)

**Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales**

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

Lugar y fecha: _____
 Descripción de la comisión: _____
 Fecha y hora de salida: _____
 Fecha y hora de entrada: _____

ITINERARIO DE LA COMISIÓN

No.	De	A	Kilometros	Actividad
1				
2				
3				
	Total			Aproximados

Jefe inmediato, nombre y firma

Autorización de salida del vehículo
Uso Exclusivo de Transporte

Responsable de la comisión: _____
Vehículo asignado: _____
Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____

Kilometraje Inicial: Final: Recorrido:

Final:



Se entregaron cupones de combustible: Si: ☐ No: ☐ Cuantos:

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehiculo

ANEXO 03
FORMATO RIC-DA-T-003 VISADO DE VEHÍCULOS

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		VISADO DE VEHICULOS RIC-DA-T-003																																																																																																																															
LUGAR Y FECHA: _____																																																																																																																																	
PLACAS DEL VEHICULO: _____		MARCA: _____	MODELO: _____																																																																																																																														
COLOR: _____		TIPO DE COMBUSTIBLE: _____																																																																																																																															
KM. ACTUAL: _____		KM. PROXIMO SERVICIO: _____																																																																																																																															
NO. DE TARJETA DE CIRCULACION _____		NO. DE POLIZA DE SEGURO: _____																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>PIPE ADICIONADO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALFOMBRAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BATERIA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SITACORA AL DIA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RADIO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CASQUETA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RELOJ</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLANTA DE REPUESTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ENCENDEDOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJOS EXTERIORES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJOS INTERIORES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINTURONES DE SEGURIDAD</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EXTINGUIDOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLAVE DE CHUCHOS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TRICKET</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VARILLA DE TRICKET</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DESARMADOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HERRAMIENTA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VALLOS DELANTEROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VALLOS TRASEROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VALLOS LATERALES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DOBLE TRACCION</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FRENO DE MANO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPICERIA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TAPOONES DE RUEDAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAJETA DE SEGURO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAJETA AUTENTICADA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VICEROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ANTENA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PROTECTOR DE RUEDAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PROTECTOR DE RUEDAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZES DE EMERGENCIA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZ BAJA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZ ALTA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ULTRASONICOS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COMAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LUZOS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>NEBLINERAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CABLE DE CORRIENTE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BOTICIN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PROTECTOR</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	SI	NO	PIPE ADICIONADO			ALFOMBRAS			BATERIA			SITACORA AL DIA			RADIO			CASQUETA			RELOJ			LLANTA DE REPUESTO			ENCENDEDOR			ESPEJOS EXTERIORES			ESPEJOS INTERIORES			CINTURONES DE SEGURIDAD			EXTINGUIDOR			LLAVE DE CHUCHOS			TRICKET			VARILLA DE TRICKET			DESARMADOR			HERRAMIENTA			VALLOS DELANTEROS			VALLOS TRASEROS			VALLOS LATERALES			DOBLE TRACCION			FRENO DE MANO			TAPICERIA			TAPOONES DE RUEDAS			CAJETA DE SEGURO			CAJETA AUTENTICADA			VICEROS			ANTENA			PROTECTOR DE RUEDAS			PROTECTOR DE RUEDAS			LUZES DE EMERGENCIA			LUZ BAJA			LUZ ALTA			ULTRASONICOS			COMAS			LUZOS			NEBLINERAS			CABLE DE CORRIENTE			BOTICIN			PROTECTOR			ESTADO FISICO DEL VEHICULO 	
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	SI	NO																																																																																																																															
PIPE ADICIONADO																																																																																																																																	
ALFOMBRAS																																																																																																																																	
BATERIA																																																																																																																																	
SITACORA AL DIA																																																																																																																																	
RADIO																																																																																																																																	
CASQUETA																																																																																																																																	
RELOJ																																																																																																																																	
LLANTA DE REPUESTO																																																																																																																																	
ENCENDEDOR																																																																																																																																	
ESPEJOS EXTERIORES																																																																																																																																	
ESPEJOS INTERIORES																																																																																																																																	
CINTURONES DE SEGURIDAD																																																																																																																																	
EXTINGUIDOR																																																																																																																																	
LLAVE DE CHUCHOS																																																																																																																																	
TRICKET																																																																																																																																	
VARILLA DE TRICKET																																																																																																																																	
DESARMADOR																																																																																																																																	
HERRAMIENTA																																																																																																																																	
VALLOS DELANTEROS																																																																																																																																	
VALLOS TRASEROS																																																																																																																																	
VALLOS LATERALES																																																																																																																																	
DOBLE TRACCION																																																																																																																																	
FRENO DE MANO																																																																																																																																	
TAPICERIA																																																																																																																																	
TAPOONES DE RUEDAS																																																																																																																																	
CAJETA DE SEGURO																																																																																																																																	
CAJETA AUTENTICADA																																																																																																																																	
VICEROS																																																																																																																																	
ANTENA																																																																																																																																	
PROTECTOR DE RUEDAS																																																																																																																																	
PROTECTOR DE RUEDAS																																																																																																																																	
LUZES DE EMERGENCIA																																																																																																																																	
LUZ BAJA																																																																																																																																	
LUZ ALTA																																																																																																																																	
ULTRASONICOS																																																																																																																																	
COMAS																																																																																																																																	
LUZOS																																																																																																																																	
NEBLINERAS																																																																																																																																	
CABLE DE CORRIENTE																																																																																																																																	
BOTICIN																																																																																																																																	
PROTECTOR																																																																																																																																	
		COMBUSTIBLE DISPONIBLE																																																																																																																															
Persona que entrega: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Persona que recibe: _____ Cargo: _____ Firma: _____																																																																																																																																	

RAZON: El día de hoy _____ con fecha _____ del mes de _____ del año _____ yo: _____

recibo vehículo placas _____ marca _____ color _____ en las mismas condiciones que fue entregado.

(Recibido) _____ (Entregado) _____

Obs. _____

Hora de entrada _____
 Hora de salida _____

ANEXO 04

FORMATO RIC-DA-T-004 NOTIFICACIÓN DE PERCANCE AUTOMOVILISTICO



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

Destinatario
Puesto
Registro de Información Catastral -RIC-
Presente

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

Descripción completa del percance:

Daños ocasionados al vehículo:

Otros:

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

Nombre y firma del responsable de la comisión

Nombre y firma de quien autorizó la comisión

(Lugar y Fecha) _____

ANEXO 05



Formato RIC-DA-T-005

[illegible]