



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VERSIÓN

2

ENERO 2024



ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/061-2024

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que 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 579-001-2019 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional 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 y mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/193-2022 se aprobó la modificación a la Estructura de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. GPCE/37-2024 de fecha 15 de enero de 2024 trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta del "Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2".

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 2 de la Resolución número 579-001-2019 del Consejo



Directivo del RIC que Aprueba el “Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala”.

ACUERDA:

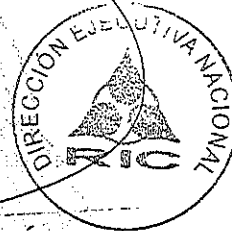
Artículo 1. APROBAR el “Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 2”, mismo que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para que gire sus instrucciones para la implementación del “Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 2” en cada uno de sus procesos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 21 de febrero de 2024.

NOTIFÍQUESE



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

RIC



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

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SIETE (45087) EL VEINTISIETE (27) DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (7245) AL SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO (7264), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECINUEVE (579-2019), DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA CON FECHA TRES (3) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), QUE EN SU PUNTO CUARTO (4º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (579-001-2019), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

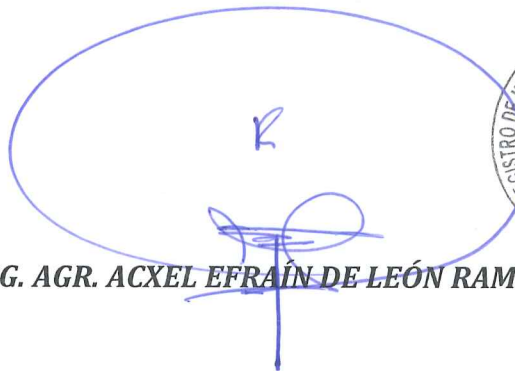
“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (579-001-2019). GUATEMALA, TRES (3) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del RIC. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala**, el cual constituye un instrumento técnico, necesario para organizar de mejor forma el trabajo, facilitando los procedimientos técnicos, administrativos y financieros que se desarrollan en la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a) y e), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala**, en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a


OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462 8400 - www.ric.gob.gt



través de Acuerdos de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a sus Unidades y Secciones el presente Manual de Normas y Procedimientos. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE QUEDA CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL ONCE (11) DE DICIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-----




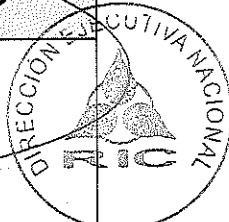



ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**


VISTO BUENO:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	 
Ing. Juan Manuel Cano Herrera	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	

Guatemala, enero de 2024

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

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

Guatemala, enero de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)	3
2.1.2 Proceso.....	3
2.1.3 Procedimiento	3
2.1.4 Diagrama de flujo vertical.....	3
2.2 SIMBOLOGÍA.....	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 MISIÓN	7
5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	8
5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA	8

5.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	9
5.3	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
5.3.1	Atribuciones de la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	10
5.3.2	Procedimientos de la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación	11
	GPCE-SPSE-01 Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	12
	GPCE-SPSE-02 Elaboración o Actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	18
	GPCE-SPSE-03 Elaboración de la Memoria de Labores Institucional.....	27
	GPCE-SPSE-04 Elaboración de informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.	33
	GPCE-SPSE-05 Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.	37
	GPCE-SPSE-06 Modificación de metas físicas al Plan Operativo Anual del RIC.	42
	GPCE-SPSE-07 Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional del RIC.....	46
	GPCE-SPSE-08 Programación de metas del Plan Operativo Anual en el SIPLAN.....	50
	GPCE-SPSE-09 Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	53
	GPCE-SPSE-10 Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.....	56
	GPCE-SPSE-12 Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	63
	GPCE-SPSE-13 Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	66
	GPCE-SPSE-14 Programación de metas de proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).	69
	GPCE-SPSE-15 Modificación de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	73
	GPCE-SPSE-16 Ejecución de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	76
5.4	SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	79
5.4.1	Atribuciones de la Sección de Gestión Técnica y Financiera.....	79

5.4.2	Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera.....	79
	GPCE-SGTF-01 Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados... 80	80
	GPCE-SGTF-02 Modificaciones Presupuestarias por Centro de Costo.	85
	GPCE-SGTF-03 Habilitación de usuarios para etapa de formulación del presupuesto en SIGES, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	88
	GPCE-SGTF-04 Creación o modificación del centro de costo en el SIGES.	91
	GPCE-SGTF-05 Costeo de actividades catastrales.....	94
	GPCE-SGTF-06 Identificación y mapeo de cooperantes nacionales e internacionales, relacionados al tema de catastro.....	97
	GPCE-SGTF-07 Conformación de la cartera de proyectos y programas catastrales.	100
	GPCE-SGTF-08 Gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación y ejecución de proyectos y programas priorizados.	103
5.5	SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	107
5.5.1	Atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias.....	107
5.5.2	Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias.....	107
	GPCE-SPE-01 Coordinación para la formulación de política institucional.	108
	GPCE-SPE-02 Seguimiento al cumplimiento de políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.....	113
	GPCE-SPE-03 Coordinación para la elaboración de estrategias institucionales.	116
	GPCE-SPE-04 Elaboración de informes de la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.....	119
5.6	SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	122
5.6.1	Atribuciones de la Sección Coordinación Interinstitucional	122
5.6.2	Procedimientos de la Sección de Coordinación Interinstitucional	122
	GPCE-SCI-01 Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	123

GPCE-SCI-02	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	129
GPCE-SCI-03	Registro, control y actualización en la base de datos de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.	134
5.7	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	138
GPCE-AD-01	Redacción de documentos oficiales de la GPCE.	139
GPCE-AD-02	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina....	142
GPCE-AD-03	Control y registro de correspondencia generada con Visto Bueno del Gerente de la GPCE.	145
GPCE-AD-04	Control y registro de la correspondencia recibida en la GPCE...	148
GPCE-AD-05	Logística para reuniones o talleres.	151
GPCE-AD-06	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.....	154
GPCE-AD-07	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.	159
GPCE-AD-08	Gestión para solicitud de vacaciones, permisos o licencias.	162
GPCE-AD-09	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios.....	165
GPCE-AD-10	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios por medio del Fondo Rotativo.....	170
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	175

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta técnico-administrativa que contiene información consensuada por cada una de las Secciones y parte administrativa que integran la Gerencia, lo que brinda procedimientos que sirven de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de los procedimientos.

Esta nueva versión del Manual, recopila procedimientos de la primera versión del Manual de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, lo cual implicó la revisión actual de las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, permitiendo adecuar los procedimientos a la nueva estructura organizativa y las actividades de cada Dependencia que integra la Gerencia.

El documento contiene las generalidades aplicables al Manual, definiciones básicas y simbología utilizada; asimismo, presenta el contenido que permite guiar al usuario para la correcta interpretación del formato utilizado en la realización de los procedimientos, se presentan los antecedentes, la misión y la visión institucional, para que el usuario conozca los pilares fundamentales que sustentan los objetivos institucionales, así como la estructura organizativa de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

En los procedimientos se encuentra plasmada la legislación y normativa que es aplicable y necesaria para su cumplimiento, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo del procedimiento, la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

JUSTIFICACIÓN

Para la actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se consideró como antecedente la Resolución Número 447-001-2017 del Consejo Directivo del RIC, en la que se aprobó la estructura organizativa y funcional de la Institución, dentro de la cual contemplaba a esta Gerencia como: Gerencia de Programación y Cooperación Internacional. Posteriormente, mediante Resolución Número 641-002-2020 del 15 de diciembre del 2020, el Consejo Directivo del RIC aprobó la estructura organizativa y funcional de la Institución y facultó al Director Ejecutivo Nacional, para la definición y aprobación de la estructura funcional de cada una de sus dependencias. Es en esta Resolución donde se modifica el nombre de la Gerencia, que pasó a denominarse “Gerencia de Planificación y Cooperación Externa”.

El presente Manual recopila y actualiza procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Resolución Número 579-001-2019 de fecha 03 de diciembre de 2019. Para lo cual se rediseñaron los procedimientos conforme a las atribuciones y responsabilidades de cada Sección y los que corresponden a la gestión administrativa, así como la incorporación actualizada del marco jurídico aplicable.

Asimismo, se incorpora la estructura organizativa de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la cual fue aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/193-2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, lo que derivó cambios significativos en la identificación de las Secciones que la integran y de los títulos de los puestos de trabajo.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen el marco jurídico guatemalteco y normativa institucional del RIC, que son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el presente Manual, que se indican a continuación:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia obligatoria:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resoluciones Número 655-001-2021 y 712-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades en los procedimientos que se desarrollan durante el proceso de planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, gestión técnica y financiera de la cooperación externa y la formulación de políticas y estrategias, para favorecer la interacción y flujo de información que permitan la optimización y aprovechamiento de los recursos institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las actividades que propicien la interacción y el flujo de información entre las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral, que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la GPCE.
- Fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos, al contar con una herramienta administrativa que indique la ruta de cada procedimiento acorde a las atribuciones de las Secciones que integran la GPCE.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para los servidores públicos que intervengan en la ejecución de los procedimientos de la GPCE.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
- Personal que integra la Gerencia.
- Personal de otras dependencias que tiene relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa deberá realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto del personal de reciente ingreso.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería o actualización de procedimientos.
- Modificación en el marco jurídico-legal que regula el funcionamiento de las instituciones.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del Manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 579-001-2019 de fecha 03 de diciembre de 2019 por lo que, con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, se establece que esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad, una sección o área en específico.

2.1.2 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 en el uso y asignación de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

2.1.3 Procedimiento

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




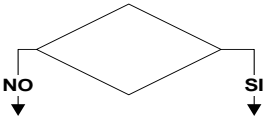
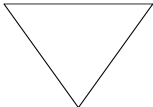


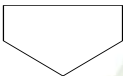
2.1.4 Diagrama de flujo vertical

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

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 fácil comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA 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, en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

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

- a) **Encabezado:** Indica el tipo del Manual, la Gerencia y la Sección 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 de Planificación y Cooperación Externa, la Sección o procedimientos administrativos y el número de procedimiento para facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

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

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala, adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria. Surge así, como una prioridad social, el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, como en la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

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

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases, lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala

y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 VISIÓN

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

4.3 MISIÓN

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

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

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control. La integración de cada una de las Funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del RIC.¹

Cada una de sus dependencias, cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

¹ Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC

5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Es la encargada de desarrollar la planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, la gestión técnica y financiera de la cooperación externa en el marco de la normativa vigente, políticas y estrategias de acuerdo con la naturaleza y objeto de la Institución que permitan el desarrollo del proceso catastral, en el contexto de la Gestión por Resultados (GpR).

5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Elaborar los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales en el marco de los lineamientos de planificación emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- b. Implementar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas, estrategias, programas, proyectos y planes aprobados por el Consejo Directivo del RIC, para la oportuna toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- c. Elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, memoria anual de labores y otros, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, para dar a conocer el desempeño institucional.
- d. Gestionar la cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas y proyectos catastrales.
- e. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional y de comunicación con entidades públicas, centralizadas, descentralizadas, autónomas y privadas por medio de la suscripción de instrumentos de cooperación técnica y financiera, así como el seguimiento y evaluación a los compromisos derivados de los instrumentos.
- f. Coordinar la formulación del desarrollo de estudios e investigaciones para la generación de políticas y estrategias institucionales en el proceso catastral.

- g. Impulsar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, las estrategias administrativas que permitan el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional.
- h. Dar seguimiento a las políticas públicas y estrategias institucionales, para asegurar la inclusión del enfoque de género e interculturalidad, en el proceso catastral.

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, que se evidencia en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA



Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/193/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022.

5.3 SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Es la responsable de desarrollar los componentes considerados claves para monitorear el desarrollo del proceso catastral, mismos que se encuentran relacionados a la planificación estratégica y operativa institucional, seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y alcance de objetivos institucionales en el marco de los Planes de Trabajo aprobados. Facilita los instrumentos y procedimientos que serán aplicados y que medirán

el cumplimiento de la planificación institucional.


5.3.1 Atribuciones de la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

- a. Brindar lineamientos y asistencia técnica al personal de las diferentes dependencias del RIC en procesos de planificación, seguimiento y evaluación, con el propósito de mejorar la planificación y ejecución de las metas institucionales.
- b. Facilitar la elaboración o actualización de los Planes Estratégicos y Planes Operativos Institucionales, consolidando la información de las diferentes dependencias del RIC según corresponda y analizar que se cumpla con los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación, presupuesto y fiscalización.
- c. Implementar el seguimiento y evaluación a la ejecución de Planes Estratégicos y Operativos Institucionales aprobados por el Consejo Directivo del RIC, para la oportuna toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d. Consolidar la información del avance de metas físicas de la ejecución del Plan Operativo Anual del RIC entregado por las diferentes dependencias del RIC.
- e. Verificar y aprobar los ingresos de la programación, modificación y avances de las metas físicas institucionales en los diferentes sistemas de planificación y evaluación (SIGES, SICOIN, SIPLAN, SNIP, entre otras); establecidos por las instancias respectivas, tales como: Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), entre otras instituciones.
- f. Elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, memoria anual de labores y otros a requerimiento de las autoridades del RIC para dar a conocer el desempeño institucional.
- g. Facilitar el desarrollo de la evaluación intermedia y final del Plan Estratégico Institucional.
- h. Sistematizar los procesos y experiencias institucionales de las diferentes etapas del proceso catastral, regularización y registro.

5.3.2 Procedimientos de la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación

De conformidad con las actividades de la Sección, se desarrollan 16 procedimientos, los que se detallan y se representan de forma gráfica, a través de diagramas de flujo, como se indica a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-01		16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	01 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.			Termina: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Establecer el marco estratégico del Registro de Información Catastral de Guatemala desde los mandatos legales y su vinculación a políticas y prioridades nacionales, problemática identificada y los resultados institucionales que se esperan alcanzar.			
Objetivo:	Contar con un Plan Estratégico Institucional que proporcione direccionalidad al Registro de Información Catastral de Guatemala para alcanzar los resultados institucionales, en un largo plazo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.			
d.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.			
e.	Artículo 16 Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
f.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo 162-2009.			
g.	Guía Conceptual y Metodológica para la elaboración de Planes Estratégicos Sectoriales (PES) SEGEPLAN, 2022.			
h.	Guía para elaboración de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) SEGEPLAN, 2022.			

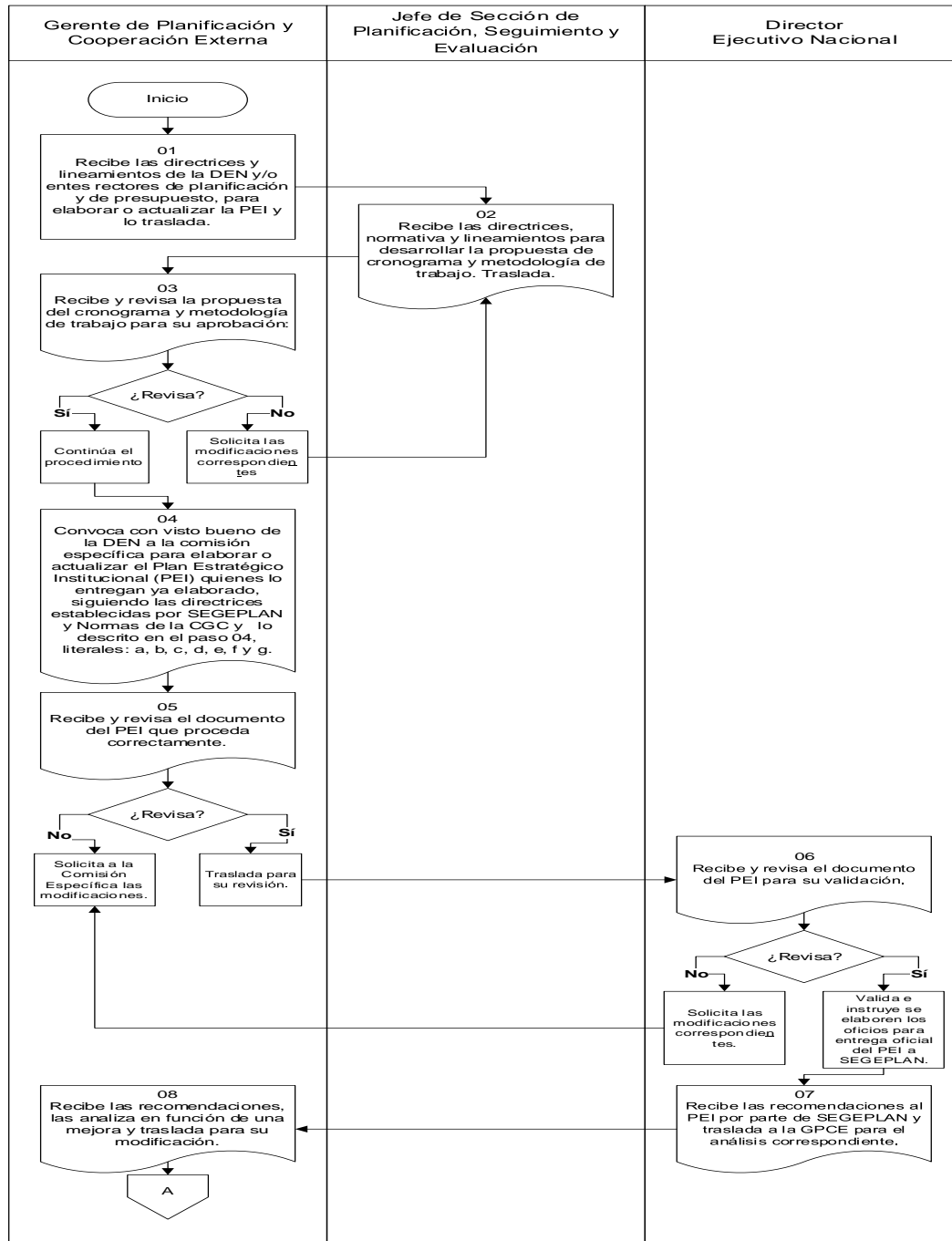
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPSE-01	16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	02 de 06	
a.	Directrices y normativa para la Formulación Plan-Presupuesto Anual y Multianual vigente, en el marco de la Gestión por Resultados y programas por SEGEPLAN y MINFIN.			
b.	Directrices y lineamientos de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para proceder a la elaboración o actualización del PEI.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-01	16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	03 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	

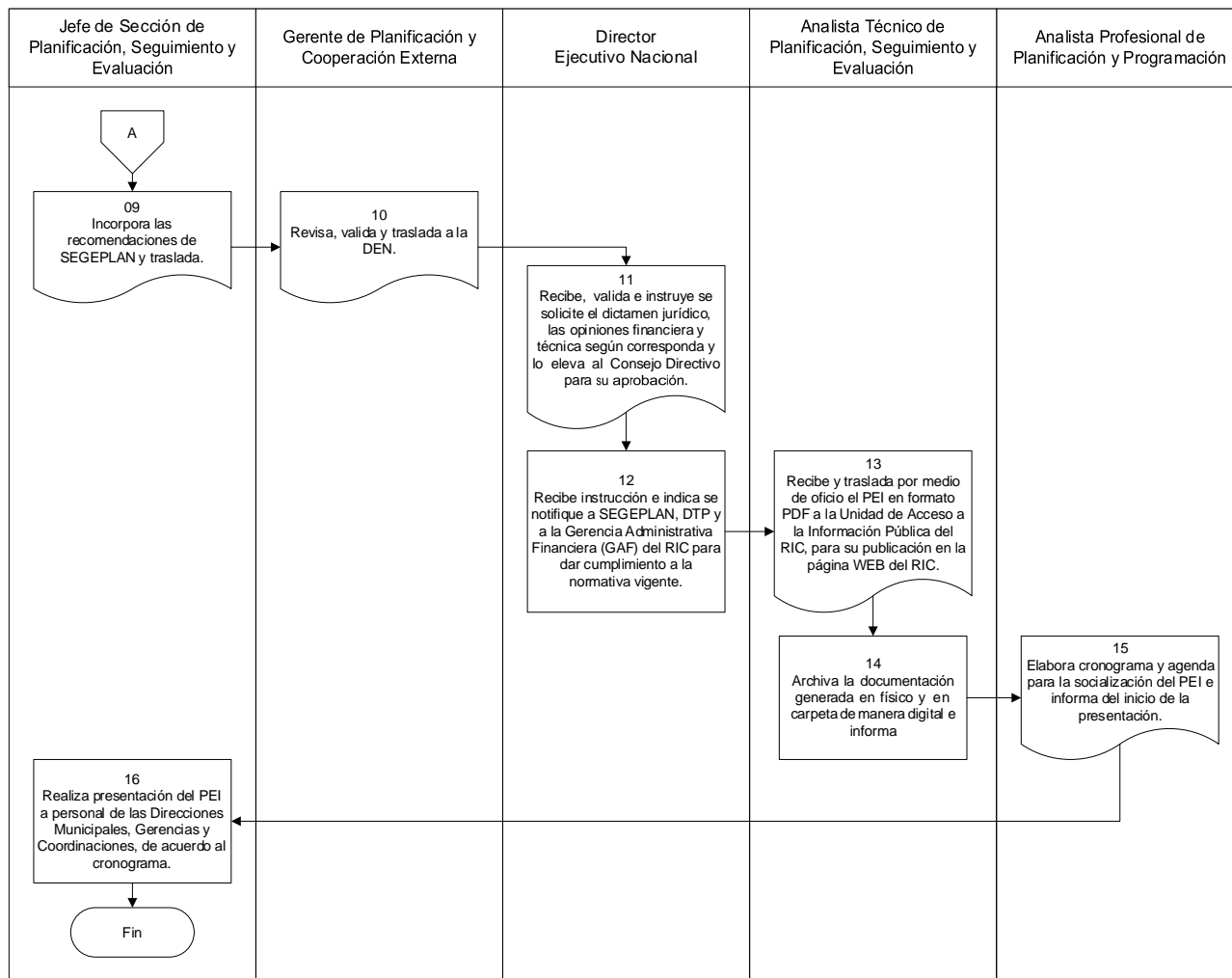
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe las directrices y lineamientos de la DEN y/o entes rectores de planificación y de presupuesto, para elaborar o actualizar la PEI y lo traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
02	Recibe las directrices, normativa y lineamientos para desarrollar la propuesta de cronograma y metodología de trabajo. Traslada.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
03	Recibe y revisa la propuesta del cronograma y metodología de trabajo para su aprobación: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
04	Convoca con visto bueno de la DEN a la comisión específica para elaborar o actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) quienes lo entregan ya elaborado, siguiendo las directrices establecidas por SEGEPLAN y Normas de la CGC, incluyendo como mínimo la estructura siguiente: a. Diagnóstico situacional. b. Marco legal y vinculación estratégica: Análisis de mandatos legales, políticas públicas, Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND), etc. c. Vinculación institucional con modelos de GpR: Análisis y priorización de problemática; análisis de población y evidencias; elaboración de modelos de GpR; cadena de resultados; indicadores, productos y metas. d. Marco Estratégico Institucional: Visión sustantiva; Misión y principios; Programas estratégicos y responsables; Análisis de capacidades y análisis estratégico FODA; y Actores. e. Seguimiento a nivel estratégico: Mecanismos de seguimiento; Indicadores a nivel estratégico; Línea de base; y Seguimiento de avances de metas. f. Evaluación a nivel estratégico: Mecanismos de evaluación; Alcance de la evaluación; Evaluación de medio término y al final del período del PEI. g. Plan de Gestión de Riesgo: considerando la exposición a riesgos y su mitigación.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-01	16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	04 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
05	Recibe y revisa el documento del PEI que proceda correctamente: Sí: traslada para su revisión. No: solicita a la Comisión Específica las modificaciones.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
06	Recibe y revisa el documento del PEI para su validación: Sí: valida e instruye se elaboren los oficios para entrega oficial del PEI a SEGEPLAN. No: solicita las modificaciones correspondientes.		Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe las recomendaciones al PEI por parte de SEGEPLAN y traslada a la GPCE para el análisis correspondiente.		
08	Recibe las recomendaciones, las analiza en función de una mejora y traslada para su modificación.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
09	Incorpora las recomendaciones de SEGEPLAN y traslada.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
10	Revisa, valida y traslada a la DEN.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
11	Recibe, valida e instruye se solicite el dictamen jurídico, las opiniones financiera y técnica según corresponda y lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación.		Director Ejecutivo Nacional.
12	Recibe instrucción e indica se notifique a SEGEPLAN, DTP y a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del RIC para dar cumplimiento a la normativa vigente.		
13	Recibe y traslada por medio de oficio el PEI en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, para su publicación en la página WEB del RIC.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
14	Archiva la documentación generada en físico y en carpeta de manera digital e informa.		
15	Elabora cronograma y agenda para la socialización del PEI e informa del inicio de la presentación.		Analista Profesional de Planificación y Programación.
16	Realiza presentación del PEI a personal de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones, de acuerdo al cronograma.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-01	16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-01	16	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	06 de 06





CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	01 de 09
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA).		
Objetivo:	Contar con instrumentos que muestren la estimación de metas de los servicios a producir por la Institución en un mediano y corto plazo, para optimizar la asignación de los recursos financieros.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
e.	Artículo 16 literales a) y d) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
f.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala.		
g.	Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual SEGEPLAN, 2022.		
h.	Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal, emitido por SEGEPLAN.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Directrices de SEGEPLAN y MINFIN para la formulación plan-presupuesto anual y multianual, en el marco de la gestión por resultados y programas.		
b.	Aprobación y lineamientos de la Dirección Ejecutiva Nacional para proceder a la elaboración o actualización del POM y POA.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	02 de 09
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe directrices y lineamientos de la DEN y/o entes rectores de planificación y presupuesto para elaborar el POM y POA.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
02	Recibe las directrices o normativa y lineamientos y desarrolla propuesta de cronograma y metodología de trabajo y traslada.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
03	Recibe y revisa propuesta del cronograma y metodología de trabajo: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita realizar las correcciones.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
04	Elaboran, gestionan la firma y remiten los oficios de convocatoria a las dependencias del RIC para socializar en el Taller los lineamientos y metodología para la elaboración del POM y POA y solicitud de entrega de metas por centro de costo.		Analista Profesional de Planificación y Programación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
05	Realiza taller de trabajo con las diferentes dependencias del RIC para socializar directrices o lineamientos de la DEN o entes rectores de planificación y presupuesto; incluyendo formularios; Plan Estratégico Institucional y otros requisitos específicos indicando el seguimiento que se proporcionará.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
06	Elaboran el POM el cual incluye, cuando aplica: a. Resultado b. Producto y subproducto, metas físicas y financieras. c. Planificación anual y multianual. d. Seguimiento a nivel multianual.		Dependencias del RIC.
07	Elaboran el POA el cual incluye, cuando aplica: a. Resultado. b. Producto y subproducto, metas físicas y financieras. c. Planificación mensual y cuatrimestral. d. Programación de acciones. e. Programación de insumos. f. Seguimiento a nivel anual.		

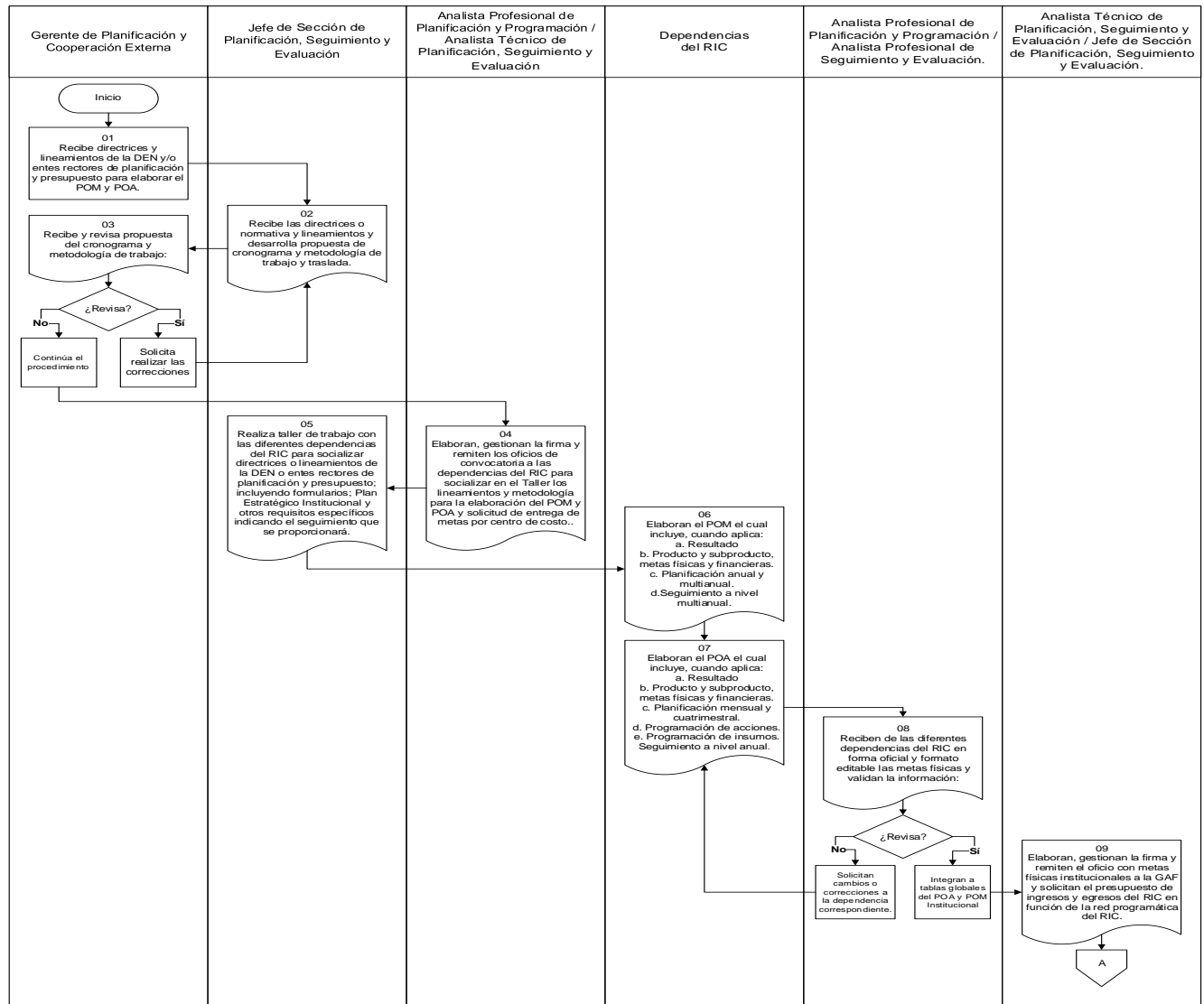
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	03 de 09
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
08	Reciben de las diferentes dependencias del RIC en forma oficial y formato editable las metas físicas y validan la información: Sí: integran a tablas globales del POA y POM Institucional. No: solicitan cambios o correcciones a la dependencia correspondiente.	Analista Profesional de Planificación y Programación / Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.	
09	Elaboran, gestionan la firma y remiten el oficio con metas físicas institucionales a la GAF y solicitan el presupuesto de ingresos y egresos del RIC en función de la red programática del RIC.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
10	Recibe de la GAF en forma oficial y formato editable el presupuesto de ingresos y egresos del RIC en función de la red programática del RIC y traslada.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
11	Elaboran el anteproyecto del POM y POA y trasladan para revisión.	Analista Profesional de Planificación y Programación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
12	Recibe y revisa el anteproyecto del POM y POA, si procede: Sí: traslada para su revisión. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
13	Recibe y revisa el anteproyecto del POM y POA, para su validación: Sí: valida e instruye se elaboren los oficios para entrega oficial del anteproyecto POM y POA a SEGEPLAN y espera respuesta. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	04 de 09
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
14	Recibe las recomendaciones de los instrumentos POM y POA por parte de SEGEPLAN y traslada a la GPCE para el análisis correspondiente.	Director Ejecutivo Nacional.	
15	Recibe las recomendaciones de SEGEPLAN y otras directrices de la DEN y traslada para actualización de los instrumentos de planificación.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
16	En caso de aplicar se remite oficio a la GAF solicitando actualización del presupuesto de ingresos y egresos del RIC en función de la red programática del RIC.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
17	Recibe de la GAF en forma oficial y formato editable la actualización del presupuesto de ingresos y egresos del RIC en función de la red programática del RIC y traslada.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
18	Actualizan el anteproyecto POM y POA y trasladan para revisión y validación.	Analista Profesional de Planificación y Programación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
19	Revisa y valida el anteproyecto POM y POA actualizado y traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
20	Recibe, revisa y valida el documento: Sí: instruye se elaboren los oficios para entrega oficial del PEI a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) y copia a SEGEPLAN. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.	
21	Recibe directrices y lineamientos de la DEN para actualización de los instrumentos de planificación y realiza convocatoria a las diferentes dependencias del RIC, para participar en el taller de validación o actualización, según presupuesto real e informa.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	

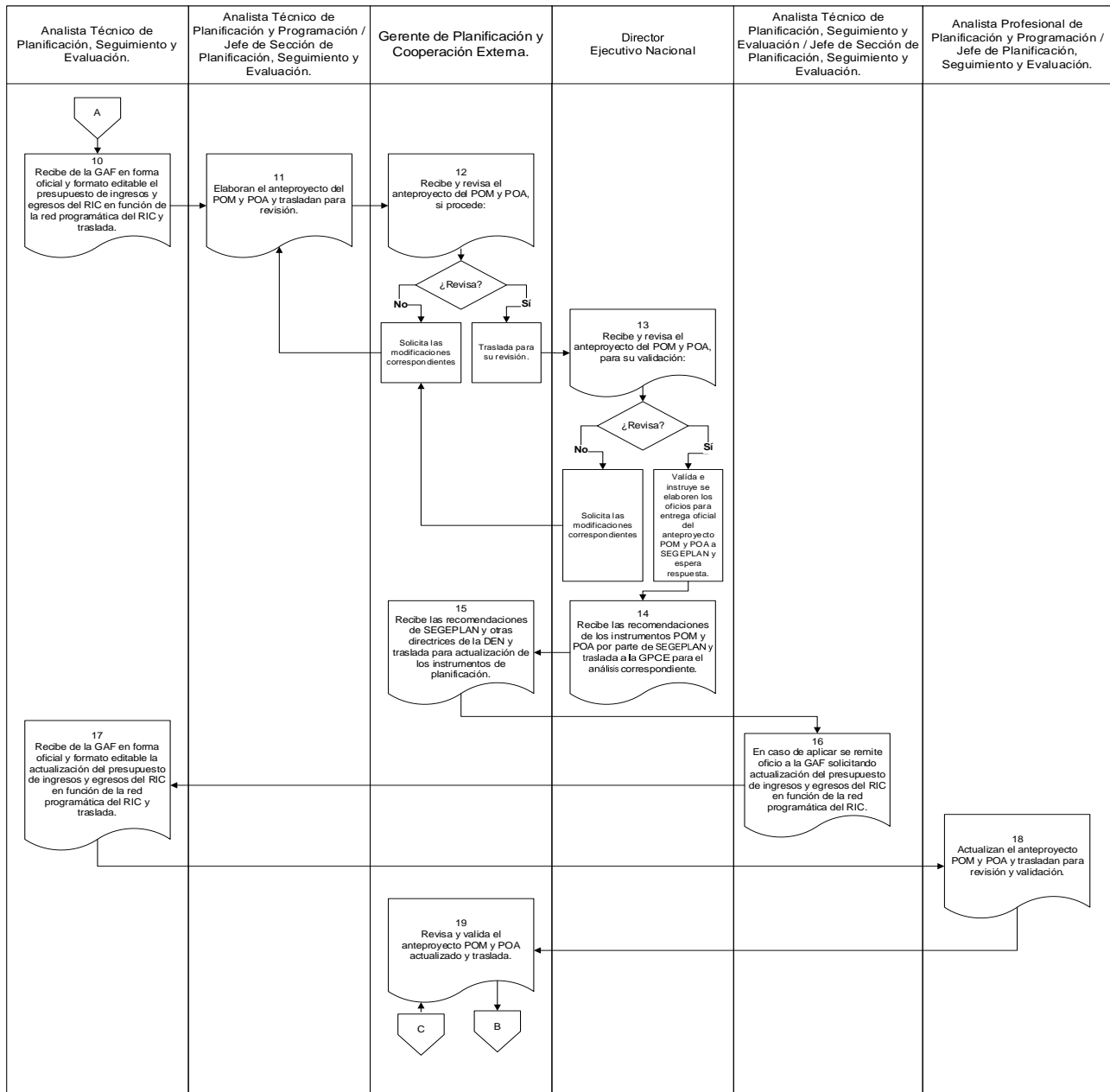
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.				
GPCE-SPSE-02		31		Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
22	Realiza taller de trabajo con las diferentes dependencias del RIC sobre temas específicos, para validar o actualizar los datos del POM y POA según presupuesto real e instruye para que se realicen las modificaciones según apliquen.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
23	Realizan el análisis y definen los resultados que deben ser incorporados al POM y POA y consolidan la información en las tablas correspondientes.			Analista Profesional de Planificación y Programación / Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
24	Remiten el oficio a la GAF solicitando actualización del presupuesto de ingresos y egresos del RIC, en función de la red programática del RIC.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
25	Recibe de la GAF en forma oficial y formato editable, la actualización del presupuesto de ingresos y egresos del RIC, en función de la red programática y traslada.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
26	Elaboran el documento final y trasladan.			Analista Profesional de Planificación y Programación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
27	Recibe y revisa el documento final, lo traslada a la DEN para su revisión y validación.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
HOJA No.		GPCE-SPSE-02		31	
Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.		06 de 09			
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos		Descripción de la actividad		Responsable	
28		Recibe, revisa y valida el documento final: Sí: instruye se solicite el dictamen jurídico, las opiniones financiera y técnica según corresponda y lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación. No: solicita las modificaciones correspondientes.			
29		Instruye se prepare el oficio de entrega del documento final del POA, con base a la certificación de la resolución de aprobación emitida, para trasladar a SEGEPLAN, DTP, CGC y GAF del RIC para dar cumplimiento a la normativa vigente.		Director Ejecutivo Nacional.	
30		Traslada por medio de oficio el POA en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, para su publicación en la página Web del RIC.			
31		Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta de manera digital.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
FIN					

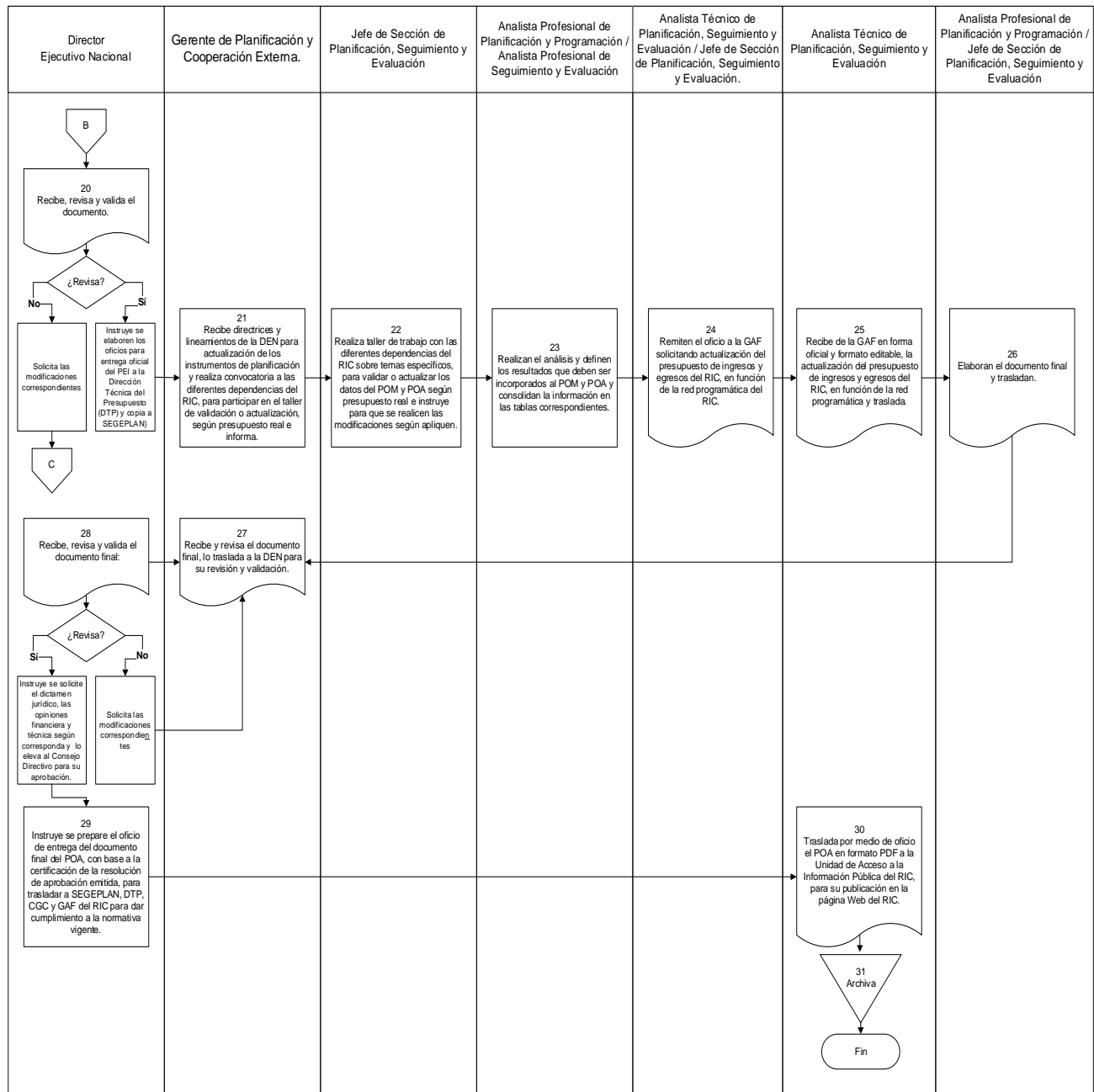
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	07 de 09




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	08 de 09



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-02	31	Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	09 de 09



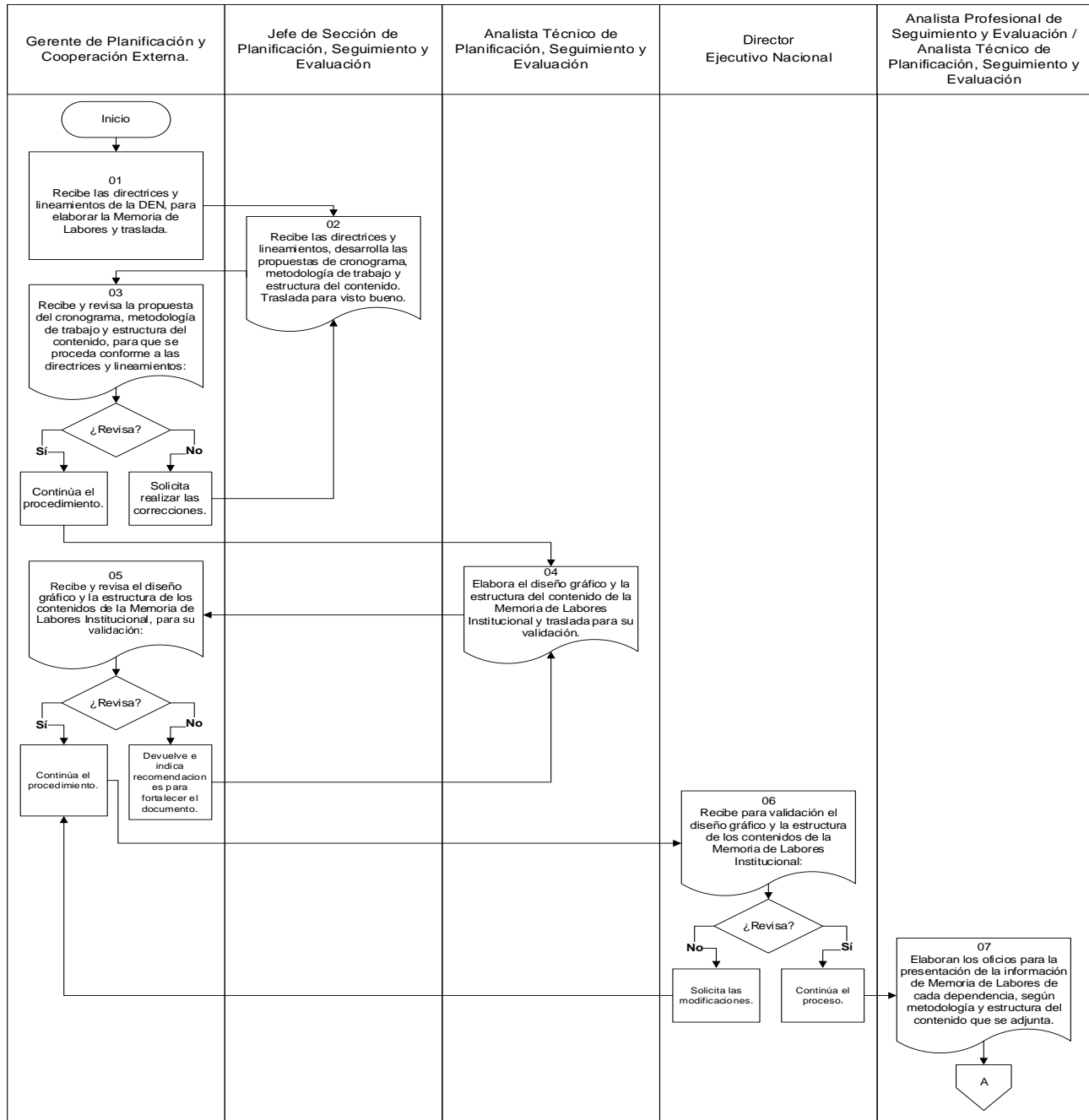
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
GPCE-SPSE-03		18		Elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			
Descripción:		Indica los pasos a desarrollar para la elaboración de memoria de labores institucional.			
Objetivo:		Documentar y presentar los logros y resultados alcanzados de la gestión institucional, de acuerdo a la normativa aplicable.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.		Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.		Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala.			
d.		Artículo 10 numeral 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.		Contar con la aprobación y lineamientos de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para proceder a la elaboración de la Memoria de Labores de la Institución.			
b.		Contar con un cronograma y plan de trabajo aprobado para realizar la memoria de Laborales Institucional.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-03	18	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	02 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe las directrices y lineamientos de la DEN, para elaborar la Memoria de Labores y traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Recibe las directrices y lineamientos, desarrolla las propuestas de cronograma, metodología de trabajo y estructura del contenido. Traslada para visto bueno.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
03	Recibe y revisa la propuesta del cronograma, metodología de trabajo y estructura del contenido, para que se proceda conforme a las directrices y lineamientos: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita realizar las correcciones.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
04	Elabora el diseño gráfico y la estructura del contenido de la Memoria de Labores Institucional y traslada para su validación.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
05	Recibe y revisa el diseño gráfico y la estructura de los contenidos de la Memoria de Labores Institucional, para su validación: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve e indica recomendaciones para fortalecer el documento.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
06	Recibe para validación el diseño gráfico y la estructura de los contenidos de la Memoria de Labores Institucional: Sí: continúa el proceso. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.	
07	Elaboran los oficios para la presentación de la información de Memoria de Labores de cada dependencia, según metodología y estructura del contenido que se adjunta.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	

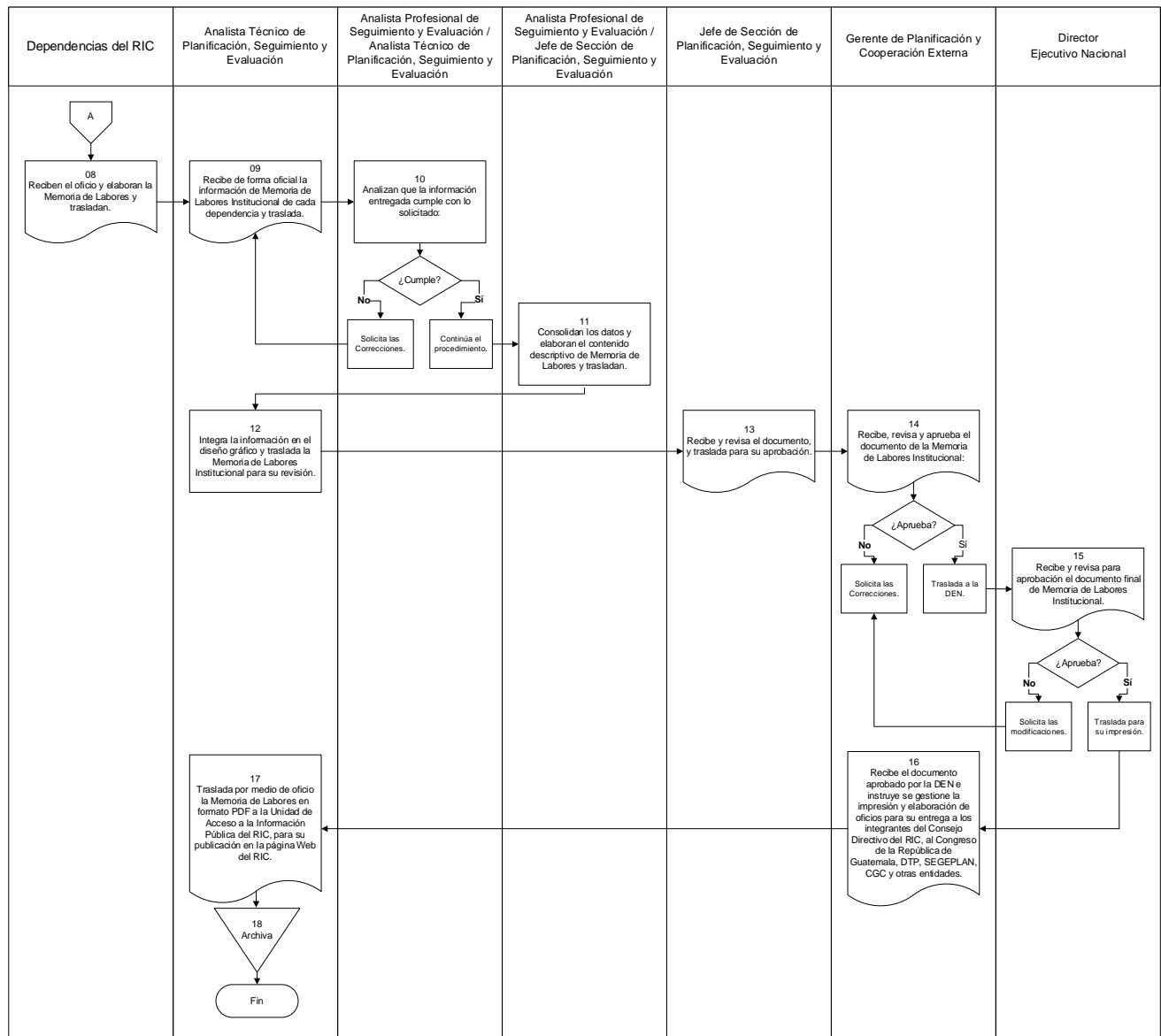
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-03	18	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	03 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
08	Reciben el oficio y elaboran la Memoria de Labores y trasladan.	Dependencias del RIC.	
09	Recibe de forma oficial la información de Memoria de Labores Institucional de cada dependencia y traslada.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
10	Analizan que la información entregada cumple con lo solicitado: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita las correcciones correspondientes.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Profesional de Planificación y Programación.	
11	Consolidan los datos y elaboran el contenido descriptivo de Memoria de Labores y trasladan.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
12	Integra la información en el diseño gráfico y traslada la Memoria de Labores Institucional para su revisión.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
13	Recibe y revisa el documento, y traslada para su aprobación.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
14	Recibe, revisa y aprueba el documento de la Memoria de Labores Institucional: Sí: lo traslada a la DEN. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
15	Recibe y revisa para aprobación el documento final de Memoria de Labores Institucional: Sí: traslada para su impresión. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.	


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-03	18	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	04 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
16	Recibe el documento aprobado por la DEN e instruye se gestione la impresión y elaboración de oficios para su entrega a los integrantes del Consejo Directivo del RIC, al Congreso de la República de Guatemala, DTP, SEGEPLAN, CGC y otras entidades.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
17	Traslada por medio de oficio la Memoria de Labores en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, para su publicación en la página Web del RIC.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
18	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta de manera digital.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-03	18	Elaboración de Memoria de Labores Institucional.	05 de 06




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-03	18	Elaboración de Memoria de Labores Institucional.	06 de 06



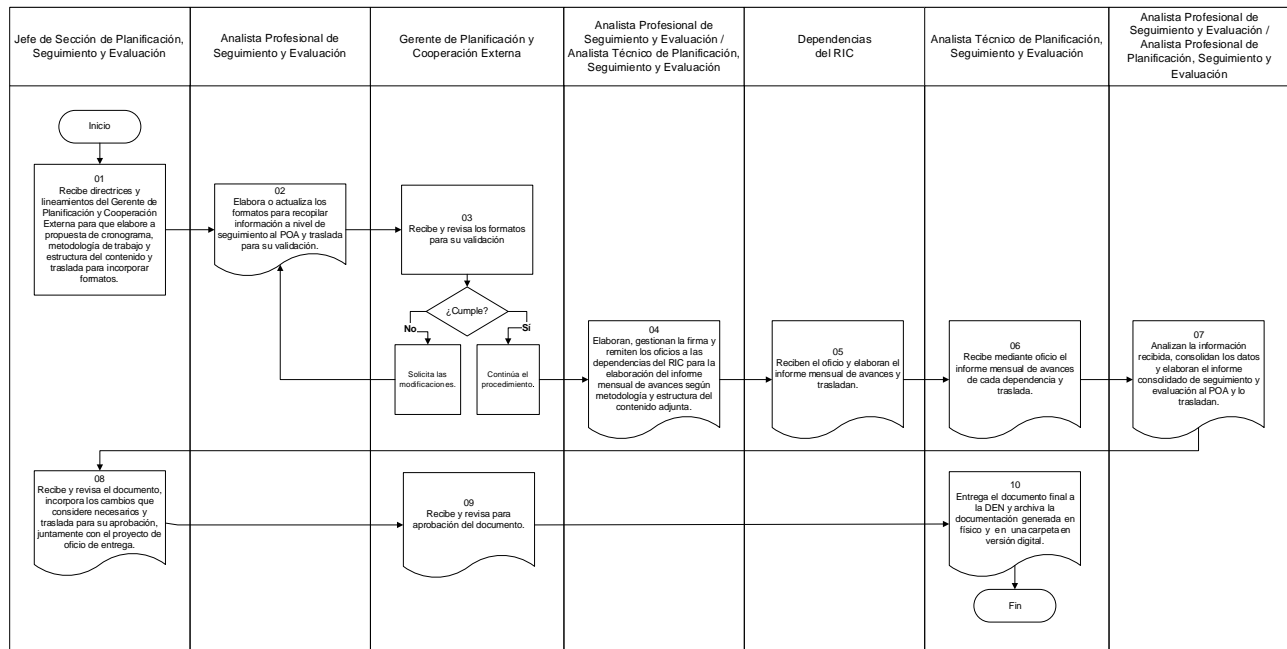
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
GPCE-SPSE-04		10		Elaboración de informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.	
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			
Descripción:		Indica los pasos a seguir para la elaboración del informe de seguimiento al avance físico en el marco del Plan Operativo Anual.			
Objetivo:		Presentar los avances y puntos críticos a superar para lograr alcanzarmetas del POA.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículos 1 y 7 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.		Artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
c.		Artículo 16 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.		Artículo 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 162-2009 de la Presidencia de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.		Contar con la aprobación de los formatos para recopilar la información y lineamientos del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para proceder a la elaboración del informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.			
b.		Contar con un cronograma y plan de trabajo aprobado para realizar el informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-04	10	Elaboración de informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.	02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe directrices y lineamientos del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para que elabore a propuesta de cronograma, metodología de trabajo y estructura del contenido y traslada para incorporar formatos.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Elabora o actualiza los formatos para recopilar información a nivel de seguimiento al POA y traslada para su validación.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
03	Recibe y revisa los formatos para su validación: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita modificaciones.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
04	Elaboran, gestionan la firma y remiten los oficios a las dependencias del RIC para la elaboración del informe mensual de avances según metodología y estructura del contenido adjunta.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
05	Reciben el oficio y elaboran el informe mensual de avances y trasladan.	Dependencias del RIC.
06	Recibe mediante oficio el informe mensual de avances de cada dependencia y traslada.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
07	Analizan la información recibida, consolidan los datos y elaboran el informe consolidado de seguimiento y evaluación al POA y lo trasladan.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Profesional de Planificación y Programación.
08	Recibe y revisa el documento, incorpora los cambios que considere necesarios y traslada para su aprobación, juntamente con el proyecto de oficio de entrega.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-04		10		Elaboración de informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable	
09	Recibe y revisa para aprobación del documento: Sí: firma el oficio e instruye la entrega a la DEN. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
10	Entrega el documento final a la DEN y archiva la documentación generada en físico y en una carpeta en versión digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
FIN					

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-04	10	Elaboración de informe mensual de seguimiento y evaluación al POA	04 de 04

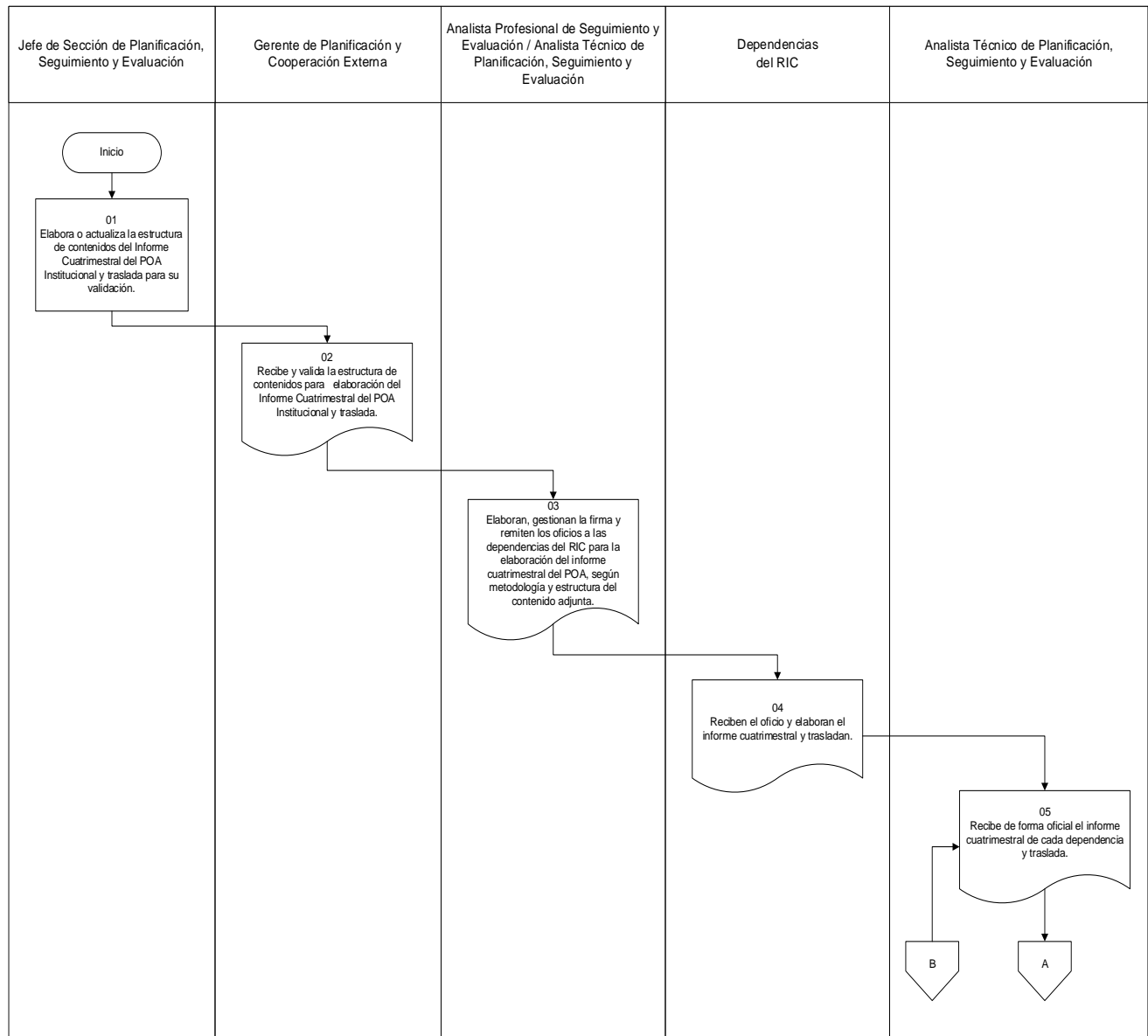


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPSE-05		15	Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.		01 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
Descripción:		Indica las actividades a desarrollar para elaborar el informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.			
Objetivo:		Contar con un instrumento que genere información estratégica del desempeño institucional para la toma de decisiones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.				
b.	Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.				
c.	Artículo 16 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005 del Congreso de la República.				
d.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo 162-2009 del Presidente de la República.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	Contar con la aprobación de los formatos para recopilar la información y lineamientos del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para proceder a la elaboración del informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA institucional.				
b.	Contar con un cronograma y plan de trabajo aprobado para realizar el informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA.				

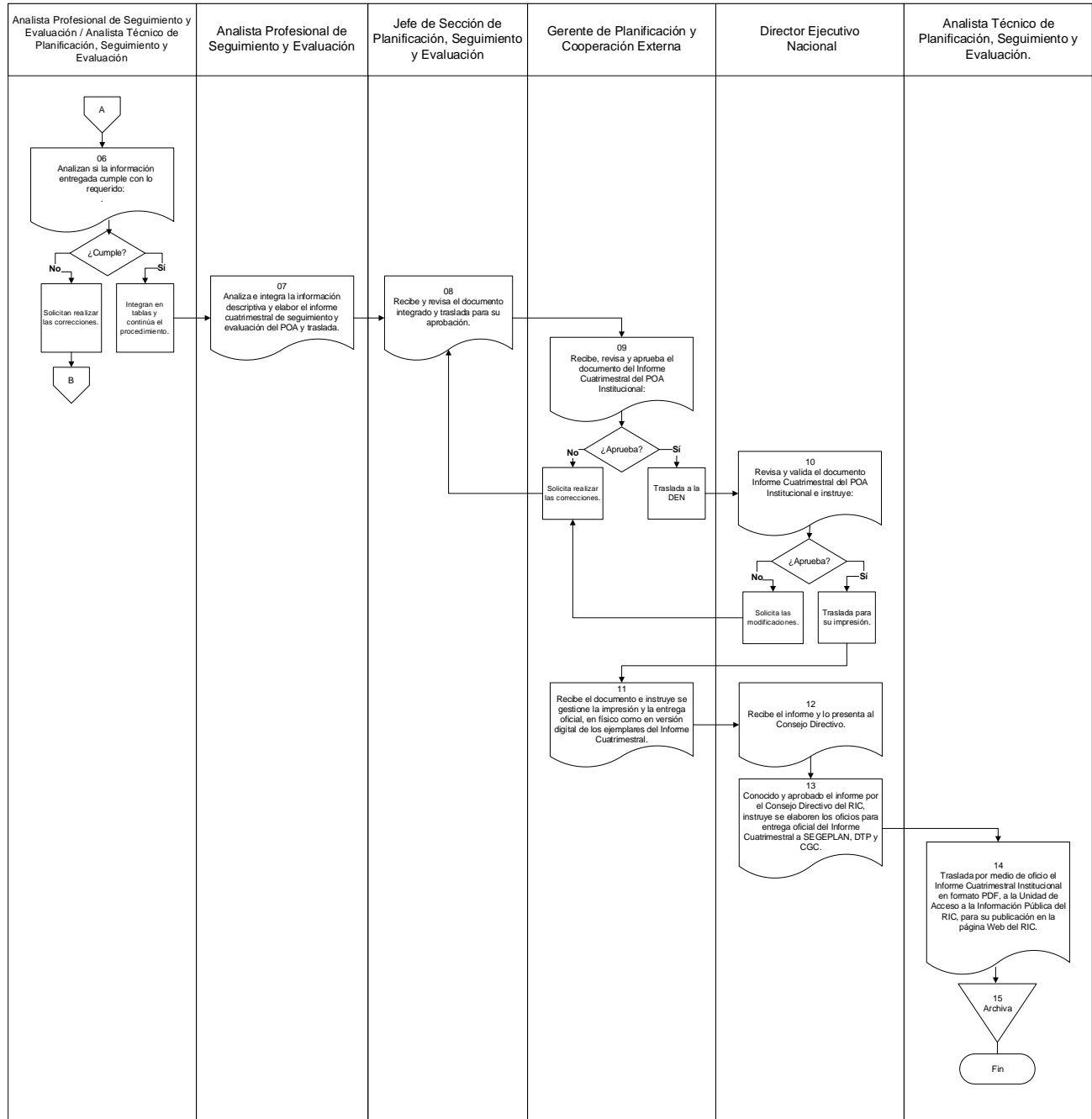
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-05	15	Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.	02 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora o actualiza la estructura de contenidos del Informe Cuatrimestral del POA Institucional y traslada para su validación.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Recibe y valida la estructura de contenidos para elaboración del Informe Cuatrimestral del POA Institucional y traslada.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
03	Elaboran, gestionan la firma y remiten los oficios a las dependencias del RIC para la elaboración del informe cuatrimestral del POA, según metodología y estructura del contenido adjunta.		Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04	Reciben el oficio y elaboran el informe cuatrimestral y trasladan.		Dependencias del RIC.
05	Recibe de forma oficial el informe cuatrimestral de cada dependencia y traslada.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
06	Analizan si la información entregada cumple con lo requerido: Sí: integran en tablas y continúa el procedimiento. No: solicitan realizar las correcciones correspondientes.		Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Profesional de Planificación y Programación.
07	Analiza e integra la información descriptiva y elabora el informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación del POA y traslada.		Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
08	Recibe y revisa el documento integrado y traslada para su aprobación.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
09	Recibe, revisa y aprueba el documento del Informe Cuatrimestral del POA Institucional: Sí: lo traslada a la DEN. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-05	15	Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.	03 de 05
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
10	Revisa y valida el documento Informe Cuatrimestral del POA Institucional e instruye: Sí: lo traslada para su impresión. No: solicita las modificaciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.	
11	Recibe el documento e instruye se gestione la impresión y la entrega oficial, en físico como en versión digital de los ejemplares del Informe Cuatrimestral.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
12	Recibe el informe y lo presenta al Consejo Directivo.	Director Ejecutivo Nacional.	
13	Conocido y aprobado el informe por el Consejo Directivo del RIC, instruye se elaboren los oficios para entrega oficial del Informe Cuatrimestral a SEGEPLAN, DTP y CGC.		
14	Traslada por medio de oficio el Informe Cuatrimestral Institucional en formato PDF, a la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, para su publicación en la página Web del RIC.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
15	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta en versión digital.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-05	15	Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.	04 de 05




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-05	15	Elaboración de Informe Cuatrimestral de seguimiento y evaluación al POA del RIC.	05 de 05

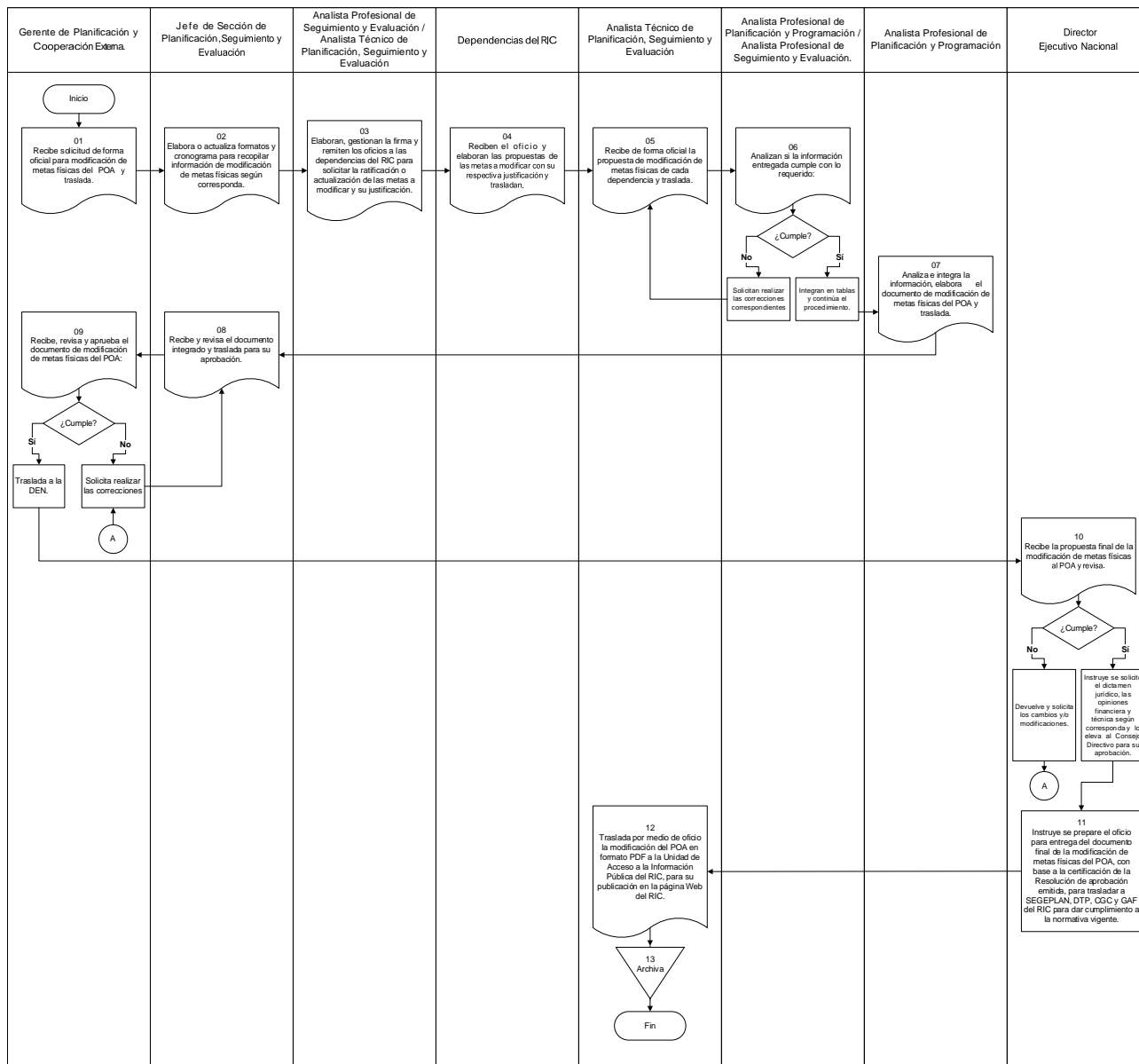



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
HOJA No.					
GPCE-SPSE-06		13		Modificación de metas físicas al Plan Operativo Anual del RIC.	
				01 de 04	
Inicia: Gerente de Planificación Cooperación Externa.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
Descripción:		Describe las actividades a seguir para realizar las modificaciones de metas físicas al Plan Operativo Anual.			
Objetivo:		Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para los procesos de modificación de metas físicas del POA, para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.		Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.		Artículo 36 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículo sobre modificación de metas físicas del Acuerdo Gubernativo que se apruebe para efectuar la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, cada año.			
b.		Contar con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, para desarrollar las actividades de modificación de metas físicas del POA, requeridas por la Institución.			
c.		Cuando existan, documentos de soporte que respaldan el desarrollo de las actividades inherentes a la modificación de metas físicas.			
d.		Cuando sea necesario, realizar modificaciones de metas físicas, en función de las asignaciones aprobadas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, las cuales no deben exceder del mes de marzo; o bien, una modificación presupuestaria genere una modificación de metas físicas; o cuando sea necesario un aumento o disminución de las metas físicas, acompañada de su justificación correspondiente.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-06	13	Modificación de metas físicas al Plan Operativo Anual del RIC.	02 de 04
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe solicitud de forma oficial para modificación de metas físicas del POA y traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Elabora o actualiza formatos y cronograma para recopilar información de modificación de metas físicas según corresponda.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
03	Elaboran, gestionan la firma y remiten los oficios a las dependencias del RIC para solicitar la ratificación o actualización de las metas a modificar y su justificación.	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
04	Reciben el oficio y elaboran las propuestas de las metas a modificar con su respectiva justificación y trasladan.	Dependencias del RIC.	
05	Recibe de forma oficial la propuesta de modificación de metas físicas de cada dependencia y traslada.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
06	Analizan si la información entregada cumple con lo requerido: Sí: integran en tablas y continúan el procedimiento. No: solicitan realizar las correcciones correspondientes.	Analista Profesional de Planificación y Programación / Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.	
07	Analiza e integra la información, elabora el documento de modificación de metas físicas del POA y traslada.	Analista Profesional de Planificación y Programación.	
08	Recibe y revisa el documento integrado y traslada para su aprobación.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
09	Recibe, revisa y aprueba el documento de modificación de metas físicas del POA: Sí: traslada a la DEN. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-06		13
Modificación de metas físicas al Plan Operativo Anual del RIC.		03 de 04		
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
10	Recibe la propuesta final de la modificación de metas físicas al POA y revisa: Sí: instruye se solicite el dictamen jurídico, las opiniones financiera y técnica según corresponda y lo eleva al Consejo Directivo para su aprobación. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.			Director Ejecutivo Nacional.
11	Instruye se prepare el oficio para entrega del documento final de la modificación de metas físicas del POA, con base a la certificación de la Resolución de aprobación emitida, para trasladar a SEGEPLAN, DTP, CGC y GAF del RIC para dar cumplimiento a la normativa vigente.			
12	Traslada por medio de oficio la modificación del POA en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, para su publicación en la página Web del RIC.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
13	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta versión digital.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-06	13	Modificación de metas físicas al Plan Operativo Anual del RIC.	04 de 04

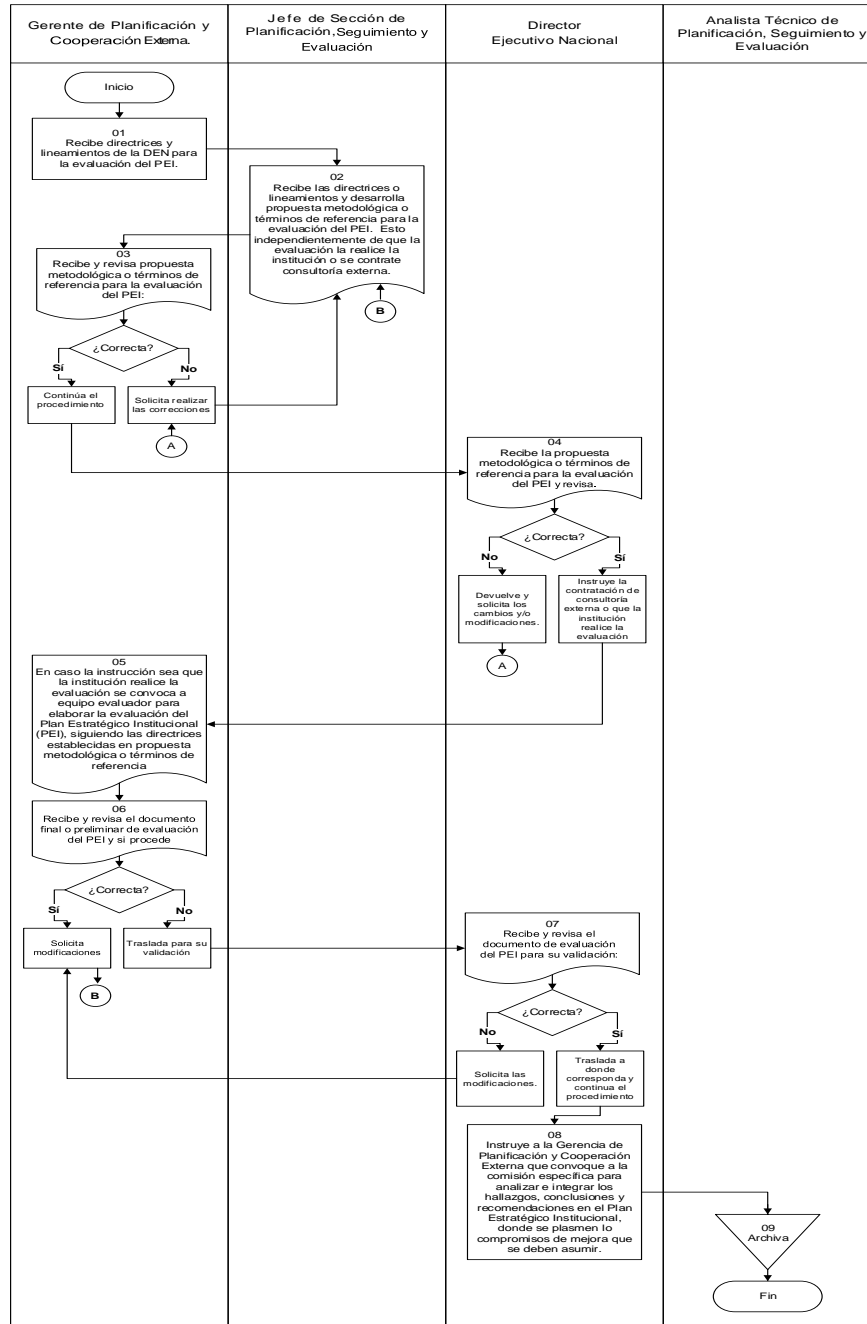



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-07		09
Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional del RIC.		01 de 04		
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
Descripción:		Indica los pasos a desarrollar para dar seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional PEI.		
Objetivo:		Contar con un instrumento que defina los avances y puntos críticos a superar para lograr alcanzar las metas del PEI.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 34 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 16 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005.			
d.	Artículo 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 162-2009 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, para desarrollar las actividades de evaluación del PEI del RIC.			
b.	Contar con la aprobación de la propuesta metodológica o términos de referencia para realizar la evaluación del PEI del RIC.			


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-07		09
Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional del RIC.		02 de 04		
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe directrices y lineamientos de la DEN para la evaluación del PEI.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
02	Recibe las directrices o lineamientos y desarrolla propuesta metodológica o términos de referencia para la evaluación del PEI. Esto independientemente de que la evaluación la realice la institución o se contrate consultoría externa.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
03	Recibe y revisa propuesta metodológica o términos de referencia para la evaluación del PEI: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
04	Recibe la propuesta metodológica o términos de referencia para la evaluación del PEI y revisa: Sí: instruye la contratación de consultoría externa o que la institución realice la evaluación. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.			Director Ejecutivo Nacional.
05	En caso la instrucción sea que la institución realice la evaluación se convoca a equipo evaluador para elaborar la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), siguiendo las directrices establecidas en propuesta metodológica o términos de referencia.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
06	Recibe y revisa el documento final o preliminar de evaluación del PEI y si procede: Sí: lo traslada para su revisión. No: solicita las modificaciones correspondientes.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-07		09
Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional del RIC.		03 de 04		
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
07	Recibe y revisa el documento de evaluación del PEI para su validación: Sí: traslada a donde corresponda y continúa con el procedimiento. No: solicita las modificaciones correspondientes.			Director Ejecutivo Nacional.
08	Instruye a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa que convoque a la comisión específica para analizar e integrar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones en el Plan Estratégico Institucional, donde se plasmen lo compromisos de mejora que se deben asumir.			
09	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta en versión digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

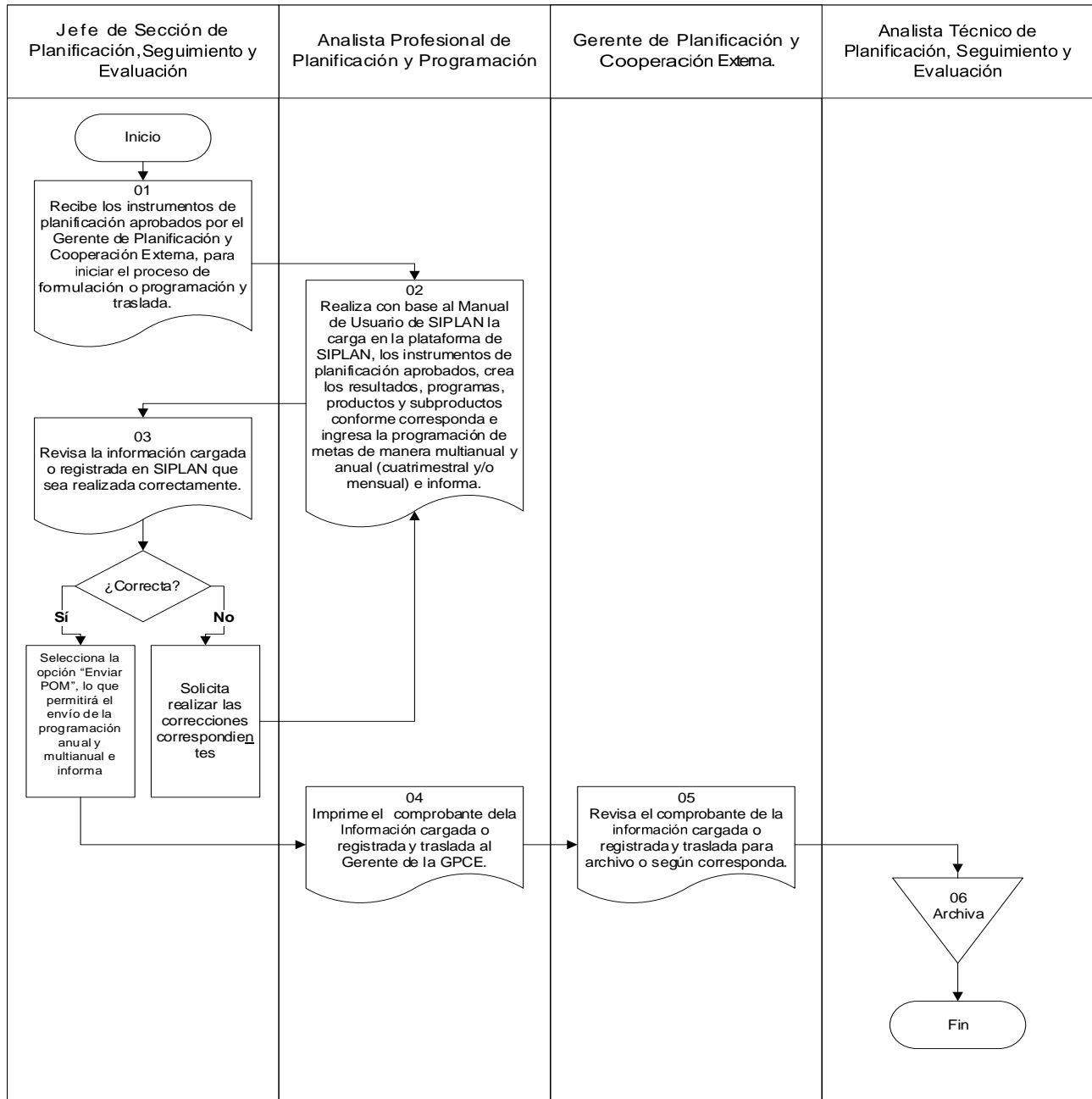
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-07	09	Evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI- del RIC.	04 de 04




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
HOJA No.					
GPCE-SPSE-08		06		Programación de metas del Plan Operativo Anual en el SIPLAN.	
01 de 03					
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
Descripción:		Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Programación de metas físicas y financieras necesarias del Plan Operativo Anual en la plataforma de SIPLAN.			
Objetivo:		Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Programación de metas anuales físicas y/o financieras para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.		Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.		Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
d.		Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.			
e.		Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.			
f.		Manual de Usuario del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.			
g.		Manual de Usuario "Modulo Reprogramación de metas físicas y financieras" Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.		Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Programación de metas físicas y financieras en SIPLAN.			
b.		Documentos Institucionales aprobados o avalados, que respaldan desarrollar el proceso de Programación de metas físicas y financieras.			
c.		Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Planes Institucionales.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-08		06
Programación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.		02 de 03		
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe los instrumentos de planificación aprobados por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para iniciar el proceso de formulación o programación y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Realiza con base al Manual de Usuario de SIPLAN la carga en la plataforma de SIPLAN, los instrumentos de planificación aprobados, crea los resultados, programas, productos y subproductos conforme corresponda e ingresa la programación de metas de manera multianual y anual (cuatrimestral y/o mensual) e informa.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
03	Revisa la información cargada o registrada en SIPLAN que sea realizada correctamente: Sí: selecciona la opción "Enviar POM", lo que permitirá el envío de la programación anual y multianual e informa. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04	Imprime el comprobante de la información cargada o registrada y traslada al Gerente de la GPCE.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
05	Revisa el comprobante de la información cargada o registrada y traslada para archivo o según corresponda.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
06	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta de versión digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

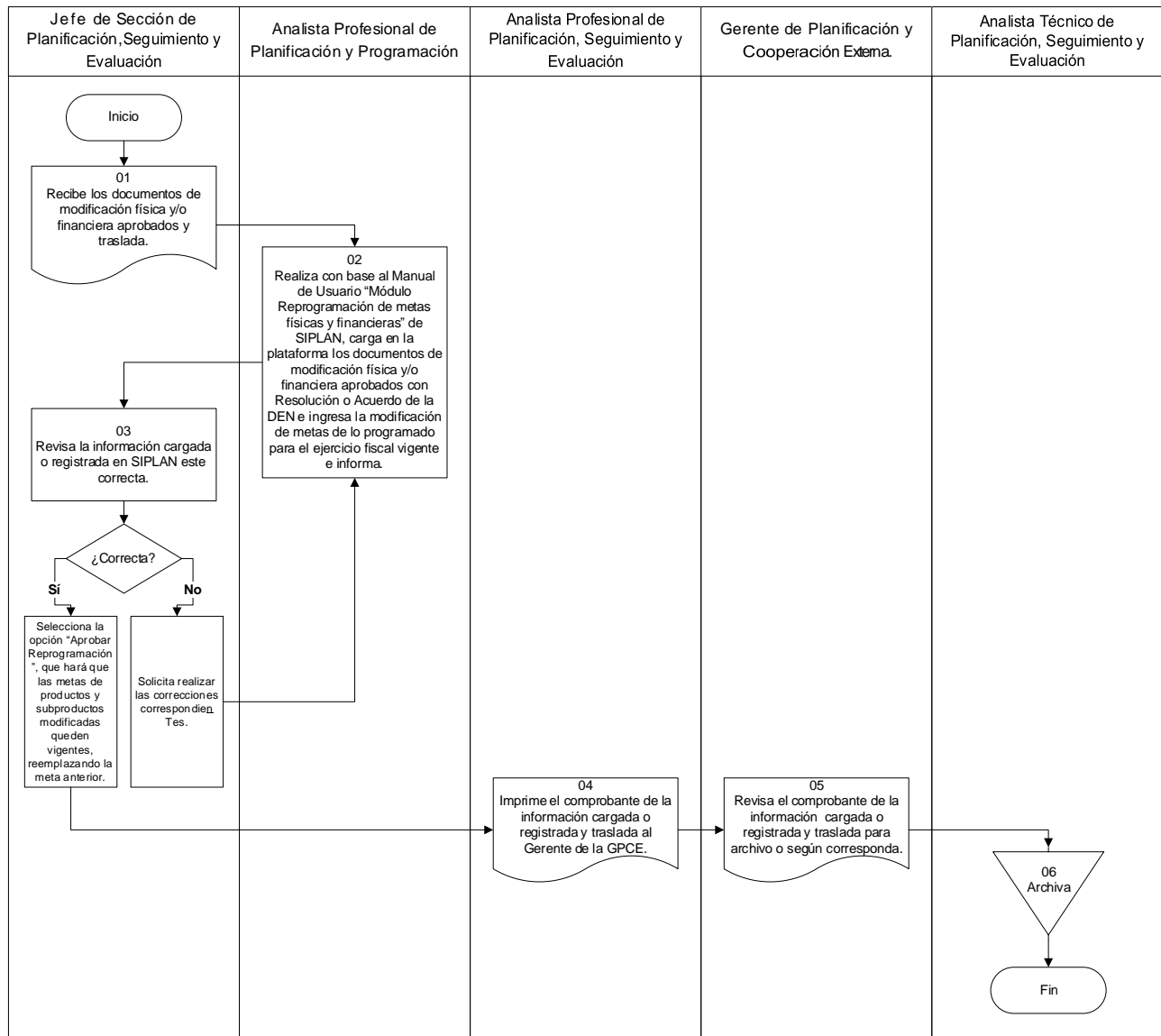
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-08	06	Programación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-09	06	Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Modificación de metas físicas y financieras necesarias del Plan Operativo Anual en la plataforma de SIPLAN.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Modificación de metas anuales físicas y/o financieras para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo, Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Manual de Usuario del Sistema de Planes Institucionales.		
f.	Manual de Usuario "Módulo Reprogramación de metas físicas y financieras" Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo Gubernativo que se aprueba cada año, para la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
b.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Modificación de metas físicas y financieras en SIPLAN.		
c.	Documentos Institucionales aprobados o avalados que respaldan desarrollar el proceso de Modificación de metas físicas y financieras.		
d.	Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Planes Institucionales.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-09		06	Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Recibe los documentos de modificación física y/o financiera aprobados y traslada.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
02	Realiza con base al Manual de Usuario “Módulo Reprogramación de metas físicas y financieras” de SIPLAN, carga en la plataforma los documentos de modificación física y/o financiera aprobados con Resolución o Acuerdo de la DEN e ingresa la modificación de metas de lo programado para el ejercicio fiscal vigente e informa.		Analista Profesional de Planificación y Programación.	
03	Revisa la información cargada o registrada en SIPLAN este correcta: Sí: selecciona la opción “Aprobar Reprogramación”, que hará que las metas de productos y subproductos modificadas queden vigentes, reemplazando la meta anterior. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
04	Imprime el comprobante de la información cargada o registrada y traslada al Gerente de la GPCE.		Analista Profesional de Planificación y Programación.	
05	Revisa el comprobante de la información cargada o registrada y traslada para archivo o según corresponda.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
06	Archiva la documentación generada en físico y en versión digital.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
FIN				

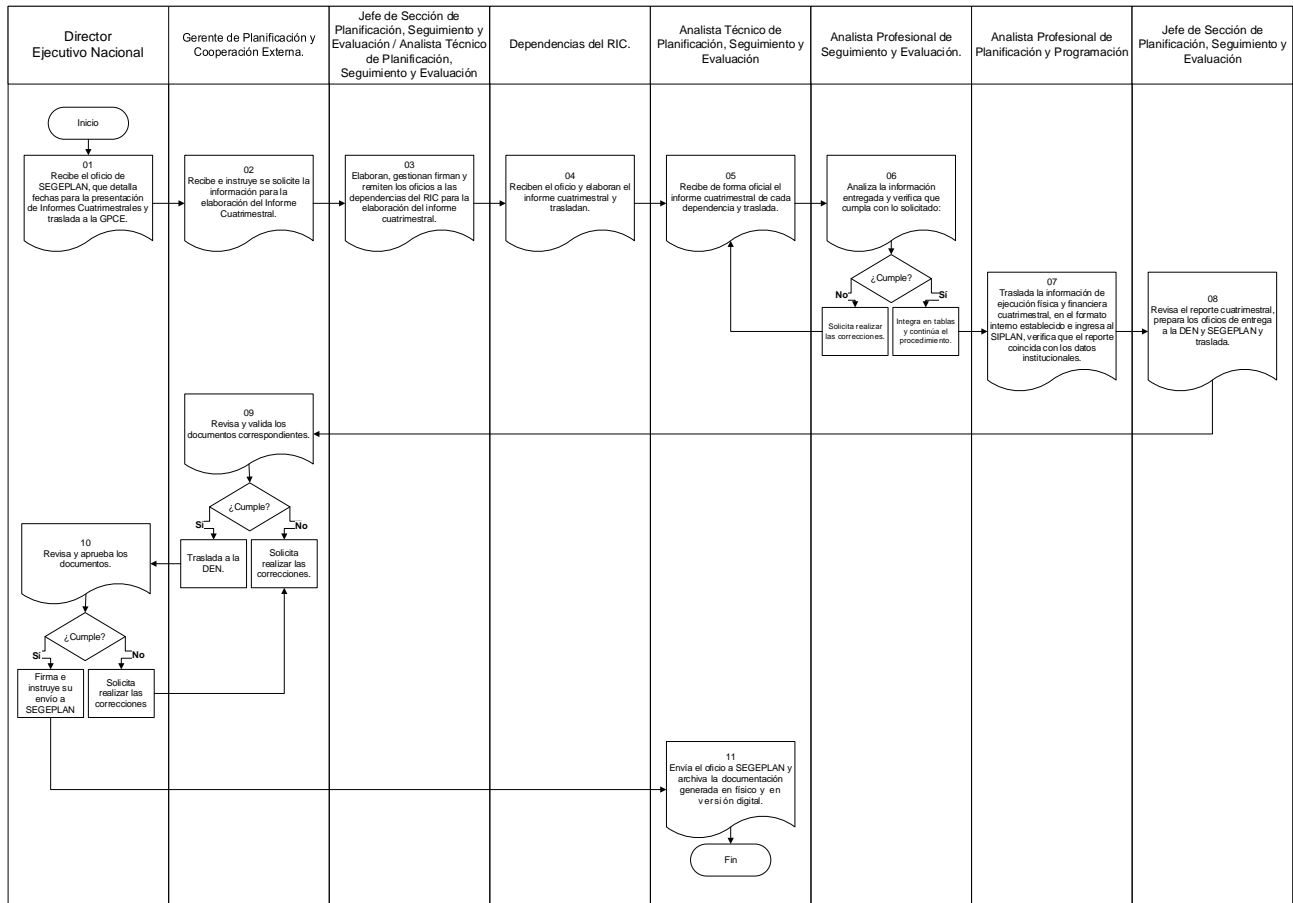
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-09	06	Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	03 de 03





CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-10	11	Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	01 de 03
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Ejecución de metas físicas y financieras necesarias del Plan Operativo Anual, en la plataforma de SIPLAN.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Ejecución de metas anuales físicas y/o financieras para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del República de Guatemala.		
c.	Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
f.	Manual de Usuario del Sistema de Planes Institucionales.		
g.	Manual de Usuario "Modulo Reprogramación de Metas Físicas y Financieras" Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de ejecución de Metas Físicas y Financieras en SIPLAN.		
b.	Documentos Institucionales aprobados o avalados, que respaldan desarrollar el proceso de Ejecución de metas físicas y financieras.		
c.	Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Planes Institucionales.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-10	11	Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIPLAN.	02 de 03
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el oficio de SEGEPLAN, que detalla fechas para la presentación de Informes Cuatrimestrales y traslada a la GPCE.		Director Ejecutivo Nacional.
02	Recibe e instruye se solicite la información para la elaboración del Informe Cuatrimestral.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
03	Elaboran, gestionan firma y remiten los oficios a las dependencias del RIC para la elaboración del informe cuatrimestral.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación / Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04	Reciben el oficio y elaboran el informe cuatrimestral y trasladan.		Dependencias del RIC.
05	Recibe de forma oficial el informe cuatrimestral de cada dependencia y traslada.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
06	Analiza la información entregada y verifica que cumpla con lo solicitado: Sí: integra en tablas y continúa el procedimiento. No: solicita realizar las correcciones.		Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
07	Traslada la información de ejecución física y financiera cuatrimestral, en el formato interno establecido e ingresa al SIPLAN, verifica que el reporte coincida con los datos institucionales.		Analista Profesional de Planificación y Programación.
08	Revisa el reporte cuatrimestral, prepara los oficios de entrega a la DEN y SEGEPLAN y traslada.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
09	Revisa y valida los documentos correspondientes: Sí: traslada a la DEN. No: solicita realizar las correcciones.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
10	Revisa y aprueba los documentos: Sí: firma e instruye su envío a SEGEPLAN. No: solicita realizar las correcciones.		Director Ejecutivo Nacional.
11	Envía el oficio a SEGEPLAN y archiva la documentación generada en físico y en versión digital.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-10	11	Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en el SIPLAN.	03 de 03

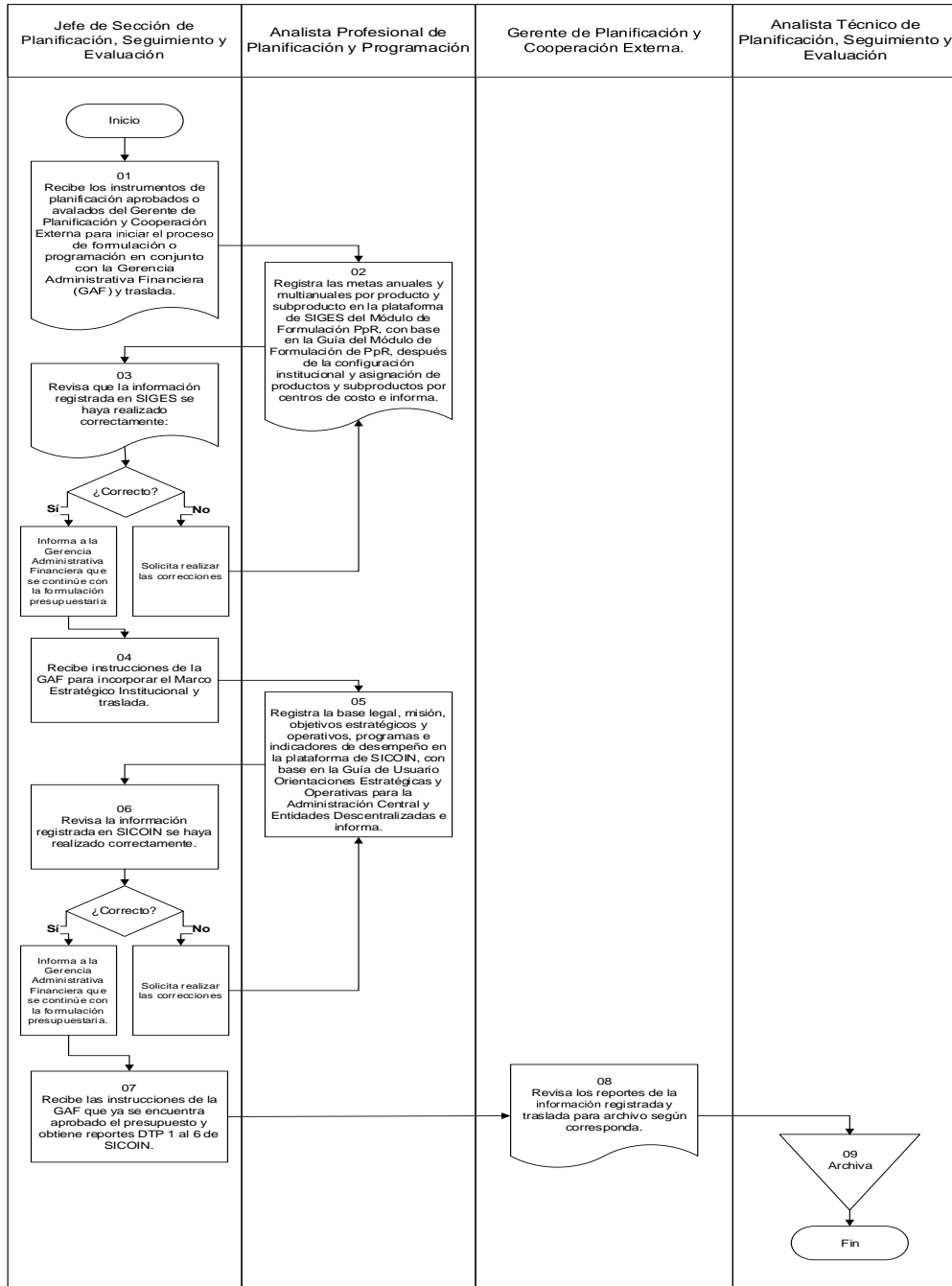


 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Conservando la responsabilidad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPSE-11	09	Programación de metas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.		01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Programación de metas físicas necesarias, del Plan Operativo Anual en la plataforma de SIGES y SICOIN.			
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Programación de metas anuales físicas para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.			
c.	Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.			
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.			
f.	Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados (PpR) de la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.			
g.	Guía del Módulo de Ejecución de PpR de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.			
h.	Guía de Usuario Orientaciones Estratégicas y Operativas para la Administración Central y Entidades Descentralizadas del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Programación de metas físicas en SIGES y SICOIN.			
b.	Documentos institucionales aprobados o avalados que respaldan desarrollar el proceso de Programación de metas físicas.			
c.	Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.			


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
GPCE-SPSE-11		09		Programación de metas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.	
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			
No. Pasos		Descripción de la actividad			Responsable
01		Recibe los instrumentos de planificación aprobados o avalados del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para iniciar el proceso de formulación o programación en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02		Registra las metas anuales y multianuales por producto y subproducto en la plataforma de SIGES del Módulo de Formulación PpR, con base en la Guía del Módulo de Formulación de PpR, después de la configuración institucional y asignación de productos y subproductos por centros de costo e informa.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
03		Revisa que la información registrada en SIGES se haya realizado correctamente: Sí: informa a la Gerencia Administrativa Financiera que se continúe con la formulación presupuestaria. No: solicita realizar las correcciones.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04		Recibe instrucciones de la GAF para incorporar el Marco Estratégico Institucional y traslada.			
05		Registra la base legal, misión, objetivos estratégicos y operativos, programas e indicadores de desempeño en la plataforma de SICOIN, con base en la Guía de Usuario Orientaciones Estratégicas y Operativas para la Administración Central y Entidades Descentralizadas e informa.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
06		Revisa la información registrada en SICOIN se haya realizado correctamente: Sí: informa a la Gerencia Administrativa Financiera que se continúe con la formulación presupuestaria. No: solicita realizar las correcciones.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-11	09	Programación de metas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
07	Recibe las instrucciones de la GAF que ya se encuentra aprobado el presupuesto y obtiene reportes DTP 1 al 6 de SICOIN.	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
08	Revisa los reportes de la información registrada y traslada para archivo según corresponda.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
09	Archiva la documentación generada en físico y en versión digital.	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
FIN			

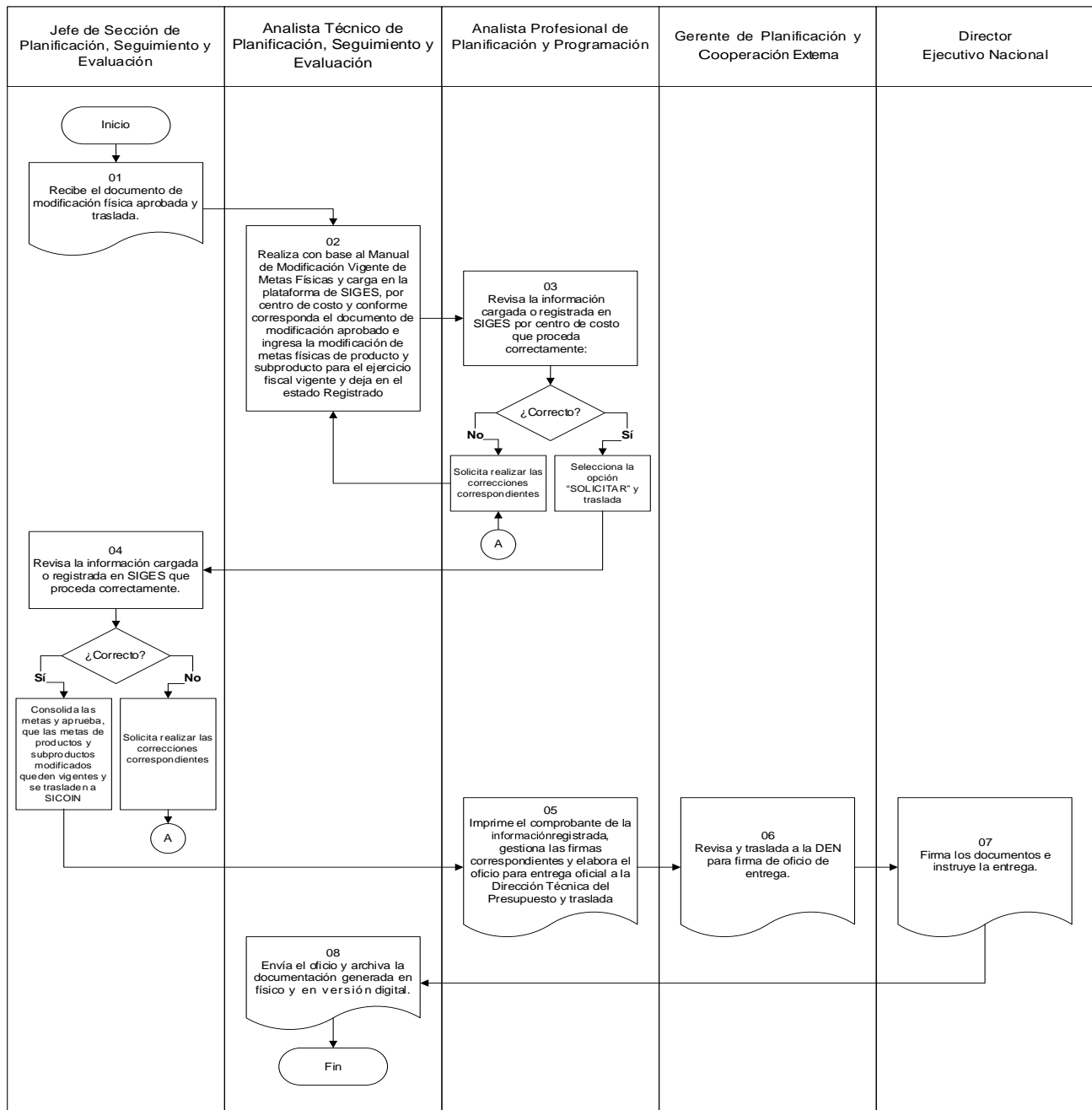
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-11	09	Programación de metas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-12	08	Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Modificación de metas físicas necesarias del Plan Operativo Anual en la plataforma de SIGES y SICOIN.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Modificación de metas anuales físicas para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
f.	Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados (PpR) de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.		
g.	Guía del Módulo de Ejecución de PpR de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.		
h.	Guía de Usuario Orientaciones Estratégicas y Operativas para la Administración Central y Entidades.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Modificación de metas físicas en SIGES y SICOIN.		
b.	Documentos institucionales aprobados o avalados que respaldan desarrollar el proceso de Modificación de metas físicas.		
c.	Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GPCE-SPSE-12		08		Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe el documento de modificación física aprobada y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Realiza con base al Manual de Modificación Vigente de Metas Físicas y carga en la plataforma de SIGES, por centro de costo y conforme corresponda el documento de modificación aprobado e ingresa la modificación de metas físicas de producto y subproducto para el ejercicio fiscal vigente y deja en el estado Registrado.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
03	Revisa la información cargada o registrada en SIGES por centro de costo que proceda correctamente: Sí: selecciona la opción “SOLICITAR” y traslada No: solicita realizar las correcciones correspondientes.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
04	Revisa la información cargada o registrada en SIGES que proceda correctamente: Sí: consolida las metas y aprueba, que las metas de productos y subproductos modificados queden vigentes y se trasladen a SICOIN. No: solicita realizar las correcciones.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
05	Imprime el comprobante de la información registrada, gestiona las firmas correspondientes y elabora el oficio para entrega oficial a la Dirección Técnica del Presupuesto y traslada.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
06	Revisa y traslada a la DEN para firma de oficio de entrega.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
07	Firma los documentos e instruye la entrega.			Director Ejecutivo Nacional.
08	Envía el oficio y archiva la documentación generada en físico y en versión digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

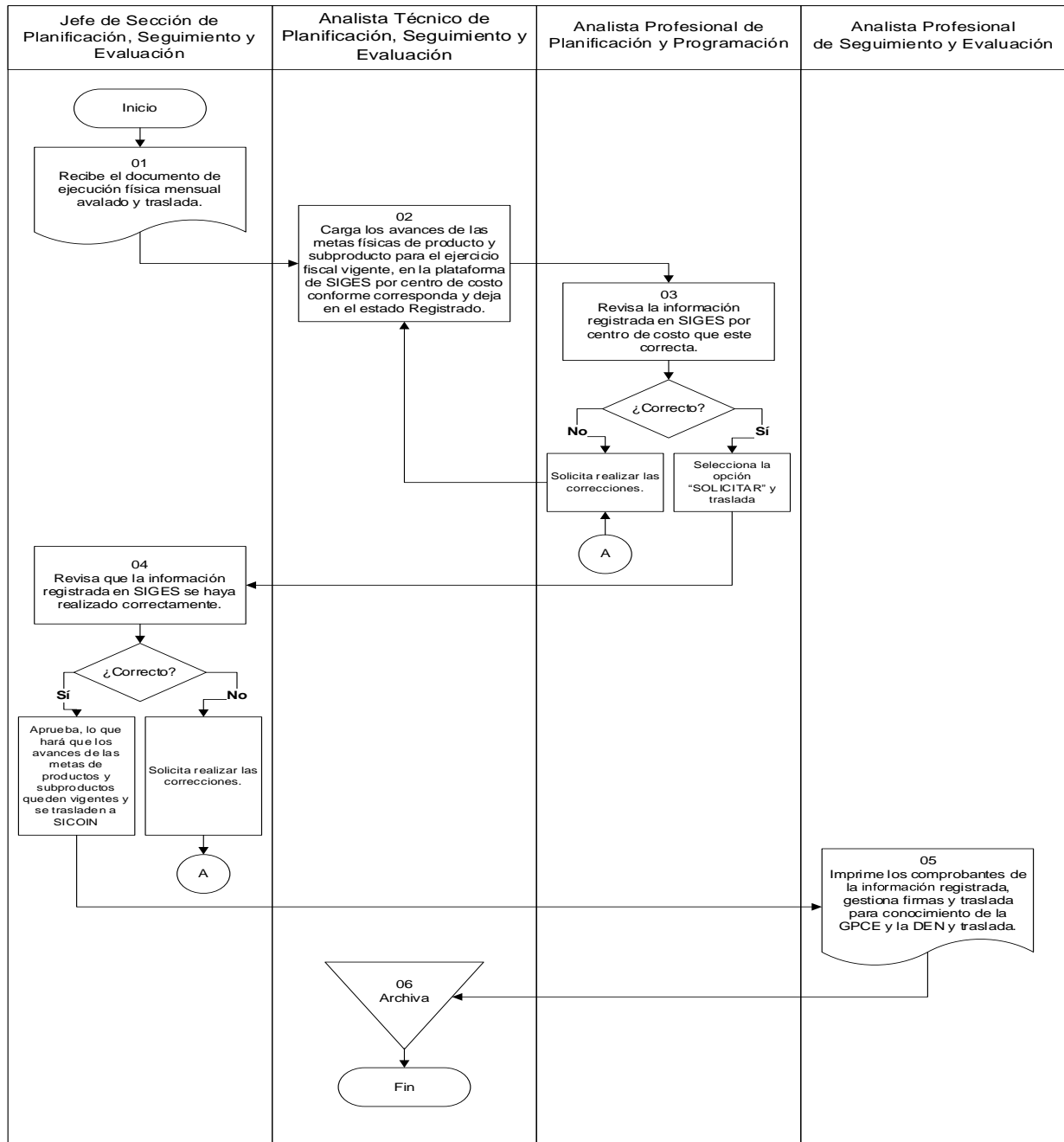
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-12	08	Modificación de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	03 de 03





CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-13	06	Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Ejecución de metas físicas necesarias del Plan Operativo Anual en la plataforma de SIGES y SICOIN.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Ejecución de metas anuales físicas para dar cumplimiento a los procedimientos normados por la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 17 Bis, 21, 34, 41 y 42 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
f.	Guía del Módulo de Formulación de Presupuesto por Resultados (PpR) de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.		
g.	Guía del Módulo de Ejecución de PpR de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.		
h.	Guía de Usuario orientaciones Estratégicas y Operativas para la Administración Central y Entidades.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Ejecución de metas físicas en SIGES y SICOIN.		
b.	Documentos institucionales aprobados o avalados que respaldan desarrollar el proceso de Ejecución de metas físicas.		
c.	Contar con usuarios de la plataforma informática Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.		


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-13		06
Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.		02 de 03		
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe el documento de ejecución física mensual avalado y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Carga los avances de las metas físicas de producto y subproducto para el ejercicio fiscal vigente, en la plataforma de SIGES por centro de costo conforme corresponda y deja en el estado Registrado.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
03	Revisa la información registrada en SIGES por centro de costo que esté correcta: Sí: selecciona la opción "SOLICITAR" y traslada No: solicita realizar las correcciones.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
04	Revisa que la información registrada en SIGES se haya realizado correctamente: Sí: aprueba, lo que hará que los avances de las metas de productos y subproductos queden vigentes y se trasladen a SICOIN. No: solicita realizar las correcciones.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
05	Imprime los comprobantes de la información registrada, gestiona firmas y traslada para conocimiento de la GPCE y la DEN y traslada.			Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
06	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta de manera digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-13	06	Ejecución de metas del Plan Operativo Anual en SIGES y SICOIN.	03 de 03

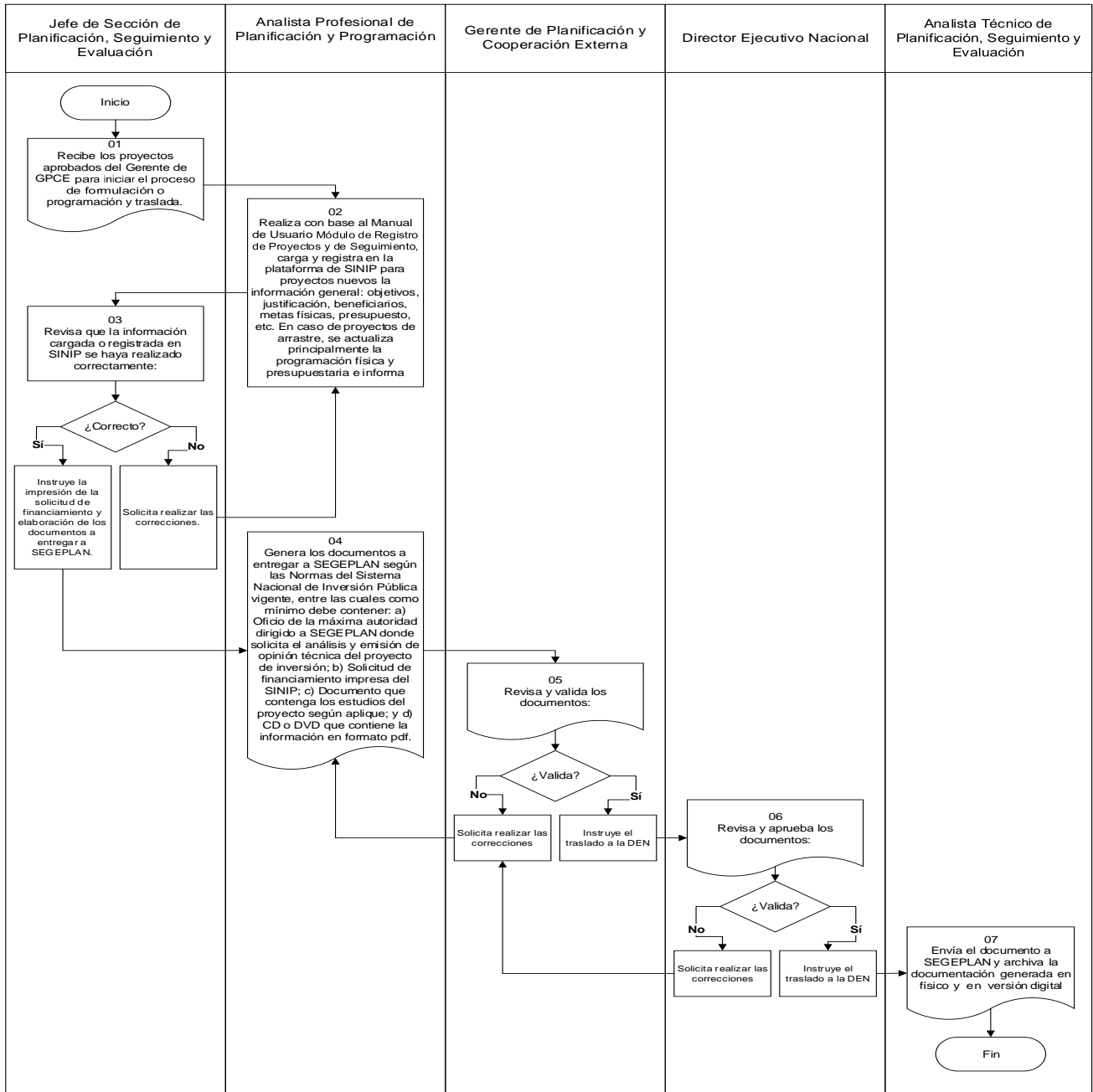


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
HOJA No.					
GPCE-SPSE-14		07		Programación de metas de proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).	
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			
Descripción:		Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de Programación de metas de proyectos de inversión.			
Objetivo:		Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Programación de metas físicas, para dar cumplimiento a los procedimientos normados del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal vigente.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.		Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.		Artículo 17 Bis, 21, 34, 41, 42 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.		Artículo 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República.			
d.		Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.			
e.		Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.			
f.		Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública del Ejercicio Fiscal vigente de SEGEPLAN.			
g.		Manual de Usuario Modulo de Registro de Proyectos y de Seguimiento.			
h.		Guía para la reprogramación de metas en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.		Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Programación de metas de proyectos de inversión.			
b.		Documentos del proyecto entregados por los Responsables de Proyectos que respaldan desarrollar el proceso para la Programación de metas de proyectos de inversión.			
c.		Contar con usuarios de la plataforma Sistema de Información de Inversión Pública.			


 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GPCE-SPSE-14		07		Programación de metas de proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos		Descripción de la actividad		Responsable
01		Recibe los proyectos aprobados del Gerente de GPCE para iniciar el proceso de formulación o programación y traslada.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02		Realiza con base al Manual de Usuario Módulo de Registro de Proyectos y de Seguimiento, carga y registra en la plataforma de SINIP para proyectos nuevos la información general: objetivos, justificación, beneficiarios, metas físicas, presupuesto, etc. En caso de proyectos de arrastre, se actualiza principalmente la programación física y presupuestaria e informa.		Analista Profesional de Planificación y Programación.
03		Revisa que la información cargada o registrada en SINIP se haya realizado correctamente: Sí: instruye la impresión de la solicitud de financiamiento y elaboración de los documentos a entregar a SEGEPLAN. No: solicita realizar las correcciones.		Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04		Genera los documentos a entregar a SEGEPLAN según las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente, entre las cuales como mínimo debe contener: a) Oficio de la máxima autoridad dirigido a SEGEPLAN donde solicita el análisis y emisión de opinión técnica del proyecto de inversión; b) Solicitud de financiamiento impresa del SINIP; c) Documento que contenga los estudios del proyecto según aplique; y d) CD o DVD que contiene la información en formato PDF.		Analista Profesional de Planificación y Programación.
05		Revisa y valida los documentos: Sí: instruye el traslado a la DEN. No: solicita realizar las correcciones.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.				
GPCE-SPSE-14		07		Programación de metas de proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos		Descripción de la actividad		Responsable
06		Revisa y aprueba los documentos: Sí: firma los documentos correspondientes e instruye el traslado a SEGEPLAN. No: solicita realizar las correcciones.		Director Ejecutivo Nacional.
07		Envía el documento a SEGEPLAN y archiva la documentación generada en físico y en versión digital.		Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

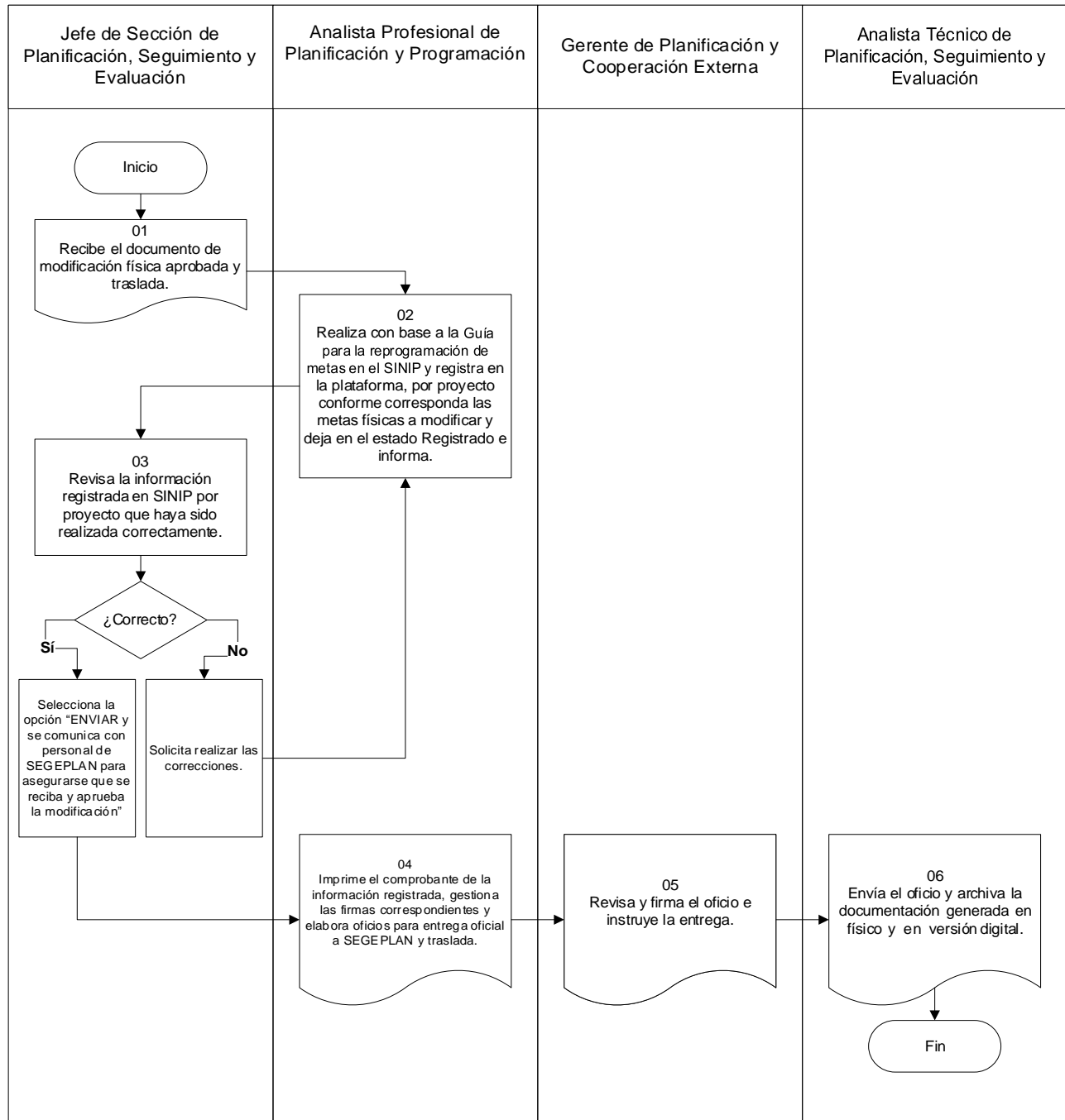
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-14	07	Programación de metas de proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).	04 de 04




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-15	06	Modificación de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de modificación de metas de proyectos de inversión.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Modificación de metas físicas para dar cumplimiento a los procedimientos normados del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal vigente.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 17 Bis, 21, 34, 41, 42 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
f.	Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública del Ejercicio Fiscal vigente de SEGEPLAN.		
g.	Manual de Usuario Modulo de Registro de Proyectos y de Seguimiento.		
h.	Guía para la reprogramación de metas en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de Modificación de metas de proyectos de inversión.		
b.	Documentos del proyecto entregados por los Responsables de Proyectos que respaldan desarrollar el proceso para la Modificación de metas de proyectos de inversión.		
c.	Contar con usuarios de la plataforma Sistema de Información de Inversión Pública.		


 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
				HOJA No.
GPCE-SPSE-15		06		Modificación de metas de proyectos de inversión en el SINIP.
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe el documento de modificación física aprobada y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Realiza con base a la Guía para la reprogramación de metas en el SINIP y registra en la plataforma, por proyecto conforme corresponda las metas físicas a modificar y deja en el estado Registrado e informa.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
03	Revisa la información registrada en SINIP por proyecto que haya sido realizada correctamente: Sí: selecciona la opción “ENVIAR y se comunica con personal de SEGEPLAN para asegurarse que se reciba y aprueba la modificación”. No: solicita realizar las correcciones correspondientes.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04	Imprime el comprobante de la información registrada, gestiona las firmas correspondientes y elabora oficios para entrega oficial a SEGEPLAN y traslada.			Analista Profesional de Planificación y Programación.
05	Revisa y firma el oficio e instruye la entrega.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
06	Envía el oficio y archiva la documentación generada en físico y en versión digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

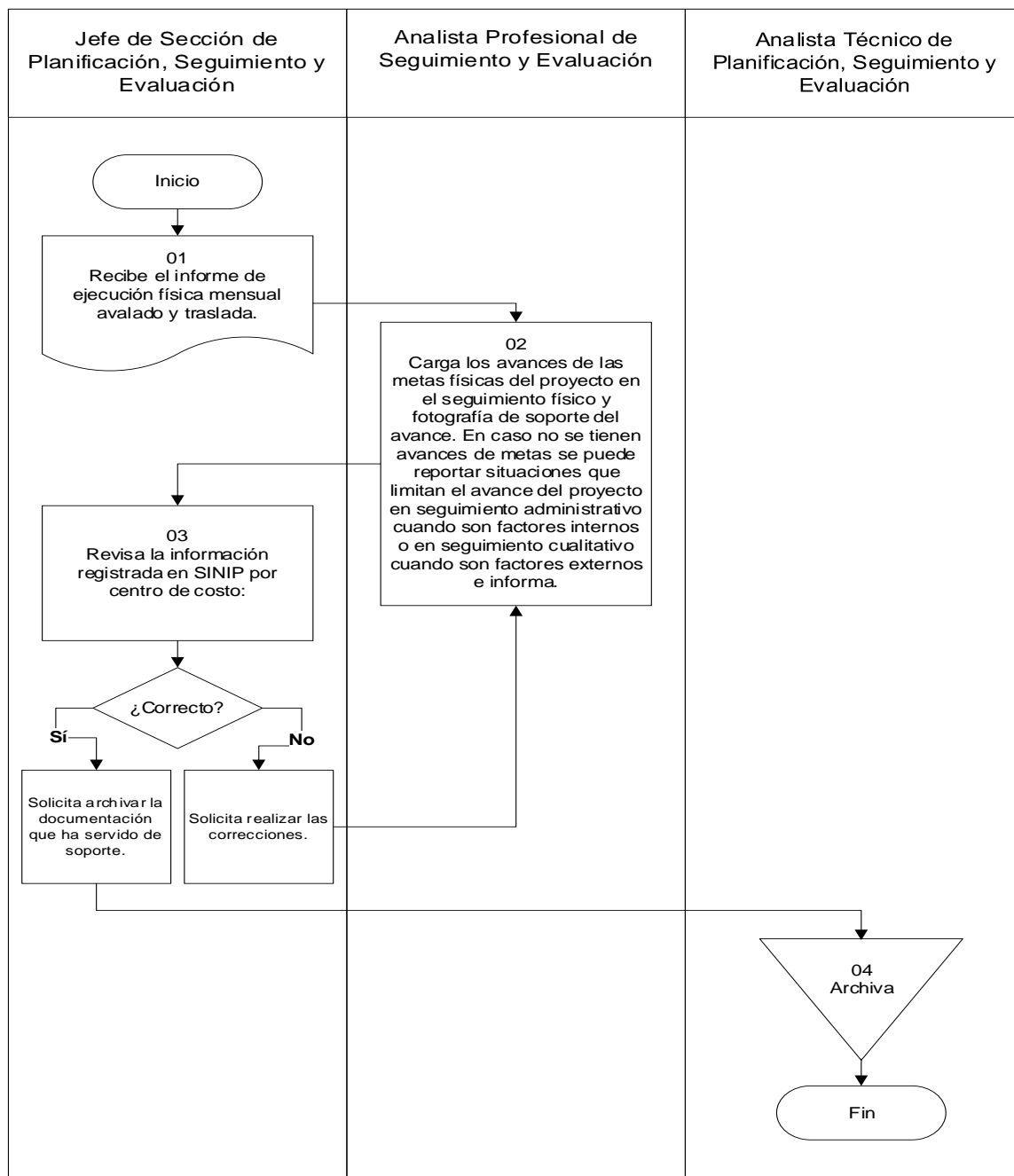
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-15	06	Modificación de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPSE-16	04	Ejecución de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
Descripción:	Describe las actividades a seguir para realizar el proceso de ejecución de metas de proyectos de inversión.		
Objetivo:	Realizar las gestiones técnicas, administrativas y legales para el proceso de Ejecución de metas físicas, para dar cumplimiento a los procedimientos normados del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal vigente.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 134 de la Constitución Política de la República.		
b.	Artículo 17 Bis, 21, 34, 41, 42 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículo 24, 36 y 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.		
d.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.		
e.	Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente.		
f.	Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública del Ejercicio Fiscal vigente de SEGEPLAN.		
g.	Manual de Usuario Modulo de Registro de Proyectos y de Seguimiento.		
h.	Guía para la reprogramación de metas en el Sistema de Información de Inversión Pública.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con las instrucciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para desarrollar el proceso de ejecución de metas de proyectos de inversión.		
b.	Documentos del proyecto entregados por los Responsables de Proyectos que respaldan desarrollar el proceso para la ejecución de metas de proyectos de inversión.		
c.	Contar con usuarios de la plataforma Sistema de Información de Inversión Pública.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.		GPCE-SPSE-16		04
Ejecución de metas de proyectos de inversión en el SINIP.		02 de 03		
Inicia: Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.			Termina: Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe el informe de ejecución física mensual avalado y traslada.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
02	Carga los avances de las metas físicas del proyecto en el seguimiento físico y fotografía de soporte del avance. En caso no se tienen avances de metas se puede reportar situaciones que limitan el avance del proyecto en seguimiento administrativo cuando son factores internos o en seguimiento cualitativo cuando son factores externos e informa.			Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación.
03	Revisa la información registrada en SINIP por centro de costo: Sí: solicita archivar la documentación que ha servido de soporte. No: solicita realizar las correcciones.			Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
04	Archiva la documentación generada en físico y en una carpeta de manera digital.			Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
FIN				

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contribuyendo a la seguridad jurídica de la tierra</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Versión 2.
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GPCE-SPSE-16	04	Ejecución de metas de proyectos de inversión en el SINIP.	03 de 03



5.4 SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Es la encargada de participar en la planificación y formulación del Presupuesto por Resultados con base al Plan Operativo Anual. También de integrar la información de las actividades financieras por grupo y renglón de gasto, que permita conocer la gestión y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual; de registrar en las plataformas gubernamentales el proceso de formulación del Presupuesto por Resultados; y de analizar las operaciones de programaciones y reprogramaciones presupuestarias. Además, de determinar los costos de las diferentes fases del proceso catastral.


5.4.1 Atribuciones de la Sección de Gestión Técnica y Financiera

La Sección de Gestión Técnica y Financiera, desarrolla las atribuciones siguientes:

- a) Participar en la planificación y formulación del Presupuesto por Resultados, de acuerdo con las normas dictadas para la formulación presupuestaria.
- b) Integrar la información de las actividades financieras por grupo y renglón de gasto, que permita conocer la gestión y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual.
- c) Registrar en SIGES, SICOIN y SIPLAN el proceso de formulación del Presupuesto por Resultados; asimismo, registrar operaciones de programaciones y reprogramaciones.
- d) Registrar, modificar y aprobar la formulación de centros de costo en SIGES.
- e) Solicitar y apoyar la habilitación de usuarios para etapa de formulación en SIGES, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

5.4.2 Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera

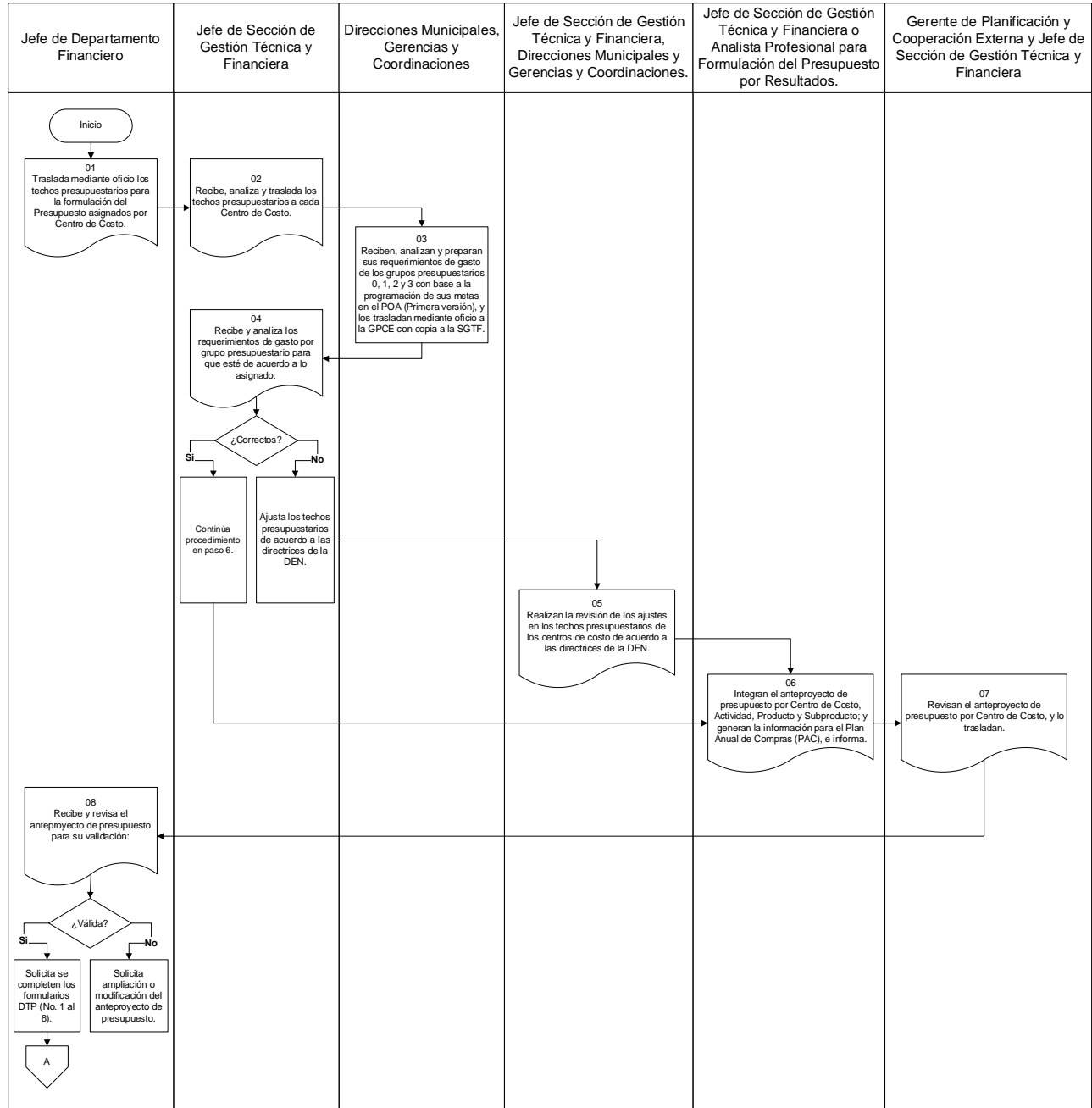
De conformidad con las atribuciones de la Sección de Gestión Técnica y Financiera, se desarrollan ocho procedimientos con su respectivo diagrama de flujo que se detallan a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-01		11	Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.	01 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero.			Termina: Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.			
Objetivo:	Contar con las estimaciones del Presupuesto por Resultados, especialmente de las dependencias que tienen metas asignadas en el Plan Operativo Anual.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con los techos presupuestarios de las Direcciones Municipales y de las dependencias (Centro de Costo) que tienen asignadas metas en el Plan Operativo Anual.			
b.	Contar con los requerimientos de personal, insumos y equipos de las dependencias que tienen asignadas metas en el Plan Operativo Anual.			

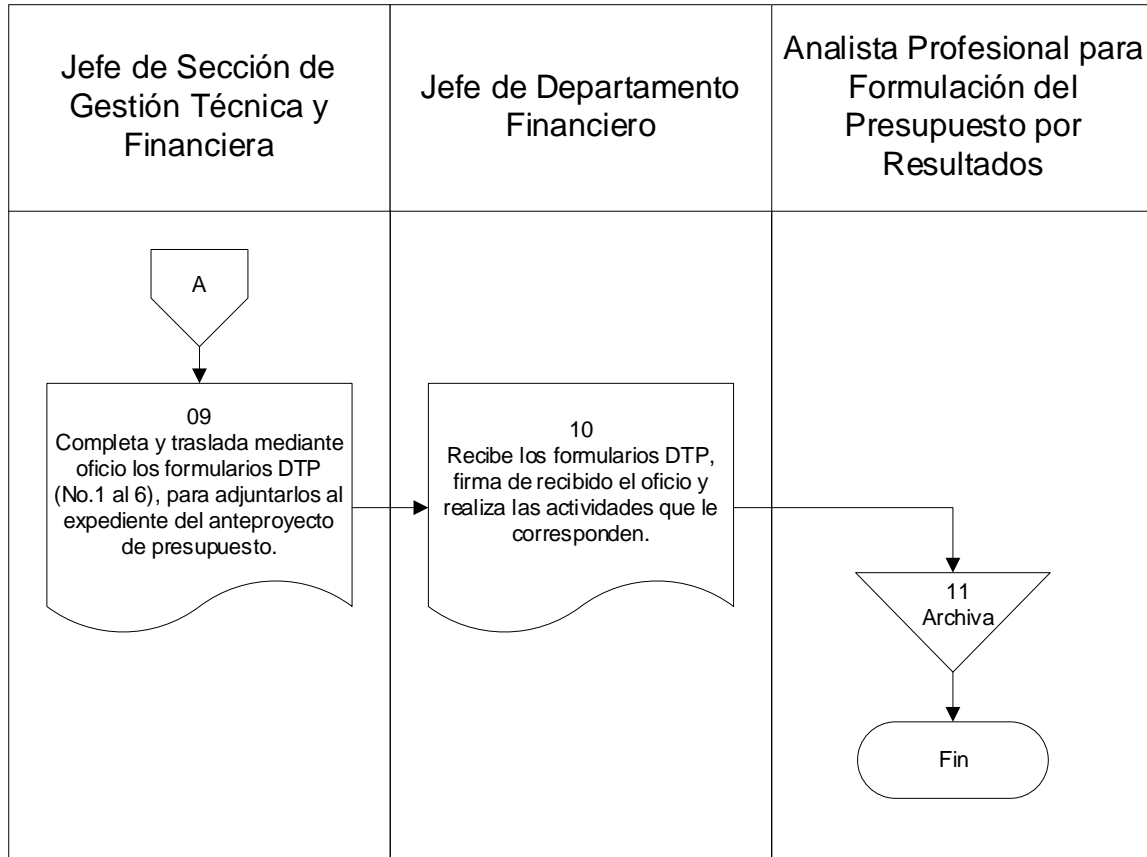
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-01	11	Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.	02 de 05
Inicia: Jefe de Departamento Financiero.		Termina: Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada mediante oficio los techos presupuestarios para la formulación del Presupuesto asignados por Centro de Costo.		Jefe de Departamento Financiero.
02	Recibe, analiza y traslada los techos presupuestarios a cada Centro de Costo.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
03	Reciben, analizan y preparan sus requerimientos de gasto de los grupos presupuestarios 0, 1, 2 y 3 con base a la programación de sus metas en el POA (Primera versión), y los trasladan mediante oficio a la GPCE con copia a la SGTF.		Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones.
04	Recibe y analiza los requerimientos de gasto por grupo presupuestario para que esté de acuerdo a lo asignado: Sí: continúa procedimiento en paso 06. No: ajusta los techos presupuestarios de acuerdo a las directrices de la DEN.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
05	Realizan la revisión de los ajustes en los techos presupuestarios de los centros de costo de acuerdo a las directrices de la DEN.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera, Direcciones Municipales y Gerencias y Coordinaciones.
06	Integran el anteproyecto de presupuesto por Centro de Costo, Actividad, Producto y Subproducto; y generan la información para el Plan Anual de Compras (PAC), e informa.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera o Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
07	Revisan el anteproyecto de presupuesto por Centro de Costo, y lo trasladan.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
08	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto para su validación: Sí: solicita se completen los formularios DTP (No. 1 al 6). No: solicita ampliación o modificación del anteproyecto de presupuesto.		Jefe de Departamento Financiero.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-01	11	Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Completa y traslada mediante oficio los formularios DTP (No.1 al 6), para adjuntarlos al expediente del anteproyecto de presupuesto.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
10	Recibe los formularios DTP, firma de recibido el oficio y realiza las actividades que le corresponden.		Jefe de Departamento Financiero.
11	Archiva la documentación generada.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-01	11	Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.	04 de 05



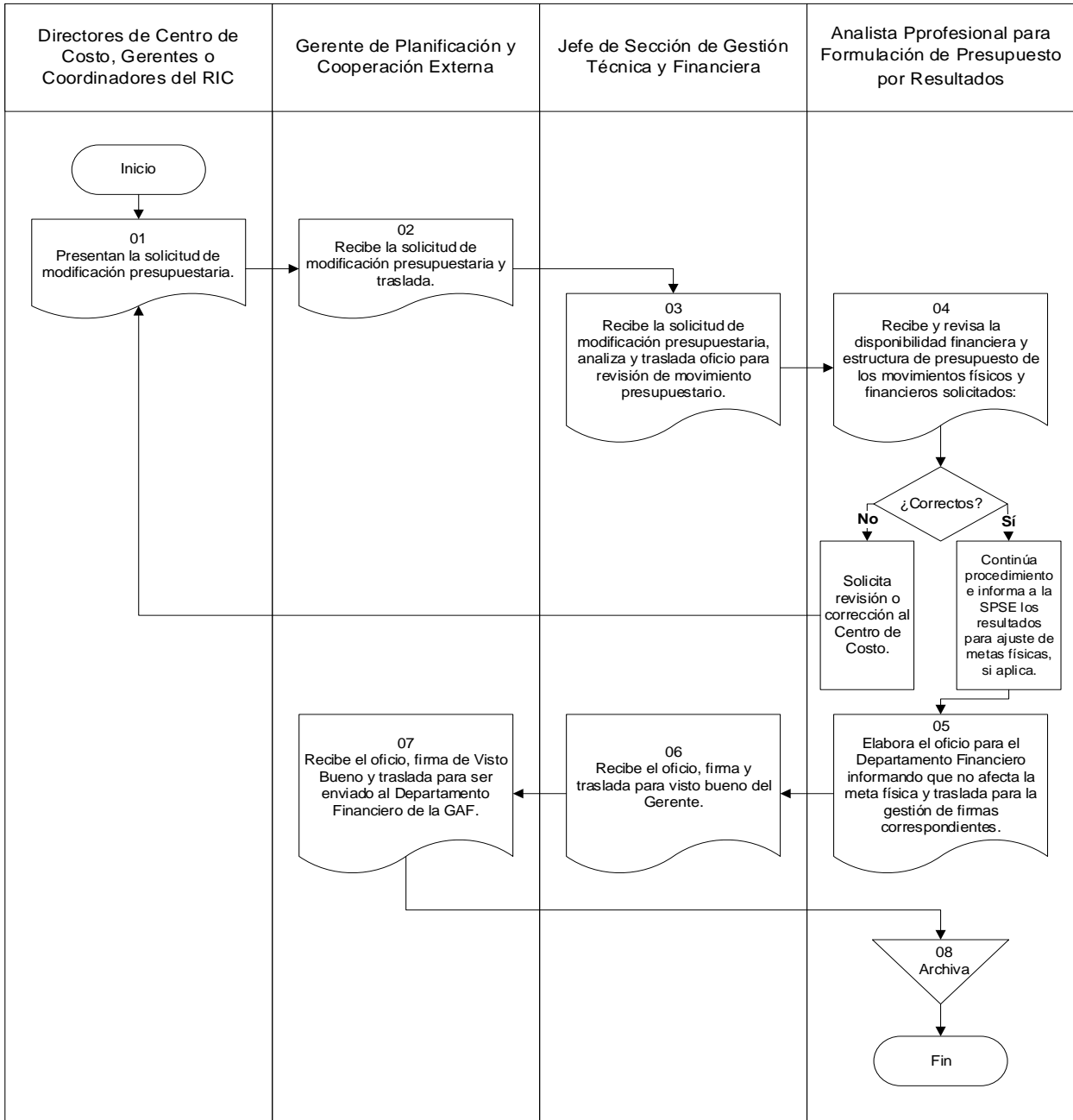
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-01	11	Planificación y formulación del Presupuesto por Resultados.	05 de 05




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-02		08	Modificaciones Presupuestarias por Centro de Costo.	01 de 03
Inicia: Directores de Centro de Costo, Gerentes o Coordinadores del RIC.			Termina: Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para efectuar las modificaciones presupuestarias por Centro de Costo en el Sistema Gubernamental de Gestión.			
Objetivo:	Llevar el control de las modificaciones presupuestarias y verificar si afecta las metas físicas de la Institución y de las Unidades Ejecutoras.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 29 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.			
c.	Artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
d.	Resolución Número 760-002-2022 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la solicitud por escrito de los Directores de Centro de Costo, Gerentes o Coordinadores del RIC, dirigida al Gerente de Planificación y Cooperación Externa, de los movimientos a realizar dentro del presente mes con su debida justificación.			
b.	Contar con el visto bueno de la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación, si lo solicitado afecta las metas físicas del ejercicio fiscal vigente.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-02	08	Modificaciones Presupuestarias por Centro de Costo.	02 de 03
Inicia: Directores de Centro de Costo, Gerentes o Coordinadores del RIC.		Termina: Analista Profesional para formulación del Presupuesto por Resultados.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presentan la solicitud de modificación presupuestaria.		Directores de Centro de Costo, Gerentes o Coordinadores del RIC.
02	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria y traslada.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
03	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria, analiza y traslada oficio para revisión de movimiento presupuestario.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
04	Recibe y revisa la disponibilidad financiera y estructura de presupuesto de los movimientos físicos y financieros solicitados: Sí: continúa procedimiento e informa a la SPSE los resultados para ajuste de metas físicas, si aplica. No: solicita revisión o corrección al Centro de Costo.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
05	Elabora el oficio para el Departamento Financiero informando que no afecta la meta física y traslada para la gestión de firmas correspondientes.		
06	Recibe el oficio, firma y traslada para visto bueno del Gerente.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
07	Recibe el oficio, firma de Visto Bueno y traslada para ser enviado al Departamento Financiero de la GAF.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
08	Entrega oficio al Departamento Financiero de la GAF y archiva la copia.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
FIN			

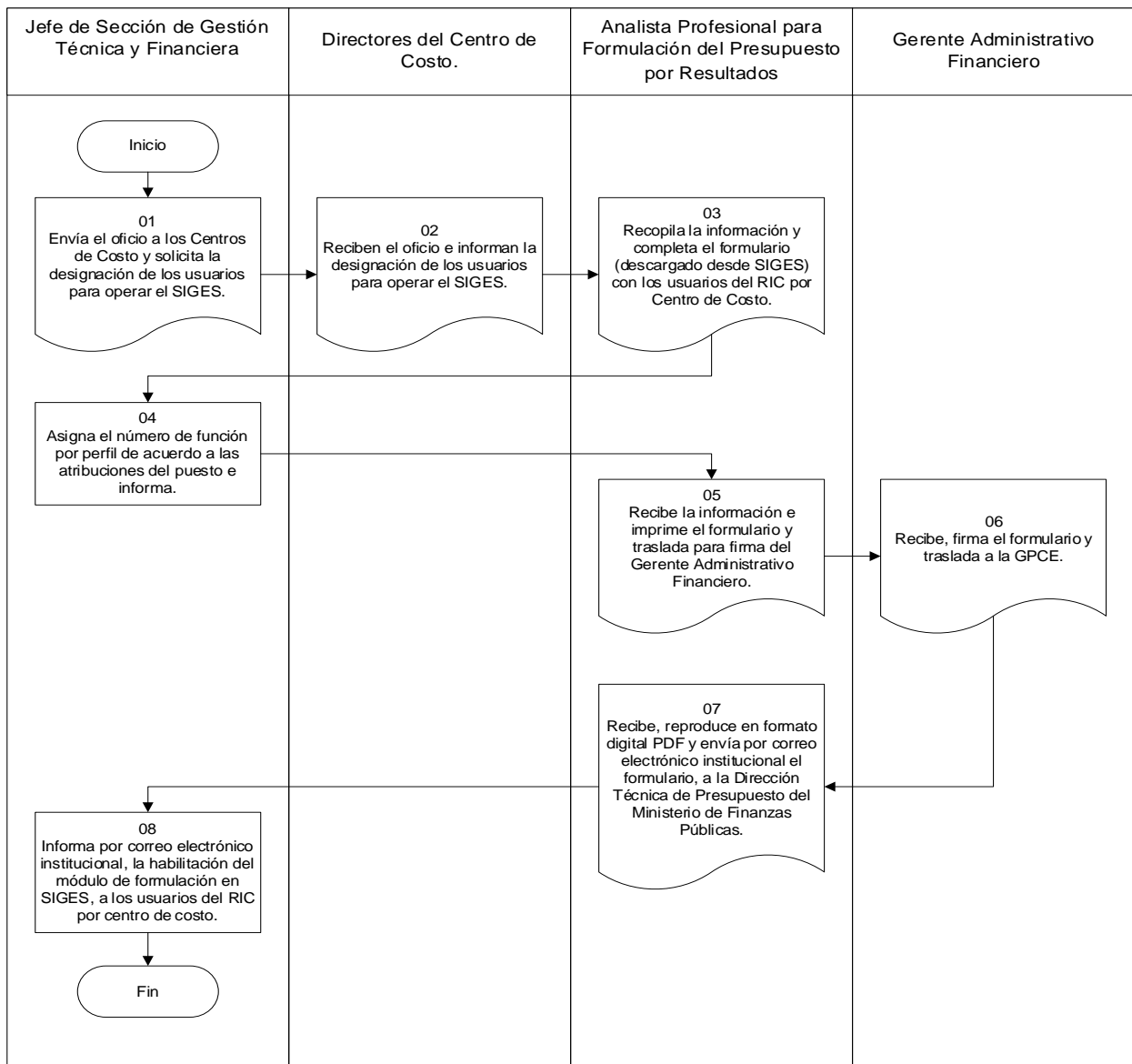
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-02	08	Modificaciones Presupuestarias por Centro de Costo.	03 de 03




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-03	08	Habilitación de usuarios para etapa de formulación del presupuesto en SIGES, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la activación de usuarios de cada Centro de Costo en el Sistema Gubernamental de Gestión.		
Objetivo:	Mantener actualizados los usuarios para el módulo de formulación de presupuesto para cada ejercicio fiscal de los centros de costo del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 3 literal g) y Artículo 16 literal i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el listado del personal que formulará el siguiente ejercicio fiscal por centro de costo, al mes de junio de cada año.		
b.	Que el personal designado cumpla dentro de sus funciones con el perfil necesario para operar el SIGES.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-03	08	Habilitación de usuarios para etapa de formulación del presupuesto en SIGES, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Envía el oficio a los Centros de Costo y solicita la designación de los usuarios para operar el SIGES.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
02	Reciben el oficio e informan la designación de los usuarios para operar el SIGES.	Directores del Centro de Costo.	
03	Recopila la información y completa el formulario (descargado desde SIGES) con los usuarios del RIC por Centro de Costo.	Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
04	Asigna el número de función por perfil de acuerdo a las atribuciones del puesto e informa.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
05	Recibe la información e imprime el formulario y traslada para firma del Gerente Administrativo Financiero.	Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
06	Recibe, firma el formulario y traslada a la GPCE.	Gerente Administrativo Financiero.	
07	Recibe, reproduce en formato digital PDF y envía por correo electrónico institucional el formulario, a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
08	Informa por correo electrónico institucional, la habilitación del módulo de formulación en SIGES, a los usuarios del RIC por centro de costo.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
FIN			

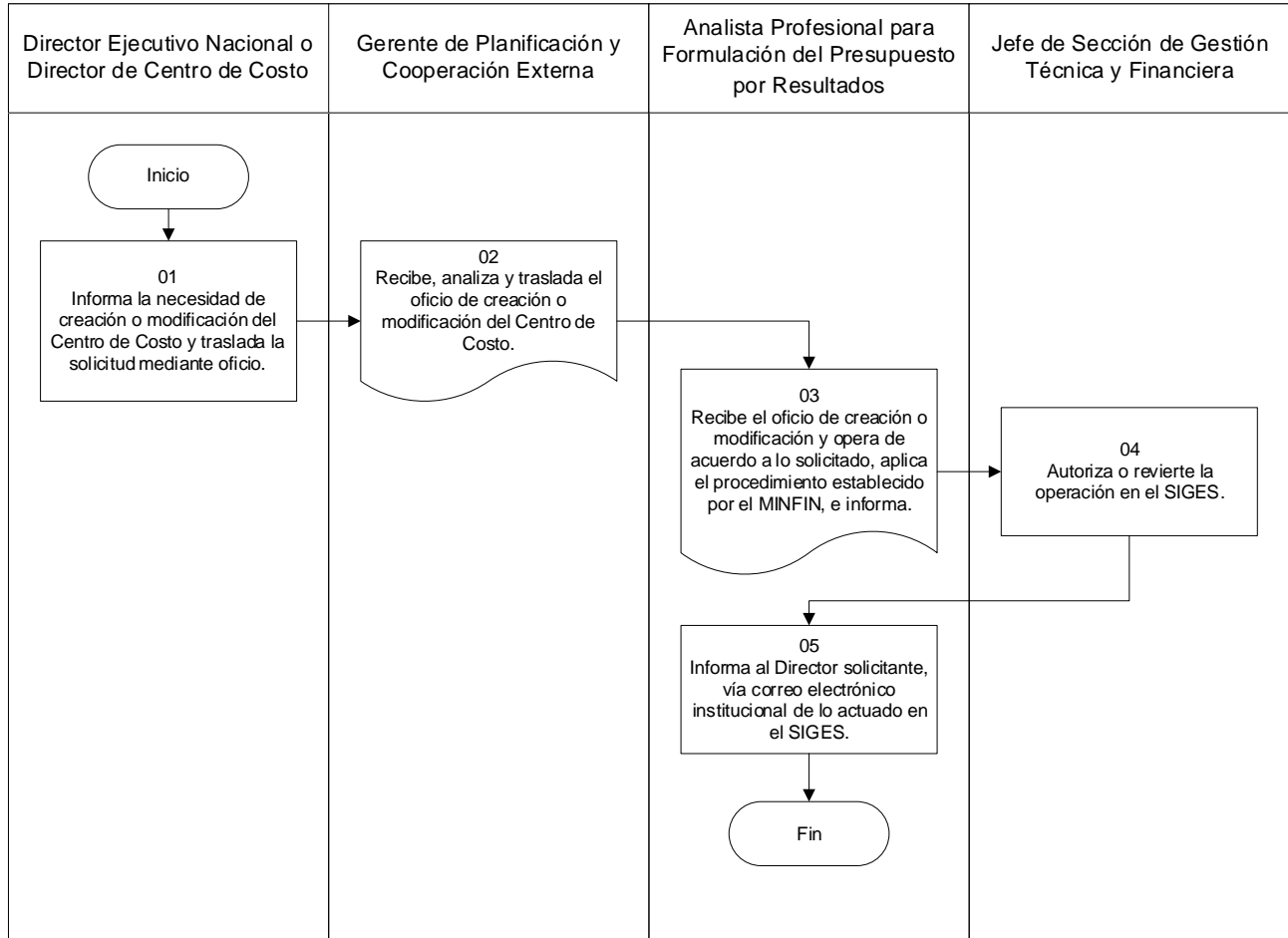
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-03	08	Habilitación de usuarios para etapa de formulación del presupuesto en SIGES, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	03 de 03




 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SGTF-04		05	Creación o modificación del Centro de Costo en el SIGES.		01 de 03
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Director de Centro de Costo.			Termina: Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.		
Descripción:		Indica las actividades a desarrollar para la creación o modificación de Centro de Costo en el Sistema Gubernamental de Gestión.			
Objetivo:		Mantener actualizada la ubicación geográfica de los Centros de Costo del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.				
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Contar con la solicitud por escrito de la Dirección Ejecutiva Nacional, para la creación de centros de costo en nuevos municipios dentro del territorio nacional de Guatemala, dentro de zonas en proceso catastral.				
b.	Contar con la solicitud por escrito del Director Municipal, en el caso de modificación o reubicación geográfica de un centro de costo existente.				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-04	05	Creación o modificación del Centro de Costo en el SIGES.	02 de 03
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Director de Centro de Costo.		Termina: Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Informa la necesidad de creación o modificación del Centro de Costo y traslada la solicitud mediante oficio.		Director Ejecutivo Nacional o Director de Centro de Costo.
02	Recibe, analiza y traslada el oficio de creación o modificación del Centro de Costo.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
03	Recibe el oficio de creación o modificación y opera de acuerdo a lo solicitado, aplica el procedimiento establecido por el MINFIN, e informa.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
04	Autoriza o revierte la operación en el SIGES.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
05	Informa al Director solicitante, vía correo electrónico institucional de lo actuado en el SIGES.		Analista profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
FIN			

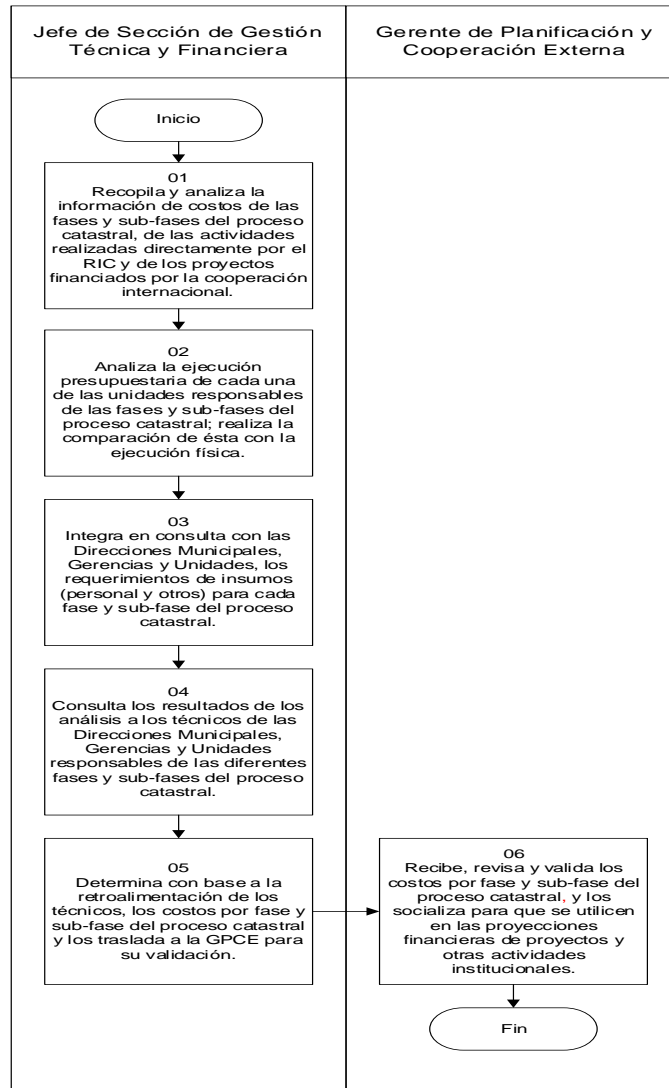
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-04	05	Creación o modificación del Centro de Costo en el SIGES.	03 de 03




 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GPCE-SGTF-05		06		Costeo de actividades catastrales.
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
Descripción:		Indica las actividades a desarrollar para el costeo del proceso catastral, que permitirá la estimación del presupuesto por fase del proceso catastral.		
Objetivo:		Realizar el costeo de las actividades catastrales, como base para el análisis financiero de los proyectos a presentar, ante fuentes nacionales e internacionales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Contar con las directrices del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para el análisis financiero de proyectos, para su posterior gestión ante la cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable.		
b.		Considerar las diferentes fases y sub-fases del proceso catastral (investigación registral, levantamiento predial, análisis catastral, externalización y registro público), para el cálculo de los costos del proceso catastral.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-05	06	Costeo de actividades catastrales.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recopila y analiza la información de costos de las fases y sub-fases del proceso catastral, de las actividades realizadas directamente por el RIC y de los proyectos financiados por la cooperación internacional.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
02	Analiza la ejecución presupuestaria de cada una de las unidades responsables de las fases y sub-fases del proceso catastral; realiza la comparación de ésta con la ejecución física.		
03	Integra en consulta con las Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades, los requerimientos de insumos (personal y otros) para cada fase y sub-fase del proceso catastral.		
04	Consulta los resultados de los análisis a los técnicos de las Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades responsables de las diferentes fases y sub-fases del proceso catastral.		
05	Determina con base a la retroalimentación de los técnicos, los costos por fase y sub-fase del proceso catastral y los traslada a la GPCE para su validación.		
06	Recibe, revisa y valida los costos por fase y sub-fase del proceso catastral y los socializa para que se utilicen en las proyecciones financieras de proyectos y otras actividades institucionales.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
FIN			

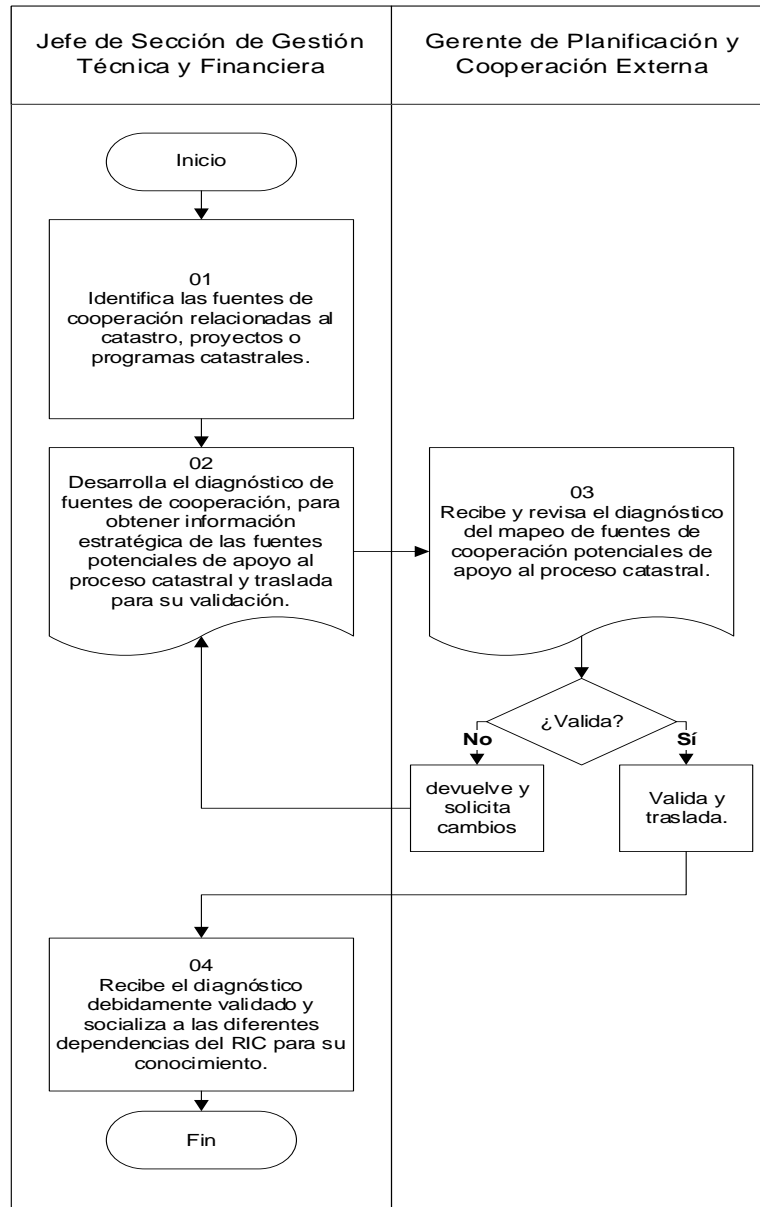
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-05	06	Costeo de actividades catastrales.	03 de 03




 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-06		04	Identificación y mapeo de cooperantes nacionales e internacionales, relacionados al tema de catastro.	01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.			Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
Descripción:	Indica las actividades para identificar los cooperantes nacionales e internacionales, relacionados al tema catastral.			
Objetivo:	Contar con el inventario actualizado de las fuentes de cooperación, ante las cuales se puedan plantear gestiones de financiamiento de proyectos y programas relacionados al catastro nacional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para la identificación y mapeo de fuentes de cooperación técnica y financiera, reembolsable y no reembolsable.			
b.	Desarrollar el diagnóstico para la identificación de fuentes de cooperación relacionadas o vinculadas con el tema catastral.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-06	04	Identificación y mapeo de cooperantes nacionales e internacionales, relacionados al tema de catastro.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Identifica las fuentes de cooperación relacionadas al catastro, proyectos o programas catastrales.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
02	Desarrolla el diagnóstico de fuentes de cooperación, para obtener información estratégica de las fuentes potenciales de apoyo al proceso catastral y traslada para su validación.		
03	Recibe y revisa el diagnóstico del mapeo de fuentes de cooperación potenciales de apoyo al proceso catastral: Sí: valida y traslada. No: devuelve y solicita cambios.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
04	Recibe el diagnóstico debidamente validado y socializa a las diferentes dependencias del RIC para su conocimiento.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
FIN			

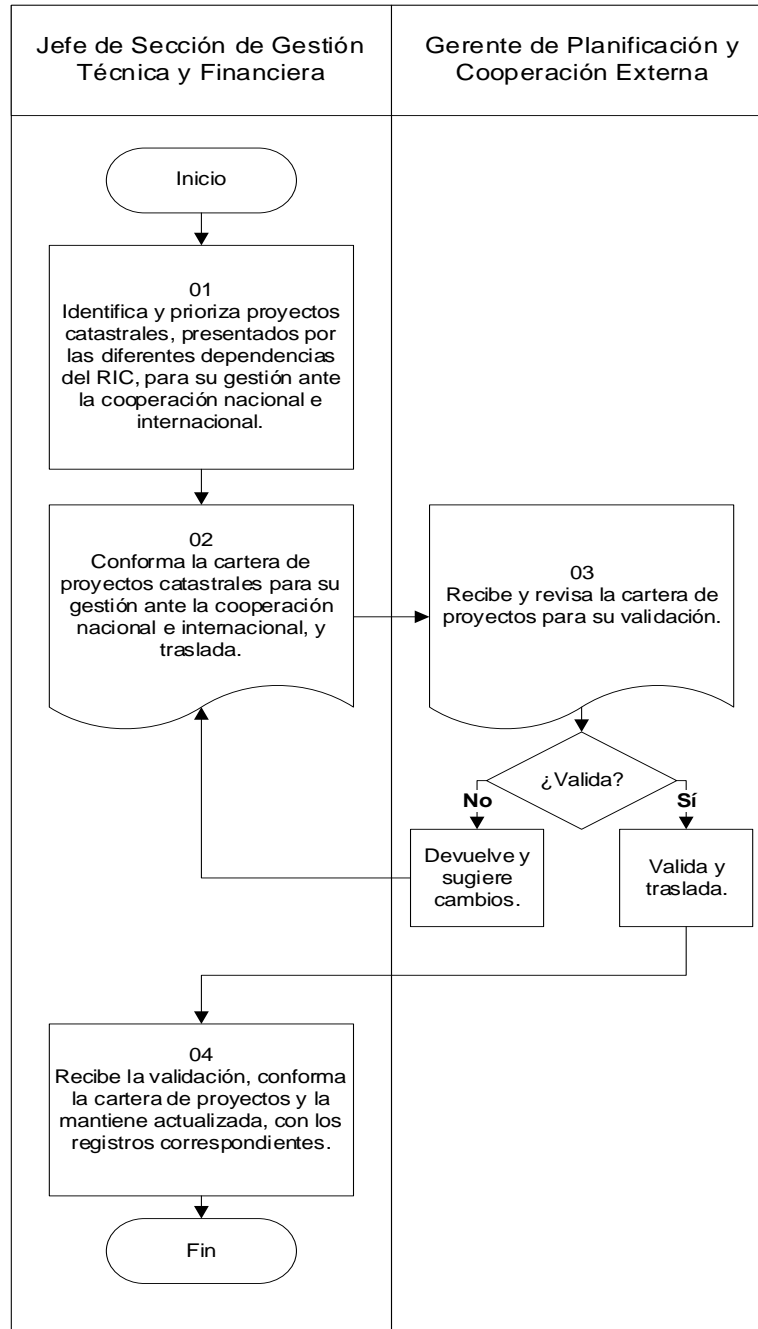
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-06	04	Identificación y mapeo de cooperantes nacionales e internacionales, relacionados al tema de catastro.	03 de 03




 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.				
GPCE-SGTF-07		04		Conformación de la cartera de proyectos y programas catastrales.
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		
Descripción:		Indica las actividades a realizar para conformar la cartera de proyectos catastrales para gestionar ante la cooperación nacional e internacional.		
Objetivo:		Contar con la cartera de proyectos catastrales para su priorización y gestión técnica y financiera ante la cooperación nacional e internacional identificada.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.		Contar con las directrices del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para identificar y priorizar proyectos para su posterior gestión ante la cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable.		
b.		Desarrollar con el diagnóstico institucional que contemple el levantamiento de información estratégica, para la identificación de necesidades de proyectos a ser gestionados ante fuentes de cooperación nacional e internacional, relacionados o vinculados al tema catastral.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-07	04	Conformación de la cartera de proyectos y programas catastrales.	02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.		Termina: Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Identifica y prioriza proyectos catastrales, presentados por las diferentes dependencias del RIC, para su gestión ante la cooperación nacional e internacional.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
02	Conforma la cartera de proyectos catastrales para su gestión ante la cooperación nacional e internacional, y traslada.		
03	Recibe y revisa la cartera de proyectos para su validación: Sí: valida y traslada. No: devuelve y sugiere cambios.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
04	Recibe la validación, conforma la cartera de proyectos y la mantiene actualizada, con los registros correspondientes.		Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-07	04	Conformación de la cartera de proyectos y programas catastrales.	03 de 03

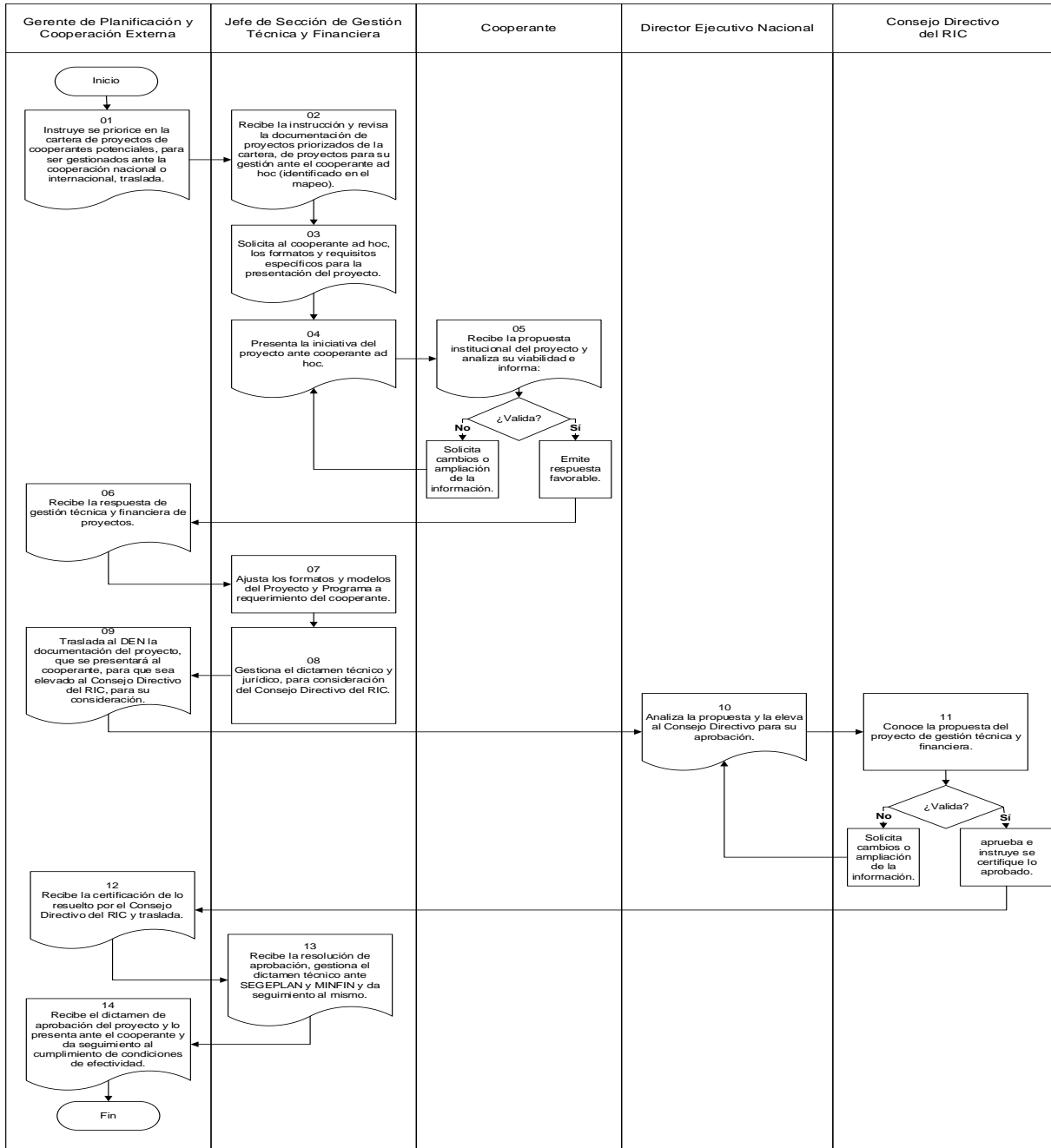


 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-08		14	Gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación y ejecución de proyectos y programas priorizados.	01 de 04
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
Descripción:	Indica las actividades para gestionar la cooperación técnica y financiera de proyectos y programas priorizados, para el fortalecimiento del proceso catastral.			
Objetivo:	Gestionar técnica y financieramente ante la cooperación nacional e internacional, los proyectos y programas priorizados para fortalecer el proceso catastral.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 13 inciso j) y Artículo 16 inciso i) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con proyectos factibles y directrices del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para gestionar proyectos priorizados ante la cooperación nacional e internacional.			
b.	Programar los procesos de gestión de proyectos ante fuentes de cooperación nacional e internacional, relacionados o vinculados al tema catastral.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-08	14	Gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación y ejecución de proyectos y programas priorizados.	02 de 04
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Instruye se priorice en la cartera de proyectos de cooperantes potenciales, para ser gestionados ante la cooperación nacional o internacional, trasladada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Recibe la instrucción y revisa la documentación de proyectos priorizados de la cartera, de proyectos para su gestión ante el cooperante ad hoc (identificado en el mapeo).	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
03	Solicita al cooperante ad hoc, los formatos y requisitos específicos para la presentación del proyecto.		
04	Presenta la iniciativa del proyecto ante el Cooperante ad hoc.		
05	Recibe la propuesta institucional del proyecto y analiza su viabilidad: e informa: Sí: emite respuesta favorable. No: solicita cambios o ampliación de la información.	Cooperante.	
06	Recibe la respuesta de gestión técnica y financiera de proyectos.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
07	Ajusta los formatos y modelos del Proyecto y Programa a requerimiento del cooperante.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
08	Gestiona el dictamen técnico y jurídico, para consideración del Consejo Directivo del RIC.		
09	Traslada al DEN la documentación del proyecto, que se presentará al cooperante, para que sea elevado al Consejo Directivo del RIC, para su consideración.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
10	Analiza la propuesta y la eleva al Consejo Directivo para su aprobación.	Director Ejecutivo Nacional.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-08	14	Gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación y ejecución de proyectos y programas priorizados.	03 de 04
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
11	Conoce la propuesta del proyecto de gestión técnica y financiera: Sí: aprueba e instruye se certifique lo aprobado. No: solicita cambios o ampliación de la información.	Consejo Directivo del RIC.	
12	Recibe la certificación de lo resuelto por el Consejo Directivo del RIC y traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
13	Recibe la resolución de aprobación, gestiona el dictamen técnico ante SEGEPLAN y MINFIN y da seguimiento al mismo.	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera.	
14	Recibe el dictamen de aprobación del proyecto y lo presenta ante el cooperante y da seguimiento al cumplimiento de condiciones de efectividad.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SGTF-08	14	Gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación y ejecución de proyectos y programas priorizados.	04 de 04



5.5 SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS


Es la encargada de identificar y coordinar la formulación de las políticas y estrategias institucionales con la finalidad de mejorar los procesos del RIC, que permitan el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.


5.5.1 Atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias.


- a) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales para reportar los avances en su cumplimiento.
- b) Dar seguimiento a la participación del RIC en las políticas públicas que se encuentren vigentes y que tenga vinculación a las funciones del RIC.
- c) Coordinar el diseño de las políticas y estrategias que se identifiquen para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.
- d) Apoyar en el análisis de la estructura organizativa y funcional del RIC para que se encuentre acorde a la planificación institucional.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias del RIC y verificar que respondan a la normativa institucional y a las regulaciones gubernamentales vigentes.

5.5.2 Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias

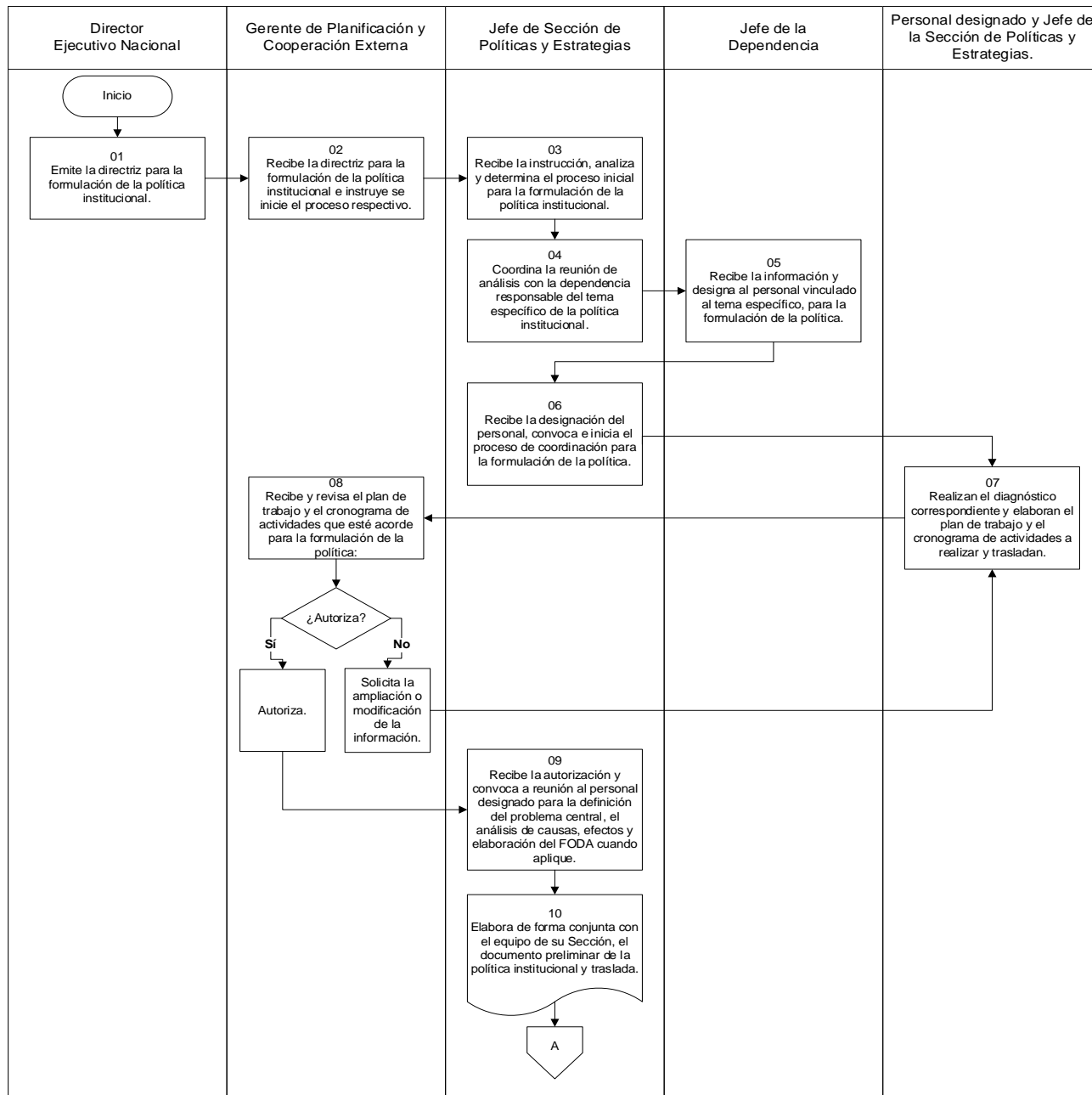
De conformidad con las atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias, se desarrollan cuatro procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo que se detallan a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación de política institucional.	01 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la formulación de una política, que fortalezca la gestión administrativa y las actividades del proceso catastral del RIC.			
Objetivo:	Definir las actividades con la dependencia involucrada, para la formulación de una política institucional específica.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal b) y 16 literal d) de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Guía para Formulación de Políticas Públicas vigente de Segeplan.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices de la DEN y del Gerente de la GPCE, para dar inicio a la formulación de la política institucional.			
b.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias, aprobado por el Gerente de la GPCE para el desarrollo de políticas institucionales.			
c.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la formulación de políticas institucionales.			
d.	Contar con los Nombramientos o designación de la DEN o la autoridad competente, de los servidores públicos que participarán en el proceso de formulación de la política institucional.			

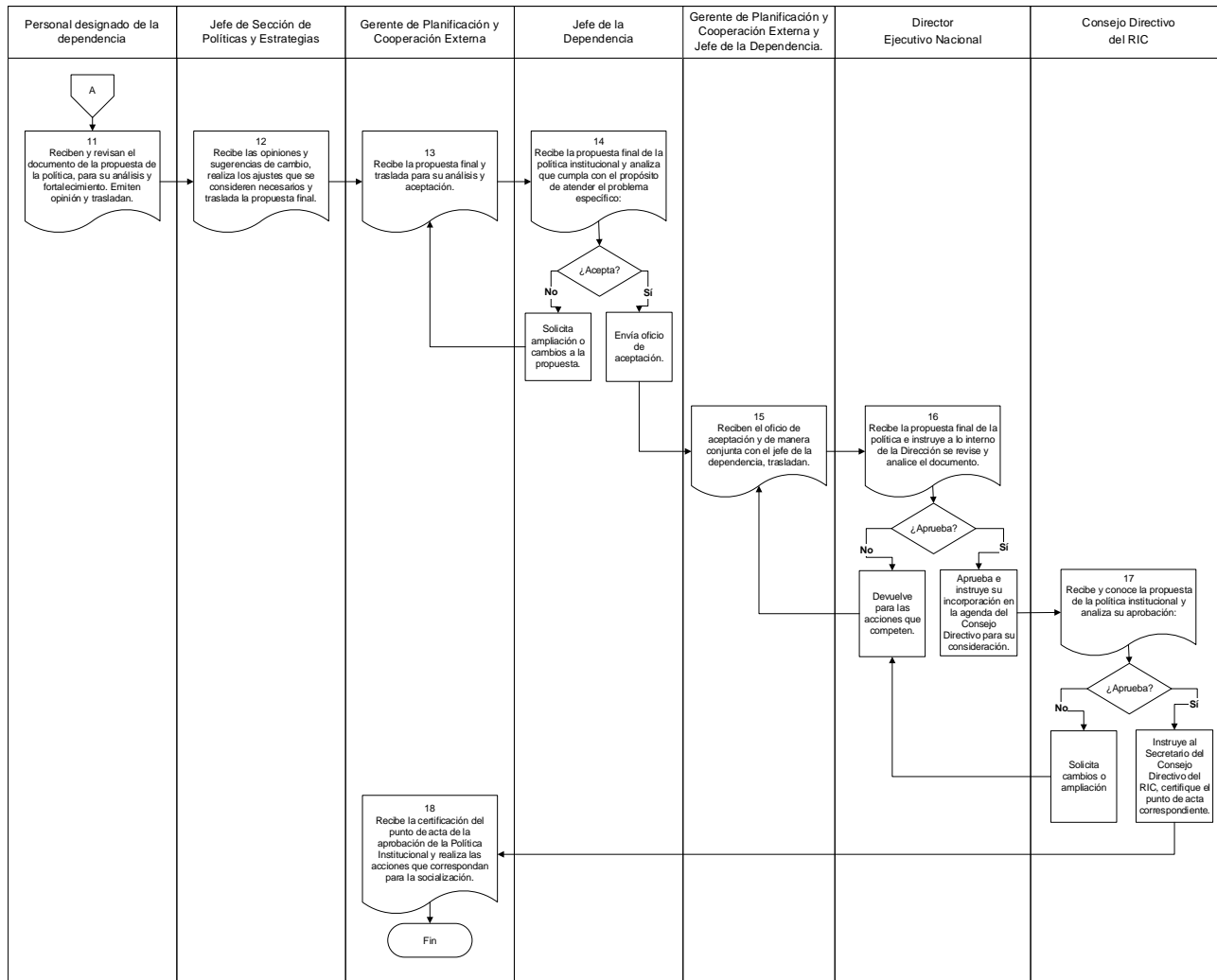
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación de política institucional.	02 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Emite la directriz para la formulación de la política institucional.		Director Ejecutivo Nacional.	
02	Recibe la directriz para la formulación de la política institucional e instruye se inicie el proceso respectivo.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
03	Recibe la instrucción, analiza y determina el proceso inicial para la formulación de la política institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
04	Coordina la reunión de análisis con la dependencia responsable del tema específico de la política institucional.			
05	Recibe la información y designa al personal vinculado al tema específico, para la formulación de la política.		Jefe de la Dependencia.	
06	Recibe la designación del personal, convoca e inicia el proceso de coordinación para la formulación de la política.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
07	Realizan el diagnóstico correspondiente y elaboran el plan de trabajo y el cronograma de actividades a realizar y trasladan.		Personal designado y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
08	Recibe y revisa el plan de trabajo y el cronograma de actividades que esté acorde para la formulación de la política: Sí: autoriza. No: solicita la ampliación o modificación de la información.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
09	Recibe la autorización y convoca a reunión al personal designado para la definición del problema central, el análisis de causas, efectos y elaboración del FODA cuando aplique.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
10	Elabora de forma conjunta con el equipo de su Sección, el documento preliminar de la política institucional y traslada.			
11	Reciben y revisan el documento de la propuesta de la política, para su análisis y fortalecimiento. Emiten opinión y trasladan.		Personal designado de la dependencia.	


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación de política institucional.	03 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
12	Recibe las opiniones y sugerencias de cambio, realiza los ajustes que se consideren necesarios y traslada la propuesta final.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
13	Recibe la propuesta final y traslada para su análisis y aceptación.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
14	Recibe la propuesta final de la política institucional y analiza que cumpla con el propósito de atender el problema específico: Sí: envía oficio de aceptación. No: solicita ampliación o cambios a la propuesta.		Jefe de la Dependencia.	
15	Reciben el oficio de aceptación y de manera conjunta con el jefe de la dependencia, trasladan.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de la Dependencia.	
16	Recibe la propuesta final de la política e instruye a lo interno de la Dirección se revise y analice el documento. Sí: aprueba e instruye su incorporación en la agenda del Consejo Directivo para su consideración. No: devuelve para las acciones que competen.		Director Ejecutivo Nacional.	
17	Recibe y conoce la propuesta de la política institucional y analiza su aprobación: Sí: instruye al Secretario del Consejo Directivo del RIC, certifique el punto de acta correspondiente. No: solicita cambios o ampliación.		Consejo Directivo del RIC.	
18	Recibe la certificación del punto de acta de la aprobación de la Política Institucional y realiza las acciones que correspondan para la socialización.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
FIN				


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación de política institucional.	04 de 05



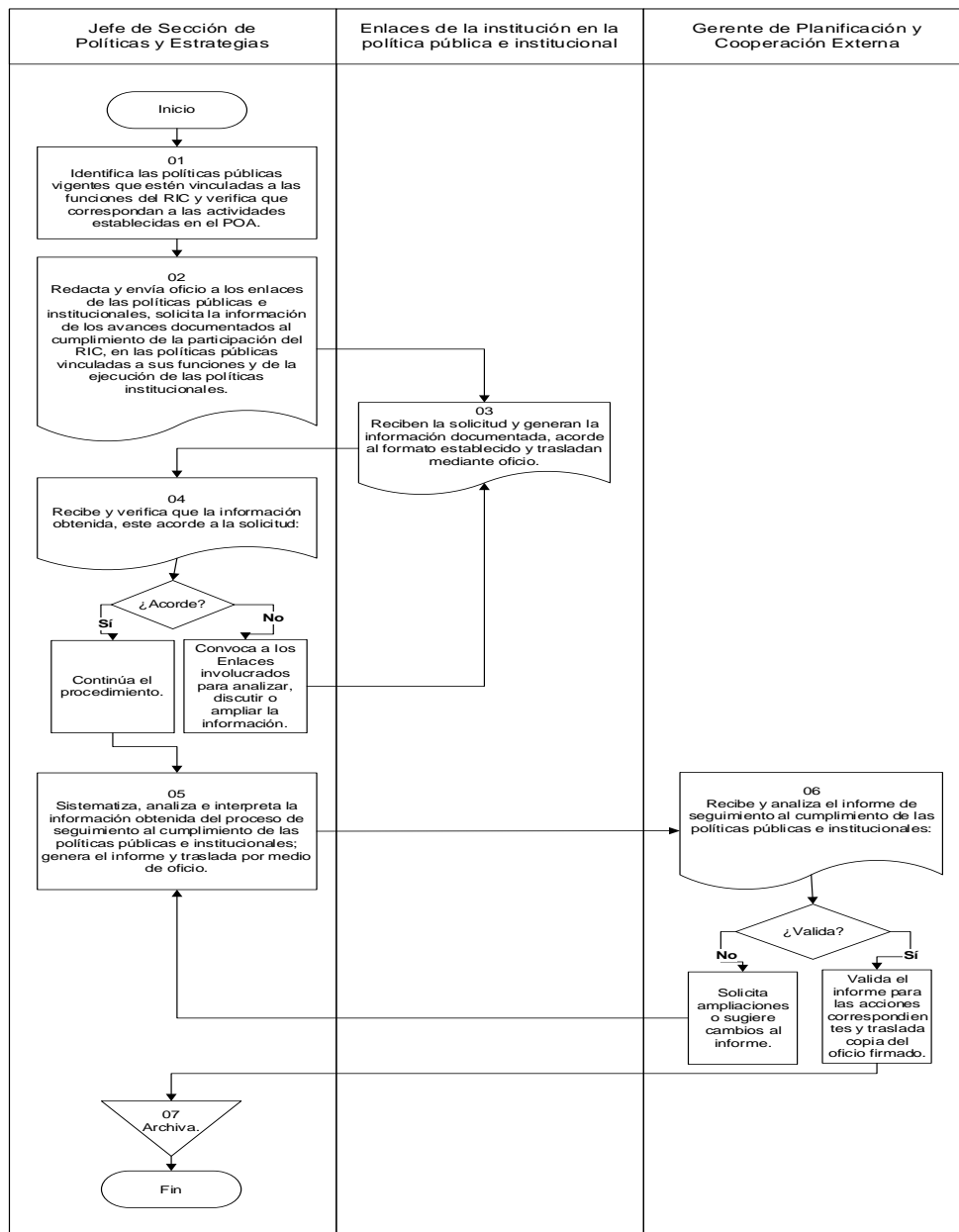
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación de política institucional.	05 de 05




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento al cumplimiento de políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.			Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar, para efectuar el seguimiento de las políticas institucionales, así como el cumplimiento del RIC en su vinculación con las políticas públicas.			
Objetivo:	Realizar el seguimiento de las políticas institucionales y políticas públicas para evaluar su cumplimiento y la participación del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Guía para Formulación de Políticas Públicas vigente de Segeplan.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias aprobado por el Gerente de la GPCE, para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales y la participación del RIC en las políticas públicas vinculadas.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.			
c.	Contar con el Plan Operativo Anual del RIC, vigente.			
d.	Contar con el listado de políticas públicas vigentes por SEGEPLAN.			
e.	Contar con los nombramientos o designaciones de los servidores públicos que fungirán como Enlaces del RIC ante las Políticas Públicas e Institucionales.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento al cumplimiento de políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Identifica las políticas públicas vigentes que estén vinculadas a las funciones del RIC y verifica que correspondan a las actividades establecidas en el POA.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
02	Redacta y envía oficio a los enlaces de las políticas públicas e institucionales, solicita la información de los avances documentados al cumplimiento de la participación del RIC, en las políticas públicas vinculadas a sus funciones y de la ejecución de las políticas institucionales.			
03	Reciben la solicitud y generan la información documentada, acorde al formato establecido y trasladan mediante oficio.		Enlaces de la institución en la política pública e institucional.	
04	Recibe y verifica que la información obtenida, esté acorde a la solicitud: Sí: continúa el procedimiento. No: convoca a reunión a los Enlaces involucrados para analizar, discutir o ampliar la información.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
05	Sistematiza, analiza e interpreta la información obtenida del proceso de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas e institucionales; genera el informe y traslada por medio de oficio.			
06	Recibe y analiza el informe de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas e institucionales: Sí: valida el informe para las acciones correspondientes y traslada copia del oficio firmado. No: solicita ampliaciones o sugiere cambios al informe.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
07	Recibe copia firmada del oficio y archiva para sus controles.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
FIN				

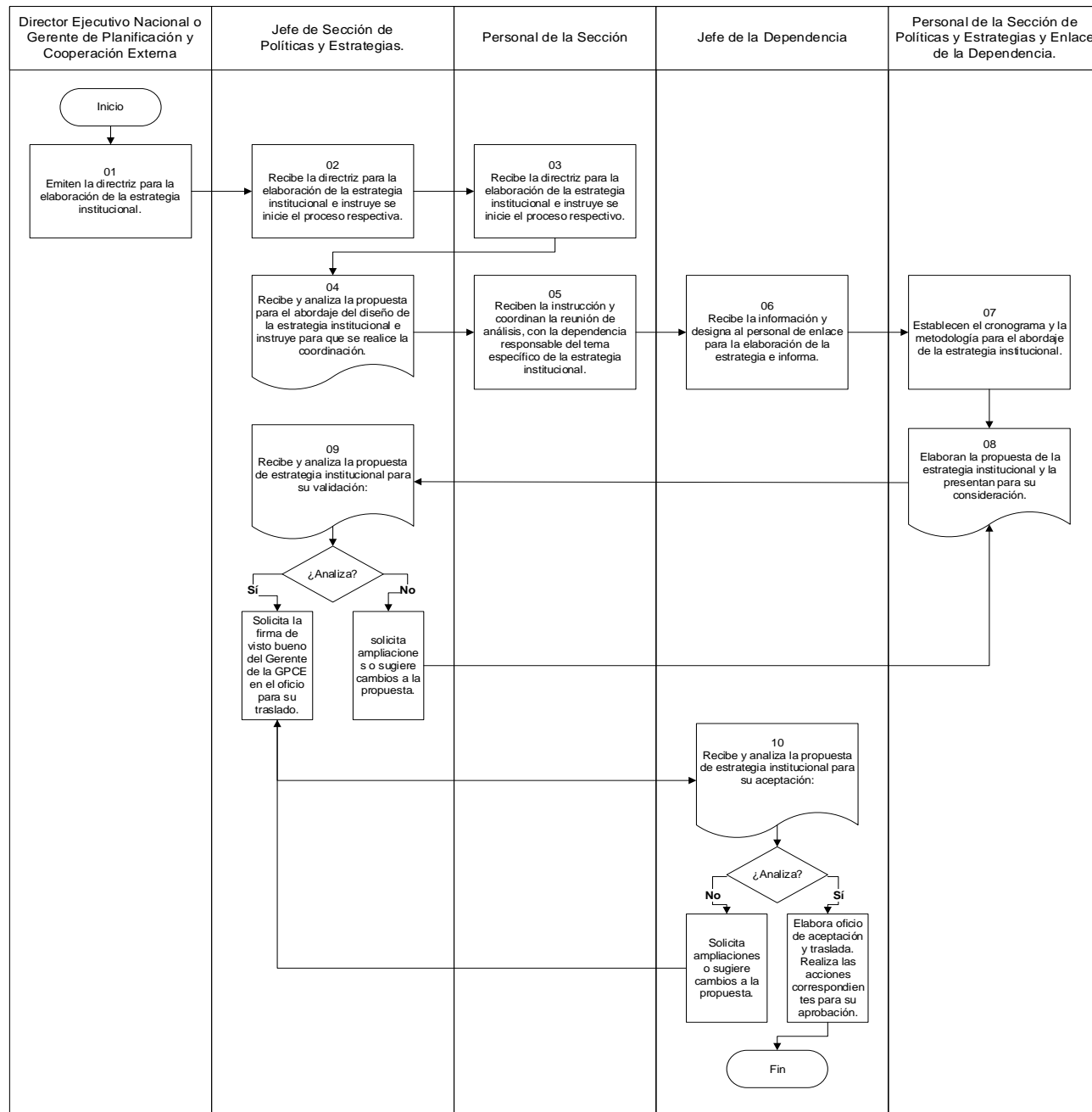
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento al cumplimiento de políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.	03 de 03




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-03	10	Coordinación para la elaboración de estrategias institucionales.	01 de 03	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Jefe de la dependencia.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para coordinar la elaboración de estrategias institucionales (manuales administrativos, guías, reglamentos entre otros).			
Objetivo:	Coordinar la elaboración o actualización de manuales administrativos, guías y reglamentos, para el fortalecimiento de la estrategia institucional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal b) y 16 literal d) y e) de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices de la DEN y del Gerente de la GPCE para dar inicio a la elaboración de la estrategia institucional (manuales administrativos, guías, reglamentos entre otros).			
b.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias, aprobado por el Gerente de la GPCE, para el desarrollo de estrategias institucionales.			
c.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la elaboración de estrategias institucionales.			
d.	Contar con la designación de la DEN o la autoridad competente, de los servidores públicos que participarán en el proceso de elaboración de la estrategia institucional.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-03	10	Coordinación para la elaboración de estrategias institucionales.		02 de 03
Inicia: Director Ejecutivo Nacional o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Jefe de la dependencia.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Emiten la directriz para la elaboración de la estrategia institucional.			Director Ejecutivo Nacional o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
02	Recibe la directriz para la elaboración de la estrategia institucional e instruye se inicie el proceso respectivo.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
03	Reciben la instrucción, analizan y determinan el proceso inicial para abordar el diseño de la estrategia institucional e informan.			Personal de la Sección.
04	Recibe y analiza la propuesta para el abordaje del diseño de la estrategia institucional e instruye para que se realice la coordinación.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
05	Reciben la instrucción y coordinan la reunión de análisis, con la dependencia responsable del tema específico de la estrategia institucional.			Personal de la Sección.
06	Recibe la información y designa al personal de enlace para la elaboración de la estrategia e informa.			Jefe de la Dependencia.
07	Establecen el cronograma y la metodología para el abordaje de la estrategia institucional.			Personal de la Sección de Políticas y Estrategias y Enlace de la Dependencia.
08	Elaboran la propuesta de la estrategia institucional y la presentan para su consideración.			
09	Recibe y analiza la propuesta de estrategia institucional para su validación: Sí: solicita la firma de visto bueno del Gerente de la GPCE en el oficio para su traslado. No: solicita ampliaciones o sugiere cambios a la propuesta.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
10	Recibe y analiza la propuesta de estrategia institucional para su aceptación: Sí: elabora oficio de aceptación y traslada. Realiza las acciones correspondientes para su aprobación. No: solicita ampliaciones o sugiere cambios a la propuesta.			Jefe de la Dependencia.
FIN				

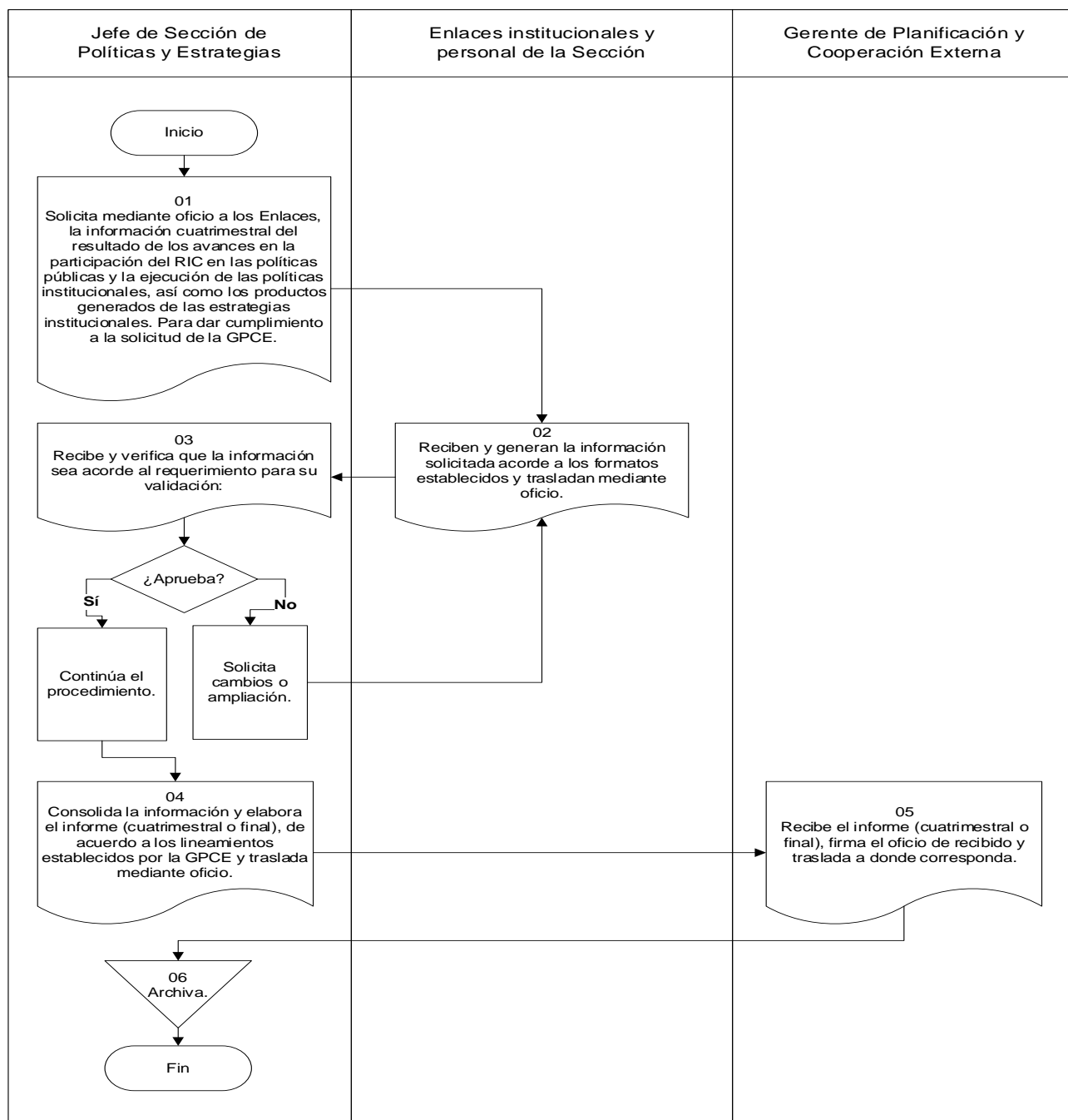
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-03	10	Coordinación para la elaboración de estrategias institucionales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-04	06	Elaboración de informes de la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la elaboración de informes (cuatrimestrales y final) de la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.			
Objetivo:	Elaboración de informes (cuatrimestrales y final), para su proceso de seguimiento y evaluación por parte de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 13 literal m) de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices de la GPCE para la presentación de informes periódicos de avances.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la elaboración de informes periódicos de avances.			
c.	Contar con la información relacionada a la vinculación del RIC en las políticas públicas, en la ejecución de los indicadores de las políticas institucionales y los avances de los productos de las estrategias institucionales.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-04	06	Elaboración de informes de la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita mediante oficio a los Enlaces, la información cuatrimestral del resultado de los avances en la participación del RIC en las políticas públicas y la ejecución de las políticas institucionales, así como los productos generados de las estrategias institucionales. Para dar cumplimiento a la solicitud de la GPCE.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
02	Reciben y generan la información solicitada acorde a los formatos establecidos y trasladan mediante oficio.		Enlaces institucionales y personal de la Sección.	
03	Recibe y verifica que la información sea acorde al requerimiento para su validación: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita cambios o ampliación.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
04	Consolida la información y elabora el informe (cuatrimestral o final), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la GPCE y traslada mediante oficio.			
05	Recibe el informe (cuatrimestral o final), firma el oficio de recibido y traslada a donde corresponda.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
06	Recibe copia firmada del oficio y archiva para sus controles.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-04	06	Elaboración de informes de la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.	03 de 03



5.6 SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Es la encargada de generar, facilitar y propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional y de comunicación con entidades de la administración pública, centralizadas, descentralizadas, autónomas y privadas para el impulso del proceso catastral.


5.6.1 Atribuciones de la Sección de Coordinación Interinstitucional


- a) Establecer los mecanismos para las relaciones de coordinación interinstitucional para la realización de las actividades de establecimiento, actualización y mantenimiento de la información registro-catastral de acuerdo a la Ley del RIC y normas aplicables.
- b) Promover la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos necesarios para el impulso y avance del proceso catastral.
- c) Promover y mantener mecanismos de coordinación y comunicación con entidades de la contraparte para propiciar, facilitar la ejecución y cumplimiento del proceso catastral en Guatemala, según mandatos y disposiciones legales.
- d) Representar al RIC en reuniones externas con entidades en temas relacionados a la Coordinación Interinstitucional.

5.6.2 Procedimientos de la Sección de Coordinación Interinstitucional

De conformidad con las actividades de la Sección, se desarrollan tres procedimientos, y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	01 de 06	
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.		
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para establecer la coordinación interinstitucional con entidades administrativas, centralizadas, autónomas, semiautónomas, descentralizadas, cualquier otra institución estatal y entidades privadas.			
Objetivo:	Establecer los vínculos interinstitucionales, con el propósito de constituir alianzas, programar actividades de interés institucional, a través de los convenios, cartas de entendimiento u otro documento que se genere.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, los Artículos siguientes: Artículo 1. Creación y domicilio. Artículo 2. Naturaleza y objeto. Artículo 3. Funciones. Artículo 6. Bienes Recursos. Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC. Literal n). Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional. Literal f). Artículo 33. Actividades catastrales, literal b) último párrafo. Artículo 46. Coordinación interinstitucional. Artículo 47. Coordinación con el Registro de la Propiedad para el establecimiento y mantenimiento catastral. Artículo 49. Coordinación con el Instituto Geográfico Nacional. Artículo 50. Coordinación con las municipalidades. Artículo 51. Coordinación con el Fondo de Tierras. Artículo 52. Coordinación para la actualización registro-catastral. Artículo 53. Coordinación con otras entidades estatales. Artículo 68. Titulación. Artículo 75. Acciones catastrales a realizarse por las municipalidades y por cualquiera otra institución estatal, en vigencia de la presente Ley. Artículo 77. Escuela de formación y capacitación.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Versión 2.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	02 de 06	
a.	Directriz de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
b.	Documentación de respaldo, DPI, certificación del nombramiento y toma de posesión del Director Ejecutivo Nacional del RIC.			
c.	Opiniones o dictámenes (jurídica, financiera, técnica y académica) según corresponda.			
d.	Certificación de la resolución del punto del acta del Consejo Directivo del RIC aprobando y autorizando la suscripción del convenio, carta de entendimiento u otros documentos que se generen.			

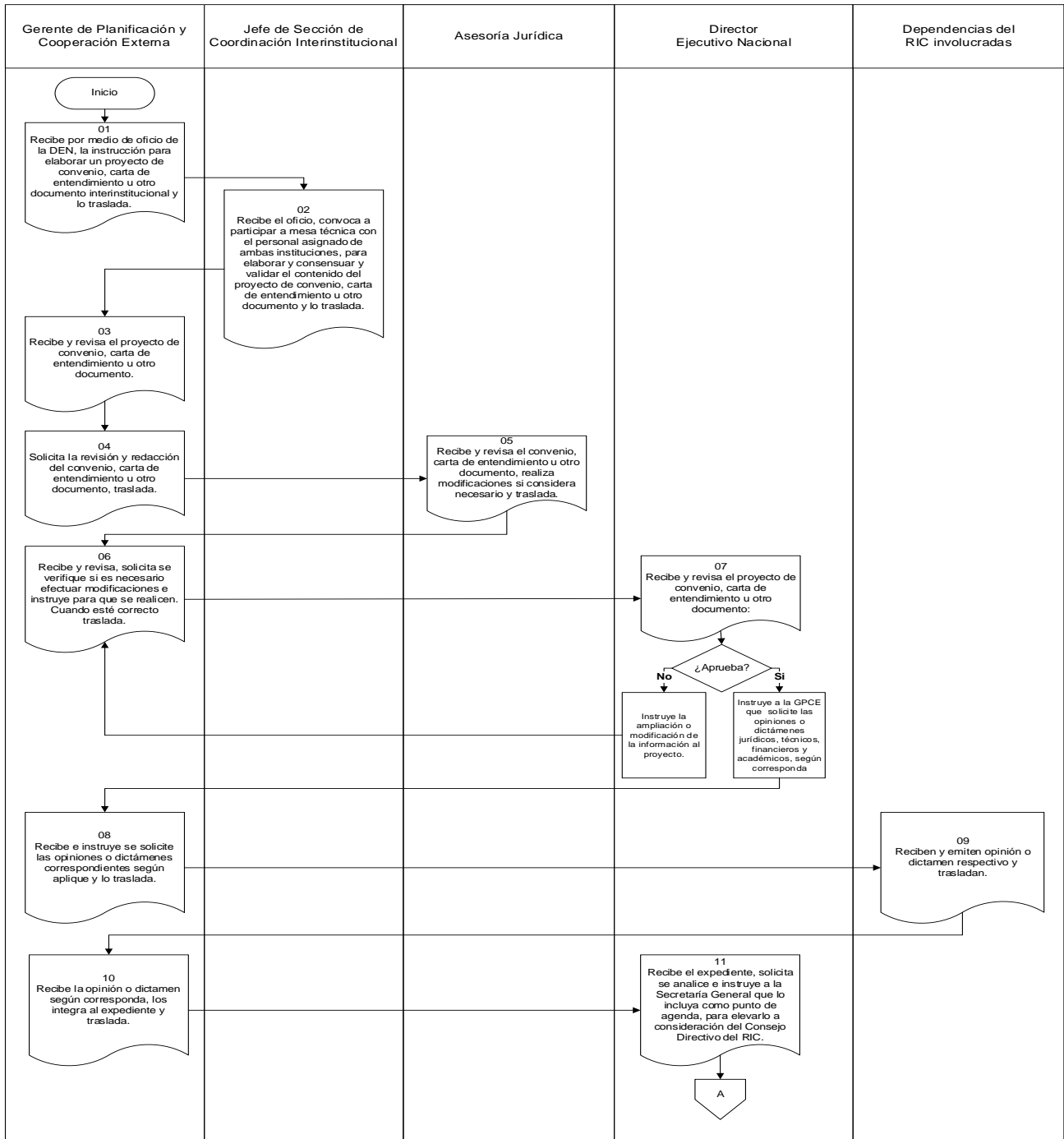
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	03 de 06
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe por medio de oficio de la DEN, la instrucción para elaborar un proyecto de convenio, carta de entendimiento u otro documento interinstitucional y lo traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Recibe el oficio, convoca a participar a mesa técnica con el personal asignado de ambas instituciones, para elaborar y consensuar y validar el contenido del proyecto de convenio, carta de entendimiento u otro documento y lo traslada.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
03	Recibe y revisa el proyecto de convenio, carta de entendimiento u otro documento.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
04	Solicita la revisión y redacción del convenio, carta de entendimiento u otro documento, traslada.		
05	Recibe y revisa el convenio, carta de entendimiento u otro documento, realiza modificaciones si considera necesario y traslada.	Asesoría Jurídica	
06	Recibe y revisa, solicita se verifique si es necesario efectuar modificaciones e instruye para que se realicen. Cuando esté correcto traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
07	Recibe y revisa el proyecto de convenio, carta de entendimiento u otro documento: Sí: instruye a la GPCE que solicite las opiniones o dictámenes jurídicos, técnicos, financieros y académicos, según corresponda. No: instruye la ampliación o modificación de la información al proyecto.	Director Ejecutivo Nacional.	
08	Recibe e instruye se solicite las opiniones o dictámenes correspondientes según aplique y lo traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
09	Reciben y emiten opinión o dictamen respectivo y trasladan.	Dependencias del RIC involucradas.	
10	Recibe la opinión o dictamen según corresponda, los integra al expediente y traslada.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
11	Recibe el expediente, solicita se analice e instruye a la Secretaría General que lo incluya como punto de agenda, para elevarlo a consideración del Consejo Directivo del RIC.	Director Ejecutivo Nacional.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	04 de 06

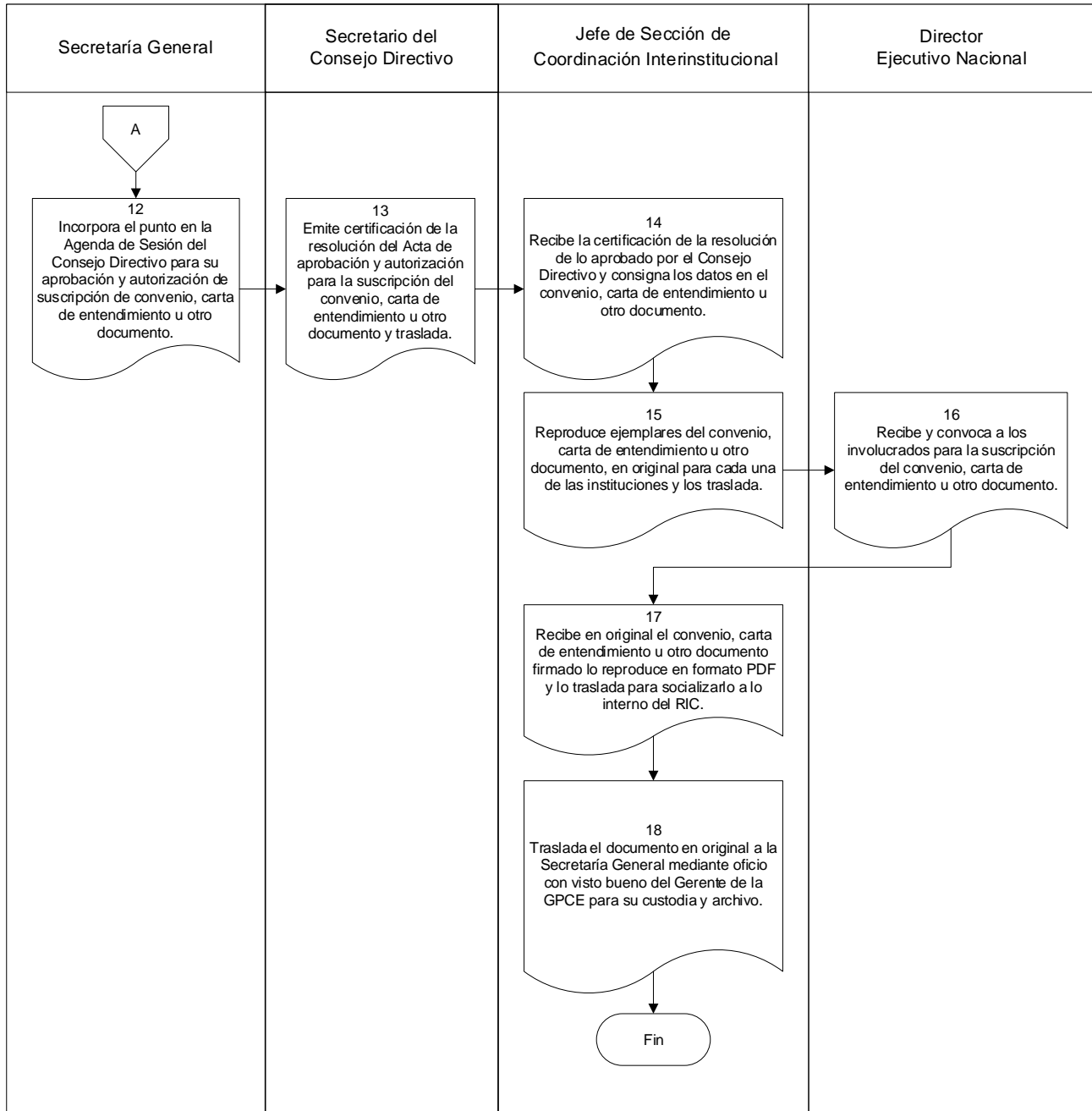
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
12	Incorpora el punto en la Agenda de Sesión del Consejo Directivo para su aprobación y autorización de suscripción de convenio, carta de entendimiento u otro documento.	Secretaría General.
13	Emite certificación de la resolución del Acta de aprobación y autorización para la suscripción del convenio, carta de entendimiento u otro documento y traslada.	Secretario del Consejo Directivo
14	Recibe la certificación de la resolución de lo aprobado por el Consejo Directivo y consigna los datos en el convenio, carta de entendimiento u otro documento.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.
15	Reproduce ejemplares del convenio, carta de entendimiento u otro documento, en original para cada una de las instituciones y los traslada.	
16	Recibe y convoca a los involucrados para la suscripción del convenio, carta de entendimiento u otro documento.	Director Ejecutivo Nacional.
17	Recibe en original el convenio, carta de entendimiento u otro documento firmado lo reproduce en formato PDF y lo traslada para socializarlo a lo interno del RIC.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.
18	Traslada el documento en original a la Secretaría General mediante oficio con visto bueno del Gerente de la GPCE para su custodia y archivo.	


FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-01	18	Aprobación y autorización de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	06 de 06



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-02		13	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	01 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.			Termina: Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos de la cooperación y coordinación interinstitucional.			
Objetivo:	Dar seguimiento y entrega de resultados de las actividades y compromisos interinstitucionales acordados en planes de trabajo, planes de estudio o reuniones, como resultado de la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, Artículos siguientes: Artículo 1. Creación y domicilio. Artículo 2. Naturaleza y objeto. Artículo 3. Funciones. Artículo 6. Bienes Recursos. Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC. Literal n). Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional. Literal f). Artículo 33. Actividades catastrales, literal b) último párrafo. Artículo 46. Coordinación interinstitucional; Artículo 47. Coordinación con el Registro de la Propiedad para el establecimiento y mantenimiento catastral. Artículo 49. Coordinación con el Instituto Geográfico Nacional. Artículo 50. Coordinación con las municipalidades. Artículo 51. Coordinación con el Fondo de Tierras. Artículo 52. Coordinación para la actualización registro-catastral. Artículo 53. Coordinación con otras entidades estatales. Artículo 68. Titulación. Artículo 75. Acciones catastrales a realizarse por las municipalidades y por cualquiera otra institución estatal, en vigencia de la presente Ley. Artículo 77. Escuela de formación y capacitación.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Convenio, carta de entendimiento u otro documento.			
b.	Oficios de nombramiento de los enlaces interinstitucionales.			
c.	Plan de trabajo o Plan de Estudio consensuado y validado por ambas instituciones y autoridades.			
d.	Agendas, listado, ayudas de memoria, informes y otros medios de verificación como producto de las reuniones y entrega de resultados.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-02	13	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	02 de 05

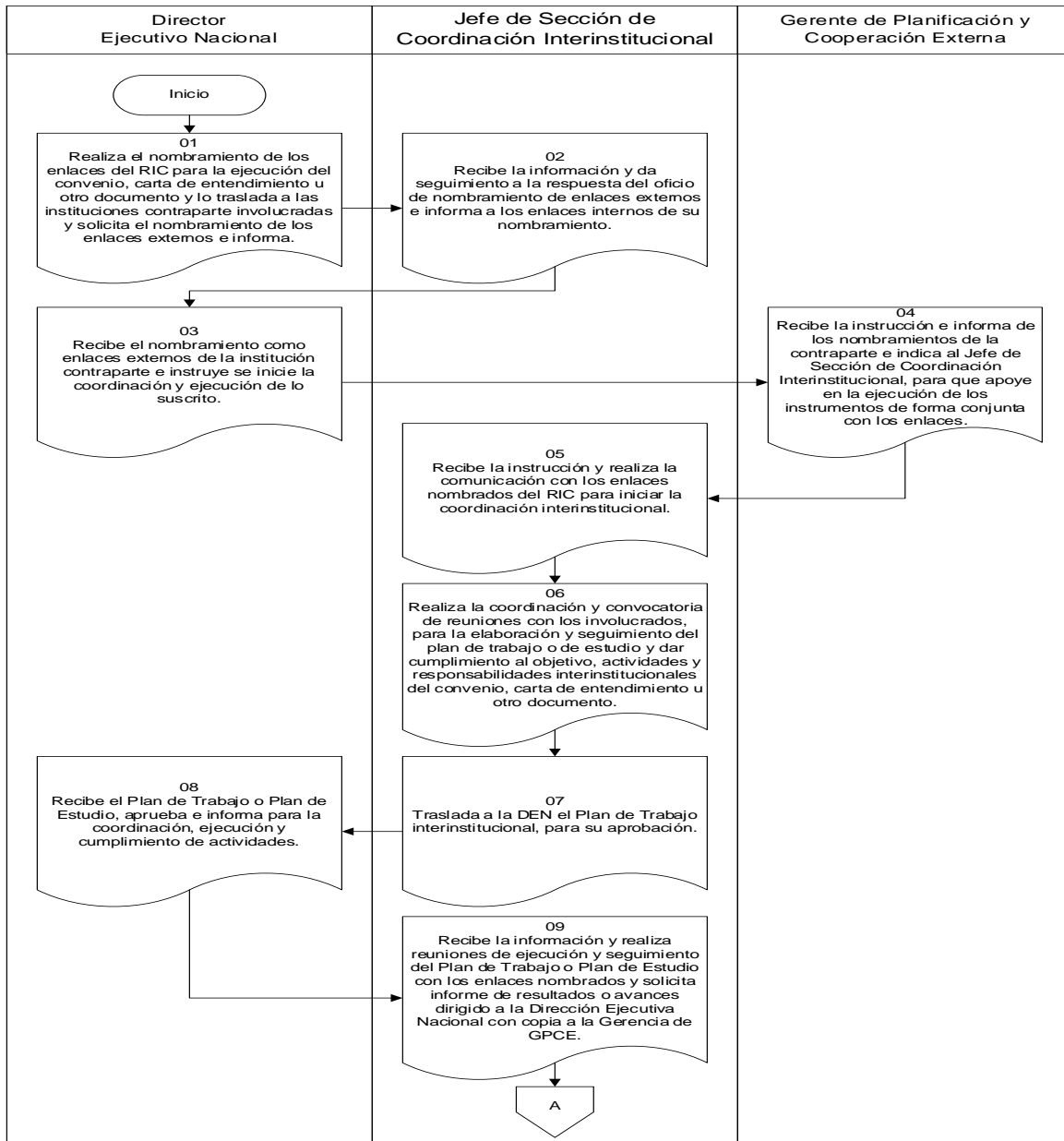
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.

Termina: Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.

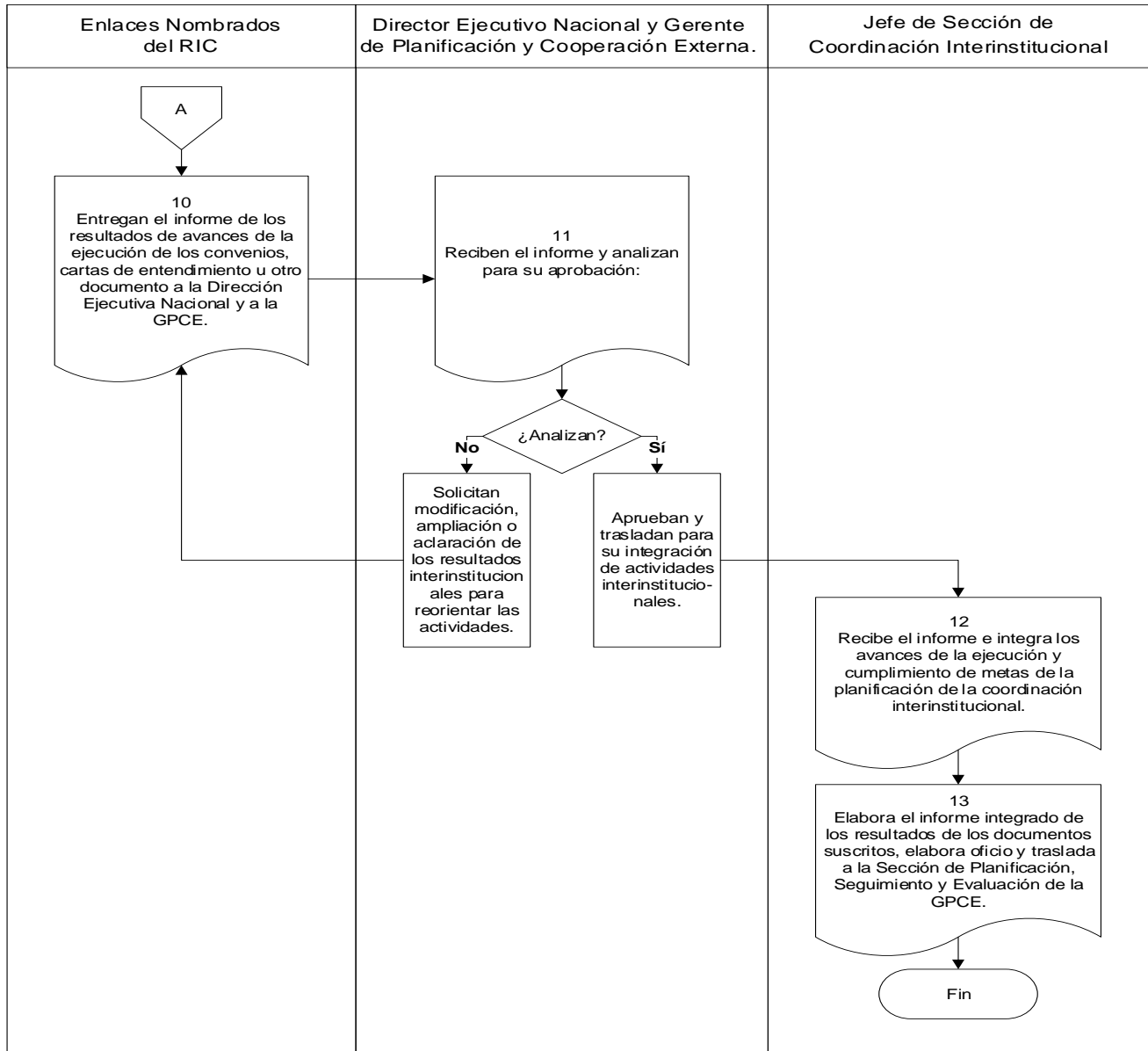
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Realiza el nombramiento de los enlaces del RIC para la ejecución del convenio, carta de entendimiento u otro documento y lo traslada a las instituciones contraparte involucradas y solicita el nombramiento de los enlaces externos e informa.	Director Ejecutivo Nacional.
02	Recibe la información y da seguimiento a la respuesta del oficio de nombramiento de enlaces externos e informa a los enlaces internos de su nombramiento.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.
03	Recibe el nombramiento como enlaces externos de la institución contraparte e instruye se inicie la coordinación y ejecución de lo suscrito.	Director Ejecutivo Nacional.
04	Recibe la instrucción e informa de los nombramientos de la contraparte e indica al Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional, para que apoye en la ejecución de los documentos de forma conjunta con los enlaces.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
05	Recibe la instrucción y realiza la comunicación con los enlaces nombrados del RIC para iniciar la coordinación interinstitucional.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.
06	Realiza la coordinación y convocatoria de reuniones con los involucrados, para la elaboración y seguimiento del plan de trabajo o de estudio y dar cumplimiento al objetivo, actividades y responsabilidades interinstitucionales del convenio, carta de entendimiento u otro documento.	
07	Traslada a la DEN el Plan de Trabajo interinstitucional, para su aprobación.	
08	Recibe el Plan de Trabajo o Plan de Estudio, aprueba e informa para la coordinación, ejecución y cumplimiento de actividades.	Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe la información y realiza reuniones de ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo o Plan de Estudio, con los enlaces nombrados y solicita informe de resultados o avances, dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional con copia a la Gerencia de GPCE.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-02	13	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	03 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
10	Entregan el informe de los resultados de avances de la ejecución de los convenios, cartas de entendimiento u otro documento a la Dirección Ejecutiva Nacional y a la GPCE.	Enlaces nombrados del RIC.	
11	Reciben el informe y analizan para su aprobación: Sí: aprueban y trasladan para su integración de actividades interinstitucionales. No: solicitan modificación, ampliación o aclaración de los resultados interinstitucionales para reorientar las actividades.	Director Ejecutivo Nacional y Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
12	Recibe el informe e integra los avances de la ejecución y cumplimiento de metas de la planificación de la coordinación interinstitucional.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
13	Elabora el informe integrado de los resultados de los documentos suscritos, elabora oficio y traslada a la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la GPCE.		
FIN			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-02	13	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-02	13	Ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos, para el impulso y avance del proceso catastral.	05 de 05

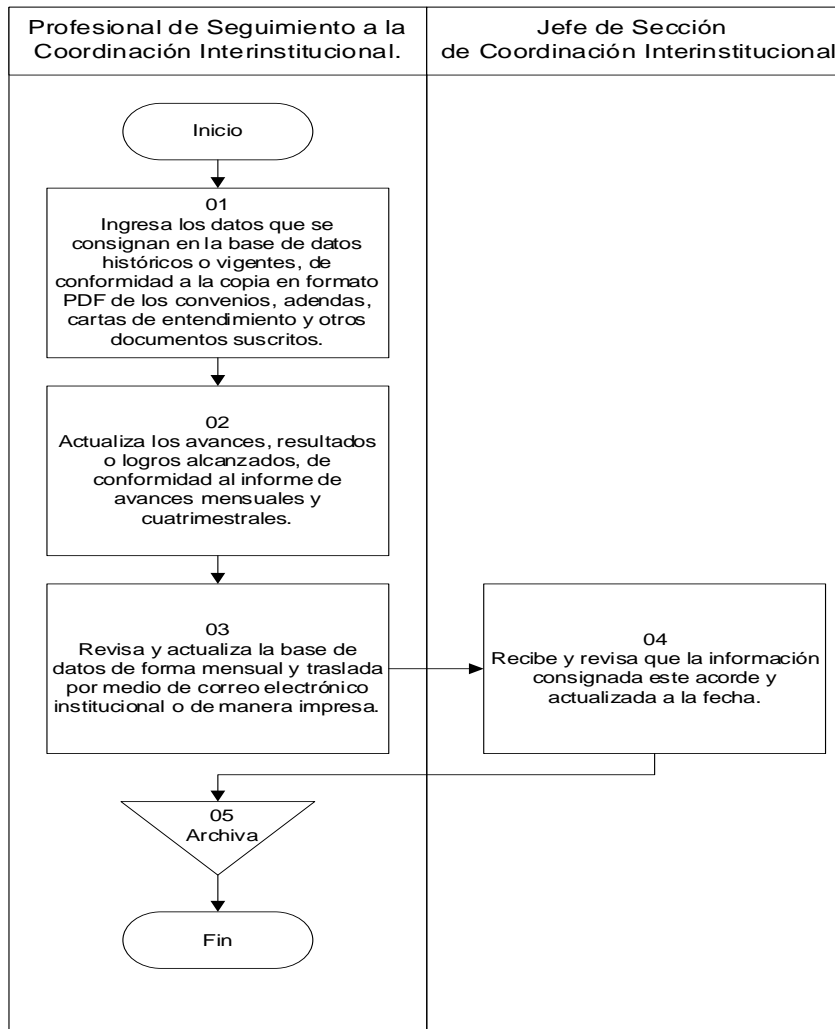


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-03		05	Registro, control y actualización en la base de datos de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.	01 de 04
Inicia: Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.			Termina: Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para registrar y mantener actualizada la base de datos de la información de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.			
Objetivo:	Contar con una herramienta de trabajo, que facilite llevar un registro y control de los convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos suscritos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, los Artículos siguientes: Artículo 1. Creación y domicilio. Artículo 2. Naturaleza y objeto. Artículo 3. Funciones. Artículo 6. Bienes Recursos. Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC. Literal n). Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional. Literal f). Artículo 33. Actividades catastrales, literal b) último párrafo. Artículo 46. Coordinación interinstitucional. Artículo 47. Coordinación con el Registro de la Propiedad para el establecimiento y mantenimiento catastral. Artículo 49. Coordinación con el Instituto Geográfico Nacional. Artículo 50. Coordinación con las municipalidades. Artículo 51. Coordinación con el Fondo de Tierras. Artículo 52. Coordinación para la actualización registro-catastral. Artículo 53. Coordinación con otras entidades estatales. Artículo 68. Titulación. Artículo 75. Acciones catastrales a realizarse por las municipalidades y por cualquiera otra institución estatal, en vigencia de la presente Ley. Artículo 77. Escuela de formación y capacitación.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Documento físico y en formato PDF de todos los convenios, adendas, cartas de entendimiento vigentes u otros documentos suscritos.			

 <p>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small></p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA SECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p>		<p align="center">Versión 2.</p>
<p align="center">CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p align="center">No. DE PASOS</p>	<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p align="center">HOJA No.</p>
<p align="center">GPCE-SCI-03</p>	<p align="center">05</p>	<p>Registro, control y actualización en la base de datos de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.</p>	<p align="center">02 de 04</p>
<p align="center">Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</p>			
<p>b.</p>	<p>Deberá contar con el formato de base de datos con las columnas necesarias para tabular la información de interés, el cual deberá estar autorizado por el Encargado de la Unidad de Coordinación Interinstitucional.</p>		
<p>c.</p>	<p>La base de datos con los registros de los convenios, adendas, cartas de entendimiento, históricos y vigentes u otros documentos suscritos deberán, contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número correlativo. Tipo de documento. Institución. Objeto. Fecha de suscripción. Fecha de vencimiento. Avances y resultados. Estado actualizado (indicar última fecha). Observaciones. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-03	05	Registro, control y actualización en la base de datos de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.	03 de 04
Inicia: Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.		Termina: Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Ingresa los datos que se consignan en la base de datos históricos o vigentes, de conformidad a la copia en formato PDF de los convenios, adendas, cartas de entendimiento y otros documentos suscritos.	Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.	
02	Actualiza los avances, resultados o logros alcanzados, de conformidad al informe de avances mensuales y cuatrimestrales.		
03	Revisa y actualiza la base de datos de forma mensual y traslada por medio de correo electrónico institucional o de manera impresa.		
04	Recibe y revisa que la información consignada este acorde y actualizada a la fecha.	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional.	
05	Archiva la documentación generada.	Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SCI-03	05	Registro, control y actualización en la base de datos de convenios, adendas, cartas de entendimiento u otros documentos interinstitucionales suscritos.	04 de 04





5.7 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

De conformidad con las actividades administrativas que se realizan en la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en el ejercicio de su competencia, se desarrollan diez procedimientos, los cuales contribuyen a establecer las actividades de los integrantes de la Gerencia.

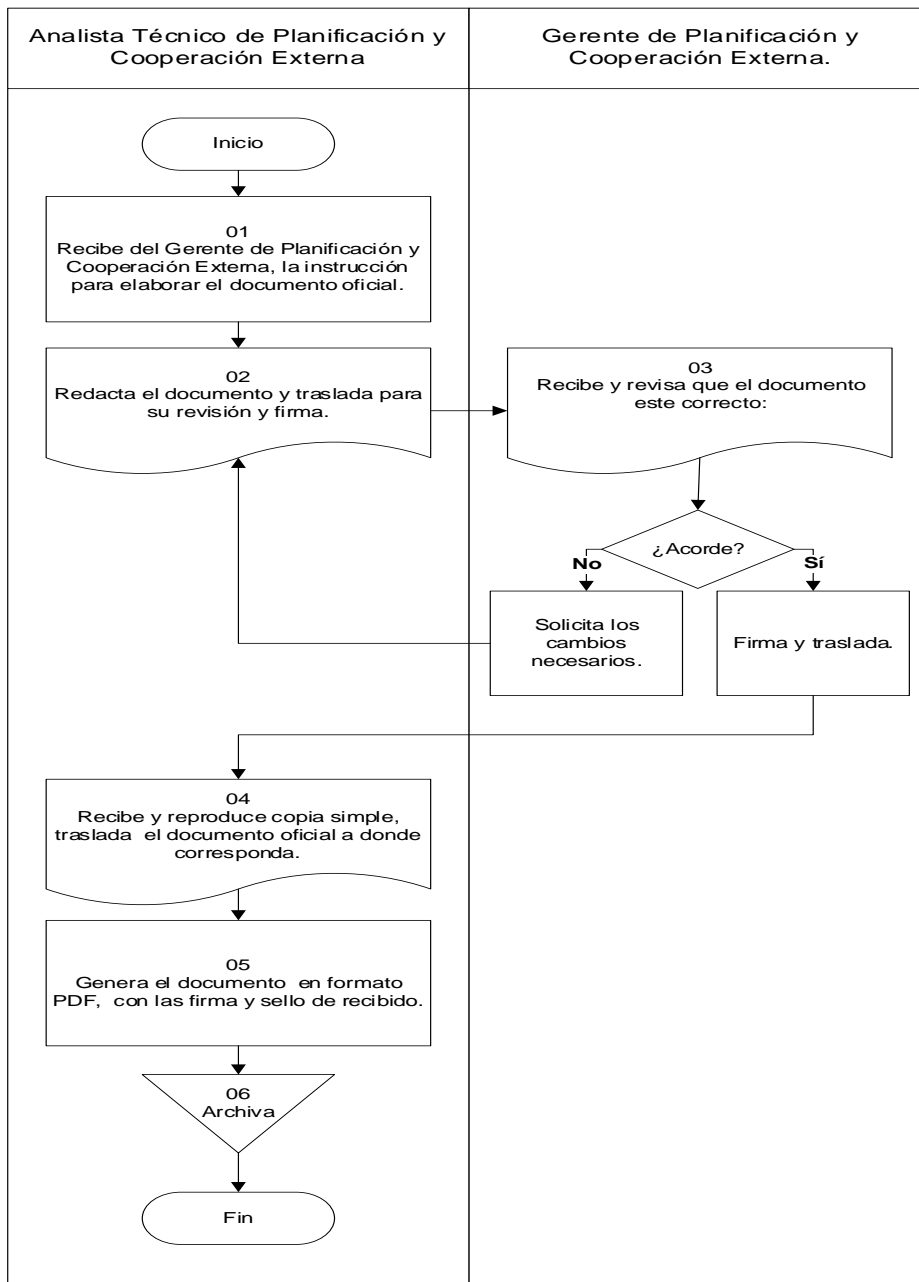
Los procedimientos administrativos siguen un patrón lógico y sistemático, plenamente identificado e integrado por la Legislación aplicable, normas y requisitos; así como la descripción de cada paso en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo, como se indica a continuación:




		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-AD-01	06	Redacción de documentos oficiales de la GPCE.	01 de 03	
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de documentación oficial, que emite el Gerente de Planificación y Cooperación Externa.			
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales, solicitados por el Gerente Planificación y Cooperación Externa, como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El oficio o nota, se utilizará para comunicar información específica, dirigida a una persona.			
b.	El memorado o circular se utilizará para comunicar información común, a un grupo determinado de personas con cargo institucional.			
c.	Deberá utilizar la plantilla establecida por la Institución, adaptándola a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.			
d.	Deberá utilizar un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • GPCE/XXX-201X (oficio, nota entre otros). • GPCE/XXX-201X (circular y memorando). 			
e.	De preferencia, considerar como mínimo en la redacción de documentación oficial, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Letra Arial. • Tamaño de la letra, número 12. • Interlineado sencillo para todo el texto. • Márgenes 2.54 cm. (superior, inferior, izquierdo y derecho) • Texto alineado a la izquierda y justificado. 			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Versión 2.											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS				IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.			
GPCE-AD-01				06				Redacción de documentos oficiales de la GPCE.				02 de 03			
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.								Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.							
No. Pasos		Descripción de la actividad								Responsable					
01		Recibe del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, la instrucción para elaborar el documento oficial.								Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.					
02		Redacta el documento y traslada para su revisión y firma.													
03		Recibe y revisa que el documento este correcto: Sí: firma y traslada. No: solicita los cambios necesarios.								Gerente de Planificación y Cooperación Externa.					
04		Recibe y reproduce copia simple, traslada el documento oficial a donde corresponda.								Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.					
05		Genera el documento en formato PDF, con las firma y sello de recibido.													
06		Archiva la documentación correspondiente.													
FIN															

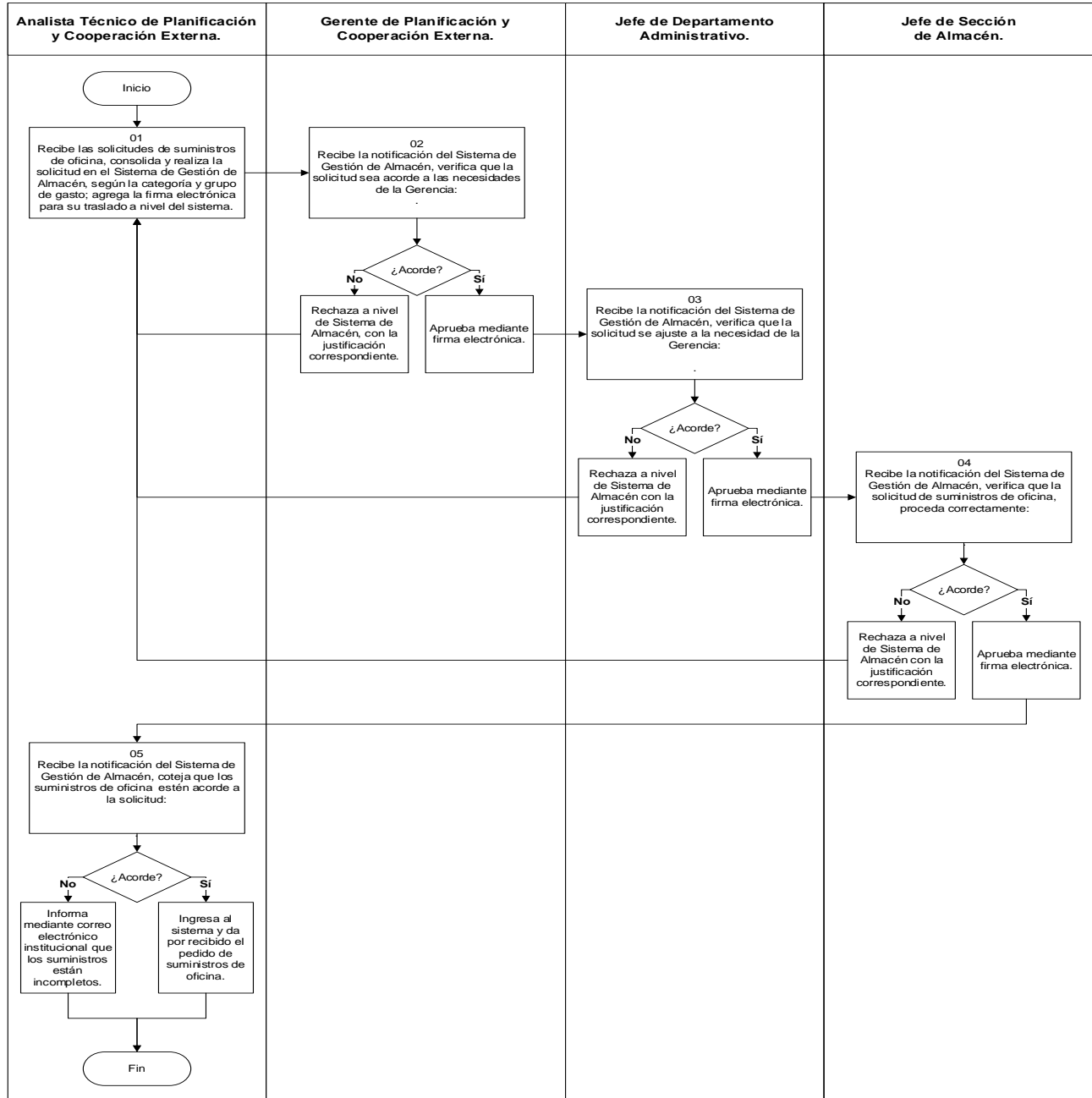
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-01	06	Redacción de documentos oficiales de la GPCE.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				
No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
GPCE-AD-02	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.		
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar, para la solicitud, recepción y entrega de suministros de oficina al personal que integra la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.			
Objetivo:	Proveer al personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, los suministros de oficina necesarios para la correcta ejecución de sus actividades.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con los accesos al Sistema de Gestión de Almacén.			
b.	El requerimiento de suministros de oficina, de preferencia se realizará durante la última semana de cada mes.			
c.	Las personas que integran la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, serán las responsables de solicitar al Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa, los suministros de oficina que necesite para el cumplimiento de las actividades.			
d.	El Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa, será el responsable de llevar el registro de los suministros que recibe y entrega en la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-02	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Recibe las solicitudes de suministros de oficina, consolida y realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén, según la categoría y grupo de gasto; agrega la firma electrónica para su traslado a nivel del sistema.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la Gerencia: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel de Sistema de Almacén, con la justificación correspondiente.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
03	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud se ajuste a la necesidad de la Gerencia: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel de Sistema de Almacén con la justificación correspondiente (regresa al paso 01).	Jefe de Departamento Administrativo.	
04	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud de suministros de oficina, proceda correctamente: Sí: aprueba mediante firma electrónica y realiza el despacho de suministros de oficina. No: rechaza a nivel de Sistema de Gestión de Almacén para su corrección. (regresa al paso 01)	Jefe de Sección de Almacén.	
05	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, coteja que los suministros de oficina estén acorde a la solicitud: Sí: ingresa al sistema y da por recibido el pedido de suministros de oficina. No: informa mediante correo electrónico institucional que los suministros están incompletos.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
FIN			

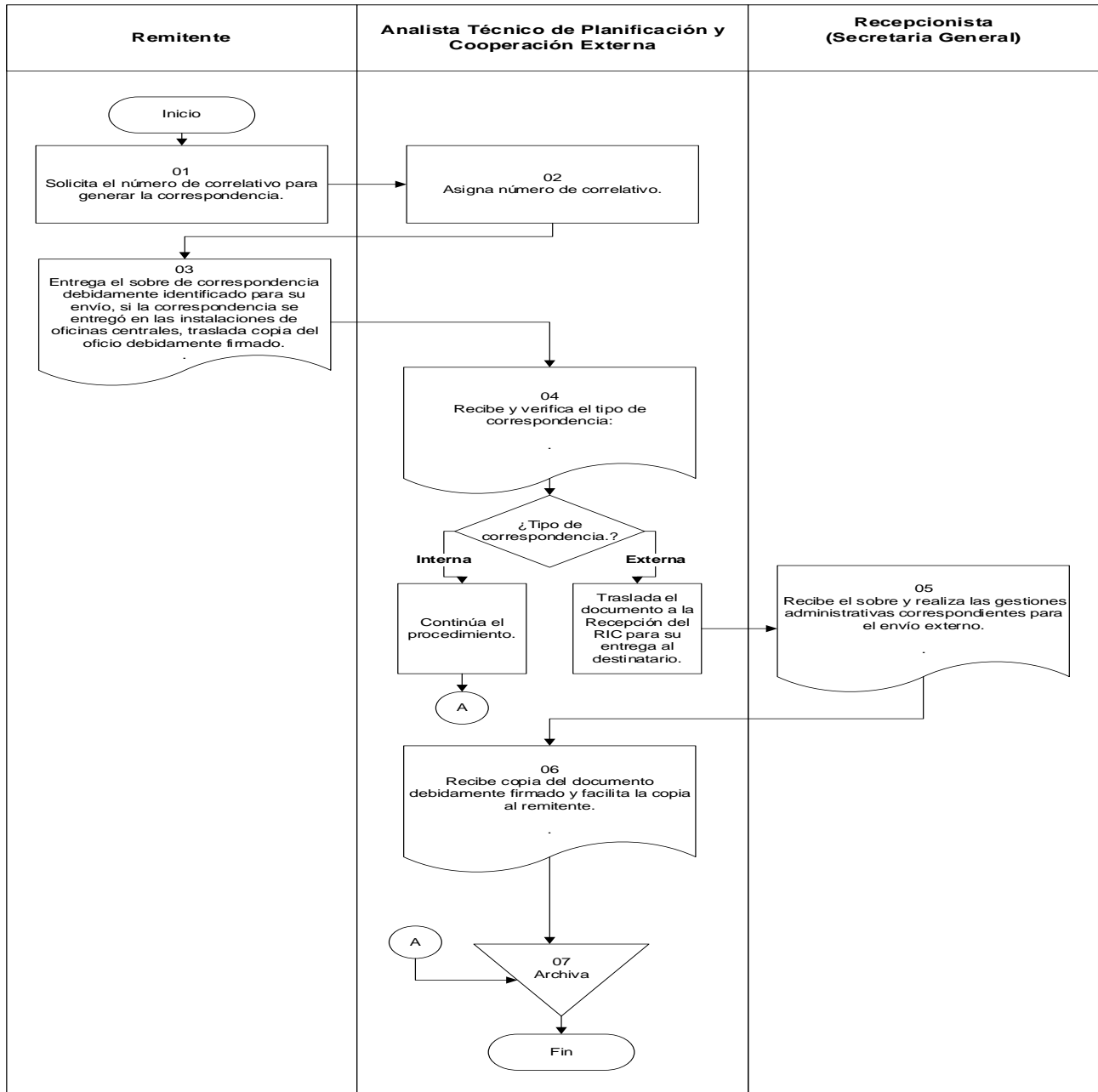
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-02	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-03	07	Control y registro de correspondencia generada con Visto Bueno del Gerente de la GPCE.	01 de 03
Inicia: Remitente.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
Descripción:	Indica las actividades para el control, registro y entrega de correspondencia generada en la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Objetivo:	Llevar el control y registro adecuado de la documentación que se genera, producto de las actividades propias de la Gerencia de Planificación Cooperación Externa.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Los documentos que requieran la firma de Visto Bueno del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, deberán consignar el correlativo que maneja el Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		
b.	La correspondencia que se genere con Visto Bueno del Gerente de Planificación y Cooperación Externa y sea entregada en oficinas centrales, el responsable de su entrega será el remitente, proporcionando copia simple de recibido al Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa, para sus registros y controles.		
c.	Contar con el registro físico y digital, de la correspondencia que se genera con Firma de Visto Bueno del Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		
d.	Los documentos generados para envío por correspondencia, se deberán entregar en un sobre debidamente identificado y cerrado para mantener la confidencialidad del documento.		
e.	El Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa, deberá lleva el registro de entrega de correspondencia.		
f.	El Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa, entregará la correspondencia en la Recepción del RIC para su entrega al destinatario.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-03	07	Control y registro de la correspondencia generada con Visto Bueno del Gerente de la GPCE.	02 de 03
Inicia: Remitente.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita el número de correlativo para generar la correspondencia.		Remitente.
02	Asigna número de correlativo.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
03	Entrega el sobre de correspondencia debidamente identificado para su envío, si la correspondencia se entregó en las instalaciones de oficinas centrales, traslada copia del oficio debidamente firmado. Recibe el número de correlativo y realiza el documento según su tipo y gestiona la firma y visto bueno correspondiente.		Remitente.
04	Recibe y verifica el tipo de correspondencia: Externa: traslada el documento a la Recepción del RIC para su entrega al destinatario. Interna: continúa paso 07.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
05	Recibe el sobre y realiza las gestiones administrativas correspondientes para el envío externo.		Recepcionista (Secretaria General)
06	Recibe copia del documento debidamente firmado y facilita la copia al remitente.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
07	Archiva la documentación correspondiente.24324490		
FIN			

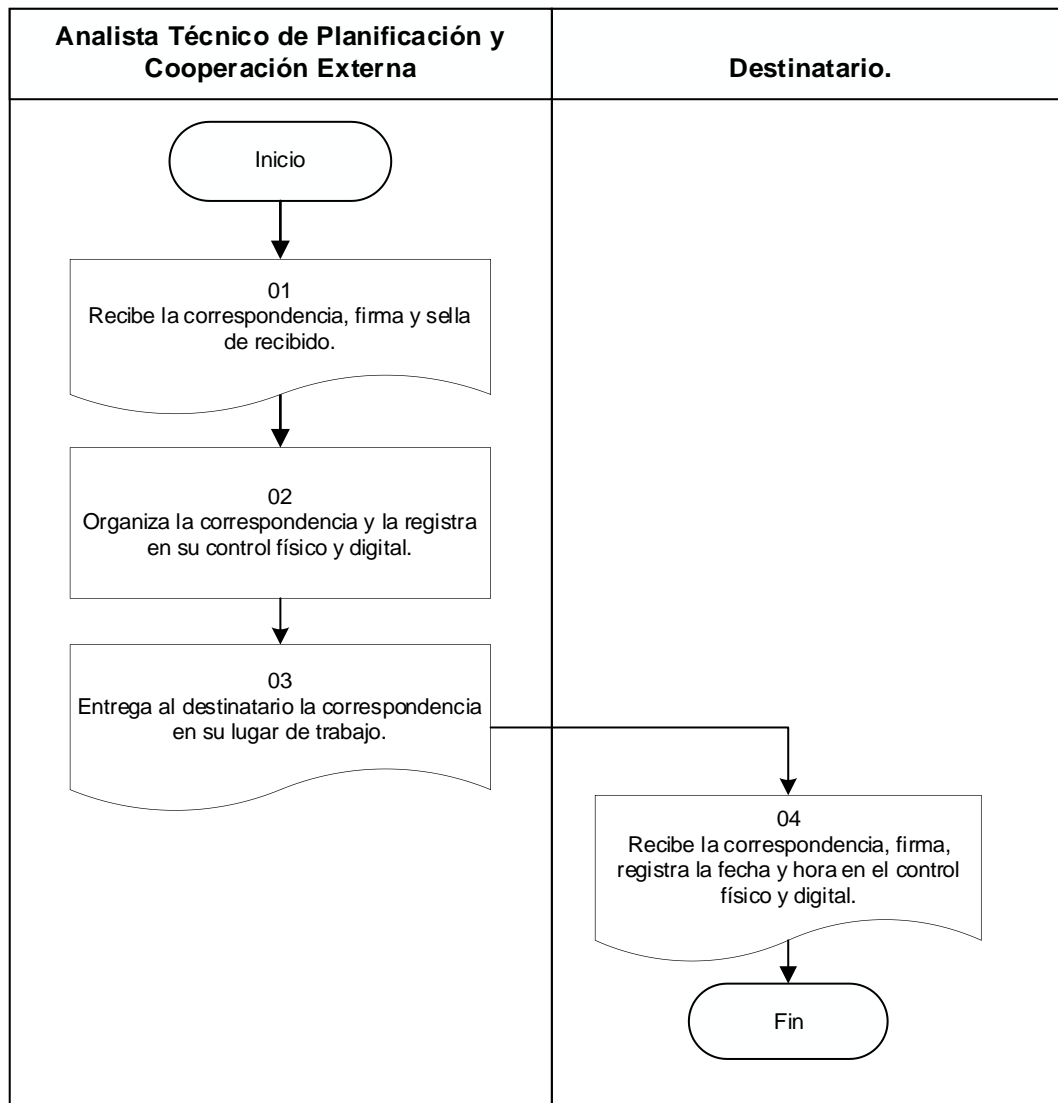
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-03	07	Control y registro de la correspondencia generada con Visto Bueno del Gerente de la GPCE.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-04	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la GPCE.	01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Destinatario.	
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de correspondencia que ingresa a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, así como su traslado al destinatario.		
Objetivo:	Llevar el control y registro adecuado de la documentación que ingresa a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La recepción de la correspondencia únicamente la deberá realizar el Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa o la persona que designen para el efecto.		
b.	El horario de recepción de documentos, de preferencia se realizará durante la jornada de trabajo establecida.		
c.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: remitente, destinatario y asunto. El destinatario deberá firmar de recibido en el libro, indicando fecha y horario del mismo.		
d.	Se deberá contar con el registro electrónico de la correspondencia.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-04	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la GPCE.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Destinatario.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe la correspondencia, firma y sella de recibido.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
02	Organiza la correspondencia y la registra en su control físico y digital.		
03	Entrega al destinatario la correspondencia en su lugar de trabajo.		
04	Recibe la correspondencia, firma, registra la fecha y hora en el control físico y digital.		Destinatario.
FIN			

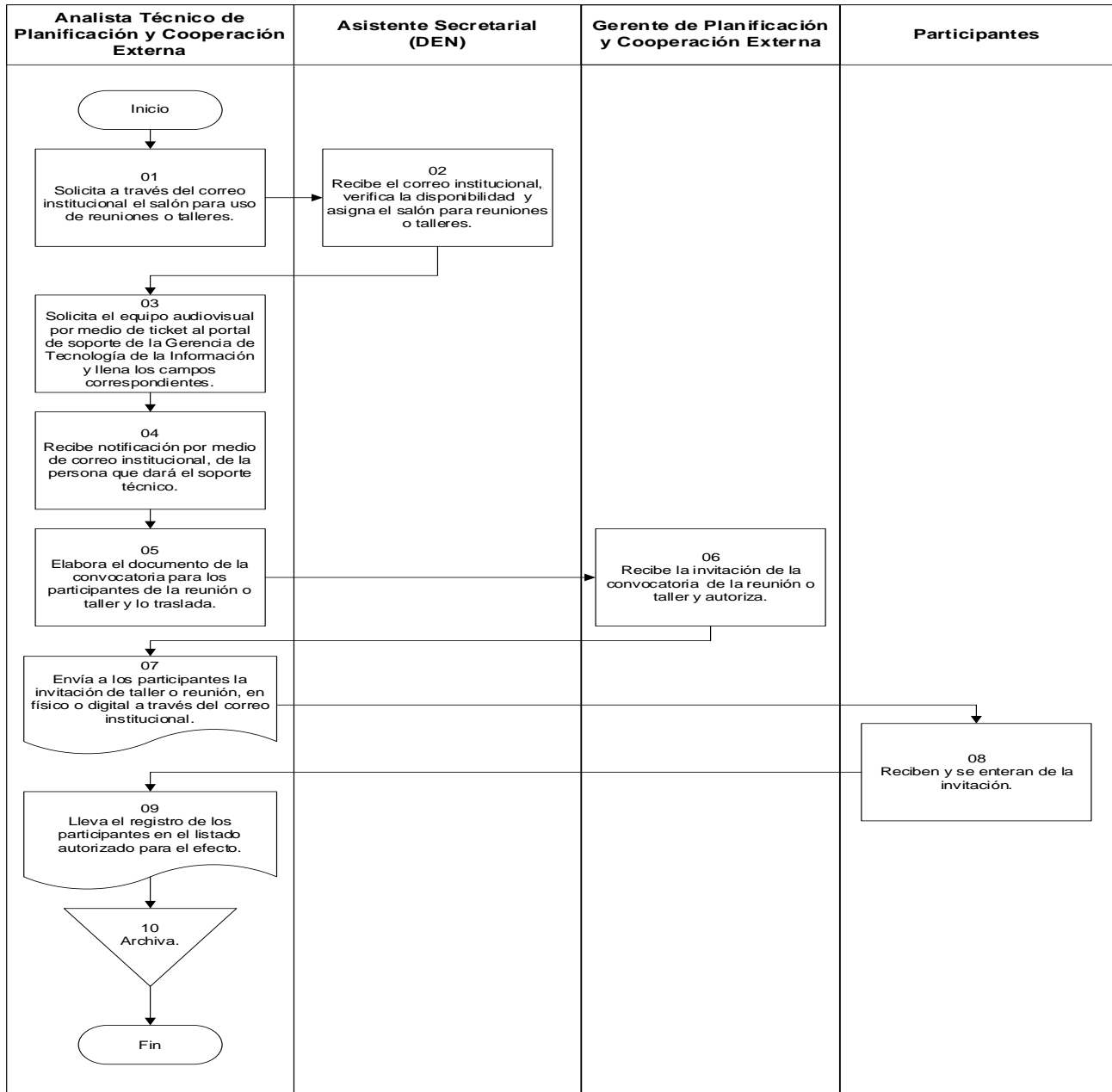
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-04	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la GPCE.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-05	10	Logística para reuniones o talleres.	01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
Descripción:	Se describe las actividades a realizar para la logística de reuniones o talleres que organiza la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Objetivo:	Gestionar la autorización del uso de las instalaciones e insumos necesarios para desarrollar las reuniones o talleres que organice la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Se deberá verificar la disponibilidad de salón, indica la fecha, hora, asunto y cantidad de participantes.		
b.	Se deberá solicitar el equipo audiovisual a utilizar, por medio de ticket al portal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información e indicar la dependencia solicitante.		
c.	Usar el listado autorizado para el registro de los participantes.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-05	10	Logística para reuniones o talleres.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita a través del correo institucional el salón para uso de reuniones o talleres.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
02	Recibe el correo institucional, verifica la disponibilidad y asigna el salón para reuniones o talleres.	Asistente Secretarial (DEN).	
03	Solicita el equipo audiovisual por medio de ticket al portal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información y llena los campos correspondientes.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
04	Recibe notificación por medio de correo institucional, de la persona que dará el soporte técnico.		
05	Elabora el documento de la convocatoria para los participantes de la reunión o taller y lo traslada.		
06	Recibe la invitación de la convocatoria de la reunión o taller y autoriza.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
07	Envía a los participantes la invitación de taller o reunión, en físico o digital a través del correo institucional.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.	
08	Reciben y se enteran de la invitación.	Participantes	
09	Lleva el registro de los participantes en el listado autorizado para el efecto.	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa	
10	Archiva la documentación generada para las gestiones que correspondan.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-05	10	Logística para reuniones o talleres.	03 de 03

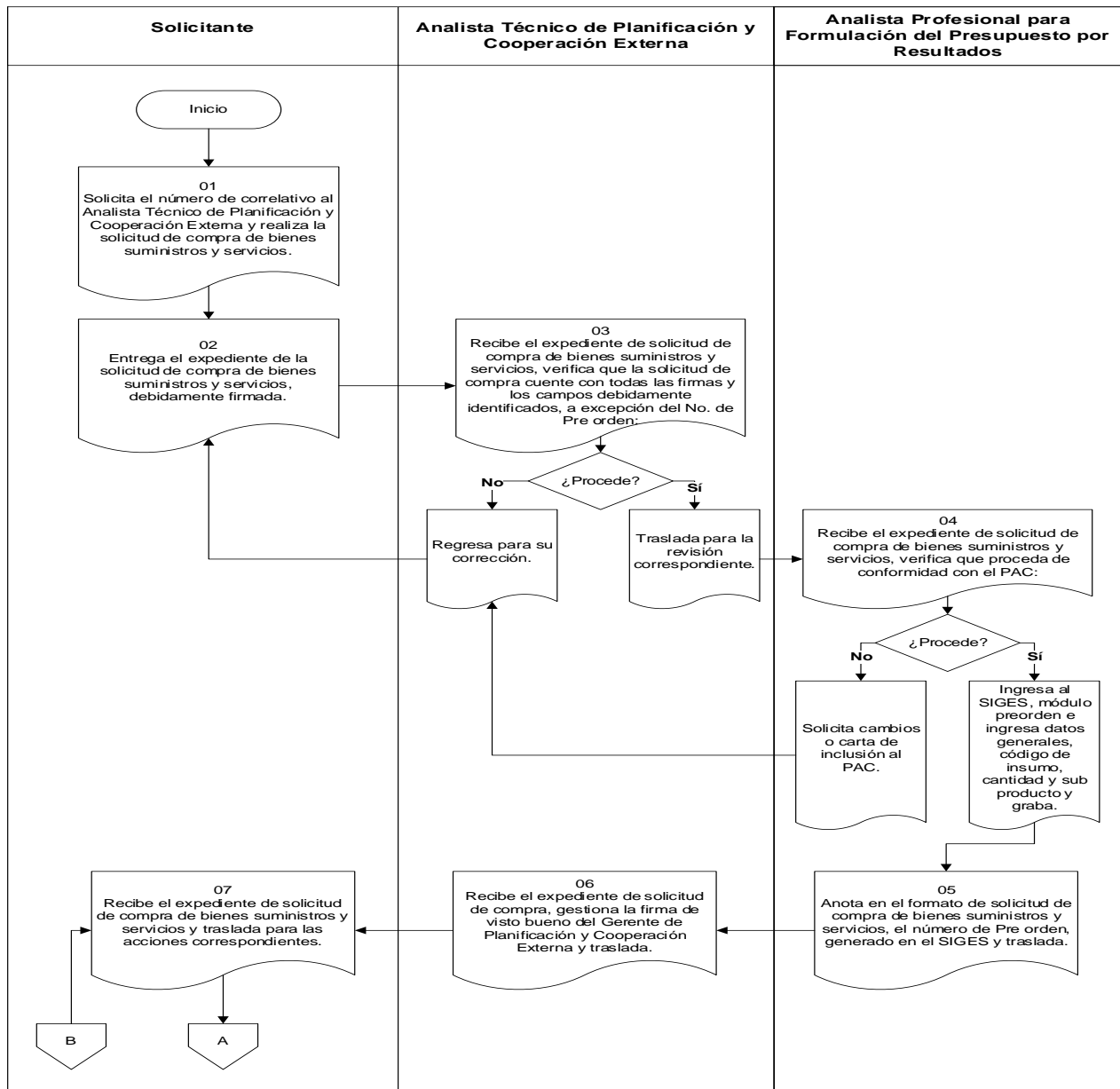


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-06	13	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.	01 de 05
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Comisionado.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para ejecutar comisiones al interior del país, regulado en el Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Objetivo:	Gestionar la documentación necesaria para la ejecución de comisiones en el interior del país, en virtud del nombramiento, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Viáticos del RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
b.	Reforma al Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con Nombramiento para cumplimiento de comisiones, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del trabajador comisionado, correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del trabajador comisionado, lugar (es) a visitar, día (s) de permanencia y objetivo de la comisión.		
b.	Los comisionados deberán realizar las actividades apegadas a la programación previamente autorizada por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa o quien sea delegado para el efecto.		
c.	La solicitud de viáticos deberá realizarse con la debida antelación, según lo establecido en el Manual que para el efecto disponga la GAF y el Reglamento de Viáticos del RIC.		
d.	Si la comisión se llevará a cabo en la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, no recibirá anticipo de viáticos; no obstante, podrá presentar facturas por los gastos realizados posteriormente ante la Sección de Tesorería para el reintegro respectivo. Las mismas disposiciones aplicarán para los casos en los cuales por la naturaleza de la comisión, se presume que el comisionado no pernoctará fuera del perímetro de la Ciudad Capital.		
e.	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizada la Comisión se realizará la respectiva liquidación, y si hubiera excedente de viáticos, se realizará el depósito a la cuenta bancaria que se indique y la boleta original o transferencia bancaria, se deberá adjuntar al formulario VL. • En el caso que el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda. 		

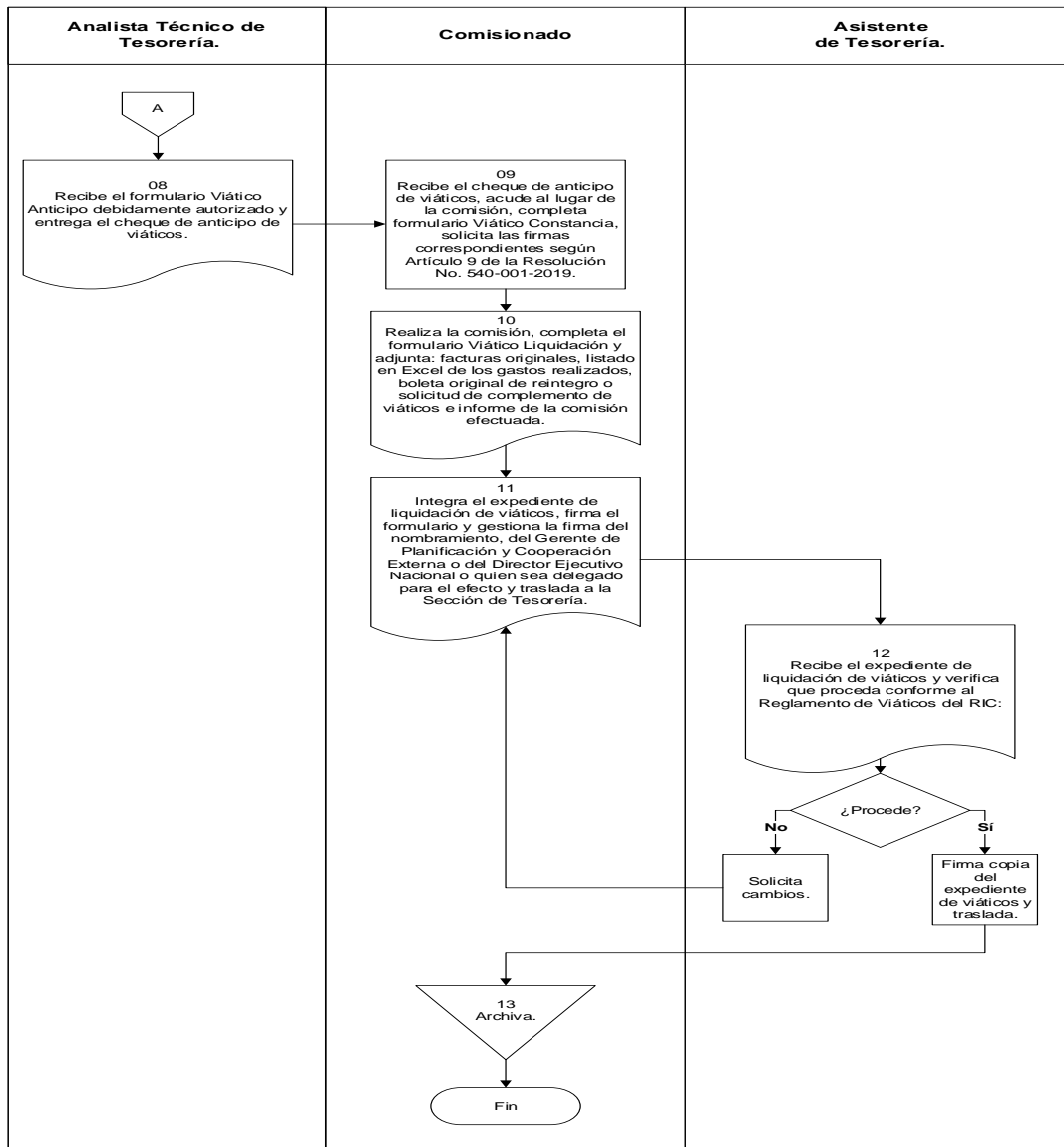
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-06	13	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.	02 de 05
Inicia: Gerente de Planificación y Cooperación Externa.		Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita se realice el nombramiento del comisionado, según planificación e indica se notifique a las personas incluidas en la misma.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
02	Elabora el nombramiento de comisión para el personal designado, gestiona la firma del Gerente de Planificación y Cooperación Externa o bien del Director Ejecutivo Nacional y traslada.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
03	Recibe el Nombramiento en original y traslada copia a la Coordinación de RRHH para los controles respectivos.		Comisionado.
04	Presenta a la Sección de Tesorería el Nombramiento en original para solicitar los formularios correspondientes, conforme a la normativa vigente.		
05	Recibe el nombramiento original y entrega los formularios: Viático Constancia (V-C), Viático Anticipo (V-A) y Viático Liquidación (V-L).		Analista Técnico de Tesorería.
06	Completa el formulario Viático Anticipo y gestiona la firma de la persona que emitió el nombramiento.		Comisionado.
07	Entrega en la Sección de Tesorería el formulario Viático Anticipo, debidamente firmado para la gestión del cheque.		
08	Recibe el formulario Viático Anticipo debidamente autorizado y entrega el cheque de anticipo de viáticos.		Analista Técnico de Tesorería.
09	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, acude al lugar de la comisión, completa formulario Viático Constancia, solicita las firmas correspondientes según Artículo 9 de la Resolución No. 540-001-2019.		Comisionado.


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-06	13	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Realiza la comisión, completa el formulario Viático Liquidación y adjunta: facturas originales, listado en Excel de los gastos realizados, boleta original de reintegro o solicitud de complemento de viáticos e informe de la comisión efectuada.		Comisionado.
11	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el formulario y gestiona la firma del nombramiento, del Gerente de Planificación y Cooperación Externa o del Director Ejecutivo Nacional o quien sea delegado para el efecto y traslada a la Sección de Tesorería.		
12	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que proceda conforme al Reglamento de Viáticos del RIC. Sí: firma copia del expediente de viáticos y traslada. No: solicita cambios.		Asistente de Tesorería.
13	Recibe y archiva copia del expediente de liquidación de viáticos.		Comisionado.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-06	13	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.	04 de 05



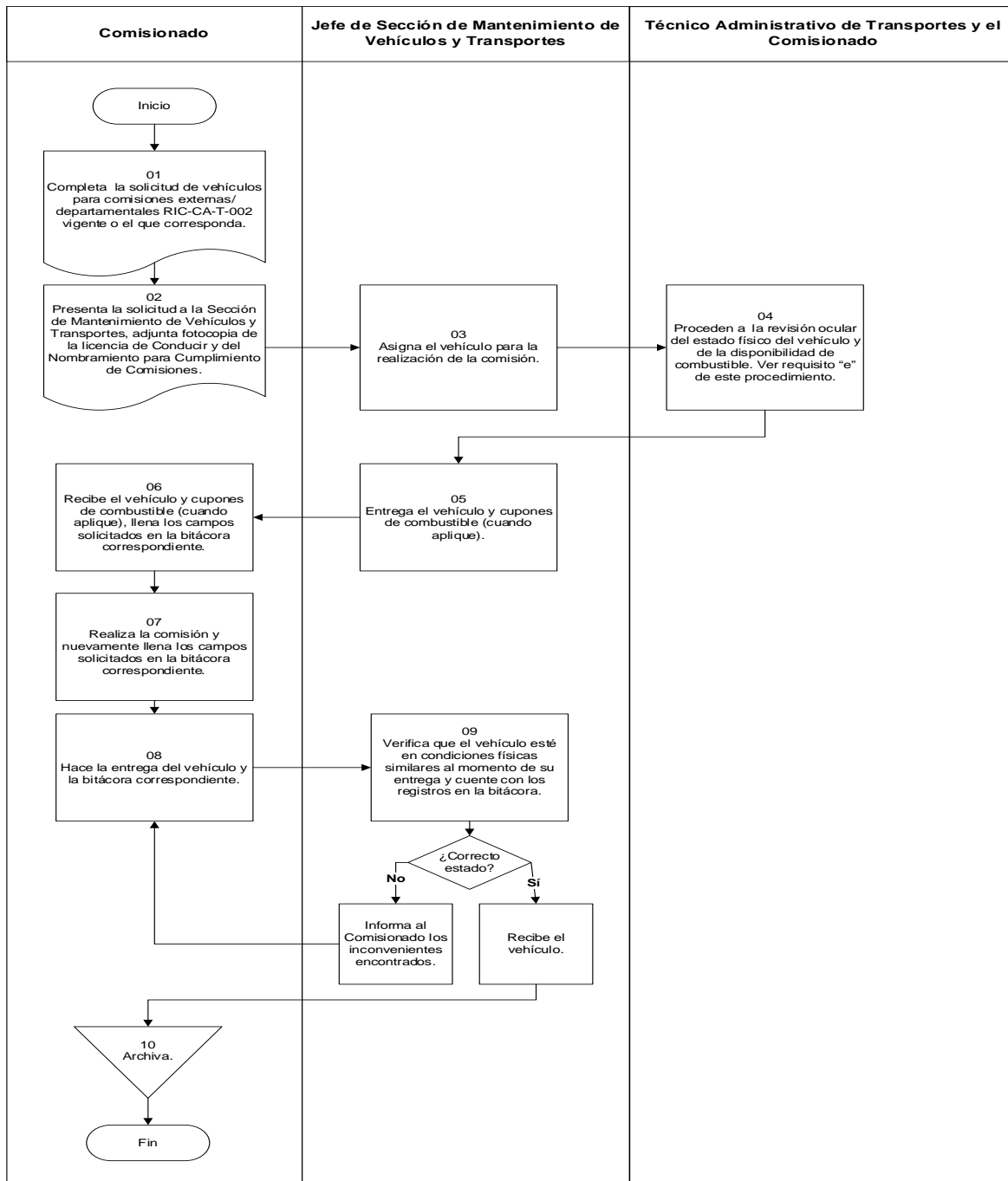
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-06	13	Trámites para ejecutar comisiones al interior del país.	05 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-07	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.	01 de 03
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), en virtud del nombramiento para cumplimiento de comisiones externas/departamentales.		
Objetivo:	Gestionar la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), para la ejecución de comisiones externas/departamentales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reforma al Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones debidamente firmado por autoridad competente.		
b.	El Comisionado deberá contar con licencia para conducir vehículo vigente, como mínimo tipo "c".		
c.	Se deberá presentar a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes la solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, la cual deberá contar con la firma del Comisionado y de la autoridad competente.		
d.	Al formulario de solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, se deberá adjuntar copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y de la licencia de conducir.		
e.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Transportes solo entregará el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer exceda la cantidad disponible de combustible indicado en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Transportes hará entrega de vales de combustible. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-07	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.	02 de 03
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Completa la solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002 vigente o el que corresponda.		Comisionado.
02	Presenta la solicitud a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, adjunta fotocopia de la licencia de Conducir y del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones.		
03	Asigna el vehículo para la realización de la comisión.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
04	Proceden a la revisión ocular del estado físico del vehículo y de la disponibilidad de combustible. Ver requisito "e" de este procedimiento.		Técnico Administrativo de Transportes y el Comisionado.
05	Entrega el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
06	Recibe el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique), llena los campos solicitados en la bitácora correspondiente.		Comisionado.
07	Realiza la comisión y nuevamente llena los campos solicitados en la bitácora correspondiente.		
08	Hace la entrega del vehículo y la bitácora correspondiente.		
09	Verifica que el vehículo esté en condiciones físicas similares al momento de su entrega y cuenta con los registros en la bitácora. Sí: recibe el vehículo. No: informa al Comisionado los inconvenientes encontrados.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
10	Archiva los documentos generados.		Comisionado.
FIN			

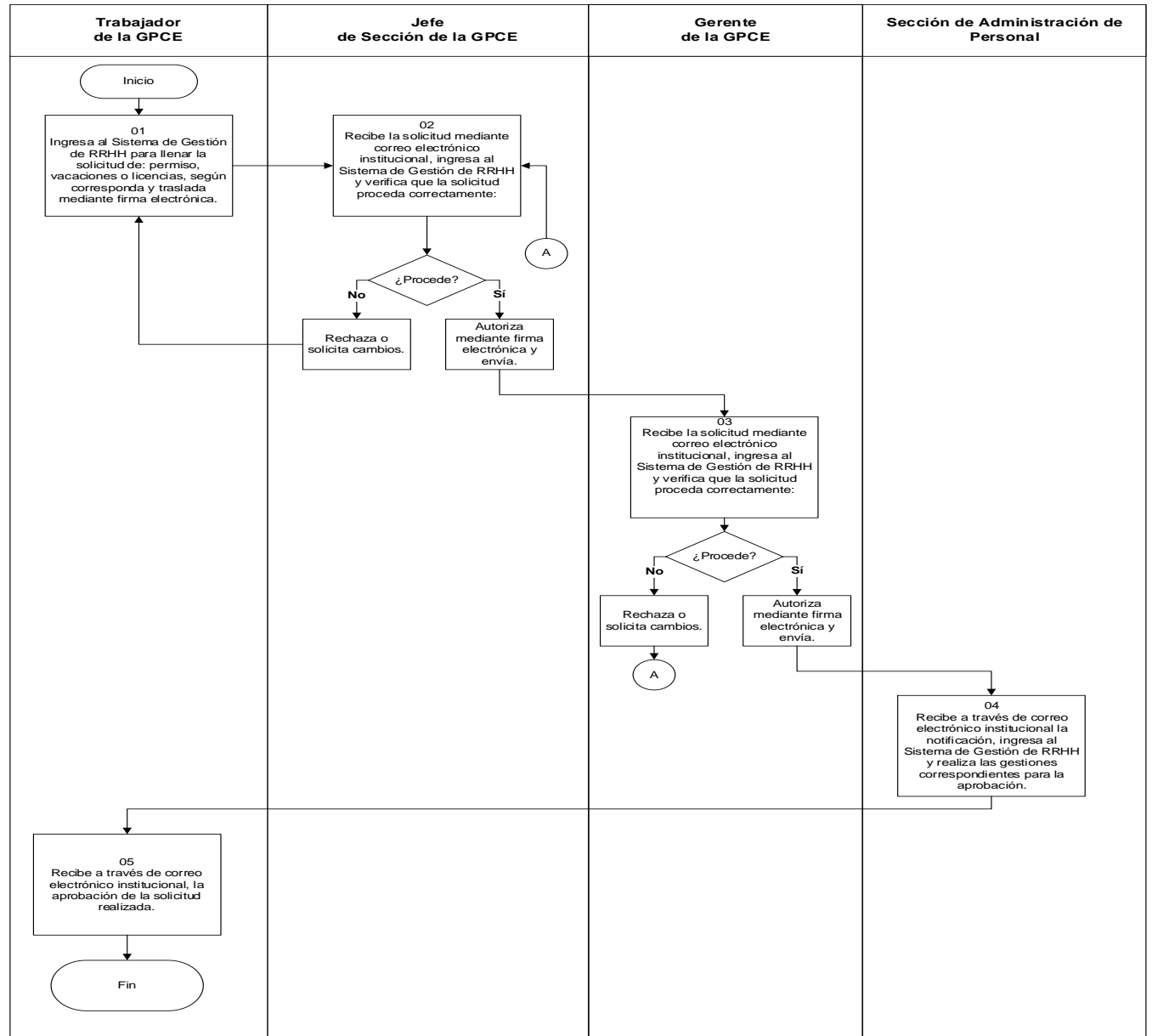
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-07	10	Solicitud de vehículo y combustible para realizar comisiones externas/departamentales.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-08	05	Gestión para solicitud de vacaciones, permisos o licencias.	01 de 03
Inicia: Trabajador de la GPCE.		Termina: Trabajador de la GPCE.	
Descripción:	Indica las gestiones administrativas del personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para realizar a nivel del sistema de Recursos Humanos los trámites de vacaciones, permisos y licencias.		
Objetivo:	Realizar a través del Sistema de Recursos Humanos, la gestión para generar los trámites de vacaciones, permisos y licencias.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 32, 33 y 35 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el permiso de ingreso al Sistema de Recursos Humanos.		
b.	Formatos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, específicos de vacaciones, permisos y licencias, cuando corresponda a solicitudes extemporáneas, según lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos.		
c.	Circulares emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos que incluyan los lineamientos de utilización y presentación de las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias.		
d.	Adjuntar las constancias a las solicitudes (cuando corresponda), según Reglamento Interno de Trabajo del RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-08	05	Gestión para solicitud de vacaciones, permisos o licencias.	02 de 03
Inicia: Trabajador de la GPCE.		Termina: Trabajador de la GPCE.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH para llenar la solicitud de: permiso, vacaciones o licencias, según corresponda y traslada mediante firma electrónica.		Trabajador de la GPCE.
02	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud proceda correctamente: Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. No: rechaza o solicita cambios.		Jefe de Sección de la GPCE.
03	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud proceda correctamente: Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. No: rechaza o solicita cambios.		Gerente de la GPCE
04	Recibe a través de correo electrónico institucional la notificación, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y realiza las gestiones correspondientes para la aprobación.		Sección de Administración de Personal.
05	Recibe a través de correo electrónico institucional, la aprobación de la solicitud realizada.		Trabajador de la GPCE.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-08	05	Gestión para solicitud de vacaciones, permisos o licencias.	03 de 03

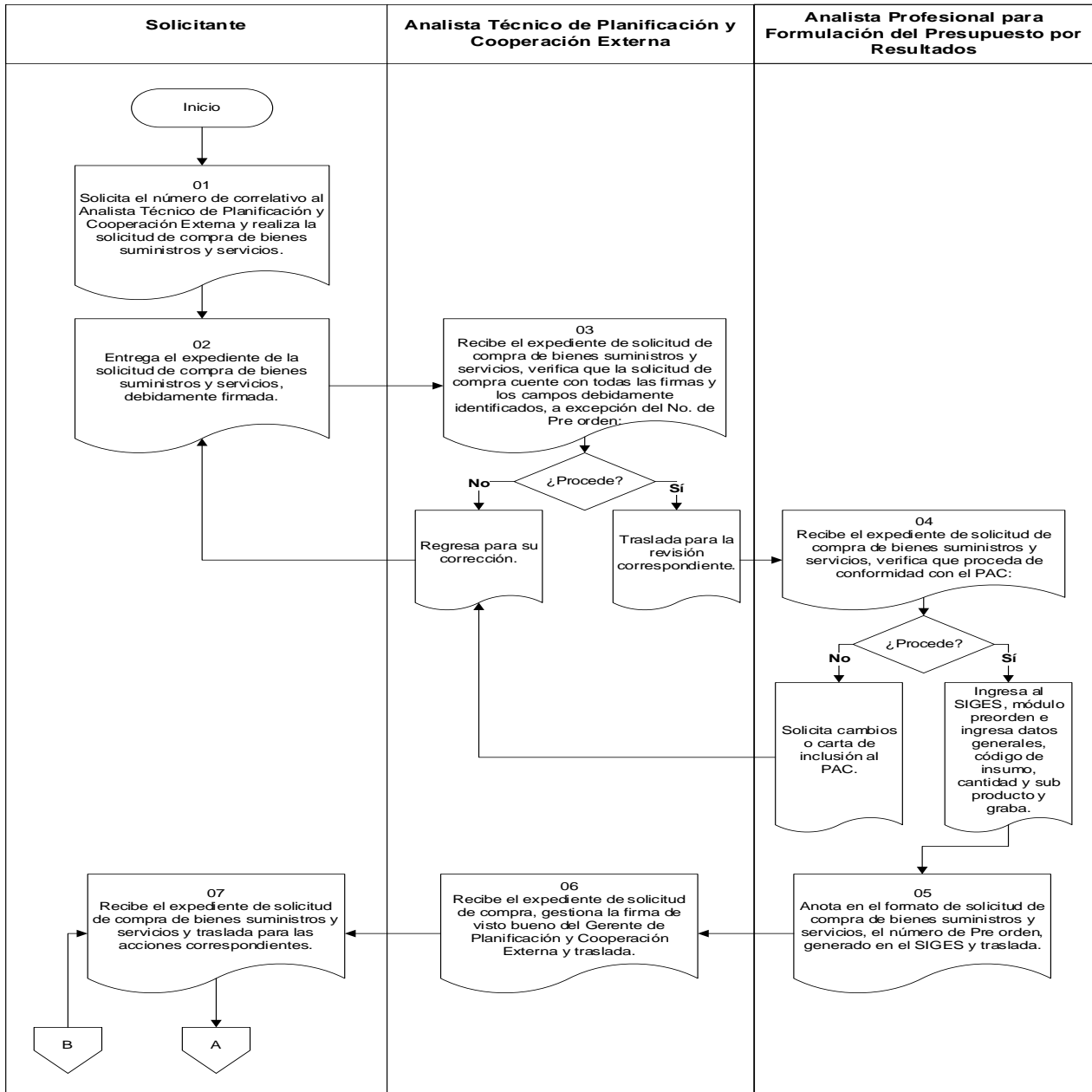


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-09	12	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios.	01 de 05
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
Descripción:	Describe los pasos para la elaboración de solicitudes y liquidación de compras de bienes suministros y servicios, necesarios para la realización de las actividades de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Objetivo:	Realizar la solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios para la realización de actividades propias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Verificar que el bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Compras de la Institución.		
b.	Contar con la debida autorización de la partida presupuestaria, extendida por la Sección de Programación y Presupuesto.		
c.	La solicitud de compra deberá contar con el número de correlativo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
d.	Utilizar el formato establecido para las solicitudes de compras de bienes suministros y servicios.		
e.	Cuando corresponda adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra, las especificaciones técnicas del bien o servicio. • Cotización para definir el monto estimado del bien o servicio. • Agenda y listado de participantes del evento. • Certificación de inexistencia de bienes en inventario 		
f.	Establecer si la compra de bienes suministros y servicios, es de modalidad de baja cuantía o compra directa.		

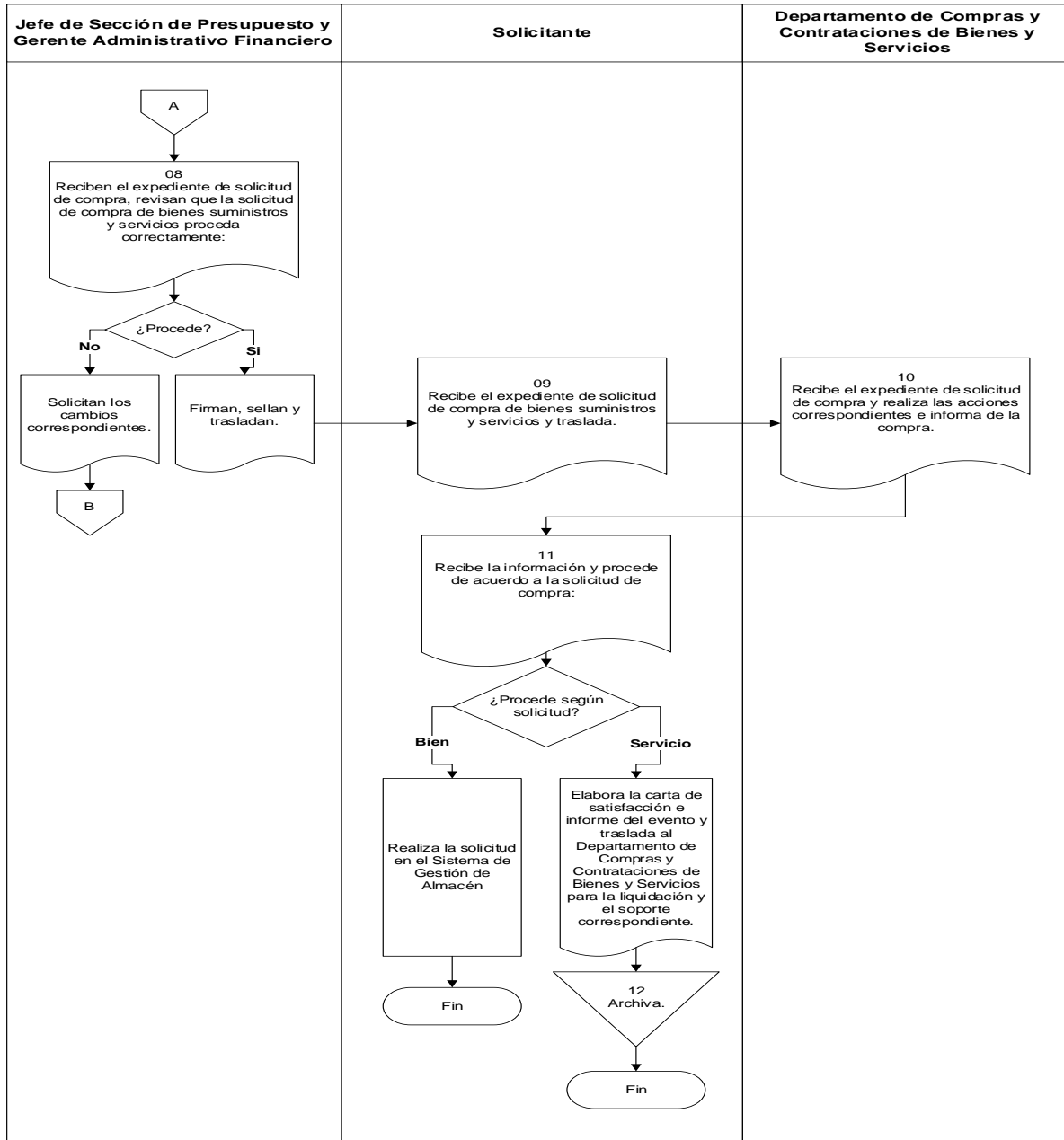
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-09	12	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios.	02 de 05
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita el número de correlativo al Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa y realiza la solicitud de compra de bienes suministros y servicios.		Solicitante.
02	Entrega el expediente de la solicitud de compra de bienes suministros y servicios, debidamente firmada.		
03	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios, verifica que la solicitud de compra cuente con todas las firmas y los campos debidamente identificados, a excepción del No. de Pre orden: Sí: traslada para la revisión correspondiente. No: regresa para su corrección.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
04	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios, verifica que proceda de conformidad con el PAC: Sí: ingresa al SIGES, módulo pre orden e ingresa datos generales, código de insumo, cantidad y sub producto y graba. No: solicita cambios o carta de inclusión al PAC.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
05	Anota en el formato de solicitud de compra de bienes suministros y servicios, el número de Pre orden, generado en el SIGES y traslada.		
06	Recibe el expediente de solicitud de compra, gestiona la firma de visto bueno del Gerente de Planificación y Cooperación Externa y traslada.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
07	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios y traslada para las acciones correspondientes.		Solicitante.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-09	12	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios.	03 de 05
08	Reciben el expediente de solicitud de compra, revisan que la solicitud de compra de bienes suministros y servicios proceda correctamente: Sí: firman, sellan y trasladan. No: solicitan los cambios correspondientes.		Jefe de Sección de Presupuesto y Gerente Administrativo Financiero.
09	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios y traslada.		Solicitante.
10	Recibe el expediente de solicitud de compra y realiza las acciones correspondientes e informa de la compra.		Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
11	Recibe la información y procede de acuerdo a la solicitud de compra: Bien: realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén. FIN. Servicios: elabora la carta de satisfacción e informe del evento y traslada al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para la liquidación y el soporte correspondiente.		Solicitante.
12	Archiva la documentación generada.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-09	12	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-09	12	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-10	11	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios por medio del Fondo Rotativo.	01 de 05
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
Descripción:	Describe los pasos para la elaboración de solicitudes y liquidación de compras de bienes suministros y servicios necesarios, para la realización de las actividades de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, adquiridas por medio de Fondo Rotativo.		
Objetivo:	Realizar la solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios para las actividades propias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, adquirida por medio de Fondo Rotativo.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 09, 16 y 17 del Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 509-002-2019 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Verificar que el bien o servicio se encuentre en el PAC de la Institución.		
b.	Contar con la debida autorización de la partida presupuestaria, extendida por la Sección de Programación y Presupuesto.		
c.	La solicitud de compra deberá contar con el número de correlativo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.		
d.	Utilizar el formato establecido para las solicitudes de compras de bienes suministros y servicios.		
e.	Cuando corresponda adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra, las especificaciones técnicas del bien o servicio cuando corresponda. • Cotización para definir el monto estimado del bien o servicio. 		
f.	Establecer si la compra del bienes suministros y servicios, es de modalidad de baja cuantía o compra directa.		

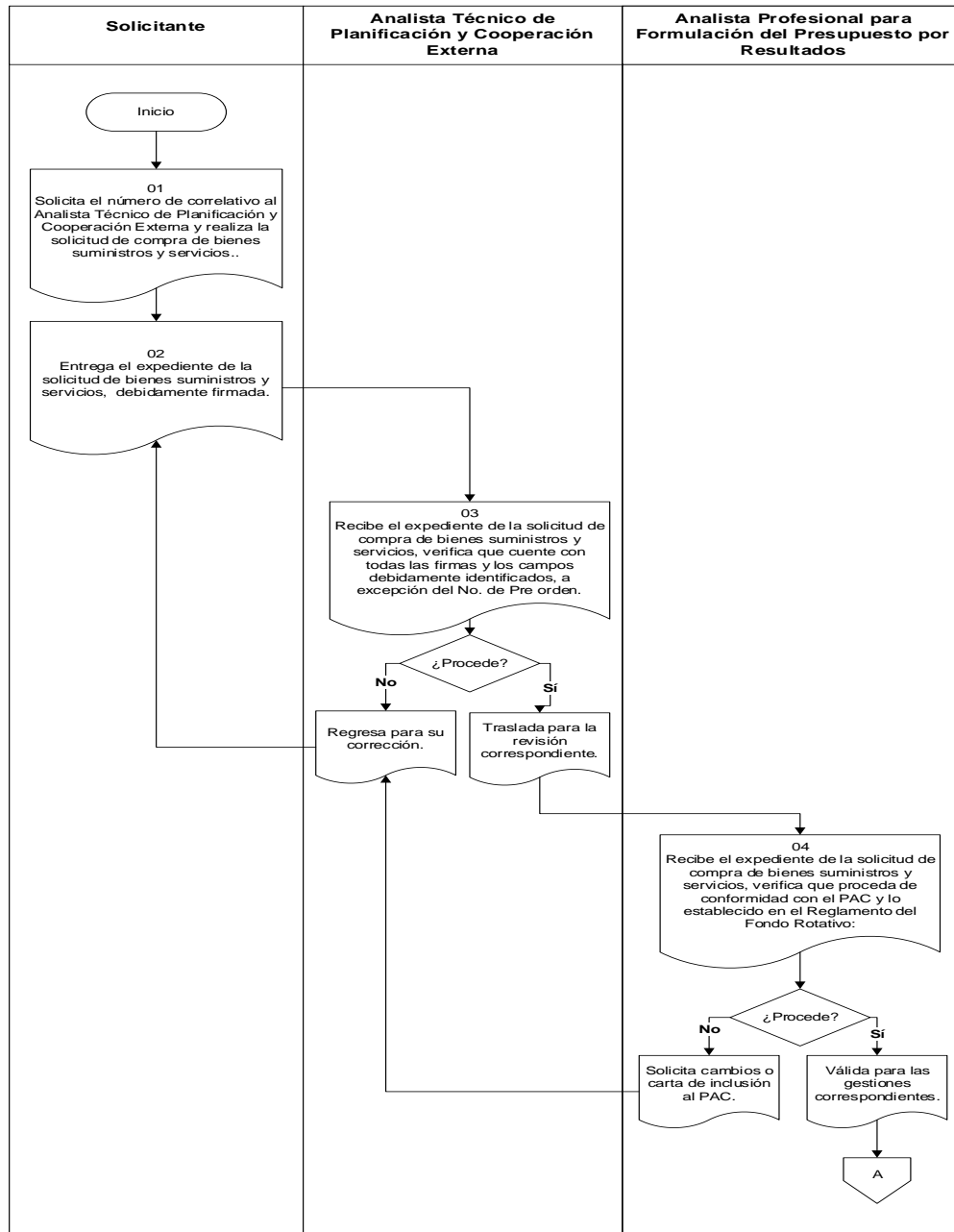
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-10	11	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios por medio del Fondo Rotativo.	02 de 05
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita el número de correlativo al Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa y realiza la solicitud de compra de bienes suministros y servicios.		Solicitante.
02	Entrega el expediente de la solicitud de bienes suministros y servicios, debidamente firmada.		Solicitante.
03	Recibe el expediente de la solicitud de compra de bienes suministros y servicios, verifica que cuente con todas las firmas y los campos debidamente identificados, a excepción del No. de Pre orden. Sí: traslada para la revisión correspondiente. No: regresa para su corrección.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
04	Recibe el expediente de la solicitud de compra de bienes suministros y servicios, verifica que proceda de conformidad con el PAC y lo establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo: Sí: válida para las gestiones correspondientes. No: solicita cambios o carta de inclusión al PAC.		Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados.
05	Recibe el expediente de solicitud de compra, gestiona la firma de visto bueno del Gerente de Planificación y Cooperación Externa y traslada.		Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
06	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios y traslada para las acciones correspondientes.		Solicitante.
07	Revisan que el expediente de la solicitud de compra de bienes suministros y servicios proceda correctamente: Sí: firman, sellan y trasladan. No: solicitan los cambios correspondientes.		Jefe de Sección de Presupuesto y Gerente Administrativo Financiero.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-10	11	Solicitud y liquidación de compra de bienes suministros y servicios por medio del Fondo Rotativo.	03 de 05

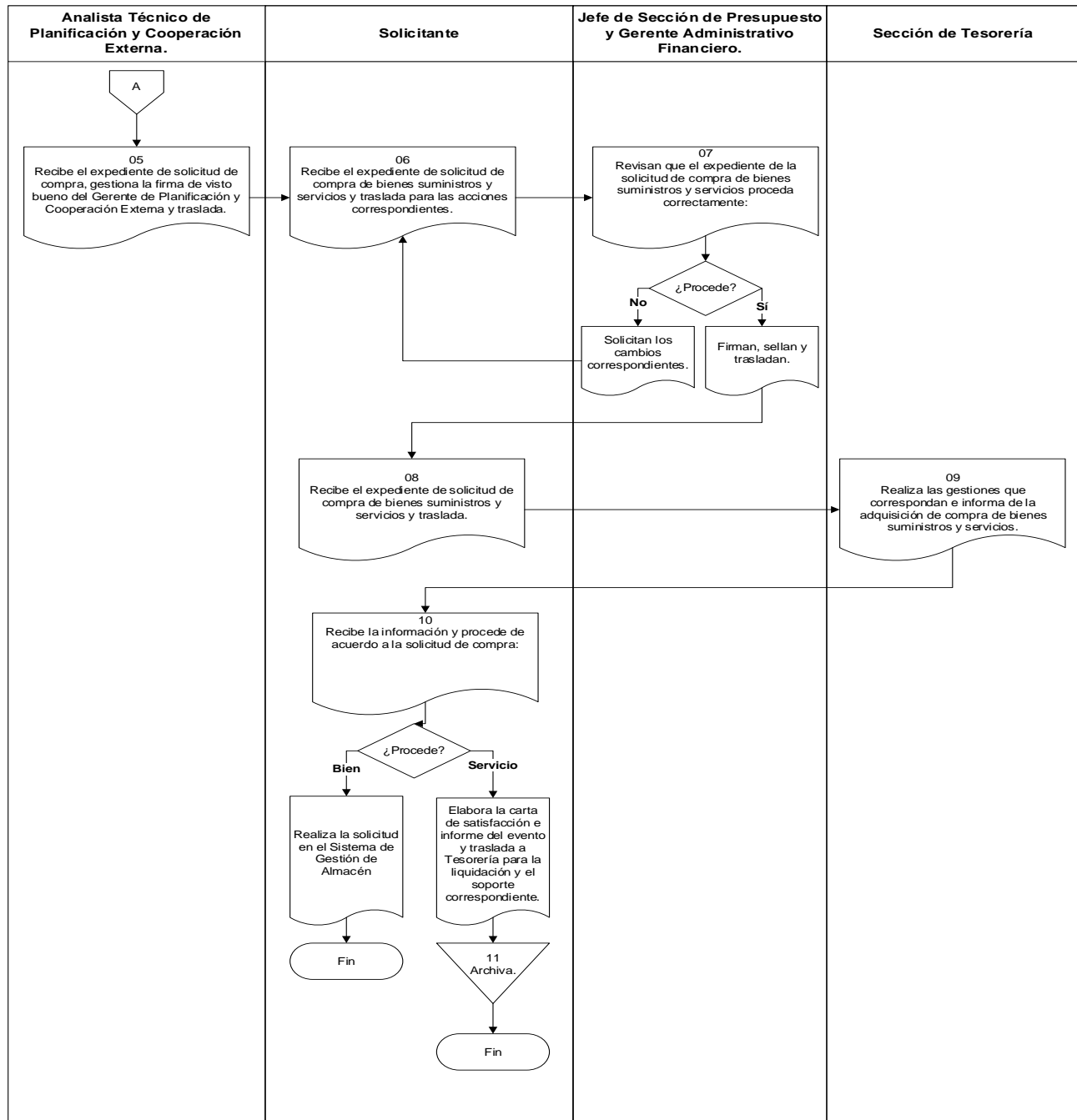
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe el expediente de solicitud de compra de bienes suministros y servicios y traslada.	Solicitante.
09	Realiza las gestiones que correspondan e informa de la adquisición de compra de bienes suministros y servicios.	Sección de Tesorería.
10	Recibe la información y procede de acuerdo a la solicitud de compra: Bien: Realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén. FIN. Servicios: elabora la carta de satisfacción e informe del evento y traslada a Tesorería para la liquidación y el soporte correspondiente.	Solicitante.
11	Archiva la documentación generada.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-10	11	Solicitud y liquidación de Compra de Bienes Suministros y Servicios por medio del Fondo Rotativo.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-AD-10	11	Solicitud y liquidación de Compra de Bienes Suministros y Servicios por medio del Fondo Rotativo.	05 de 05



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).
CGC:	Contraloría General de Cuentas.
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional.
DTP:	Dirección Técnica del Presupuesto.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
GpR:	Gestión por Resultados.
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
PEI:	Planes Estratégicos Institucionales.
PND:	Prioridades Nacionales de Desarrollo.
POA:	Plan Operativo Anual.
POM:	Plan Operativo Multianual.
RIC:	Registro de Información Catastral.
SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
SIGES:	Sistema Informático de Gestión.
SINIP:	Sistema de Información de Inversión Pública.
SIPLAN:	Sistema de Planes Nacionales.
SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública.
V-A:	Viático Anticipo.
V-C:	Viático Constancia.
V-L:	Viático Liquidación.