



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**Versión**

**3**

**SEPTIEMBRE DE 2023**



**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/188-2023**

**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 525-001-2018 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección. ✓

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. DF-GAF-RIC-199-2023/fe de fecha 05 de octubre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3, en virtud que el mismo debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en el Decreto número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y Reglamento Interno de Trabajo del RIC que son las leyes que fundamentan las contrataciones de la Institución. ✓



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 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 525-001-2018 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye a la Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa que proceda a la implementación de la Versión 3 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 11 de diciembre de 2023.

**NOTIFÍQUESE**

R

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



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 MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES (40953) EL CUATRO (4) DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SEIS MIL CUATROCIENTOS QUINCE (6415) AL SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO (6428), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS VEINTICINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO (525-2018), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS VEINTICINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO (525-001-2018), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----*

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS VEINTICINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO (525-001-2018). GUATEMALA, DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018). 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 para la consideración del Consejo Directivo una propuesta de actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto y Programación MNPAF-2 del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye un instrumento técnico necesario para organizar de mejor forma el trabajo, facilitando los procedimientos generales de la Gerencia Administrativa Financiera, la Unidad de Administración Financiera y de la Sección de Presupuesto y Programación. **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 la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto y Programación MNPAF-2 de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** Autorizar a la Dirección Ejecutiva Nacional, para que apruebe las adaptaciones que surjan, debiendo emitir para el efecto el Acuerdo de Dirección correspondiente. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Unidades y Secciones de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto y Programación MNPAF-2 actualizado. **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 TRANSCRITA DE SU ORIGINAL EN DOS (2) FOLIOS, IMPRESOS UNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL SIETE (7) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).**-----

  
**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**



(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

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

**VISTO BUENO**

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

**Guatemala, septiembre de 2023**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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	
Lcda. Lubia Araceli Orellana López	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	

**Guatemala, septiembre de 2023**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	ii
<b>MARCO LEGAL</b> .....	iii
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	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 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL .....	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL .....	3
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA</b> .....	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 .....	4
<b>3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	5
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</b> .....	6
4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL.....	6
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 MISIÓN .....	7

4.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
5.	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> .....	8
5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	8
5.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	9
5.3	SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	10
5.3.1	Funciones de la Sección de Presupuesto .....	11
5.3.2	<b>Procedimientos de la Sección de Presupuesto</b> .....	12
	<b>GAF-DF-SP-01</b> Formulación del anteproyecto de presupuesto.....	13
	<b>GAF-DF-SP-02</b> Formulación y aprobación del presupuesto.....	17
	<b>GAF-DF-SP-03</b> Programación de Cuota Financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas. ....	22
	<b>GAF-DF-SP-04</b> Asignación de partidas presupuestarias para la ejecución presupuestaria.....	25
	<b>GAF-DF-SP-05</b> Programación de cuotas de Compromiso, Devengado, Regularización y Pago.....	28
	<b>GAF-DF-SP-06</b> Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional). ....	31
	<b>GAF-DF-SP-07</b> Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC). ....	36
	<b>GAF-DF-SP-08</b> Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria. ....	41
	<b>GAF-DF-SP-09</b> Liquidación presupuestaria anual.....	44
	<b>GAF-DF-SP-10</b> Emisión y traslado de Reportes de Indicadores de Gestión. ....	47
	Actualización de Programación Presupuestaria y Metas.....	50
	<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	53

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta técnico-administrativa, que recopila procedimientos de la versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto y Programación MNPAF-2 de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de Resolución del Consejo Directivo del RIC número 525-001-2018 de fecha 16 de octubre de 2018.

Este manual contiene cambios en su estructura, con la finalidad que el usuario conozca generalidades de la Institución, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala y la estructura actual de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y la Sección de Presupuesto.

En la actualización del Manual se consideró la revisión de las actividades y los responsables de las mismas, acorde a la nueva estructura, además de la identificación de los títulos de los puestos que inciden en las actividades de los procedimientos, dando como resultado un instrumento administrativo acorde a las funciones que se ejecutan en la Sección de Presupuesto.

Dentro de los procedimientos descritos se encuentra plasmada la normativa que es aplicable y necesaria para su cumplimiento, se definen los requisitos previos al desarrollo del procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

## JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, de la Sección de Presupuesto del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) es una herramienta administrativa que compila información de los procedimientos que se desarrollan en la Sección, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo, contribuye a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Como todo instrumento administrativo debe ser revisado y actualizado, tomando en cuenta la versión 2 que fuera aprobado a través de Resolución del Consejo Directivo del RIC número quinientos veinticinco guion cero cero uno guion dos mil dieciocho (525-001-2018) de fecha 16 de octubre de 2018. Además, que el marco normativo fue modificado por los entes rectores que regulan la gestión gubernamental y por la normativa interna que establece la Institución, específicamente la nueva estructura administrativa.

Es importante tomar en cuenta, que el proceso de realización o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, se debe efectuar cuando existe dentro de la institución un proceso de reingeniería, la creación de nuevas dependencias, cambio en la identificación de los puestos de trabajo o la incorporación de otros puestos responsables en las actividades.

## MARCO LEGAL

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

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- c. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- d. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

### **Otros instrumentos normativos:**

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

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para el correcto registro de las operaciones financieras que se realizan en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar las actividades básicas que garanticen la integridad de la información del presupuesto de ingresos y egresos, que se gestionen durante la ejecución financiera del RIC.
- Proporcionar el procedimiento administrativo que permita la agilización y viabilidad de las reprogramaciones y asignaciones de partidas presupuestarias, para el control del gasto, que se realicen en el RIC.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero y principalmente a la Sección de Presupuesto, así como para las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Gerencia Administrativa Financiera.
- Departamento Financiero.
- Sección de Presupuesto.
- Dependencias de las Oficinas Centrales del RIC, que intervienen en los procedimientos
- Personal contratado que tiene relación con los procedimientos.

## **1.5 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual y posterior a su aprobación por el Consejo Directivo del RIC, el Departamento Financiero y la Sección de Presupuesto, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en la generación de la información para notificación de la publicación del presupuesto para conocimiento del personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en la ejecución de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso al RIC.
- Velar porque se ejecuten los procedimientos establecidos.

## **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Por la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución o la dependencia.
- Actualización de la normativa que incide en el desarrollo de los procedimientos.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los de procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.
- Solicitar y gestionar a la instancia que corresponda la actualización del Manual.

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

El Manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Director Ejecutivo Nacional del RIC<sup>1</sup>.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

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

#### **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 o una sección o área específicos.

#### **2.1.2 Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados establecidos a nivel Institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, la eficacia y el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

#### **2.1.3 Procedimiento**

Es el conjunto de acciones 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.




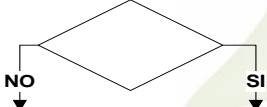
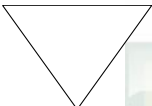


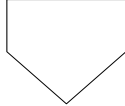
---

<sup>1</sup>Resolución del Consejo Directivo del RIC número 525-001-2018 de fecha dieciséis (16) de octubre de dos mil dieciocho (2018) Cláusula 2.

## 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 procedimientos y la comprensión en los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

### SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

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

**Fuente:** Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

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

- a) **Encabezado:** Indica el tipo de Manual, la Sección y el Departamento al que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento Financiero (DF), Sección de Presupuesto (SP) y el número de procedimiento, para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de hojas de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la Legislación y Normas Aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los Requisitos para el Cumplimiento del Procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la Actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.

n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

#### **4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

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

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

##### **4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en 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 han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria. Este sistema de registro y catastro surge como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, como en el de la seguridad jurídica en cuanto a la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo, en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC) mediante el Decreto No. 41-2005, como una institución estatal autónoma y de servicio, con

personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, con autoridad y competencia en materia catastral, cuyo objeto es establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicadas a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de fortalecer y socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. El RIC tiene su domicilio 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, 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 DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

La estructura organizativa del Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005, establece los niveles de su estructura organizativa mediante la cual se identifica en las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 3. Integración del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y 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 con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

## **5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Esta Gerencia, es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC) en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.<sup>3</sup>

### **5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

La estructura organizacional y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera se encuentra normada en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022, de fecha 10 de octubre de 2022, considera a la Sección de Presupuesto como uno de los pilares para su funcionamiento; su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, esta situación se puede visibilizar en el siguiente organigrama:

---

<sup>3</sup> Artículo 21 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de la Resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala..

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



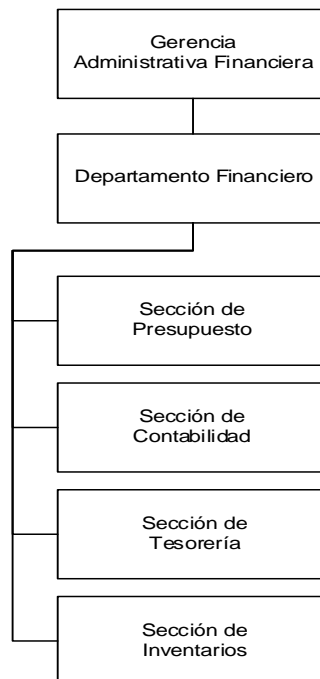
**Fuente:** Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

### 5.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y la gestión del proceso presupuestario, de registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala; se integra por la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de Inventarios, siendo responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO




---

**Fuente:** Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022

### 5.3 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Se encarga de ejecutar las actividades relacionadas a la formulación, programación y ejecución presupuestaria en las que destacan: Consolidar y registrar la información del presupuesto de ingresos y egresos de la institución; Programación y reprogramación de cuotas financieras ante el MINFIN; Analizar y consolidar las modificaciones presupuestarias (Ampliaciones, Disminuciones, Transferencias); validar y sellar solicitudes para pago de servicios y compra de bienes y suministros; Control y actualización de la nómina del personal de la institución por renglón de gasto; Elaboración y presentación de informes presupuestarios y financieros.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO



**Fuente:** Elaboración propia con base a información proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera, 05 de mayo de 2023

### 5.3.1 Funciones de la Sección de Presupuesto

- a. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, de acuerdo a normas dictadas por el ente rector.
- b. Consolidar y registrar en los sistemas SIGES y SICOIN la información relacionada a la formulación del presupuesto de ingresos y egresos.
- c. Elaborar cuadros de programación y reprogramación de cuota financiera para presentarla al Ministerio de Finanzas para los desembolsos correspondientes. (Incluye programación de cuota indicativa anual).
- d. Analizar y consolidar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (Ampliación, Disminución y Transferencia) presentadas por las unidades administrativas, Direcciones Municipales y ESCAT y registrarlas en los sistemas SIGES y SICOIN.
- e. Programar y reprogramar cuotas financieras de compromiso y devengado en el SICOIN, según requerimiento de Unidades Administrativas, Direcciones Municipales y ESCAT.
- f. Asignación de estructura presupuestaria para la ejecución de gastos de las Unidades Administrativas del RIC.
- g. Validar y sellar las solicitudes para pago y compra de bienes y servicios que ingresen a la Sección de las Unidades Administrativas del RIC.

- h. Control de la ejecución del gasto mediante matrices por renglón de gasto con base a los registros de los sistemas SIGES y SICOIN.
- i. Control y actualización de la nómina del personal de los renglones de gasto 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato” y las personas contratadas por Servicios Técnicos y Profesionales 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
- j. Emisión de Dictámenes presupuestarios de acuerdo a la ley y certificaciones presupuestarias a requerimiento.
- k. Analizar y consolidar las modificaciones presupuestarias solicitadas por Unidades Administrativas Centrales y Centros de Costo (Direcciones Municipales) y registrarlas en los sistemas SIGES y SICOIN.
- l. Emisión de informes de Gestión y Rendición de Cuentas para ser presentados a las instancias correspondientes de acuerdo a la Ley.
- m. Elaboración y presentación de informes presupuestarios y financieros de forma mensual, cuatrimestral y anual.
- n. Emisión, elaboración y recopilación de información pública de oficio relacionada a temas presupuestarios y financieros.

### **5.3.2 Procedimientos de la Sección de Presupuesto**

De conformidad con las actividades de la Sección de Presupuesto se desarrollan once (11) procedimientos, que están integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, plenamente identificado; integrado por normas y requisitos, así como la descripción de cada actividad en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo que se detallan a continuación:

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-01	12	Formulación del anteproyecto de presupuesto.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Dirección Técnica del Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos para el establecimiento de lineamientos, revisión o traslado de anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Objetivo:</b>	Conformar el expediente del anteproyecto de presupuesto por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para la presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República.		
b.	Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual y con las Normas de Formulación emitidas por el MINFIN.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-01	12	Formulación del anteproyecto de presupuesto.	02 de 04

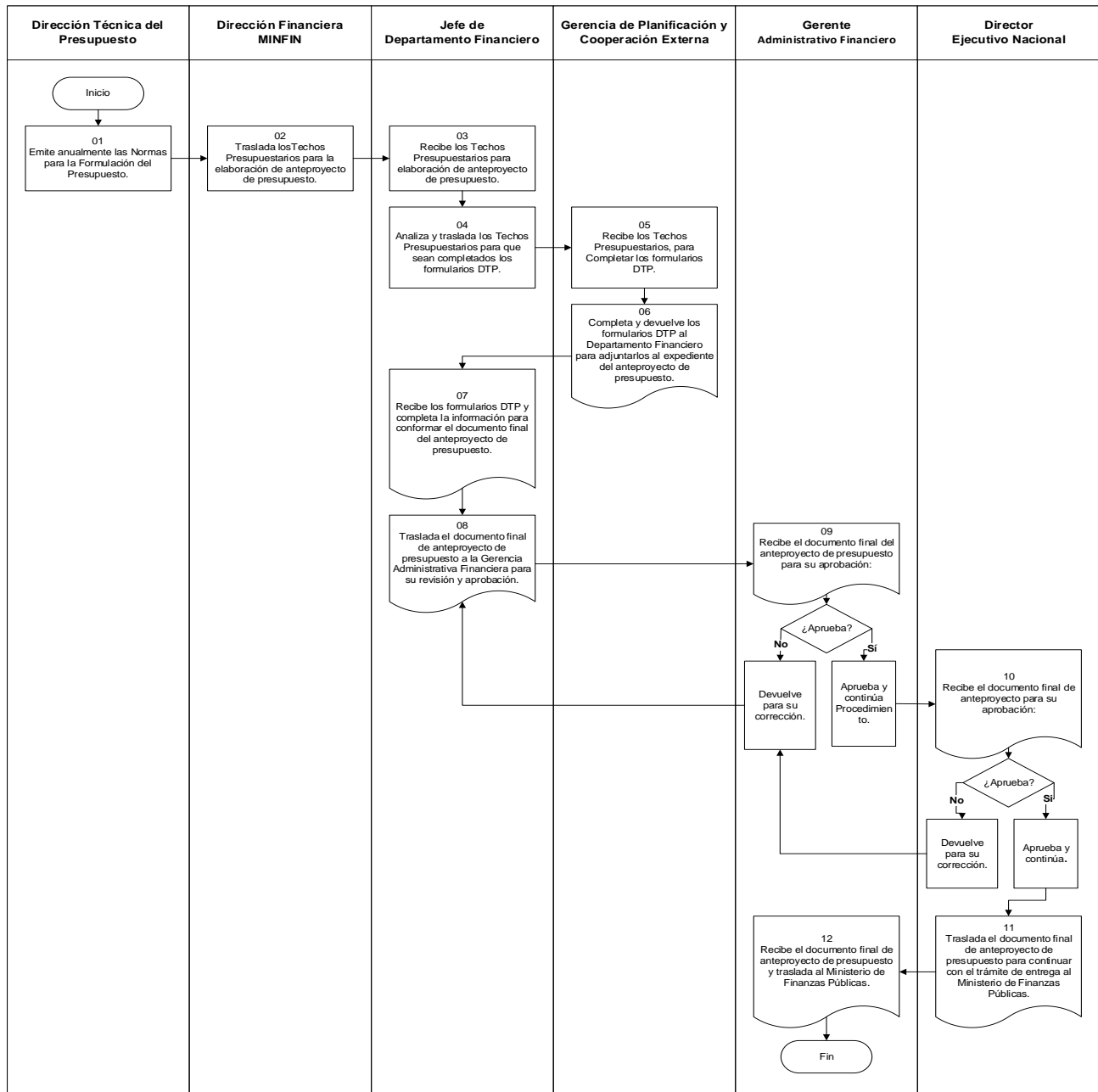
**Inicia:** Dirección Técnica del Presupuesto.

**Termina:** Gerente Administrativo Financiero.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Emite anualmente las Normas para la Formulación del Presupuesto.	Dirección Técnica del Presupuesto.
02	Traslada los Techos Presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Dirección Financiera, MINFIN.
03	Recibe los Techos Presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Jefe de Departamento Financiero.
04	Analiza y traslada los Techos Presupuestarios para que sean completados los formularios DTP.	
05	Recibe los Techos Presupuestarios, para completar los formularios DTP.	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
06	Completa y devuelve los formularios DTP al Departamento Financiero para adjuntarlos al expediente del anteproyecto de presupuesto.	
07	Recibe los formularios DTP y completa la información para conformar el documento final del anteproyecto de presupuesto.	Jefe de Departamento Financiero.
08	Traslada el documento final de anteproyecto de presupuesto a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.	
09	Recibe el documento final de anteproyecto del presupuesto para su aprobación: <b>Sí:</b> aprueba y continúa procedimiento. <b>No:</b> devuelve para su corrección.	Gerente Administrativo Financiero.
10	Recibe el documento final de anteproyecto de presupuesto para su aprobación: <b>Sí:</b> aprueba y continúa. <b>No:</b> devuelve para su corrección.	Director Ejecutivo Nacional.
11	Traslada el documento final de anteproyecto de presupuesto para continuar con el trámite de entrega al Ministerio de Finanzas Públicas.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-01	12	Formulación del anteproyecto de presupuesto.	03 de 04
<b>Inicia:</b> Dirección Técnica del Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
12	Recibe el documento final de anteproyecto de presupuesto y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas.		Gerente Administrativo Financiero.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-01	12	Formulación del anteproyecto de presupuesto.	04 de 04



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-02	18	Formulación y aprobación del presupuesto.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Gerente Administrativo Financiero.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>Descripción:</b>	Indica las directrices para la formulación del Presupuesto de la Institución, en función del Plan Operativo Anual.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto y el Departamento Financiero, con relación a la Formulación y Aprobación del Presupuesto.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 13 inciso j) de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 29 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, del Acuerdo Gubernativo No.162-2009 del Presidente de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Respetar los techos presupuestarios de ingresos y egresos, otorgados por el Organismo Ejecutivo y trasladados mediante oficio.		
b.	Respetar los lineamientos establecidos en las Normas de Formulación del Presupuesto, emitidas por el MINFIN, mediante circular.		
c.	Planificar los contenidos y desarrollar el proceso de capacitación para el personal de la Direcciones Municipales y Gerencias.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-02	18	Formulación y aprobación del presupuesto.	02 de 05

**Inicia:** Gerente Administrativo Financiero.

**Termina:** Jefe de Sección de Presupuesto.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Coordina la propuesta que contiene los lineamientos y planificación institucional para la preparación del presupuesto por resultados del RIC y la traslada para su aprobación.	Gerente Administrativo Financiero.
02	Recibe el documento de lineamientos y planificación institucional y revisa para su aprobación: <b>Sí:</b> aprueba y continúa el procedimiento. <b>No:</b> devuelve para su corrección.	Director Ejecutivo Nacional.
03	Firma de aprobado los lineamientos y emite circular institucional de instrucciones para las Direcciones Municipales y Gerencias del RIC, instruye su distribución a donde corresponda e informa para que se continúe.	Gerente Administrativo Financiero.
04	Coordina la implementación y capacitación de los lineamientos a nivel institucional del RIC.	Jefe de Sección de Presupuesto.
05	Recibe la instrucción, realiza la invitación para la capacitación y la desarrolla.	Direcciones Municipales y Gerencias del RIC.
06	Reciben la capacitación de la Sección de Presupuesto y la guía para la formulación presupuestaria conforme a los formularios que se establezcan y los plazos para la entrega de proyecto del presupuesto.	Jefe de Sección de Presupuesto.
07	Elaboran y trasladan el proyecto de presupuesto a la Sección de Presupuesto.	Jefe de Sección de Presupuesto y Direcciones Municipales.
08	Recibe y consolida la información para la elaboración del proyecto de presupuesto.	Jefe de Sección de Presupuesto.
09	Registran la información del proyecto de Presupuesto en los sistemas correspondientes por cada Centro de Costo.	Jefe de Sección de Presupuesto.
10	Conforma con base a la información del Sistema, el documento de proyecto de presupuesto y lo traslada al Departamento Financiero para revisión.	Jefe de Departamento Financiero.
11	Recibe el documento de proyecto de presupuesto para revisión y aprobación: <b>Sí:</b> traslada para revisión. <b>No:</b> devuelve para su corrección.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-02	18	Formulación y aprobación del presupuesto.	03 de 05

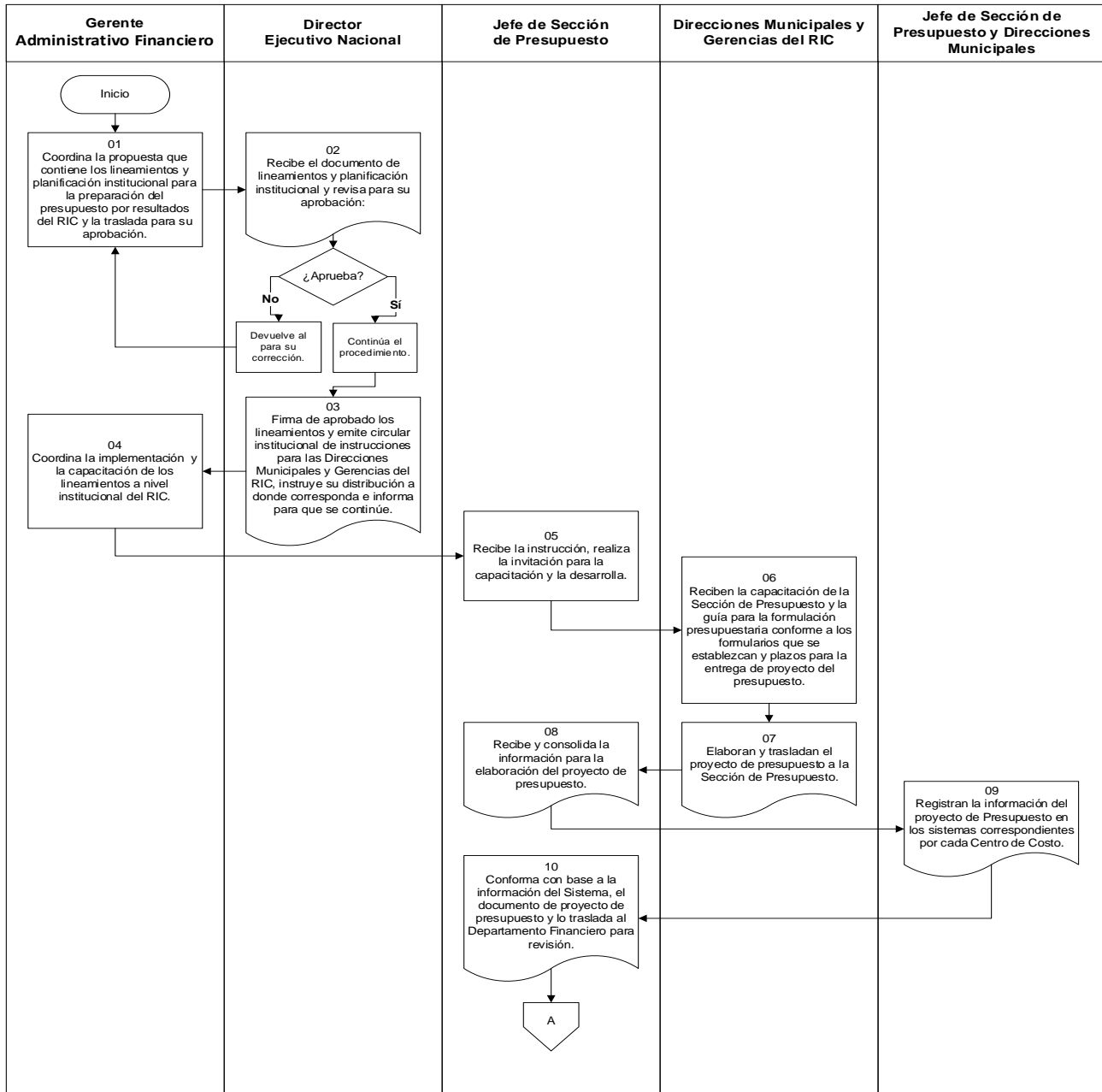
**Inicia:** Gerente Administrativo Financiero

**Termina:** Jefe de Sección de Presupuesto

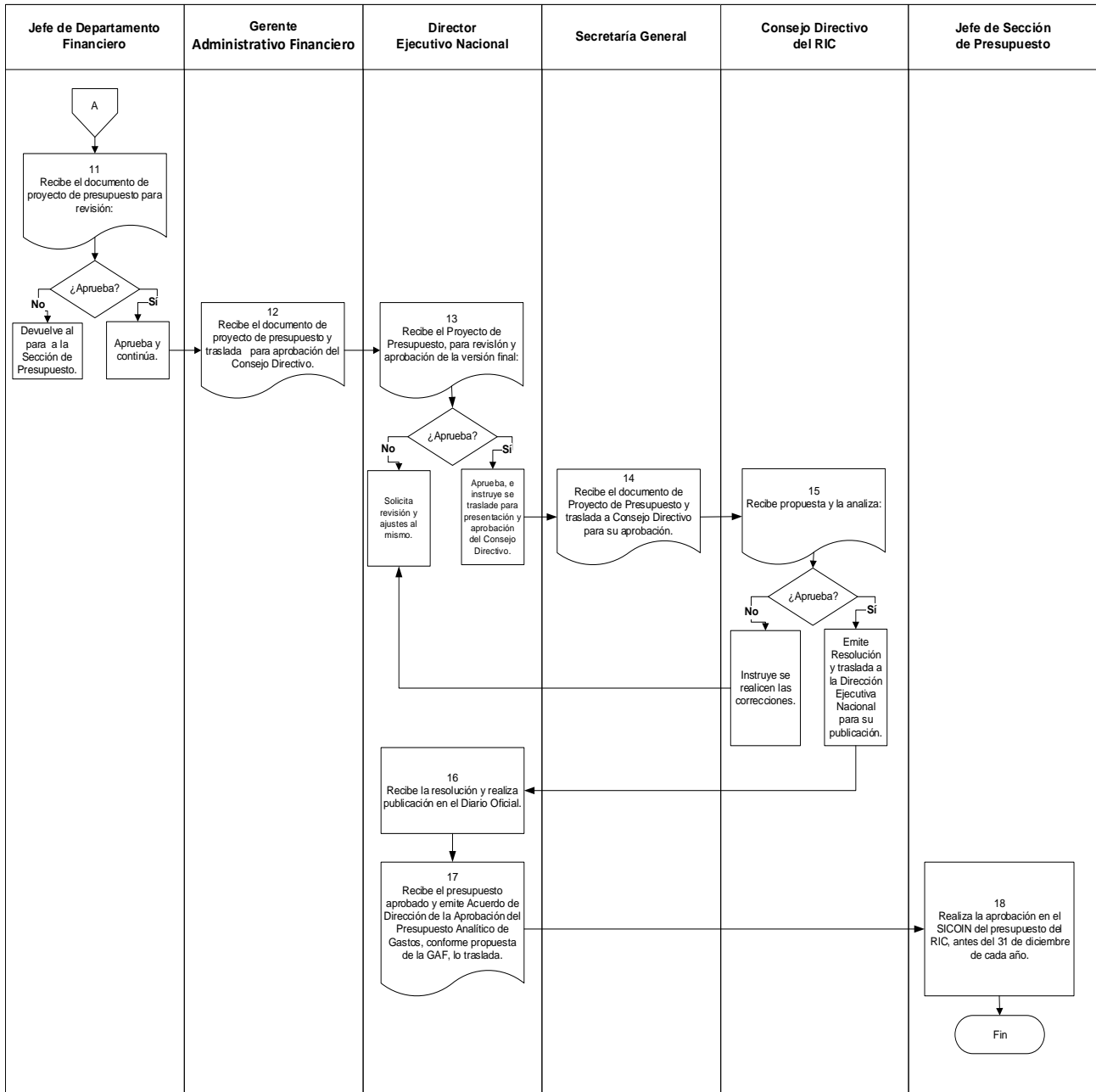
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
12	Recibe el documento de proyecto de presupuesto y traslada para aprobación del Consejo Directivo.	Gerente Administrativo Financiero.
13	Recibe el Proyecto de Presupuesto para revisión y aprobación de la versión final: <b>Sí:</b> aprueba e instruye se traslade para presentación y aprobación del Consejo Directivo. <b>No:</b> solicita revisión y ajustes al mismo.	Director Ejecutivo Nacional.
14	Recibe el documento de Proyecto de Presupuesto y traslada al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.	Secretaría General.
15	Recibe el Proyecto y lo analiza: <b>Sí:</b> aprueba y emite Resolución y traslada a la Dirección Ejecutiva para su publicación. <b>No:</b> aprueba, instruye se realicen las correcciones.	Consejo Directivo.
16	Recibe la resolución y realiza publicación en el Diario Oficial.	Director Ejecutivo Nacional.
17	Recibe el presupuesto aprobado y emite Acuerdo de Dirección de la Aprobación del Presupuesto Analítico de Gastos, conforme propuesta de la GAF, lo traslada.	
18	Realiza la aprobación en el SICOIN del presupuesto del RIC, antes del 31 de diciembre de cada año.	Jefe de Sección de Presupuesto.

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-02	18	Formulación y aprobación del presupuesto.	04 de 05



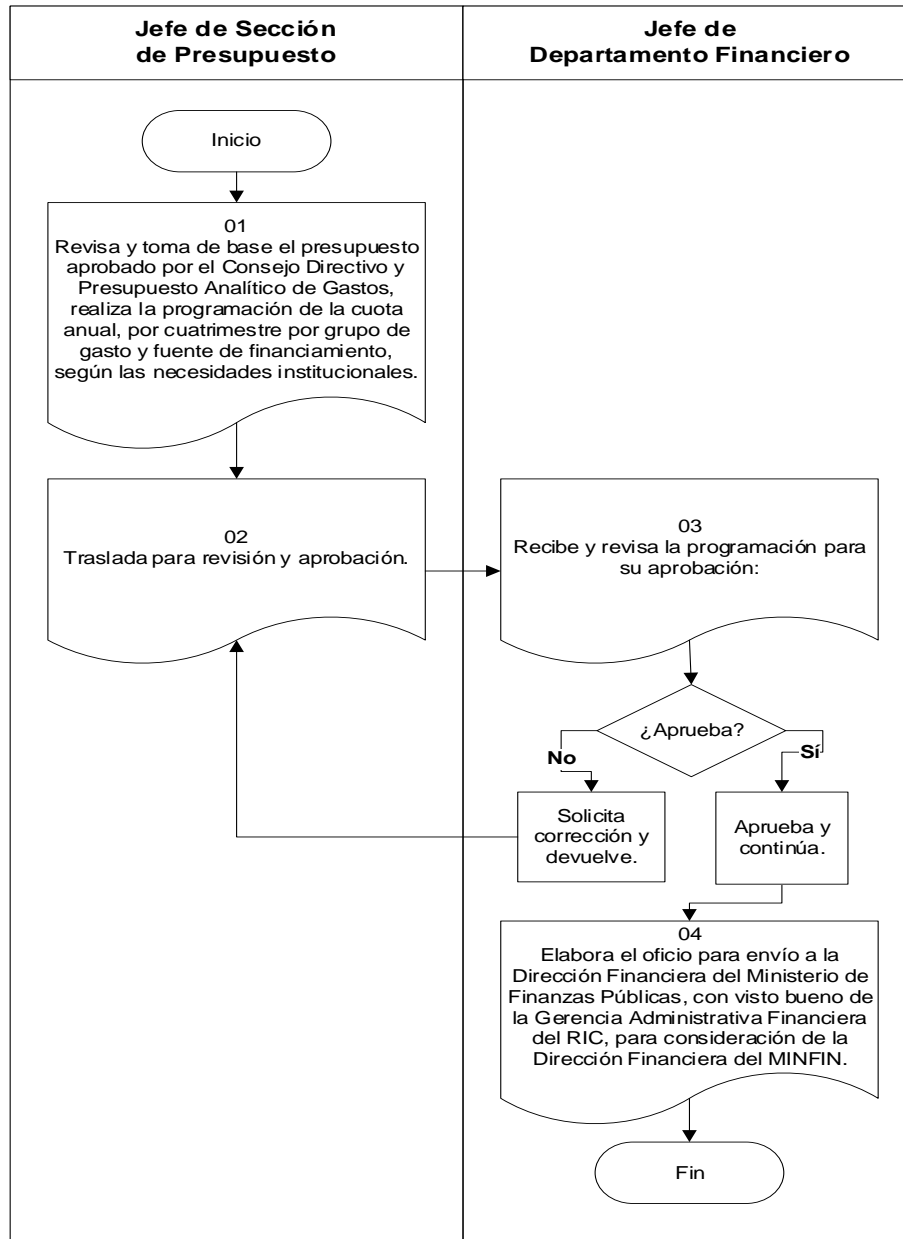
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-02	18	Formulación y aprobación del presupuesto.	05 de 05



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-03	04	Programación de Cuota Financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Departamento Financiero.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos para la preparación de los cuadros de la programación de cuota financiera, por fuente de financiamiento, cuatrimestral y por grupo de gasto.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, con relación a la Programación de Cuota Financiera.		
<b>Legislación y las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No.101-97 del Congreso de la República.		
b.	Artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo No.540-2013 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Notificación al RIC de cuota asignada, por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-03	04	Programación de Cuota Financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Departamento Financiero.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Revisa y toma de base el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo y Presupuesto Analítico de Gastos, realiza la programación de la cuota anual, por cuatrimestre por grupo de gasto y fuente de financiamiento, según las necesidades institucionales.		Jefe de Sección de Presupuesto.
02	Traslada para revisión y aprobación.		
03	Recibe y revisa la programación para su aprobación: <b>Sí:</b> aprueba, continúa. <b>No:</b> solicita corrección y devuelve.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Elabora el oficio para envío a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, para consideración de la Dirección Financiera del MINFIN.		
<b>FIN</b>			

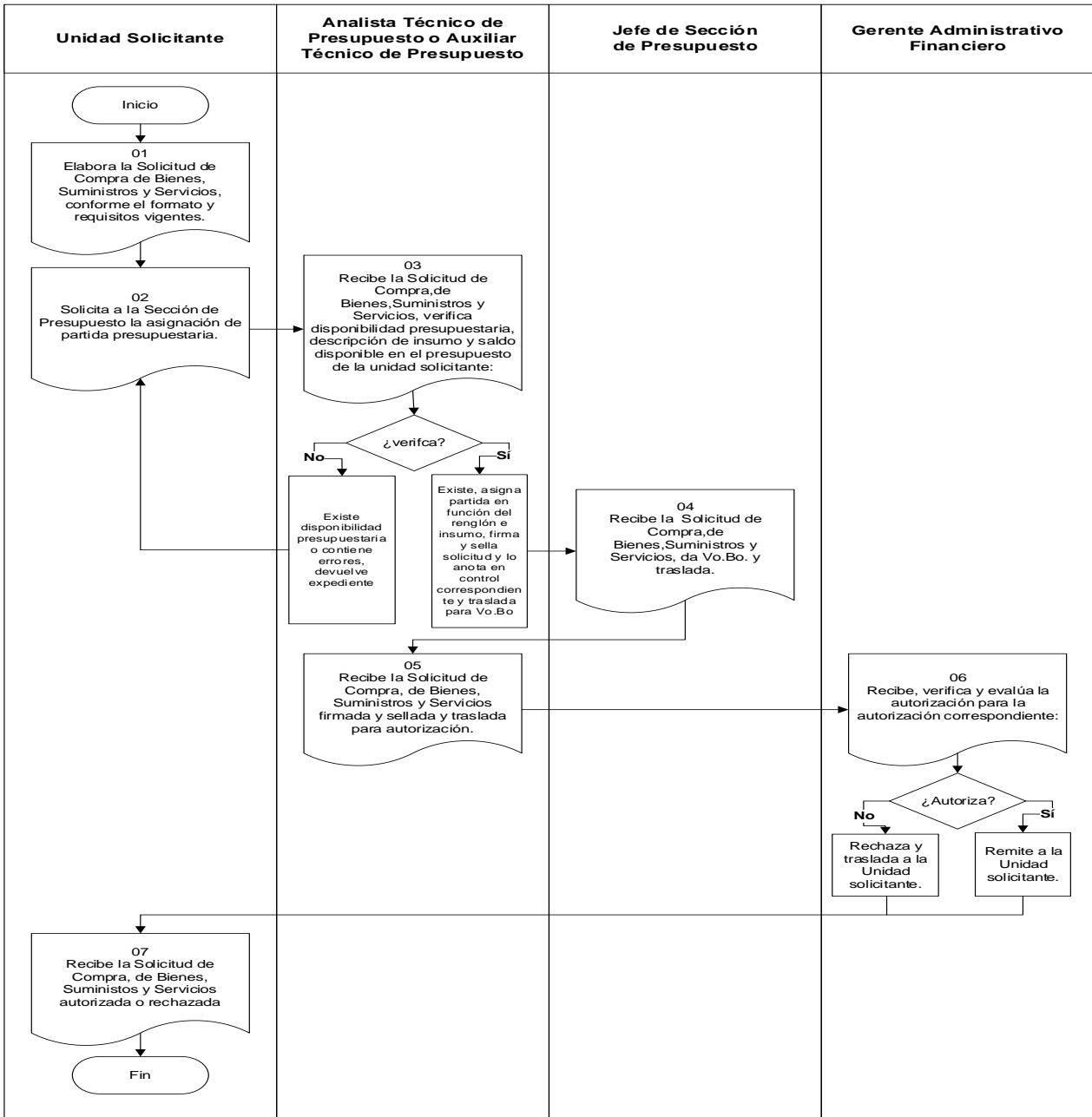
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-03	04	Programación de Cuota Financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-04	07	Asignación de partidas presupuestarias para la ejecución presupuestaria.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante.		<b>Termina:</b> Unidad Solicitante.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos para otorgar partida presupuestaria, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Direcciones Municipales, en función del presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto y el Departamento Financiero, con relación a la asignación de partidas presupuestarias para la ejecución del presupuesto de egresos del RIC.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 7 de la Resolución No. 760-002-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala “Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro de Información Catastral de Guatemala para el Ejercicio Fiscal 2023”.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios de las Unidades Administrativas y Direcciones Municipales.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-04	07	Asignación de partidas presupuestarias para la ejecución presupuestaria.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante.		<b>Termina:</b> Unidad Solicitante.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Elabora la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, conforme el formato y requisitos vigentes.		Unidad Solicitante.
02	Solicita a la Sección de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria.		
03	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, verifica la disponibilidad presupuestaria, descripción de insumo y saldo disponible en el presupuesto de la unidad solicitante: <b>Sí:</b> existe, asigna partida en función del renglón e insumo, firma y sella solicitud y lo anota en control correspondiente y traslada para Vo.Bo. <b>No:</b> existe disponibilidad presupuestaria o contiene errores, devuelve expediente.		Analista Técnico de Presupuesto o Auxiliar Técnico de Presupuesto.
04	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, da Vo.Bo. y traslada.		Jefe de Sección de Presupuesto.
05	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios firmada y sellada y traslada para autorización.		Analista Técnico de Presupuesto o Auxiliar Técnico de Presupuesto.
06	Recibe, verifica y evalúa para la autorización correspondiente: <b>Sí:</b> remite a la Unidad solicitante. <b>No:</b> rechaza y traslada a Unidad solicitante.		Gerente Administrativo Financiero.
07	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios autorizada.		Unidad Solicitante.
<b>FIN</b>			

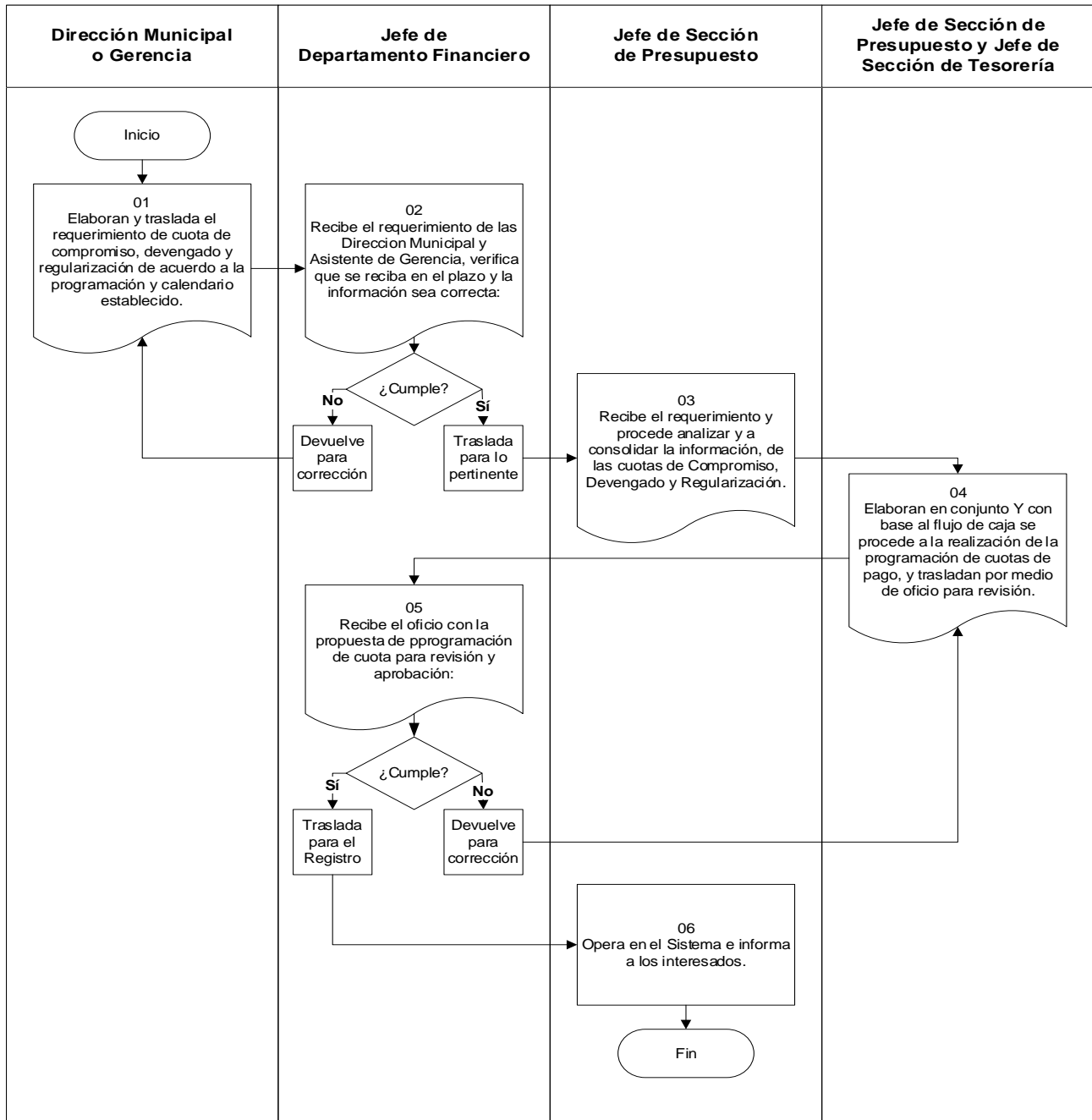
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-04	07	Asignación de partidas presupuestarias para la ejecución presupuestaria.	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-05	06	Programación de cuotas de Compromiso, Devengado, Regularización y Pago.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Dirección Municipal o Gerencia.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades para la recopilación de requerimientos de las unidades administrativas y Direcciones Municipales y preparación de cuadros, para la operatoria de las cuotas de compromiso y devengado en el SICOIN.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, para la Programación de Cuotas de Compromiso y Devengado.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 7 de la Resolución No. 760-002-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala “Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro de Información Catastral de Guatemala para el Ejercicio Fiscal 2023”.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Disponibilidad presupuestaria, por fuente de financiamiento.		
b.	Solicitudes de cuota de las Unidades Administrativas y de las Direcciones Municipales.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-05	06	Programación de cuotas de Compromiso, Devengado, Regularización y Pago.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Dirección Municipal o Gerencia.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Elabora y traslada el requerimiento de cuota de compromiso, devengado y regularización de acuerdo a la programación y calendario establecido.		Dirección Municipal o Gerencia.
02	Recibe el requerimiento de la Dirección Municipal o Asistente de Gerencia, verifica que se reciba en el plazo y la información sea correcta: <b>Sí:</b> traslada para lo pertinente. <b>No:</b> devuelve para corrección.		Jefe de Departamento Financiero.
03	Recibe el requerimiento y procede a analizar y a consolidar la información, de las cuotas de Compromiso, Devengado y Regularización.		Jefe de Sección de Presupuesto.
04	Elaboran en conjunto y con base al flujo de caja, se procede a la realización de la programación de cuotas de pago, y trasladan por medio de oficio para revisión.		Jefe de Sección de Presupuesto y Jefe de Sección de Tesorería.
05	Recibe el oficio con la propuesta de programación de cuota para revisión y aprobación: <b>Sí:</b> traslada para el Registro. <b>No:</b> devuelve para corrección.		Jefe de Departamento Financiero.
06	Opera en el Sistema e informa a los interesados de su cumplimiento.		Jefe de Sección de Presupuesto.
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-05	06	Programación de cuotas de Compromiso, Devengado, Regularización y Pago.	03 de 03

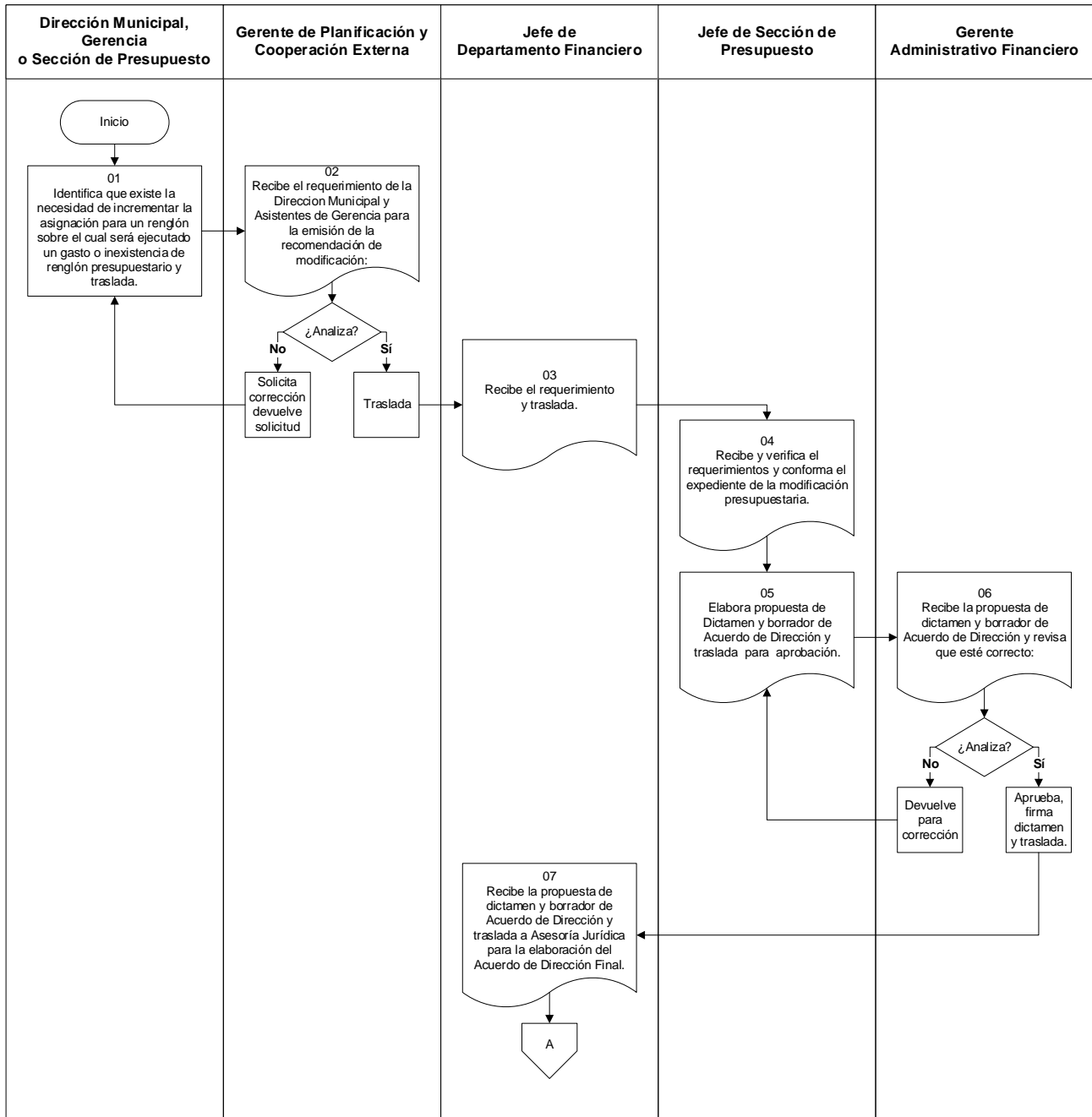


		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-DF-SP-06				12				Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional).				01 de 05			
<b>Inicia:</b> Dirección Municipal, Gerencia o Sección de Presupuesto.								<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.							
<b>Descripción:</b>				Indica los pasos para conformar el expediente de la modificación presupuestaria, para ser operado en los Sistemas SIGES y SICOIN, de acuerdo a los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas y Direcciones Municipales.											
<b>Objetivo:</b>				Establecer los pasos a seguir por parte de la Sección de Presupuesto, para la realización de modificaciones presupuestarias con relación a la programación de la Ejecución Presupuestaria de Egresos.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto 101-97 del Congreso de la República.													
b.		Artículo 29. del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral del Acuerdo Gubernativo No.162-2009 del Presidente de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.													
c.		Artículo 44. del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo No.540-2013 del Presidente de la República.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Requerimiento de las Unidades Administrativas y Direcciones Municipales.													
b.		Acuerdo de Aprobación de Dirección Ejecutiva Nacional.													

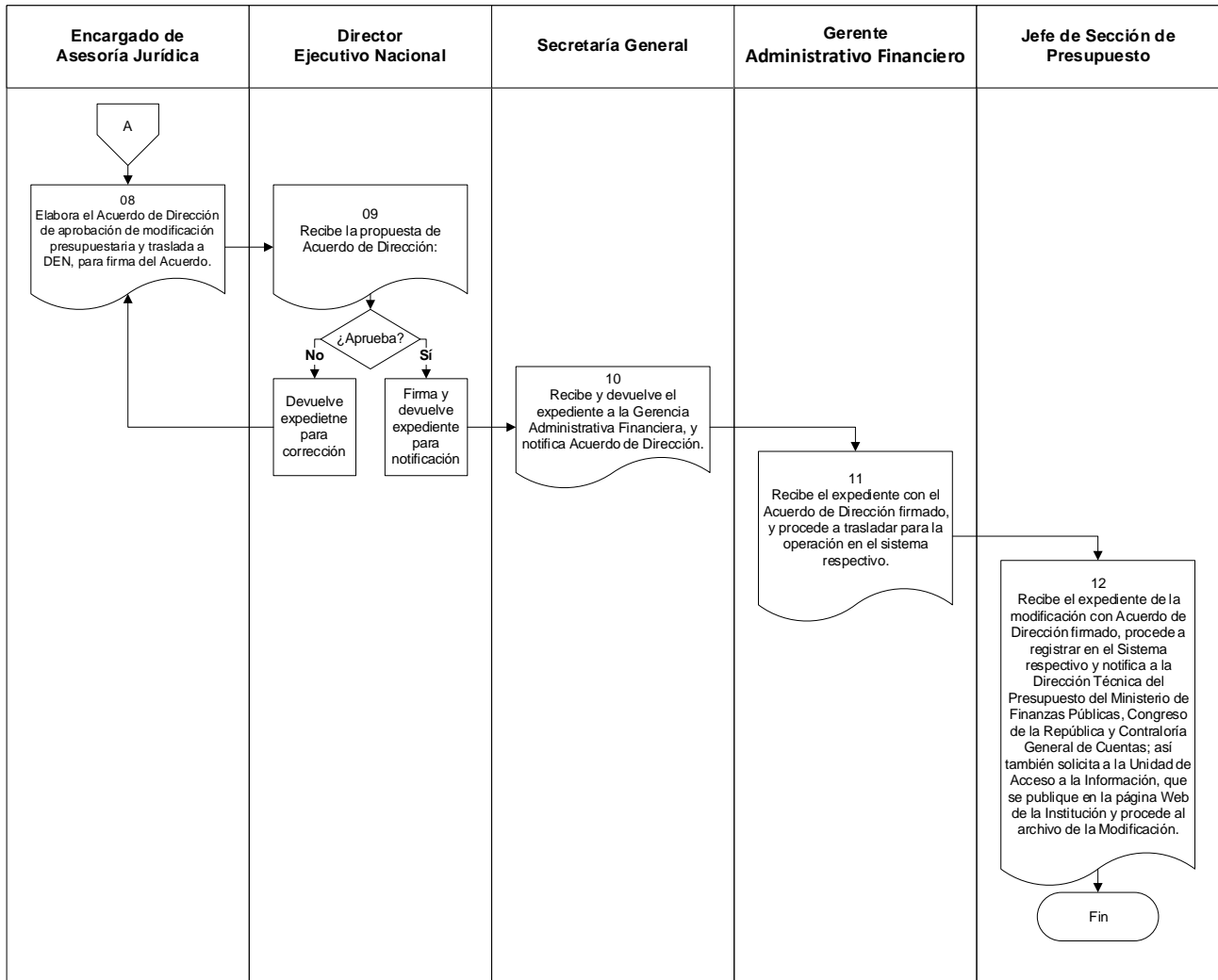
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-06	12	Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional).	02 de 05
<b>Inicia:</b> Dirección Municipal, Gerencia o Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Identifica que existe la necesidad de incrementar la asignación para un renglón, sobre el cual será ejecutado un gasto o inexistencia de renglón presupuestario y traslada.		Dirección Municipal, Gerencia o Sección de Presupuesto.
02	Recibe el requerimiento de la Dirección Municipal y Asistentes de Gerencia para la emisión de la recomendación de modificación: <b>Sí:</b> traslada. <b>No:</b> solicita la corrección y devuelve la solicitud.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
03	Recibe el requerimiento y traslada.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Recibe y verifica el requerimiento y conforma el expediente de la modificación presupuestaria.		Jefe de Sección de Presupuesto.
05	Elabora propuesta de Dictamen y borrador de Acuerdo de Dirección y traslada para aprobación.		
06	Recibe la propuesta de dictamen y borrador de Acuerdo de Dirección y revisa que esté correcto: <b>Sí:</b> aprueba, firma dictamen y traslada. <b>No:</b> devuelve para corrección.		Gerente Administrativo Financiero.
07	Recibe la propuesta de dictamen y borrador de Acuerdo de Dirección y traslada a Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de Dirección final.		Jefe de Departamento Financiero.
08	Elabora el Acuerdo de Dirección de aprobación de modificación presupuestaria y traslada a Dirección Ejecutiva Nacional, para firma del Acuerdo.		Encargado de Asesoría Jurídica.
09	Recibe la propuesta de Acuerdo de Dirección: <b>Sí:</b> aprueba y firma, devuelve expediente para notificación. <b>No:</b> devuelve el expediente para corrección.		Director Ejecutiva Nacional.
10	Recibe y devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa Financiera, y notifica Acuerdo de Dirección.		Secretaría General.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-06	12	Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional).	03 de 05
<b>Inicia:</b> Dirección Municipal, Gerencia o Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
11	Recibe el expediente con el Acuerdo de Dirección firmado, y procede a trasladar para la operación en el sistema respectivo.		Gerente Administrativo Financiero.
12	Recibe el expediente de la modificación con Acuerdo de Dirección firmado, procede a registrar en el Sistema respectivo y notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas; así también solicita a la Unidad de Acceso a la Información, que se publique en la página Web de la Institución y procede al archivo de la Modificación.		Jefe de Sección de Presupuesto.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-06	12	Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional).	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-06	12	Modificaciones Presupuestarias (Transferencias a aprobar por Dirección Ejecutiva Nacional).	05 de 05

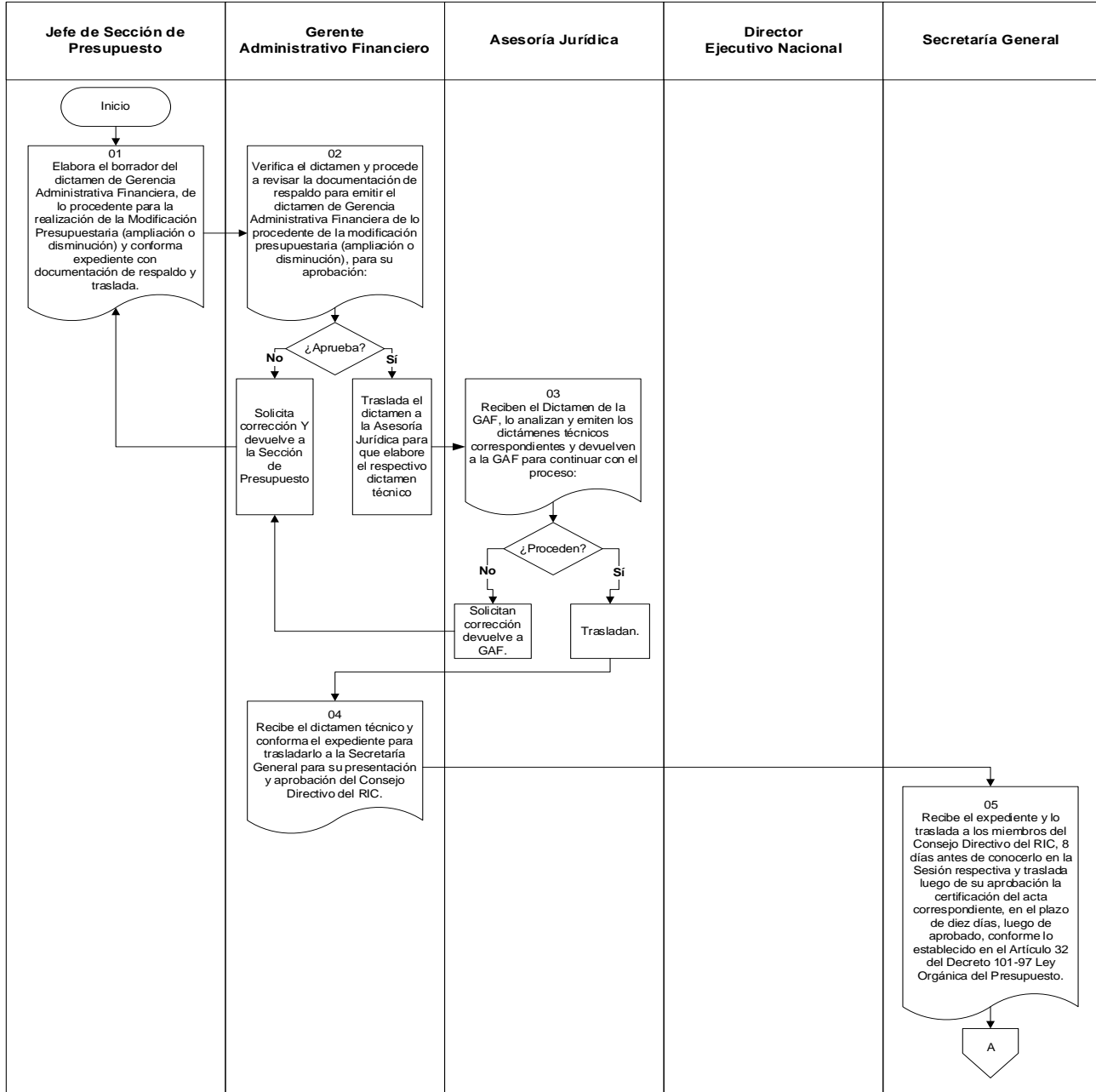


		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-SP-07	11	Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC).	01 de 05	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos para la elaboración de cuadros y dictamen correspondiente para la operatoria de las modificaciones presupuestarias (Ampliación-Disminución).			
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir, para la realización de modificaciones presupuestarias (Ampliación-Disminución) con relación a la programación de la ejecución presupuestaria de egresos.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala			
b.	Artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República.			
c.	Artículo 29 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, del Acuerdo Gubernativo No.162-2009 del Presidente de la República.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Resolución del Consejo Directivo del RIC de Aprobación de Ampliación o Disminución Presupuestaria.			

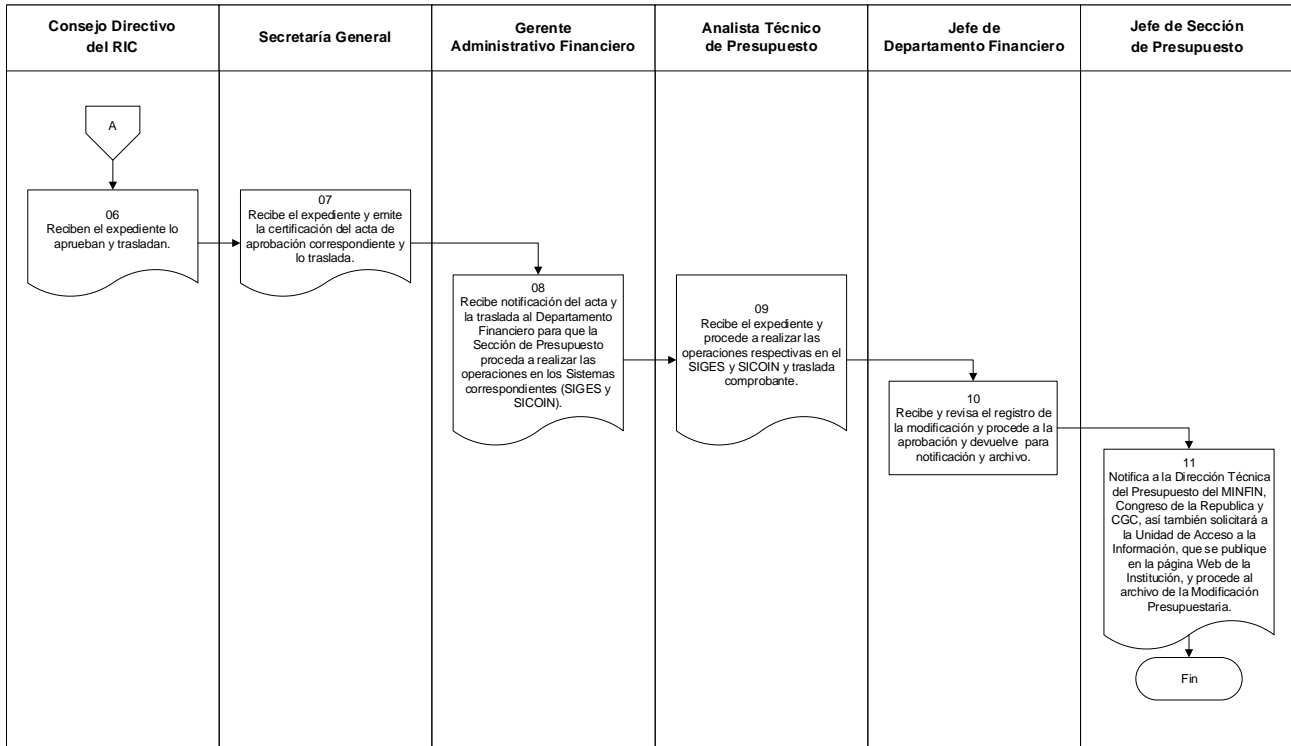
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-07	11	Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC).	02 de 05
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Elabora el borrador del dictamen de Gerencia Administrativa Financiera, de lo procedente para la realización de la Modificación Presupuestaria (ampliación o disminución) y conforma expediente con documentación de respaldo y traslada.		Jefe de Sección de Presupuesto.
02	Verifica el dictamen y procede a revisar la documentación de respaldo para emitir el dictamen de Gerencia Administrativa Financiera de lo procedente de la modificación presupuestaria (ampliación o disminución), para su aprobación: <b>Sí:</b> traslada el dictamen a la Asesoría Jurídica para que elabore el respectivo dictamen técnico. <b>No:</b> solicita corrección y devuelve a la Sección de Presupuesto.		Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe el Dictamen de la GAF, lo analiza y emite el dictamen correspondiente y devuelve a la GAF para continuar con el proceso: <b>Sí:</b> traslada para lo procedente. <b>No:</b> solicitan corrección.		Asesoría Jurídica
04	Recibe el dictamen técnico y conforma el expediente para trasladarlo a la Secretaría General para su presentación y aprobación del Consejo Directivo del RIC.		Gerente Administrativo Financiero.


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-07	11	Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC).	03 de 05
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
05	Recibe el expediente y lo traslada a los miembros del Consejo Directivo del RIC, 8 días antes de conocerlo en la Sesión respectiva y traslada luego de su aprobación la certificación del acta correspondiente, en el plazo de diez días, luego de aprobado conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.		Secretaría General.
06	Reciben el expediente, lo aprueban y trasladan.		Consejo Directivo del RIC.
07	Recibe el expediente y emite la certificación del acta de aprobación correspondiente y lo traslada.		Secretaría General.
08	Recibe la notificación del acta y la traslada al Departamento Financiero para que la Sección de Presupuesto proceda a realizar las operaciones en los Sistemas correspondientes (SIGES y SICOIN).		Gerente Administrativo Financiero.
09	Recibe el expediente y procede a realizar las operaciones respectivas en el SIGES y SICOIN y traslada comprobante.		Analista Técnico de Presupuesto.
10	Recibe y revisa el registro de la modificación y procede a la aprobación y devuelve para notificación y archivo.		Jefe de Departamento Financiero.
11	Notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas; así también solicitará a la Unidad de Acceso a la Información, que se publique en la página Web de la Institución, y procede al archivo de la Modificación Presupuestaria.		Jefe de Sección de Presupuesto.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-07	11	Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC).	04 de 05



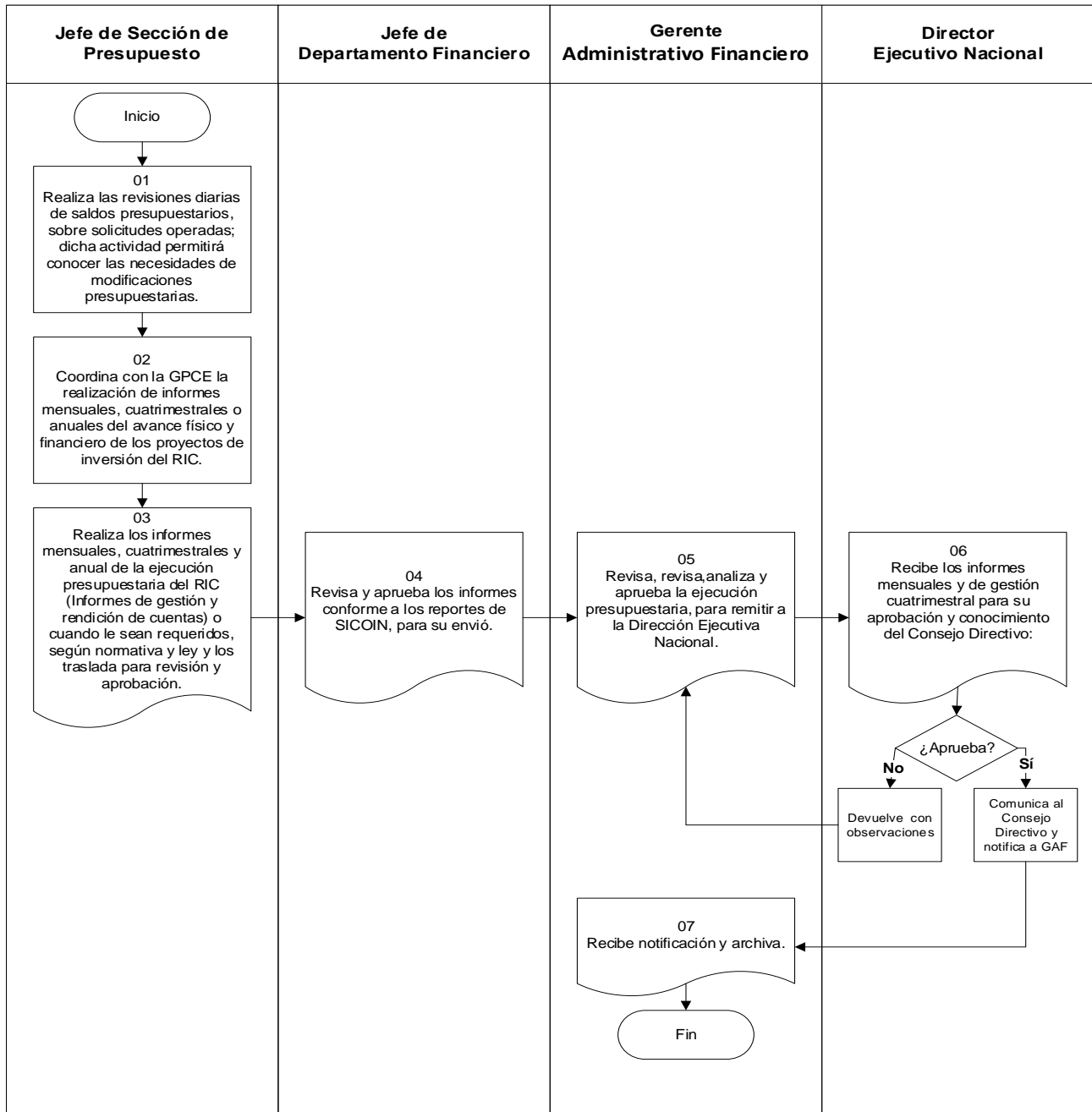
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-07	11	Modificaciones Presupuestarias (Ampliación-Disminución Presupuestaria, a aprobar por Consejo Directivo del RIC).	05 de 05




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-08	07	Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades de seguimiento y control presupuestario orientado a mejorar los procesos de registro de la ejecución presupuestaria.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir, para orientar las labores de seguimiento y control presupuestario (incluido la presentación de informes), que deba realizar la GAF.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Cumplir con las disposiciones legales, previstas en la Ley Orgánica del Presupuesto.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-08	07	Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Realiza las revisiones diarias de saldos presupuestarios, sobre solicitudes operadas; dicha actividad permitirá conocer las necesidades de modificaciones presupuestarias.		Jefe de Sección de Presupuesto.
02	Coordina con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa la realización de informes mensuales, cuatrimestrales o anuales del avance físico y financiero de los proyectos de inversión del RIC.		
03	Realiza los informes mensuales, cuatrimestrales y anual de la ejecución presupuestaria del RIC (Informes de gestión y rendición de cuentas) o cuando le sean requeridos, según normativa y ley y los traslada para revisión y aprobación.		
04	Revisa y aprueba los informes conforme a los reportes de SICOIN, para su envío.		Jefe de Departamento Financiero.
05	Recibe, revisa, analiza y aprueba la ejecución presupuestaria, para remitir a la Dirección Ejecutiva Nacional.		Gerente Administrativo Financiero.
06	Recibe los informes mensuales y de gestión cuatrimestral para su aprobación y conocimiento del Consejo Directivo: <b>Sí:</b> comunica al Consejo Directivo y notifica a GAF. <b>No:</b> devuelve a la GAF con observaciones.		Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe notificación y archiva.		Gerente Administrativo Financiero.
<b>FIN</b>			

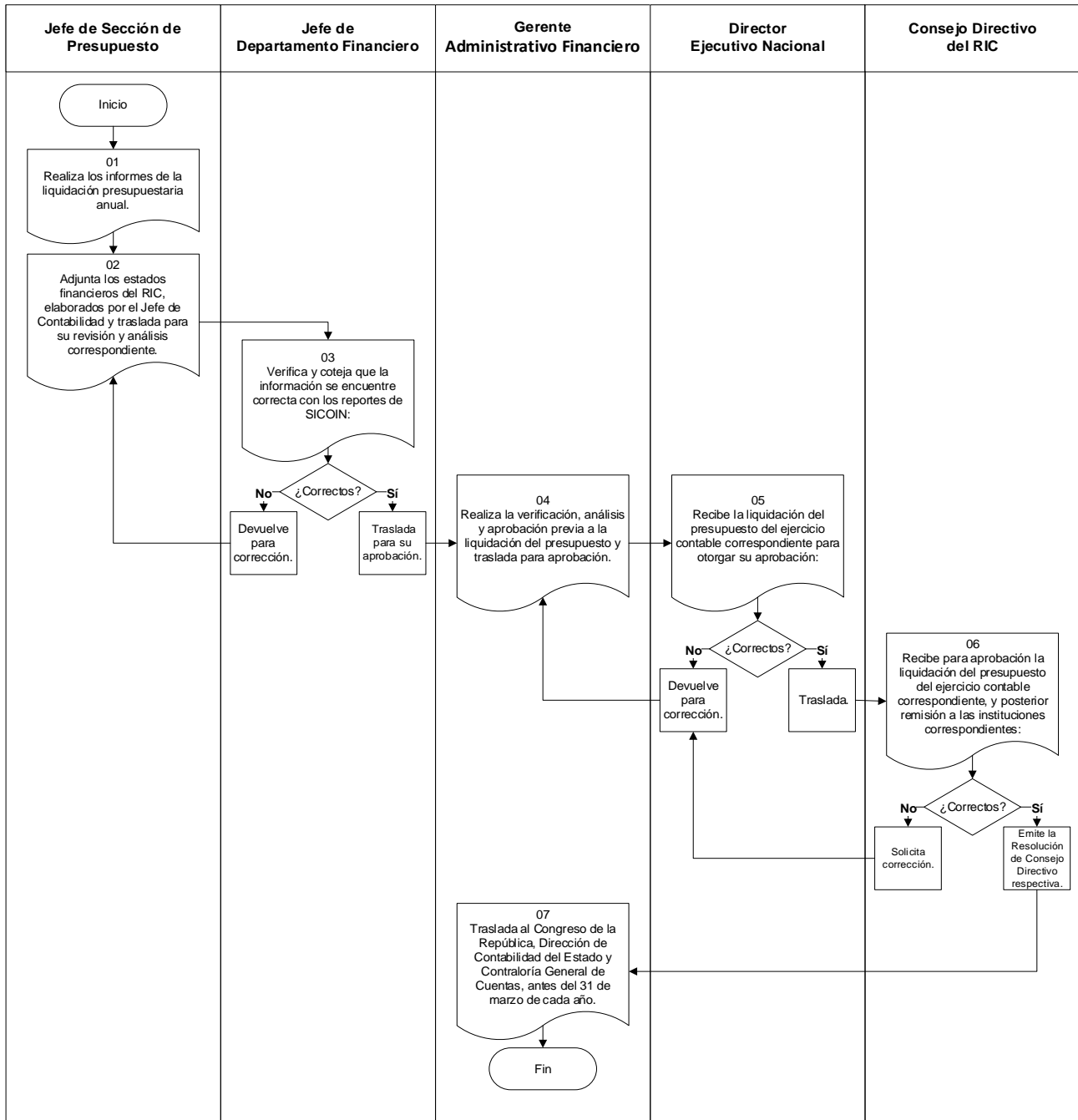
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-08	07	Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-09	07	Liquidación presupuestaria anual.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para que al finalizar de cada ejercicio presupuestario se prepare la liquidación del presupuesto institucional, el cual deberá contener a) Balance General, b) Estado de Resultados, c) Integración y Notas a los Estados Financieros y d) Estado de Ejecución Presupuestaria.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir, para que la Sección de Presupuesto del RIC, prepare la correspondiente liquidación (cierre) presupuestario.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 43 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Oficio de la Dirección Ejecutiva Nacional para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, el Informe o Liquidación del Presupuesto y a la Dirección de Contabilidad del Estado, antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-09	07	Liquidación presupuestaria anual.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Gerente Administrativo Financiero.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Realiza los informes de la liquidación presupuestaria anual.		Jefe de Sección de Presupuesto.
02	Adjunta los estados financieros del RIC, elaborados por el Jefe de Contabilidad y traslada para su revisión y análisis correspondiente.		
03	Verifica y coteja que la información se encuentre correcta con los reportes de SICOIN: <b>Sí:</b> traslada para su aprobación. <b>No:</b> devuelve para corrección.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Realiza la verificación, análisis y aprobación previa a la liquidación del presupuesto y traslada para aprobación.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe la liquidación del presupuesto del ejercicio contable correspondiente para otorgar su aprobación: <b>Sí:</b> traslada. <b>No:</b> devuelve para sus correcciones.		Director Ejecutivo Nacional.
06	Recibe para aprobación la liquidación del presupuesto del ejercicio contable correspondiente y posterior remisión a las instituciones correspondientes: <b>Sí:</b> emite la Resolución de Consejo Directivo respectiva. <b>No:</b> solicita corrección.		Consejo Directivo del RIC.
07	Traslada al Congreso de la República, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas, antes del 31 de marzo de cada año.		Gerente Administrativo Financiero.
<b>FIN</b>			

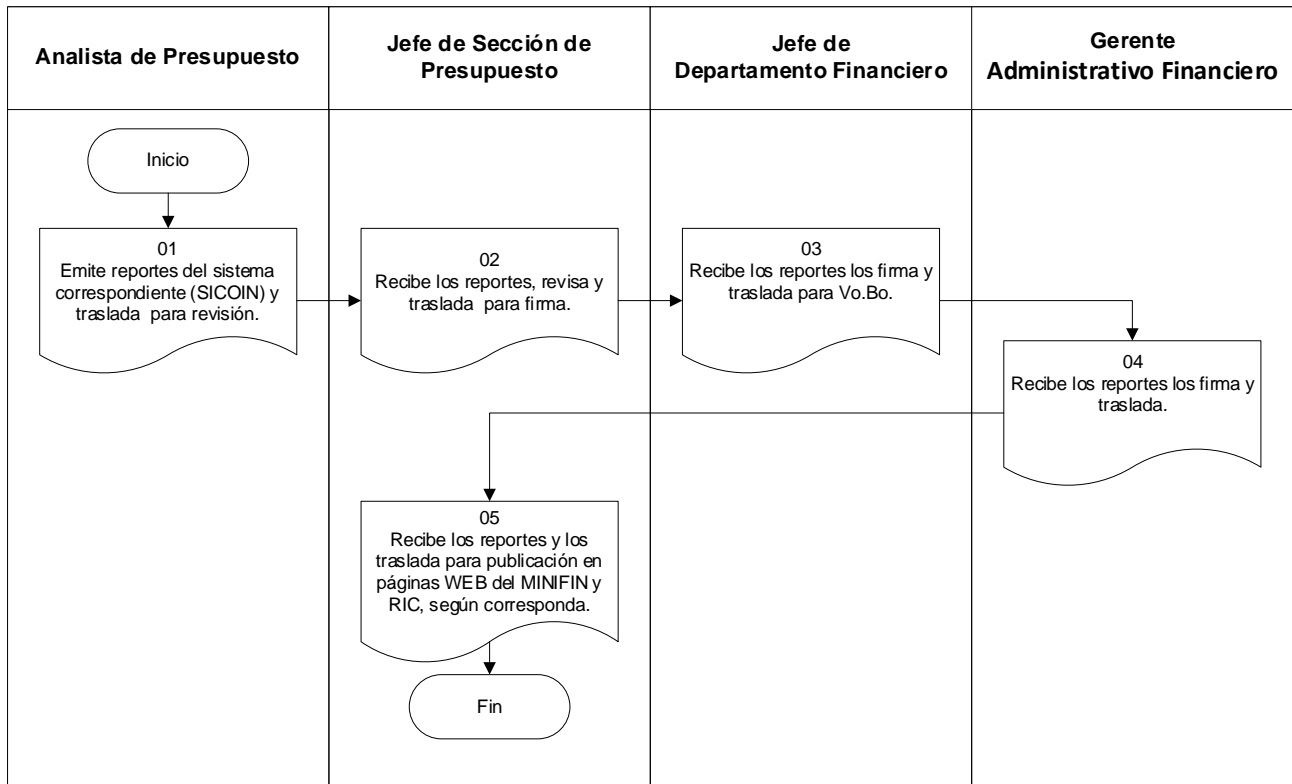
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-09	07	Liquidación presupuestaria anual.	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-10	05	Emisión y traslado de Reportes de Indicadores de Gestión.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos que deben realizarse para la emisión y traslado de reportes de indicadores de gestión.		
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos a seguir, para que la Sección de Presupuesto del RIC, emita y traslade los reportes de indicadores de gestión y cumplir con lo que indica la ley.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República.		
b.	Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Generación de reportes del SICOIN y traslado a donde corresponda.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-10	05	Emisión y traslado de Reportes de Indicadores de Gestión.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Emite reportes del sistema correspondiente (SICOIN) y traslada para revisión.		Analista Técnico de Presupuesto.
02	Recibe los reportes, revisa y traslada para firma.		Jefe de Sección de Presupuesto.
03	Recibe los reportes los firma y traslada para Vo.Bo.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Recibe los reportes los firma y traslada.		Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe los reportes y traslada para publicación en páginas WEB del MINFIN y RIC según corresponda.		Jefe de Sección de Presupuesto.
<b>FIN</b>			

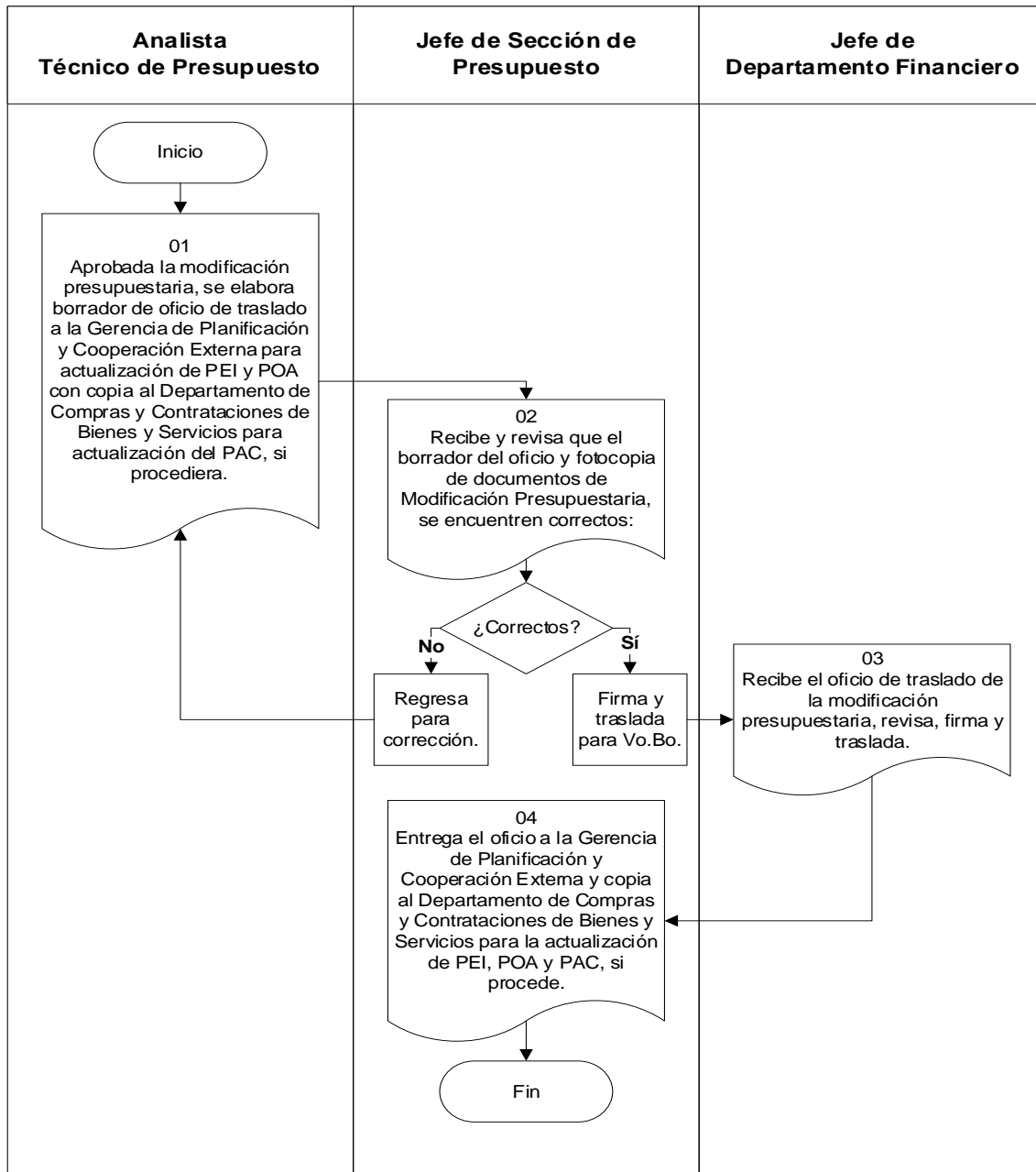
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-10	05	Emisión y traslado de Reportes de Indicadores de Gestión.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-DF-SP-11				04				Actualización de Programación Presupuestaria y Metas.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Presupuesto.								<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.							
<b>Descripción:</b>				Indica los pasos que deben realizarse para la actualización de programación presupuestaria y las metas programadas.											
<b>Objetivo:</b>				Establecer los pasos a seguir, para que la Sección de Presupuesto del RIC, actualice la programación presupuestaria y metas.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto No.101-97 del Congreso de la República.													
b.		Artículo 15 y Artículo 16 del Decreto No. 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Actualización de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC).													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-SP-11	04	Actualización de programación presupuestaria y metas.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Presupuesto.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Presupuesto.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Aprobada la modificación presupuestaria, se elabora borrador de oficio de traslado a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para actualización de PEI y POA con copia al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para actualización del PAC, si procediera.		Analista Técnico de Presupuesto.
02	Recibe y revisa que el borrador del oficio y fotocopia de documentos de Modificación Presupuestaria, se encuentren correctos: <b>Sí:</b> firma y traslada para Vo.Bo. <b>No:</b> regresa para corrección.		Jefe de Sección de Presupuesto.
03	Recibe el oficio de traslado de la modificación presupuestaria, revisa, firma y traslada.		Jefe de Departamento Financiero.
04	Entrega el oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y copia al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para la actualización de PEI, POA y PAC, si procede.		Jefe de Sección de Presupuesto.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-SP-11	04	Actualización de programación presupuestaria y metas.	03 de 03



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>ANSI:</b>	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés).
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>DEN</b>	Dirección Ejecutiva Nacional.
<b>MNP:</b>	Manual de Normas y Procedimientos.
<b>PDF</b>	Portable Document Format (por sus siglas en inglés).
<b>RIC:</b>	Registro de Información Catastral.
<b>DF</b>	Departamento Financiero.
<b>SP</b>	Sección de Presupuesto.
<b>PEI</b>	Proyecto Educativo Institucional.
<b>PAC</b>	Política Agraria Comunitaria.
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>GAF</b>	Gerencia Administrativa Financiera.
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>GPCE</b>	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.



RIC