



RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**



VERSIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

SEPTIEMBRE 2025

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/138-2025

**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 616-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales de la Unidad de Administración Financiera de la 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. DF-GAF-RIC-181-2025/fe de fecha 2 de octubre 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 Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero 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 616-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales de la Unidad de Administración Financiera de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero 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 Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero 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 27 de octubre de 2025.

NOTIFÍQUESE

R



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



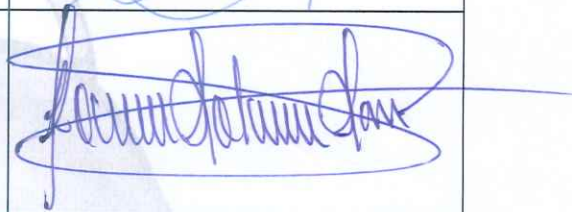
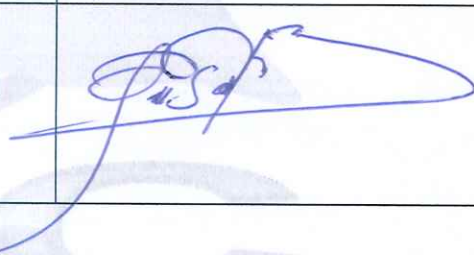
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	 
MSc. Luis Fernando España Yool	Jefe de Departamento Financiero	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Lic. Yurgen Aldair Velásquez Orozco	Jefe de Sección de Inventarios	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

INDICE

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	2
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	2
2.2 SIMBOLOGÍA.....	4
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	6
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	8
5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO	9
5.1.1 Sección de Inventarios	10
5.1.2 Atribuciones de la Sección de Inventarios.....	11

5.1.3 Procedimientos de la Sección de Inventarios	13
GAF-DF-SI-01 Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	14
GAF-DF-SI-02 Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.	22
GAF-DF-SI-03 Ingreso de activos fijos trasladados al RIC por otras instituciones del Estado.	27
GAF-DF-SI-04 Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	30
GAF-DF-SI-05 Donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.	36
GAF-DF-SI-06 Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	40
GAF-DF-SI-07 Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.	48
GAF-DF-SI-08 Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	53
GAF-DF-SI-09 Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	58
GAF-DF-SI-10 Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	62
GAF-DF-SI-11 Reposición o pago en caso de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	67
GAF-DF-SI-12 Robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	71

GAF-DF-SI-013 Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	74
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	83
GLOSARIO.....	84
ANEXOS	85



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS	86
ANEXO 02	BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES DEFINITIVO	87
ANEXO 03	SOLVENCIA GENERAL	88



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala es una herramienta técnico-administrativa, que sirve de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz. Contribuye a disminuir errores, evitar la duplicidad de funciones y a optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El documento está estructurado para orientar al usuario. En su parte inicial presenta las generalidades del Manual, las definiciones básicas y simbología utilizada y la interpretación del formato utilizado en los procedimientos. Además, contiene los aspectos generales de Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) y, específicamente, la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), instancia encargada de velar por el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la Institución, entre otras atribuciones relacionadas con la política administrativa financiera del RIC.

En lo que respecta a los procedimientos, están diseñados conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales, y se incorporó en cada uno la legislación actualizada, dentro del marco jurídico aplicable. Finalmente se describen dichos procedimientos, integrados por: la Legislación y Normativa aplicables, requisitos necesarios para su ejecución, descripción de cada uno de los pasos, actores responsables y sus correspondientes diagramas de flujo.

JUSTIFICACIÓN

La presente versión actualizada del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, atiende a la instrucción del Consejo Directivo del RIC, contenida en el *Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Registro de Información Catastral de Guatemala*, aprobado en Resolución Número 850-001-2025.

En dicho Reglamento, en su Capítulo IV. OTRAS DISPOSICIONES, Artículo 15. Manuales, se instruye a las dependencias administrativas competentes para que, en coordinación con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, actualicen sus respectivos manuales de normas y procedimientos.

En atención a lo indicado se actualizó el manual de la Sección de Inventarios, revisando los procedimientos de la segunda versión, aprobada en Acuerdo de Dirección DEN – RIC/122-2024 y se incorporó el procedimiento “Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.”, tomando de base el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles mencionado, pues se estandarizan las actividades a cumplir para la baja de bienes inservibles del 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. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.
- c. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.
- e. Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 de fecha 06 de enero 2022, del Ministro de Finanzas Públicas.
- f. Acuerdo Gubernativo Número 779-98 del Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Normativas complementarias obligatorias

- a. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento para bienes muebles y otros activos fijos en propiedad o en Administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 060-001-2007 del Consejo Directivo del RIC y sus actualizaciones.

- d.** Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 850-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la administración, registro, y control, de los bienes muebles, intangibles, y otros activos fijos no fungibles en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, y su baja y verificación cuando corresponda.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procedimientos que deben cumplirse para la administración de los activos del RIC, que le son proporcionados a su personal para el desempeño de sus funciones, con énfasis en la responsabilidad de su custodia y buen uso.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa establecida para la administración de inventarios, aplicable a las entidades gubernamentales, además de la normativa interna del RIC, incluyendo la específica para el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Sección de Inventarios, el Departamento Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, y para las dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal del Departamento Financiero.
- Personal de la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales del RIC.
- Personal de otras Dependencias internas que tienen relación directa en los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

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

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto del personal de reciente ingreso.
- Solicitar y gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del Manual en el Portal Web Institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se implementen nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con fundamento en el Artículo 2 de la Resolución Número 616-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente manual tomará vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del RIC.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

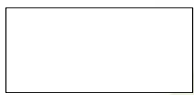
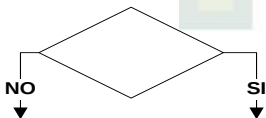
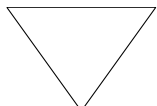
- a. **Activos Fijos No Fungibles:** Son los bienes que por su vida útil mayor de un año y su clasificación presupuestaria, son registrados como parte del activo fijo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- b. **Activos Fijos:** Son los bienes adquiridos bajo el renglón presupuestario del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”.
- c. **Bienes Fungibles:** Son los bienes cuya vida útil sea menor a un año, que, por su naturaleza, se consumen con el uso y pueden ser sustituidos por otros, a excepción de los accesorios y repuestos en general.
- d. **Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no pueden tocarse, solamente se pueden distinguir por la inteligencia, pues se refiere a cosas inmateriales; son todos aquellos que no son considerados como bienes muebles.
- e. **Bienes Muebles:** Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro por cualquier medio, manteniendo su integridad; su vida útil es mayor de un año.
- f. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.
- g. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una Dependencia específica o a la totalidad de una Institución.
- h. **Procedimiento:** Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

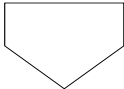
- i. **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una Dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI por sus siglas en inglés), 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 de Línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.

	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra parte fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

Para alcanzar los objetivos del presente Manual debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos

- a. **Encabezado:** Indica el tipo de Manual, la Sección, el Departamento y la Gerencia a la 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 Financiero (DF), Sección de Inventarios (SI) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d. **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e. **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f. **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g. **Inicia:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h. **Termina:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i. **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.

- j. **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k. **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:**
Detalla la legislación y normativa aplicables al procedimiento.
- l. **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios previos para realizar el 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 actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

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

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

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, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos para cumplir con su objetivo institucional.

4.2 VISIÓN

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

4.3 MISIÓN

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

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

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 3. Integración, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su estructura organizativa se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas (Técnico-Jurídicas) (Administrativas y de Seguimiento), de Apoyo y de

Control; y la integración de cada una de las funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno¹.

Cada Dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada 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 se tiene 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.”²

¹ Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

² 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 ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



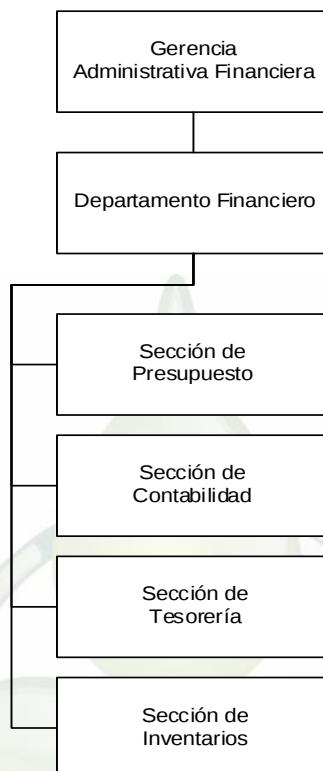
Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 del 10 de octubre de 2022.

5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y del proceso presupuestario, del registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Además, es el responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

La estructura organizativa y funcional del Departamento Financiero se puede observar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

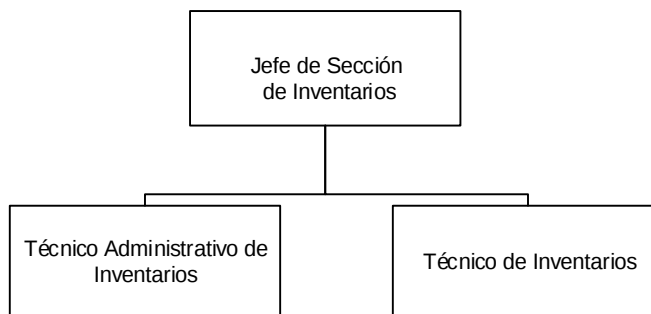


Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera.

5.1.1 Sección de Inventarios

Esta Sección es la responsable de administrar y llevar el registro y control de los bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propios o en administración del Registro de Información Catastral de Guatemala; además, le corresponde el resguardo de dichos bienes y su asignación al personal del RIC para el cumplimiento de sus funciones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera.

5.1.2 Atribuciones de la Sección de Inventarios

- a. Realizar las actividades relacionadas con el registro y gestión de las bajas de activos fijos e intangibles, adquiridos por medio de procesos de compra, por Fondo Rotativo o por donaciones en especie.
- b. Ejecutar las acciones relacionadas con el requerimiento al personal del RIC, para el pago o reposición de los bienes faltantes.
- c. Ejecutar las actividades relacionadas con el levantamiento del inventario físico de todos los bienes propiedad o administrados por el RIC.
- d. Resguardar todos los bienes propiedad o administrados por el RIC, que se encuentran físicamente en sus bodegas.
- e. Realizar las actividades relacionadas con la entrega de bienes, que son solicitados por el Jefe Inmediato para asignarlo a cada funcionario, empleado o personal temporal del RIC, para el desempeño de sus funciones.
- f. Codificar y etiquetar todos los bienes propiedad o administrados por el RIC, según los códigos de inventarios del SICOIN WEB y de identificación de proyectos específicos. Si se tratare de bienes en administración, codificar y etiquetar con la nomenclatura creada específicamente para ello.

- g.** Registrar y crear el registro de la responsabilidad, en el módulo de inventarios del SICOIN WEB de los funcionarios, empleados o personal temporal del RIC, que utilizan mobiliario y equipo para el desempeño de sus funciones.
- h.** Realizar las actividades relacionadas con la actualización de los registros de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad de los funcionarios, empleados, o personal temporal del RIC, según cambios en la asignación de bienes, que son notificados por medio de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.
- i.** Revisar todos los bienes asignados al personal que causa baja en la Institución, con base a las notificaciones de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, y gestionar en simultáneo el traslado de la responsabilidad de dichos bienes.
- j.** Elaborar la certificación del registro de inventarios de los bienes propiedad o administrados por el RIC.
- k.** Llevar el control y archivo de la documentación de los activos fijos e intangibles, adquiridos por el RIC por diversos procesos de compra, por Fondo Rotativo o de bienes provenientes de convenios de donación.
- l.** Llevar el control y mantener actualizados los registros de todo tipo de bienes del RIC o en administración, en los sistemas informáticos, principalmente en el módulo de inventarios del SICOIN WEB.
- m.** Realizar el cierre anual de inventarios de Activos del RIC del año fiscal respectivo, y presentar el informe detallado a la Sección de Contabilidad, a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n.** Elaborar y extender la Solvencia General de Inventarios al personal que causa baja en las Oficinas Centrales del RIC, cuando la persona hubiere entregado los bienes asignados a su responsabilidad.
- o.** Suscribir actas administrativas relacionadas con procesos de baja del inventario o por traslado definitivo de bienes.
- p.** Suscribir actas administrativas relacionadas con los procedimientos de reposición por parte del personal afectado por pérdida o extravío, o con la empresa Aseguradora contratada, derivado de la restitución de bienes o su valor respectivo.

5.1.3 Procedimientos de la Sección de Inventarios

De conformidad con las atribuciones de la Sección de Inventarios, se desarrollan 13 procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo que se detallan a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.		01 de 08
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.		Termina: Técnico de Inventarios.		
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para el registro de ingreso de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por medio de diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.			
Objetivo:	Contar con el procedimiento para determinar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades del personal que participe en el registro de ingreso de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, en el Sistema Sicoín WEB.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 1,2, 3, 4, 7 y 8 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Inciso 2.1 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).			
b.	Número de la Liquidación, o número del Fondo Rotativo con el que se registra la adquisición.			
c.	Factura en original, que contenga el detalle del bien con los datos siguientes: descripción, marca, número de serie, color, modelo, accesorios, precio unitario y precio total.			
d.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.			
e.	Certificación de Inventarios de la no existencia o disponibilidad del bien por adquirir.			

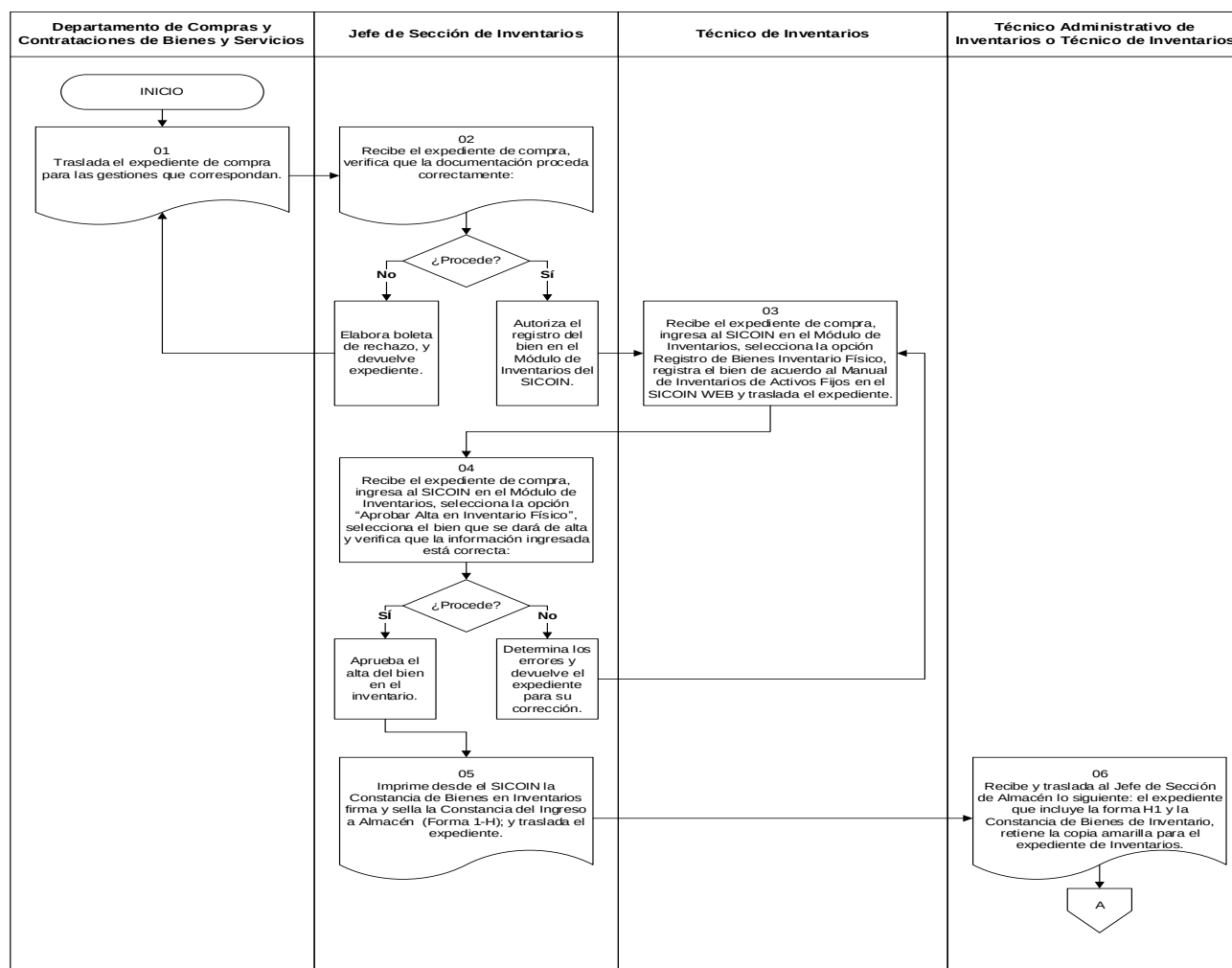
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	02 de 08	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
f.	Oficio de la Dependencia solicitante en el que enumera y describe los datos siguientes: Nombre completo del responsable del bien. El renglón de gasto presupuestario del contrato. Lugar de trabajo y ubicación. Cargo que desempeña. Número de Identificación Tributaria (NIT).			
g.	Especificaciones técnicas del bien por adquirir.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.		03 de 08
Inicia: Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.			Termina: Técnico de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Traslada el expediente de compra para las gestiones que correspondan.			Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
02	Recibe el expediente de compra, verifica que la documentación proceda correctamente: Sí: autoriza el registro del bien en el Módulo de Inventarios del SICOIN. No: elabora boleta de rechazo y devuelve el expediente.			Jefe de Sección de Inventarios.
03	Recibe el expediente de compra, ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro de Bienes Inventario Físico, registra el bien de acuerdo al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB y traslada el expediente.			Técnico de Inventarios.
04	Recibe el expediente de compra, ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción “Aprobar Alta en Inventario Físico”, selecciona el bien que se dará de alta y verifica que la información ingresada está correcta: Sí: aprueba el alta del bien en el inventario. No: determina los errores y devuelve el expediente para su corrección.			Jefe de Sección de Inventarios.
05	Imprime desde el SICOIN la Constancia de Bienes en Inventarios firma y sella la Constancia del Ingreso a Almacén (Forma 1-H); y traslada el expediente.			

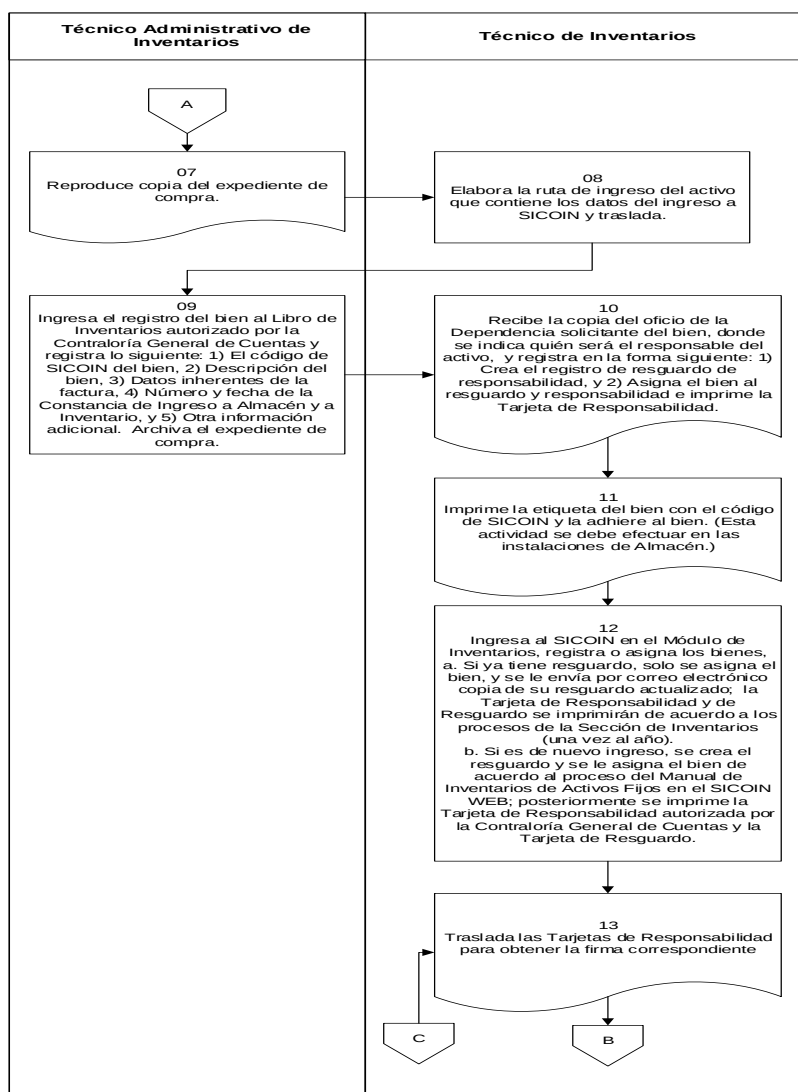
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-01		17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	04 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
06	Recibe y traslada al Jefe de Sección de Almacén lo siguiente: el expediente que incluye la forma H1 y la Constancia de Bienes de Inventario, retiene la copia amarilla para el expediente de Inventarios.			Técnico Administrativo de Inventarios o Técnico de Inventarios.
07	Reproduce copia del expediente de compra.			Técnico Administrativo de Inventarios.
08	Elabora la ruta de ingreso del activo que contiene los datos del ingreso a SICOIN y traslada.			Técnico de Inventarios.
09	Ingresa el registro del bien al Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y registra lo siguiente: 1) El código de SICOIN del bien, 2) Descripción del bien, 3) Datos inherentes de la factura, 4) Número y fecha de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, y 5) Otra información adicional. Archiva el expediente de compra.			Técnico Administrativo de Inventarios.
10	Recibe la copia del oficio de la Dependencia solicitante del bien, donde se indica quién será el responsable del activo, y registra en la forma siguiente: 1) Crea el registro de resguardo de responsabilidad, y 2) Asigna el bien al resguardo y responsabilidad e imprime la Tarjeta de Responsabilidad.			Técnico de Inventarios.
11	Imprime la etiqueta del bien con el código de SICOIN y la adhiere al bien. (Esta actividad se debe efectuar en las instalaciones de Almacén).			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	05 de 08	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
12	Ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, registra o asigna los bienes, a. Si ya tiene resguardo, solo se asigna el bien, y se le envía por correo electrónico copia de su resguardo actualizado; la Tarjeta de Responsabilidad y de Resguardo se imprimirán de acuerdo a los procesos de la Sección de Inventarios (una vez al año). b. Si es de nuevo ingreso, se crea el resguardo y se le asigna el bien de acuerdo al proceso del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB; posteriormente se imprime la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas y la Tarjeta de Resguardo.		Técnico de Inventarios.	
13	Traslada las Tarjetas de Responsabilidad para obtener la firma correspondiente.			
14	Recibe la Tarjeta de Responsabilidad autorizada y determina si procede: Sí: firma de visto bueno. No: establece los errores y devuelve la Tarjeta de Responsabilidad para su corrección.		Jefe de Sección de Inventarios.	
15	Solicita la firma al trabajador en la Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta de Resguardo y traslada.		Técnico de Inventarios.	
16	Recibe la Tarjeta de Responsabilidad autorizada y la Tarjeta de Resguardo, y determina si están acorde con los bienes asignados. Sí: firma de aceptada la información. No: establece los errores y devuelve la Tarjeta de Responsabilidad para su corrección.		Responsable de los bienes.	
17	Entrega copias de la Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta de Resguardo al responsable del resguardo de los bienes y archiva la original.		Técnico de Inventarios.	
FIN				

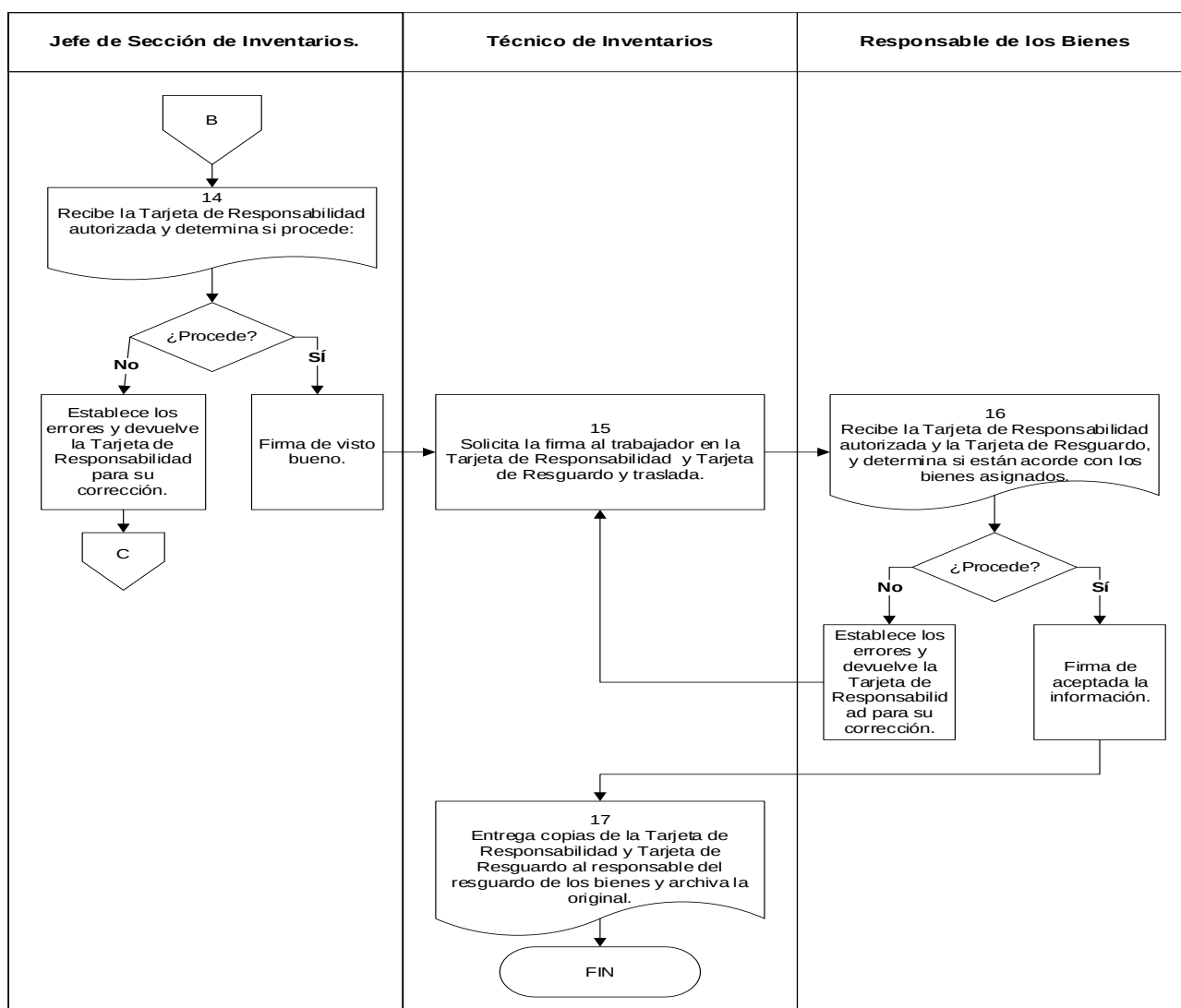
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	06 de 08



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.	07 de 08



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-01	17	Registro de ingreso y asignación de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC, adquiridos por diversas modalidades de compra y por fondo rotativo.		08 de 08

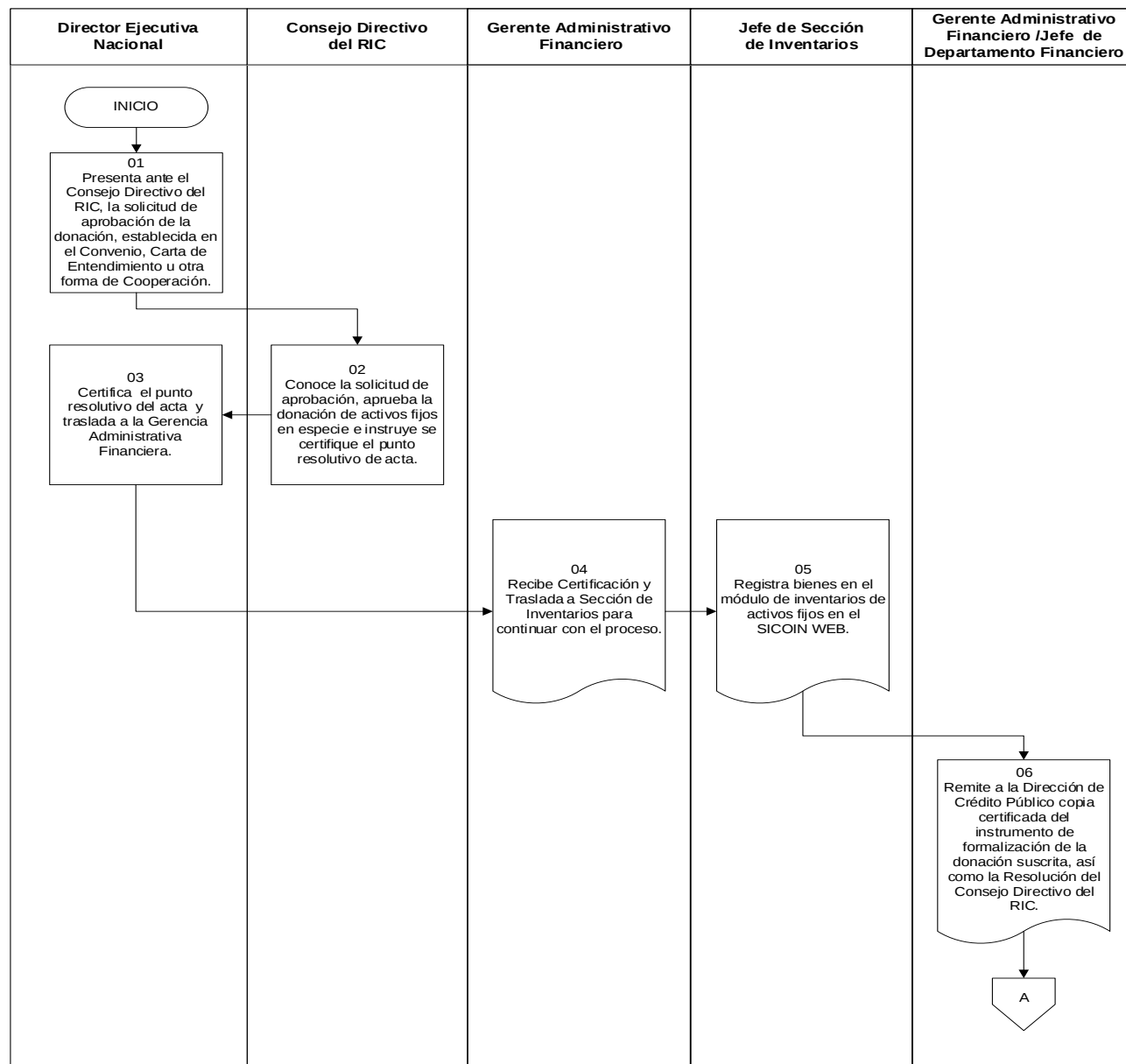


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-02	15	Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.		01 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.			Termina: Departamento Administrativo.	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse para el registro de ingreso de bienes donados en especie a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala, en el inventario de activos.			
Objetivo:	Procesar de manera clara, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en el registro de ingreso de bienes donados en especie, a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala, en el inventario de activos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 28 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.2 Modalidad Especie: bienes (propiedad, planta y equipo e intangibles) del Manual de Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial 523-2014 actualizado al 17 de mayo 2021 en Resolución DCP No. 06-2021 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).			
b.	Copia de las actas de entrega y aceptación de los bienes.			
c.	Constancia de Bienes en Inventarios.			
d.	Copia de certificación de Resolución, mediante la cual el Consejo Directivo del RIC, aprueba la donación de los bienes en especie.			
e.	Número o código de la donación de bienes en especie.			
f.	Registro contable de la donación de bienes en especie.			
g.	Expediente de la donación de bienes en especie.			

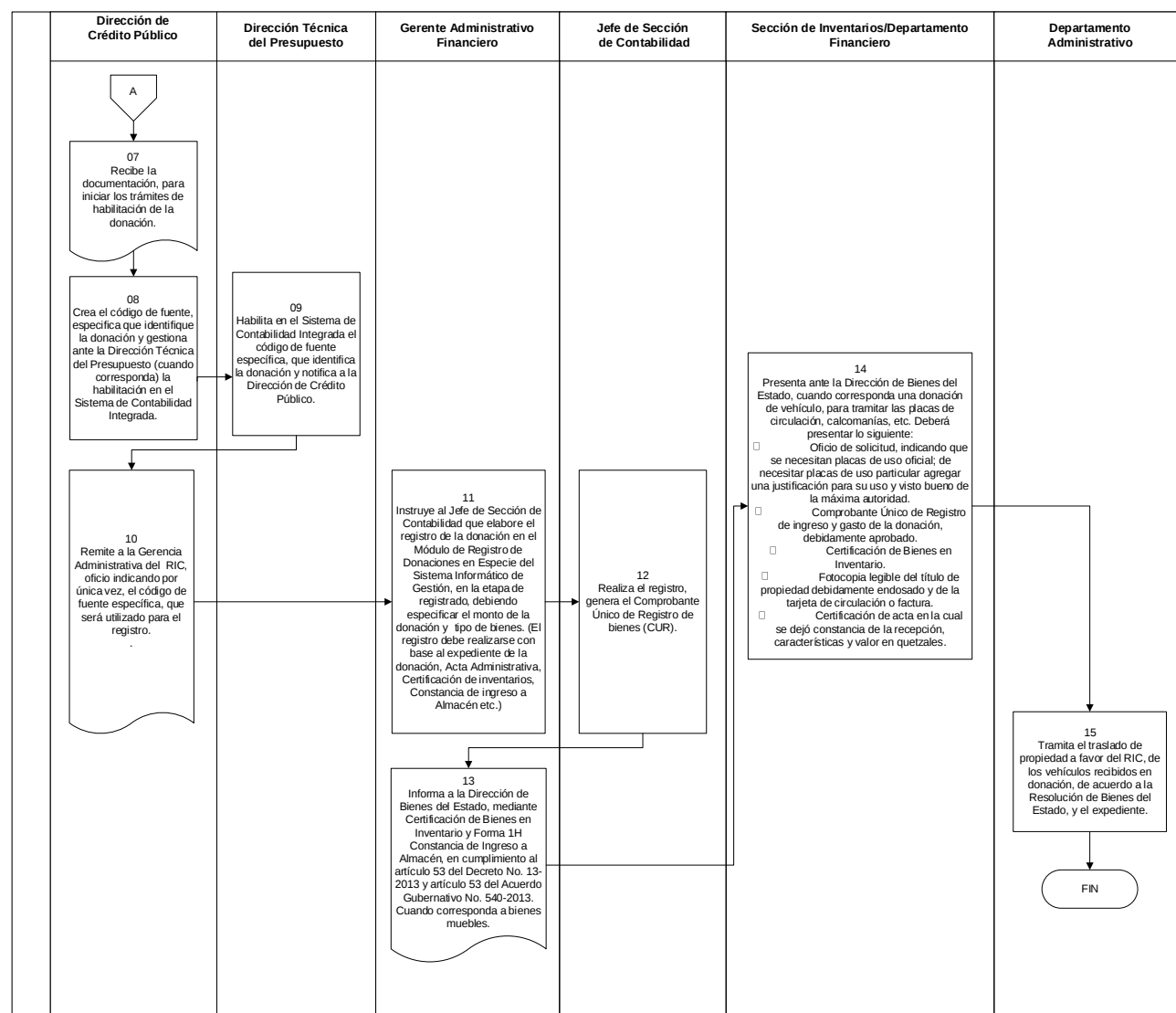
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-02	15	Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.	02 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.			Termina: Departamento Administrativo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta ante el Consejo Directivo del RIC, la solicitud de aprobación de la donación, establecida en el Convenio, Carta de Entendimiento u otra forma de Cooperación.		Director Ejecutivo Nacional.	
02	Conoce la solicitud de aprobación, aprueba la donación de activos fijos en especie e instruye se certifique el punto resolutive de acta.		Consejo Directivo del RIC.	
03	Certifica el punto resolutive del acta y traslada a la Gerencia Administrativa Financiera.		Director Ejecutivo Nacional.	
04	Recibe Certificación y Traslada a Sección de Inventarios para continuar con el proceso.		Gerente Administrativo Financiero.	
05	Registra bienes en el módulo de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB.		Jefe de Sección de Inventarios.	
06	Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación suscrita, así como la Resolución del Consejo Directivo del RIC.		Gerente Administrativo Financiero /Jefe de Departamento Financiero.	
07	Recibe la documentación, para iniciar los trámites de habilitación de la donación.		Dirección de Crédito Público.	
08	Crea el código de fuente, especifica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada.			
09	Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica, que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.		Dirección Técnica del Presupuesto.	
10	Remite a la Gerencia Administrativa del RIC, oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro.		Dirección de Crédito Público	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-02		15	Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
11	Instruye al Jefe de Sección de Contabilidad que elabore el registro de la donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto de la donación y tipo de bienes. (El registro debe realizarse con base al expediente de la donación, Acta Administrativa, Certificación de inventarios, Constancia de ingreso a Almacén etc.)			Gerente Administrativo Financiero.
12	Realiza el registro, genera el Comprobante Único de Registro de bienes (CUR).			Jefe de Sección Contabilidad
13	Informa a la Dirección de Bienes del Estado, mediante Certificación de Bienes en Inventario y Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén, en cumplimiento al artículo 53 del Decreto No. 13-2013 y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Cuando corresponda a bienes muebles.			Gerente Administrativo Financiero.
14	Presenta ante la Dirección de Bienes del Estado, cuando corresponda una donación de vehículo, para tramitar las placas de circulación, calcomanías, etc. Deberá presentar lo siguiente: • Oficio de solicitud, indicando que se necesitan placas de uso oficial; de necesitar placas de uso particular agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad. • Comprobante Único de Registro de ingreso y gasto de la donación, debidamente aprobado. • Certificación de Bienes en Inventario. • Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura. • Certificación de acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales.			Sección de Inventarios/Departamento Financiero
15	Tramita el traslado de propiedad a favor del RIC, de los vehículos recibidos en donación, de acuerdo a la Resolución de Bienes del Estado, y el expediente.			Departamento Administrativo.
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-02	15	Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.	04 de 05



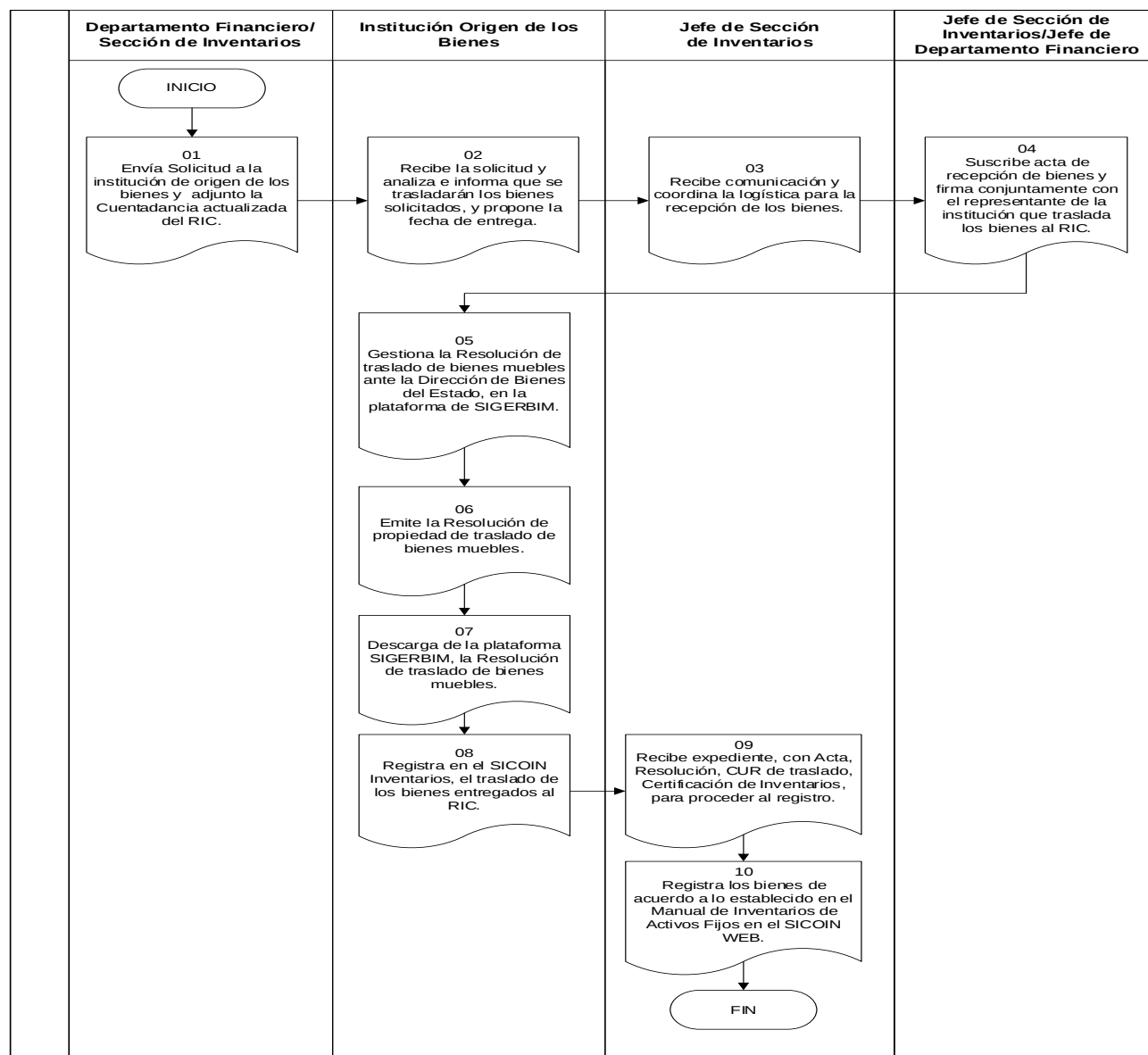
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-02	15	Registro de ingreso en el inventario de activos del RIC, de bienes donados en especie.	05 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-03	10	Ingreso de activos fijos trasladados al RIC por otras instituciones del Estado.	01 de 03
Inicia: Departamento Financiero/Sección de Inventarios.		Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para el registro de los activos fijos trasladados al RIC por parte de otras instituciones.		
Objetivo:	Presentar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en el traslado de activos al RIC, de parte de otras instituciones.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Numeral 2.20 SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
c.	Artículo 2 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud a la Institución que tiene disponibilidad de activos que puedan ser útiles al RIC, con visto bueno de la Dirección Ejecutiva Nacional		
b.	Acta de recepción de bienes trasladados al RIC.		
c.	Resolución de Bienes del Estado emitida a la Institución origen de los bienes.		
d.	CUR de registro del traslado de la Institución origen de los bienes		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-03		10	Ingreso de activos fijos trasladados al RIC por otras instituciones del Estado.	02 de 03
Inicia: Departamento Financiero/Sección de Inventarios.			Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Envía Solicitud a la institución de origen de los bienes y adjunto la Cuantadancia actualizada del RIC.			Departamento Financiero/Sección de Inventarios.
02	Recibe la solicitud y analiza e informa que se trasladarán los bienes solicitados, y propone la fecha de entrega.			Institución Origen de los Bienes.
03	Recibe comunicación y coordina la logística para la recepción de los bienes.			Jefe de Sección de Inventarios.
04	Suscribe acta de recepción de bienes y firma conjuntamente con el representante de la institución que traslada los bienes al RIC.			Jefe de Sección de Inventarios/Jefe de Departamento Financiero.
05	Gestiona la Resolución de traslado de bienes muebles ante la Dirección de Bienes del Estado, en la plataforma de SIGERBIM.			Institución Origen de los Bienes.
06	Emite la Resolución de propiedad de traslado de bienes muebles.			
07	Descarga de la plataforma SIGERBIM, la Resolución de traslado de bienes muebles.			
08	Registra en el SICOIN Inventarios, el traslado de los bienes entregados al RIC.			
09	Recibe expediente, con Acta, Resolución, CUR de traslado, Certificación de Inventarios, para proceder al registro.			Jefe de Sección de Inventarios.
10	Registra los bienes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-03	10	Ingreso de activos fijos trasladados al RIC por otras instituciones del Estado.	03 de 03

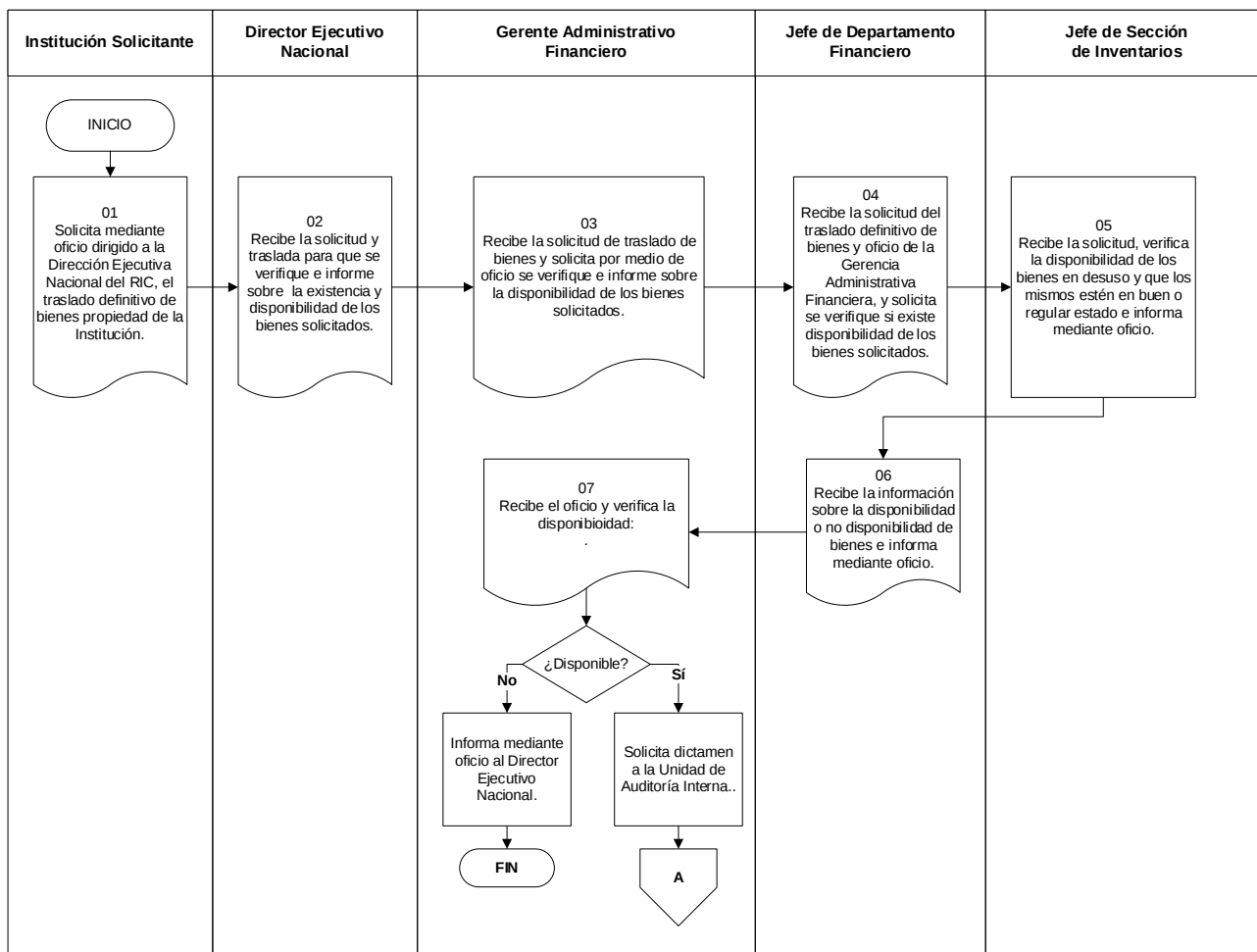


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-04	21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	01 de 06	
Inicia: Institución Solicitante.			Termina: Técnico Administrativo de Inventarios.	
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para el traslado definitivo de activos fijos propiedad del RIC, a otras instituciones del Estado.			
Objetivo:	Presentar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en el traslado definitivo de activos fijos propiedad del RIC, a otras instituciones del Estado.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 34 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.18 SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
c.	Artículo 2 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de la Dependencia interesada en el traslado definitivo de los bienes, dirigida al Director Ejecutivo Nacional del RIC.			
b.	Oficio de la Gerencia Administrativa Financiera, dirigida al Jefe del Departamento Financiero, en la cual solicita información sobre la disponibilidad de los bienes de interés.			
c.	Oficio del Jefe de Departamento Financiero, en el cual solicita al Jefe de Sección de Inventarios, que verifique si existe disponibilidad de los bienes solicitados.			
d.	Dictamen de Auditoría Interna.			
e.	Resolución del Consejo Directivo del RIC, aprobando el traslado de bienes a la institución solicitante.			

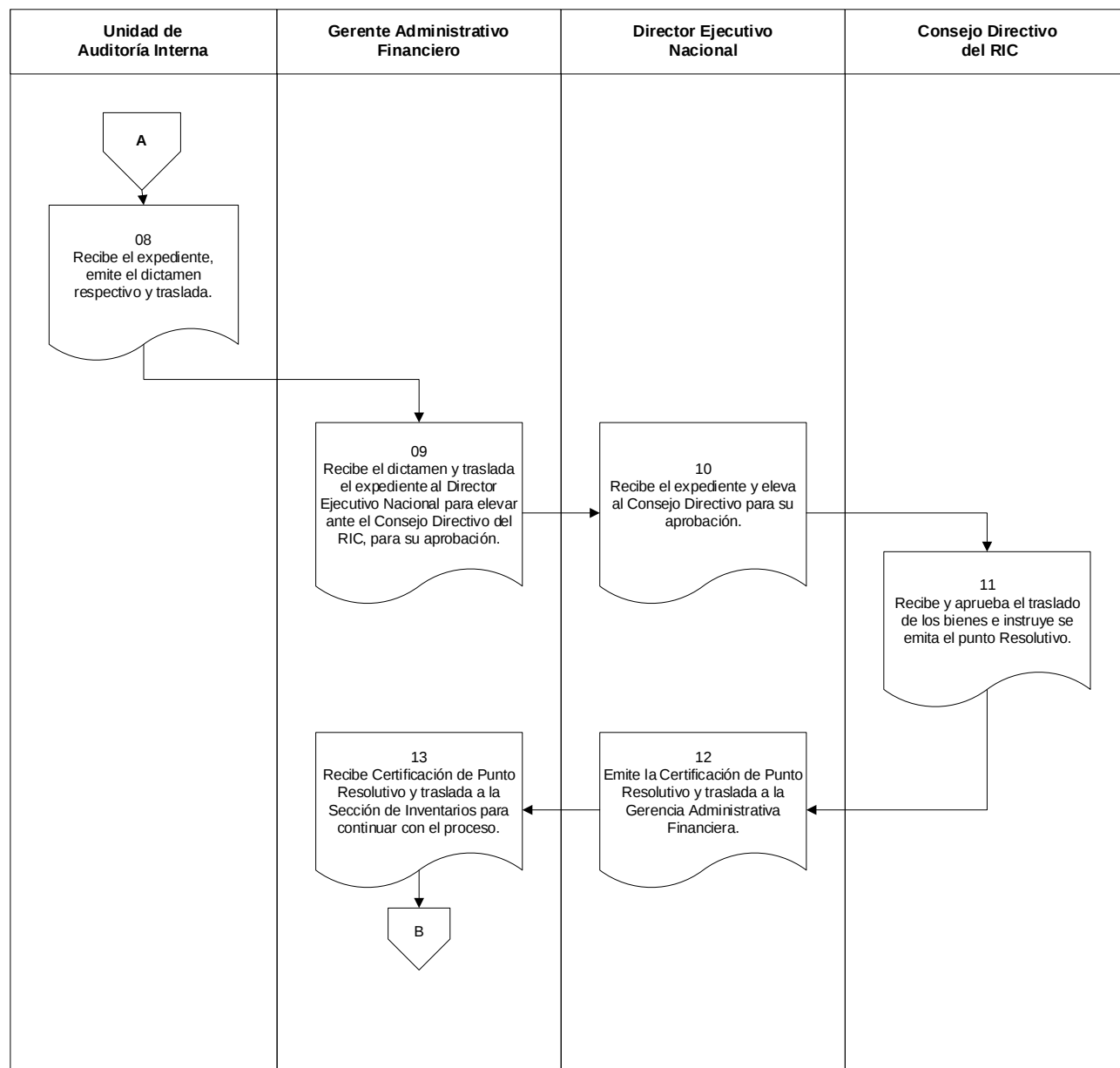
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-04	21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.		02 de 06
Inicia: Institución Solicitante.		Termina: Técnico Administrativo de Inventarios.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, el traslado definitivo de bienes propiedad de la Institución.			Institución Solicitante.
02	Recibe la solicitud y traslada para que se verifique e informe sobre la existencia y disponibilidad de los bienes solicitados.			Director Ejecutivo Nacional.
03	Recibe la solicitud de traslado de bienes y solicita por medio de oficio se verifique e informe sobre la disponibilidad de los bienes solicitados.			Gerente Administrativo Financiero.
04	Recibe la solicitud del traslado definitivo de bienes y oficio de la Gerencia Administrativa Financiera, y solicita se verifique si existe disponibilidad de los bienes solicitados.			Jefe de Departamento Financiero.
05	Recibe la solicitud, verifica la disponibilidad de los bienes en desuso y que los mismos estén en buen o regular estado e informa mediante oficio.			Jefe de Sección de Inventarios.
06	Recibe la información sobre la disponibilidad o no disponibilidad de bienes e informa mediante oficio.			Jefe de Departamento Financiero.
07	Recibe el oficio y verifica la disponibilidad: Sí: solicita dictamen a la Unidad de Auditoría Interna. No: informa mediante oficio al Director Ejecutivo Nacional.			Gerente Administrativo Financiero.
08	Recibe el expediente, emite el dictamen respectivo y traslada.			Unidad de Auditoría Interna.
09	Recibe el dictamen y traslada el expediente al Director Ejecutivo Nacional para elevar ante el Consejo Directivo del RIC, para su aprobación.			Gerente Administrativo Financiero.
10	Recibe el expediente y eleva al Consejo Directivo para su aprobación.			Director Ejecutivo Nacional.
11	Recibe y aprueba el traslado de los bienes e instruye se emita el punto Resolutivo.			Consejo Directivo del RIC.
12	Emite la Certificación de Punto Resolutivo y traslada a la Gerencia Administrativa Financiera.			Director Ejecutivo Nacional.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-04		21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	03 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
13	Recibe Certificación de Punto Resolutivo y traslada a la Sección de Inventarios para continuar con el proceso.			Gerente Administrativo Financiero.
14	Recibe Resolución y expediente y procede a la entrega de los bienes, suscribiendo Acta Administrativa, en la cual se detallan los bienes y su valor.			Jefe de Sección de Inventarios.
15	Gestiona Resolución de traslado de bienes muebles ante la Dirección de Bienes del Estado, en la plataforma de SIGERBIM.			
16	Emite Resolución de propiedad de traslado de bienes muebles.			Dirección de Bienes del Estado.
17	Descarga de la plataforma SIGERBIM, la Resolución de traslado de bienes muebles.			Jefe de Sección de Inventarios.
18	Registra en el SICOIN Inventarios, el traslado de los bienes entregados al RIC.			
19	Envía expediente con el Acta, Resolución, CUR de traslado, Certificación de Inventarios, para que la Institución destino proceda al registro.			
20	Procede al registro del traslado de los bienes de acuerdo a lo normado en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, sección 2.18 Aprobación de traslados con afectación de Libros de Inventarios.			Institución destino de los bienes.
21	Archiva expediente.			Técnico Administrativo de Inventarios.
FIN				

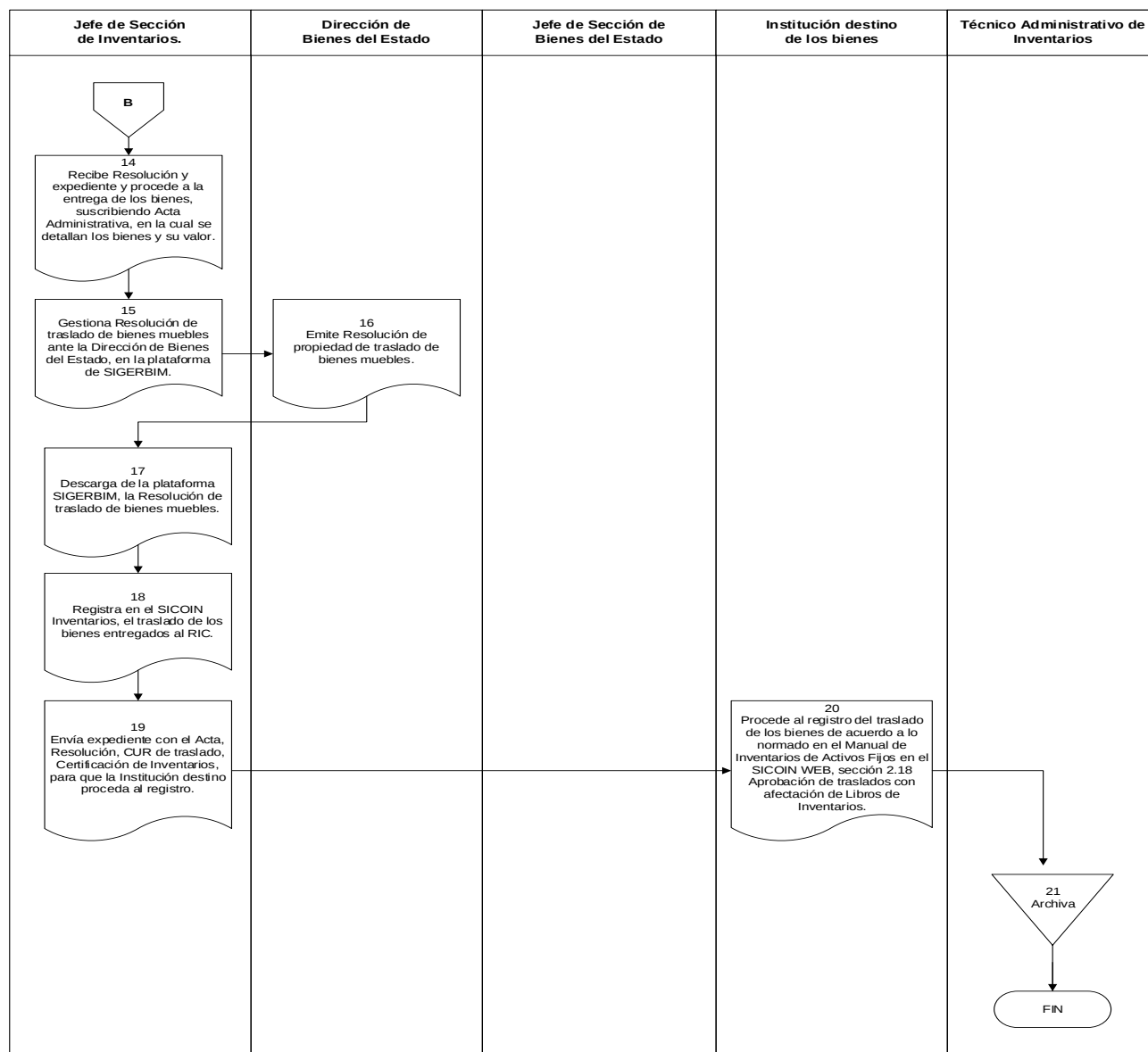
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-04	21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	04 de 06



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-04	21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	05 de 06



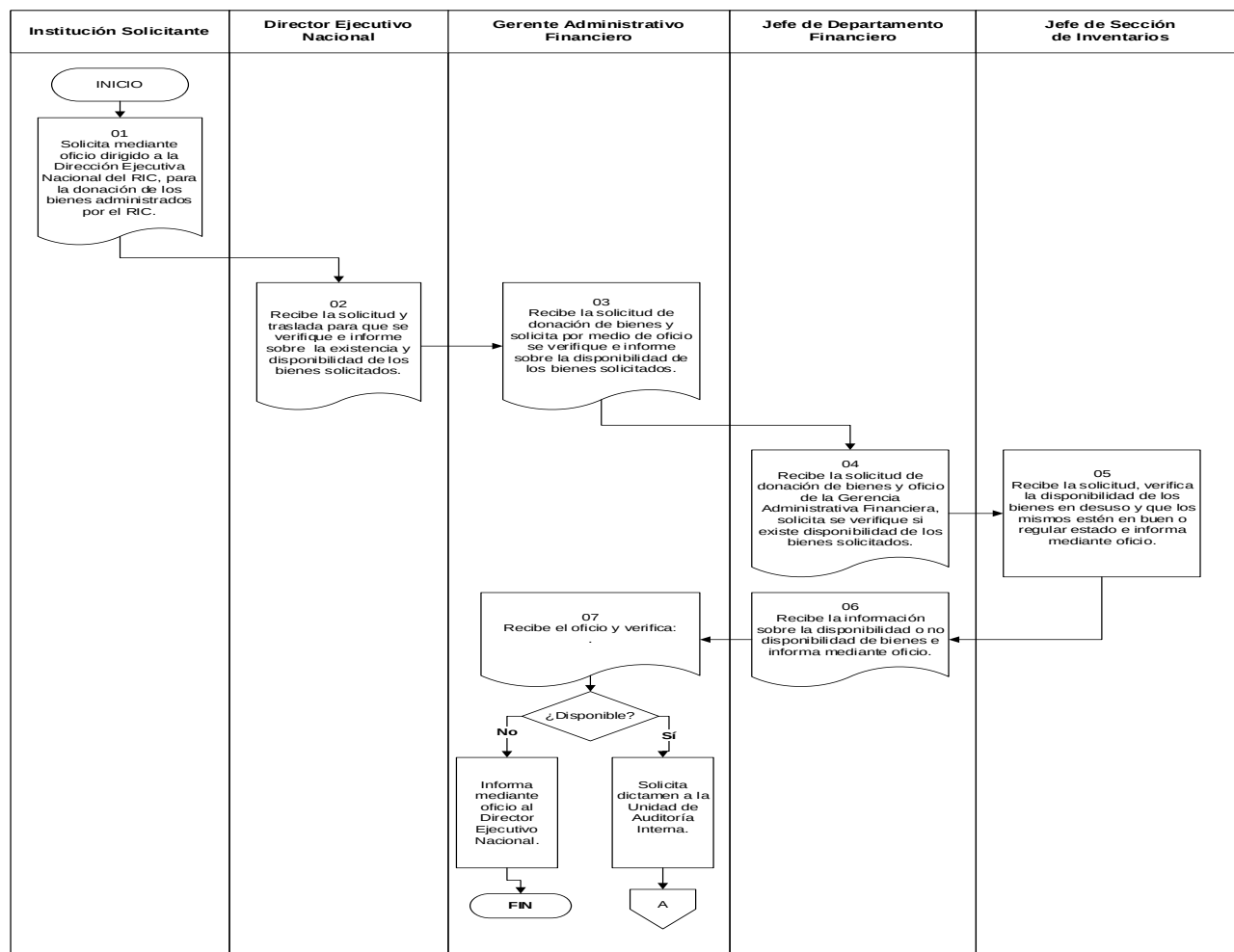
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-04	21	Traslado Definitivo de activos fijos propiedad del RIC a otras instituciones del Estado.	06 de 06



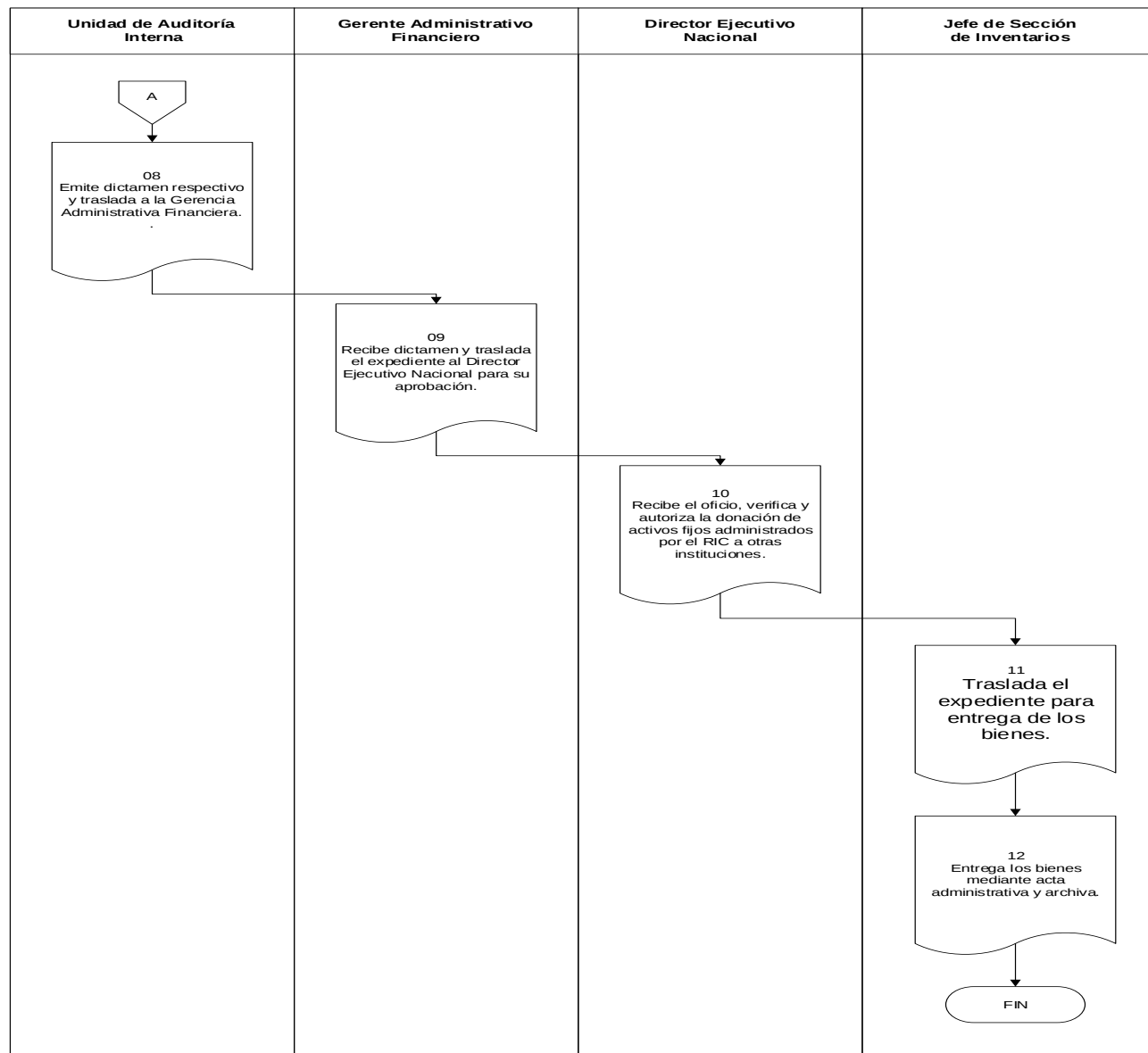
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-05	12	Donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.	01 de 04
Inicia: Institución Solicitante.		Termina: Jefe de Sección de inventarios	
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para la donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.		
Objetivo:	Presentar de manera clara y precisa, todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en la donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 29 disminución de los bienes recibidos para la administración del RIC del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Convenio del origen de los bienes.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud de la Institución interesada en la donación.		
b.	Oficio de la Gerencia Administrativa Financiera, dirigida al Jefe del Departamento Financiero, en la cual solicita información sobre la disponibilidad de los bienes de interés.		
c.	Oficio del Jefe de Departamento Financiero, en el cual solicita al Jefe de Sección de Inventarios, que verifique si existe disponibilidad de los bienes solicitados.		
d.	Dictamen de Auditoría Interna.		
e.	Autorización expresa del donante para que el RIC pueda disponer de los bienes incluidos en el convenio.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-05	12	Donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.	02 de 04	
Inicia: Institución Solicitante.			Termina: Jefe de Sección de inventarios	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, para la donación de los bienes administrados por el RIC.		Institución Solicitante.	
02	Recibe la solicitud y traslada para que se verifique e informe sobre la existencia y disponibilidad de los bienes solicitados.		Director Ejecutivo Nacional.	
03	Recibe la solicitud de donación de bienes y solicita por medio de oficio se verifique e informe sobre la disponibilidad de los bienes solicitados.		Gerente Administrativo Financiero.	
04	Recibe la solicitud de donación de bienes y oficio de la Gerencia Administrativa Financiera, solicita se verifique si existe disponibilidad de los bienes solicitados.		Jefe de Departamento Financiero.	
05	Recibe la solicitud, verifica la disponibilidad de los bienes en desuso y que los mismos estén en buen o regular estado e informa mediante oficio.		Jefe de Sección de Inventarios.	
06	Recibe la información sobre la disponibilidad o no disponibilidad de bienes e informa mediante oficio.		Jefe de Departamento Financiero.	
07	Recibe el oficio y verifica disponibilidad: Sí: solicita dictamen a la Unidad de Auditoría Interna. No: informa mediante oficio al Director Ejecutivo Nacional. FIN.		Gerente Administrativo Financiero.	
08	Emite dictamen respectivo y traslada a la Gerencia Administrativa Financiera.		Unidad de Auditoría Interna.	
09	Recibe dictamen y traslada el expediente al Director Ejecutivo Nacional para su aprobación.		Gerente Administrativo Financiero.	
10	Recibe el oficio, verifica y autoriza la donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.		Director Ejecutivo Nacional.	
11	Traslada el expediente para entrega de los bienes.		Jefe de Sección de inventarios.	
12	Entrega los bienes mediante acta administrativa y archiva.			
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-05	12	Donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.	03 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-05	12	Donación de activos fijos administrados por el RIC a otras instituciones.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	01 de 08
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.		Termina: Jefe de Sección de Inventarios..	
Descripción:	Indica las actividades que se deben desarrollar para registrar la baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		
Objetivo:	Indicar las actividades y responsabilidades de los trabajadores que participen en el procedimiento de baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento para bienes muebles y otros activos fijos en propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número. 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
b.	Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
c.	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.		
d.	Acuerdo Gubernativo Número 779-98 del Presidente de la República, Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República.		
e.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.		
f.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Dictamen de Auditoría Interna.		
b.	Certificación de Acta de Solicitud de Baja de Bienes.		
c.	Dictamen Técnico emitido por autoridad competente del RIC, que indique el mal o regular estado de cada uno de los bienes a dar de baja.		
d.	Certificación de Inventarios.		

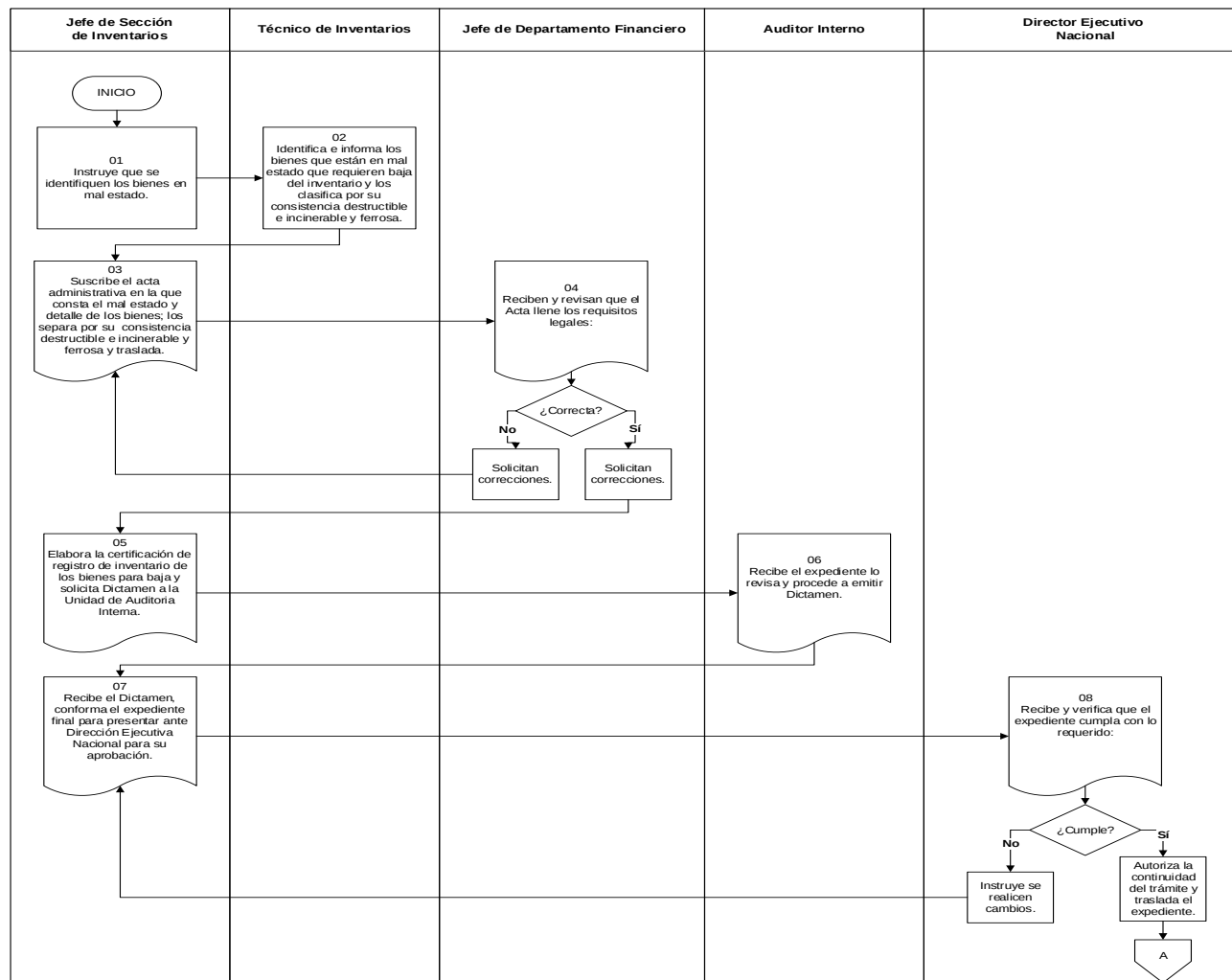
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	02 de 08	
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.			Termina: Jefe de Sección de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Instruye que se identifiquen los bienes en mal estado.		Jefe de Sección de Inventarios.	
02	Identifica e informa los bienes que están en mal estado que requieren baja del inventario y los clasifica por su consistencia destructible e incinerable y ferrosa.		Técnico de Inventarios.	
03	Suscribe el acta administrativa en la que consta el mal estado y detalle de los bienes; los separa por su consistencia destructible e incinerable y ferrosa y traslada.		Jefe de Sección de Inventarios.	
04	Reciben y revisan que el Acta llene los requisitos legales: Sí: firman y trasladan. No: solicitan correcciones.		Jefe de Departamento Financiero.	
05	Elabora la certificación de registro de inventario de los bienes para baja y solicita Dictamen a la Unidad de Auditoria interna.		Jefe de Sección de Inventarios.	
06	Recibe el expediente lo revisa y procede a emitir Dictamen.		Auditor Interno.	
07	Recibe el Dictamen, conforma el expediente final para presentar ante Dirección Ejecutiva Nacional para su aprobación.		Jefe de Sección de Inventarios.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	03 de 08	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
08	Recibe y verifica que el expediente cumpla con lo requerido: Sí: autoriza la continuidad del trámite y traslada el expediente. No: instruye se realicen cambios.		Director Ejecutivo Nacional.	
09	Recibe el expediente, solicita autorización de la baja, según el tipo de bienes: a. Bienes de consistencia destructible e incinerable, envía el expediente en forma electrónica por medio de SIGERBIM a la Dirección de Bienes del Estado. b. Bienes de consistencia ferrosa, ingresa el expediente físico a la Dirección de Bienes del Estado.		Jefe de Sección de Inventarios.	
10	Recibe la solicitud de autorización de la baja y, cumplidos los requisitos y lineamientos, procede a emitir Resolución acorde al tipo de bienes: a. Bienes de consistencia destructible e incinerable, emite Resolución de aceptación de trámite a través de SIGERBIM, elabora programación y solicita ante la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, la designación de un auditor gubernamental, para verificar la destrucción de los bienes. b. Bienes de consistencia ferrosa, emite Resolución de aceptación de trámite, y solicita a la Secretaría General de la CGC, la designación de un Auditor Gubernamental, para la verificación de los bienes.		Dirección de Bienes del Estado.	

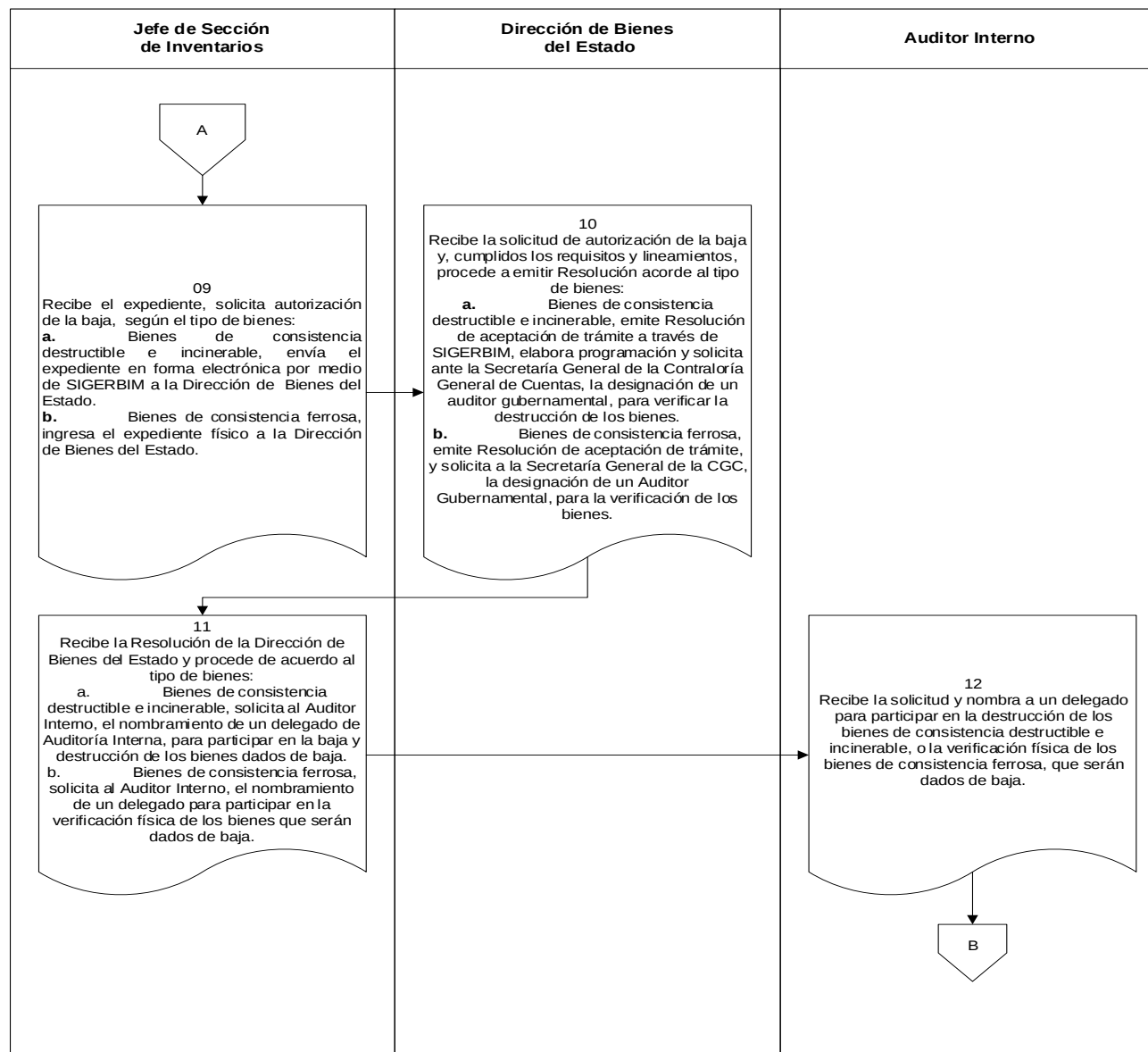
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-06		16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	04 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
11	Recibe la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado y procede de acuerdo al tipo de bienes: a. Bienes de consistencia destructible e incinerable, solicita al Auditor Interno, el nombramiento de un delegado de Auditoría Interna, para participar en la baja y destrucción de los bienes dados de baja. b. Bienes de consistencia ferrosa, solicita al Auditor Interno, el nombramiento de un delegado para participar en la verificación física de los bienes que serán dados de baja.			Jefe de Sección de Inventarios.
12	Recibe la solicitud y nombra a un delegado para participar en la destrucción de los bienes de consistencia destructible e incinerable, o la verificación física de los bienes de consistencia ferrosa, que serán dados de baja.			Auditor Interno.
13	Traslada el expediente a Dirección Ejecutiva Nacional para informar del avance de las gestiones y las acciones contables y administrativas que correspondan.			Jefe de Sección de Inventarios.
14	Recibe el expediente y la copia certificada donde conste la verificación de los bienes, e instruye a la GAF para la continuidad de las gestiones, acorde al tipo de bienes: a. Bienes de consistencia destructible e incinerable: instruye se realice el registro contable de baja de los bienes en SICOIN. b. Bienes de consistencia ferrosa: instruye se solicite a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, la emisión de Resolución donde se autorice la baja de los bienes.			Director Ejecutivo Nacional.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	05 de 08	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
15	Recibe la instrucción y procede acorde al tipo de bienes: a. Bienes de consistencia destructible e incinerable: instruye se realice el registro contable de baja de los bienes en el SICOIN. b. Bienes de consistencia ferrosa: solicita a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas la emisión de la Resolución donde autorice la baja de los bienes.		Jefe de Departamento Financiero	
16	Remite informe de lo actuado a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas.		Jefe de Sección de Inventarios.	
FIN				

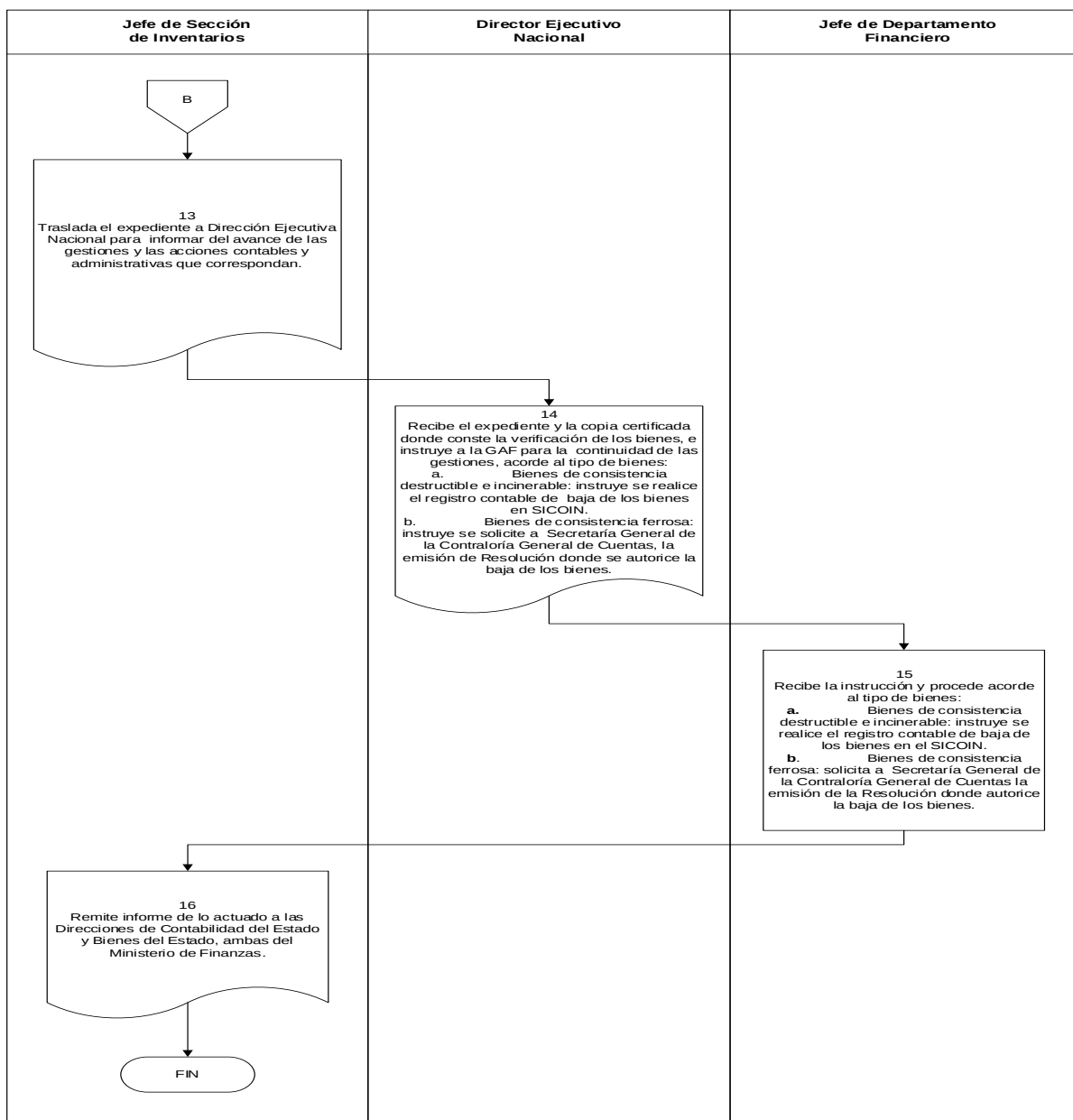
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	06 de 08



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-06	16	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	07 de 08



 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL CONSTRUYENDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-06	20	Baja de bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	08 de 08

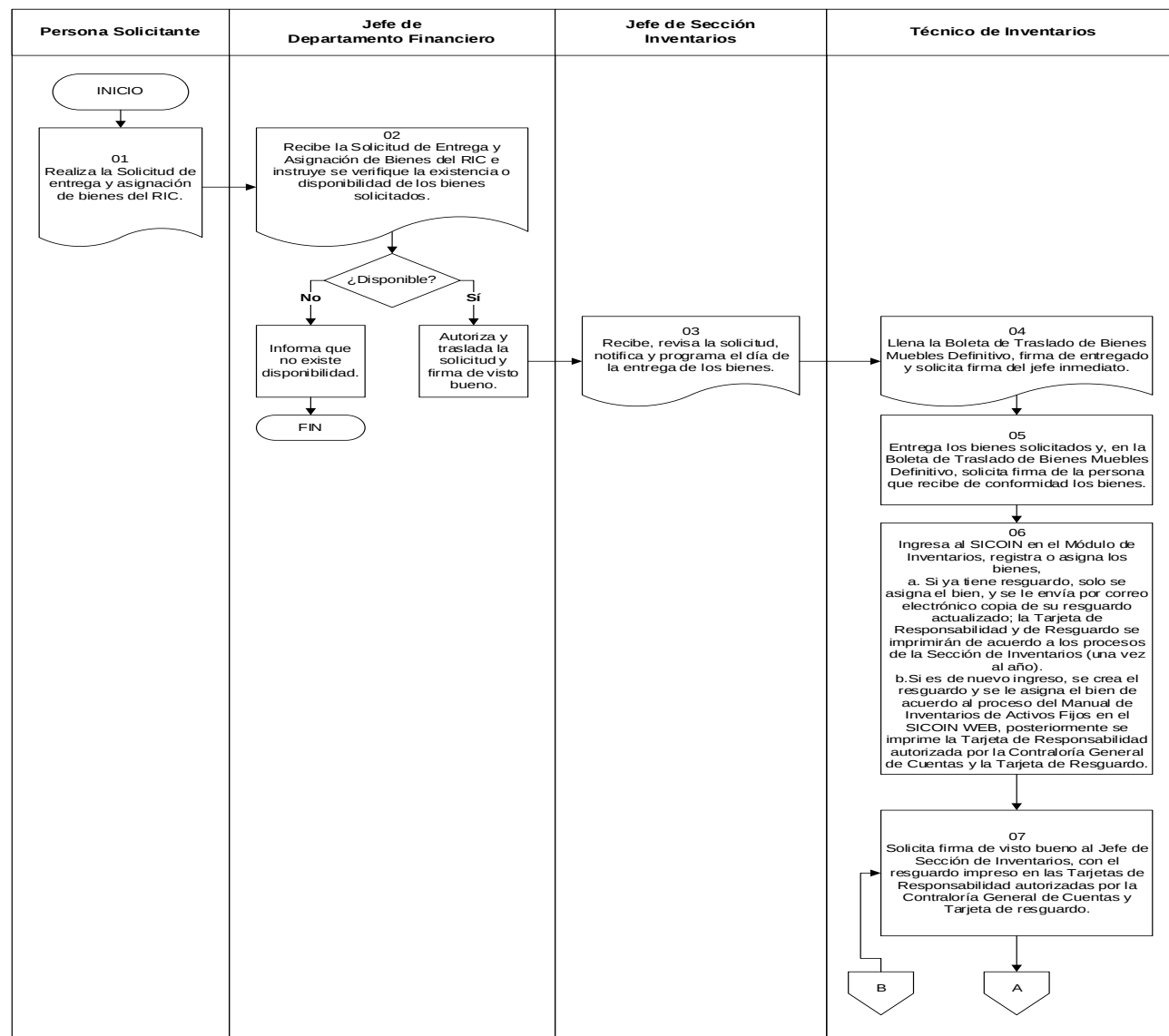


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-07	11	Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.		01 de 05
Inicia: Persona Solicitante.			Termina: Técnico de Inventarios.	
Descripción:	Indica las actividades para presentar la Solicitud de Entrega y Asignación de Bienes del RIC para uso de trabajadores de la Institución.			
Objetivo:	Establecer de manera precisa todas las actividades y responsabilidades de los Jefes de Dependencias, quienes presentarán la Solicitud de Entrega y Asignación de Bienes del RIC a los trabajadores.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.3 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de bienes: deberá emitirse oficio dirigido al Departamento Financiero, en el cual el Jefe Inmediato de cada trabajador, solicita asignar los bienes y deberá indicar lo siguiente: Nombre de la persona a quien se le asignarán. Puesto de Trabajo. Ubicación. Número de DPI. NIT. Justificación por qué es necesario asignar los bienes solicitados.			
b.	Las Tarjetas de Responsabilidad deberán estar impresas en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-07	11	Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.	02 de 05	
Inicia: Persona Solicitante.			Termina: Técnico de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Realiza la Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC.		Persona Solicitante.	
02	Recibe la Solicitud de Entrega y Asignación de Bienes del RIC e instruye se verifique la existencia o disponibilidad de los bienes solicitados. Sí: autoriza y traslada la solicitud y firma de visto bueno. No: informa que no existe disponibilidad. FIN		Jefe de Departamento Financiero.	
03	Recibe, revisa la solicitud, notifica y programa el día de la entrega de los bienes.		Jefe de Sección de Inventarios.	
04	Llena la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, firma de entregado y solicita firma del jefe inmediato.		Técnico de Inventarios.	
05	Entrega los bienes solicitados y, en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, solicita firma de la persona que recibe de conformidad los bienes.			
06	Ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, registra o asigna los bienes, a. Si ya tiene resguardo, solo se asigna el bien, y se le envía por correo electrónico copia de su resguardo actualizado; la Tarjeta de Responsabilidad y de Resguardo se imprimirán de acuerdo a los procesos de la Sección de Inventarios (una vez al año). b. Si es de nuevo ingreso, se crea el resguardo y se le asigna el bien de acuerdo al proceso del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, posteriormente se imprime la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas y la Tarjeta de Resguardo.			
07	Solicita firma de visto bueno al Jefe de Sección de Inventarios, con el resguardo impreso en las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Tarjeta de resguardo.			

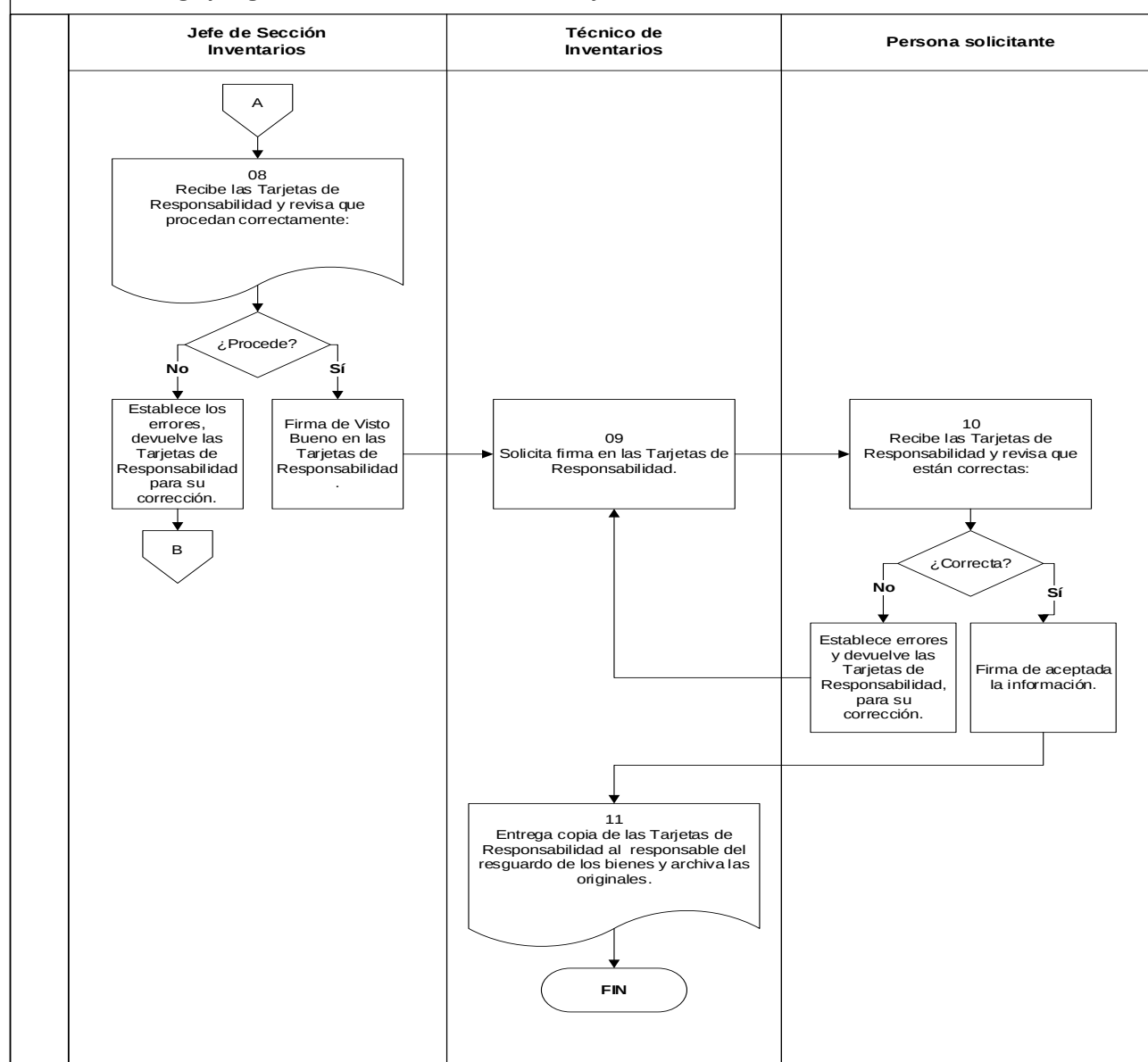
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-07	11	Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y revisa que procedan correctamente: Sí: firma de Visto Bueno en las Tarjetas de Responsabilidad. No: establece los errores, devuelve las Tarjetas de Responsabilidad para su corrección.			Jefe de Sección de Inventarios.
09	Solicita firma en las Tarjetas de Responsabilidad.			Técnico de Inventarios.
10	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad y revisa que están correctas: Sí: firma de aceptada la información. No: establece errores y devuelve las Tarjetas de Responsabilidad, para su corrección.			Persona solicitante.
11	Entrega copia de las Tarjetas de Responsabilidad al responsable del resguardo de los bienes y archiva las originales.			Técnico de Inventarios.
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-07	11	Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC			Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-07	11	Solicitud, entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.		05 de 05

Solicitud de entrega y asignación de bienes del RIC a sus trabajadores.

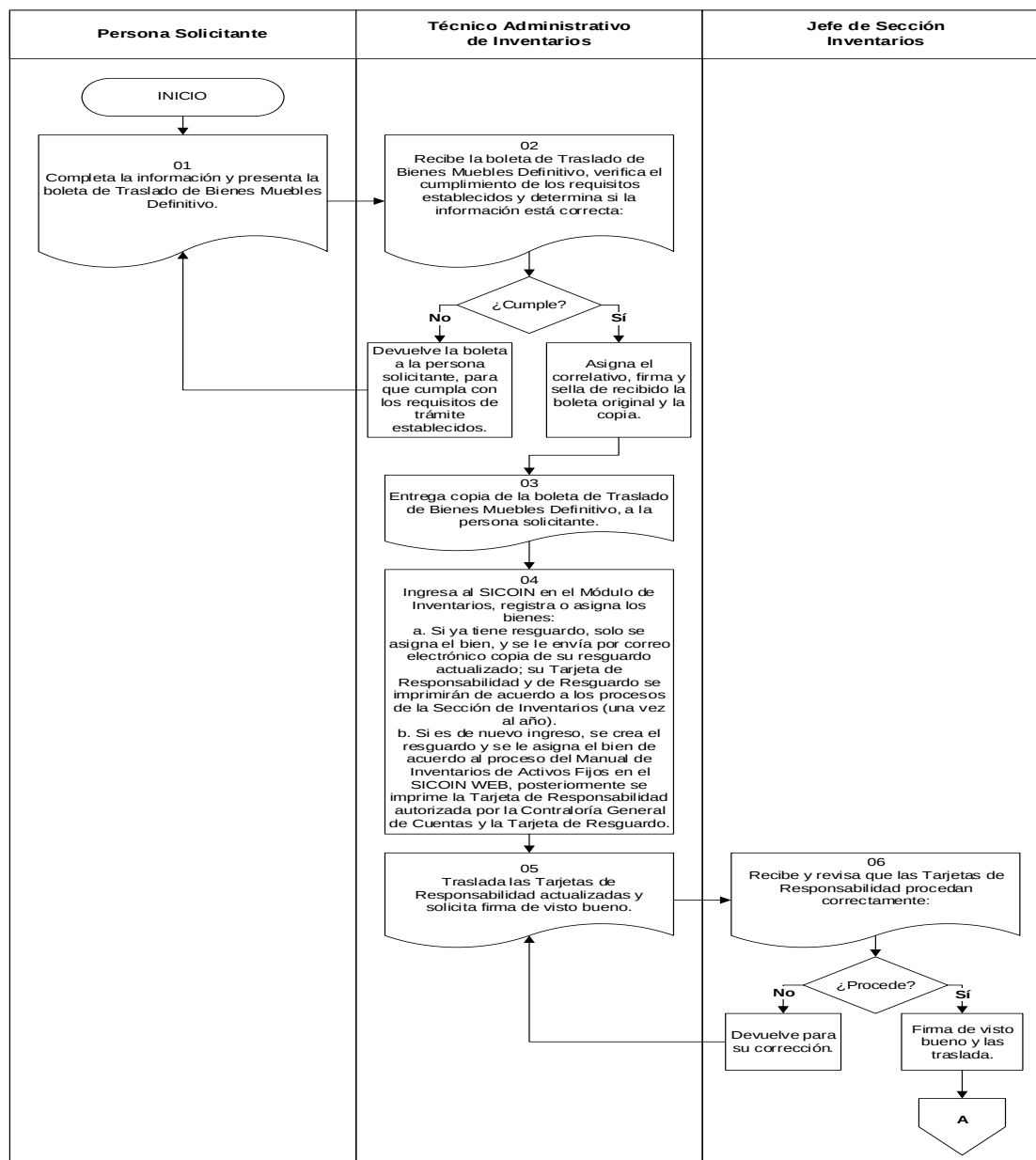


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-08	10	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		01 de 05
Inicia: Persona Solicitante.			Termina: Técnico de Inventarios.	
Descripción:	Indica los pasos que deben cumplirse para el traslado de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Objetivo:	Definir de forma precisa las actividades y responsabilidades de quienes participen en la solicitud de traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 15 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.4 del SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			

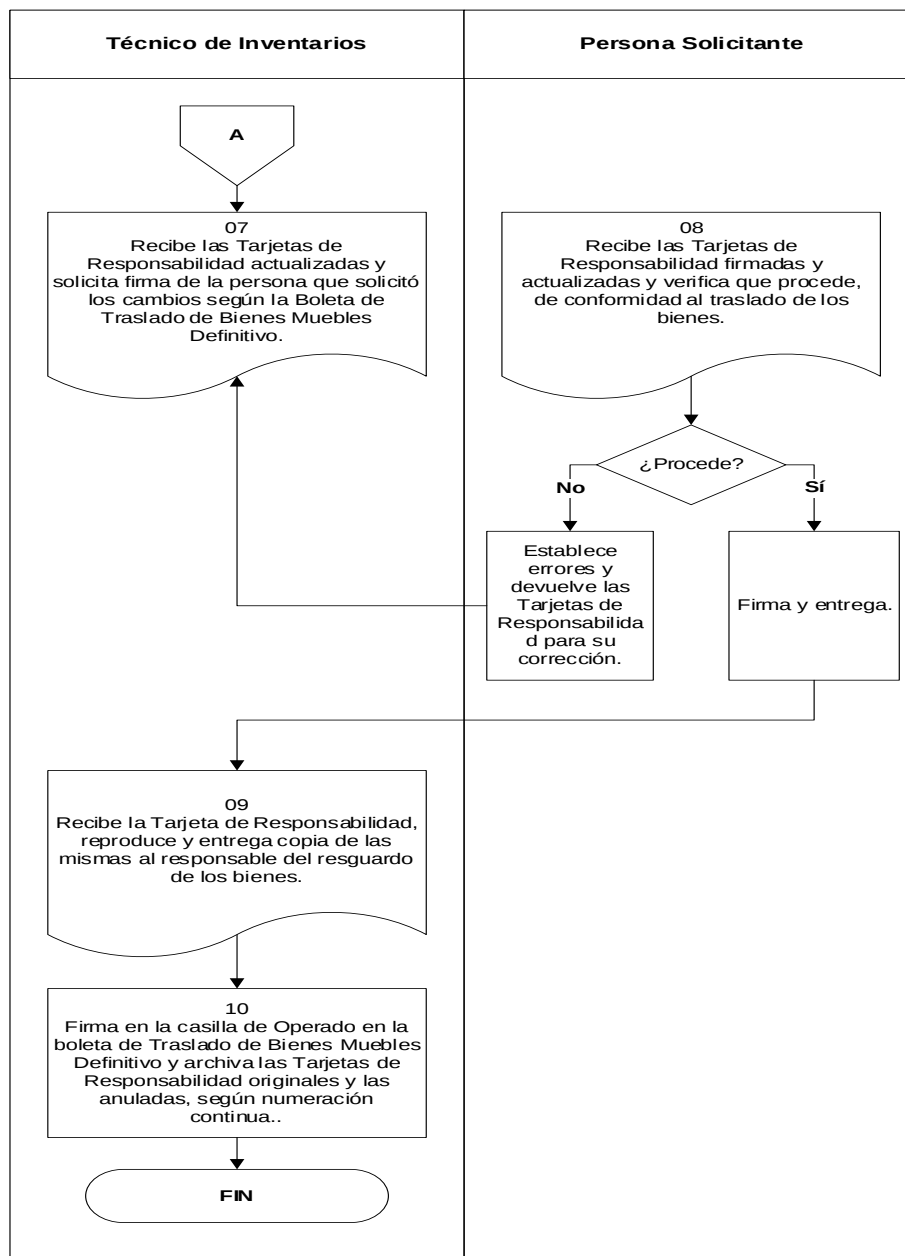
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-08	10	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		02 de 05
Inicia: Persona Solicitante.			Termina: Técnico de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Completa la información y presenta la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			Persona Solicitante.
02	Recibe la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y determina si la información está correcta: Sí: asigna el correlativo, firma y sella de recibido la boleta original y la copia. No: devuelve la boleta a la persona solicitante, para que cumpla con los requisitos de trámite establecidos.			Técnico Administrativo de Inventarios.
03	Entrega copia de la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, a la persona solicitante.			
04	Ingresa al SICOIN en el Módulo de Inventarios, registra o asigna los bienes: a. Si ya tiene resguardo, solo se asigna el bien, y se le envía por correo electrónico copia de su resguardo actualizado; su Tarjeta de Responsabilidad y de Resguardo se imprimirán de acuerdo a los procesos de la Sección de Inventarios (una vez al año). b. Si es de nuevo ingreso, se crea el resguardo y se le asigna el bien de acuerdo al proceso del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, posteriormente se imprime la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas y la Tarjeta de Resguardo.			
05	Traslada las Tarjetas de Responsabilidad actualizadas y solicita firma de visto bueno.			Jefe de Sección de Inventarios.
06	Recibe y revisa que las Tarjetas de Responsabilidad procedan correctamente: Sí: firma de visto bueno y las traslada. No: devuelve para su corrección.			
07	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad actualizadas y solicita firma de la persona que solicitó los cambios según la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			Técnico de Inventarios.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-08	10	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Recibe las Tarjetas de Responsabilidad firmadas y actualizadas y verifica que procede, de conformidad al traslado de los bienes. Sí: firma y entrega. No: establece errores y devuelve las Tarjetas de Responsabilidad para su corrección.			Persona Solicitante.
09	Recibe la Tarjeta de Responsabilidad, reproduce y entrega copia de las mismas al responsable del resguardo de los bienes.			Técnico de Inventarios.
10	Firma en la casilla de Operado en la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo y archiva las Tarjetas de Responsabilidad originales y las anuladas, según numeración continua.			
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-08	10	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-08	10	Traslado interno de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	05 de 05

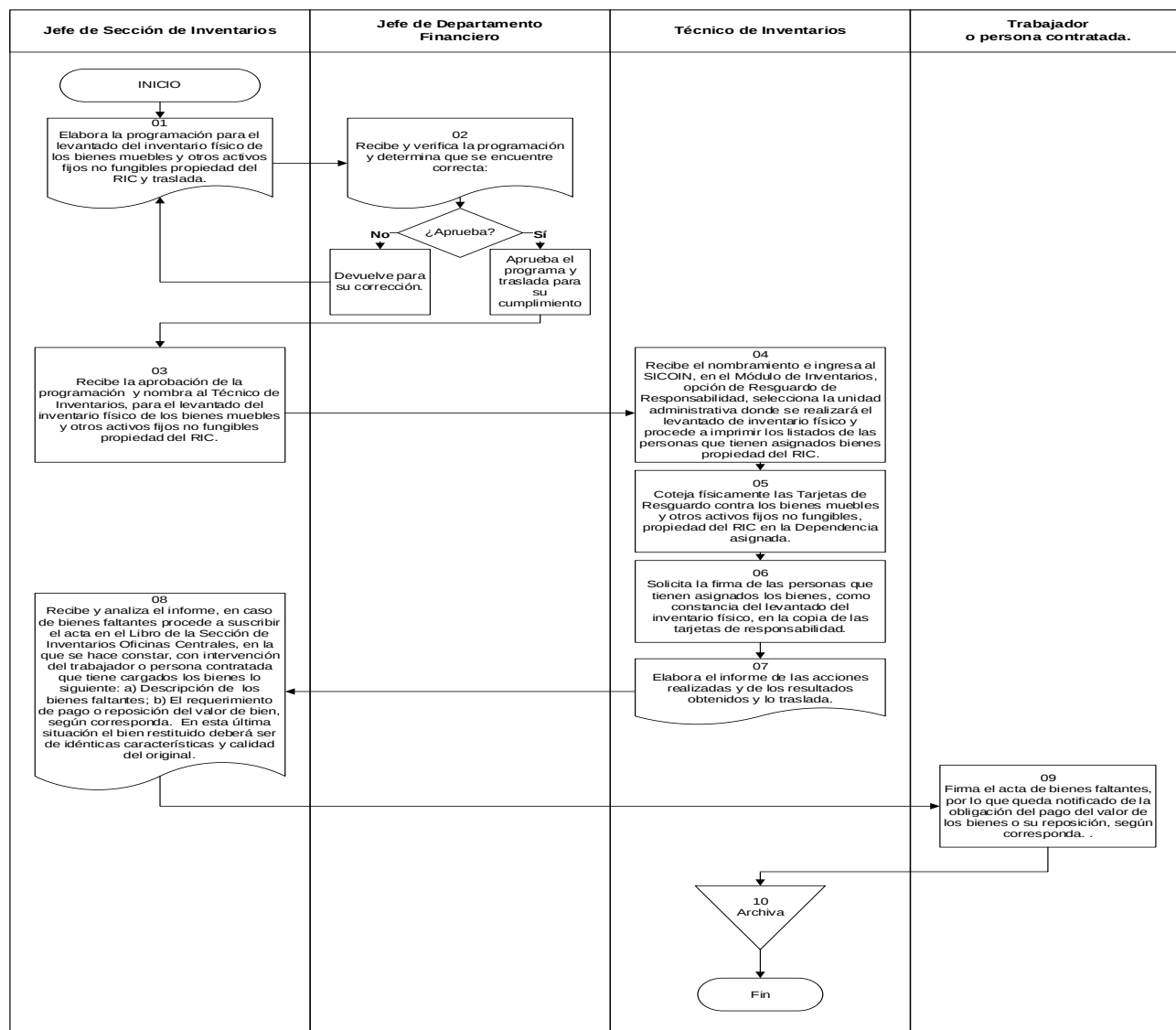


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-09	10	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.		Termina: Técnico de Inventarios.		
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para realizar el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Objetivo:	Establecer en forma precisa todas las actividades y responsabilidades de quienes participen en el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 4, 15, 19, 20 y 21 del Reglamento de Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Artículo 7 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Planificación para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
b.	Tarjetas de Responsabilidad de las personas que tienen asignados bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
c.	Resguardo del personal que tiene asignados bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-09	10	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	02 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.			Termina: Técnico de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Elabora la programación para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC y traslada.		Jefe de Sección de Inventarios.	
02	Recibe y verifica la programación y determina que se encuentre correcta: Sí: aprueba el programa y traslada para su cumplimiento. No: devuelve para su corrección.		Jefe de Departamento Financiero.	
03	Recibe la aprobación del programa y emite nombramientos de los Técnicos de Inventarios, para el levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.		Jefe de Sección de Inventarios.	
04	Recibe el nombramiento e ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, opción de Resguardo de Responsabilidad, selecciona la unidad administrativa donde se realizará el levantado de inventario físico y procede a imprimir los listados de las personas que tienen asignados bienes propiedad del RIC.		Técnico de Inventarios.	
05	Coteja físicamente las Tarjetas de Resguardo contra los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles, propiedad del RIC en la Dependencia asignada.			
06	Solicita la firma de las personas que tienen asignados los bienes, como constancia del levantado del inventario físico, en la copia de las tarjetas de responsabilidad.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-09		10	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
07	Elabora el informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos y lo traslada.			Técnico de Inventarios.
08	Recibe y analiza el informe, en caso de bienes faltantes procede a suscribir el acta en el Libro de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales, en la que se hace constar, con intervención del trabajador o persona contratada que tiene cargados los bienes lo siguiente: a) Descripción de los bienes faltantes; b) El requerimiento de pago o reposición del valor de bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.			Jefe de Sección de Inventarios.
09	Firma el acta de bienes faltantes, por lo que queda notificado de la obligación del pago del valor de los bienes o su reposición, según corresponda.			Trabajador o persona contratada.
10	Archiva los documentos generados.			Técnico de Inventarios.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-09	10	Levantado del inventario físico de los bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	04 de 04

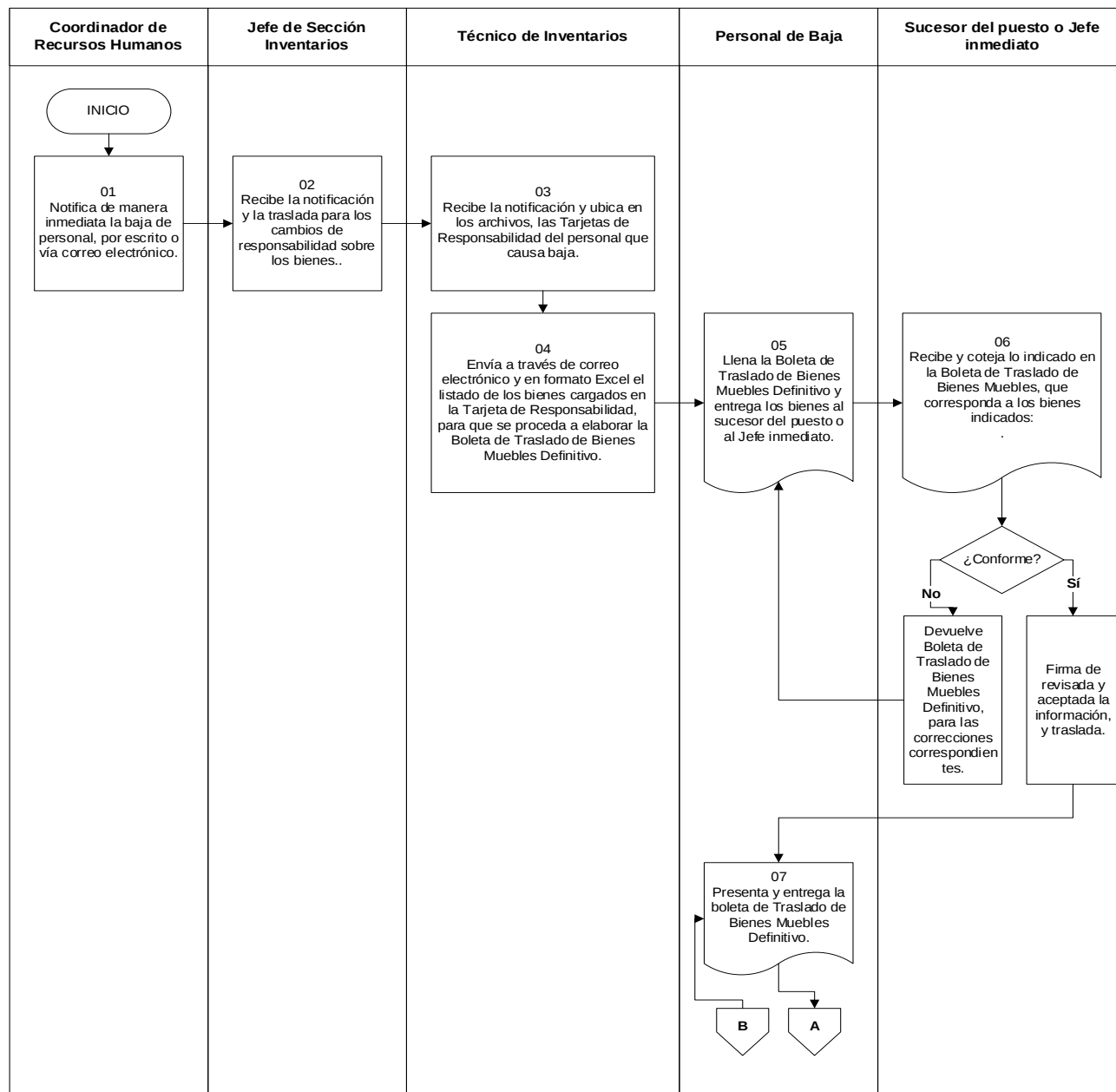


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-10	14	Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	01 de 05	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.			Termina: Jefe de Sección de Inventarios o Técnico Administrativo de Inventarios.	
Descripción:	Indica los pasos que deben realizarse para la emisión de la Solvencia General, para el personal de baja con cargo a los renglones de gasto presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.			
Objetivo:	Contar con el procedimiento que describa en las actividades y responsabilidades de quienes participen en la emisión de la Solvencia General, para el personal con cargo en los renglones de gasto presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, que se retira del RIC.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 5 y 6 del Reglamento para Bienes Muebles y otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Numeral 2.4, SUBMÓDULO 2 REGISTRO del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Notificación de la Coordinación de Recursos Humanos, que incluya los datos siguientes: 1) Nombre completo del personal que será dado de baja; 2) Dependencia en la que laboró; 3) cargo que ocupó, y 4) fecha del último día de trabajo.			
b.	Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, que deberá contener información idéntica a la de la Tarjeta de Responsabilidad: 1) Descripción completa de los bienes objeto del traslado; 2) Nombres completos y firmas de quien entrega, autoriza y recibe los bienes; 3) NIT de la persona quien recibe los bienes; 4) Número correlativo de la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			
c.	Informe del Técnico de Inventarios, en el cual se indica que no hace falta ningún bien, y que el responsable se encuentra en el sistema SICOIN en situación de Liberado (L).			

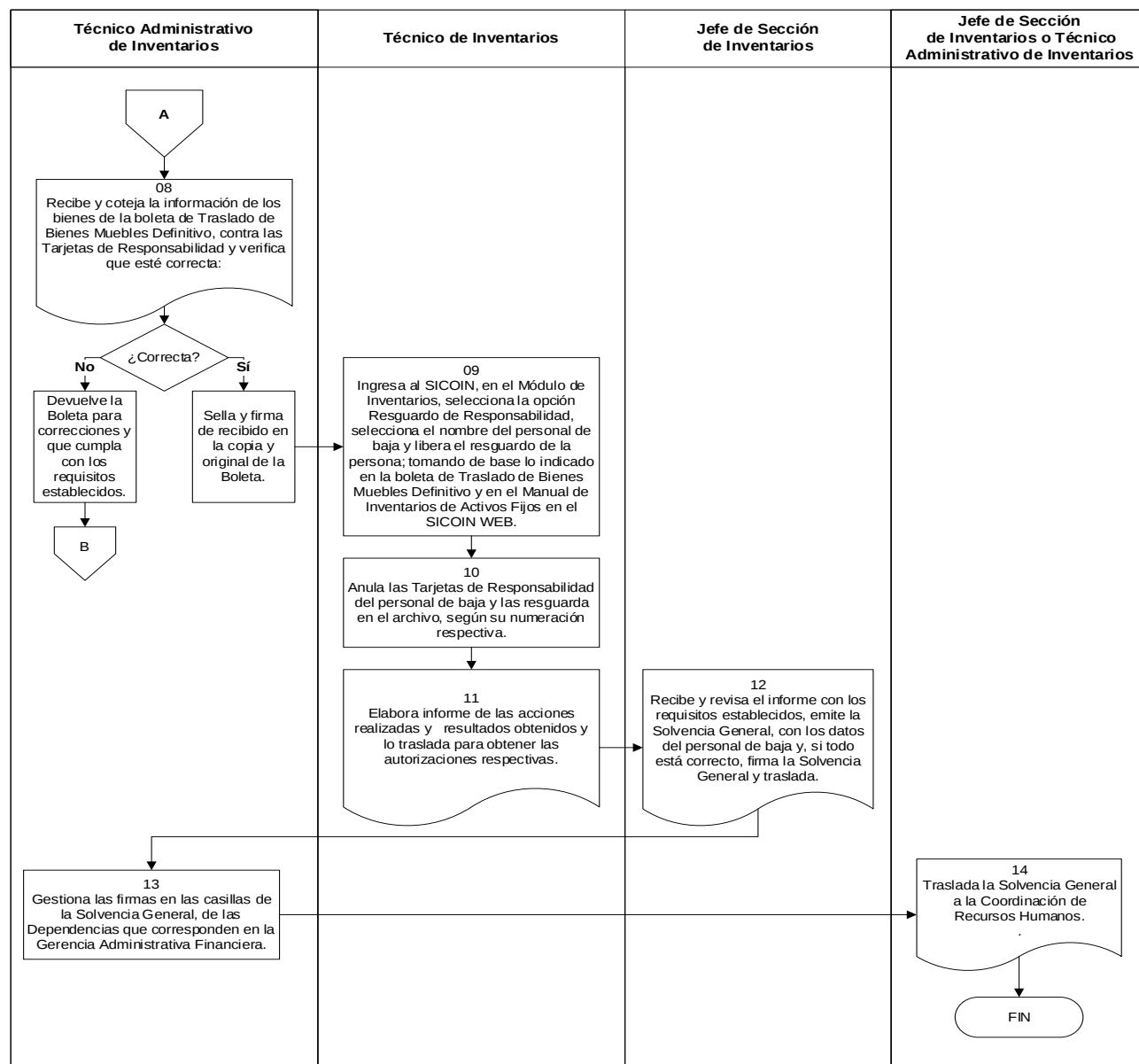
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-10		14	Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	02 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.			Termina: Jefe de Sección de Inventarios o Técnico Administrativo de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Notifica de manera inmediata la baja de personal, por escrito o vía correo electrónico.			Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la notificación y la traslada para los cambios de responsabilidad sobre los bienes.			Jefe de Sección de Inventarios.
03	Recibe la notificación y ubica en los archivos, las Tarjetas de Responsabilidad del personal que causa baja.			Técnico de Inventarios.
04	Envía a través de correo electrónico y en formato Excel el listado de los bienes cargados en la Tarjeta de Responsabilidad, para que se proceda a elaborar la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			
05	Llena la Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo y entrega los bienes al sucesor del puesto o al Jefe inmediato.			Personal de Baja.
06	Recibe y coteja lo indicado en la Boleta de Traslado de Bienes Muebles, que corresponda a los bienes indicados: Sí: firma de revisada y aceptada la información, y traslada. No: devuelve Boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, para las correcciones correspondientes.			Sucesor del puesto o Jefe Inmediato.
07	Presenta y entrega la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo.			Personal de baja.
08	Recibe y coteja la información de los bienes de la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo, contra las Tarjetas de Responsabilidad y verifica que esté correcta: Sí: sella y firma de recibido en la copia y original de la Boleta. No: devuelve la Boleta para correcciones y que cumpla con los requisitos establecidos.			Técnico Administrativo de Inventarios.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-10	14	Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.		03 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.			Termina: Jefe de Sección de Inventarios o Técnico Administrativo de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
09	Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Resguardo de Responsabilidad, selecciona el nombre del personal de baja y libera el resguardo de la persona; tomando de base lo indicado en la boleta de Traslado de Bienes Muebles Definitivo y en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.			Técnico de Inventarios.
10	Anula las Tarjetas de Responsabilidad del personal de baja y las resguarda en el archivo, según su numeración respectiva.			
11	Elabora informe de las acciones realizadas y resultados obtenidos y lo traslada para obtener las autorizaciones respectivas.			
12	Recibe y revisa el informe con los requisitos establecidos, emite la Solvencia General, con los datos del personal de baja y, si todo está correcto, firma la Solvencia General y traslada.			Jefe de Sección de Inventarios.
13	Gestiona las firmas en las casillas de la Solvencia General, de las Dependencias que corresponden en la Gerencia Administrativa Financiera.			Técnico Administrativo de Inventarios.
14	Traslada la Solvencia General a la Coordinación de Recursos Humanos.			Jefe de Sección de Inventarios o Técnico Administrativo de Inventarios.
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-10	14	Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-10	14	Emisión de Solvencia General, para el personal contratado en los renglones de gasto presupuestario 011 y 022.	05 de 05

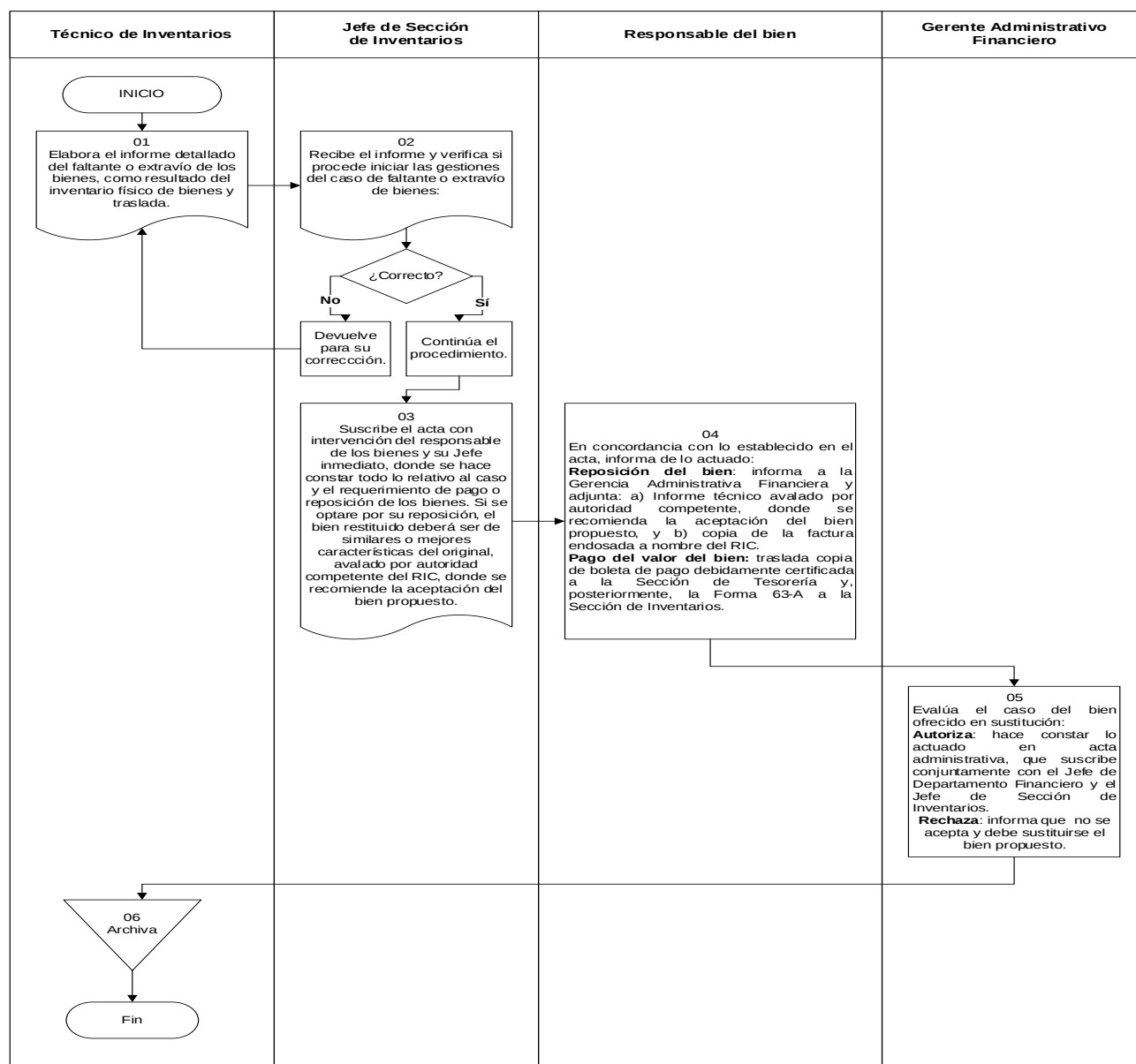


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-11	06	Reposición o pago en caso de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	01 de 04	
Inicia: Técnico de Inventarios.			Termina: Técnico de Inventarios.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar en los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Objetivo:	Establecer de forma precisa todas las actividades y responsabilidades del personal que participe en los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento para Bienes Muebles y Otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Artículos 7 y 9 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Informe del Técnico de Inventarios.			
b.	Copia de Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.			
c.	Acta de compromiso de pago o reposición del bien.			
d.	Recibo 63A por el pago de los bienes.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-11	06	Reposición o pago en caso de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	02 de 04	
Inicia: Técnico de Inventarios.			Termina: Técnico de Inventarios.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Elabora el informe detallado del faltante o extravío de los bienes, como resultado del inventario físico de bienes y traslada.		Técnico de Inventarios.	
02	Recibe el informe y verifica si procede iniciar las gestiones del caso de faltante o extravío de bienes: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve el informe y expediente iniciado, para su corrección o complemento.		Jefe de Sección de Inventarios.	
03	Suscribe el acta con intervención del responsable de los bienes y su Jefe inmediato, donde se hace constar todo lo relativo al caso y el requerimiento de pago o reposición de los bienes. Si se optare por su reposición, el bien restituido deberá ser de similares o mejores características del original, avalado por autoridad competente del RIC, donde se recomiende la aceptación del bien propuesto.			
04	En concordancia con lo establecido en el acta, informa de lo actuado: Reposición del bien: informa a la Gerencia Administrativa Financiera y adjunta: a) Informe técnico avalado por autoridad competente, donde se recomienda la aceptación del bien propuesto, y b) copia de la factura endosada a nombre del RIC. Pago del valor del bien: traslada copia de boleta de pago debidamente certificada a la Sección de Tesorería y, posteriormente, la Forma 63-A a la Sección de Inventarios.		Responsable del Bien.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-11	06	Reposición o pago en caso de pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	03 de 04	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
05	Evalúa el caso del bien ofrecido en sustitución: Autoriza: hace constar lo actuado en acta administrativa, que suscribe conjuntamente con el Jefe de Departamento Financiero y el Jefe de Sección de Inventarios. Rechaza: informa que no se acepta y debe sustituirse el bien propuesto.		Gerente Administrativo Financiero.	
06	Archiva la documentación generada.		Técnico de Inventarios.	
FIN				

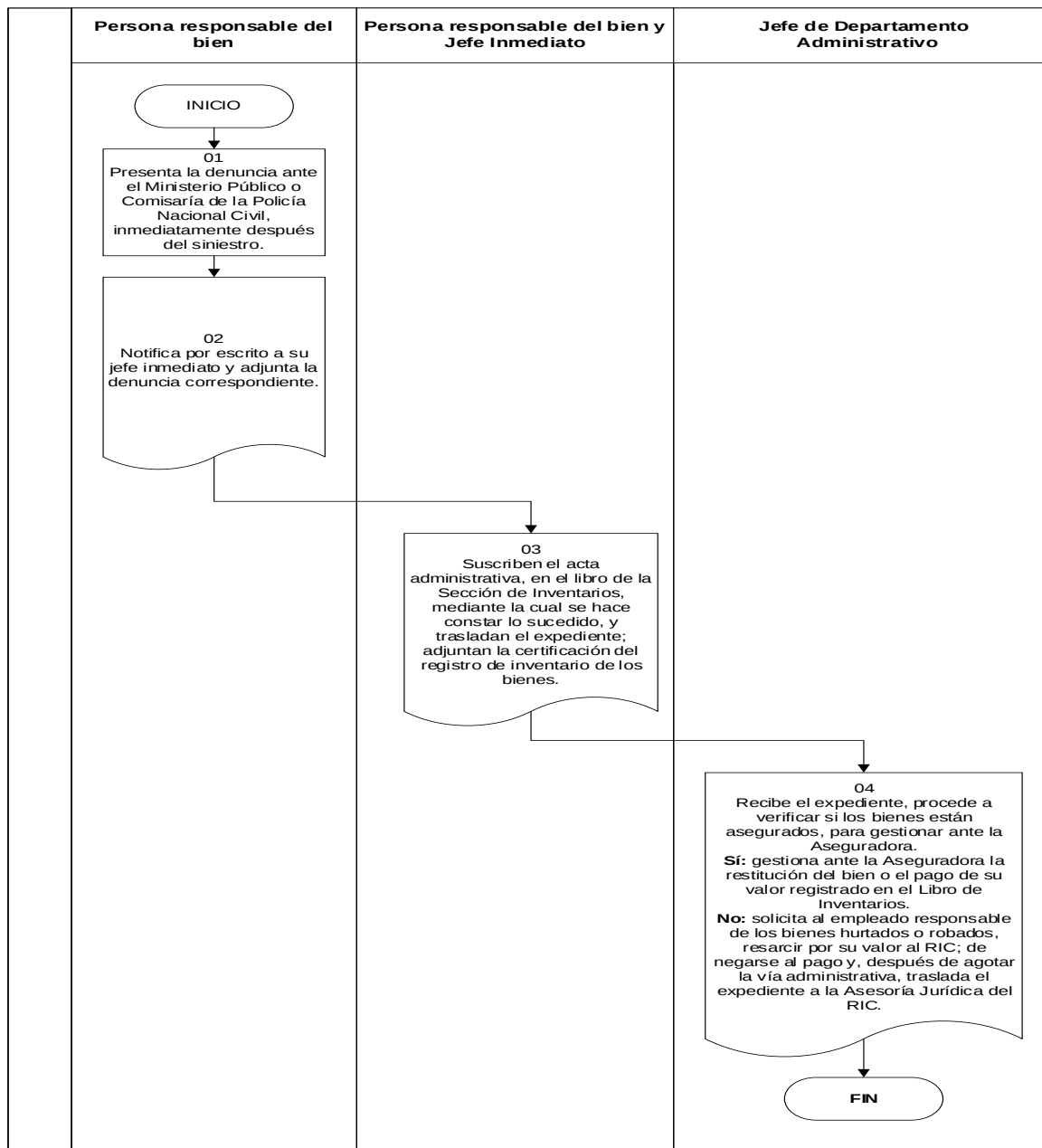
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-11	06	Reposición o pago en caso de Pérdida, faltante o extravío de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-12	04	Robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	01 de 03	
Inicia: Persona responsable del bien.		Termina: Jefe de Departamento Administrativo.		
Descripción:	Indica todas las actividades y responsabilidades de quienes sean afectados en los casos de robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Objetivo:	Determinar las actividades que deben cumplirse en caso de robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 14, 15, 16, 19, 20, 21, 24 y 26 del Reglamento para Bienes Muebles y Otros Activos Fijos en propiedad o en administración por el Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 786-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	Artículo 10 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Presentar copia de la Denuncia presentada ante el Ministerio Público o Comisaría de la Policía Nacional Civil.			
b.	Informe circunstanciado de los hechos, en oficio dirigido a su Jefe Inmediato.			
c.	Acta Administrativa en la que se hace constar lo sucedido, firmada por el afectado, conjuntamente con el Jefe inmediato superior de la persona responsable del bien y el Jefe de Sección de Inventarios.			
d.	Certificación de Inventarios de los bienes robados o hurtados.			
e.	Copia de la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-12	04	Robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	02 de 03	
Inicia: Persona responsable de bien.			Termina: Jefe de Departamento Administrativo.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público o Comisaría de la Policía Nacional Civil, inmediatamente después del siniestro.		Persona responsable del bien.	
02	Notifica por escrito a su jefe inmediato y adjunta la denuncia correspondiente.			
03	Suscriben el acta administrativa, en el libro de la Sección de Inventarios, mediante la cual se hace constar lo sucedido, y trasladan el expediente; adjuntan la certificación del registro de inventario de los bienes.		Persona responsable del bien y Jefe Inmediato.	
04	Recibe el expediente, procede a verificar si los bienes están asegurados, para gestionar ante la Aseguradora. Sí: gestiona ante la Aseguradora la restitución del bien o el pago de su valor registrado en el Libro de Inventarios. No: solicita al empleado responsable de los bienes hurtados o robados, resarcir por su valor al RIC; de negarse al pago y, después de agotar la vía administrativa, traslada el expediente a la Asesoría Jurídica del RIC.		Jefe de Departamento Administrativo.	
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-12	04	Robo o hurto de bienes muebles y otros activos fijos no fungibles propiedad del RIC.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.		01 de 09
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.			Termina: Técnico Administrativo de Inventarios.	
Descripción:	Indica las actividades que se deben desarrollar para registrar la baja de bienes muebles inservibles, propiedad del RIC ubicados en las oficinas Centrales.			
Objetivo:	Indicar las actividades y responsabilidades de los trabajadores que participen en el procedimiento de baja de bienes muebles inservibles, propiedad del RIC ubicados en las oficinas centrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco.			
b.	Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.			
c.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
d.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.			
e.	Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Certificación de Registro de Ingreso a Inventarios, artículo 5 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025.			
b.	Dictamen Técnico emitido por personal especializado, que indique el mal estado de cada uno de los bienes a dar de baja conforme al artículo 06 del Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025. • Equipo de cómputo y tecnológico: Gerencia de Tecnología de la Información • Equipo de medición: Gerencia Técnica del Proceso Catastral • Vehículos: Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera • Bienes mecánicos o electrónicos: personal especializado			

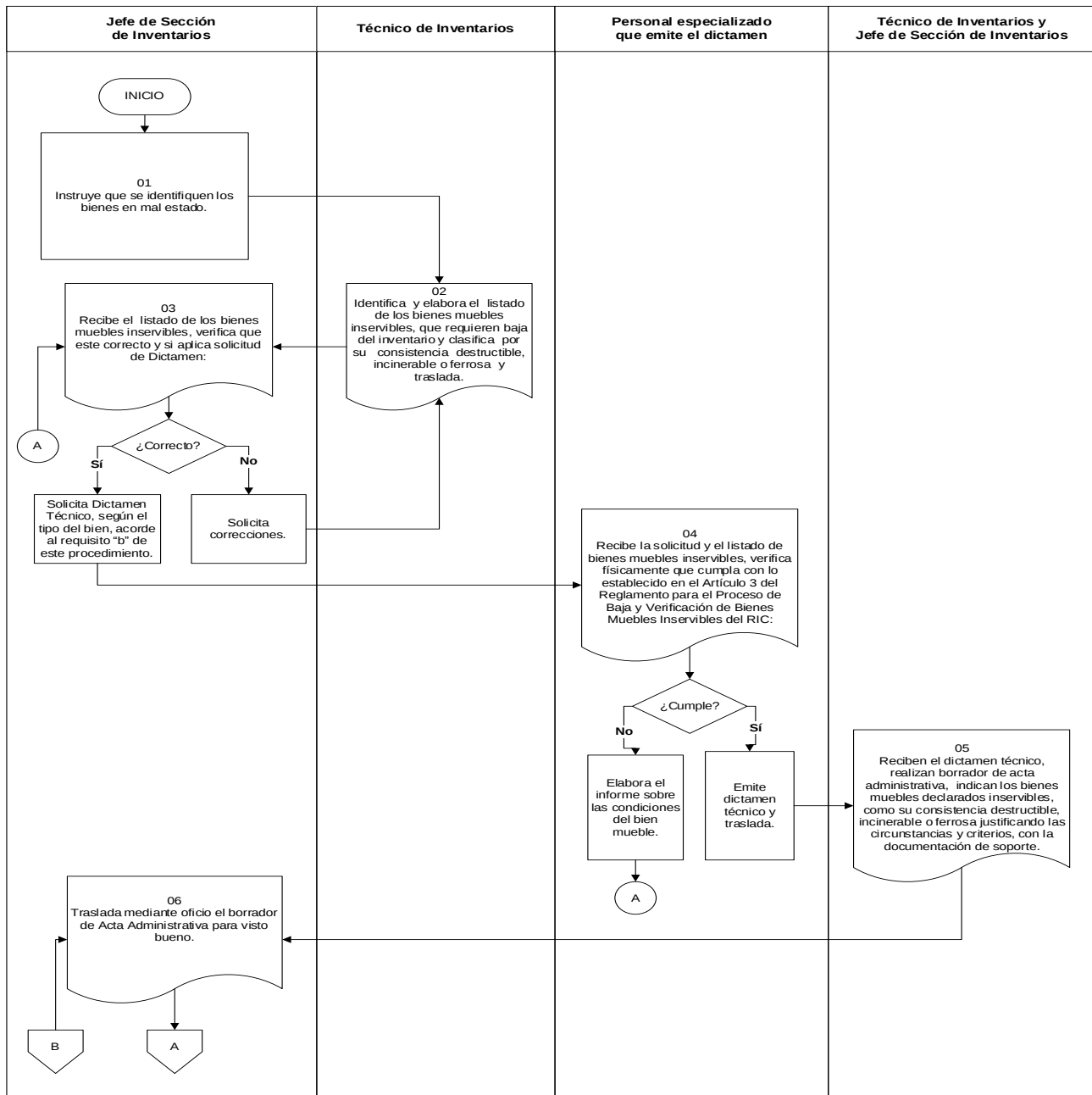
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.		02 de 09
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
c.	Dictamen Administrativo emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, Artículo 7 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Dictamen de Auditoría Interna, Artículo 8 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025			
e.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional donde se aprueba la autorización para la baja de Bienes muebles Inservibles, artículo 9 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC, Resolución Número. 850-001-2025.			
f.	Copia de Acta Administrativa para la declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-SI-13		22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.		03 de 09
Inicia: Jefe de Sección de Inventarios.			Termina: Técnico Administrativo de Inventarios.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable	
01	Instruye que se identifiquen los bienes muebles inservibles.			Jefe de Sección de Inventarios.	
02	Identifica y elabora el listado de los bienes muebles inservibles, que requieren baja del inventario y clasifica por su consistencia destructible, incinerable o ferrosa y traslada.			Técnico de Inventarios.	
03	Recibe el listado de los bienes muebles inservibles, verifica que este correcto y si aplica solicitud de Dictamen: Sí: solicita Dictamen Técnico, según el tipo del bien, acorde al requisito “b” de este procedimiento. No: solicita correcciones.			Jefe de Sección de Inventarios.	
04	Recibe la solicitud y el listado de bienes muebles inservibles, verifica físicamente que cumpla con lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC: Sí: emite dictamen técnico y traslada. No: elabora el informe sobre las condiciones del bien mueble.			Personal especializado que emite el dictamen.	
05	Reciben el dictamen técnico, realizan borrador de acta administrativa, indican los bienes muebles declarados inservibles, como su consistencia destructible, incinerable o ferrosa justificando las circunstancias y criterios, con la documentación de soporte, incluyendo el valor en los libros de los mismos.			Técnico de Inventarios y Jefe de Sección de Inventarios.	
06	Traslada mediante oficio el borrador de Acta Administrativa para visto bueno.			Jefe de Sección de Inventarios.	

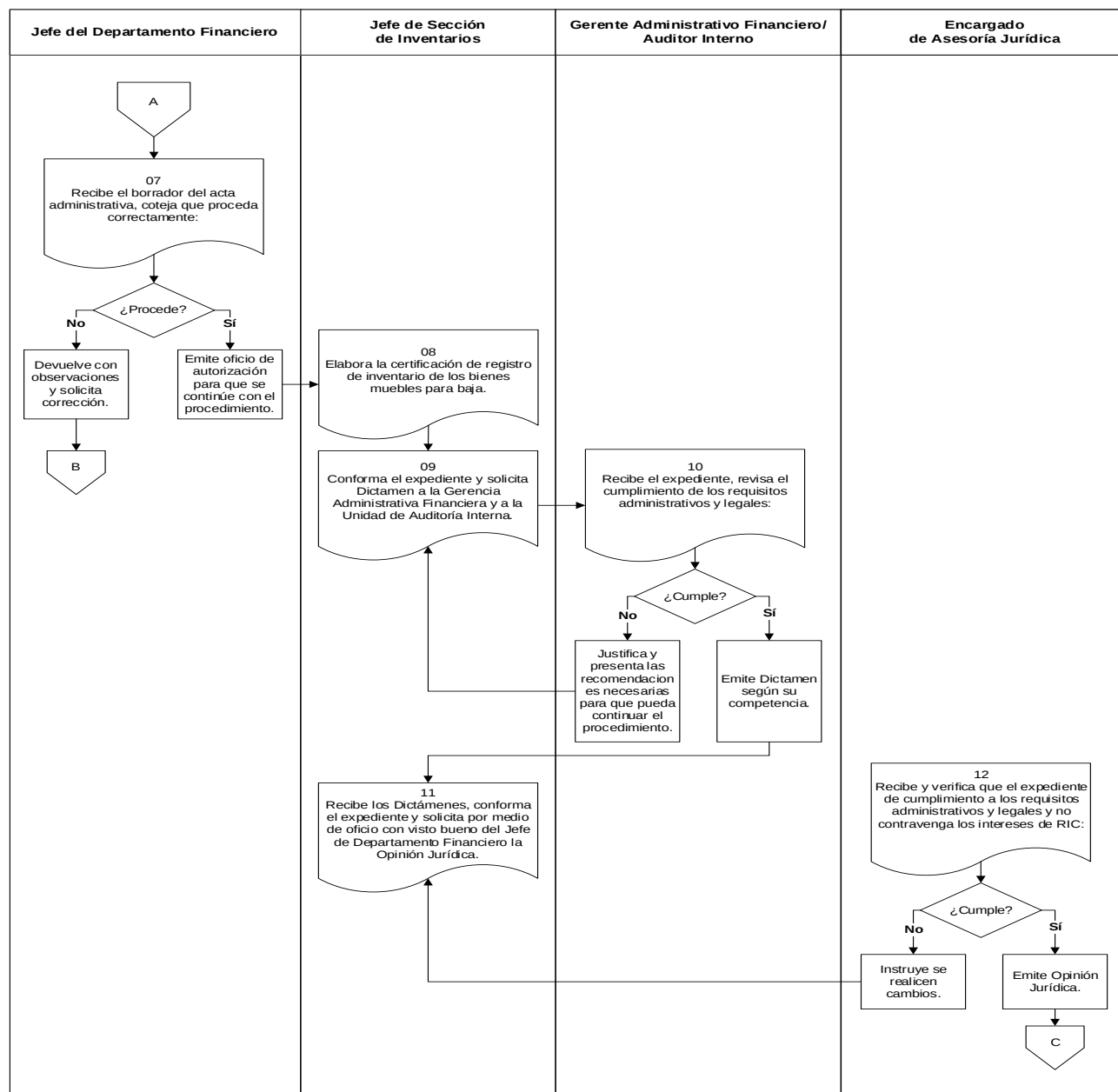
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	04 de 09	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
07	Recibe el borrador del acta administrativa, coteja que proceda correctamente: Sí: emite oficio de autorización para que se continúe con el procedimiento. No: devuelve con observaciones y solicita corrección.		Jefe del Departamento Financiero.	
08	Elabora la certificación de registro de inventario de los bienes muebles inservibles.		Jefe de Sección de Inventarios.	
09	Conforma el expediente y solicita Dictamen a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Unidad de Auditoría Interna.			
10	Recibe el expediente, revisa el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales: Sí: emite Dictamen según su competencia. No: justifica y presenta las recomendaciones necesarias para que pueda continuar el procedimiento.		Gerente Administrativo Financiero/Auditor Interno.	
11	Recibe los Dictámenes, conforma el expediente y solicita por medio de oficio con visto bueno del Jefe de Departamento Financiero la Opinión Jurídica.		Jefe de Sección de Inventarios.	
12	Recibe y verifica que el expediente de cumplimiento a los requisitos administrativos y legales y no contravenga los intereses de RIC: Sí: emite Opinión Jurídica. No: instruye se realicen cambios.		Encargado de Asesoría Jurídica.	
13	Integra la Opinión Jurídica al expediente, solicita por medio de oficio con visto bueno del Gerente Administrativo Financiero el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional.		Jefe de Departamento Financiero.	
14	Emite el Acuerdo de Dirección y traslada a través de la Secretaria General la cédula de notificación.		Director Ejecutivo Nacional.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	05 de 09	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
15	Recibe la cédula de notificación del Acuerdo de Dirección y traslada.		Gerente Administrativo Financiera.	
16	Recibe el Acuerdo de Dirección y traslada.		Jefe del Departamento Financiero.	
17	Recibe el Acuerdo de Dirección y programa el retiro de los bienes inservibles, solicita al Auditor Interno del RIC, la participación de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.		Jefe de Sección de Inventarios.	
18	Coordina el retiro de bienes y con el acompañamiento del delegado de la Unidad de Auditoría Interna. El día acordado del retiro, el proveedor del servicio que retirará los bienes inservibles, presentará Declaración Jurada del manejo responsable de desechos; esto en cumplimiento de los Artículos 11 y 12 del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del RIC.		Jefe de Sección de Inventarios.	
19	Emiten acta dejando constancia de las acciones realizadas de la disposición final de los bienes.		Técnico de Inventarios/Jefe de Sección de Inventarios/ Jefe de Departamento Financiero/ Delegado Auditoria Interna.	
20	Proceden a dar de baja los bienes del módulo de SICOIN.		Técnico de Inventarios/ Técnico administrativo de Inventarios / Jefe de Sección de Inventarios.	
21	Precede a llenar el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		Jefe de Sección de Inventarios.	
22	Archiva el expediente.		Técnico Administrativo de Inventarios.	
FIN				

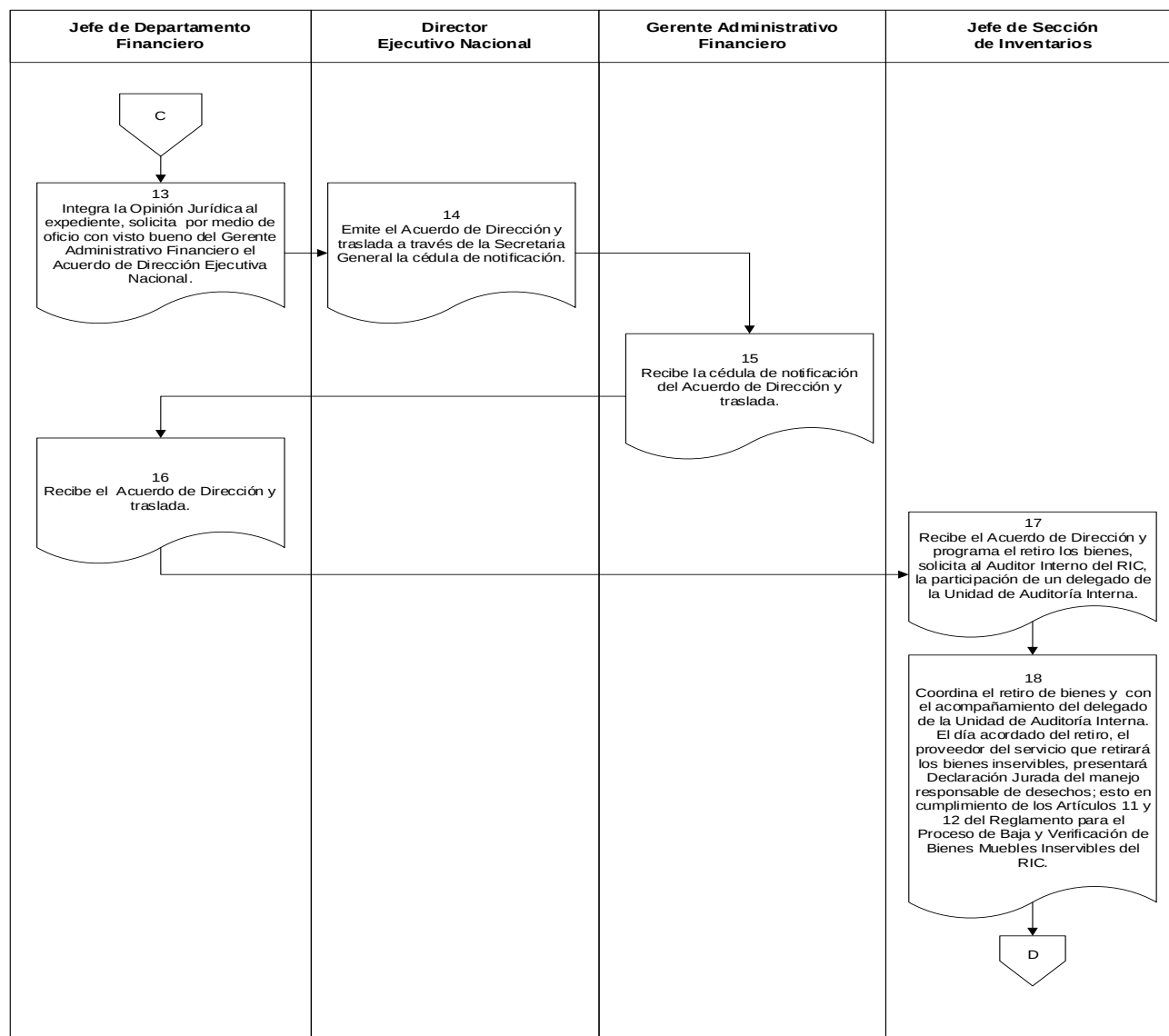
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	06 de 09



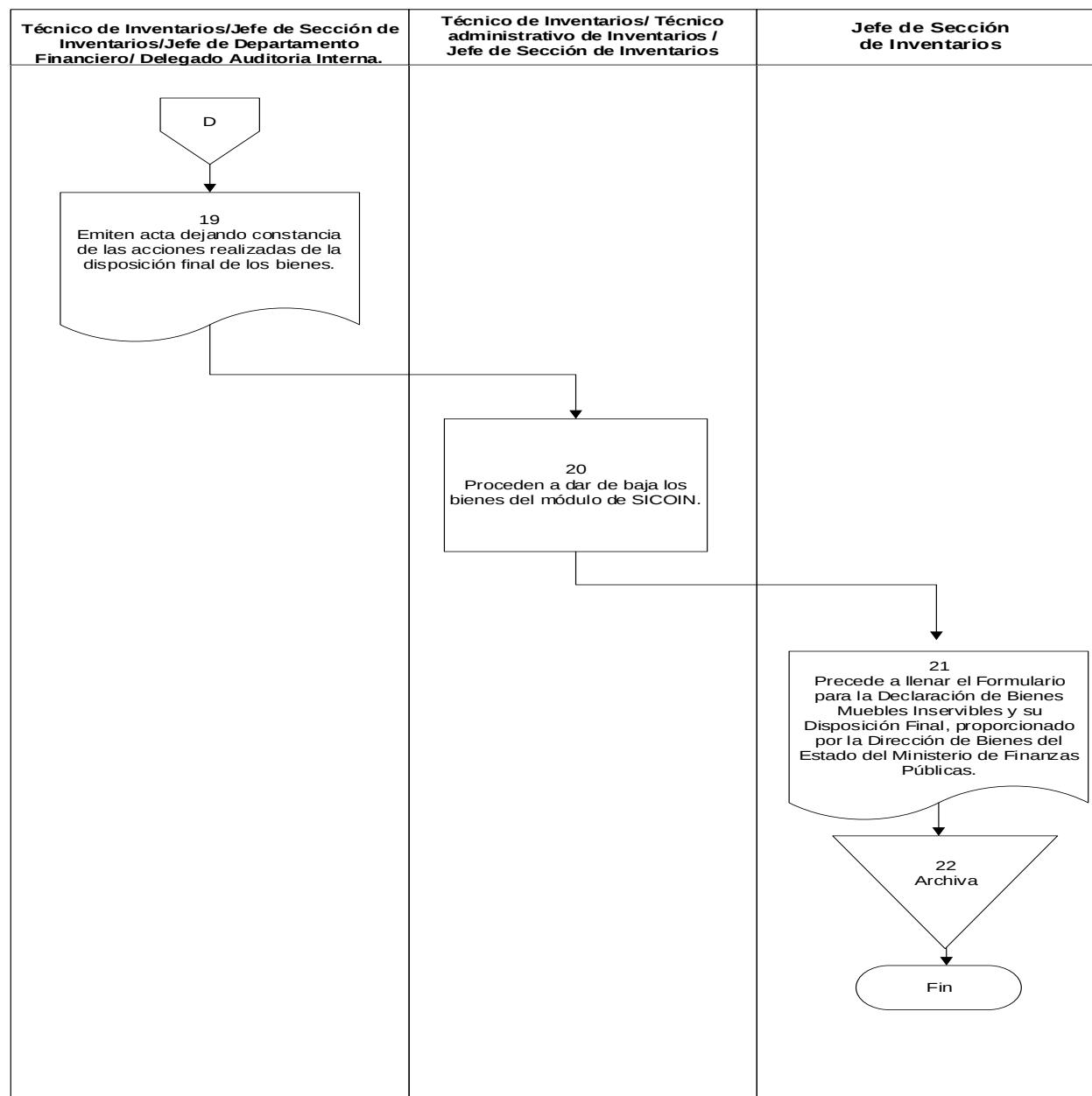
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	07 de 09



 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	08 de 09



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SI-13	22	Baja de bienes muebles, inservibles propiedad del RIC, ubicados en las oficinas centrales.	09 de 09



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.
CUR:	Comprobante Único de Registro.
DF:	Departamento Financiero.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
PAC:	Plan Anual de Compras.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
SI:	Sección de Inventarios.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGERBIM:	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.

GLOSARIO

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

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

Forma 1H: Documento que se extiende para registrar el ingreso del bien inventariable al Almacén y a la Sección de Inventarios del RIC.

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

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

Solvencia General: Documento que se extiende al final del período de contratación de un empleado o funcionario, que garantiza que ha entregado al RIC los bienes, activos fijos e intangibles que le fueron proporcionados para el cumplimiento de las actividades durante la prestación de sus servicios.

Tarjeta de Responsabilidad. Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se reflejan los bienes, activos, fijos e intangibles que le son proporcionados al empleado, funcionario, u operador temporal y que tiene bajo su responsabilidad durante la ejecución de las actividades para las que ha sido contratado en el RIC.



ANEXO 02

BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES DEFINITIVO

Forma-INV-02



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

SECCIÓN DE INVENTARIOS

INV-309-2025

BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES DEFINITIVOS No. _____

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 03 de junio de 2025

ENTREGA: Servio Junio Argueta Martínez

(Nombres y apellidos completos de quien entrega)

No. NIT: 1034856-5

RECIBE: Daniel Alejandro de Paz Girón

(Nombres y apellidos completos de quien recibe)

No. NIT: 101263551

Administrador de Aplicaciones

(Cargo o Puesto)

Técnico de Soporte

(Cargo o Puesto)

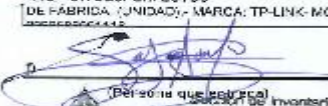
Gerencia de Tecnología de la Información

(Nombre de la Gerencia, Coordinación, Unidad, Sección, etc.)

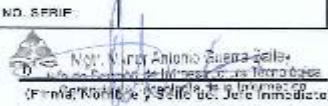
Gerencia de Tecnología de la Información

(Nombre de la Gerencia, Coordinación, Unidad, Sección, etc.)

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (Incluye modelo y número de serie)	CODIGO RIC	CODIGO SICIN	VALOR EN Q.	ESTADO DEL BIEN
SWITCH-DESCRIPCIÓN EQUIPO PARA COMUNICACIONES SWITCH DE RED- CANTIDAD DE PUERTOS: 48 CONECTIVIDAD: 10/100/1000; FUENTE DE ALIMENTACIÓN: 100 A 240 VOLTIO; PUERTOS RJ45; RENDIMIENTO: 85 GIGABYTE/SEGUNDO; UNIDAD DE RACK: 1U; GARANTÍA: 1 AÑO POR DESPERFECTOS DE FABRICA.- MARCA: TP-LINK- MODELO: TL-SG1048- NO. SERIE: 2283556C01115-	N/A	00612616	Q2,245.00	B/E
SWITCH-DESCRIPCIÓN EQUIPO PARA COMUNICACIONES SWITCH DE RED- CANTIDAD DE PUERTOS: 48 CONECTIVIDAD: 10/100/1000; FUENTE DE ALIMENTACIÓN: 100 A 240 VOLTIO; PUERTOS RJ45; RENDIMIENTO: 85 GIGABYTE/SEGUNDO; UNIDAD DE RACK: 1U; GARANTÍA: 1 AÑO POR DESPERFECTOS DE FABRICA.- MARCA: TP-LINK- MODELO: TL-SG1048- NO. SERIE: 2283556C01115-	N/A	00612617	Q2,245.00	B/E



(Persona que entrega)

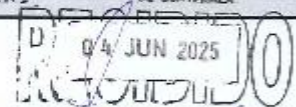


(Persona que recibe)



(Persona que opera)

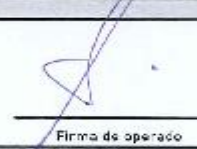
USO EXCLUSIVO DE INVENTARIOS



Fecha y firma de recibido por Sección de inventarios

04/06/25

Fecha de Operado



Firma de operado

Original: Sección de Inventarios
Duplicado: Persona que entrega

ANEXO 03 SOLVENCIA GENERAL



SOLVENCIA GENERAL DEL Y DEL		No. INV-038-2025
Lugar y fecha: GUATEMALA, 02 DE JULIO DE 2025		
Nombre de la persona: ANA GABRIELA LÓPEZ ALVIZURES		
Ubicación del área de prestación de Servicios y/o Trabajo: GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		
Órgano al que presta servicios: 30 DE JUNIO DE 2025		
SECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
ACTIVIDADES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: <u>NINGUNO.</u>		
FECHA: <u>02/07/2025</u>		
Jefe del SECTOR: <u>[Firma]</u> JEF. GERENCIA PROYECTO Y/O COORDINADOR, ANEX		
FIRMA Y SELLO: <u>[Firma]</u> FIRMA Y SELLO: <u>[Firma]</u>		
SECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Se revisó que, en todos los casos, los datos de los documentos de información:		
Se realizó el respaldo de la información: ☒ SI ☐ NO		
Se realizó la baja de usuarios: ☒ SI ☐ NO		
OBSERVACIONES: <u>NO tiene pendientes.</u>		
FECHA: <u>02/07/2025</u>		
SECCIÓN TESORERÍA		
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: <u>NO TIENE PENDIENTES</u>		
FECHA: <u>02/07/2025</u>		
SECCIÓN TESORERÍA		
DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR: <u>NO TIENE PENDIENTES</u>		
FECHA: <u>02/07/2025</u>		
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN		
DOCUMENTOS Y/O BIENES PENDIENTES DE ENTREGAR: <u>NO TIENE</u>		
Validación: ☒ SI ☐ NO ☒ SI ☐ NO ☒ SI ☐ NO ☒ SI ☐ NO		
FECHA: <u>04/07/2025</u>		

Visto Bueno: [Firma]
Gerencia Administrativa Financiera
Registro de Información Catastral de Guatemala