



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

3

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

JULIO DE 2024

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/124-2024

**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 mediante Resolución Número 691-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos 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. En este sentido, mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/128-2023 de fecha 2 de octubre de 2023 se aprobó la actualización de dicho manual a la Versión 2.

CONSIDERANDO:

Que el coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. RRHH-OF-CR-251-2024 de fecha 20 de junio de 2024, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional el expediente que contiene la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, Versión 3".

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto estipulan 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 de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 691-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala que aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala." Acuerdo de Dirección DEN-RIC/128-2023, de fecha 2 de octubre de 2023.



LACM



ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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 Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, para que gire sus instrucciones para la implementación del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, VERSIÓN 3”, en cada uno de sus procesos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

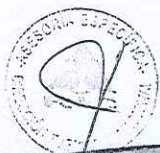
En la ciudad de Guatemala, el 19 de julio del 2024.

NOTIFÍQUESE

R



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



LACM



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

CERTIFICA:


QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL SEISCIENTOS ONCE (9611) AL NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO (9624), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (691-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (691-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (691-001-2021). GUATEMALA, VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral le corresponde aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC y los manuales de operaciones internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración de este Consejo Directivo el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. CONSIDERANDO: Que el manual propuesto define las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos que permitan formalizar la relación contractual a través de las gestiones administrativas de suscripción y aprobación de contratos de servicios personales que vinculan a los funcionarios, empleados, contratistas y consultores individuales con el Registro de Información Catastral de Guatemala. POR TANTO: Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 108; el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15 y 16 literales a), e), y n). RESUELVE: Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. Artículo 2. La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. Artículo 3. La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la



Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE (12) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-----





**ING. AGR. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**

RIC

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

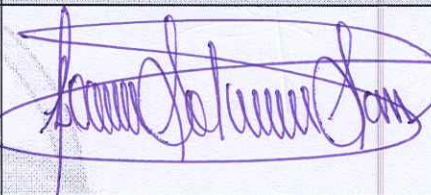

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez.	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo.	Coordinador de Recursos Humanos.	
Lic. Jorge Alfredo Sitaví Caná.	Jefe de Sección de Contrataciones.	

Guatemala, julio de 2024

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
MSc. Saúl Pérez Pojoy.	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.	

Guatemala, julio de 2024

ÍNDICE

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

5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8
5.2	SECCIÓN DE CONTRATACIONES	9
5.2.1	Atribuciones de la Sección de Contrataciones	9
5.2.2	Procedimientos de la Sección de Contrataciones	11
RRHH-SC-01	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal sujeto al renglón presupuestario 011 “Personal permanente”	12
RRHH-SC-02	Emisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”	16
RRHH-SC-03	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, sujetos al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”	20
RRHH-SC-04	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.	24
RRHH-SC-05	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.....	28
RRHH-SC-06	Gestión de adquisición de pólizas de fidelidad individual y de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	34
RRHH-SC-07	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	38
RRHH-SC-08	Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.	45
RRHH-SC-09	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o	

	profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.....	50
RRHH-SC-10	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.....	57
RRHH-SC-11	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	62
RRHH-SC-12	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.....	66
RRHH-SC-13	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Contrataciones.	72
GLOSARIO		75
ANEXOS		79



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Anexo 1	Acuerdo de delegación de firma para suscripción de contratos del personal con cargo al renglón presupuestario 022.....	80
Anexo 2	Acuerdo de delegación de firma para la suscripción, ampliación, modificación o rescisión de los contratos de servicios técnicos y profesionales individuales en general de los colaboradores de las Direcciones Municipales, Gerencias o Áreas	83
Anexo 3	Acuerdo No. A-038-2016 Creación de la Unidad Digitalización y Resguardo de Contratos	85
Anexo 4	Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Actualización de Funcionarios.....	86



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, es una herramienta técnico-administrativa que sirve de guía para orientar las actividades del personal que ejecuta los procesos y procedimientos, ayuda a disminuir errores, evita duplicidad de funciones, optimiza el uso de los recursos humanos y materiales para obtener resultados eficientes y eficaces.

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos en su versión número tres, se fundamenta en la segunda versión aprobada por el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/128-2023 de la Dirección Ejecutiva Nacional, Oficio Ref. DEN-RIC-724-2023 y Dictamen Número RRHH-APT-05-2023.

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

La estructura de este Manual está diseñada con la finalidad de que el usuario conozca generalidades de la institución y de la Coordinación de Recursos Humanos, definiciones básicas, simbologías y guía de utilización.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos en su versión número tres, se efectúa conforme lo autorizado en el Oficio Ref. DEN-RIC-724-2023 fechado 29 de diciembre de 2023 y el Dictamen Número RRHH-APT-05-2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, documentos donde se soporta la modificación del título del puesto de trabajo de Asistente Administrativo de Contrataciones por el nuevo título de Técnico Administrativo de Contrataciones; incorporándose este cambio en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, según lo determinado en el artículo 02 del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022 de fecha 15 de noviembre de 2022.

Por lo cual, a solicitud de la Sección de Contrataciones del RIC, se revisa el Manual de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2, aprobada mediante Acuerdo de Dirección DEN RIC/128-2023 de fecha 02 de octubre de 2023 y se incorporan los cambios en los procedimientos donde tiene participación y responsabilidad el puesto de trabajo de Técnico Administrativo de Contrataciones.



RIC

MARCO LEGAL

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

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República.
- d. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala
- f. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016
- g. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos y de observancia general:

- 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, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

1 GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos a ejecutar por medio de las acciones administrativas y operativas que servirán para formalizar la relación laboral o contractual de los funcionarios, empleados, contratistas individuales que se integran a la Institución a través de las acciones administrativas-operativas de emisión, suscripción, gestión de aprobación de contratos de servicios personales y registros electrónicos en los sitios WEB de Gobierno de Guatemala según el marco jurídico de la contratación.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procedimientos generales, acciones eficaces y transparentes para formalizar la relación contractual entre el RIC y las personas sujetas a relación laboral-contractual y administrativa-contractual, considerando las normativas legales que apliquen al renglón de gasto asignado.
- Ejecutar los procedimientos operativos y administrativos de contrataciones de servicios personales, aplicando las normas legales que regulan las relaciones laborales que el RIC aplicará a los funcionarios, empleados y contratistas que prestarán sus servicios en la Institución.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Contrataciones y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Contrataciones.
- Personal contratado que tenga relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Contrataciones deberán 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 la formulación o actualización de Manuales.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso de la Sección de Contrataciones.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Verificar la publicación del Manual en el sitio Web institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Creación, modificación o supresión de puestos de trabajo en la Sección de Contrataciones.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con fundamento en la Resolución Número 691-001-2021 del Consejo Directivo del RIC de fecha 26 de octubre de 2021 en su Artículo 2, la Dirección Ejecutiva Nacional emitirá el Acuerdo de Dirección para aprobar la actualización del Manual y cobrará vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

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 y aprovechamiento 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.




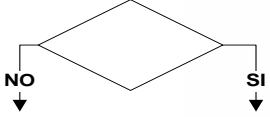
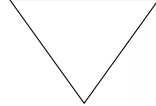


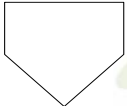
2.1.4 Diagrama de flujo

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

En la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento y para su comprensión se utilizará 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 Línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con 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 y 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 Sección y la Coordinación 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 Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Contrataciones (SC) 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 acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución autónoma del Estado, de servicios, 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.

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

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 permitieron el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

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

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, creando la institución estatal autónoma y de servicios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

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

El RIC actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

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

4.3 VISIÓN

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

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

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005, define 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 encuentra establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹.

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

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional a través de los procedimientos de: Reclutamiento y selección de personal, contratación, administración de personal, nóminas y planillas evaluación del talento humano, así como otras funciones relacionadas con la

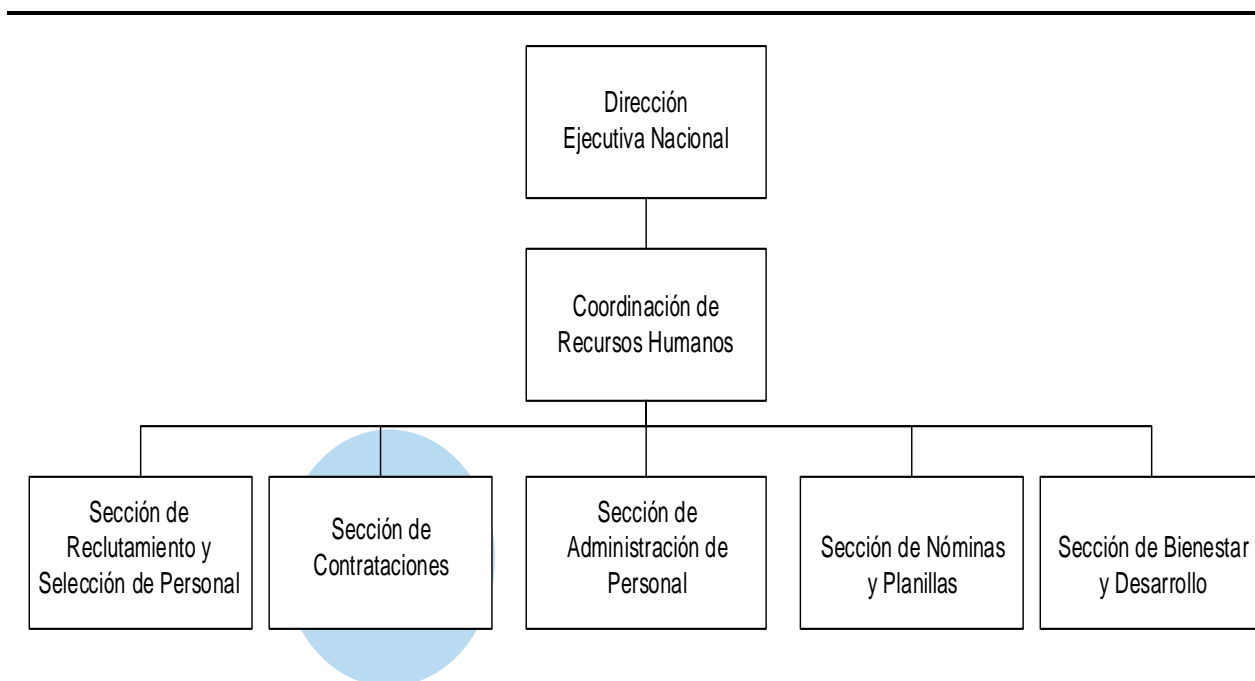
¹ Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La estructura organizativa y funcional utilizada en la Coordinación de Recursos Humanos, considera a la Sección de Contrataciones de vital importancia 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, misma que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de-2022.

5.2 SECCIÓN DE CONTRATACIONES

La Sección tiene como finalidad ejecutar las gestiones administrativas y operativas relacionadas a formalizar las relaciones contractuales de las personas que integrarán la Institución en sus calidades de funcionarios, trabajadores y contratistas a través de la emisión y suscripción de contratos de servicios personales.

Las gestiones administrativas deben realizarse conforme las normas legales que rigen las contrataciones de servicios personales en el marco de la gestión gubernamental para instituciones autónomas y con personalidad jurídica en Guatemala, principalmente: Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos de Guatemala Decreto Número 89-2002, Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, Resolución 142-001-2009 del Consejo Directivo y las disposiciones legales laborales y administrativas aplicables.

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Contrataciones

- a) Ejecutar los procedimientos de emisión y suscripción de contratos acorde a: Servicios laborales en relación de dependencia, servicios técnicos y profesionales, rescisiones, enmiendas y adendas considerando la fuente de financiamiento establecida por la Gerencia Administrativa Financiera y el renglón presupuestario asignado.
- b) Redactar actas de juramentación de cargo de personal de nuevo ingreso en Oficinas Centrales, cuando le sea expresamente requerido.
- c) Gestionar las firmas de los contratos de servicios personales, enmiendas, adendas de la parte patronal-laboral, previa revisión, autorización o Vo.Bo. del Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado para suscribir contratos de servicios personales.
- d) Realizar las gestiones para la adquisición de fianzas de fidelidad o seguros de caución de cumplimiento de contrato acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones y cuando le sea expresamente requerido por los superiores inmediatos de los sujetos obligados por los medios oficiales institucionales.


- e) Redactar los proyectos de acuerdos de aprobación y rescisión de contratos de servicios personales y trasladarlos al Coordinador de Recursos Humanos o Asesor Jurídico Laboral para su revisión y la gestión de firma por parte del Director Ejecutivo Nacional.
- f) Digitalizar cada uno de los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, rescisiones, enmiendas y adendas para las gestiones operativas de registros electrónicos en los sitios Web de Gobierno, que apliquen.
- g) Archivar y resguardar provisionalmente los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, enmiendas, adendum, fianzas de fidelidad y seguros de caución de cumplimiento de contrato hasta completar los procedimientos administrativos a que están sujetas las contrataciones.
- h) Redactar informes relacionados a los procedimientos que ejecuta la Sección de Contrataciones, cuando sean requeridos o solicitados expresamente.
- i) Realizar los registros electrónicos en los sitios Web de Gobierno relacionados a:
 - Portal Web de la Contraloría General de Cuentas: a) Notificación electrónica de registro de movimientos de altas de personal en probidad para sujetos obligados a presentar primera declaración jurada patrimonial, sin exceder el plazo legal de 5 días después del acto de juramentación del puesto de trabajo por la parte patronal y laboral. b) contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales, enmiendas y adendas, acorde al plazo legal. c) Descargar las constancias de los registros electrónicos realizados y validados por el personal de Contraloría General de Cuentas.
 - Sistema de Guatecompras: Publicación de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales y acuerdos de rescisión de contratos, acorde al plazo legal.
- j) Elaborar y entregar informes de contrataciones de personal por la prestación de servicios laborales, técnicos y profesionales para la Sección de Nóminas y Planillas para gestiones de pagos de sueldos y honorarios.


- k) Entregar los contratos originales de servicios personales, enmiendas, adendas, pólizas y otros documentos administrativos a la Sección de Administración de Personal para su archivo y custodia final.
- l) Otras actividades de apoyo solicitadas por el Coordinador de Recursos Humanos.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Contrataciones

De conformidad con las actividades, atribuciones o funciones de la Sección de Contrataciones se desarrollan 13 procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

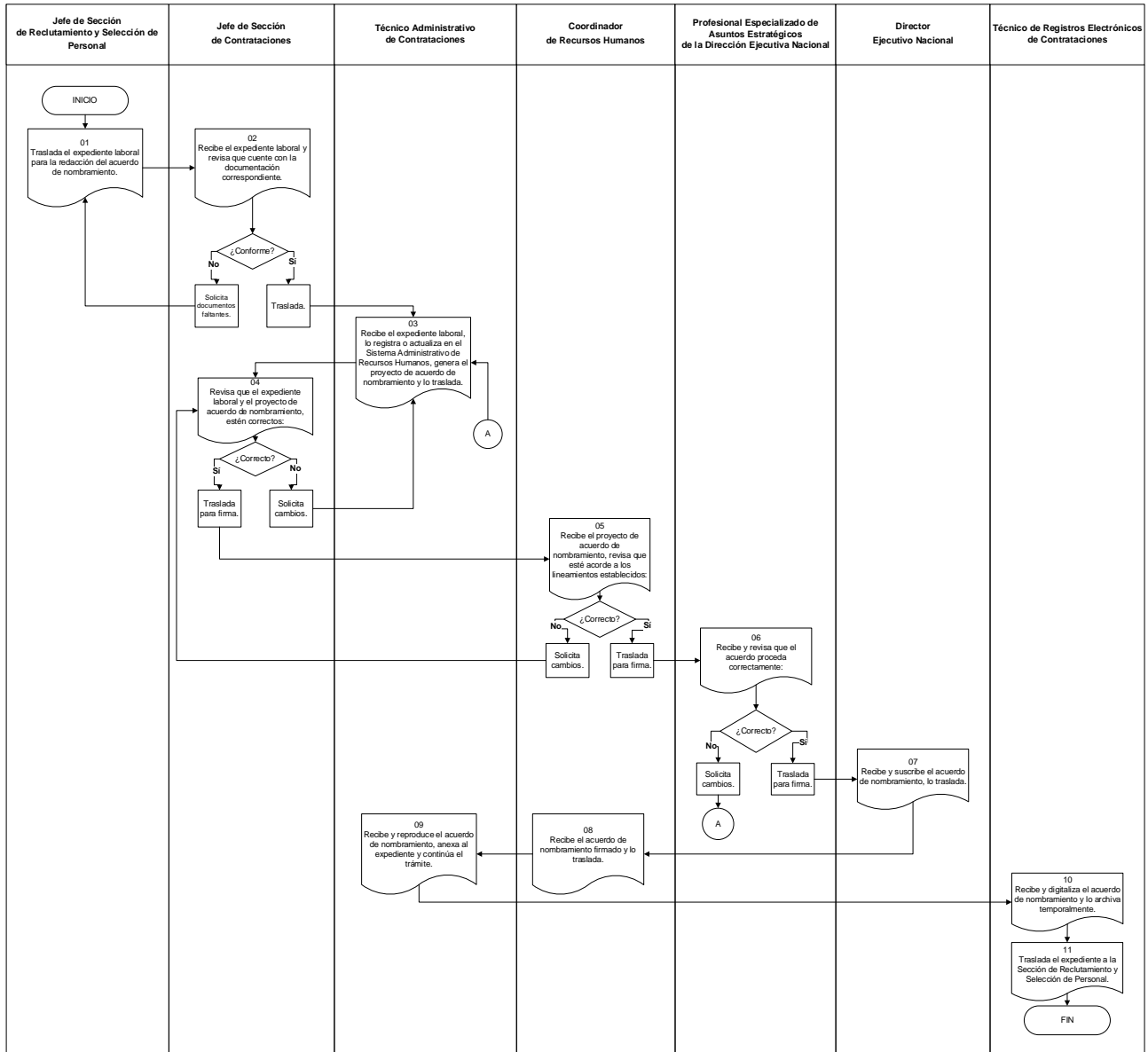


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-01	11	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal sujeto al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	01 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Establecer las acciones administrativas a ejecutar para formalizar la relación laboral de los trabajadores contratados a plazo indefinido por medio de la emisión del acuerdo de nombramiento de personal.			
Objetivo:	Ejecutar las acciones administrativas y operativas para la emisión del acuerdo de nombramiento de personal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 1, 2 y 4 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.			
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15, 16 literales a) y h) y 90, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
d.	Artículos 2 y 3 de la Resolución Número 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del RIC.			


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-01	11	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal sujeto al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	02 de 04
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ejecución de la programación de contrataciones de personal permanente El Plan de contrataciones del personal permanente, autorizado por el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional, tendrá definida la programación de los cargos a contratar, sueldos, plazos de contratación y la asignación presupuestaria indicada por la Gerencia Administrativa Financiera para su ejecución.		
b.	Plazas y puestos vacantes Previo a la formalización de la relación laboral se debe verificar la creación o vacante del cargo y que esté autorizado por Resolución del Consejo Directivo o Acuerdo de creación de cargos de la Dirección Ejecutiva Nacional, según aplique.		
c.	Recepción de expediente de nueva contratación de personal El expediente para la redacción del Acuerdo de nombramiento de personal debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de emisión de Acuerdo de nombramiento de personal, autorizado por el Director Ejecutivo Nacional. ▪ Documentos administrativos que originaron la contratación personal. ▪ Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique. ▪ Expediente personal con la documentación definida en la lista de cotejo. 		
d.	Solicitud de emisión del Acuerdo de nombramiento de personal La solicitud de nueva contratación para emitir el Acuerdo de nombramiento de personal, debe ser remitida por lo menos cinco días antes de iniciar la relación laboral y autorizado por el Director Ejecutivo Nacional.		
e.	Revisión del Acuerdo de nombramiento de personal El Acuerdo de nombramiento de personal a suscribirse debe ser revisado por el Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado y trasladarse a las unidades administrativas a través de oficio.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-01	11	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal sujeto al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada el expediente laboral para la redacción del acuerdo de nombramiento.		Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Recibe el expediente laboral y revisa que cuente con la documentación correspondiente: Sí: traslada. No: solicita documentos faltantes, regresa paso 01		Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Recibe el expediente laboral, lo registra o actualiza en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, genera el proyecto de acuerdo de nombramiento y lo traslada.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
04	Revisa que el expediente laboral y el proyecto de acuerdo de nombramiento, estén correctos: Sí: traslada para firma. No: solicita cambios, regresa paso 03.		Jefe de Sección de Contrataciones.
05	Recibe el proyecto de acuerdo de nombramiento, revisa que esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: traslada para firma. No: solicita cambios.		Coordinador de Recursos Humanos.
06	Recibe y revisa que el acuerdo proceda correctamente: Sí: traslada para firma. No: solicita cambios, regresa paso 03.		Profesional Especializado de Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional.
07	Recibe y suscribe el acuerdo de nombramiento, lo traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
08	Recibe el acuerdo de nombramiento firmado y lo traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe y reproduce el acuerdo de nombramiento, anexa al expediente y continúa el trámite.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
10	Recibe y digitaliza el acuerdo de nombramiento y lo archiva temporalmente.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
11	Traslada el expediente a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-01	11	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal sujeto al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	04 de 04

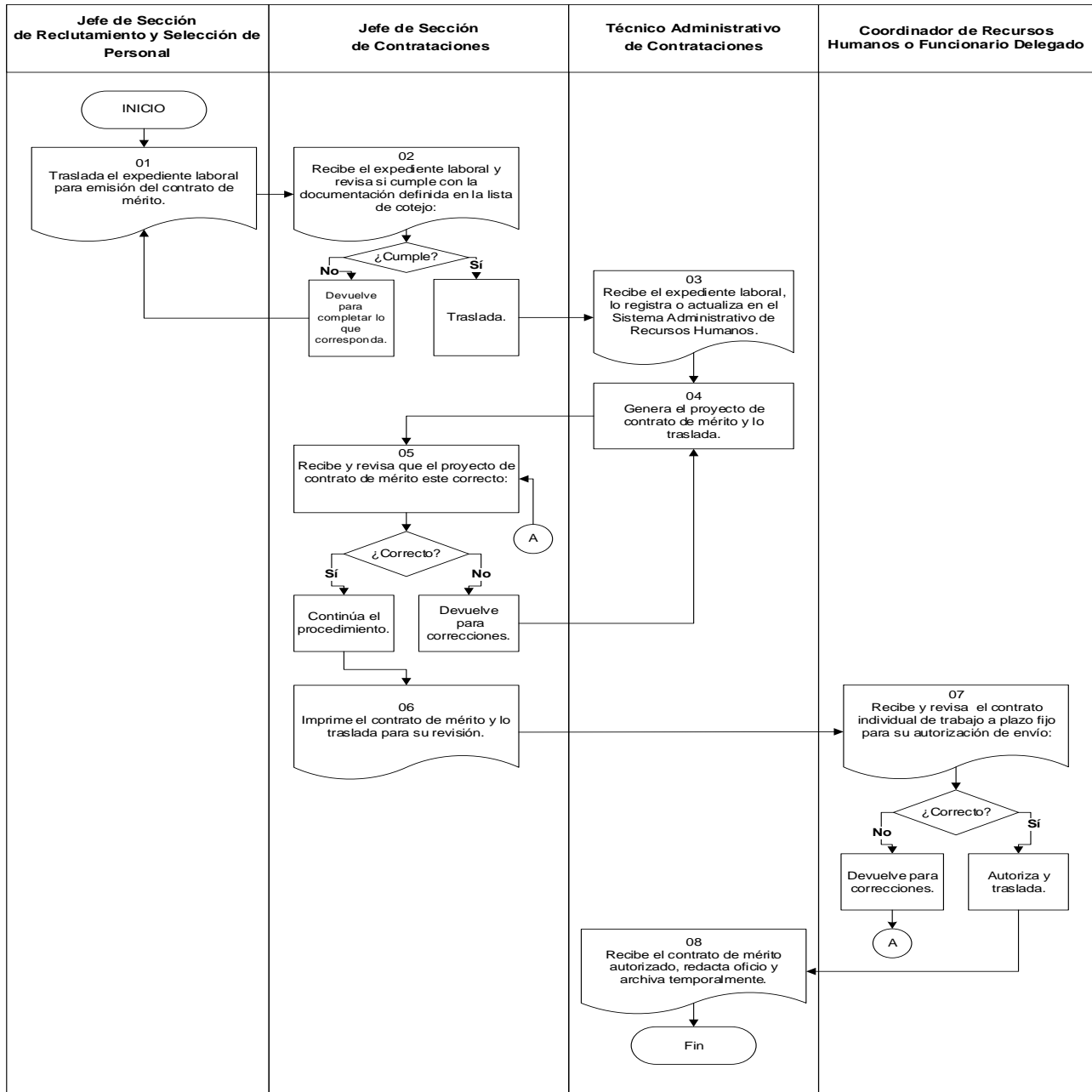



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-02	08	Emisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
Descripción:	Establecer las acciones administrativas y operativas a ejecutar para formalizar la relación laboral de personal de nuevo ingreso, asignados al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".		
Objetivo:	Ejecutar las acciones administrativas y operativas para la emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 2 y 4 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.		
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a), h) y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República.		
d.	Artículos 2 y 4 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ejecución de la programación de contrataciones de personal por contrato El Plan de contrataciones de personal por contrato, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, tendrá definida la programación de los puestos a contratar, sueldos, plazos de contratación y la asignación presupuestaria indicada por la Gerencia Administrativa Financiera para su ejecución.		
b.	Plazas y puestos vacantes Previo a la formalización de la relación laboral se deberá verificar la creación o vacante del puesto, misma que debe contar con la Resolución del Consejo Directivo o Acuerdo de Creación de puestos de la Dirección Ejecutiva Nacional, según aplique.		
c.	Recepción del expediente laboral de alta de personal El expediente para la emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de contratación autorizada por el Director Ejecutivo Nacional. ▪ Documentos administrativos que originaron la contratación. ▪ Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique. ▪ Expediente personal con la documentación definida en la lista de cotejo. 		
d.	Emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, por nuevo ingreso. La solicitud para elaborar el contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, debe ser remitido por lo menos cinco días antes de iniciar la relación laboral y autorizado por el Director Ejecutivo Nacional.		


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-02	08	Emisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	02 de 04	
e.	Revisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal El contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal a suscribirse debe ser revisado por el Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado y trasladarse a las unidades administrativas a través de oficio.			
f.	Aprobación del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal El Consejo Directivo del RIC dictaminó que la aprobación del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal debe ser ratificada por acuerdo de aprobación de contratos, suscrito por el Director Ejecutivo Nacional.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-02	08	Emisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Traslada el expediente laboral para emisión del contrato de mérito.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
02	Recibe el expediente laboral y revisa si cumple con la documentación definida en la lista de cotejo: Sí: traslada. No: devuelve para completar lo que corresponda.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
03	Recibe el expediente laboral, lo registra o actualiza en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
04	Genera el proyecto de contrato de mérito y lo traslada.		
05	Recibe y revisa que el proyecto de contrato de mérito esté correcto: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve para las correcciones.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
06	Imprime el contrato de mérito y lo traslada para su revisión.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	
07	Recibe y revisa el contrato de mérito para su autorización de envío: Sí: autoriza y traslada. No: devuelve para correcciones "paso 05"		
08	Recibe el contrato de mérito autorizado, redacta oficio y archiva temporalmente.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-02	08	Emisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	04 de 04

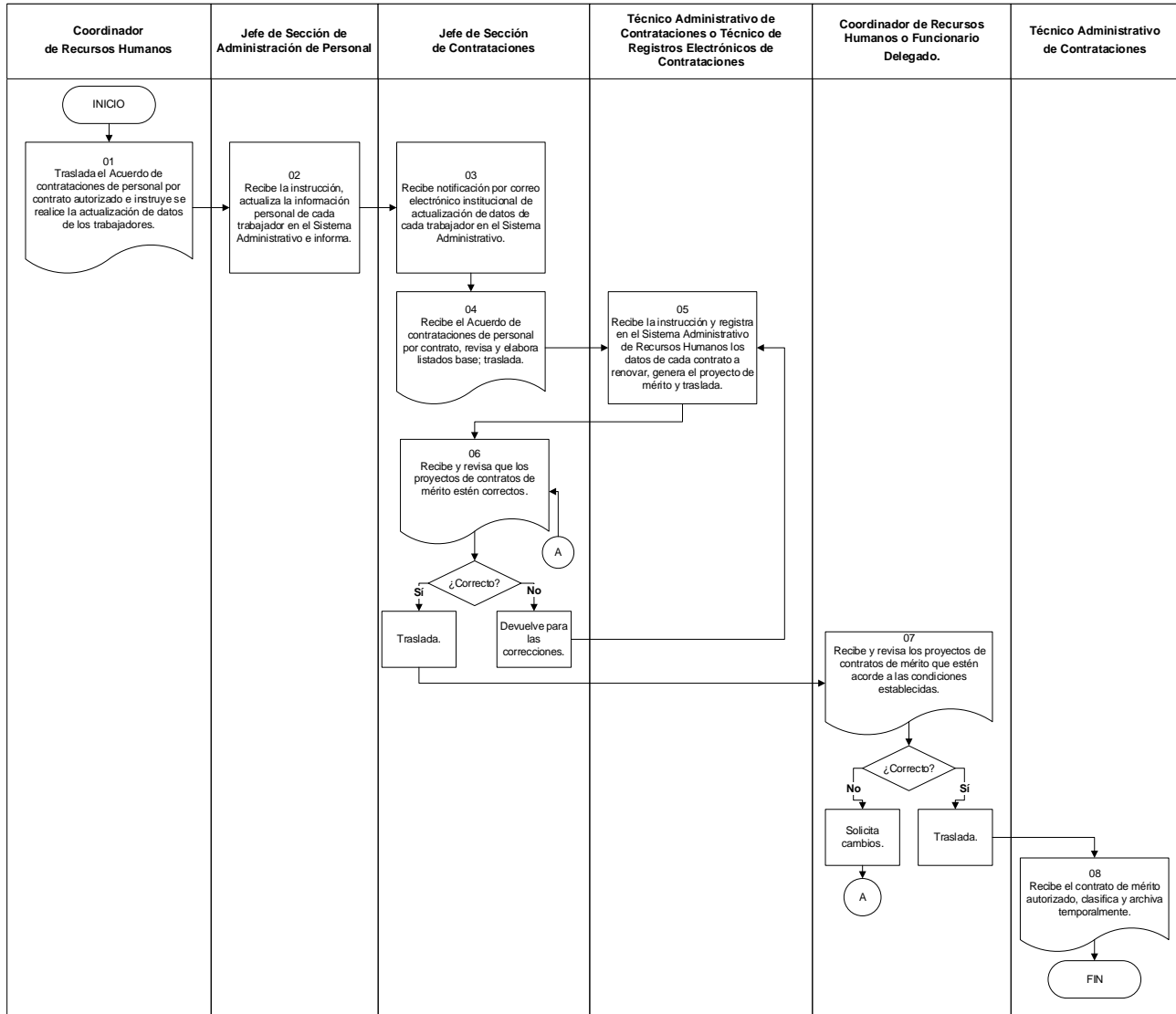


 <p>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-03	08	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, sujetos al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	01 de 04
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
Descripción:	Definir las acciones administrativas y operativas a ejecutar para formalizar la relación laboral de los trabajadores sujetos a renovación de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.		
Objetivo:	Ejecutar las acciones administrativas y operativas del procedimiento institucional de renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 2 y 4 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.		
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a), h) y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República.		
d.	Artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ejecución de la programación de contrataciones de personal por contrato El Plan de contrataciones de personal por contrato, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, tendrá definida la programación de los puestos a contratar, sueldos, plazos de contratación y la asignación presupuestaria establecida por la Gerencia Administrativa Financiera para su ejecución.		
b.	Actualización de ficha de datos personales del trabajador Al inicio de cada ejercicio fiscal o periodo de renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal debe considerarse la actualización de los datos personales de cada trabajador en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y es atribución de la Sección de Administración de Personal realizarla y servirá para la correcta emisión de los contratos de mérito.		
c.	Revisión y actualización de modelos de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal Finalizando cada ejercicio fiscal o cuando aplique, se solicitará la revisión y actualización de los modelos de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal al Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos o personal de Asesoría Jurídica para que estén en armonía con las leyes laborales aplicables vigentes.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-03	08	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, sujetos al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	02 de 04	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
d.	Suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal El procedimiento para iniciar el proceso de renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal debe ser remitido por lo menos con 30 días de anticipación para considerar las acciones administrativas y plazos legales que regulan las contrataciones.			
e.	Emisión y revisión de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal Los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal a suscribirse deben ser revisados por el Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado y trasladarse a las unidades administrativas en versión impresa o digital, cuando aplique.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-03	08	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, sujetos al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	03 de 04
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Traslada el Acuerdo de contrataciones de personal por contrato autorizado e instruye se realice la actualización de datos de los trabajadores.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción, actualiza la información personal de cada trabajador en el Sistema Administrativo e informa.		Jefe de Sección de Administración de Personal.
03	Recibe notificación por correo electrónico institucional de actualización de datos de cada trabajador en el Sistema Administrativo.		Jefe de Sección de Contrataciones.
04	Recibe el Acuerdo de contrataciones de personal por contrato, revisa y elabora listados base; traslada.		
05	Recibe la instrucción y registra en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos los datos de cada contrato a renovar, genera el proyecto de mérito y traslada.		Técnico Administrativo de Contrataciones o Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
06	Recibe y revisa que los proyectos de contratos de mérito estén correctos. Sí: están correctos, traslada. No: devuelve para las correcciones, paso 05.		Jefe de Sección de Contrataciones.
07	Recibe y revisa los proyectos de contratos de mérito que estén acorde a las condiciones establecidas. Sí: están correctos, traslada. No: solicita los cambios, paso 6.		Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.
08	Recibe el contrato de mérito autorizado, clasifica y archiva temporalmente.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-03	08	Renovación de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, sujeto al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-04	06	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
Descripción:	Definir las acciones administrativas y operativas a ejecutar para formalizar la relación contractual del contratista que prestará sus servicios personales técnicos o profesionales de carácter temporal.		
Objetivo:	Ejecutar las acciones administrativas y operativas para la emisión de contratos administrativos de servicios personales temporales técnicos o profesionales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92		
b.	Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016.		
c.	Artículo 33 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Grupo 0, Sub grupo 02, renglón 029.		
e.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Ejecución de la programación de contrataciones de servicios técnicos y profesionales El Plan de contrataciones de servicios técnicos y profesionales autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, tendrá definida la programación de los servicios a contratar, honorarios autorizados, plazos de contratación y la asignación presupuestaria indicada por la Gerencia Administrativa Financiera para su ejecución.		
b.	Recepción de expediente de alta de personal El expediente de la persona para la emisión del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de contratación autorizada por el Director Ejecutivo Nacional. ▪ Documentos administrativos que originaron la contratación del servicio. ▪ Procedimiento de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique ▪ Términos de referencia (Tdrs) impresos y en versión digital Word. ▪ Expediente personal con la documentación definida en la lista de cotejo. 		
c.	Contratación de servicios profesionales Debe acreditarse la calidad de colegiado activo.		

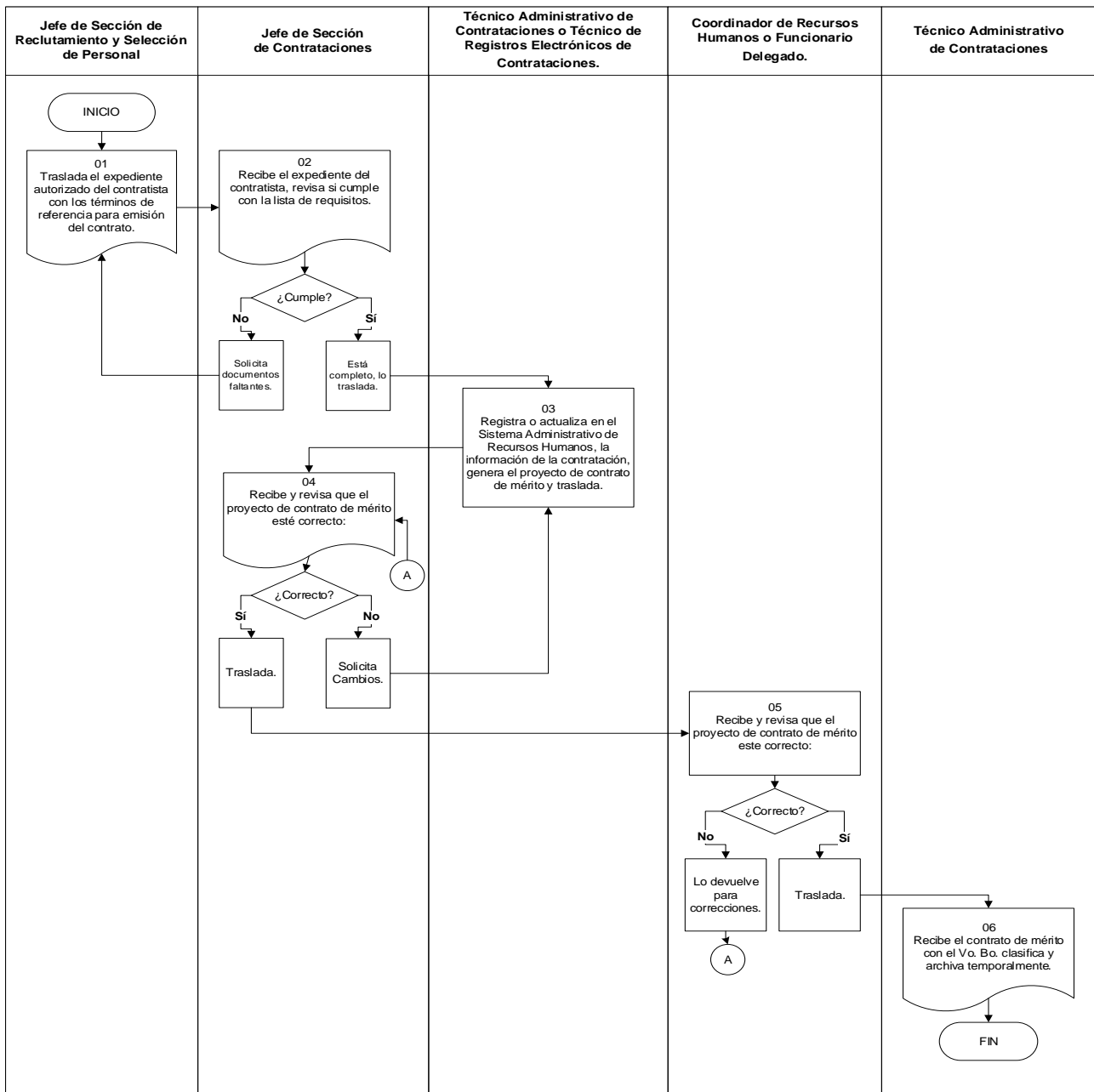
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-04	06	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	02 de 04


Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

d.	<p>Formulación de términos de referencia (Tdrs) Los funcionarios o trabajadores que solicitan la contratación de servicios técnicos o profesionales son los responsables de definir los términos de referencia y trasladarlos a la Coordinación de Recursos Humanos en versión impresa y digital Word.</p>
e.	<p>Traslado de términos de referencia Para la emisión del contrato de mérito los asistentes administrativos de zona, secretariales o personal que apoya en la gestión de contratación de servicios personales, deberán colgar en la carpeta compartida los Tdrs en versión Word y la versión impresa firmada en formato PDF</p>
f.	<p>Actualización de ficha de datos personales del contratista para suscribir nuevo contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales Para el procedimiento emisión de contratos administrativos dentro de un mismo ejercicio fiscal debe considerarse la actualización de los datos personales de cada Contratista en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos y es atribución de la Sección de Administración de Personal realizarla y servirá para la correcta emisión de los contratos de mérito. Asimismo, serán responsables de gestionar todas las solicitudes de suscripción de contratos dentro de un mismo ejercicio fiscal y notificar la actualización de ficha de datos del contratista, verificar la entrega y traslado de términos de referencia a utilizar para la emisión del contrato de mérito</p>
g.	<p>Solicitud de emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales El expediente para la emisión del contrato de mérito debe trasladarse a la Sección de Contrataciones con la debida anticipación con el objetivo de cumplir con los plazos legales que aplican.</p>
h.	<p>Revisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales Los contratos de mérito emitidos serán revisados por el Coordinador de Recursos Humanos y/o funcionario delegado para su Vo.Bo. y posterior traslado para gestión de firma del contratista.</p>

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-04	06	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Traslada el expediente autorizado del contratista con los términos de referencia para emisión del contrato.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
02	Recibe el expediente del contratista, revisa si cumple con la lista de requisitos: Sí: está completo, lo traslada. No: solicita documentos faltantes.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
03	Registra o actualiza en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la información de la contratación, genera el proyecto de contrato de mérito y traslada.	Técnico Administrativo de Contrataciones o Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
04	Recibe y revisa que el proyecto de contrato de mérito esté correcto: Sí: traslada: No: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
05	Recibe y revisa que el proyecto de contrato de mérito este correcto: Sí: traslada. No: lo devuelve para correcciones, paso 4.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	
06	Recibe el contrato de mérito con el Vo. Bo. Clasifica y archiva temporalmente.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
FIN			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-04	06	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales sujetos al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	04 de 04



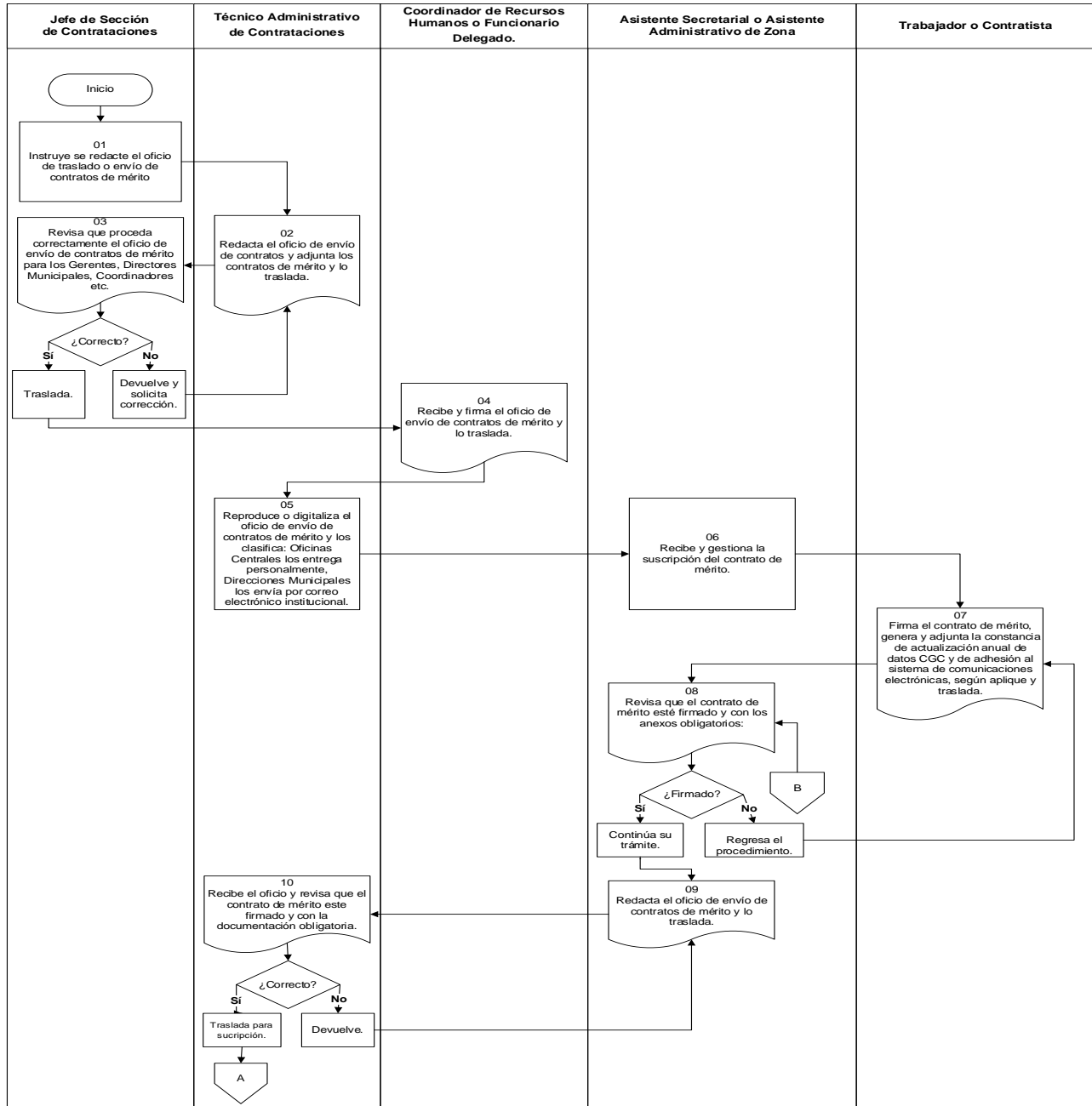
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	01 de 06	
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Definir las acciones administrativas y operativas a ejecutar para gestionar las firmas de los contratos de mérito de la parte contratante y contratada para formalizar la relación contractual de los trabajadores y contratistas de la Institución.			
Objetivo:	Ejecutar las acciones administrativas y operativas para traslado o envío de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales temporales a las diferentes dependencias de la Institución para la suscripción de la parte contratante y contratada.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 47 y 48 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.			
c.	Artículos 16 literal a) y 90 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
d.	Artículos 1, 2 incisos e), q), r) y s), 42 Acuerdo Gubernativo 147-2016 y 147-2021 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Revisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal Los contratos administrativos deben contar con el Vo.Bo. del Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado para el trámite de suscripción de la parte contratada y contratante			
b.	Revisión de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y Subgrupo 18 Los contratos administrativos deben contar con el Vo.Bo. del Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado para el trámite de suscripción de la parte contratada y contratante.			
c.	Traslado o envío de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal. Los contratos administrativos para la gestión de firmas de la parte contratada, se trasladarán, por medio de oficio a las distintas dependencias de la Institución según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas Centrales y sus distintas dependencias se trasladarán en versión impresa ▪ Direcciones Municipales se trasladarán en versión digital protegido con contraseña solo para su impresión o en su defecto versión impresa. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	02 de 06
d.	<p>Traslado o envío contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales a las distintas dependencias del RIC. Los contratos administrativos para la gestión de firmas de la parte contratada, se trasladarán, por medio de oficio a las distintas dependencias de la Institución según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas Centrales y sus distintas dependencias se trasladarán en versión impresa. ▪ Direcciones Municipales se trasladarán en versión digital protegido con contraseña solo para su impresión o en su defecto versión impresa. 		
e.	<p>Recepción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal Cada uno de los contratos de mérito firmados por la parte contratada serán revisados para comprobar que estén debidamente firmados y con los anexos de documentos de respaldo obligatorios, según los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión firmada de la constancia de Actualización anual de datos personales generada por el trabajador en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. ▪ Impresión firmada de la constancia de Adhesión al sistema de comunicaciones electrónicas generada por el trabajador en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, por nueva contratación o cambio de puesto. ▪ Para altas de personal en las Direcciones Municipales, certificación o fotocopia del acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo suscrita por el personal de la Dirección Municipal que aplique. 		
f.	<p>Recepción contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión firmada de la constancia de Actualización anual de datos personales generada por el Contratista en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, por la suscripción de contrato. ▪ Seguro de caución de cumplimiento de contrato. 		
g.	<p>Gestión de firmas de contratos de mérito de la parte contratante Una vez revisados los contratos de mérito enviados por las distintas dependencias de la Institución, se trasladarán al Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado para su suscripción. Se deberá verificar que los contratos de mérito estén debidamente firmados por la parte contratada.</p>		
h.	<p>Creación de archivos digitales de contratos Todo contrato debidamente firmado y documentado se digitalizará para crear el archivo individual en formato PDF y que servirá para su registro electrónico en Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y Sistema de Guatecompras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal se digitalizará sin ningún anexo. ▪ El contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18 se digitalizará con el seguro de caución de cumplimiento de contrato. 		

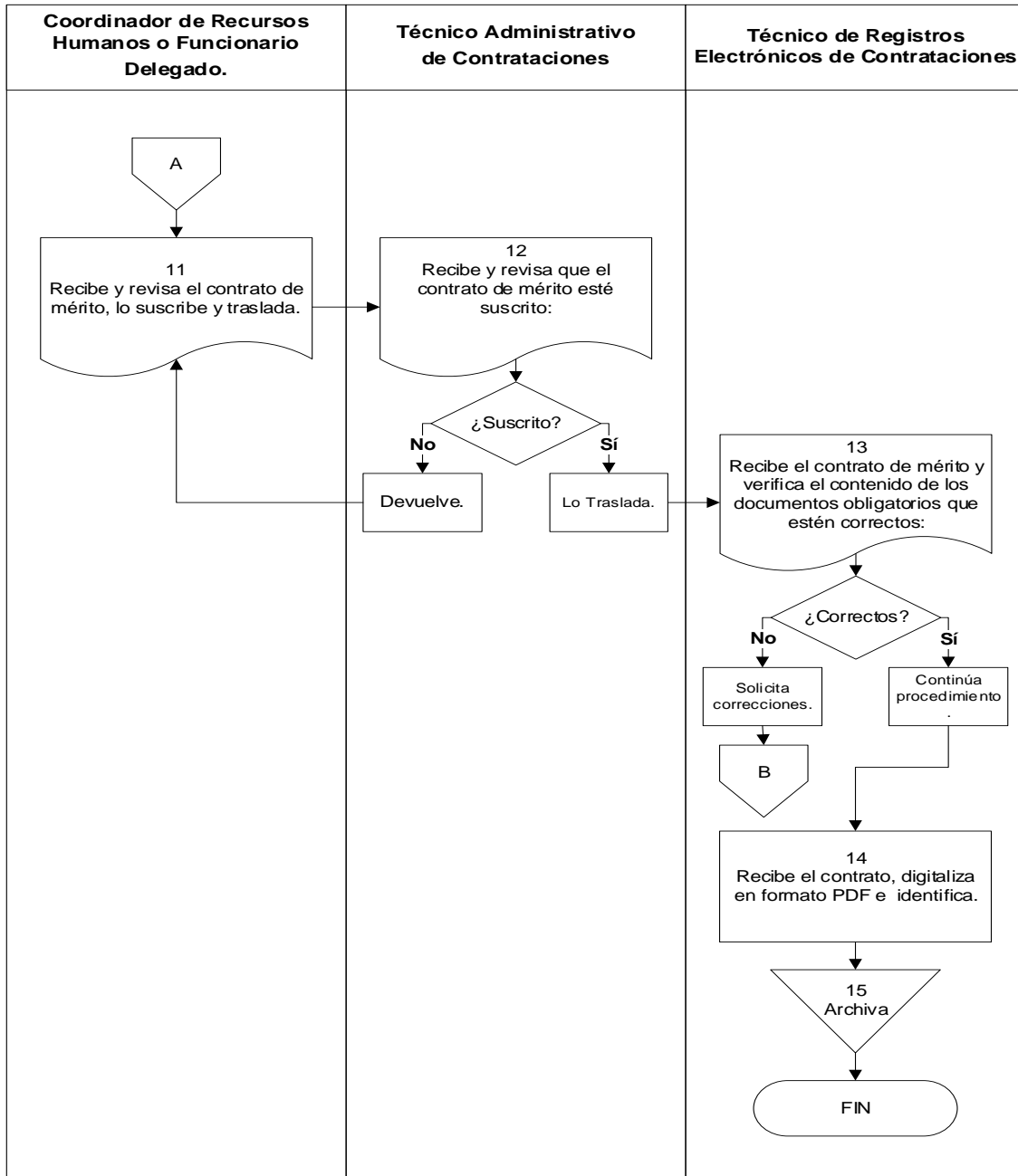
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales	03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Instruye se redacte el oficio de traslado o envío de contratos de mérito.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
02	Redacta el oficio de envío de contratos y adjunta los contratos de mérito y lo traslada.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
03	Revisa que proceda correctamente el oficio de envío de contratos de mérito para los Gerentes, Directores Municipales, Coordinadores etc. Sí: traslada. No: devuelve y solicita corrección.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
04	Recibe y firma el oficio de envío de contratos de mérito y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	
05	Reproduce o digitaliza el oficio de envío de contratos de mérito y los clasifica: Oficinas Centrales los entrega personalmente, Direcciones Municipales los envía por correo electrónico institucional.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
06	Recibe y gestiona la suscripción del contrato de mérito.	Asistente Secretarial o Asistente Administrativo de Zona.	
07	Firma el contrato de mérito, genera y adjunta la constancia de actualización anual de datos CGC y de adhesión al sistema de comunicaciones electrónicas, según aplique y traslada.	Trabajador o Contratista.	
08	Revisa que el contrato de mérito esté firmado y con los anexos obligatorios: Sí: continúa su trámite. No: regresa el procedimiento.	Asistente Secretarial o Asistente Administrativo de Zona.	
09	Redacta el oficio de envío de contratos de mérito y lo traslada.		
10	Recibe el oficio y revisa que el contrato de mérito este firmado y con la documentación obligatoria: Sí: traslada para suscripción. No: devuelve para la gestión de firma.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
11	Recibe y revisa el contrato de mérito, lo suscribe y traslada.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales	04 de 06	
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones			Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
12	Recibe y revisa que el contrato de mérito esté suscrito: Sí: lo traslada. No: devuelve para firma.		Técnico Administrativo de Contrataciones.	
13	Recibe el contrato de mérito y verifica el contenido de los documentos obligatorios que estén correctos: Sí: continúa procedimiento. No: solicita correcciones a documentos, paso 8.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
14	Recibe el contrato, digitaliza en formato PDF e identifica.			
15	Archiva temporalmente el contrato original y lo clasifica por renglón gasto presupuestario.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal y contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	06 de 06

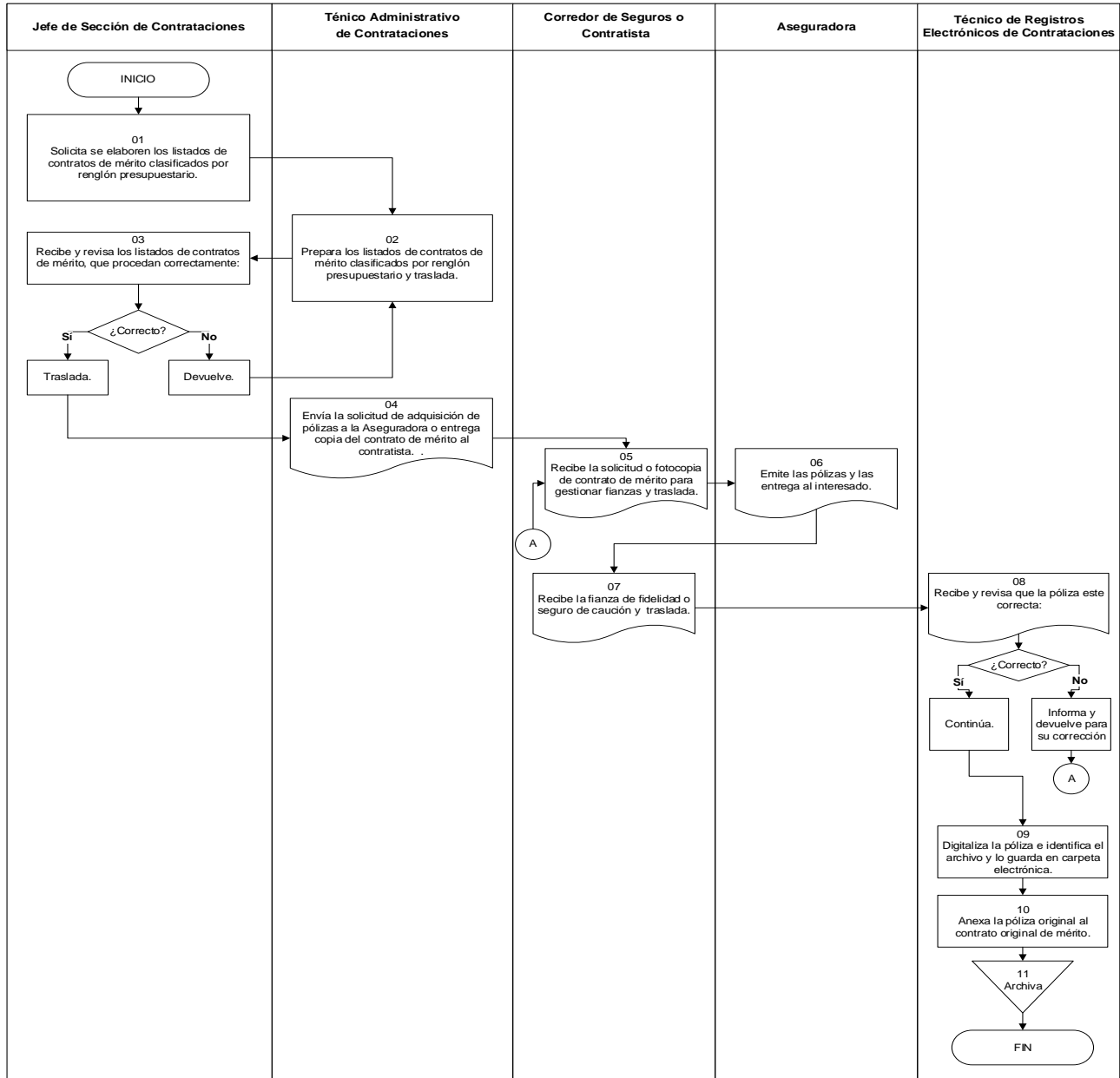



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-06	11	Gestión de adquisición de pólizas de fidelidad individual y de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	01 de 04	
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.			Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
Descripción:		Definir las acciones administrativas para gestionar la fianza de fidelidad por la suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal para el trabajador que el RIC identifique como sujeto obligado; y cuando sea requerido gestionar el seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.		
Objetivo:		Gestionar la fianza de fidelidad por nueva suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal para el trabajador que dentro de sus atribuciones recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y sea solicitada la póliza expresamente; y seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales cuando sea gestionado de forma institucional.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 79 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.			
b.	Artículo 70 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.			
c.	Artículos 55 y 59 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal y contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales Los contratos de mérito deben estar suscritos por la parte contratada y contratante para su posterior aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.			
b.	Sujetos obligados a caucionar fianza de fidelidad individual En el Manual de Organización y Descripción de Puestos se identificará expresamente los descriptores que deben caucionar fianza de fidelidad para aplicarlo a los sujetos obligados identificados.			
c.	Traslado de listados de puestos de trabajo para caucionar fianza de fidelidad individual El trabajador de la Coordinación de Recursos Humanos que dentro de sus atribuciones tenga la administración del Manual de Organización y Descripción de Puestos, será el responsable de mantener actualizado el listado para los sujetos obligados y debe informar de manera oficial a las Dependencias y personal afecto.			


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-06	11	Gestión de adquisición de pólizas de fidelidad individual y de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	02 de 04
d.	<p>Obligatoriedad de adquisición de fianzas de fidelidad individual, sujetos obligados.</p> <p>Es responsabilidad del trabajador la adquisición de la fianza de fidelidad individual, salvo casos de excepción podrá realizarse el trámite institucionalmente por la suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.</p>		
e.	<p>Obligatoriedad de adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato</p> <p>Es responsabilidad del Contratista la adquisición de la garantía de cumplimiento del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, salvo casos de excepción se podrá realizar el trámite institucionalmente.</p>		
f.	<p>Gestión institucional de adquisición de fianzas de fidelidad y seguros de caución de cumplimiento de contrato</p> <p>El personal de la Sección de Contrataciones por instrucción expresa, únicamente apoyará en la gestión de adquisición de fianzas de fidelidad o cumplimiento de contrato por emisión y renovación de contratos con cargo al renglón 022 y renglón 029 o subgrupo 18, caso contrario es responsabilidad del Trabajador o Contratista adquirir su póliza correspondiente.</p>		
g.	<p>Gestión de adquisición de seguro de cumplimiento de contrato de forma electrónica</p> <p>Los contratistas podrán adquirir su correspondiente póliza, realizando su gestión en los sitios Web de la Instituciones legalmente autorizadas.</p>		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-06	11	Gestión de adquisición de pólizas de fidelidad individual y de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita se elaboren los listados de contratos de mérito clasificados por renglón presupuestario.		Jefe de Sección de Contrataciones.
02	Prepara los listados de contratos de mérito clasificados por renglón presupuestario y traslada.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
03	Recibe y revisa los listados de contratos de mérito, que procedan correctamente: Sí: traslada. No: devuelve para correcciones.		Jefe de Sección de Contrataciones.
04	Envía la solicitud de adquisición de pólizas a la Aseguradora o entrega copia del contrato de mérito al contratista.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
05	Recibe la solicitud o fotocopia de contrato de mérito para gestionar fianzas y traslada.		Corredor de Seguros o Contratista.
06	Emite las pólizas y las entrega al interesado.		Aseguradora.
07	Recibe las pólizas y traslada.		Corredor de Seguros o Contratista.
08	Recibe y revisa que la póliza este correcta: Sí: continúa el procedimiento. No: informa y devuelve para su corrección, paso 05.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
09	Digitaliza la póliza e identifica el archivo y lo guarda en carpeta electrónica.		
10	Anexa la póliza original al contrato original de mérito.		
11	Archiva temporalmente los documentos.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-06	11	Gestión de adquisición de pólizas de fidelidad individual y de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.	04 de 04



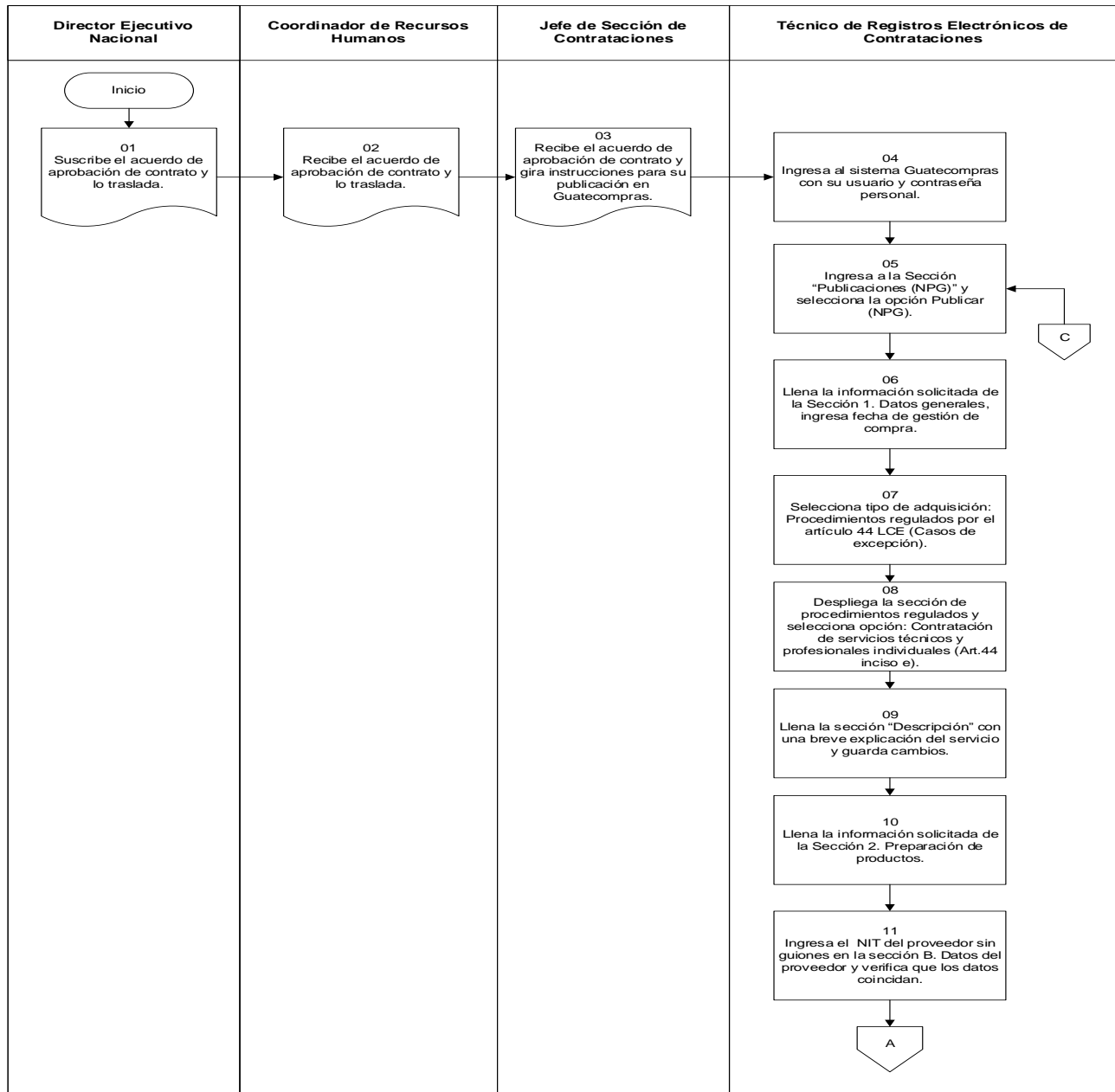
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	01 de 07	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Definir la secuencia de operaciones a realizar para publicar en el Sistema de Guatecompras el contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 o Subgrupo 18.			
Objetivo:	Publicar en el sistema de Guatecompras el registro electrónico del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales suscritos y aprobados conforme a la normativa legal aplicable.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 1 y 45 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.			
b.	Artículos 1, 2, 3, 7, 13 literal b), 23 literal b) del Resolución No.001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Usuario autorizado para utilizar el sistema de Guatecompras Para realizar el registro electrónico del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, el operador debe contar con usuario registrado y autorizado en Guatecompras.			
b.	Obligatoriedad del contratista en presentar el seguro de caución de cumplimiento de contrato Es responsabilidad del Contratista adquirir y presentar el seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, salvo casos de excepción se podrá realizar el trámite de forma institucional.			
c.	Suscripción del acuerdo de aprobación de contratos de mérito por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional Es obligatorio que el contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales esté debidamente aprobado por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional, para iniciar la gestión de publicación en Guatecompras, caso contrario no se podrá realizar el registro electrónico.			
d.	Documentos base para publicar los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales en general en Sistema de Guatecompras Archivos digitales identificados según lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo DEN de aprobación de contrato. 2. Contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales con su seguro de caución de cumplimiento de contrato. 3. El tamaño del archivo no debe exceder los 4 megas. 			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	02 de 07
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
e.	<p>Plazo legal para publicar los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales en general en Sistema de Guatecompras</p> <p>El contrato de mérito se publicará, dentro de los quince días hábiles posteriores a la aprobación del mismo y deberá realizarse de forma cronológica según lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Publicación de acuerdo de aprobación del contrato a partir del día que entre en vigencia. 2) Publicación del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales con su seguro de caución de cumplimiento de contrato 		
f.	<p>Documentos obligatorios para publicar los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales en general en Sistema de Guatecompras</p> <p>El sistema de Guatecompras permitirá colgar únicamente el expediente completo del contrato de mérito por lo que cada operación de registro deberá tener los respaldos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo digital formato PDF del acuerdo de aprobación del contrato. 2. Archivo digital formato PDF del contrato de mérito con su seguro de caución de cumplimiento de contrato. 		
g.	<p>Registro y verificación de archivos digitales colgados en sistema de Guatecompras</p> <p>Se debe verificar que los archivos en formato PDF que se cuelgan en el sistema de Guatecompras correspondan a los datos del contrato registrado.</p> <p>Si el registro electrónico está incorrecto se debe eliminar toda la operación e iniciar nuevo procedimiento.</p>		

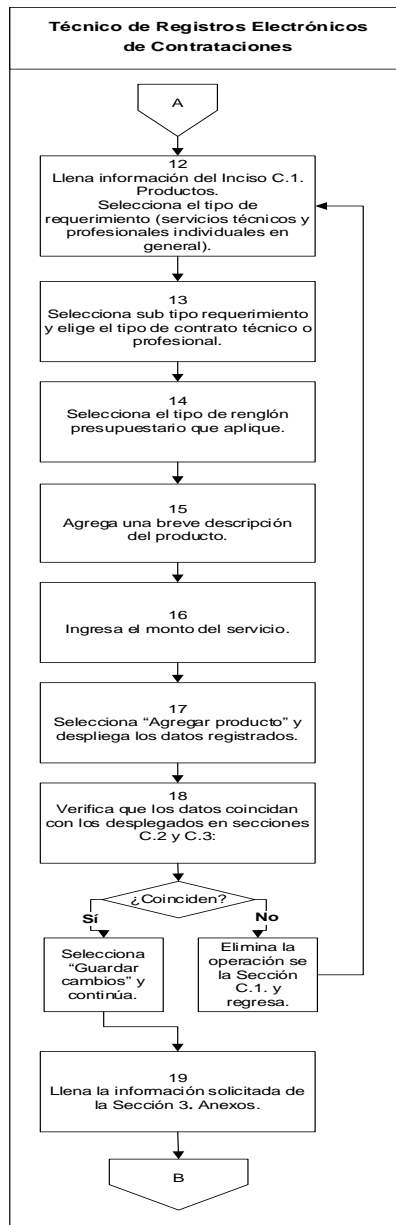
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07		27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	03 de 07
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.			Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Suscribe el acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada.		Director Ejecutivo Nacional.	
02	Recibe el acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Recibe el acuerdo de aprobación de contrato y gira instrucciones para su publicación en Guatecompras.		Jefe de Sección de Contrataciones.	
04	Ingresa al sistema Guatecompras con su usuario y contraseña personal.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
05	Ingresa a la Sección “Publicaciones (NPG)” y selecciona la opción Publicar (NPG).			
06	Llena la información solicitada de la Sección 1. Datos generales, ingresa fecha de gestión de compra.			
07	Selecciona tipo de adquisición: Procedimientos regulados por el artículo 44 LCE (Casos de excepción).			
08	Despliega la sección de procedimientos regulados y selecciona opción: Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales (Art.44 inciso e).			
09	Llena la sección “Descripción” con una breve explicación del servicio y guarda cambios.			
10	Llena la información solicitada de la Sección 2. Preparación de productos.			
11	Ingresa el NIT del proveedor sin guiones en la sección B. Datos del proveedor y verifica que los datos coincidan.			
12	Llena información del Inciso C.1. Productos. Selecciona el tipo de requerimiento (servicios técnicos y profesionales individuales en general).			
13	Selecciona sub tipo requerimiento y elige el tipo de contrato técnico o profesional.			
14	Selecciona el tipo de renglón presupuestario que aplique.			
15	Agrega una breve descripción del producto.			
16	Ingresa el monto del servicio.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	04 de 07
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
17	Selecciona "Agregar producto" y despliega los datos registrados.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
18	Verifica que los datos coincidan con los desplegados en secciones C.2 y C.3. Sí: Selecciona "Guardar cambios" y continúa. No: elimina la operación de la sección C.1. (Regresa a paso 12).		
19	Llena la información solicitada de la Sección 3. Anexos.		
20	Selecciona el tipo de documento, en la sección C.1: "Documentos de respaldo".		
21	Agrega una breve descripción del producto en la Sección C.2).		
22	Selecciona "Agregar un documento" y adjunta archivo digital de: Contrato y acuerdo de aprobación.		
23	Agrega los siguientes datos en la sección Contratos: Número de Contrato, naturaleza, según corresponda, fecha de vigencia, fecha de fin vigencia, monto de contrato y selecciona "Agregar contrato".		
24	Selecciona "Guardar cambios".		
25	Descarga e imprime la constancia del Número de Publicación de Guatecompras y la traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
26	Recibe y revisa que esté correcto el registro del contrato conforme la NPG. Sí: continúa el procedimiento. No: solicita anulación de NPG y regresa a paso 05.		
27	Archivo temporal de número de publicación en Guatecompras.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
FIN			

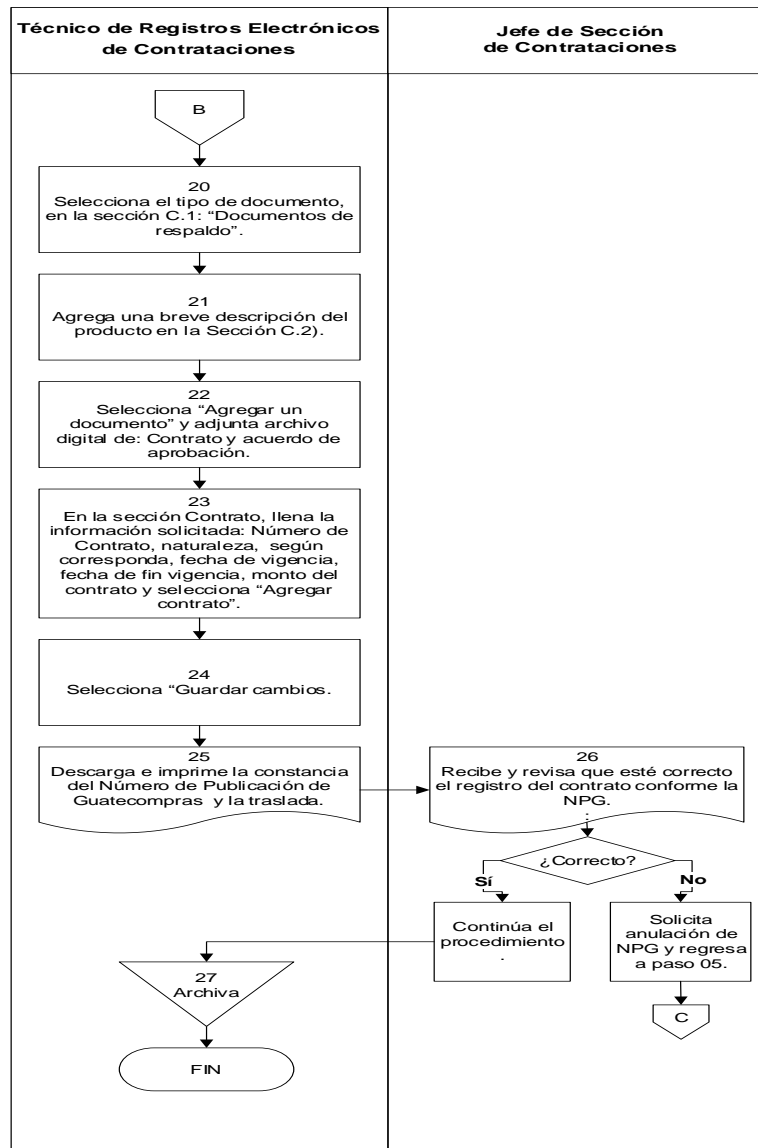
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	05 de 07




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	06 de 07




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	07 de 07

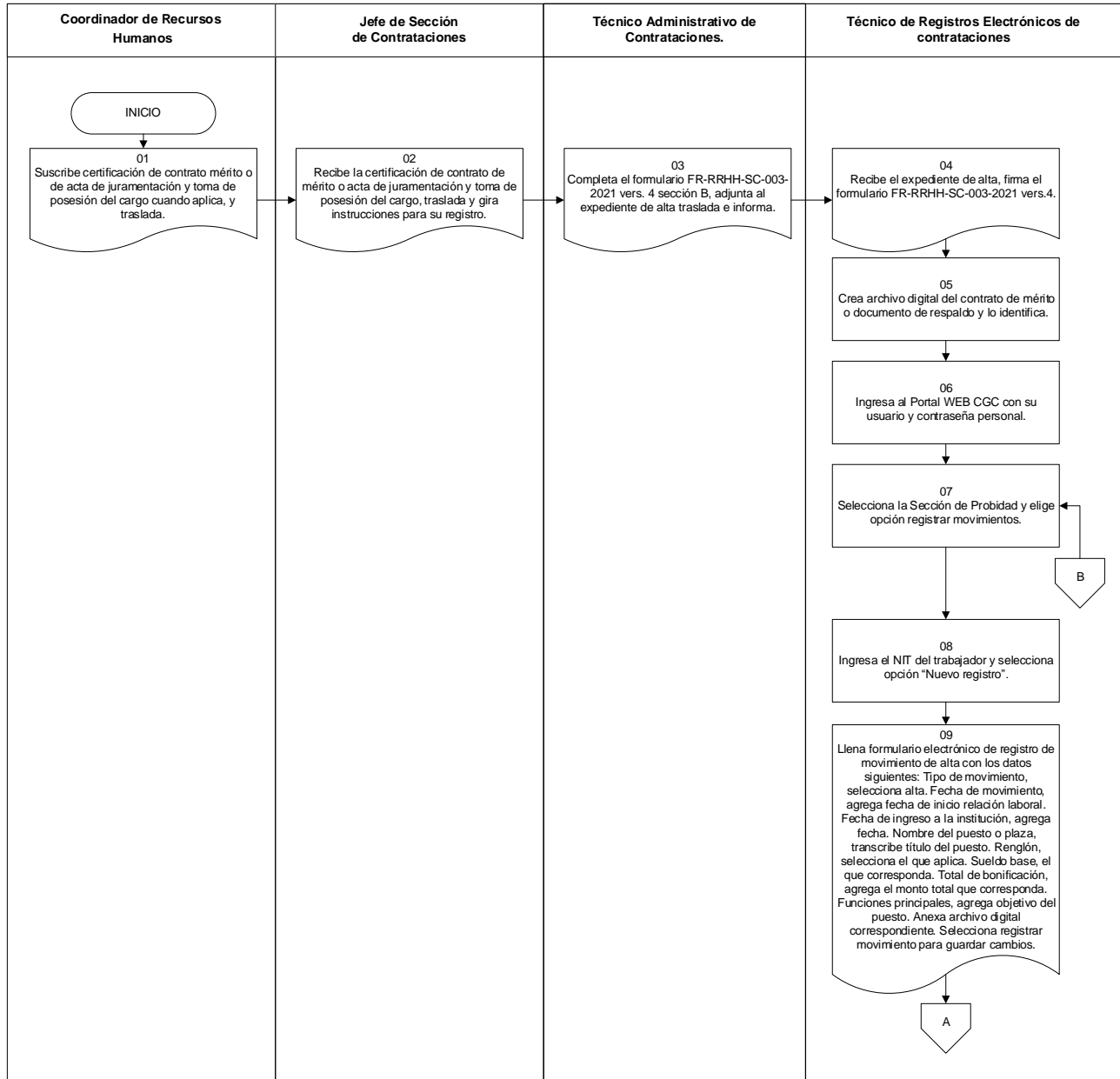


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-08	14	Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.	01 de 05	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Definir las operaciones a ejecutar para la notificación del registro electrónico de movimientos de altas de personal para los sujetos obligados a presentar primera declaración jurada patrimonial.			
Objetivo:	Registrar electrónicamente por delegación del Coordinador de Recursos Humanos en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública, las notificaciones de nuevas contrataciones de personal sujeto obligado, acorde al plazo legal.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.			
b.	Acuerdo Interno de Contraloría General de Cuentas A-002-2020.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Autorización de usuario para uso del Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública Los trabajadores delegados por el Coordinador de Recursos Humanos, para ejecutar el registro electrónico de altas de personal por nueva contratación, deben contar con usuario y permisos autorizados.			
b.	Plazo para el registro electrónico en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública El registro electrónico de avisos de altas de personal sujeto obligado debe notificarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados después de la suscripción del acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo.			
c.	Certificación de actas de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo de Direcciones Municipales. Los Asistentes Administrativos de zona deberán enviar en versión digital formato PDF certificación de acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique.			
d.	Requisitos para el registro electrónico de altas de personal en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública <ol style="list-style-type: none"> a) Único archivo digital con la certificación del acta de juramentación y toma de posesión de cargo, acuerdo de nombramiento o constancia de servicios laborales y opinión de probidad. b) Único archivo digital con la certificación del acta de juramentación y toma de posesión de cargo o contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal y opinión de probidad. c) Número de identificación tributaria del sujeto obligado (NIT). d) Datos de sueldo base y el total de las bonificaciones devengadas. e) Breve descripción del objetivo del puesto de trabajo. 			

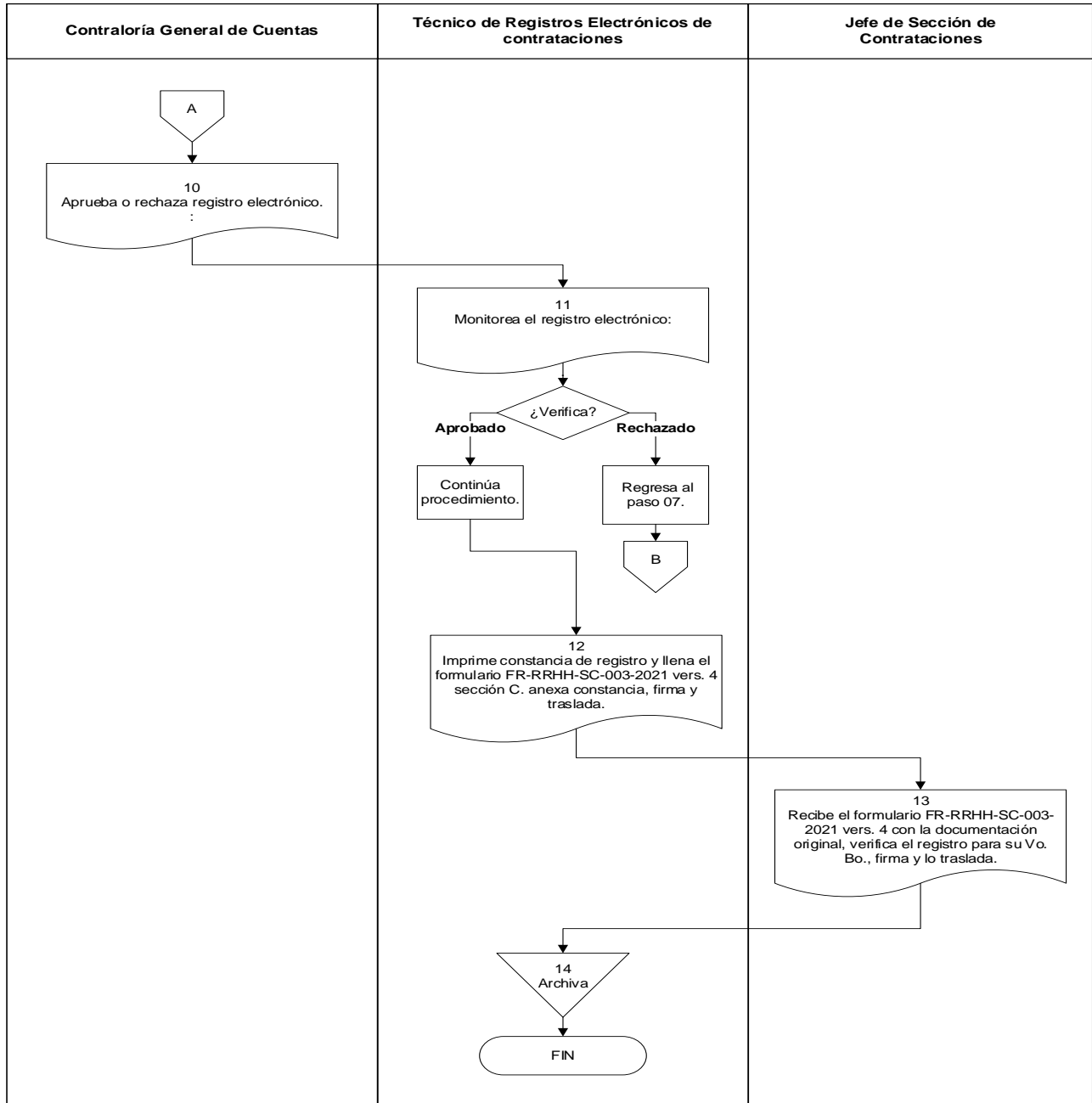
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-08	14	Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.	02 de 05
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Suscribe certificación de contrato de mérito o acta de juramentación y toma de posesión del cargo, cuando aplica y traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la certificación de contrato de mérito o acta de juramentación y toma de posesión del cargo, traslada y gira instrucciones para su registro.		Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Completa el formulario FR-RRHH-SC-003-2021 vers. 4 sección B, adjunta al expediente de alta, traslada e informa.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
04	Recibe el expediente de alta, firma el formulario FR-RRHH-SC-003-2021 vers.4.		Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.
05	Crea archivo digital del contrato de mérito o documento de respaldo y lo identifica.		
06	Ingresa al Portal WEB CGC con su usuario y contraseña personal.		
07	Selecciona la Sección de Probidad y elige opción registrar movimientos.		
08	Ingresa el NIT del trabajador y selecciona opción "Nuevo registro".		
09	Llena formulario electrónico de registro de movimiento de alta con los datos siguientes: Tipo de movimiento, selecciona alta. Fecha de movimiento, agrega fecha de inicio relación laboral. Fecha de ingreso a la institución, agrega fecha. Nombre del puesto o plaza, transcribe título del puesto. Renglón, selecciona el que aplica. Sueldo base, el que corresponda. Total de bonificación, agrega el monto total que corresponda. Funciones principales, agrega objetivo del puesto. Anexa archivo digital correspondiente. Selecciona registrar movimiento para guardar cambios.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RRHH-SC-08		14		Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.
HOJA No.		03 de 05		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
10	Aprueba o rechaza registro electrónico.			Contraloría General de Cuentas.
11	Monitorea el registro electrónico: Aprobado: continúa procedimiento. Rechazado: regresa paso 7.			Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.
12	Imprime constancia de registro y llena el formulario FR-RRHH-SC-003-2021 vers. 4 sección C. anexa constancia, firma y traslada.			
13	Recibe el formulario FR-RRHH-SC-003-2021 vers. 4 con la documentación original, verifica el registro para su Vo. Bo., firma y lo traslada.			Jefe de Sección de Contrataciones.
14	Archiva temporalmente el expediente de alta.			Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-08	14	Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.	04 de 05




CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-08	14	Registro electrónico de aviso de alta de personal sujeto obligado en el Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	01 de 07	
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Definir las operaciones a ejecutar para el registro electrónico del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.			
Objetivo:	Registrar electrónicamente en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el plazo legal establecido.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
	Plazo legal para el registro de contratos en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas			
a.	Base Legal: Artículo 2 del Acuerdo número A-038-2016, <i>“todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados”.</i>			
b.	Habilitación de usuario para acceder al Portal Web de Contraloría General de Cuentas Para el registro electrónico del contrato administrativo de mérito en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas los operadores deberán contar con usuario y permiso autorizado.			
c.	Acuerdo de aprobación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal Cada uno de los contratos de servicios laborales suscritos por el Coordinador de Recursos Humanos o funcionario delegado deben ser autorizados por Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional.			
d.	Acuerdo de aprobación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales suscrito por el Director Ejecutivo Nacional Para registrar el contrato de mérito en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas es obligatorio contar con el Acuerdo aprobación suscrito por el Director Ejecutivo Nacional, caso contrario no se podrá realizar el registro.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	02 de 07
e.	<p>Requisitos para el registro electrónico del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal</p> <p>Para el registro electrónico del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal es necesario que el mismo este aprobado mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional y cumplir con las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El contrato administrativo de mérito debe estar suscrito por la parte laboral y patronal. ▪ Archivo digital del contrato de mérito en formato PDF identificado con número de contrato, nombre y apellido, sin anexos. <p>Observación</p> <p>Para los registros electrónicos de varios contratos de mérito, es recomendable elaborar un listado oficial de los mismos que servirá de guía para procesar y registrar cada uno de los documentos.</p>		
f.	<p>Requisitos para el registro electrónico de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y subgrupo 18.</p> <p>Para el registro electrónico del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales es requisito cumplir con las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatorio que el contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales esté suscrito por la parte contratante-prestadora de servicios. ▪ Obligatorio contar con el seguro de caución de cumplimiento de contrato. ▪ Obligatorio contar con el acuerdo de aprobación del contrato de mérito, suscrito por el Director Ejecutivo Nacional ▪ Archivo digital en formato PDF del contrato de mérito con el seguro de caución de cumplimiento de contrato identificándolo con número de contrato, un nombre y apellido. <p>Observación</p> <p>Para los registros electrónicos de varios contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, es recomendable elaborar un listado oficial de contratos suscritos y aprobados que servirá de guía para procesar y registrar cada uno de los documentos.</p>		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	03 de 07
g.	<p>Requisitos para el registro electrónico de adendum al contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal Previo al registro del adendum al contrato de mérito en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, se deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El contrato de mérito debe estar validado por el personal de la Contraloría General de Cuentas. b) Único archivo digital en formato PDF que debe incluir: El contrato de mérito afecto y su acuerdo de aprobación, constancia de recepción de contrato por parte de la Contraloría General de Cuentas, adendum del contrato y su acuerdo de aprobación. <p>Observación: No se podrá realizar el registro electrónico, si el contrato de mérito no ha sido validado por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se registrará hasta que la Contraloría General de Cuentas, valide el registro inicial del contrato afecto.</p>		
h.	<p>Solicitud de rechazo a los Administradores del Portal WEB por registros electrónicos con errores Por cualquier error en el registro electrónico de los contratos de mérito y que se encuentren en status de enviado o autorizado, se deberá solicitar por medio de oficio o correo electrónico, el rechazo del documento para subsanar el error.</p>		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	04 de 07

Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones. **Termina:** Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.

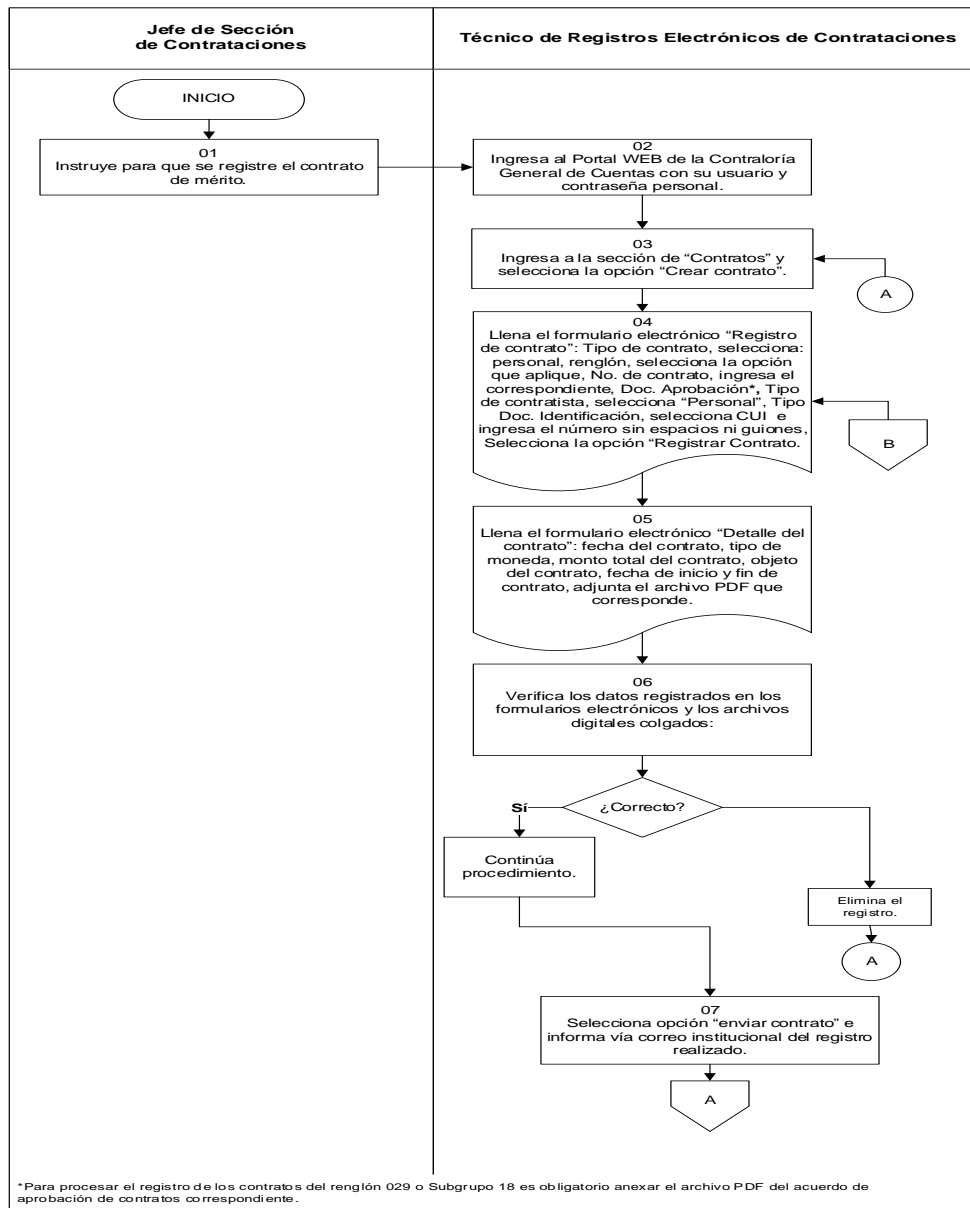
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Instruye para que se registre el contrato de mérito.	Jefe de Sección de Contrataciones.
02	Ingresar al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas con su usuario y contraseña personal.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
03	Ingresar a la sección de "Contratos" y seleccionar la opción "Crear contrato".	
04	Llena el formulario electrónico "Registro de contrato": <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de contrato, selecciona: personal, ▪ Renglón, selecciona la opción que aplique ▪ No. de contrato, ingresa el correspondiente, ▪ Doc. Aprobación* ▪ Tipo de contratista, selecciona "Personal", ▪ Tipo Doc. Identificación, selecciona CUI e ingresa el número sin espacios ni guiones, ▪ Selecciona la opción "Registrar Contrato" <small>* Para procesar el registro de los contratos del renglón 029 o Subgrupo 18 es obligatorio anexar el archivo PDF del acuerdo de aprobación de contratos correspondiente.</small>	
05	Llena el formulario electrónico "Detalle del contrato": <ul style="list-style-type: none"> ▪ fecha del contrato, ▪ tipo de moneda, ▪ monto total del contrato, ▪ objeto del contrato, ▪ fecha de inicio y fin de contrato, ▪ adjunta el archivo PDF que corresponde. 	
06	Verifica los datos registrados en los formularios electrónicos y los archivos digitales colgados. Sí: está correcto, continúa procedimiento. No: elimina el registro y regresa al paso 03.	
07	Selecciona opción "enviar contrato" e informa vía correo institucional del registro realizado.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	05 de 07

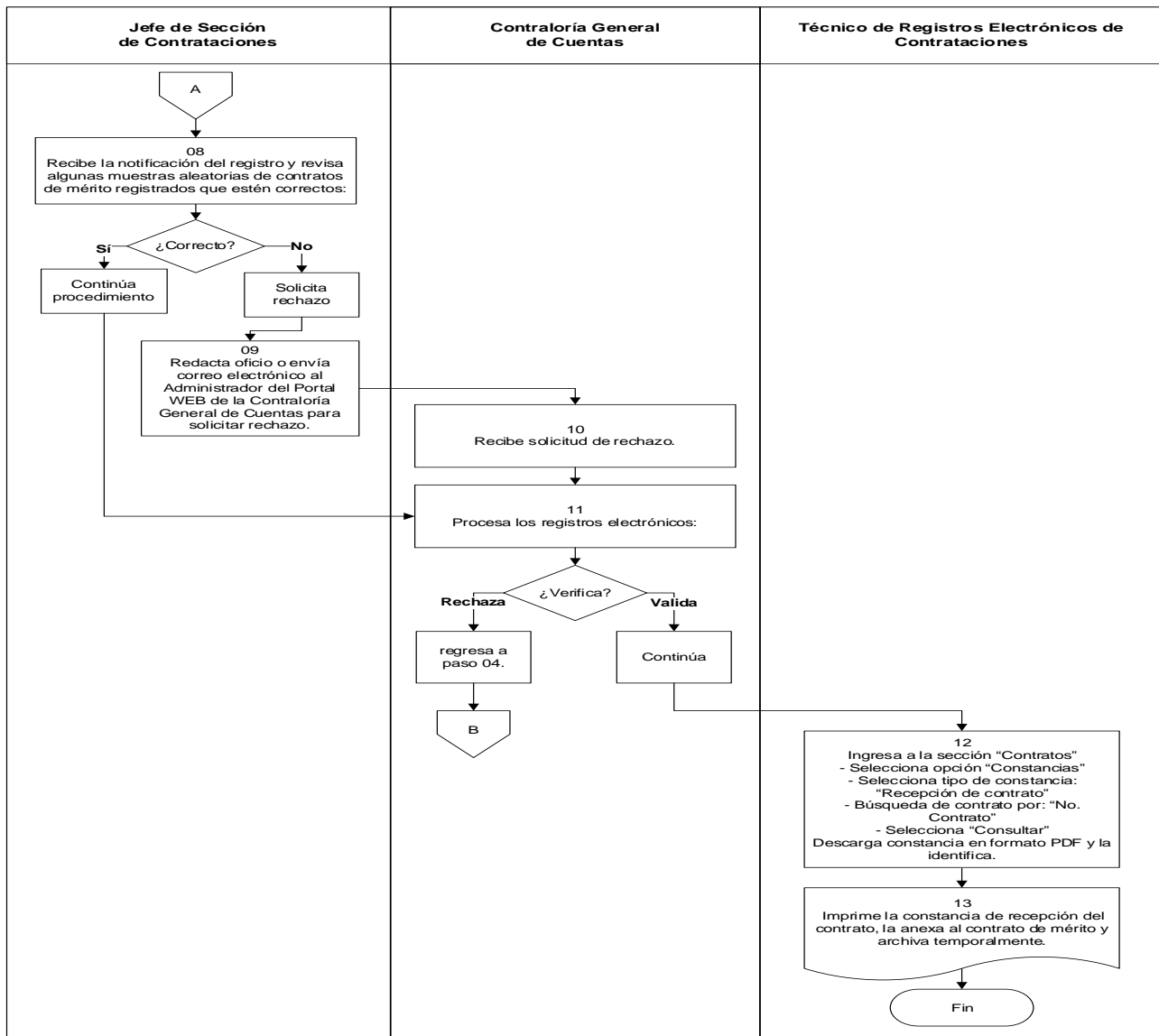
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe la notificación del registro y revisa algunas muestras aleatorias de contratos de mérito registrados que estén correctos: Sí: están correctos, continúa paso 11. No: solicita rechazo.	Jefe de Sección de Contrataciones.
09	Redacta oficio o envía correo electrónico al Administrador del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas para solicitar rechazo.	
10	Recibe solicitud de rechazo.	Contraloría General de Cuentas
11	Procesa los registros electrónicos: Valida: continúa. Rechaza: regresa a paso 04.	
12	Ingresa a la sección "Contratos" - Selecciona opción "Constancias" - Selecciona tipo de constancia: "Recepción de contrato" - Búsqueda de contrato por: "No. Contrato" - Selecciona "Consultar" Descarga constancia en formato PDF y la identifica.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
13	Imprime la constancia de recepción del contrato, la anexa al contrato de mérito y archiva temporalmente.	

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	06 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-09	13	Registro electrónico de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	07 de 07

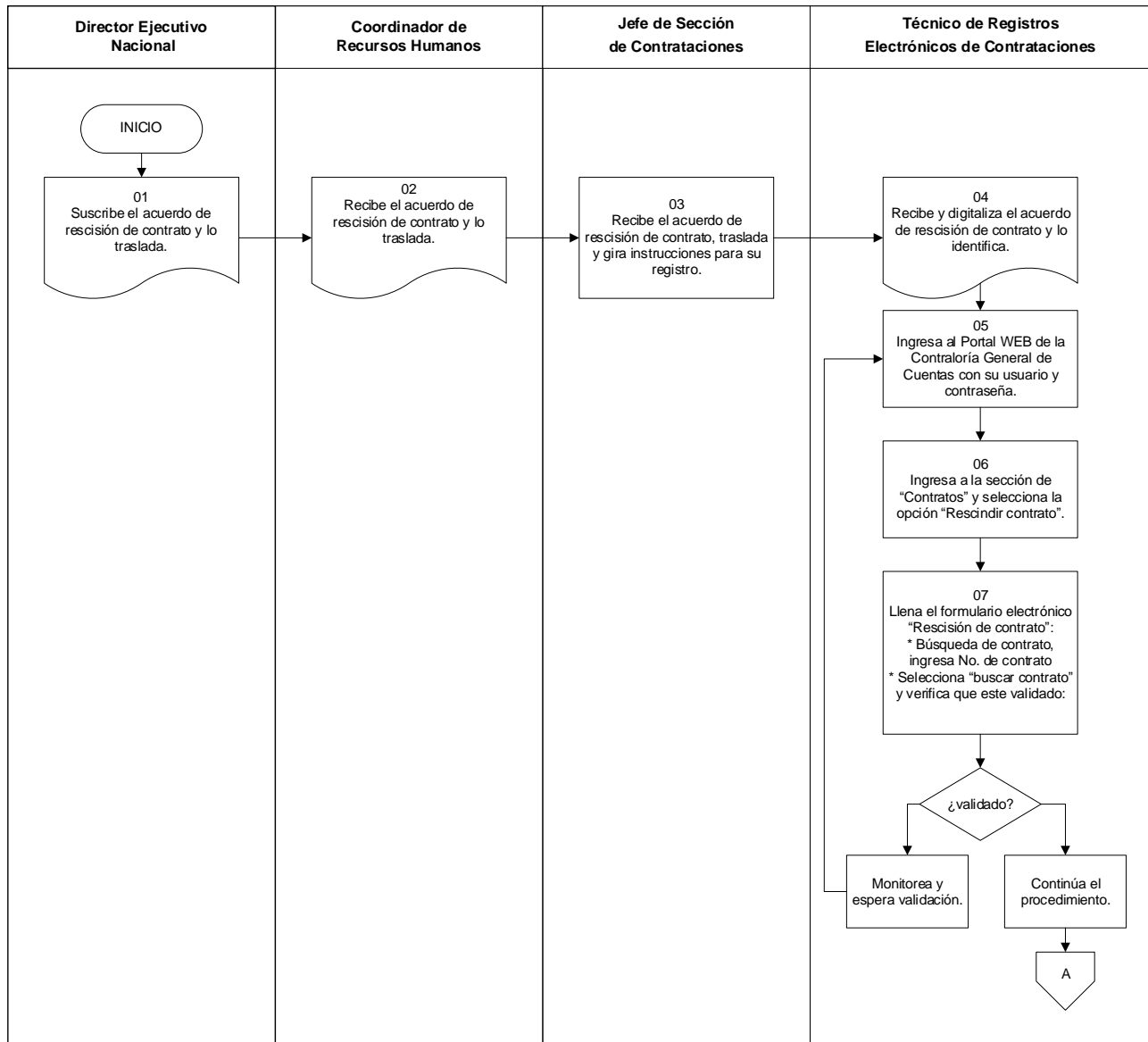


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	01 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
Descripción:	Definir las operaciones a ejecutar para notificar electrónicamente la rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal o administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.		
Objetivo:	Registrar electrónicamente en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, el acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional que aprueba la finalización del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales en el plazo legal establecido.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Plazo legal para el registro de contratos: Base Legal: Artículo 2 del Acuerdo Número A-038-2016, “... <i>todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados</i> ”.		
b.	Habilitación de usuario para acceder en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas Para notificar el registro electrónico de rescisión de contratos de mérito en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los operadores deben contar con usuario autorizado y permisos habilitados.		
c.	Validación de contratos de mérito por parte de la Contraloría General de Cuentas Para rescindir el contrato de mérito debe estar validado o autorizado por la Contraloría General de Cuentas, caso contrario no se podrá operar el registro.		
d.	Acuerdo de rescisión de contrato de mérito suscrito por el Director Ejecutivo Nacional Es obligatorio contar con el Acuerdo rescisión de contrato suscrito por el Director Ejecutivo Nacional para ejecutar el registro electrónico en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. El acuerdo de rescisión del contrato de mérito debe digitalizarse en formato PDF e identificarlo con el número correspondiente.		
e.	Orden cronológico para registrar la finalización del contrato de mérito La operación electrónica se iniciará a partir de la fecha de la suscripción de acuerdo DEN.		
f.	Solicitud de rechazo de registros electrónicos incorrectos a los Administradores del Portal Web Por cualquier error en el registro electrónico de la rescisión de contrato de mérito y que se encuentren en status de aprobado, se deberá solicitar por medio de oficio o correo electrónico, el rechazo del documento para su rectificación.		

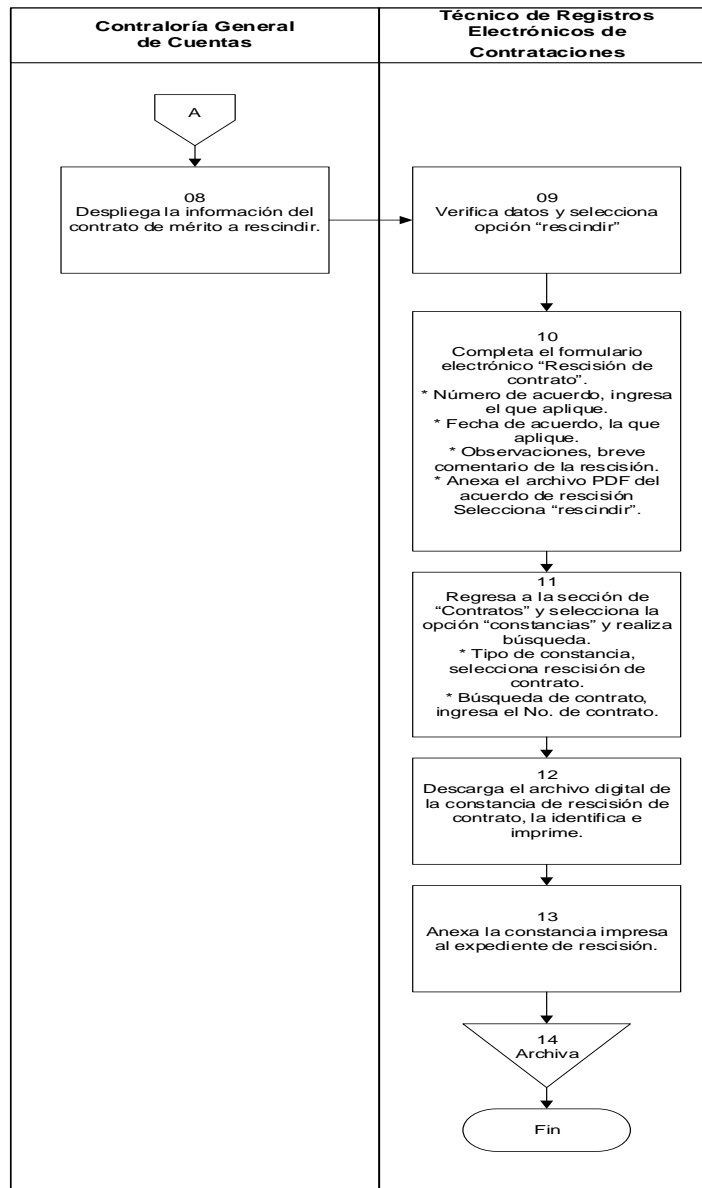
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	02 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Suscribe el acuerdo de rescisión de contrato y lo traslada.	Director Ejecutivo Nacional.	
02	Recibe el acuerdo de rescisión de contrato y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.	
03	Recibe el acuerdo de rescisión de contrato, traslada y gira instrucciones para su registro.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
04	Recibe y digitaliza el acuerdo de rescisión de contrato y lo identifica.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
05	Ingresa al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas con su usuario y contraseña.		
06	Ingresa a la sección de "Contratos" y selecciona la opción "Rescindir contrato".		
07	Llena el formulario electrónico "Rescisión de contrato": <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de contrato, ingresa No. de contrato • Selecciona "buscar contrato" y verifica que este valide: Sí: continúa el procedimiento. No: monitorea y espera validación, paso 05.		
08	Despliega la información del contrato de mérito a rescindir.	Contraloría General de Cuentas.	
09	Verifica datos y selecciona opción "rescindir".	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
10	Completa el formulario electrónico "Rescisión de contrato". <ul style="list-style-type: none"> • Número de acuerdo, ingresa el que aplique. • Fecha de acuerdo, la que aplique. • Observaciones, breve comentario de la rescisión. • Anexa el archivo PDF del acuerdo de rescisión Selecciona "rescindir".		


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
11	Regresa a la sección de “Contratos” y selecciona la opción “constancias” y realiza búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de constancia, selecciona rescisión de contrato. • Búsqueda de contrato, ingresa el No. de contrato. 	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
12	Descarga el archivo digital de la constancia de rescisión de contrato, la identifica e imprime.		
13	Anexa la constancia impresa al expediente de rescisión.		
14	Archiva temporalmente.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Registro electrónico de rescisión de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	05 de 05

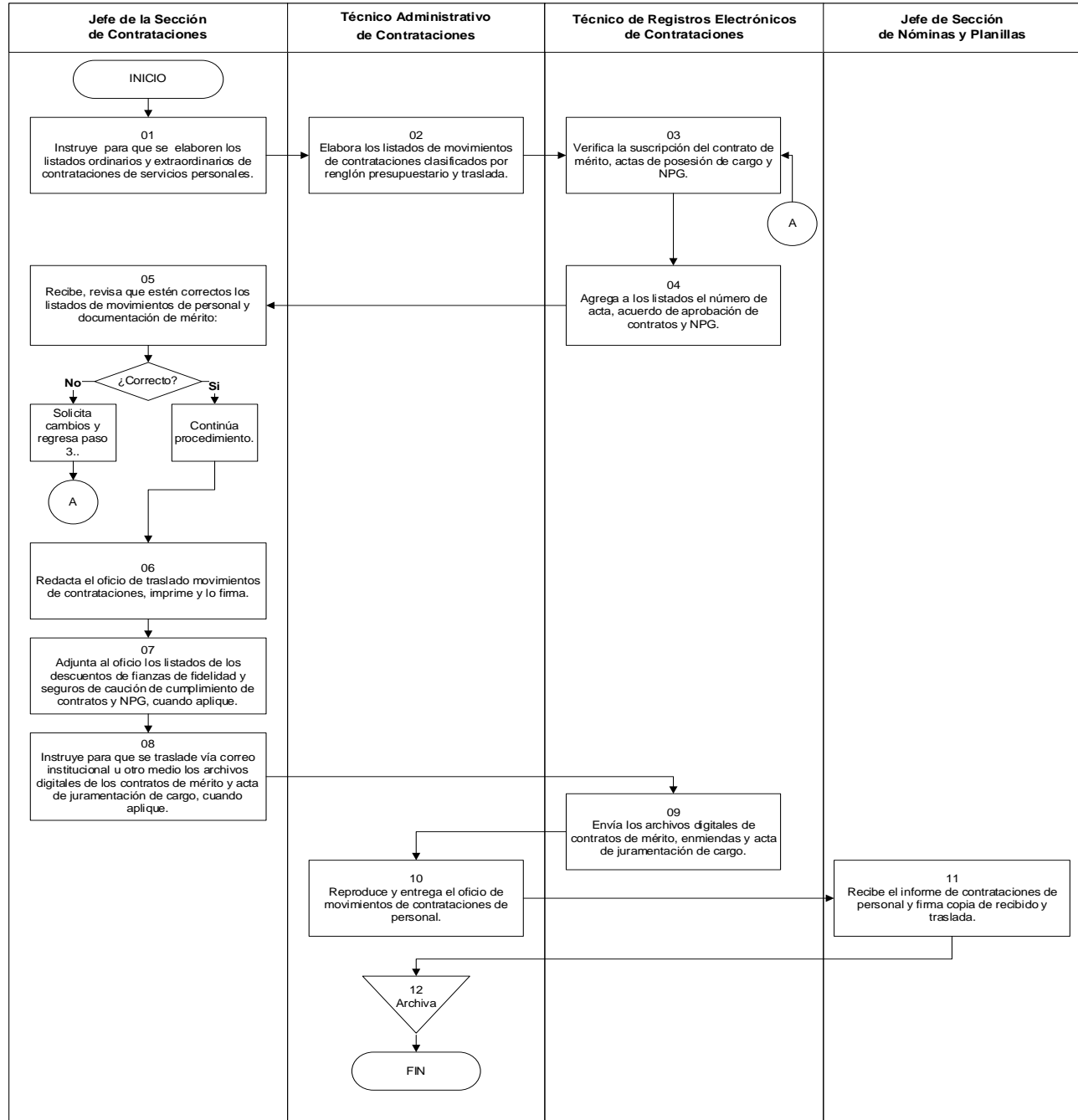



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
Descripción:	Establecer el procedimiento administrativo que se debe cumplir para incluir en los informes ordinarios y extraordinarios los movimientos de contrataciones de servicios personales que cumplen con los requisitos de emisión, suscripción, aprobación y otros aspectos legales a que están sujetas las contrataciones acordes a los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18.		
Objetivo:	Notificar a la Sección de Nóminas y Planillas los informes ordinarios y extraordinarios de movimientos de contrataciones de personal, incluyendo únicamente los contratos de mérito suscritos y aprobados acordes al renglón presupuestario de la contratación.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República.		
b.	Artículos 1, 2, 13, literal b), 23 literal b) de la Resolución No.001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
Integración de expedientes de contratos suscritos y aprobados sujetos a los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18.			
Para ser incluido en los listados mensuales de movimientos de contrataciones de servicios personales, se verificará que el expediente de cada contrato de mérito, conforme al renglón de gasto estará integrado por la documentación siguiente:			
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Original del acuerdo de nombramiento de personal suscrito y aprobado. 2) Original del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal suscrito y aprobado. 3) Fotocopia o certificación de acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique. 4) Póliza original de la fianza de fidelidad, cuando aplique. 5) Original del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales suscritos y aprobados. 6) Original del seguro de caución de cumplimiento de contrato. 		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal a la Sección de Nóminas y Planillas	02 de 04
		<p>7) Acuerdo de aprobación de: Contratos, enmiendas, adendum de servicios personales suscrito por el Director Ejecutivo Nacional.</p> <p>8) Constancia de generación de Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</p> <p>9) Listados de descuentos de fianzas de fidelidad y seguros de caución de cumplimiento de contrato, cuando aplique.</p> <p>10) Listados de contratos clasificados por renglón presupuestario.</p> <p><u>Observación</u> No se incluirá en los listados para la gestión de pago de sueldos y honorarios ningún contrato de servicios personales si no cumplen con las condiciones expuestas.</p>	
b.		<p>Traslado de archivos digitales de documentos clasificados por renglón presupuestario.</p> <p>Se trasladará a la Sección de Nóminas y Planillas, los archivos digitales individuales en formato PDF, aplicables al renglón presupuestario de la contratación, según lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de nombramiento de personal, personal permanente 2. Contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal. 3. Acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique. 4. Contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales con su seguro de caución de cumplimiento de contrato. 5. Adendum o enmiendas a contratos de mérito. 6. Estado de cuenta girado por la Aseguradora por la adquisición de fianzas de fidelidad o seguros de caución de cumplimiento de contrato, cuando aplique. 7. Fotocopia de pólizas con su factura emitida por la Aseguradora, cuando aplique. 8. Impresión de constancia de número de publicación en Guatecompras. 	
c.		<p>Reporte ordinario y extraordinario de contrataciones de servicios personales.</p> <p>De acuerdo al calendario de pagos de sueldos y honorarios establecido por la Sección de Nóminas y planillas, se trasladará un reporte ordinario que incluirá todos los movimientos de personal que se ejecuten en la primera quincena del mes; y un reporte extraordinario para los movimientos de contratación ejecutados después del día 16 de cada mes.</p> <p>Para las contrataciones del renglón presupuestario 029 o subgrupo 18 se trasladará un reporte mensual.</p>	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	03 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico Administrativo de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Instruye para que se elaboren los listados ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
02	Elabora los listados de movimientos de contrataciones clasificados por renglón presupuestario y traslada.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
03	Verifica la suscripción del contrato de mérito, acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo y NPG.	Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.	
04	Agrega a los listados el número de acta de juramentación de cargo, acuerdo de aprobación de contratos y NPG.		
05	Recibe, revisa que estén correctos los listados de movimientos de personal y documentación de mérito: Sí: continúa procedimiento. No: solicita cambios y regresa paso 3.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
06	Redacta el oficio de traslado movimientos de contrataciones, imprime y lo firma.		
07	Adjunta al oficio los listados de los descuentos de fianzas de fidelidad, seguros de caución de cumplimiento de contratos y NPG, cuando aplique.		
08	Instruye para que se traslade vía correo institucional u otro medio los archivos digitales de los contratos de mérito y acta de juramentación de cargo, cuando aplique.		
09	Envía los archivos digitales de contratos de mérito, enmiendas y acta de juramentación de cargo.	Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.	
10	Reproduce y entrega el oficio de movimientos de contrataciones de personal.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
11	Recibe el informe de contrataciones de personal y firma copia de recibido y traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	
12	Archiva oficio de entrega de listados de contrataciones.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contrataciones de personal a la Sección de Nóminas y Planillas	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	01 de 06	
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
Descripción:	Establecer las actividades a ejecutar para integrar y mantener el archivo temporal de los expedientes individuales de contratos de servicios personales con la documentación original acorde al renglón presupuestario.			
Objetivo:	Entregar los expedientes individuales de contratos de personal integrados con la documentación original o fotocopias según el renglón presupuestario para las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal o Administración de Personal para su archivo y resguardo.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 51 de la Resolución Número 142-001-2009 de fecha 12 de octubre de 2009 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Archivos temporales de expedientes de contratación, clasificados por renglón presupuestario. Los archivos temporales de contratos originales, adendum, enmiendas y rescisiones de contratos estarán clasificados por renglón presupuestario y proyecto, cuando aplique. Los contratos de mérito estarán ordenados por Gerencias, Áreas y Direcciones Municipales, etc., en orden ascendente o descendente por número de contrato, cuando aplique.			
b.	Integración de los expedientes de contratación según el renglón presupuestario El expediente de cada contrato de mérito, según su naturaleza deberá estar integrado por la documentación siguiente: Renglón presupuestario 011 “Personal permanente” <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de acuerdo de nombramiento de personal. ▪ Fotocopia o certificación de acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique. ▪ Constancia de Adhesión al sistema electrónico de comunicaciones de la Contraloría General de Cuentas, por nuevo ingreso de personal o cambio de puesto. ▪ Constancia de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas. ▪ Constancia de primera declaración jurada patrimonial para los sujetos obligados, aplica solo para nuevas contrataciones. ▪ Fianza de fidelidad, cuando aplique. Renglón presupuestario 022 “Personal por contrato” <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal. ▪ Original de adendum a contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal. 			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	02 de 06

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento

- Fotocopia de acta o certificación de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique.
- Constancia de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, por suscripción de contrato.
- Constancia de Adhesión al sistema electrónico de comunicaciones de la Contraloría General de Cuentas, por nuevo ingreso de personal o cambio de puesto.
- Constancia de registro en sistema de Registro de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas del sujeto obligado por nueva contratación.
- Original de fianza de fidelidad, cuando aplique.
- Fotocopia del acuerdo de aprobación de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal o adendum.
- Si el contrato está validado por la Contraloría General de Cuentas, adjuntar constancia de recepción de contrato.
- Constancia de primera declaración jurada patrimonial para los sujetos obligados, nueva contratación.

Renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y Subgrupo 18

- Original de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, según renglón presupuestario.
- Original de seguro de caución de cumplimiento de contrato.
- Constancia de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, por suscripción de contrato.
- Fotocopia del acuerdo de aprobación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, según el renglón presupuestario.
- Si el contrato está validado por la Contraloría General de Cuentas, adjuntar constancia de recepción de contrato.

Rescisiones de contratos de servicios personales

- Original de la enmienda de rescisión o terminación de contrato de mérito.
- Fotocopia del acuerdo de rescisión de contrato de mérito.
- Constancia de rescisión de contrato de mérito de la Contraloría General de Cuentas.

Observación, de forma excepcional se entregarán los expedientes de contratos, sin la constancia de recepción de contratos por la falta de validación de los mismos por causas propias de los Administradores del Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas.

Biblioteca con archivos digitales de contratos por la prestación de servicios personales clasificados por renglón presupuestario y proyecto.

c.

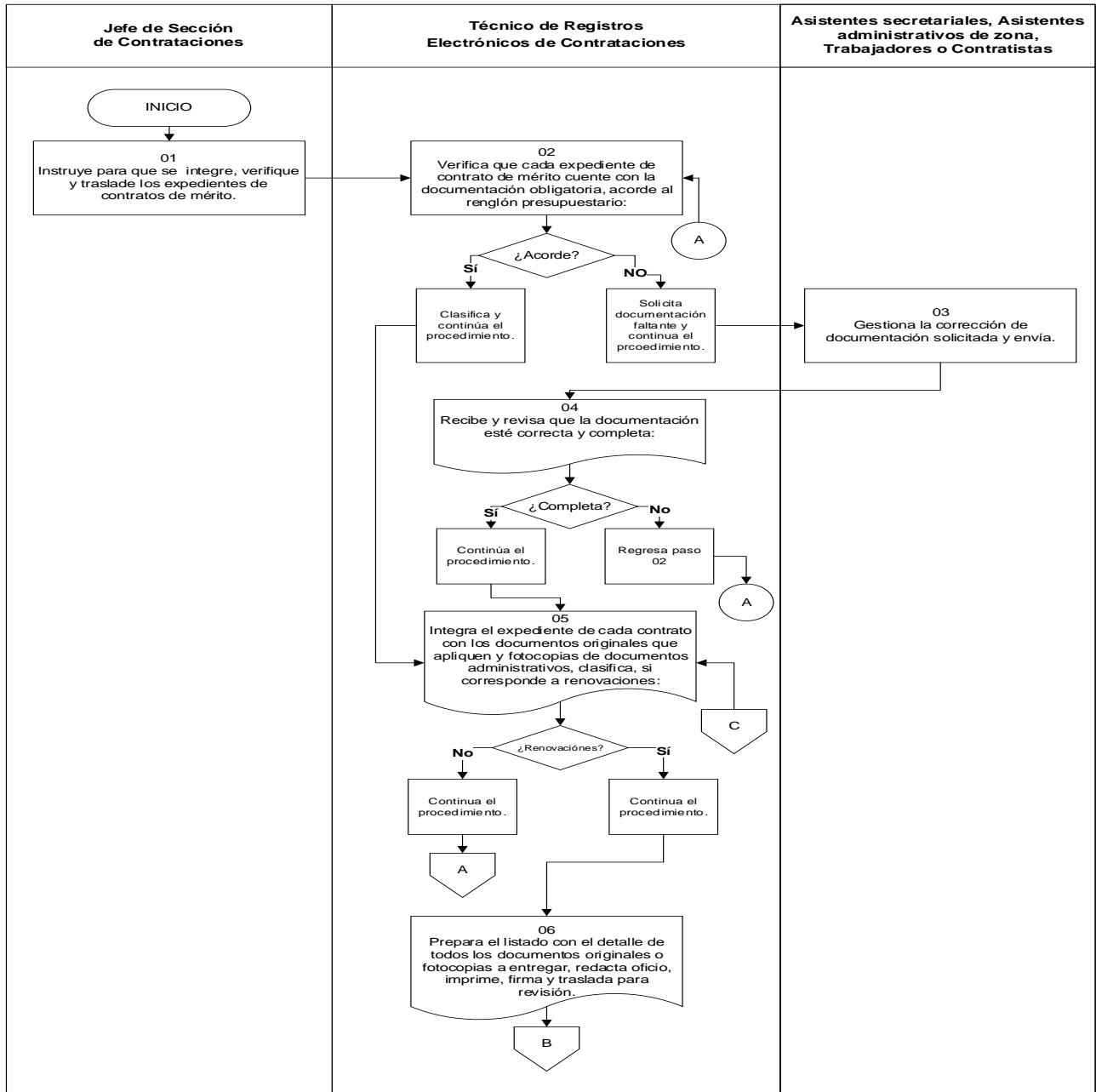
La Sección de Contrataciones en función de los procedimientos que ejecuta tendrá un archivo digital en formato PDF de cada uno de los contratos por la prestación de servicios laborales, técnicos, profesionales, enmiendas, adendum y rescisiones de contratos, identificados con nombre y apellido, clasificados por renglón presupuestario y proyecto.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Contrataciones.		Termina: Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Instruye para que se integre, verifique y traslade los expedientes de contratos de mérito.		Jefe de Sección de Contrataciones.
02	Verifica que cada expediente de contrato de mérito cuente con la documentación obligatoria, acorde al renglón presupuestario: Sí: clasifica y continúa el procedimiento en paso 05. No: solicita la documentación faltante y continúa el procedimiento.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
03	Gestiona la corrección de documentación solicitada y envía.		Asistentes secretariales, Asistentes administrativos de zona, Trabajadores o Contratistas.
04	Recibe y revisa que la documentación esté correcta y completa: Sí: continúa el procedimiento. No: regresa al paso 02.		Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
05	Integra el expediente de cada contrato con los documentos originales que apliquen y fotocopias de documentos administrativos, clasifica, si corresponde a renovaciones: Sí: continúa el procedimiento. No: continúa, paso 10.		
06	Prepara el listado con el detalle de todos los documentos originales o fotocopias a entregar, redacta oficio, imprime, firma y traslada para revisión.		
07	Recibe el oficio que contiene la información detallada por renovación de contratos y verifica que proceda el contenido: Sí: firma el oficio y traslada. No: devuelve para su corrección, regresa paso 5.		Jefe de Sección de Contrataciones.

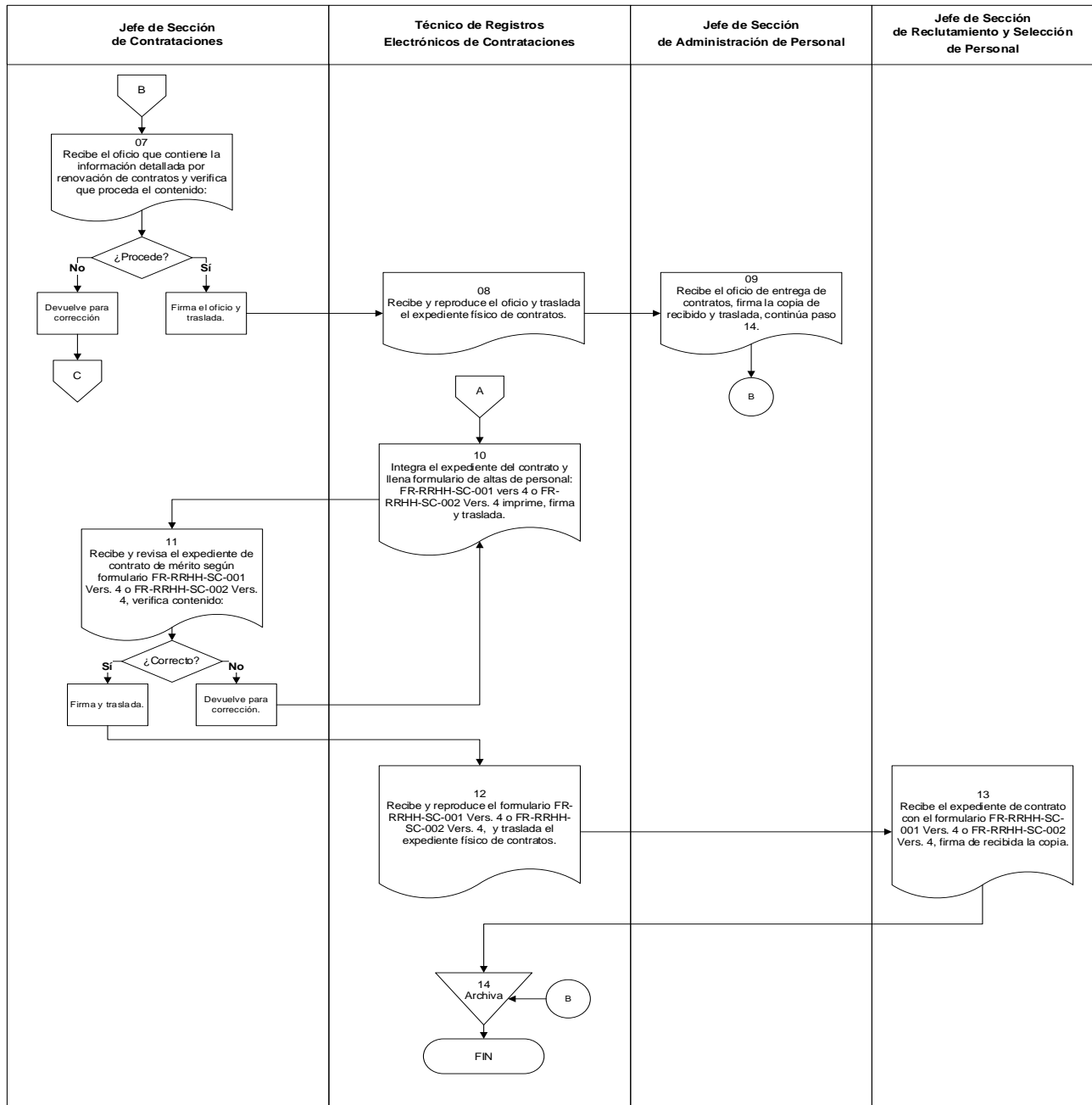
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	04 de 06


No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe y reproduce el oficio y traslada el expediente físico de contratos.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
09	Recibe el oficio de entrega de contratos, firma la copia de recibido y traslada, continúa paso 14.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
10	Integra el expediente del contrato y llena formulario de altas de personal: FR-RRHH-SC-001 versión 4 o FR-RRHH-SC-002 versión 4, imprime, firma y traslada.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
11	Recibe y revisa el expediente de contrato de mérito según formulario FR-RRHH-SC-001 vers. 4 o FR-RRHH-SC-002 vers. 4, verifica contenido: Sí: está correcto, firma y traslada. No: devuelve para su corrección.	Jefe de Sección de Contrataciones.
12	Recibe y reproduce el formulario FR-RRHH-SC-001 versión 4 o FR-RRHH-SC-002 versión 4, y traslada el expediente físico de contratos.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
13	Recibe el expediente de contrato con el formulario FR-RRHH-SC-001 versión 4 o FR-RRHH-SC-002 versión 4, firma de recibida la copia.	Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.
14	Archiva oficio de entrega de expedientes o formularios FR-RRHH-SC-001 versión 4 o FR-RRHH-SC-002 versión 4.	Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	05 de 06



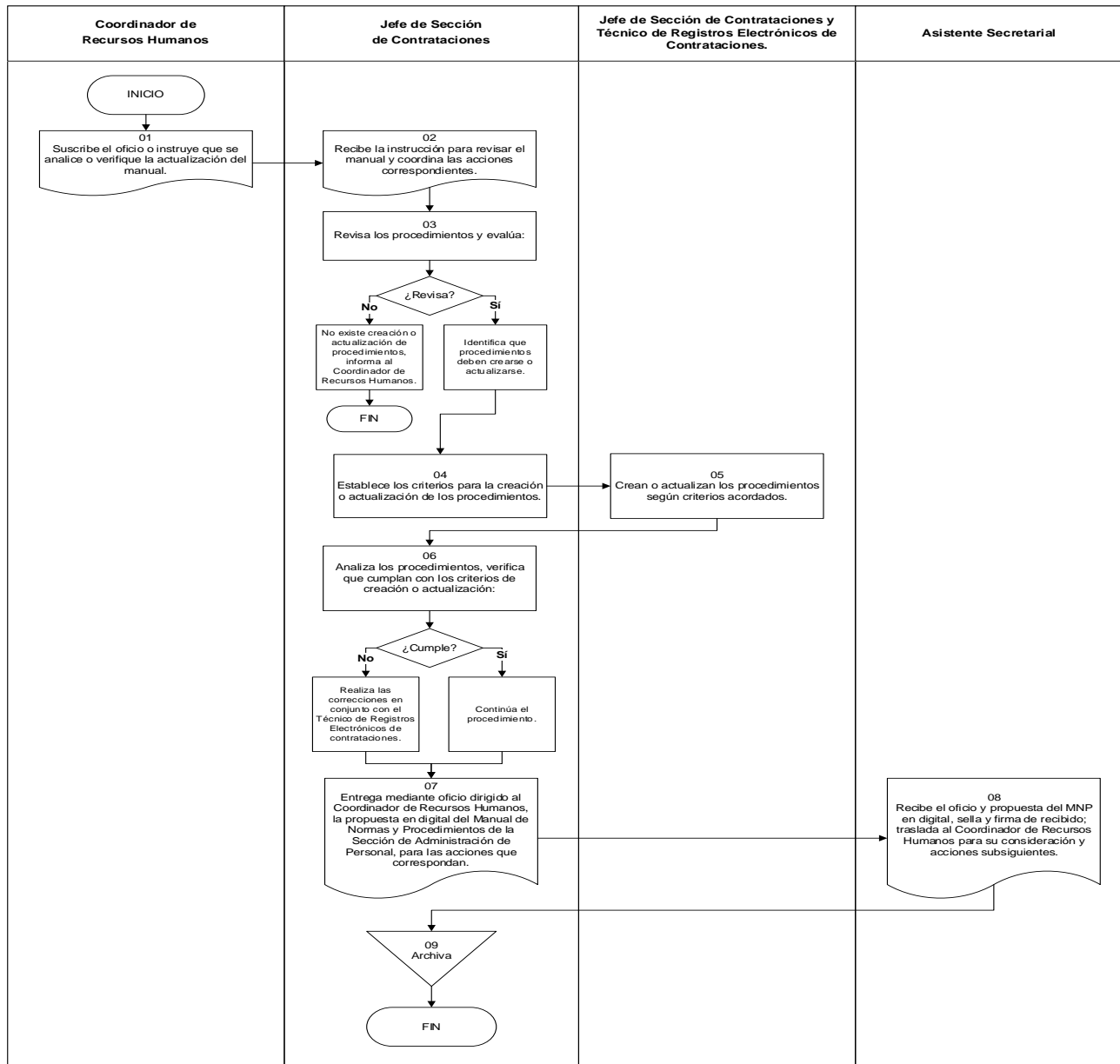
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-12	14	Entrega de expedientes de contrataciones de personal para su archivo y custodia final.	06 de 06



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RIC		Versión 3.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-13	09	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Contrataciones.	01 de 03	
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Jefe de Sección de Contrataciones.		
Descripción:	Establecer las acciones a considerar para el análisis y actualización de los procedimientos que se realizan en la Sección de Contrataciones.			
Objetivo:	Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 51 de la Resolución Número 142-001-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Coordinador de Recursos Humanos, solicitará por escrito realizar el análisis y evaluación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección.			
b.	Por creación, modificación o supresión de puestos de trabajo en la Sección de Contrataciones.			
c.	Por modificación a normativas legales que apliquen a los procedimientos de contrataciones de servicios personales.			
d.	El jefe de la Sección será el encargado de gestionar la opinión jurídica correspondiente.			
e.	El Coordinador de Recursos Humanos, notificará al jefe de la Sección de Contrataciones la aprobación de la actualización del MNP para que sea socializado.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-13	09	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Contrataciones.	02 de 03
Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.		Termina: Jefe de Sección de Contrataciones.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Suscribe el oficio o instruye que se analice o verifique la actualización del manual.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción para revisar el manual y coordina las acciones correspondientes.		Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Revisa los procedimientos y evalúa: Sí: identifica que procedimientos deben crearse o actualizarse. No: no existe creación o actualización de procedimientos, informa al Coordinador de Recursos Humanos. FIN		
04	Establece los criterios para la creación o actualización de los procedimientos.		
05	Crean o actualizan los procedimientos según criterios acordados.		Jefe de Sección de Contrataciones y Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
06	Analiza los procedimientos, verifica que cumplan con los criterios de creación o actualización: Sí: continúa el procedimiento. No: realiza las correcciones en conjunto con el Técnico de Registros Electrónicos de contrataciones.		Jefe de Sección de Contrataciones.
07	Entrega mediante oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos, la propuesta en digital del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal, para las acciones que correspondan.		
08	Recibe el oficio y propuesta del MNP en digital, sella y firma de recibido; traslada al Coordinador de Recursos Humanos para su consideración y acciones subsiguientes.		Asistente Secretarial.
09	Archiva la documentación e información generada.		Jefe de Sección de Contrataciones.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-13	09	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Contrataciones.	03 de 03



GLOSARIO

- a) **Adenda o adendum:** Documento que sirve para que las partes puedan modificar, ampliar o definir los términos de las obligaciones contraídas en el contrato suscrito, sin necesidad de suscribir uno nuevo contrato.
- b) **Contrataciones subgrupo 18:** Gastos en conceptos de honorarios por servicios técnicos o profesionales por la contratación de servicios de asesorías y consultorías relacionadas con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, capacitación, sistemas computarizados prestados al Estado sin relación de dependencia.
- c) **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- d) **Declaración jurada patrimonial:** Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los sujetos obligados ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo y al finalizar el mismo.
- e) **Fianza de fidelidad:** Garantiza el resarcimiento del daño patrimonial que cause un empleado por la comisión de un delito en contra de bienes de la entidad beneficiaria o de los que ésta, sea jurídicamente responsable, ya sea robo, fraude, estafa, peculado o abuso de confianza.
- f) **Funcionario público:** Es el trabajador que ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter laboral.
- g) **Ley de Contrataciones del Estado:** Es la ley del Estado de Guatemala que rige, toda contratación de bienes, suministros y servicios que requieran los organismos del Estado.

- h) **Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado:** Es la ley del Estado de Guatemala que garantiza el funcionamiento de las asignaciones presupuestarias contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- i) **Monto o valor total de la negociación:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios, con el Impuesto al valor agregado (IVA) incluido.
- j) **Número de publicación Guatecompras (NPG):** Es el número utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en el Sistema Guatecompras.
- k) **Plazo contractual:** Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- l) **Principio de probidad administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- m) **Registro general de adquisiciones del Estado (RGAE):** Es una dependencia adscrita al Ministerio de Finanzas Públicas, que registra a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras para ser habilitadas como proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) **Registro tributario unificado (RTU):** Es un trámite que se realiza ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en donde se asigna un código único, generalmente de carácter alfanumérico, utilizado con el fin de poder identificar a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar, con el que confeccionan el registro o censo de las mismas, para efectos administrativo-tributario.

- o) **Seguro de caución de cumplimiento de contrato:** Es la fianza que cubre los posibles daños y perjuicios por el incumplimiento de un contrato suscrito, la fianza deberá emitirse con el 10% del valor del contrato

- p) **Servicios profesionales individuales en general:** Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

- q) **Servicios técnicos:** Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

- r) **Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública:** Sistema electrónico que almacenará un registro de los avisos ingresados de los funcionarios y empleados públicos que, de acuerdo a los artículos 4 y 20 del Decreto 89- 2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

- s) **Sujetos obligados a presentar declaración jurada patrimonial:** Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que presten sus servicios y devenguen un salario igual o mayor a Q8,000.00 en el Estado, organismos, municipalidades y entidades descentralizadas y autónomas que administren o manejen fondos. Artículos 4 y 20 del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

- t) **Trabajador:** toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

- u) **Términos de referencia (TDR´s):** Documento que contiene las especificaciones técnicas que definen el alcance y objetivos de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato verificar su cumplimiento.

- v) **Vigencia del contrato:** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.



Anexo 1

Acuerdo de delegación de firma para suscripción de contratos del personal con cargo al renglón presupuestario 022



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/081-2017

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que son atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, entre otras, las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas de la Institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional; así como nombrar al personal del RIC de conformidad con la ley, los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que según El Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, es Funcionario Público, el trabajador que ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter laboral.

CONSIDERANDO:

Que para el funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cumplimiento de su objeto y sus funciones, es necesaria la contratación de personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) "**Personal por contrato**", en observancia de lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral, el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, la Ley del Servicio Civil, leyes que fundamentan las contrataciones del RIC.

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

CONSIDERANDO:

Que según el punto cuarto (4º) del Acta de la sesión extraordinaria realizada con fecha cinco de diciembre de dos mil diecisiete por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, la cual contiene la Resolución número cuatrocientos ochenta y tres guion cero cero uno guión dos mil diecisiete (483-001-2017), el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, autoriza al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, delegar en funcionario Público del Registro de Información Catastral de Guatemala, la suscripción de los contratos del Renglón Presupuestario cero veintidós (022) "personal por contrato", los cuales deberán ser aprobados posteriormente por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala; con el objeto de agilizar la carga de trabajo que se encuentra concentrada en la Dirección Ejecutiva Nacional.

POR TANTO,

Esta Dirección, con base en lo considerado y lo que para el efecto está establecido en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5 8, 13 literales a) y q), 15 y 16 literal a) y h) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005; Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil ambos del Congreso de la República de Guatemala; y 2 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA,

Artículo 1. Delegar en los funcionarios públicos que ocupan los cargos de Coordinador de Recursos Humanos y/o Gerente Administrativo Financiero, la suscripción de los contratos en sujeción del Renglón Presupuestario cero veintidós (022) "personal por contrato".

Artículo 2. Todos los contratos que se celebren en ejercicio de la facultad otorgada en el artículo anterior, para la vigencia de los derechos y obligaciones que de cada uno se deriven, quedan sujetos a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 3. El presente acuerdo, empieza a regir inmediatamente, ordenándose su notificación.

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



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

En la Ciudad de Guatemala, a los 21 días del mes de diciembre del año 2017.

NOTIFÍQUESE



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



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

Anexo 2

Acuerdo de delegación de firma para la suscripción, ampliación, modificación o rescisión de los contratos de los servicios técnicos y profesionales individuales en general de los colaboradores de las Direcciones Municipales, Gerencias o Áreas



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/065-2017

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que son atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, entre otras, las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas de la Institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que para el funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala, es necesaria la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales, en General, dentro del marco jurídico de adquisición de servicios que rige para el sector público, por lo que conforme a los principios generales del derecho y con el objeto de agilizar la carga de trabajo que se encuentra concentrada en la Dirección Ejecutiva Nacional, es procedente delegar la suscripción de dichos contratos, en personas que reúnan la calidad de funcionarios del Registro de Información Catastral de Guatemala y que hayan prestado juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.

POR TANTO,

Esta Dirección, con base en lo considerado y lo que para el efecto estipulan los Artículos 1, 4, 8, 15 y 16 literal a) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005; 1, 9 numeral 5 a), 44 literal e) 47, 48, y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, ambos del Congreso de la República de Guatemala; 32 y 42 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

OFICINAS CENTRALES: 21 Calle 10-58 Zona 13, Colonia Aurora II, Guatemala, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 2462 8400 - <http://www.ric.gob.gt>

ACUERDA,

Artículo 1. Delegar en los funcionarios públicos que ocupan los cargos de Gerente Administrativo Financiero y/o Coordinador de Recursos Humanos, la suscripción, ampliación, modificación o rescisión de los contratos de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General de los colaboradores de las Direcciones Municipales, Gerencias o Áreas y que sea necesario contratar para el funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 2. Todos los contratos que se celebren en ejercicio de la facultad otorgada en el Artículo 1 del presente Acuerdo, para la vigencia de los derechos y obligaciones que de cada uno se deriven, quedan sujetos a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 3. El presente Acuerdo, empieza a regir inmediatamente, ordenándose su notificación.

En la Ciudad de Guatemala, a los 19 días del mes de octubre del año 2017.

NOTIFÍQUESE



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

Anexo 3 Acuerdo No. A-038-2016 Creación de la Unidad Digitalización y Resguardo de Contratos



ACUERDO NÚMERO A-038-2016

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que el artículo 232 de la Constitución Política de la República, preceptúa que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. Resalta dicha norma que su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley, en este caso la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece dentro de sus atribuciones, la de requerir la digitalización de documentos y expedientes a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización, asimismo solicitarles la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas informáticos de rendición de cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que le corresponde a esta Institución, el control gubernamental, en congruencia el artículo 13 literal g) de la norma citada regula que le compete al Contralor General de Cuentas, la atribución de aprobar las políticas, normas y manuales de control gubernamental de observancia obligatoria para los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.

CONSIDERANDO

Que para el adecuado control gubernamental, se hace necesaria la implementación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, para la fiscalización que por ley debe realizar la Contraloría General de Cuentas para poder determinar la utilización adecuada y eficiente del erario nacional, por lo cual es procedente emitir el presente acuerdo.

PORTANTO

En uso de las facultades que le confiere el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo preceptuado en los artículos 1 y 13 literales g) y l) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República,

ACUERDA:

Artículo 1. Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.

Artículo 2. Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.

Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esta normativa.

Artículo 3. El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior.

Artículo 4. Por medio de acuerdo o disposición interna, se establecerá lo relativo al funcionamiento de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la cual remitirá por la misma vía, la oficialización de su recepción.

Artículo 5. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Ciudad de Guatemala, el día doce de abril de dos mil dieciséis.

COMUNÍQUESE.


Lic. Carlos Enrique Menes Morales
Contralor General de Cuentas



Anexo 4

Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Actualización de Funcionarios



CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 232 de la Constitución Política de la República "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colecta públicas..." y que, en consonancia con el referido artículo el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que están sujetos a fiscalización cualquier persona que por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos en lo que se refiere al manejo de estos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 inciso a) y n) del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República y sus reformas "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", señala que la Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector de control gubernamental, siendo las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia de observancia y cumplimiento obligatorio; y que tiene dentro de sus atribuciones promover mecanismos de lucha contra la corrupción; asimismo el artículo 13 inciso g) de dicha ley faculta al Contralor General de Cuentas para aprobar las políticas, normas y manuales de control gubernamental de observancia obligatoria para los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

Que con fecha diecinueve de enero de 2016 se emitió el Acuerdo No. A-006-2016, ampliado según Acuerdo A-039-2016 de fecha doce de abril de 2016, con el objeto de crear un registro único de funcionarios y empleados públicos que facilite desarrollar las verificaciones correspondientes dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponde realizar a esta institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República en su artículo 232 y artículos 2, 12 y 13 literal g) y l) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y 4 literal a) del Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, ambos del Congreso de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Actualización de Funcionarios: Todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o sub grupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en los acuerdos A-006-2016 y A-039-2016. Las personas que realizaron el primer registro de datos en las oficinas designadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán realizar la actualización electrónica a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando la contraseña asignada, en los siguientes casos:

- Cada vez que las personas obligadas modifiquen sus datos personales o institucionales.
- Al inicio de cada año, aún y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año.
- Las personas que inicien sus labores en las instituciones objeto de fiscalización a partir del año dos mil diecisiete, o que habiendo iniciado labores en años anteriores no hayan registrado sus datos, deberán presentarse a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas ubicadas en la zona 13 de la ciudad capital o en la Delegación Departamental que por razones de conveniencia le sea más accesible para realizar el primer registro.

Artículo 2. Verificación: Las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento.

Artículo 3. Vigencia: El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente y debe ser publicado en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veinte de enero de dos mil diecisiete.

Comuníquese.


Licenciadado Carlos Enrique Meneses Morales
Contralor General de Cuentas

