



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

**4**

**VERSIÓN**

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

**JULIO 2025**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/087-2025**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

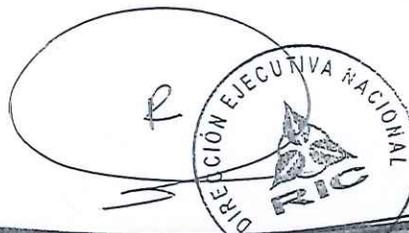
Que mediante Resolución Número 691-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de Sección de Contrataciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.:RRHH-OF-SC-205-2025 de fecha 15 de julio de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 4.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 1 de la Resolución Número 691-001-2021 del Consejo Directivo del RIC 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.



**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 4, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe de Sección de Contrataciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 4 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

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

En la ciudad de Guatemala, el 24 de julio de 2025. ✓

**NOTIFÍQUESE**



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



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

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) 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**

(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

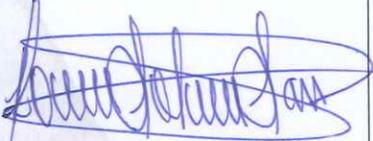
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES  
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**VISTO BUENO**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez.	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo.	Coordinador de Recursos Humanos.	

**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
Lic. Jorge Alfredo Sitaví Caná.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
MSc. Saúl Pérez Pojoy.	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.	
Sr. Armando Maldonado Dardón.	Analista Técnico de Políticas y Estrategias.	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN .....	ii
MARCO LEGAL .....	iii
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
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 MANUAL.....	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL .....	2
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>3</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	3
2.2 SIMBOLOGÍA.....	3
<b>3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>5</b>
4.1 ANTECEDENTES .....	6
4.2 VISIÓN.....	6
4.3 MISIÓN .....	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
<b>5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	8
5.2 SECCIÓN DE CONTRATACIONES .....	8
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Contrataciones.....	9
5.2.2 <b>Procedimientos de la Sección de Contrataciones .....</b>	<b>11</b>

<b>RRHH-SC-01</b>	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente”.....	12
<b>RRHH-SC-02</b>	Emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato” .....	16
<b>RRHH-SC-03</b>	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato” .....	20
<b>RRHH-SC-04</b>	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.....	24
<b>RRHH-SC-05</b>	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.....	29
<b>RRHH-SC-06</b>	Gestión de adquisición de pólizas de cumplimiento de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales. .	35
<b>RRHH-SC-07</b>	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras. ....	38
<b>RRHH-SC-08</b>	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.....	44
<b>RRHH-SC-09</b>	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contratos de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.....	49
<b>RRHH-SC-10</b>	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.....	53
<b>RRHH-SC-11</b>	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos. .	59
<b>GLOSARIO</b>	.....	67
<b>ANEXOS</b>	.....	71

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<b>Anexo 1</b>	Acuerdo de delegación de firma para suscripción de contratos del personal con cargo al renglón presupuestario 022 .....	72
<b>Anexo 2</b>	Acuerdo de delegación de firma para la suscripción, ampliación, modificación o rescisión de los contratos de los servicios técnicos y profesionales individuales en general, para contratistas de las Direcciones Municipales, Gerencias o Áreas del Registro de Información Catastral de Guatemala.....	75



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, constituye una guía fundamental para estandarizar y optimizar los procesos administrativos que se llevan a cabo en esta Sección. Como herramienta técnico-administrativa, este manual asegura la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de contrataciones, promoviendo un manejo eficiente, transparente y alineado con el marco normativo vigente.

La cuarta versión del manual se fundamenta en la revisión de la tercera versión, aprobada mediante el Acuerdo DEN-RIC/124-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC de fecha 19 de julio de 2024. Durante esta actualización, se revisaron y ajustaron las citas de las normativas legales, los requisitos que deben cumplirse, la descripción de los pasos y los diagramas de flujo de cada procedimiento definido. Además, se realizaron modificaciones en la redacción de ciertos pasos, se reasignaron los puestos de trabajo responsables de algunas actividades y se suprimieron dos procedimientos, conforme lo establecido en el Acuerdo A-015-2025, publicado el 10 de marzo de 2025 por la Contraloría General de Cuentas.

El manual está diseñado para ser accesible, funcional y proporciona una estructura que introduce al usuario en las generalidades de la institución, las funciones de la Coordinación de Recursos Humanos y los principios clave que rigen las actividades de la Sección de Contrataciones. A través de esta versión revisada, se busca fortalecer la calidad y eficiencia de los procesos, facilitando así una gestión más ordenada y en cumplimiento con las obligaciones legales.

## JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones responde a la necesidad de garantizar que los procedimientos ejecutados en dicha Sección se mantengan alineados con el control interno institucional.

Para esta actualización se ha tomado como base la versión número 03 del manual, aprobada mediante el Acuerdo DEN-RIC/124-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC de fecha 19 de julio de 2024. Esta nueva versión se elabora con el propósito de adecuarse a las atribuciones actuales de la Sección, suprimir dos procedimientos, conforme lo dictaminado en el Acuerdo A-015-2025 de la Contraloría General de Cuentas publicado el 10 de marzo de 2025 de fecha 6 de marzo 2025, e incorporar las recomendaciones de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, se reflejan las modificaciones en los descriptores de puestos de la Sección de Contrataciones.

Siguiendo estas recomendaciones y en función de las actividades de la Sección, el personal designado, con el apoyo técnico de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, ha actualizado el manual en diversos aspectos. Principalmente, realizaron cambios en los procedimientos, actualizando siete de ellos en cuanto a la cantidad de pasos involucrados y ajustando la denominación de algunos para lograr mayor claridad y coherencia. Además, se suprimieron dos procedimientos debido a regulaciones legales.

La nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, proporcionará directrices claras para las operaciones diarias y contribuirá a la mejora continua de la gestión de los procedimientos, asegurando eficiencia y cumplimiento normativo.

## MARCO LEGAL

La legislación y normativas que fundamentan los procedimientos definidos en este manual permitirán el fortalecimiento del control interno institucional, siendo las 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 Número 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 Número 122-2016 del Presidente de la República.
- g. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

### **Normativas complementarias obligatorias:**

- 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 necesarios para formalizar la relación laboral o contractual de los funcionarios, empleados y contratistas individuales que se integren a la Institución, mediante acciones administrativas y operativas enfocadas en la emisión, suscripción y gestión de aprobación de contratos de servicios personales, así como en su registro electrónico en los portales correspondientes del Gobierno de Guatemala, conforme al marco jurídico vigente.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Definir los procedimientos para formalizar la relación contractual entre el RIC y las personas sujetas a relación laboral o administrativa, según la normativa aplicable y el renglón de gasto asignado.

Ejecutar los procedimientos administrativos de contratación de servicios personales, conforme a las normas legales que regularán las relaciones del RIC con los funcionarios, empleados y contratistas que prestarán sus servicios en la Institución.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este manual servirá de guía obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Contrataciones y las Dependencias que intervengan en los procedimientos formulados.

### **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 MANUAL**

Para cumplir con los objetivos del presente manual, la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Contrataciones deberán realizar las acciones 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.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso en la Sección de Contrataciones.
- Velar por la ejecución de los procedimientos establecidos.
- Verificar la publicación del manual en el sitio web institucional.

## **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

- 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.
- Cambios en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

La actualización del presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución Número 691-001-2021, emitida el 26 de octubre de 2021 por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

## 2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

### 2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

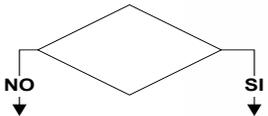
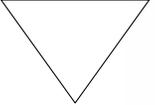
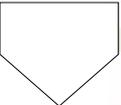
En esta sección del manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

- a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo que integra un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia, o un área específica, o a la totalidad de una institución.
- b. **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.
- c. **Procedimiento:** Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.
- d. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

### 2.2 SIMBOLOGÍA

En la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI por sus siglas en inglés), que se describe a continuación:

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

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

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

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

Para facilitar la aplicabilidad del presente manual, se diseñó como un documento de comunicación técnica para los diferentes usuarios y su estructura es la siguiente:

- a) **Encabezado:** Indica el nombre del manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.
- b) **Versión:** Identifica el número de versión del manual.

- c) **Código del procedimiento:** Describe las siglas que identifican el procedimiento: a la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Contrataciones (SC) y el número del procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Identifica la secuencia y cantidad de pasos que tiene definido el procedimiento.
- e) **Identificación del procedimiento:** describe de manera precisa el nombre del procedimiento formulado.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Identifica el título del puesto del trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Identifica el título del puesto del trabajador donde finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Formula el resultado específico que se desea alcanzar en el procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Establece la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Define y describe los requisitos necesarios para realizar el procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Describe las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del puesto del trabajador que desarrolla la actividad.

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

El Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución autónoma del Estado, de 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 colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado.

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

#### **4.1 ANTECEDENTES**

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

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

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

#### **4.2 VISIÓN**

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

### **4.3 MISIÓN**

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

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

La estructura organizativa del RIC, de acuerdo al Artículo 8. Integración, Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno<sup>1</sup>, de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas de Apoyo y de Control.

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

### **5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

“Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la 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.”<sup>2</sup>

---

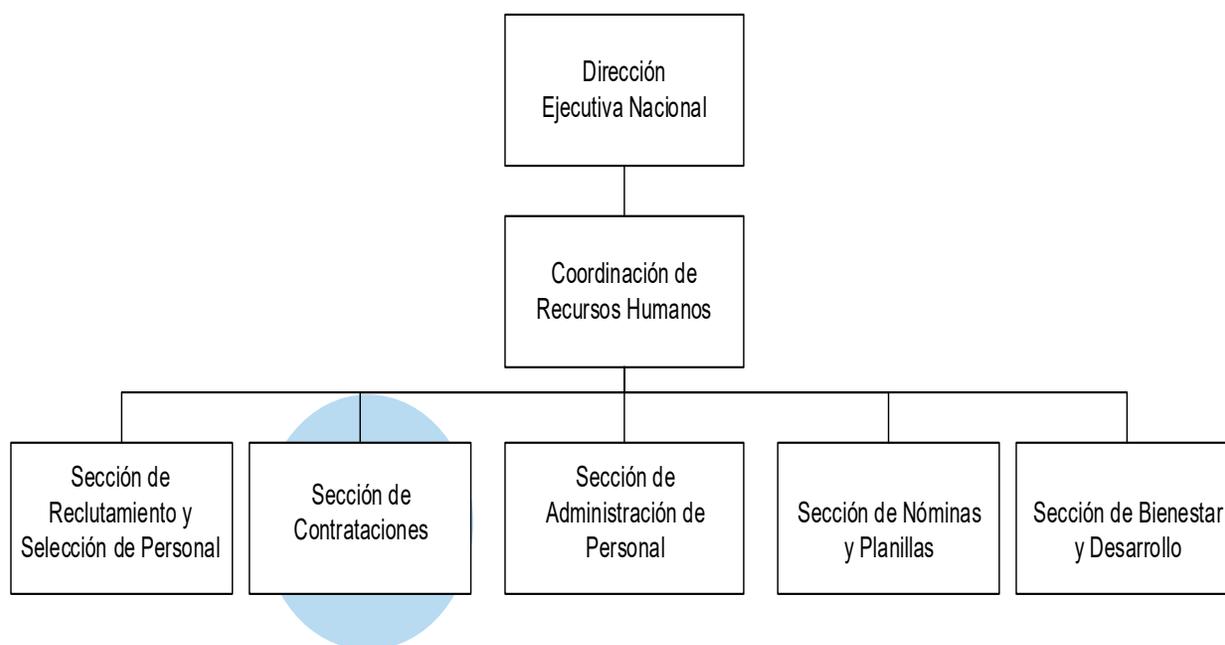
<sup>1</sup> Con base en el Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

<sup>2</sup> Con base en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

## 5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentra la Sección de Contrataciones. Esta estructura está claramente definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



**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 de Contrataciones desempeña un papel de importancia dentro de la Institución. Su trabajo asegura la formalización eficiente y ordenada de las relaciones contractuales, abarcando desde funcionarios y trabajadores hasta contratistas. A través de los procedimientos de emisión, suscripción y registro de contratos en los sitios web

del RIC y del Gobierno de Guatemala, esta sección garantiza transparencia y cumplimiento en los procesos administrativos.

Las gestiones administrativas deben ejecutarse conforme a las normas legales que regulan la contratación de servicios personales, en el marco de la gestión gubernamental para instituciones autónomas con personalidad jurídica en Guatemala. Entre las principales regulaciones se encuentran: la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos de Guatemala, Decreto Número 89-2002; la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005; la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su reglamento; el Reglamento Interno de Trabajo del RIC, Resolución 142-001-2009 del Consejo Directivo, así como otras 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 y toma de posesión de cargo del personal de nuevo ingreso en Oficinas Centrales y Anexas, cuando le sea expresamente requerido.
- c) Previa revisión y Visto Bueno de los contratos de servicios personales, enmiendas y adendas por parte del Coordinador de Recursos Humanos, o el funcionario delegado, se gestionará la firma de cada uno de los documentos por las partes contratantes de las Direcciones Municipales, Oficinas Centrales y Anexas.
- d) Redactar los proyectos de acuerdos de aprobación y rescisión de contratos de servicios personales y trasladarlos al Coordinador de Recursos Humanos para su revisión y Vo.Bo., y así, continuar con la gestión de la firma por parte del Director Ejecutivo Nacional.

- e) Digitalizar cada uno de los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, rescisiones, enmiendas, adendas y otros documentos administrativos, para la creación del archivo digital que servirá para las gestiones de registros electrónicos en los sitios Web del Gobierno, que apliquen.
- f) Archivar y resguardar provisionalmente los expedientes originales de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, enmiendas, adendas, pólizas y otros documentos administrativos obligatorios de soporte, conforme al renglón presupuestario asignado.
- g) Realizar los registros electrónicos en los sitios Web del Gobierno, relacionados a:
  - Portal Web de la Contraloría General de Cuentas: a) Notificación electrónica del registro de movimientos de altas de personal en probidad para sujetos obligados a presentar la primera declaración jurada patrimonial, conforme al plazo legal de 5 días.
  - Sistema de Guatecompras: Publicación de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales y acuerdos de rescisión de contratos, conforme al plazo legal.
- h) Trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas los informes ordinarios y extraordinarios de movimientos de contrataciones de personal con la documentación física y digital acorde al renglón presupuestario para la gestión de pago de sueldos y honorarios.
- i) Responder los requerimientos que solicita la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas, elaborando informes específicos de los procedimientos de contrataciones de servicios personales.
- j) Preparar y trasladar al enlace entre la Coordinación de Recursos Humanos y la Unidad de Acceso a la Información Pública, los informes específicos de contrataciones de servicios personales que son asignados a la Sección.
- k) Entregar los expedientes de contratos originales de servicios personales, enmiendas, adendas, pólizas y otros documentos administrativos a las Secciones de

Reclutamiento y Selección de Personal y de Administración de Personal para su archivo y custodia final, según aplique.

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 11 procedimientos, que se detallan y se representan de forma gráfica a continuación:



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b>		<b>Versión 4.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
RRHH-SC-01	12	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	01 de 04	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
<b>Descripción:</b>	Define las acciones administrativas para formalizar la relación laboral de los funcionarios y trabajadores que serán contratados a plazo indefinido en la Institución, mediante la emisión del Acuerdo de Nombramiento de Personal.			
<b>Objetivo:</b>	Realizar las acciones administrativas y operativas necesarias para la emisión del acuerdo de nombramiento de personal.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15, 16 literales a) y h), y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Artículos 2 y 3 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	<b>Ejecución de la programación de contrataciones de personal permanente.</b> El Plan de Contrataciones de servicios laborales permanentes, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, debe incluir la programación de los servicios laborales a contratar, los sueldos autorizados, los plazos de contratación y la estructura presupuestaria asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.			
b.	<b>Verificación de plazas y puestos vacantes.</b> Antes de formalizar la relación laboral del personal permanente, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la existencia de la vacante o la creación del cargo, que debe estar autorizado mediante Resolución del Consejo Directivo o el Acuerdo de Creación de Cargos emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional, según corresponda.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-01	12	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	02 de 04
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
	<p><b>Plazo y recepción del expediente de personal por nueva contratación.</b> La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá enviar, con al menos cinco días de anticipación, el expediente del personal que debe incluir la siguiente documentación:</p>		
c.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de emisión del Acuerdo de Nombramiento de Personal, autorizada por el Director Ejecutivo Nacional.</li> <li>▪ Documentos administrativos que respaldan la contratación del personal.</li> <li>▪ Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.</li> <li>▪ Expediente personal con la documentación requerida, según la lista de cotejo.</li> </ul>		
d.	<p><b>Emisión y Vo. Bo. del Acuerdo de nombramiento de personal.</b> El Acuerdo de nombramiento de personal deberá ser revisado por el Coordinador de Recursos Humanos o el funcionario delegado. Posteriormente, la Coordinación de Recursos Humanos lo remitirá a la Dirección Ejecutiva Nacional para su firma y continuará con las gestiones administrativas correspondientes.</p>		

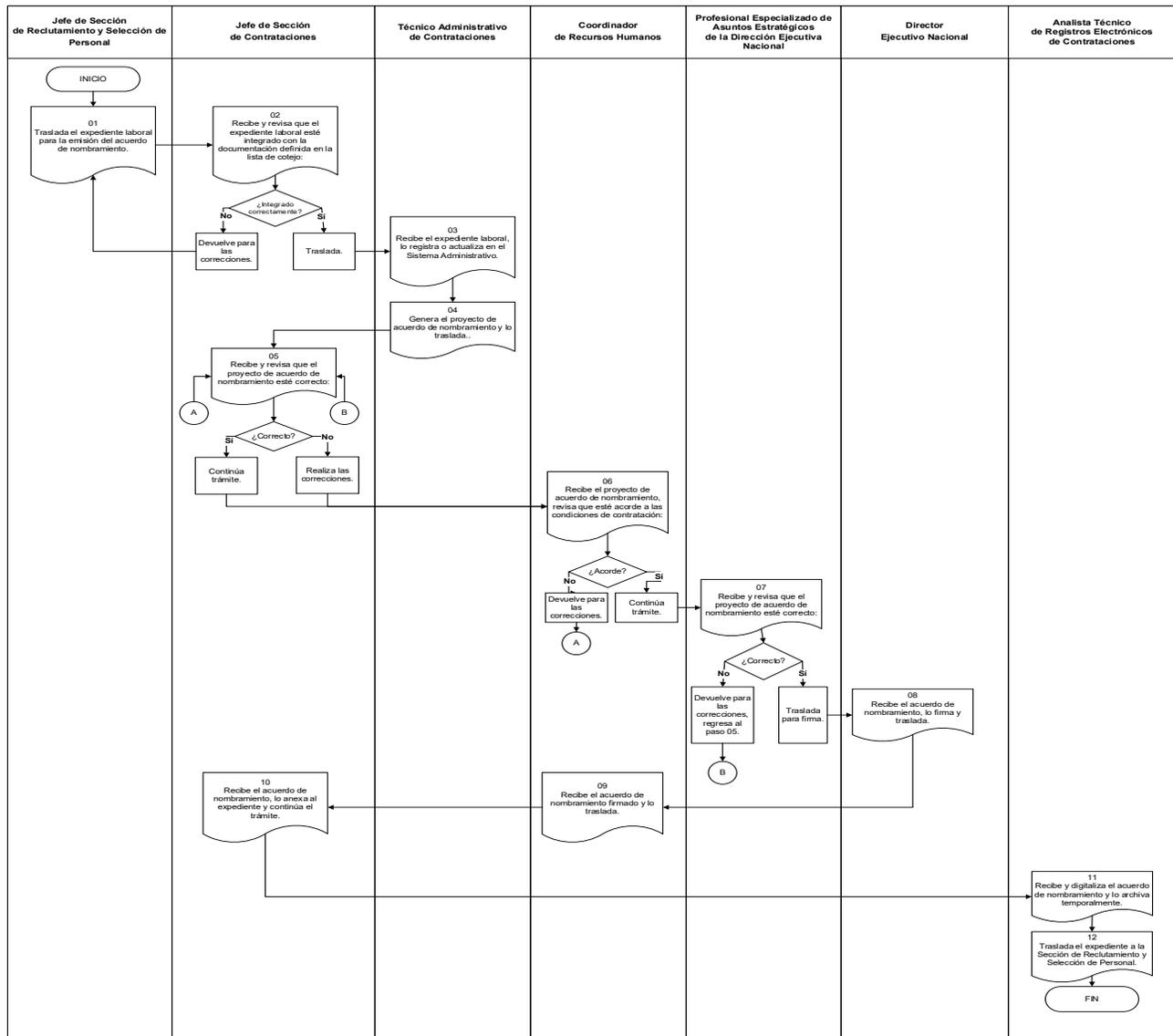
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-01	12	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	03 de 04

**Inicia:** Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. **Termina:** Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Traslada el expediente laboral para la emisión del acuerdo de nombramiento.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Recibe y revisa que el expediente laboral esté integrado con la documentación definida en la lista de cotejo: <b>Sí:</b> traslada. <b>No:</b> devuelve para las correcciones.	Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Recibe el expediente laboral, lo registra o actualiza en el Sistema Administrativo.	Técnico Administrativo de Contrataciones.
04	Genera el proyecto de acuerdo de nombramiento y lo traslada.	
05	Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo de nombramiento esté correcto: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> realiza las correcciones.	Jefe de Sección de Contrataciones.
06	Recibe el proyecto de acuerdo de nombramiento, revisa que esté acorde a las condiciones de contratación: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para las correcciones.	Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo de nombramiento esté correcto: <b>Sí:</b> traslada para firma. <b>No:</b> devuelve para las correcciones, regresa al paso 05.	Profesional Especializado de Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional.
08	Recibe el acuerdo de nombramiento, lo firma y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
09	Recibe el acuerdo de nombramiento firmado y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.
10	Recibe el acuerdo de nombramiento, lo anexa al expediente y continúa el trámite.	Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Recibe y digitaliza el acuerdo de nombramiento y lo archiva temporalmente.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
12	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	12	Emisión de acuerdo de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-02	08	Emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	01 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Define las acciones administrativas y operativas para formalizar la relación laboral del personal de nuevo ingreso, asignado al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".		
<b>Objetivo:</b>	Realizar las acciones administrativas y operativas necesarias para la emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República.		
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y h), y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República.		
d.	Artículos 2 y 4 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Ejecución de la programación de contrataciones de personal por contrato.</b> El Plan de Contrataciones de servicios laborales temporales, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, debe incluir la programación de los servicios laborales a contratar, los sueldos autorizados, los plazos de contratación y la estructura presupuestaria asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.		
b.	<b>Verificación de plazas y puestos vacantes.</b> Antes de formalizar la relación laboral del personal por contrato, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la existencia de la vacante o la creación del cargo, que debe estar autorizado por Resolución del Consejo Directivo o Acuerdo de Creación de Cargos emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional, según corresponda.		
c.	<b>Plazo y recepción del expediente de personal por nueva contratación.</b> La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá remitir, con al menos cinco días de anticipación, el expediente del personal, el cual deberá incluir la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, autorizada por el Director Ejecutivo Nacional.</li> <li>▪ Documentos administrativos que respaldan la contratación del personal.</li> <li>▪ Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.</li> <li>▪ Expediente personal con la documentación requerida según la lista de cotejo.</li> </ul>		

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b>		<b>Versión 4.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
RRHH-SC-02	08	Emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	02 de 04	
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
d.	<b>Emisión, revisión y Vo. Bo del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.</b> El contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, deberá ser revisado por el Coordinador de Recursos Humanos o el funcionario delegado. Posteriormente, la Sección de contrataciones los remitirá por medio de oficio a las Dependencias para las gestiones que apliquen.			
e.	<b>Aprobación del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.</b> Cada contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, deberá ser aprobado mediante el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, conforme a las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo del RIC.			

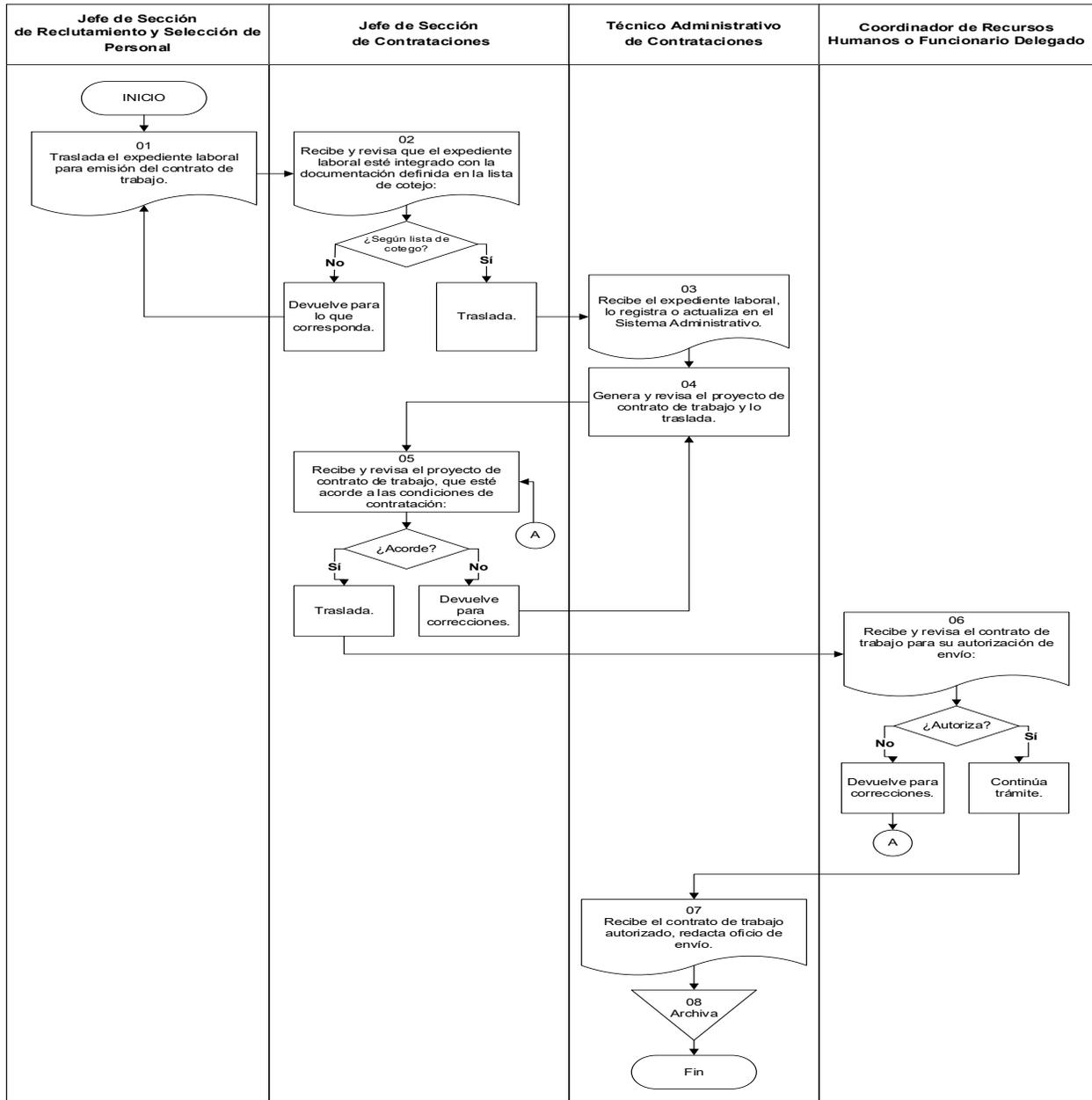
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-02	08	Emisión del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	03 de 04

**Inicia:** Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. **Termina:** Técnico Administrativo de Contrataciones.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Traslada el expediente laboral para emisión del contrato de trabajo.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
02	Recibe y revisa que el expediente laboral esté integrado con la documentación definida en la lista de cotejo: <b>Sí:</b> traslada. <b>No:</b> devuelve para lo que corresponda.	Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Recibe el expediente laboral, lo registra o actualiza en el Sistema Administrativo.	Técnico Administrativo de Contrataciones.
04	Genera y revisa el proyecto de contrato de trabajo y lo traslada.	
05	Recibe y revisa el proyecto de contrato de trabajo, que esté acorde a las condiciones de contratación: <b>Sí:</b> traslada. <b>No:</b> devuelve para correcciones.	Jefe de Sección de Contrataciones.
06	Recibe y revisa el contrato de trabajo para su autorización de envío: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para correcciones.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.
07	Recibe el contrato de trabajo autorizado, redacta oficio de envío.	Técnico Administrativo de Contrataciones.
08	Archiva temporalmente.	

**FIN**

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

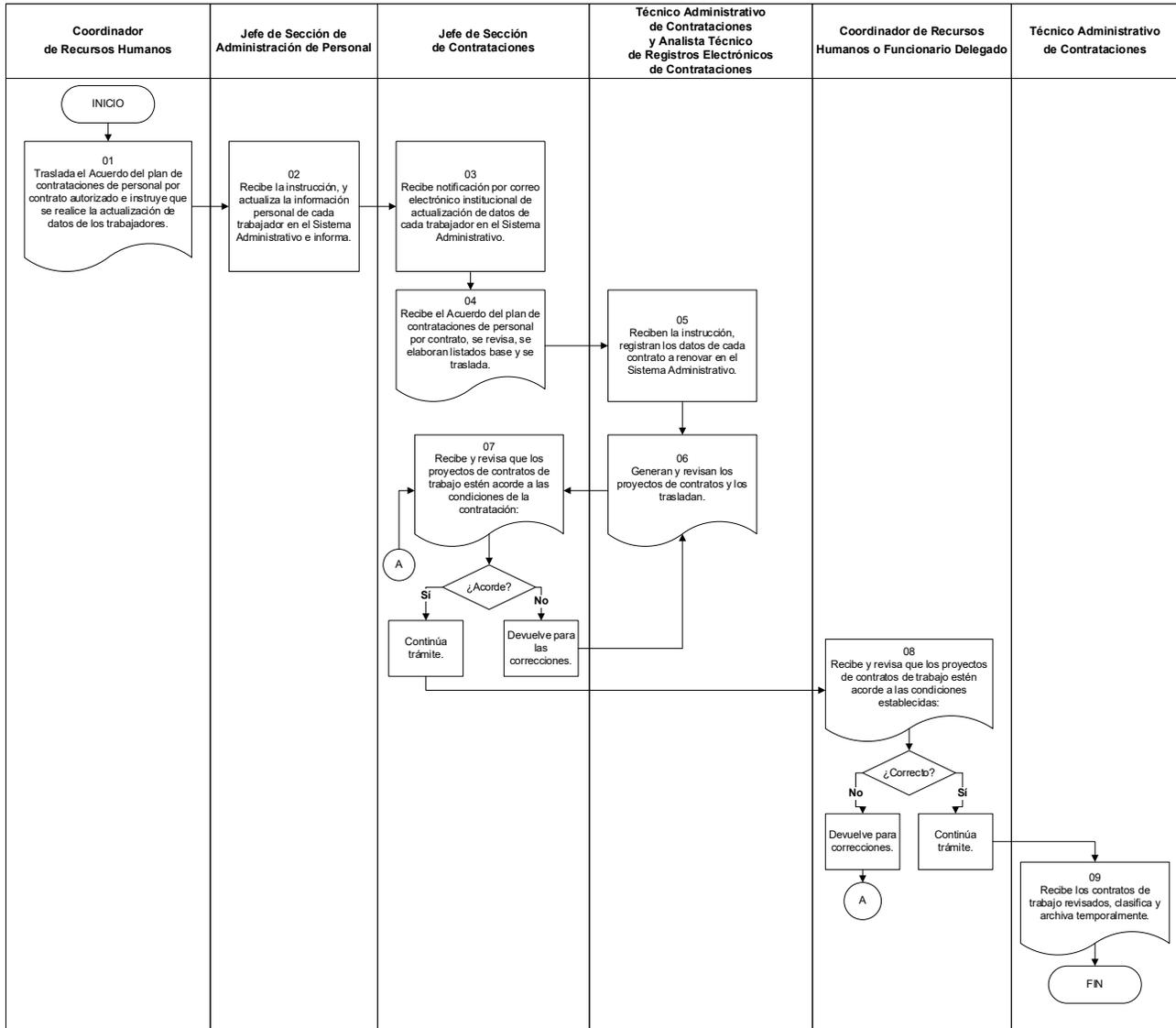


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-03	09	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	01 de 04
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Define las acciones administrativas y operativas según el procedimiento institucional, para garantizar la correcta renovación de los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal.		
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las acciones administrativas y operativas requeridas según el procedimiento de renovación de los contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 1, 2, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a), h) y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral, de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Ejecución de la programación de contrataciones de personal por contrato</b> El Plan de Contrataciones de servicios laborales temporales, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, debe incluir la programación de los servicios laborales a contratar, los sueldos autorizados, los plazos de contratación y la estructura presupuestaria asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.		
b.	<b>Actualización de ficha de datos personales del trabajador</b> Al inicio de cada ejercicio fiscal o periodo de renovación de contratos administrativos individuales de carácter temporal, se debe considerar la actualización de los datos personales de cada trabajador en el Sistema Administrativo. La actualización de datos es atribución de la Sección de Administración de Personal y servirá para la correcta emisión de los contratos de trabajo respectivos.		
c.	<b>Revisión y actualización de modelos de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal</b> Al finalizar cada ejercicio fiscal, o cuando corresponda, deberá solicitarse al Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos o a los profesionales de Asesoría Jurídica la revisión y actualización de los modelos de contratos administrativos individuales de carácter temporal, con el objetivo de garantizar su cumplimiento y alineación con las leyes laborales vigentes.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-03	09	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	02 de 04
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
d.	<p><b>Suscripción de contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.</b> El procedimiento para iniciar el trámite de renovación de contratos administrativos individuales de carácter temporal, debe ser remitido, al menos, con 30 días de anticipación; esto permitirá considerar las acciones administrativas y plazos legales que regulan las contrataciones.</p>		
e.	<p><b>Emisión y revisión de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal.</b> Los contratos administrativos individuales de carácter temporal que se emiten deben ser revisados por el Coordinador de Recursos Humanos o por el funcionario delegado. Luego, la Sección de Contrataciones por medio de oficio los trasladará a las Dependencias, en versión impresa o digital, para las gestiones que apliquen.</p>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-03	09	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	03 de 04
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Traslada el Acuerdo del plan de contrataciones de personal por contrato autorizado e instruye que se realice la actualización de datos de los trabajadores.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción, y 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 del plan de contrataciones de personal por contrato, se revisa, se elaboran listados base y se traslada.		
05	Reciben la instrucción, registran los datos de cada contrato a renovar en el Sistema Administrativo.		Técnico Administrativo de Contrataciones y Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
06	Generan y revisan los proyectos de contratos y los trasladan.		
07	Recibe y revisa que los proyectos de contratos de trabajo estén acorde a las condiciones de la contratación: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para las correcciones.		Jefe de Sección de Contrataciones.
08	Recibe y revisa que los proyectos de contratos de trabajo estén acorde a las condiciones establecidas: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para correcciones.		Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.
09	Recibe los contratos de trabajo revisados, clasifica y archiva temporalmente.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-03	09	Renovación de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-04	12	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones administrativas y operativas para formalizar la relación contractual entre el RIC y el contratista que prestará servicios técnicos o profesionales de carácter temporal.		
<b>Objetivo:</b>	Realizar las acciones administrativas y operativas requeridas para la emisión de contratos administrativos de servicios personales temporales de naturaleza técnica o profesional.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.		
c.	Artículo 35 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2025, Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Grupo 0, subgrupo 02, renglón 029 y subgrupo 18 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ministerio de Finanzas Públicas.		
e.	Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario de Centroamérica el 11 de enero de 2017.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Ejecución de la programación de contrataciones de servicios técnicos y profesionales.</b> El Plan de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales, autorizado por el Acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, deberá incluir la programación de los servicios a contratar, los honorarios autorizados, los plazos de contratación y la estructura presupuestaria asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.		
b.	<b>Recepción de expediente de alta de personal.</b> El expediente del Contratista para la emisión del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de contratación autorizada por el Director Ejecutivo Nacional.</li> <li>▪ Documentos administrativos que respaldan la contratación del servicio.</li> <li>▪ Procedimiento de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.</li> <li>▪ Términos de referencia (Tdrs) impresos y en versión digital en formato Word.</li> <li>▪ Expediente personal con la documentación definida en la lista de cotejo.</li> </ul>		
c.	Contratación de servicios profesionales, es requisito indispensable acreditar la calidad de colegiado activo.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-04	12	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	02 de 05

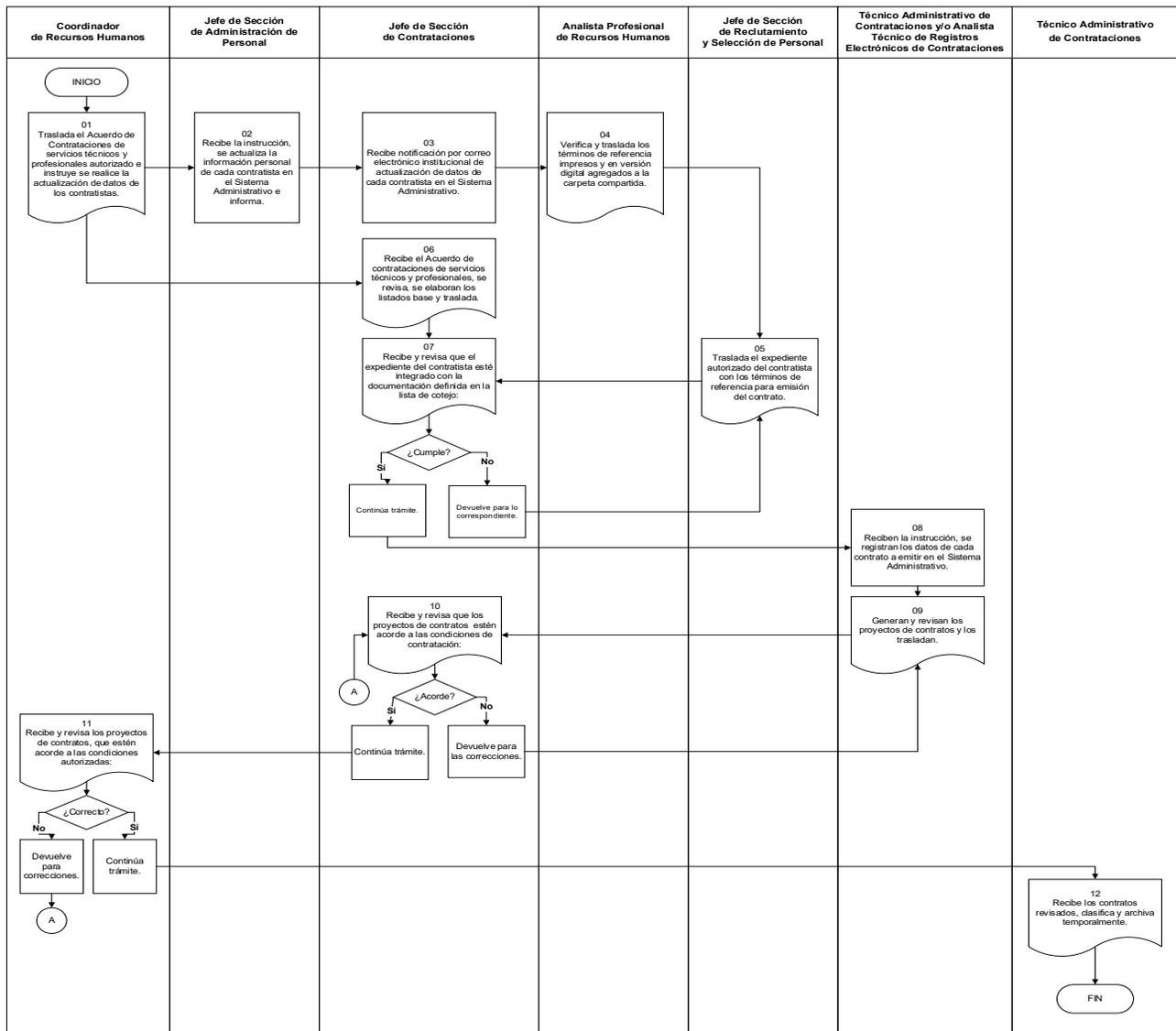
**Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento**

d.	<p><b>Formulación de términos de referencia (Tdrs).</b> Los funcionarios o trabajadores que soliciten la contratación de servicios técnicos o profesionales serán responsables de definir los términos de referencia y de trasladarlos a la Coordinación de Recursos Humanos, en versión impresa y digital en formato Word.</p>
e.	<p><b>Traslado de términos de referencia.</b> Para la emisión del contrato correspondiente, los Asistentes Administrativos de Zona, Asistentes Secretariales o el personal de apoyo en la gestión de contrataciones, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subir los términos de referencia (Tdrs) en versión Word, a la carpeta compartida.</li> <li>▪ Adjuntar la versión impresa firmada en formato PDF.</li> </ul>
f.	<p><b>Actualización de ficha de datos personales del contratista para suscribir nuevo contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.</b> Para la emisión de los contratos administrativos dentro de un mismo ejercicio fiscal, se debe considerar la actualización de los datos personales de cada contratista en el Sistema Administrativo. La actualización de datos es responsabilidad de la Sección de Administración de Personal y es esencial para garantizar la correcta emisión de los contratos correspondientes. Además, esta sección deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar todas las solicitudes de suscripción de contratos dentro del mismo ejercicio fiscal.</li> <li>▪ Notificar la actualización de la ficha de datos de los contratistas.</li> <li>▪ Verificar la entrega y traslado de los términos de referencia necesarios para la emisión del contrato.</li> </ul>
g.	<p><b>Plazo y recepción del expediente de personal por nueva contratación.</b> La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá trasladar el expediente del Contratista al menos con cinco días de anticipación y debe incluir la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de emisión del contrato de servicios técnicos o profesionales, autorizada por el Director Ejecutivo Nacional.</li> <li>b) Documentos administrativos que respaldan la contratación del personal.</li> <li>c) Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.</li> <li>d) Expediente personal con la documentación requerida, según la lista de cotejo.</li> </ol>
h.	<p><b>Revisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.</b> Los contratos emitidos serán revisados por el Coordinador de Recursos Humanos o el funcionario delegado para su Vo. Bo. Posteriormente, el personal de la Sección de Contrataciones los trasladará por medio de oficio a las Dependencias para la gestión de la firma por parte del contratista.</p>

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-04	12	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	03 de 05
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Traslada el Acuerdo de Contrataciones de servicios técnicos y profesionales autorizado, e instruye se realice la actualización de datos de los contratistas.	Coordinador de Recursos Humanos.	
02	Recibe la instrucción, se actualiza la información personal de cada contratista 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 contratista en el Sistema Administrativo.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
04	Verifica y traslada los términos de referencia impresos y en versión digital agregados a la carpeta compartida.	Analista Profesional de Recursos Humanos.	
05	Traslada el expediente autorizado del contratista con los términos de referencia para emisión del contrato.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	
06	Recibe el Acuerdo de contrataciones de servicios técnicos y profesionales, se revisa, se elaboran los listados base y traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
07	Recibe y revisa que el expediente del contratista esté integrado con la documentación definida en la lista de cotejo: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para lo correspondiente.		
08	Reciben la instrucción, se registran los datos de cada contrato a emitir en el Sistema Administrativo.	Técnico Administrativo de Contrataciones y/o Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
09	Generan y revisan los proyectos de contratos y los trasladan.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-04	12	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales".	04 de 05
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
10	Recibe y revisa que los proyectos de contratos estén acorde a las condiciones de contratación: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para las correcciones.		Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Recibe y revisa los proyectos de contratos, que estén acorde a las condiciones autorizadas: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para correcciones.		Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.
12	Recibe los contratos revisados, clasifica y archiva temporalmente.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-04	12	Emisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” o Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.	05 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	01 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones administrativas y operativas necesarias para gestionar las firmas de los contratos correspondientes de la parte contratante y contratada para formalizar la relación contractual.		
<b>Objetivo:</b>	Gestionar las firmas de los contratos administrativos individuales de trabajo, técnicos y profesionales asegurando su correcta suscripción por la parte contratante y contratada.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 47 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Artículos 16 literal a) y 90 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
d.	Artículos 1, 2 incisos 7), 29), 30), 31) y 32) del 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos Gubernativos Números 147-2016 y 147-2021 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Revisión de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal y de servicios técnicos y profesionales.</b> Los contratos administrativos deben contar con el Vo.Bo. del Coordinador de Recursos Humanos o del funcionario delegado, para proceder con el trámite de firmas de la parte contratante y contratada.		
b.	<b>Traslado o envío de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, de servicios técnicos y profesionales.</b> Los contratos administrativos para la gestión de firmas por la parte contratada se trasladarán mediante oficio a las distintas dependencias de la Institución, de acuerdo con lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficinas Centrales y Anexas, los contratos se trasladarán en versión impresa.</li> <li>b) Direcciones Municipales, los contratos se enviarán en versión digital en formato PDF o en versión impresa.</li> </ul>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	02 de 06
c.		<p><b>Recepción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal.</b></p> <p>Cada contrato firmado por la parte contratada será revisado para comprobar que cumpla con requisitos obligatorios y las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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.</li> <li>2) 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, aplicable sólo en casos de nueva contratación.</li> <li>3) En el caso de altas de personal en las Direcciones Municipales, certificación o fotocopia del acta de juramentación y toma de posesión del puesto, debidamente suscrita por el personal correspondiente.</li> </ol>	
d.		<p><b>Recepción de contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales temporales, bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18.</b></p> <p>Se deberá verificar la inclusión de los siguientes documentos obligatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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.</li> <li>2) Seguro de caución que garantice el cumplimiento del contrato.</li> </ol>	
e.		<p><b>Gestión de firmas de contratos de mérito de la parte contratante.</b></p> <p>Se deberá verificar que cada uno los contratos estén debidamente firmados por la parte contratada. Una vez revisados los contratos enviados por las distintas dependencias de la Institución, se trasladarán al Coordinador de Recursos Humanos o al funcionario delegado para su suscripción.</p>	
f.		<p><b>Creación de archivos digitales de contratos.</b></p> <p>Cada contrato debidamente firmado y documentado será digitalizado para crear un archivo individual en formato PDF, destinado a su registro electrónico en los portales del Gobierno de Guatemala, que apliquen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, se digitalizarán sin anexos.</li> <li>2) Contratos de servicios técnicos o profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, se digitalizarán junto con el seguro de caución de cumplimiento del contrato.</li> </ol>	

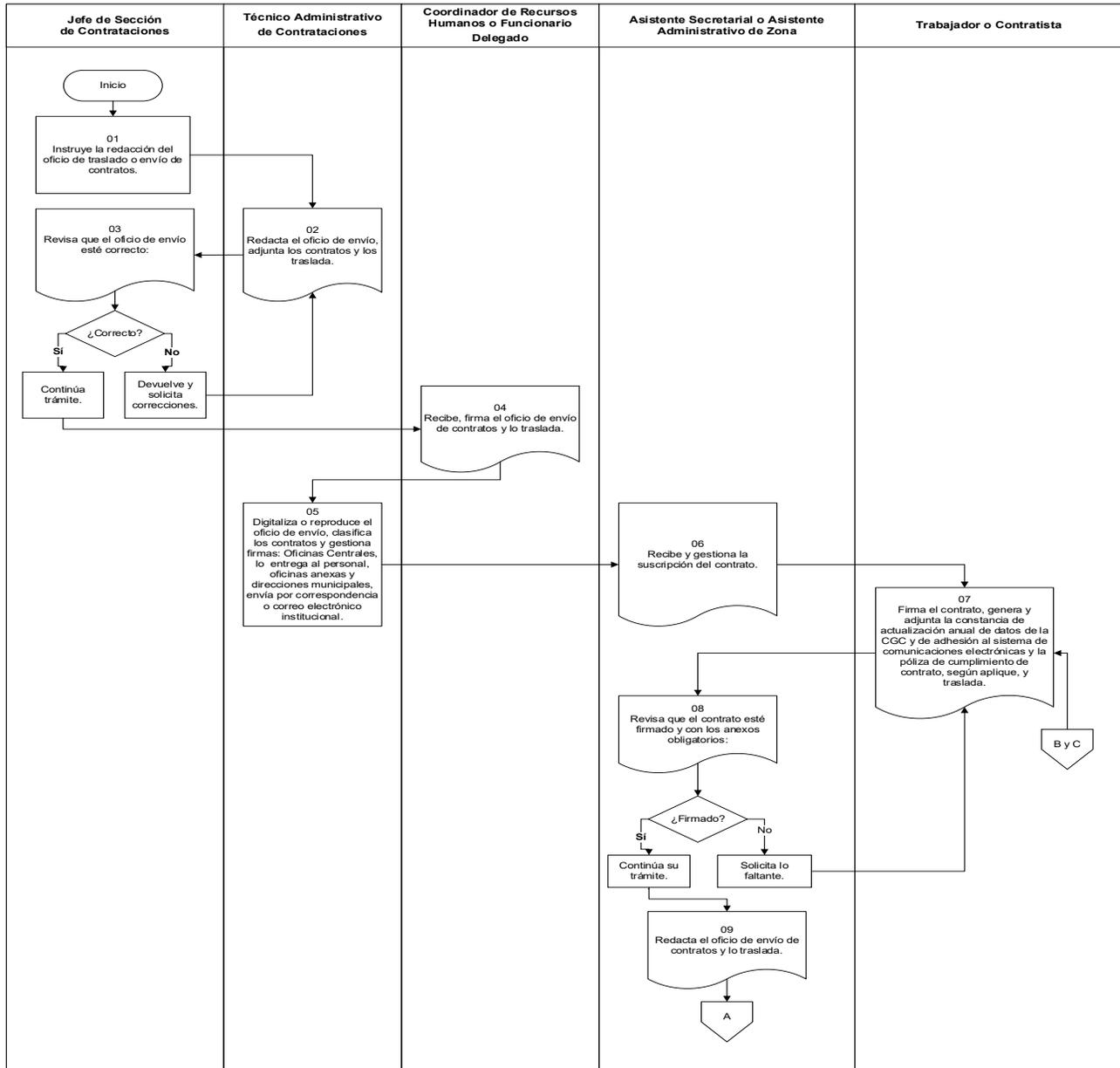
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	03 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Instruye la redacción del oficio de traslado o envío de contratos.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
02	Redacta el oficio de envío, adjunta los contratos y los traslada.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
03	Revisa que el oficio de envío esté correcto: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve y solicita correcciones.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
04	Recibe, firma el oficio de envío de contratos y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	
05	Digitaliza o reproduce el oficio de envío, clasifica los contratos y gestiona firmas: Oficinas Centrales, lo entrega al personal, oficinas anexas y direcciones municipales, envía por correspondencia o correo electrónico institucional.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
06	Recibe y gestiona la suscripción del contrato.	Asistente Secretarial o Asistente Administrativo de Zona.	
07	Firma el contrato, genera y adjunta la constancia de actualización anual de datos de la CGC y de adhesión al sistema de comunicaciones electrónicas y la póliza de cumplimiento de contrato, según aplique, y traslada.	Trabajador o Contratista.	
08	Revisa que el contrato esté firmado y con los anexos obligatorios: <b>Sí:</b> continúa su trámite. <b>No:</b> solicita lo faltante.	Asistente Secretarial o Asistente Administrativo de Zona.	
09	Redacta el oficio de envío de contratos y lo traslada.		
10	Recibe el oficio y revisa que el contrato esté firmado y con la documentación obligatoria: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> devuelve para la gestión de firma.	Técnico Administrativo de Contrataciones.	
11	Recibe, revisa el contrato, lo suscribe y traslada.	Coordinador de Recursos Humanos o Funcionario Delegado.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-05	15	Suscripción de contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	04 de 06

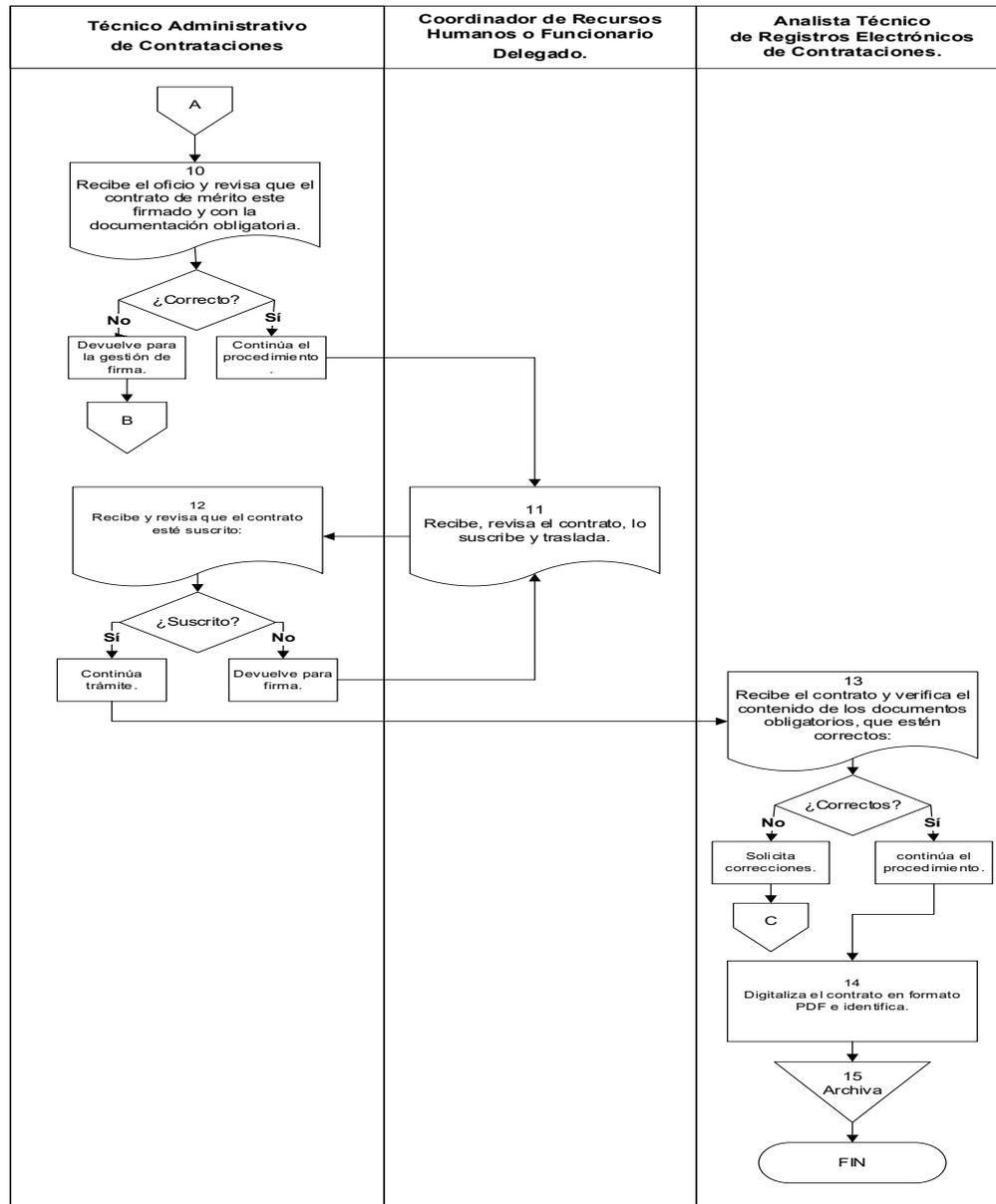
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
12	Recibe y revisa que el contrato esté suscrito: <b>Sí:</b> continúa trámite. <b>No:</b> devuelve para firma.	Técnico Administrativo de Contrataciones.
13	Recibe el contrato y verifica el contenido de los documentos obligatorios, que estén correctos: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> solicita correcciones.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
14	Digitaliza el contrato en formato PDF e identifica.	
15	Archiva temporalmente el contrato original y lo clasifica según el renglón 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, y 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 contratos administrativos individuales de trabajo de carácter temporal, y administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	06 de 06



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b>		<b>Versión 4.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-06	13	Gestión de adquisición de pólizas de cumplimiento de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.		
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones administrativas para gestionar el seguro de caución de cumplimiento de los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.			
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar orientación o apoyo a los contratistas en la adquisición del seguro de caución, asegurando el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, cuando su gestión se realice de forma institucional.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Artículos 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	<b>Obligatoriedad de adquisición del seguro de caución.</b> Es responsabilidad de los contratistas adquirir la garantía de cumplimiento de contrato por la prestación de sus servicios técnicos o profesionales temporales al RIC.			
b.	<b>Adquisición electrónica de seguros de caución de cumplimiento de contrato.</b> Los contratistas pueden obtener su póliza de forma electrónica a través de las instituciones legalmente autorizadas para emitir pólizas.			
c.	<b>Apoyo institucional limitado.</b> La Sección de Contrataciones, solo apoyará en la gestión de adquisición de fianzas, si el trámite se realiza por vía institucional y únicamente por instrucción expresa.			
d.	<b>Aprobación de contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales.</b> Los contratos deben estar firmados por la parte contratada y contratante, con su seguro de caución de cumplimiento de contrato; posteriormente se gestionará la aprobación de cada contrato por medio del Acuerdo de Aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-06	13	Gestión de adquisición de pólizas de cumplimiento de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Solicita se elaboren los listados para la adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato de servicios técnicos y profesionales.		Jefe de Sección de Contrataciones.
02	Prepara los listados de contratos por la prestación de servicios personales.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
03	Recibe y revisa que estén correctos los listados de contratos de servicios técnicos y profesionales: <b>Sí:</b> continúa procedimiento <b>No:</b> realiza los cambios.		Jefe de Sección de Contrataciones.
04	Instruye al Técnico Administrativo de Contrataciones o Asistente Administrativo de Zona para que solicite el seguro de caución al contratista y envía a la aseguradora la solicitud institucional de adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato de servicios.		
05	Entrega copia del contrato de servicios técnicos o profesionales al contratista.		Técnico Administrativo de Contrataciones o Asistente Administrativo de Zona.
06	Gestiona personalmente o de forma electrónica la adquisición del seguro de caución de cumplimiento de contrato de servicios técnicos y profesionales.		Contratista.
07	Recibe la solicitud institucional para la adquisición de las pólizas.		Aseguradora o Corredor de Seguros.
08	Emite las pólizas electrónicas o impresas y las entrega al interesado.		Aseguradora o Corredor de Seguros
09	Recibe las pólizas electrónicas o impresas y traslada.		Corredor de Seguros o Contratista.
10	Recibe y revisa que la póliza electrónica o impresa esté correcta: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> devuelve para su corrección, al paso 07.		Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
11	Digitaliza la póliza, identifica el archivo y lo guarda en carpeta electrónica.		
12	Anexa la póliza original al contrato original.		
13	Archiva temporalmente los documentos.		
<b>FIN</b>			



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
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 06
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece la secuencia de operaciones para registrar, en el Sistema de Guatecompras, los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales temporales, bajo el renglón presupuestario 029 o el subgrupo 18, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.		
<b>Objetivo:</b>	Registrar electrónicamente, en el Sistema de Guatecompras, los contratos administrativos, enmiendas de servicios técnicos o profesionales temporales suscritos y aprobados, de conformidad con la normativa legal vigente.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 1 y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 1, 2, 3, 7, 13 literal b), y 23 literal b) de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Usuario autorizado para utilizar el sistema de Guatecompras.</b> El operador debe contar con credenciales registradas y autorizadas en Guatecompras.		
b.	<b>Obligación del contratista de presentar el seguro de caución de cumplimiento de contrato.</b> El contratista es responsable de presentar el seguro de caución para el cumplimiento del contrato. En casos excepcionales este trámite puede realizarse de manera institucional.		
c.	<b>Aprobación de contratos y enmiendas de servicios técnicos y profesionales por la Dirección Ejecutiva Nacional.</b> Todo contrato y enmienda debe estar debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva Nacional antes de su publicación. De lo contrario, no será posible realizar el registro electrónico		
d.	<b>Documentos base para la publicación de contratos y enmiendas en el sistema de Guatecompras.</b> Los archivos digitales deben cumplir con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de aprobación del contrato (DEN).</li> <li>2. Contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, acompañado del seguro de caución de cumplimiento de contrato.</li> <li>3. Enmienda al contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales;</li> <li>4. El tamaño del archivo no debe exceder los 4 megabytes.</li> </ol>		

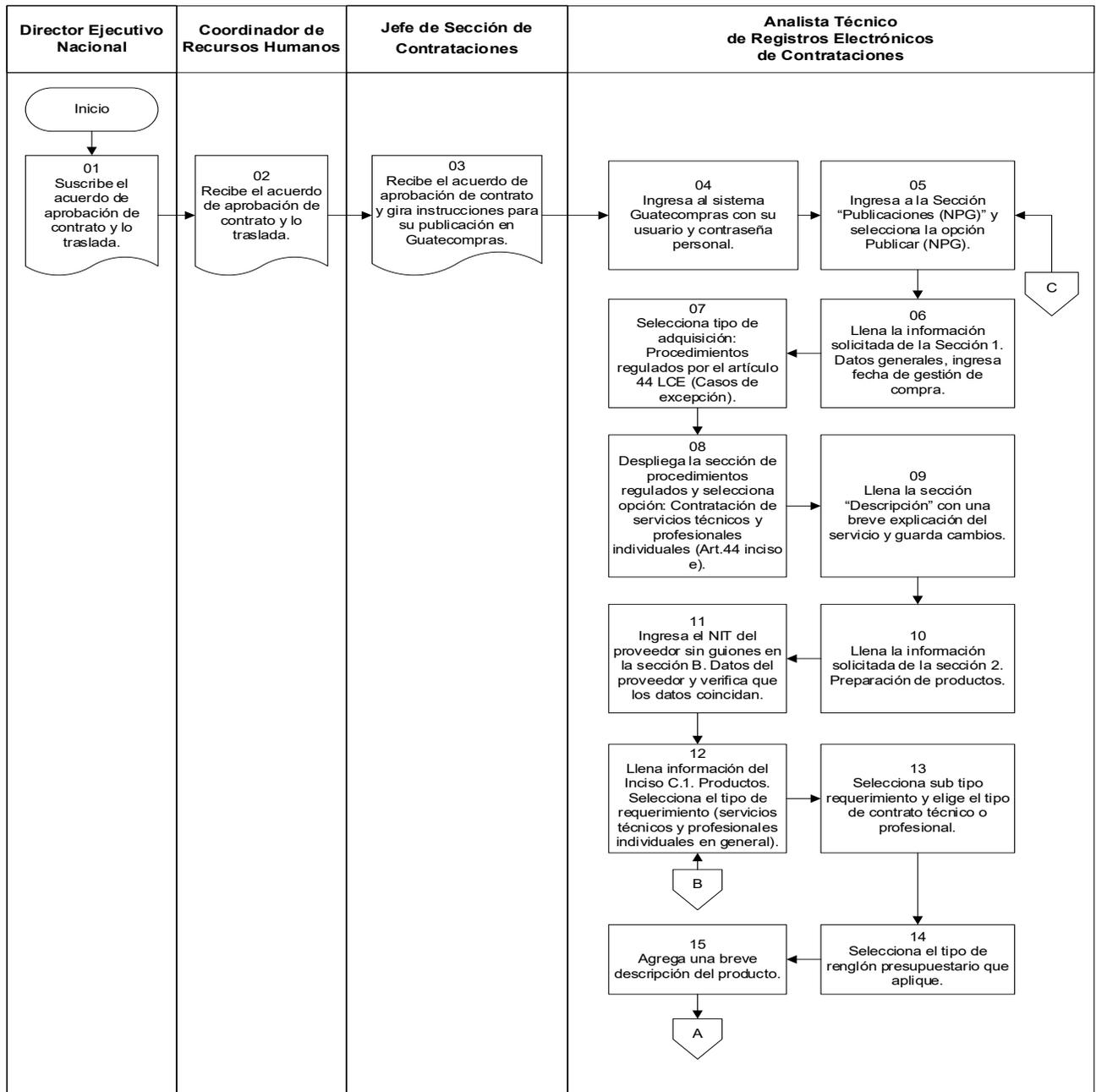
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-07	27	Publicación de contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales del renglón 029 y subgrupo 18 en el Sistema de Guatecompras.	02 de 06
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
e.	<p><b>Plazo legal para publicar contratos y enmiendas en el sistema de Guatecompras.</b> El contrato o la enmienda debe publicarse dentro de los quince días hábiles posteriores a su aprobación, siguiendo el siguiente orden cronológico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación del acuerdo de aprobación o de rescisión del contrato, a partir de la fecha de entrada en vigencia.</li> <li>2. Publicación del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales, acompañado del seguro de caución de cumplimiento.</li> </ol>		
f.	<p><b>Documentos obligatorios para la publicación en el sistema de Guatecompras.</b> El sistema Guatecompras solo permite registrar el expediente completo del contrato de servicios técnicos o profesionales. Cada registro electrónico debe incluir los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo digital en formato PDF del acuerdo de aprobación o de rescisión (DEN) del contrato.</li> <li>2. Archivo digital en formato PDF del contrato y su seguro de caución de cumplimiento.</li> <li>3. Archivo digital en formato PDF de la enmienda al contrato.</li> </ol>		
g.	<p><b>Registro y verificación de archivos digitales operados en sistema de Guatecompras.</b> Es indispensable verificar que los archivos en formato PDF registrados en Guatecompras coincidan con los datos del contrato. Si el registro electrónico presenta errores, será necesario eliminar la operación completa e iniciar nuevamente el procedimiento.</p>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
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 06
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	

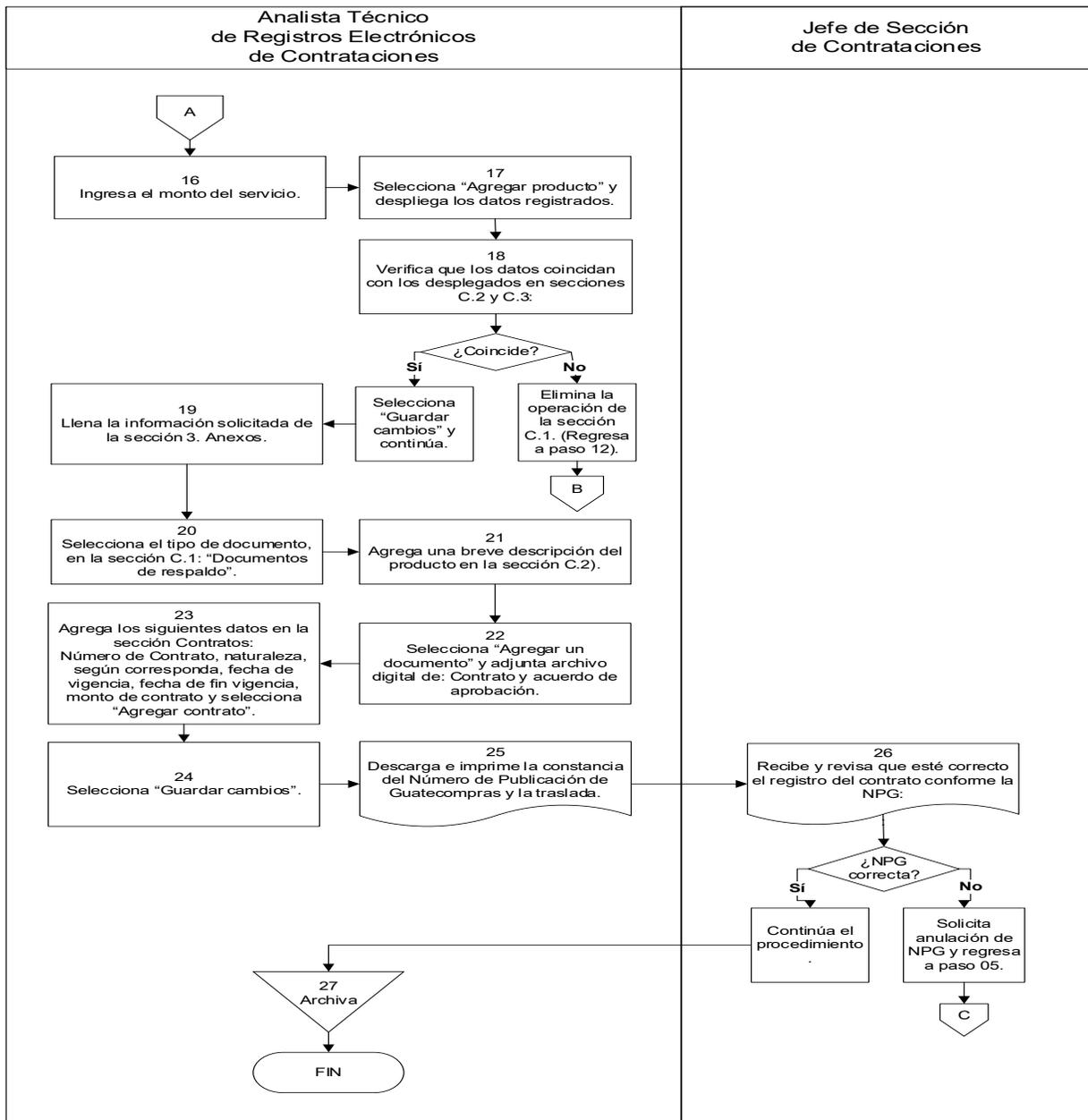
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Suscribe el acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
02	Recibe el acuerdo de aprobación de contrato y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe el acuerdo de aprobación de contrato y gira instrucciones para su publicación en Guatecompras.	Jefe de Sección de Contrataciones.
04	Ingresa al sistema Guatecompras con su usuario y contraseña personal.	Analista 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.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
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 06
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
17	Selecciona "Agregar producto" y despliega los datos registrados.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
18	Verifica que los datos coincidan con los desplegados en secciones C.2 y C.3: <b>Sí:</b> selecciona "Guardar cambios" y continúa. <b>No:</b> 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.		
26	Recibe y revisa que esté correcto el registro del contrato conforme la NPG: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> solicita anulación de NPG y regresa a paso 05.		
27	Archivo temporal de número de publicación en Guatecompras.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>FIN</b>			

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 06



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 06

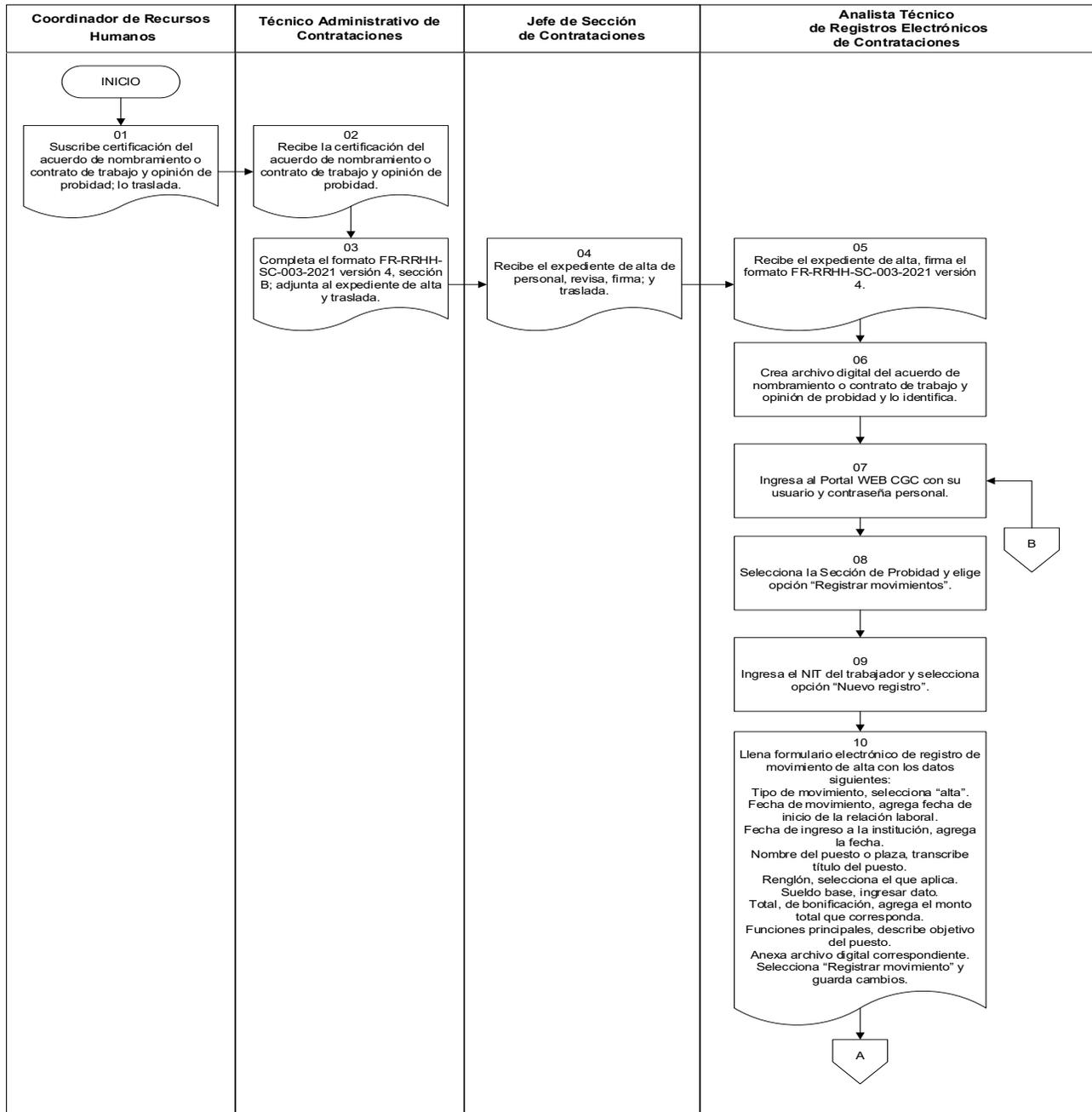


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-08	15	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece la secuencia de operaciones para la notificación electrónica de movimientos de altas de personal que están obligados a presentar la primera declaración jurada patrimonial, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.		
<b>Objetivo:</b>	Registrar electrónicamente en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública las notificaciones de nuevas contrataciones de personal sujeto obligado, garantizando el cumplimiento legal.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República.		
b.	Acuerdo Interno de Contraloría General de Cuentas Número A-002-2020.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Autorización de usuario para uso del Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública.</b> Los trabajadores delegados por el Coordinador de Recursos Humanos para ejecutar el registro electrónico de altas de personal deben contar con usuario y permisos autorizados en el sistema.		
b.	<b>Plazo para el registro electrónico de altas de personal.</b> El registro electrónico de avisos de altas de personal sujeto obligado debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados desde la suscripción del acta de juramentación y toma de posesión del puesto de las partes.		
c.	<b>Fotocopia o certificación de actas de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo de Direcciones Municipales.</b> Los Asistentes Administrativos de zona deberán enviar, en formato digital PDF, la fotocopia o certificación del acta de juramentación y toma de posesión del puesto, cuando sea aplicable.		
d.	<b>Documentación requerida para el registro electrónico de altas de personal.</b> Cada registro electrónico debe incluir los siguientes respaldos: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo digital en formato PDF de la certificación del acuerdo de nombramiento y la opinión de probidad.</li> <li>2. Archivo digital en formato PDF de la certificación del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal y la opinión de probidad.</li> <li>3. Número de Identificación Tributaria (NIT) del sujeto obligado.</li> <li>4. Información sobre el sueldo base y el total de bonificaciones devengadas.</li> <li>5. Breve descripción del objetivo del puesto de trabajo.</li> </ul>		

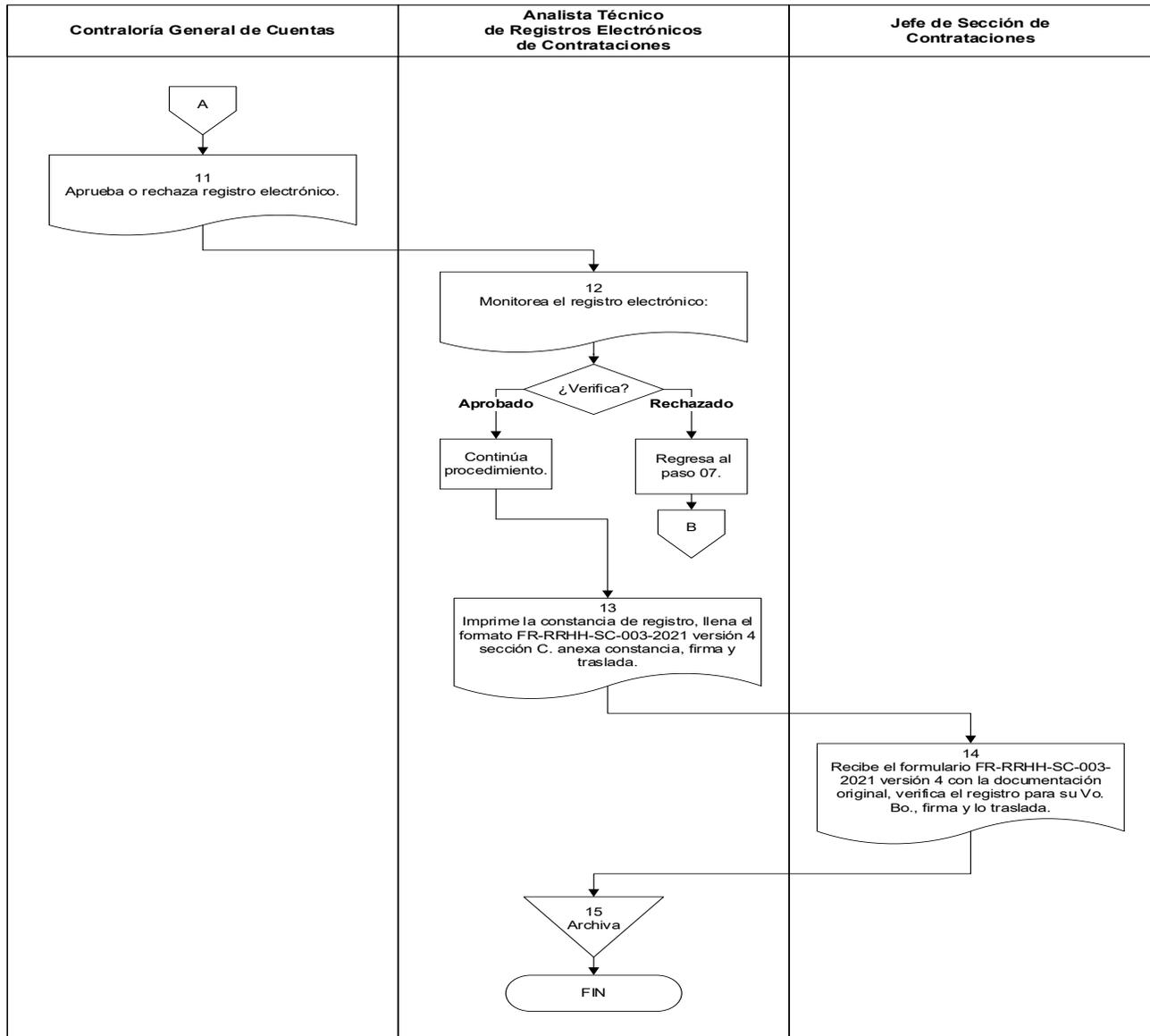
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-08	15	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	02 de 05
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Suscribe certificación del acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo y opinión de probidad; lo traslada.		Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la certificación del acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo y opinión de probidad.		Técnico Administrativo de Contrataciones.
03	Completa el formato FR-RRHH-SC-003-2021 versión 4, sección B; adjunta al expediente de alta y traslada.		
04	Recibe el expediente de alta de personal, revisa, firma; y traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones.
05	Recibe el expediente de alta, firma el formato FR-RRHH-SC-003-2021 versión 4.		Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
06	Crea archivo digital del acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo y opinión de probidad y lo identifica.		
07	Ingresa al Portal WEB CGC con su usuario y contraseña personal.		
08	Selecciona la Sección de Probidad y elige opción "Registrar movimientos".		
09	Ingresa el NIT del trabajador y selecciona opción "Nuevo registro".		
10	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 de la relación laboral. Fecha de ingreso a la institución, agrega la fecha. Nombre del puesto o plaza, transcribe título del puesto. Renglón, selecciona el que aplica. Sueldo base, ingresar dato. Total, de bonificación, agrega el monto total que corresponda. Funciones principales, describe objetivo del puesto. Anexa archivo digital correspondiente. Selecciona "Registrar movimiento" y guarda cambios.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-08	15	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	03 de 05
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
11	Aprueba o rechaza registro electrónico.		Contraloría General de Cuentas.
12	Monitorea el registro electrónico: <b>Aprobado:</b> continúa procedimiento. <b>Rechazado:</b> regresa paso 7.		Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
13	Imprime la constancia de registro, llena el formato FR-RRHH-SC-003-2021 versión 4 sección C. anexa constancia, firma y traslada.		
14	Recibe el formulario FR-RRHH-SC-003-2021 versión 4 con la documentación original, verifica el registro para su Vo. Bo., firma y lo traslada.		Jefe de Sección de Contrataciones.
15	Archiva temporalmente el expediente de alta.		Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-08	15	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	04 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-08	15	Notificación electrónica por nueva contratación en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.	05 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-09	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contratos de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Técnico Administrativo de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones necesarias para incluir, en los informes ordinarios y extraordinarios, los movimientos de contratación de servicios personales que cumplen con los requisitos legales de emisión, suscripción y aprobación. Aplica a los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y al subgrupo 18.		
<b>Objetivo:</b>	Notificar a la Sección de Nóminas y Planillas sobre los informes ordinarios y extraordinarios relativos a los movimientos de contratación de personal, asegurando que únicamente se incluyan los contratos de servicios personales suscritos y aprobados conforme al renglón presupuestario correspondiente.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.		
c.	Artículos 1, 2, 13, literal b), y 23 literal b) de la Resolución Número 001-2022, de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
<b>Integración de expedientes de contratos, según renglón presupuestario.</b>			
Para que los contratos sean incluidos en los listados mensuales de movimientos de contrataciones, se deberá verificar que los expedientes contengan los siguientes documentos:			
a.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renglón 011, original del acuerdo de nombramiento de personal, suscrito y aprobado.</li> <li>2. Renglón 022, original del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal, suscrito y aprobado.</li> <li>3. Renglones 011 y 022, fotocopia o certificación del acta de juramentación y toma de posesión del puesto, cuando aplique.</li> <li>4. Renglón 029 y subgrupo 18, original del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, suscrito y aprobado.</li> <li>5. Original o documento electrónico del seguro de caución para cumplimiento del contrato.</li> <li>6. Acuerdo de aprobación de contratos, enmiendas y adendas de servicios personales, suscrito por el Director Ejecutivo Nacional.</li> <li>7. Renglón 029 y subgrupo 18, constancia impresa del Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</li> </ol>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-09	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contratos de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	02 de 04
		<p><b>8.</b> Listados de descuentos de seguros de caución de cumplimiento de contrato, cuando el trámite sea realizado institucionalmente.</p> <p><b>9.</b> Listados de contratos clasificados por renglón presupuestario.</p> <p><b>Observación:</b> No se incluirá ningún contrato de servicio personal en los listados destinados a la gestión de pagos de sueldos y honorarios si no cumple con las condiciones detalladas.</p>	
		<p><b>Traslado de documentos digitales clasificados por renglón presupuestario.</b> Se trasladarán a la Sección de Nóminas y Planillas archivos digitales en formato PDF, los documentos correspondientes a cada renglón presupuestario:</p> <p><b>1)</b> Acuerdo de nombramiento de personal permanente.  <b>2)</b> Contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.  <b>3)</b> Acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo, cuando aplique.  <b>4)</b> Contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales, con su seguro de caución de cumplimiento.  <b>5)</b> Adendum o enmiendas a contratos de mérito.  <b>6)</b> Estado de cuenta de la aseguradora por la adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato.  <b>7)</b> Fotocopia de pólizas y facturas emitidas por la aseguradora, cuando aplique.  <b>8)</b> Impresión de constancia del Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</p>	
		<p><b>Reportes ordinarios y extraordinarios de servicios personales</b> De acuerdo con el calendario de pagos establecido por la Sección de Nóminas y Planillas, se trasladarán los siguientes reportes:</p> <p><b>1. Reporte ordinario:</b> Incluye los movimientos de personal ejecutados en la primera quincena de cada mes.  <b>2. Reporte extraordinario:</b> Incluye los movimientos realizados después del día 18 de cada mes.  <b>3. Reporte mensual:</b> Aplica exclusivamente para las contrataciones correspondientes al renglón 029 y subgrupo 18. Excepcionalmente, podría generarse un informe extraordinario.</p>	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-09	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contratos de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	03 de 04

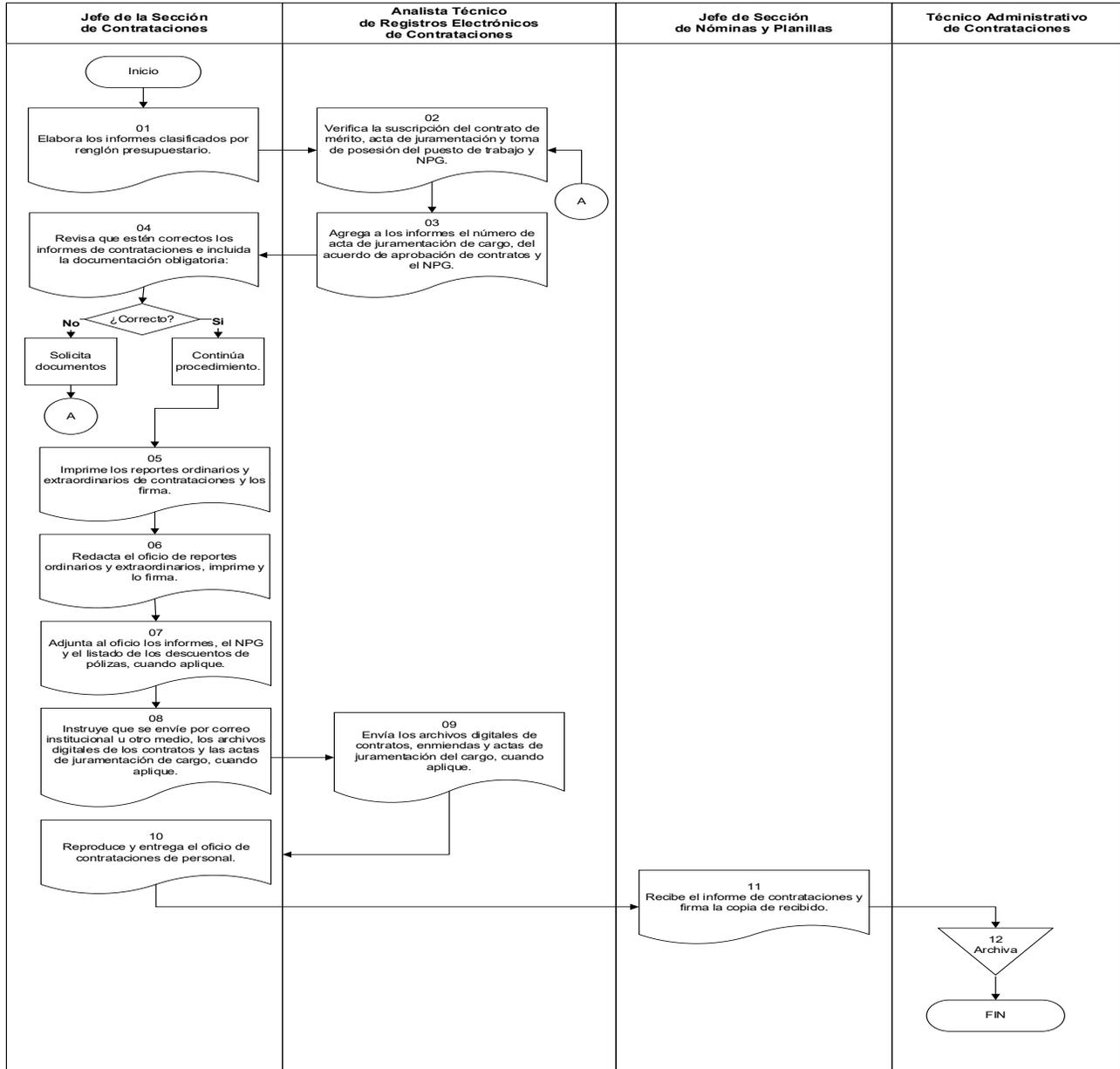
**Inicia:** Jefe de Sección de Contrataciones.

**Termina:** Técnico Administrativo de Contrataciones.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Elabora los informes clasificados por renglón presupuestario.	Jefe de Sección de Contrataciones.
02	Verifica la suscripción del contrato de mérito, acta de juramentación y toma de posesión del puesto de trabajo y NPG.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
03	Agrega a los informes el número de acta de juramentación de cargo, del acuerdo de aprobación de contratos y el NPG.	
04	Revisa que estén correctos los informes de contrataciones e incluida la documentación obligatoria: <b>Sí:</b> continúa procedimiento. <b>No:</b> solicita documentos, regresa al paso 02.	Jefe de Sección de Contrataciones.
05	Imprime los reportes ordinarios y extraordinarios de contrataciones y los firma.	
06	Redacta el oficio de reportes ordinarios y extraordinarios, imprime y lo firma.	
07	Adjunta al oficio los informes, el NPG y el listado de los descuentos de pólizas, cuando aplique.	
08	Instruye que se envíe por correo institucional u otro medio, los archivos digitales de los contratos y las actas de juramentación de cargo, cuando aplique.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
09	Envía los archivos digitales de contratos, enmiendas y actas de juramentación del cargo, cuando aplique.	
10	Reproduce y entrega el oficio de contrataciones de personal.	Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Recibe el informe de contrataciones y firma la copia de recibido.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
12	Archiva el oficio de entrega de listados de contrataciones.	Técnico Administrativo de Contrataciones.

**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-09	12	Notificación de informes ordinarios y extraordinarios de contratos de personal a la Sección de Nóminas y Planillas.	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	01 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>Descripción:</b>	Establece las actividades para garantizar la organización, clasificación, integración y entrega de los expedientes de contratos de servicios personales, asegurando que la documentación cumpla con los requisitos del renglón presupuestario correspondiente.		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que todos los expedientes de contratos, enmiendas, adendas y rescisiones cumplan con los requisitos legales y administrativos para su traslado y custodia final en la Sección de Administración de Personal.		
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
	<b>Archivos temporales de expedientes de contratos clasificados por renglón presupuestario.</b>		
a.	Los archivos temporales deben estar organizados y clasificados de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Renglón presupuestario y proyecto, cuando aplique.</li> <li>2. Gerencias, Áreas y Direcciones Municipales, ordenados de manera ascendente o descendente por número de contrato, según corresponda.</li> </ul>		
	<b>Integración de expedientes de contratación según renglón presupuestario.</b>		
b.	<b>Renglón 011-Personal permanente- debe incluir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Original del acuerdo de nombramiento de personal.</li> <li>2. Fotocopia o certificación del acta de juramentación y toma de posesión del puesto, cuando aplique.</li> <li>3. Constancia de registro en el sistema de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas, por nueva contratación.</li> <li>4. Constancia de adhesión al sistema electrónico de comunicaciones de la Contraloría General de Cuentas, por nuevo ingreso.</li> <li>5. Constancia de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>6. Opinión de probidad.</li> <li>7. Constancia de primera declaración jurada patrimonial sujetos obligados, por nuevo ingreso.</li> </ul>		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	02 de 06

**Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento**

**Renglón 022 -Personal por contrato- debe incluir:**

1. Original del contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.
2. Original del adendum al contrato administrativo individual de trabajo de carácter temporal.
3. Fotocopia del acta de juramentación y toma de posesión del puesto, cuando aplique.
4. Constancia de adhesión al sistema electrónico de comunicaciones de la Contraloría General de Cuentas, por nuevo ingreso.
5. Constancia de registro en el sistema de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas, por nuevo ingreso.
6. Opinión de probidad.
7. Constancia de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato o adendum administrativo.
9. Constancia de primera declaración jurada patrimonial para nuevas contrataciones de sujetos obligados.

**Renglón 029 -Otras remuneraciones de personal temporal y Subgrupo 18- debe incluir:**

1. Original del contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales temporales.
2. Original o copia electrónica del seguro de caución para cumplimiento del contrato.
3. Constancia de actualización anual de datos personales.
4. Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato.

**Rescisiones de contratos de servicios personales, debe incluir:**

1. Original de la enmienda de rescisión o terminación del contrato de mérito.
2. Fotocopia del acuerdo de rescisión del contrato de mérito.

**Observación:** De conformidad con el acuerdo A-015-2025 de la Contraloría General de Cuentas y publicado en fecha 10/03/2025, el RIC ya no está obligado a registrar los contratos, enmiendas, adendas y documentos de servicios personales.

**Biblioteca digital de contratos clasificados**

c.

La Sección de Contrataciones debe contar con un archivo digital en formato PDF de:

1. Contratos laborales, técnicos y profesionales, enmiendas, adendas y rescisiones.
2. Cada archivo digital debe identificarse con el número de contrato, nombre y apellido, clasificado por renglón presupuestario.

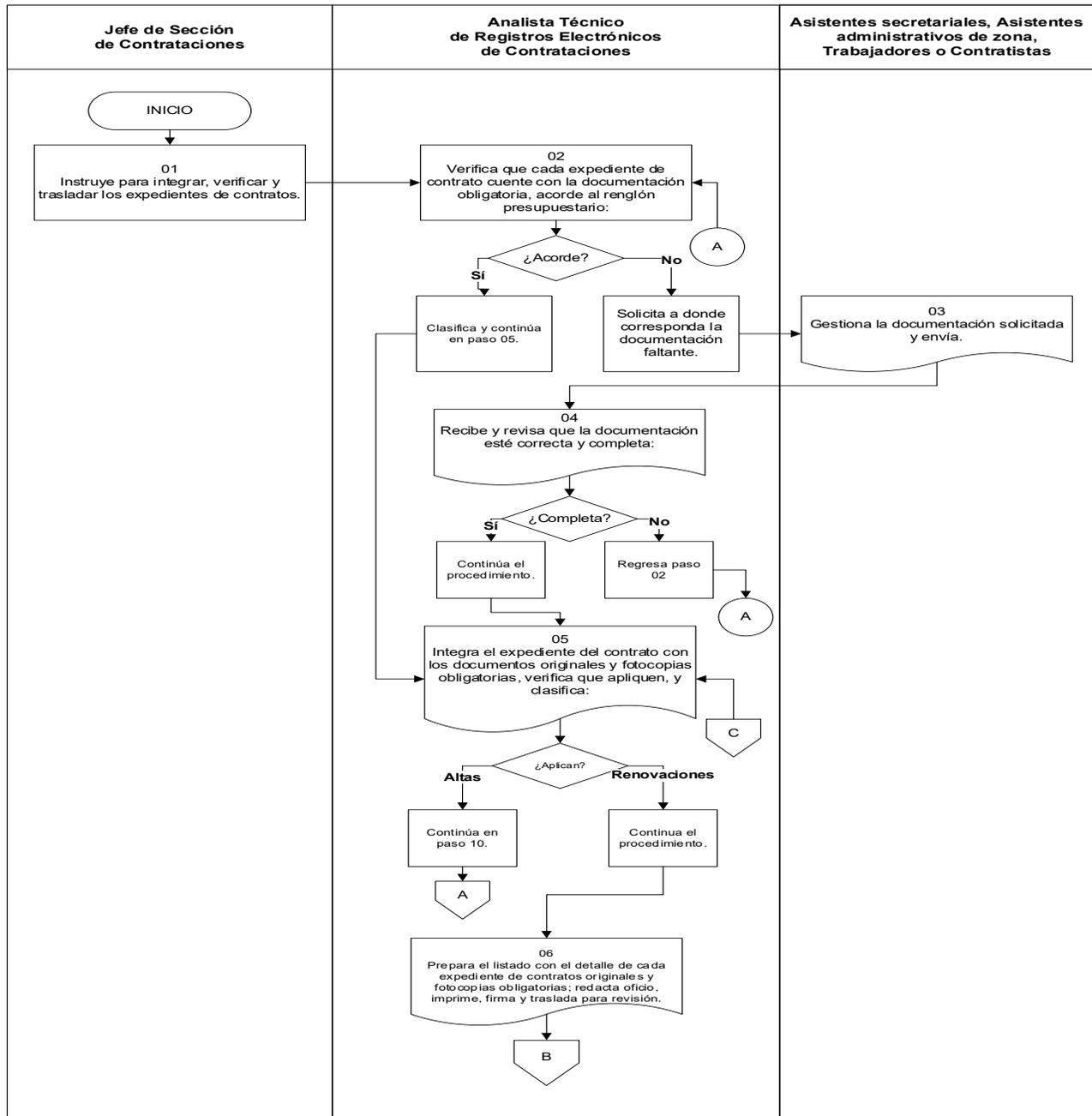
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	03 de 06
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Instruye para integrar, verificar y trasladar los expedientes de contratos.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
02	Verifica que cada expediente de contrato cuente con la documentación obligatoria, acorde al renglón presupuestario: <b>Sí:</b> clasifica y continúa en paso 05. <b>No:</b> solicita a donde corresponda la documentación faltante.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
03	Gestiona la documentación solicitada y envía.	Asistentes Secretariales, Asistentes Administrativos de Zona, Trabajadores o Contratistas.	
04	Recibe y revisa que la documentación esté correcta y completa: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> regresa al paso 02.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	
05	Integra el expediente del contrato con los documentos originales y fotocopias obligatorias, verifica que apliquen, y clasifica: <b>Renovaciones:</b> continúa el procedimiento. <b>Altas:</b> continúa en paso 10.		
06	Prepara el listado con el detalle de cada expediente de contratos originales y fotocopias obligatorias; redacta oficio, imprime, firma y traslada para revisión.	Jefe de Sección de Contrataciones.	
07	Recibe el oficio y verifica que cada expediente de contrato este integrado con la documentación obligatoria: <b>Sí:</b> firma el oficio y traslada. <b>No:</b> devuelve por faltantes, y regresa al paso 5.		
08	Recibe y reproduce el oficio y traslada el expediente físico de los expedientes de contratos.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	04 de 06

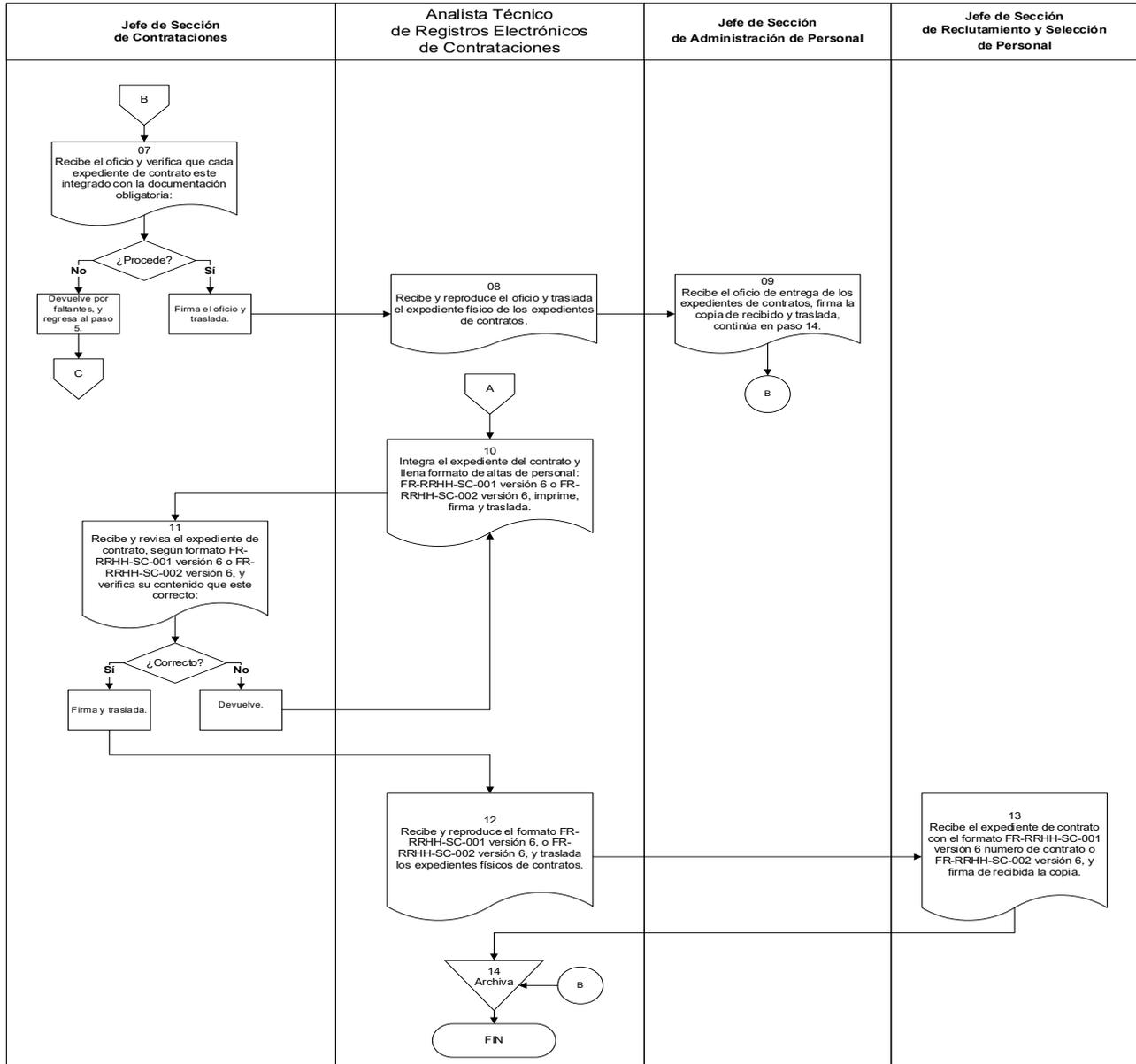
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
09	Recibe el oficio de entrega de los expedientes de contratos, firma la copia de recibido y traslada, continúa en paso 14.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
10	Integra el expediente del contrato y llena formato de altas de personal: FR-RRHH-SC-001 versión 6 o FR-RRHH-SC-002 versión 6, imprime, firma y traslada.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
11	Recibe y revisa el expediente de contrato, según formato FR-RRHH-SC-001 versión 6 o FR-RRHH-SC-002 versión 6, y verifica su contenido que este correcto: <b>Sí:</b> firma y traslada. <b>No:</b> devuelve.	Jefe de Sección de Contrataciones.
12	Recibe y reproduce el formato FR-RRHH-SC-001 versión 6, o FR-RRHH-SC-002 versión 6, y traslada los expedientes físicos de contratos.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
13	Recibe el expediente de contrato con el formato FR-RRHH-SC-001 versión 6 número de contrato o FR-RRHH-SC-002 versión 6, y firma de recibida la copia.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
14	Archiva oficio de entrega de expedientes o formatos FR-RRHH-SC-001 versión 6 o FR-RRHH-SC-002 versión 6.	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-10	14	Traslado de expedientes de contratos de servicios personales para su archivo y custodia final.	06 de 06



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b>		<b>Versión 4.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	01 de 08	
<b>Inicia:</b> Coordinador de Recursos Humanos.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Contrataciones.		
<b>Descripción:</b>	Establece las acciones necesarias para actualizar, suprimir o crear nuevos procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, según los cambios organizativos, normativos o funcionales.			
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, esté actualizado.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	El Coordinador de Recursos Humanos debe emitir una instrucción escrita para que los Jefes de Sección analicen y evalúen la necesidad de actualizar el Manual de Normas y Procedimientos. La actualización debe estar justificada por cambios en la estructura organizativa, modificaciones normativas o ajustes en la gestión de puestos de trabajo.			
b.	El Jefe de Sección de Contrataciones es el encargado de gestionar la revisión de aspectos legales de la versión actualizada del manual, solicitado la revisión y opinión jurídica de la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC.			
c.	La Unidad de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con los Jefes de Sección coordinarán y ejecutarán la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 08

**Inicia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Termina:** Jefe de Sección de Contrataciones.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Emite solicitud escrita a los Jefes de Sección para revisar o actualizar sus respectivos manuales.	Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción y coordina la actualización del manual.	Jefe de Sección de Contrataciones.
03	Evalúa los procedimientos actuales y determina si requieren actualización, supresión o implementación de nuevos procedimientos. <b>Sí:</b> elabora un listado con los procedimientos a modificar y lo informa al Coordinador de Recursos Humanos. <b>No:</b> informa al Coordinador de Recursos Humanos; el proceso finaliza.	
04	Define los criterios de actualización, considerando cambios normativos y operativos.	
05	Analiza, suprime o incorpora los procedimientos conforme a los criterios establecidos.	
06	Analiza si los procedimientos cumplen con los criterios establecidos: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento. <b>No:</b> Coordina las correcciones en la Sección.	
07	Suscribe oficio para coordinar la actualización del Manual con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y lo traslada.	
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye la coordinación del proceso de actualización.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	03 de 08

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
09	Designa y gira instrucciones al personal de la Sección de Políticas y Estrategias para elaborar cronograma.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
10	Diseñan el cronograma de actividades para la revisión y actualización del Manual.	Personal designado de la SPE y Jefe de Sección de Contrataciones.
11	Traslada una versión preliminar de los procedimientos a actualizar, suprimir o incorporar.	Jefe de Sección de Contrataciones.
12	Recibe la versión preliminar del Manual actualizado para su revisión y análisis, y traslada.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
13	Revisan los procedimientos preliminares y se trasladan observaciones y propuestas.	Personal designado de la SPE.
14	Consensuan observaciones y se incorporan modificaciones en la nueva versión del Manual.	Jefe de Sección de Contrataciones y personal designado de la SPE.
15	Trasladan mediante oficio la versión actualizada del Manual, para dar continuidad a las gestiones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
16	Recibe la propuesta del documento por medio de oficio, firma la hoja de "Elaborado", en el Manual, redacta el oficio y gestiona el Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos; adjunta el documento oficial y traslada para gestión de la opinión Jurídica.	Jefe de Sección de Contrataciones / Coordinador de Recursos Humanos

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	04 de 08

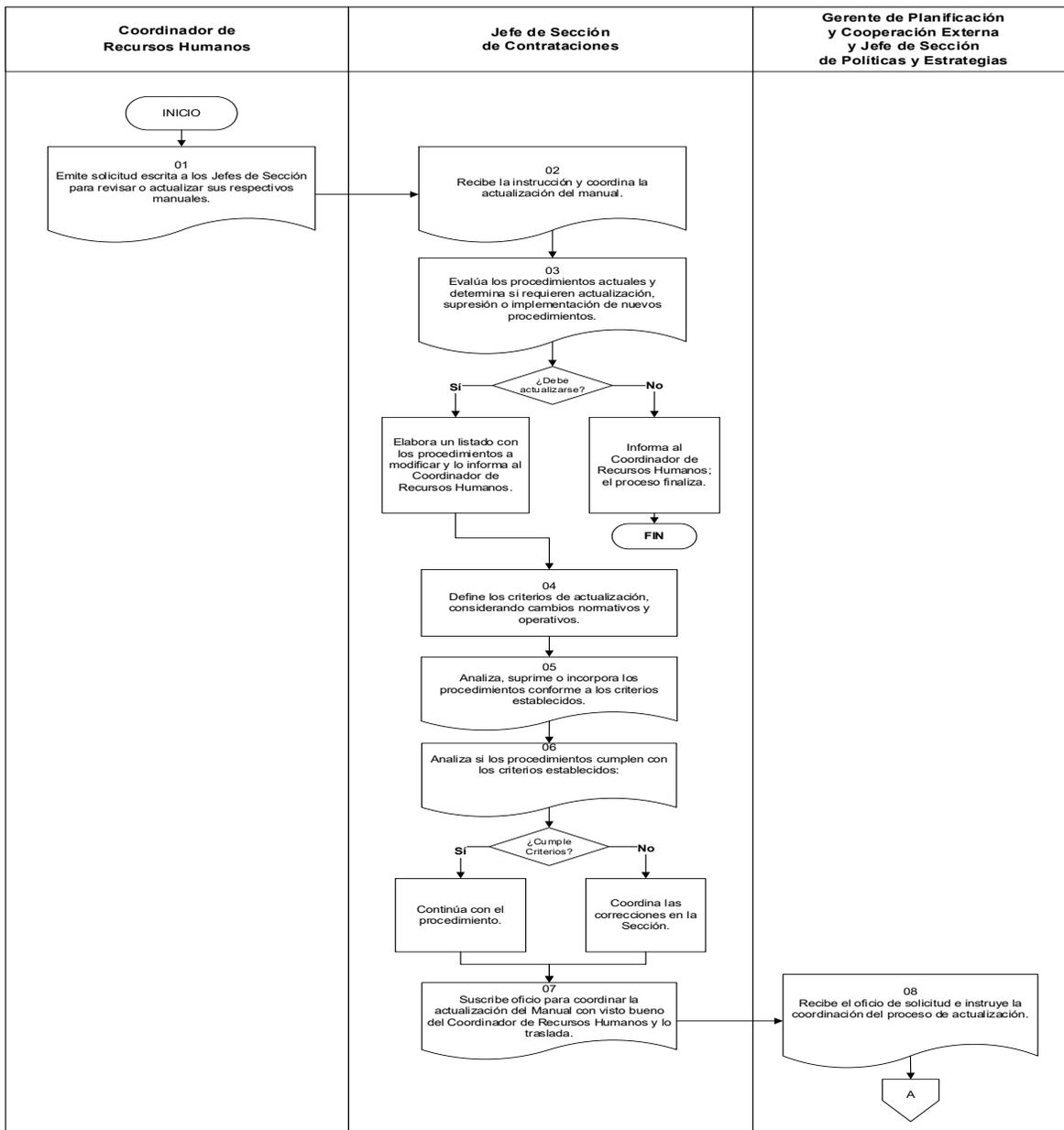
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
17	Recibe el Manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza conforme a su competencia, que no se afecten o contravengan los intereses de la Institución: <b>Sí:</b> emite la opinión jurídica, continúa paso 20. <b>No:</b> hace observaciones y solicita los cambios.	Encargado de Asesoría Jurídica.
18	Atiende las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, e informa a la Sección de Políticas y Estrategias y traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones.
19	Verifica la incorporación de los cambios y se emite la opinión jurídica y traslada.	Encargado de Asesoría Jurídica.
20	Recibe la opinión jurídica, redacta oficio para la aprobación del Manual y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos y traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones.
21	Recibe el Manual sella hoja de "Visto Bueno" y solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Dirección para la aprobación y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
22	Recibe el Acuerdo de aprobación del Manual de la DEN, gira instrucciones y lo traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.
23	Recibe el acuerdo de aprobación y lo incorpora al Manual para su publicación en el Portal Web Institucional y traslada.	Jefe de Sección de Contrataciones.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	05 de 08

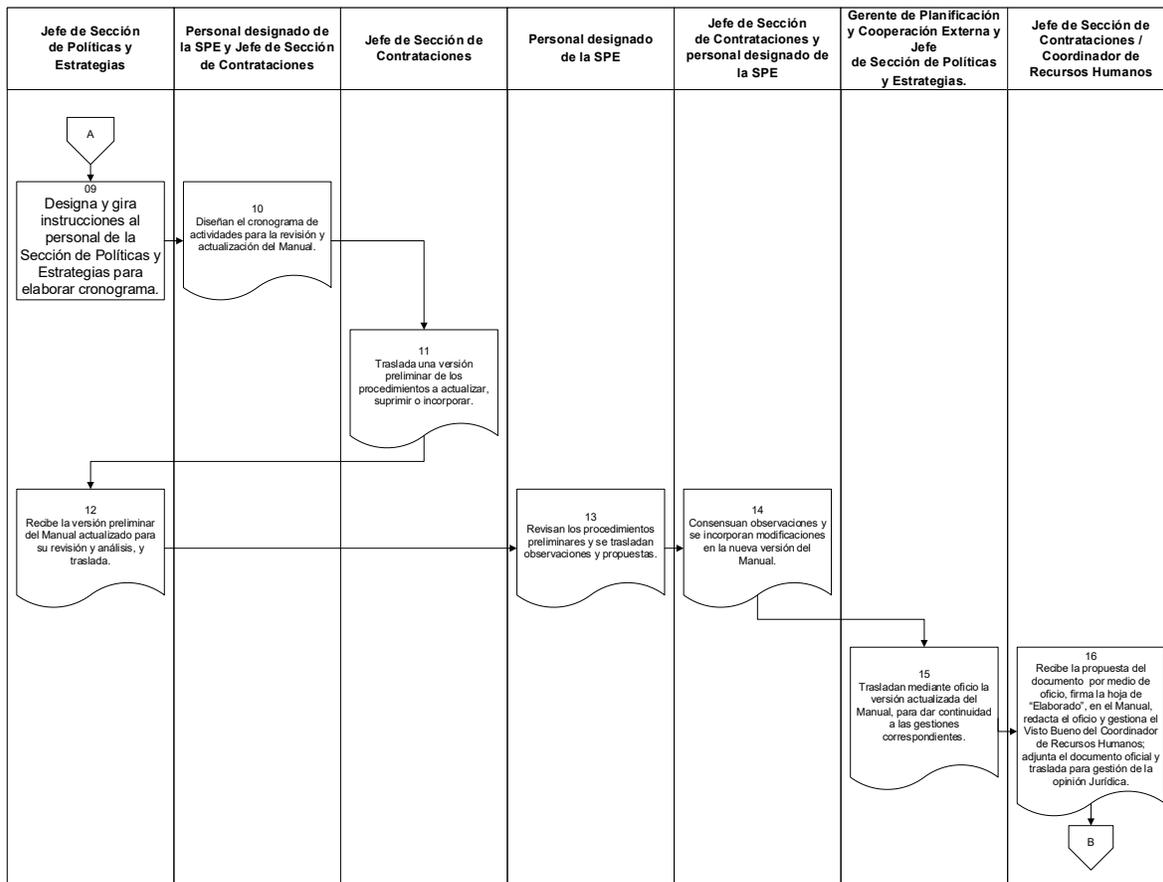
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
24	Reciben la versión digital del Manual, lo publican en el Portal Web Institucional e informan.	Gerencia de Tecnología de la Información / Unidad de Acceso a la Información Pública.
25	Verifica la publicación del Manual en la página Web institucional.	Jefe de Sección de Contrataciones.
26	Archiva la documentación generada.	

**FIN**

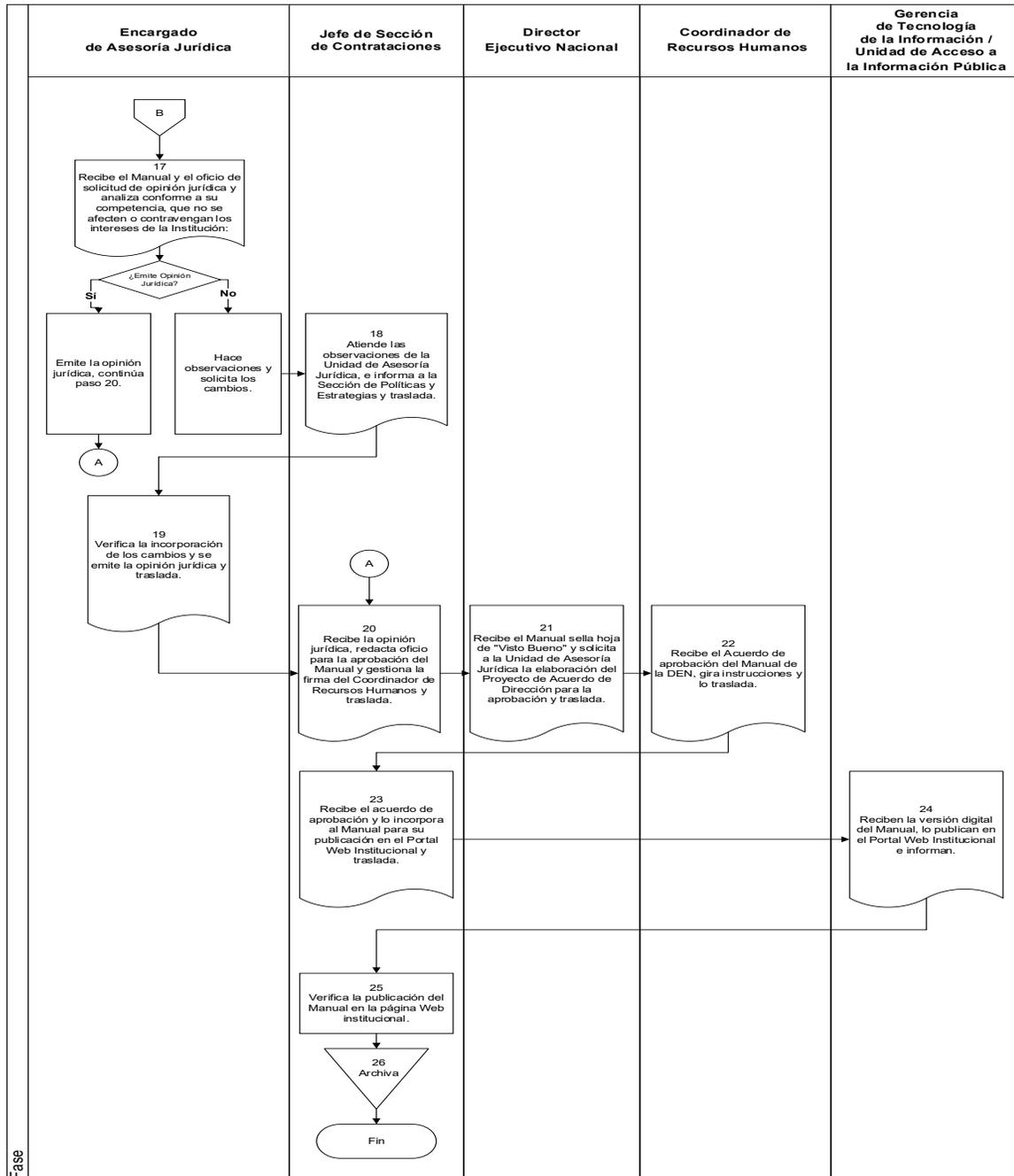
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 08



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SC-11	26	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 08



## GLOSARIO

- a) **Adenda o adendum:** Una adenda es un documento complementario que se utiliza para modificar, ampliar, aclarar o detallar ciertos aspectos de un contrato ya existente, sin necesidad de redactar o firmar un nuevo contrato. Generalmente, se usa para ajustar condiciones específicas, plazos, términos o compromisos previamente acordados entre las partes contratantes, manteniendo la validez del contrato original.
- b) **Contrataciones en 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, o sistemas computarizados, prestados al Estado de Guatemala sin establecer 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, los sujetos obligados deben presentar ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo y al finalizar el mismo.
- e) **Funcionario público:** Es el trabajador que ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter laboral.
- f) **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.
- g) **Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado:** Es la ley del Estado de Guatemala que garantiza el funcionamiento de las asignaciones

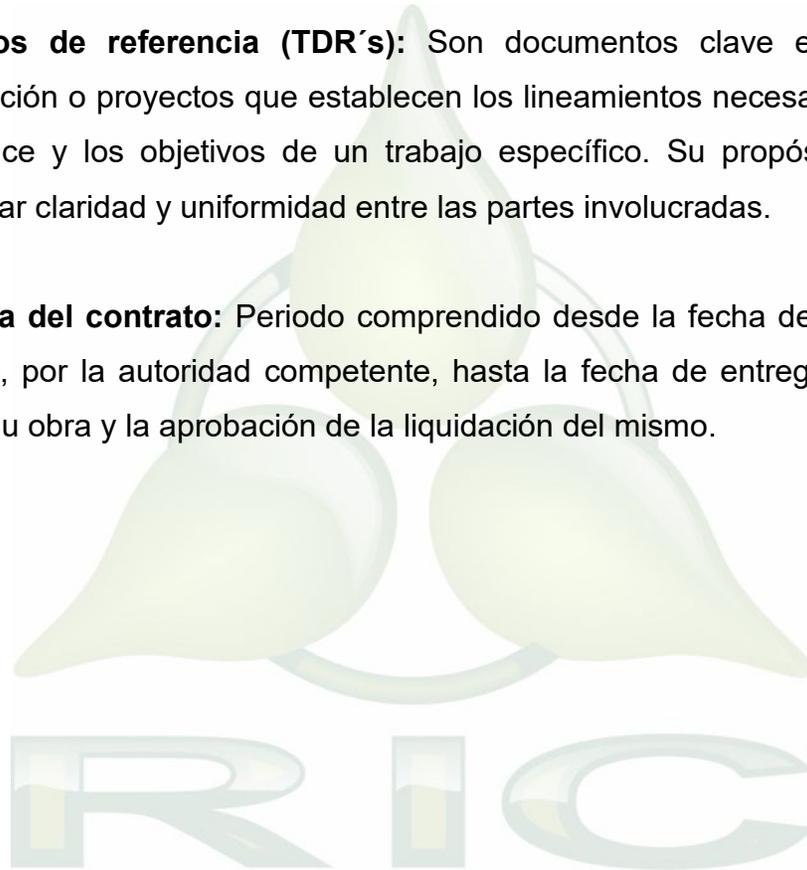
presupuestarias contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

- h) **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.
- i) **Número de Publicación Guatecompras (NPG):** Es el número utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en el Sistema Guatecompras.
- j) **Plazo contractual:** Período computado en días calendario, meses o años de los que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- k) **Principio de probidad administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o responsabilidad a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- l) **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.
- m) **Registro tributario unificado (RTU):** Es un sistema implementado por las administraciones tributarias para centralizar y unificar la información de identificación fiscal de personas y empresas. Este registro permite a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales y realizar trámites relacionados con la gestión tributaria de manera eficiente. A través del RTU, se registran datos como actividades económicas, dirección fiscal, y otros detalles relevantes para garantizar el correcto manejo de los impuestos.

- n) **Seguro de caución de cumplimiento de contrato:** Es un instrumento de garantía utilizado en contratos entre partes. Este seguro asegura que la empresa o persona contratada cumplirá con las obligaciones estipuladas en el contrato, ya sea en términos de tiempo, calidad o cualquier otra condición acordada.
- o) **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 Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- p) **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.
- q) **Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública:** Es un sistema electrónico diseñado para almacenar y gestionar los registros de los avisos relacionados con la contratación, ascenso y desvinculación de funcionarios y empleados públicos. Este sistema incluye a aquellos sujetos que, conforme a los artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, están obligados a presentar su Declaración Jurada Patrimonial.
- r) **Sujetos obligados a presentar declaración jurada patrimonial:** Incluye a los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que presten servicios en instituciones del Estado, organismos, municipalidades y entidades descentralizadas y autónomas que administren o manejen fondos públicos, y que devenguen un salario igual o mayor a Q. 8,000.00. Esta obligación está regulada por los Artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de

Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

- s) **Trabajador:** Es toda persona individual que presta servicios a un patrono, ya sean de naturaleza material, intelectual, o una combinación de ambos. Esta prestación de servicios se realiza en el marco de un contrato o una relación laboral previamente establecida.
- t) **Términos de referencia (TDR's):** Son documentos clave en procesos de contratación o proyectos que establecen los lineamientos necesarios para definir el alcance y los objetivos de un trabajo específico. Su propósito principal es garantizar claridad y uniformidad entre las partes involucradas.
- u) **Vigencia del contrato:** Periodo comprendido desde la fecha de aprobación del contrato, por la autoridad competente, hasta la fecha de entrega final del bien, servicio u obra y la aprobación de la liquidación del mismo.



RIC



## 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 aglizar 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.



**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. ACXEL 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, para contratistas de las Direcciones Municipales, Gerencias o Áreas del Registro de Información Catastral de Guatemala



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. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**