

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LIGIA JOSEFINA LARA LARA	No. De Contrato: RIC-R-029-0116-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: JUNIO DE 2026

a) Mantuve comunicación escrita, efectiva y oportuna entre las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del RIC.

- ✓ Se realizó comunicación escrita, por medios electrónico y telefónico dirigida a varias áreas internas del RIC de acuerdo con los requerimientos formulados por la Coordinadora.
- ✓ Recepción de información y traslado de la misma para la elaboración de boletines que fueron publicados en las redes sociales.

b) Participé en la logística de actividades de la Coordinación, requirieron:

- ✓ Reuniones semanales de planificación y seguimiento diario del trabajo de la Coordinación.

c) Se monitoreó y le di seguimiento a publicaciones en medios de comunicación institucionales.

- ✓ Boletines informativos publicados en las diferentes redes sociales del RIC, Instagram, TikTok, Facebook y Portal Institucional durante el mes de junio 2026.

d) Recibí, registré y di trámite a la correspondencia interna y externa.

- ✓ Documentos que fueron enviados a unidades internas del Registro de Información Catastral para trámites administrativos.
- ✓ Documentos que se recibieron de diferentes unidades internas con requerimientos administrativos.
- ✓ Documentos de respuesta a requerimientos solicitados.

e) Redacté documentos requeridos.

- ✓ Oficios para trasladar información solicitada por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Formularios con datos que sirven para control de ingreso y egreso de documentos y equipo.
- ✓ Correos electrónicos para solicitar información tanto interna como externa.
- ✓ Documentos utilizados por la Coordinadora en comisión a sedes departamentales del RIC.

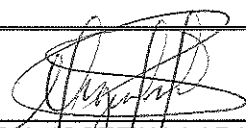
f) Apoyé en la organización y clasificación del archivo físico y electrónico de la Coordinación:

- ✓ Clasificación de documentos recibidos para mantener el archivo físico actualizado.
- ✓ Archivo de copia de oficios con firma de recibido que se entregaron en las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del RIC
- ✓ Organización del archivo digital de documentos recibidos en PDF en el mes junio de 2026.

g) La Coordinación de Comunicación y Apoyo Social requirió:

- ✓ Participación virtual en diplomado en Derechos Lingüísticos y Culturales.
- ✓ Participación en Taller técnico sobre el nuevo formato informe circunstanciado en fase posterior a declaración de predio catastrado.
- ✓ Participación en reunión virtual de avances financieros.
- ✓ Apoyo en elaboración de informe descriptivo financiero mensual.
- ✓ Apoyé como filtro técnico de los textos integrados en diseño de trifoliales desarrollados por la coordinadora.
- ✓ Apoyo en preparar equipo a utilizar en el montaje de actividades realizadas fuera de oficinas.

FIRMA:


LIGIA JOSEFINA LARA LARA
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

Vo.Bo.:


 Lida. Evelin Alicia Vazquez Diaz
Coordinadora de Comunicación y
de Apoyo Social del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

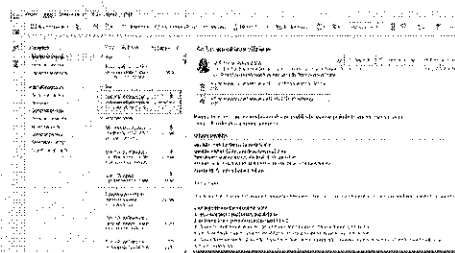
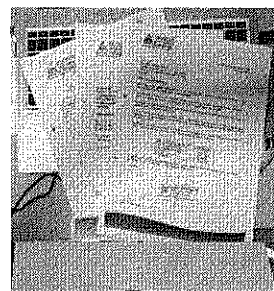
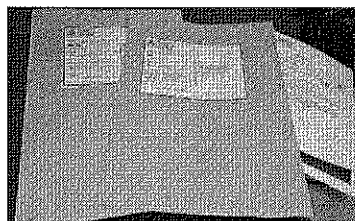
ANEXO

**INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES**

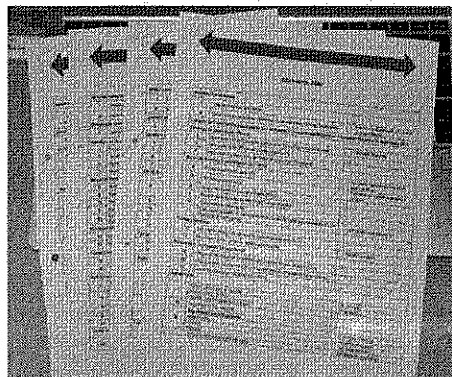
JUNIO DEL 2026

RIC

a)



b)



Junio 2026

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1		2	3	4	5	6	7
8		9	10	11	12	13	14
15		16	17	18	19	20	21
22		23	24	25	26	27	28
29		30	1	2	3	4	5

c)

PORTAL WEB

INSTAGRAM

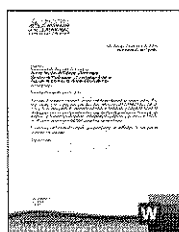
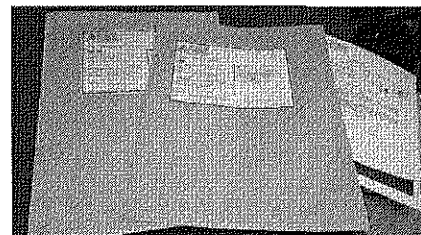
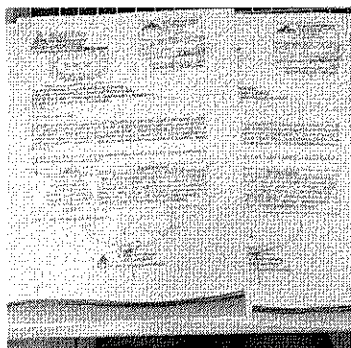
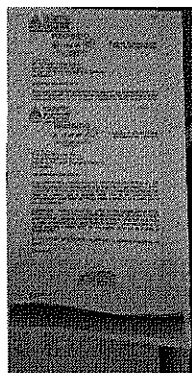
TIKTOK



FACEBOOK



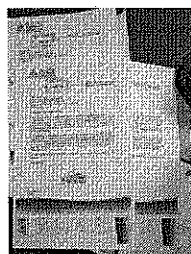
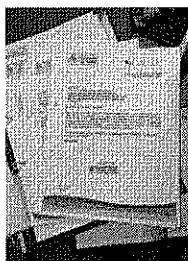
d)



06-04-2026-RIC-CCAS-0100-2026-Section of Policies and Strategies-Management PyCE

06-04-2026-RIC-CCAS-0101-2026-Recourse Humans

e)

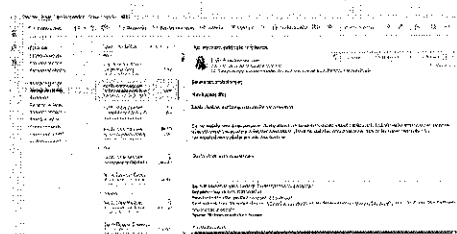


	A	B	C
1	1	29/05/2026	Reporte comisiones
2	1	02/06/2026	Modificación presupuestaria
3	2	02/06/2026	Modificación presupuestaria
4	3	02/06/2026	Modificación presupuestaria
5	4	04/06/2026	Modificación presupuestaria

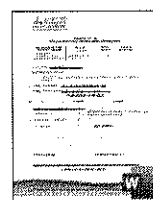
01 Control envío documentos

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

CHECK LIST EQUIPO



06-04-2026-RIC-CCAS-0105-2026-Recourse Humans

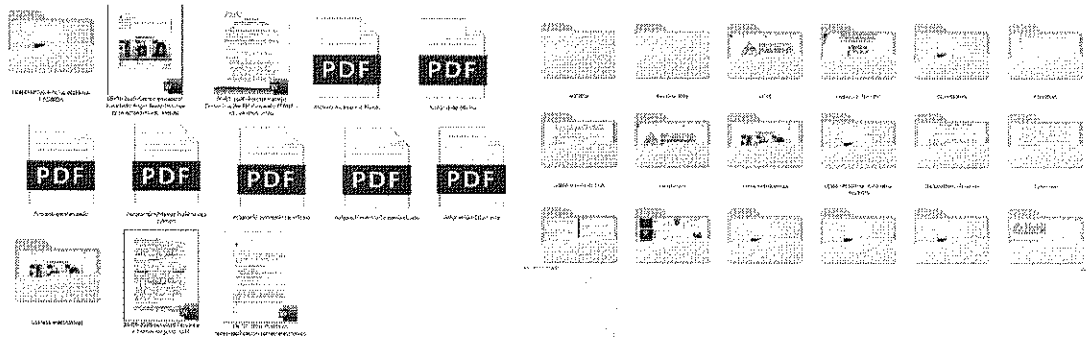
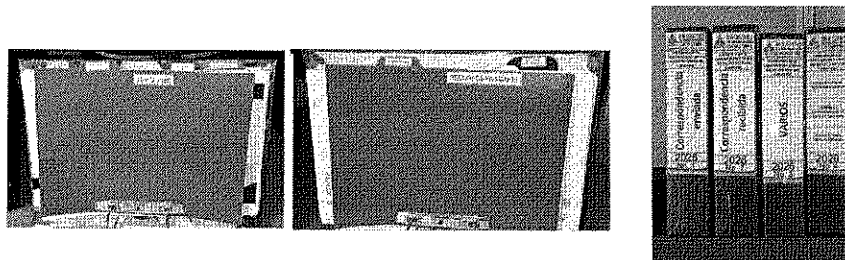


06-04-2026-RIC-CCAS-0106-2026-Recourse Humans

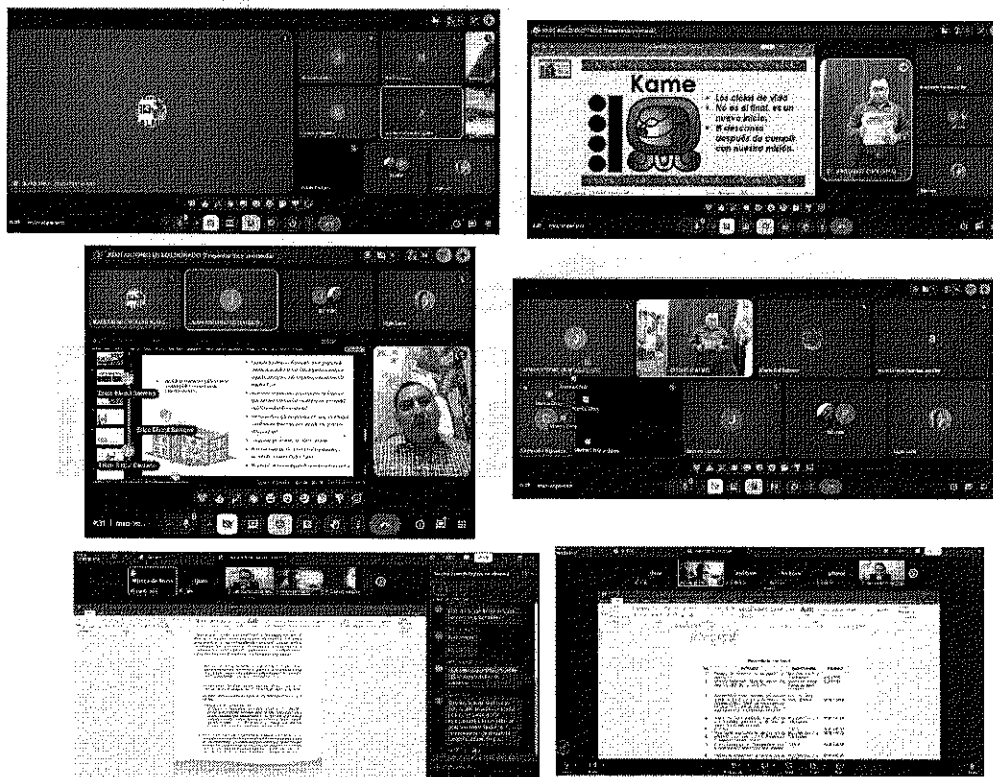


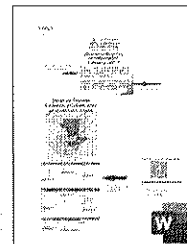
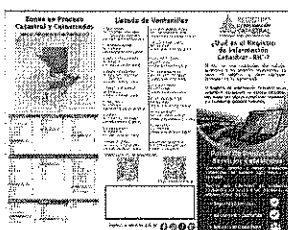
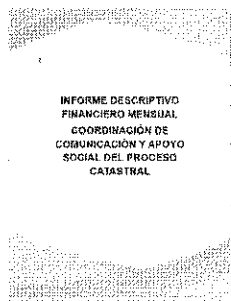
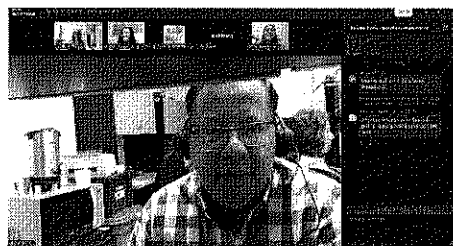
3. FORMULARIO VIATICOS

f)



g)





REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LIGIA JOSEFINA LARA LARA	No. De Contrato: RIC-R-029-0116-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Plazo del Contrato: DE ABRIL A JUNIO DE 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Mantener comunicación escrita, efectiva y oportuna ente las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del RIC.	La comunicación permanente con las diferentes dependencias me permitió atender oportunamente los requerimientos de la Coordinación, facilitó la generación de materiales de divulgación institucional y contribuyó a fortalecer la difusión de información en los distintos canales de comunicación del RIC. Las actividades realizadas fueron las siguientes: • Comunicación escrita y telefónica con diferentes áreas internas del RIC para atender requerimientos institucionales. • Recibí y trasladé información proveniente de direcciones municipales para la elaboración de audios, boletines y spots institucionales. • Apoyé en el flujo de información necesaria para la publicación de contenidos en redes sociales institucionales.
b) Participar en la logística de actividades de la Coordinación, cuando se requiera	La participación constante en los espacios de planificación me permitió mejorar la coordinación interna, dar seguimiento oportuno a las actividades programadas y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación. Las actividades fueron las siguientes: • Reuniones semanales de planificación. • Seguimiento diario a las actividades y tareas de la Coordinación.
c) Monitorear y dar seguimiento a publicaciones en medios de comunicación institucionales.	El monitoreo continuo me permitió verificar la publicación y difusión de la información institucional en los diferentes medios oficiales del RIC, fortaleciendo la presencia institucional y la comunicación con la población objetivo. Las actividades fueron: • Seguimiento a los boletines informativos publicados en Instagram, TikTok, Facebook y el Portal Institucional del RIC durante los meses de abril a junio de 2026.

d) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa.	La gestión ordenada de la correspondencia me permitió mantener el control de documentos, agilizar los procesos administrativos y asegurar la atención oportuna de los requerimientos internos y externos hechos a la Coordinación. Las actividades realizadas fueron: • Recepción de documentos provenientes de diferentes unidades internas con requerimientos administrativos. • Envío de documentación a distintas dependencias del RIC para trámites administrativos. • Elaboración y traslado de documentos de respuesta a requerimientos recibidos.
e) Redactar documentos requeridos.	La elaboración de documentación administrativa y técnica me permitió atender requerimientos institucionales, fortalecer los controles internos y apoyar los procesos de planificación y adquisición de insumos de la Coordinación. Las actividades realizadas fueron: • Elaboración de oficios para trasladar información solicitada por distintas dependencias del RIC. • Elaboración de formularios para diversos trámites administrativos y controles internos. • Redacción y envío de correos electrónicos para solicitar y gestionar información interna y externa. Elaboración de documentos utilizados por la Coordinadora en comisiones a sedes departamentales. • Apoyo en la elaboración de documentos para comisiones de trabajo en sedes departamentales. • Apoyo en la preparación de información y documentación relacionada con procesos de adquisición de insumos y planificación para el año 2027.
f) Apoyar en la organización y clasificación del archivo físico y electrónico de la Coordinación.	La organización permanente del archivo físico y electrónico contribuyó a mantener la información actualizada, facilitar la localización de documentos y fortalecer la gestión administrativa de la Coordinación. Las actividades realizadas fueron: • Clasificación y archivo de documentos físicos recibidos. • Organización y archivo de copias de oficios con firma de recibido. • Ordené y actualicé el archivo digital de documentos en formato PDF.
g) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.	Brindé apoyo técnico y administrativo en actividades institucionales, elaboración de materiales institucionales, procesos de planificación, financieros y de adquisición y fortalecieron la mejora continua mediante la participación en actividades de formación y capacitación. Las actividades fueron las siguientes: • Apoyo en la digitalización y edición de textos para el diseño de volantes y trifoliales. • Apoyo en la unificación de información remitida por personal de Comunicación ubicado en las diferentes direcciones

	municipales para procesos de planificación y presupuesto 2027. • Colaboración en la integración de expedientes para solicitudes de compra de insumos. • Participación en el Diplomado en Derechos Lingüísticos y Culturales. • Participación en talleres, reuniones y capacitaciones relacionadas con informes financieros y procesos institucionales. • Apoyo en la elaboración de informes descriptivos financieros mensuales y cuatrimestrales. • Participación en el curso sobre Uso Multifuncional de la Información Catastral. • Apoyo en revisión técnica de textos para materiales de divulgación institucional. • Apoyo en la preparación de equipo para actividades desarrolladas fuera de oficina.
--	--

FIRMA:  LILIA JOSEFINA LARA LARA SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Vo.Bo.:   Licda. Evelin Alicia Vasquez Díaz Coordinadora de Comunicación y de Apoyo Social del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

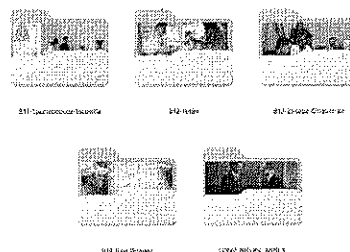
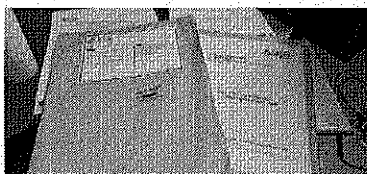
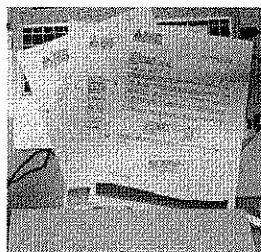
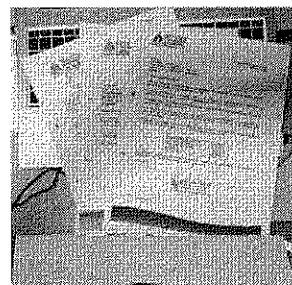
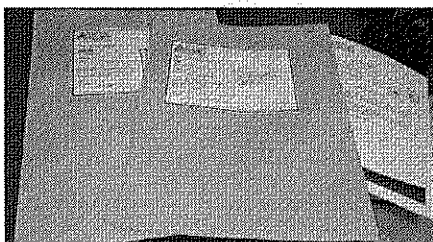
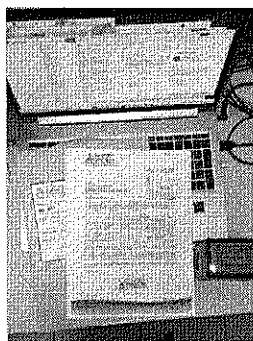
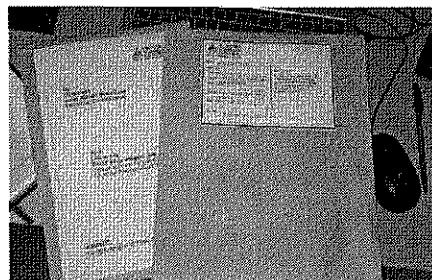
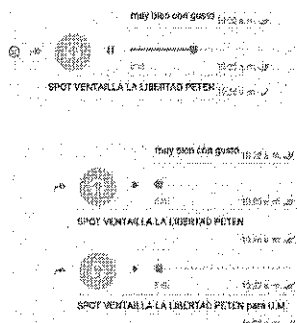


ANEXO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO RIC-R-029-0116-2026 DE ABRIL A JUNIO DEL 2026



a)

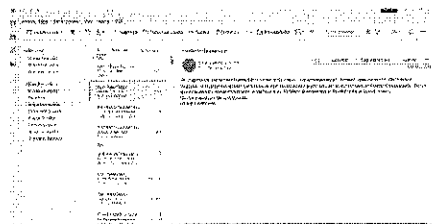
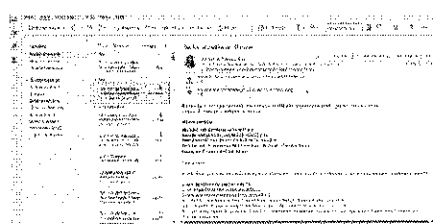


Imagenes para ver



Estimada Pamela, buenas tardes que gusto saludarlo el motivo de la presente es para solicitar el apoyo para publicación en la pagina web institucional.

saludos cordiales,



b)

Abril 2026							Mayo 2026							Junio 2026						
Día	1	2	3	4	5	6	Día	1	2	3	4	5	6	Día	1	2	3	4	5	6
1							1							1						
2							2							2						
3							3							3						
4							4							4						
5							5							5						
6							6							6						
7							7							7						
8							8							8						
9							9							9						
10							10							10						
11							11							11						
12							12							12						
13							13							13						
14							14							14						
15							15							15						
16							16							16						
17							17							17						
18							18							18						
19							19							19						
20							20							20						
21							21							21						
22							22							22						
23							23							23						
24							24							24						
25							25							25						
26							26							26						
27							27							27						
28							28							28						
29							29							29						
30							30							30						

4. semana 06-10-abril-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. semana 13-17-abril-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. semana 20-24-abril-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. semana 27-30-abril-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5. semana 04-08-mayo-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5. semana 11-15-mayo-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5. semana 18-22-mayo-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5. semana 25-29-mayo-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. semana 1-5-junio-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. semana 8-12-junio-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. semana 15-19-junio-2026

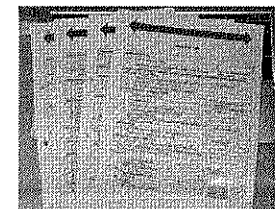
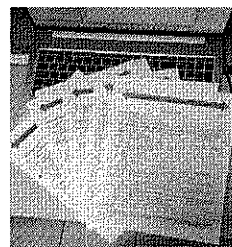
Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. semana 22-26-junio-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. semana 29-30-junio-2026

Día	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						



c)

PORTAL WEB



Noticias Catastrales

Las Últimas Noticias del RIC



FOR MONTENEGRO 20 DE ABRIL DE 2016

**Firma de Convenio RIC-
Municipalidad de Teculután**



FOR MONTENEGRO 17 DE ABRIL DE 2016

**Firma de Convenio RIC-
Municipalidad San Diego, Zacapa**

**Firma de Convenio RIC-Municipalidad San Diego,
Zacapa**



FOR MONTENEGRO 17 DE ABRIL DE 2016

**RIC entrega resultados de
mediciones catastrales en Barrio
Milla 37, Morales, Izabal**

**Boletín No. 08-2926 RIC entrega resultados de
mediciones catastrales en Barrio Milla 37,
Morales, Izabal**



FOR MONTENEGRO 25 DE FEBRERO DE 2016

**Socialización proceso de Titulación
Especial y Registro a Titulares
Catastrales en Aldea el Arenal y la
Cabecera del Municipio de La
Democracia, Escuintla**



FOR MONTENEGRO 14 DE FEBRERO DE 2016

**El Registro de Información Catastral
de Guatemala (RIC) y la
Municipalidad de Santa Cruz
Naranjo firmaron el Convenio
Específico de Coordinación
Interinstitucional, con el objetivo
de impulsar el proceso catastral en
el municipio y fortalecer la gestión**



FOR MONTENEGRO 12 DE FEBRERO DE 2016

**RIC fortalece capacidades en
formulación de Políticas Públicas e
Institucionales**

Boletín No. 05-2620

INSTAGRAM



ric.guatemala

Registro de Información Catastral de Guatemala

125 publicaciones · 1127 seguidores · 90 seguidos

Es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro... [más](#)



evelinasquezd, berberenapaola y 3 más siguen este perfil

Siguiendo

Mensaje



No corrupta...



DM Baja Verapaz...



Miden y Valón



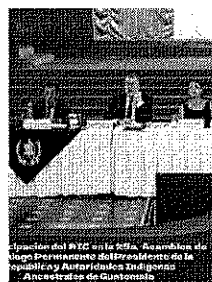
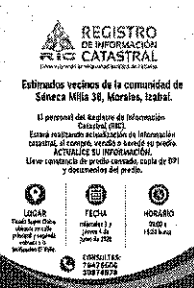
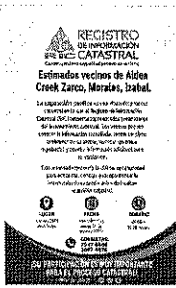
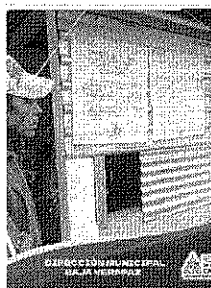
DM Sac-Esc



DM Zac-Chi



Aranciel



TIKTOK



FACEBOOK

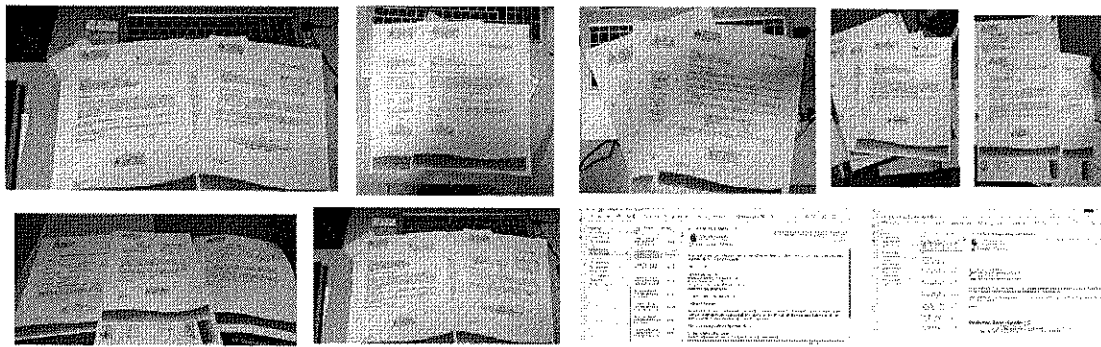




d)



e)



Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

A	B	C	D	E
1	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subpartida
2	10000	000	21 00 000 000	

MPresupuestaria-ELIMINADOS

A	B	C	D	E
1	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subpartida
2	10000	000	21 00 000 000	

MPresupuestaria-MODIFICADO

A	B	C	D	E
1	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subpartida
2	10000	000	21 00 000 000	

MPresupuestaria-MP-ACTUAL

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

1.
04-14-2026-RIC-
CCAS-N-0003-20
26-Nombramie...

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

2.
03-2026-SOLICIT
UD DE VEHICULO
EVELIN VASQUE...

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

3. FORMULARIO
VIATICOS
685-DM-BV

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

5. Liquidación
27-30 abril 2026

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

03-07-2026-RIC-CCAS-N-0004-2026-N
ombramiento Comisión 18-22 mayo

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

2. 05-2026-SOLICITUD DE VEHICULO
EVELIN VASQUEZ CCAS-19-22 mayo

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

3. FORMULARIO VIATICOS 710-DM-AV

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

5. Liquidación 18-22 mayo 2026

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

06-04-2026-RIC-CCAS-N-0005-2026-N

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

2. 06-2026-SOLICITUD DE VEHICULO
EVELIN VASQUEZ CCAS-22-25 junio

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

3. FORMULARIO VIATICOS
732-DM-SacEsc

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-06-2026-RIC-CCAS-0068-2026-DEN
-Respuesta Of DEN-RIC-231-2026

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-06-2026-RIC-CCAS-0069-2026-Con
vocatoria DM-Alta Verapaz

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-07-2026-RIC-CCAS-0070-2026-GAF
Inanciero VFCCAS-entregado.

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-07-2026-RIC-CCAS-0070-2026-GAF
Inanciero VFCCAS-entregado

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-07-2026-RIC-CCAS-0070-2026-GAF
Inanciero-MP-propuesta-PAC

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-07-2026-RIC-CCAS-0071-2026-GAF
Inanciero VF CCAS-entregado.

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-07-2026-RIC-CCAS-0071-2026-GAF
Inanciero VF CCAS-entregado

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

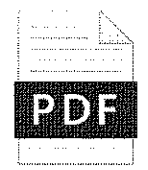
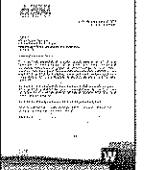
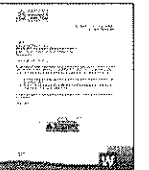
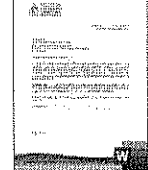
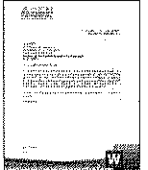
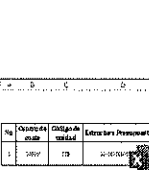
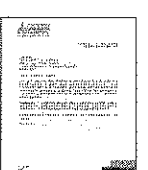
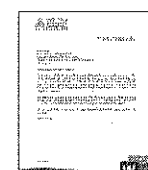
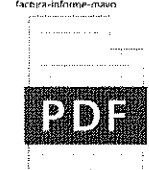
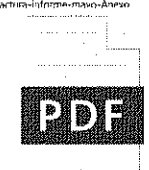
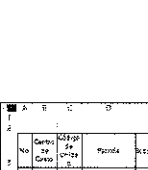
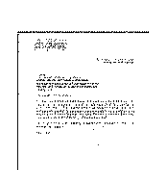
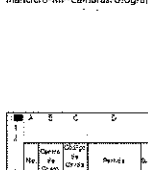
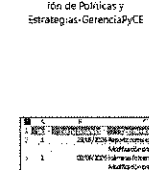
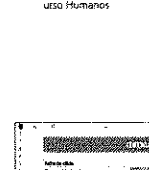
04-07-2026-RIC-CCAS-0071-2026-GAF
Inanciero-MP-propuesta

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-09-2026-RIC-CCAS-007-2026-Firma
do de recibido

Formulario de solicitud de viáticos. Incluye campos para: Centro de Costo, Código de Unidad, Partida, y Subpartida. También contiene una sección para el nombre del beneficiario y el monto solicitado.

04-09-2026-RIC-CCAS-0072-2026-DEN
-Insumos a utilizar

 34-09-2026-RIC-CCAS-0072-2026-DEN -Insumos a informar	 04-09-2026-RIC-CCAS-0072-2026-DEN -Insumos a utilizar-comando	 04-17-2026-RIC-CCAS-0073-2026-DEN -DINAMIZACIÓN EN BANCOS	 04-20-2026-RIC-CCAS-0074-2026-Rec ursos Humanos-entrega	 04-20-2026-RIC-CCAS-0074-2026-RH N-entrega	 04-21-2026-RIC-CCAS-0074-2026-Ten mencia de posesión de terreno
 04-21-2026-RIC-CCAS-0075-2026-DEN -Insumo 1 de 6	 04-23-2026-RIC-CCAS-0076-2026-GAF -Insumo 1 de 6	 05-05-2026-RIC-CCAS-0078-2026-RNF -Insumo 1 de 6	 05-05-2026-RIC-CCAS-0081-2026-Con vocatoria DM-Baja Verapaz firmado	 05-05-2026-RIC-CCAS-0081-2026-Con vocatoria DM-Baja Verapaz	 05-06-2026-RIC-CCAS-0082-2026-Gen erancia Planificación
 15-06-2026-RIC-CCAS-0082-2026-Gen erancia Planificación	 05-07-2026-RIC-CCAS-0083-2026-GAF financiero-MP-pautas	 05-12-2026-RIC-CCAS-0085-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías	 05-12-2026-RIC-CCAS-0085-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías	 05-12-2026-RIC-CCAS-0085-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías	 05-12-2026-RIC-CCAS-0086-2026-DEN -Insumo 189
 35-12-2026-RIC-CCAS-0087-2026-DEN -Plan de Acción de Actividades CAS	 05-12-2026-RIC-CCAS-0088-2026-Co mpras-Respuesta CI	 05-14-2026-RIC-CCAS-0089-2026-GAF financiero-MP-volantes tróforos	 05-14-2026-RIC-CCAS-0089-2026-GAF financiero-MP-volantes tróforos-adjun	 05-18-2026-RIC-CCAS-0091-2026-Rec ursos Humanos-entrega	 05-18-2026-RIC-CCAS-0091-2026-Rec ursos Humanos-entrega
 05-19-2026-RIC-CCAS-0092-2026-GAF financiero-MP-Rolafolio	 05-19-2026-RIC-CCAS-0092-2026-GAF financiero-MP-Rolafolio	 05-19-2026-RIC-CCAS-0093-2026-GAF financiero-MP-volantes tróforos	 05-22-2026-RIC-CCAS-0094-2026-Con vocatoria DM-Zacapa-Chiquimula	 05-22-2026-RIC-CCAS-0094-2026-Con vocatoria DM-Zacapa-Chiquimula	 06-01-2026-RIC-CCAS-0096-2026 INFORME MAYO 2026
 06-02-2026-RIC-CCAS-0097-2026-GAF financiero-MP-Cámaras fotográficas	 06-02-2026-RIC-CCAS-0097-2026-GAF financiero-MP-Cámaras fotográficas-adj	 06-02-2026-RIC-CCAS-0098-2026-GAF financiero-MP-Mantas	 06-02-2026-RIC-CCAS-0098-2026-GAF financiero-MP-Mantas-adjunto	 06-04-2026-RIC-CCAS-0100-2026-Secc ión de Políticas y Estrategias-GenPyCE	 06-04-2026-RIC-CCAS-0101-2026-Rec ursos Humanos
 06-09-2026-RIC-CCAS-0102-2026-GAF financiero-MP-Mantas	 06-09-2026-RIC-CCAS-0102-2026-GAF financiero-MP-Mantas-adjunto	 06-11-2026-RIC-CCAS-0083-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías-adjunto	 06-11-2026-RIC-CCAS-0083-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías-adjunto	 06-11-2026-RIC-CCAS-0083-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías-adjunto	 06-11-2026-RIC-CCAS-0083-2026-Res puesta Sección Presupuesto-Compras Directas y Baja Cuantías-adjunto

f)

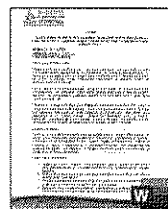




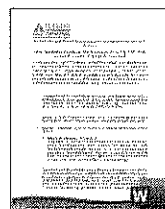
05-08-2026-Memorándum No.
DF-GAF-RIC-009-2026

No.	Origen	Clase	Examen/Revisión
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

05-08-2026-Memorándum No.
DF-GAF-RIC-009-2026-Anexo-Copia
de Compras Directas y Baja Cuanitía



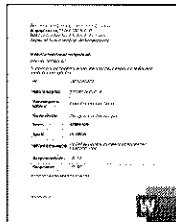
05-13-2026-AGENDA TALLER IC 26
MAYO 2026



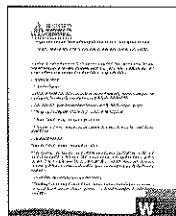
05-13-2026-Propuesta Informe
Circunstanciado TC con DDPC 2026



05-15-2026-RRHH-CIR-BD-008-2026
Actividades Deportivas Aniversario



05-21-2026-Correo aprobación



05-21-2026-Propuesta Informe
Circunstanciado TC normal



05-22-2026-Resolución 867-001-2026
Código de Ética del Registro de
Información Catastral de Guatemala



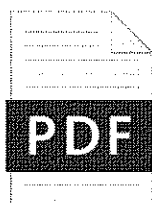
05-27-2026-CIRCULAR
RRHH-CIR-ADP-014-2026 - DÍA DEL
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR



05-29-2026-Circulares para
capacitación Póliza de Seguros
Vehículos Automotores- Presencial



06-09-2026-CIRCULAR
RRHH-CIR-ADP-015-2026 - Licencia
Día del Ingeniero Agrónomo y todas
las carreras afiliadas al CIAG



06-10-2026-CIRCULAR
RRHH-CIR-ADP-016-2026 -
Conmemoración al día del padre



Altavoz inalámbrico portátil

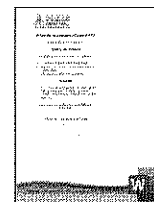


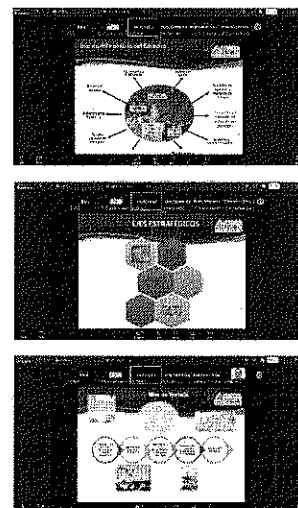
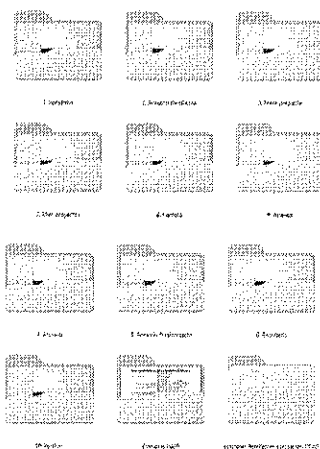
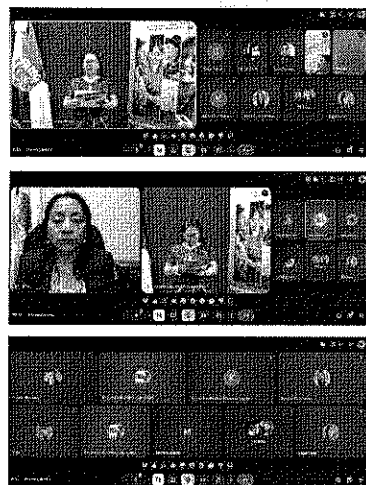
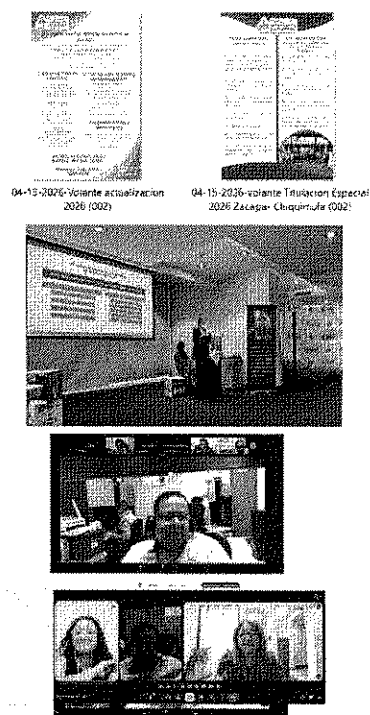
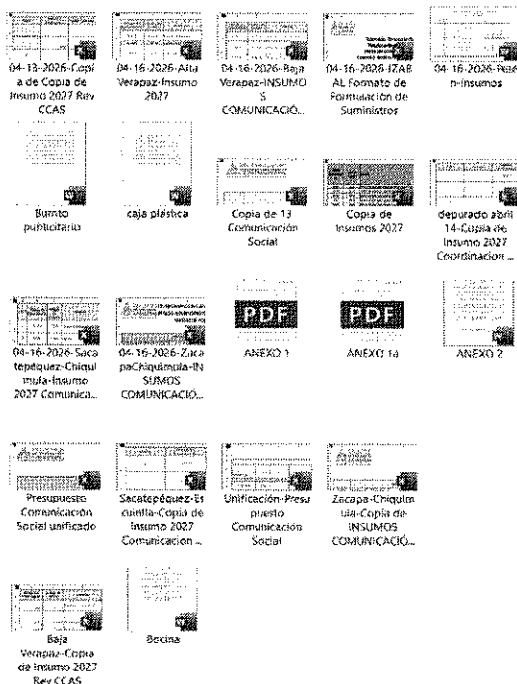
Archivo



Archivo-Asignación Bienes

g)





4. ABRIL-CCAS-FINANCIERO MENSUAL2026



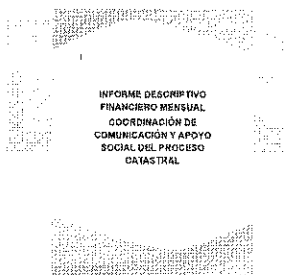
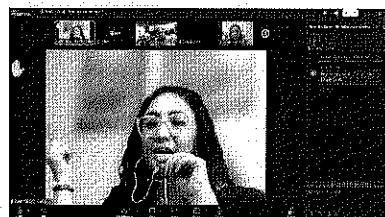
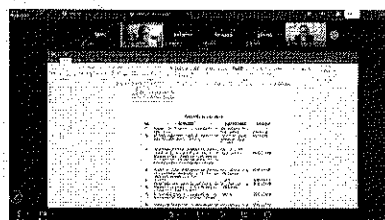
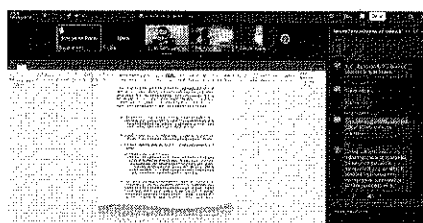
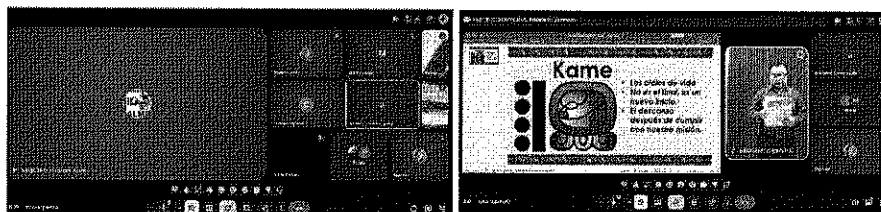
4. ABRIL-CCAS-FINANCIERO MENSUAL2026



Enero-abril-CCAS-FINANCIERO CUATRIMESTRAL



Enero-abril-CCAS-FINANCIERO CUATRIMESTRAL



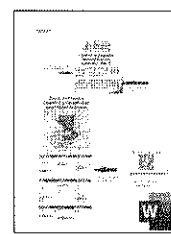
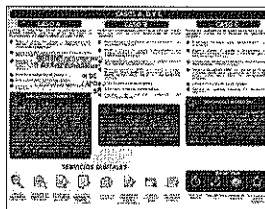
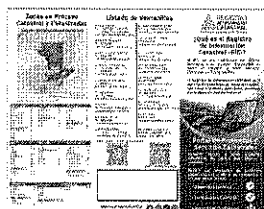
6. JUNIO-ANEXO
1-OLRIC-CCAS-0097-2026-Cámaras
Fotográficas



6. JUNIO-ANEXO
2-OLRIC-CCAS-0098-2026-Mantas



6. JUNIO-CCAS-FINANCIERO
MENSUAL2026



Observaciones trifoliales.

Guatemala 30 de junio de 2026

Licenciado
Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Su Despacho

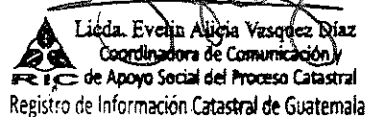
Estimado licenciado Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-0116-2026** de la contratista: **LIGIA JOSEFINA LARA LARA** prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Licda. Evelyn Alicia Vasquez Diaz
Coordinadora de Comunicación
de Apoyo Social del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-0117-2026
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de Infraestructura Eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de Información catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio del 2026

1. Se realizó la instalación de 2 lámparas tipo led en las instalaciones del archivo general del RIC, quedando en funcionamiento.
2. Se realizó el reemplazo de 11 bombillas tipo led en la oficina de Gerencia técnica, debido a que según en la revisión realizada se encontraban quemadas, lo cual afectaba la visibilidad del personal, reemplazándolas y quedando en funcionamiento.
3. Se realizó el reemplazo e instalación de un tomacorriente en las instalaciones del archivo general del RIC, el cual se encontraba dañado.
4. Se realizó el mantenimiento y limpieza a cajas de registro de ductos eléctricos en las instalaciones del RIC Central, realizando la extracción de tierra, hojas y basura en general.
5. Se realizó limpieza en lámparas de reflectores ubicadas en el edificio Estocolmo, además de realizar el ajuste de bases que se encontraban desajustadas.

6. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en tableros de distribución en las oficinas anexas del RIC zona 9, esto para identificar que líneas se encuentran más cargadas que otras, al identificar que una línea de tomacorrientes estaba más cargada, se procedió a realizar el balance de cargas, para mejorar la fluidez eléctrica a los equipos de cómputo instalados.
7. Se realizó la limpieza de lámparas led ubicadas en el pasillo entre el edificio Ámsterdam y Edificio Estocolmo.
8. Se realizó la instalación de cable coaxial para señal de cable, en el área de toldos, quedando en funcionamiento.
9. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

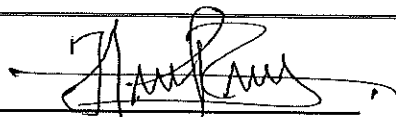
Para lo anterior, se abrieron los tableros de centros de carga y se realizaron mediciones de voltaje en las entradas y salidas de cada fase, midiendo de fase a fase y neutro a fase, sin encontrar ningún inconveniente.

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 89 amperios a 98 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

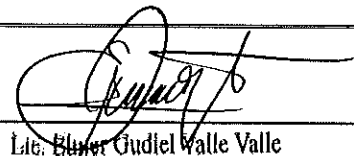
10. Se acompañó y supervisó a la empresa que brindó el servicio de mantenimiento a las cámaras de vigilancia de oficinas centrales del RIC, efectuando la limpieza de lentes y revisión y ajuste de cables de señal, lo anterior para mantener una buena señal y visión en los monitores de vigilancia.
11. Se realizó la instalación de cableado y conexiones eléctricas para iluminación en valla metálica con el rótulo del RIC, ubicado en la entrada a las instalaciones del RIC Central, quedando en funcionamiento.
12. Se realizó la supervisión y puesta en funcionamiento de equipo de bombeo de agua en las instalaciones de ESCAT, el cual presentó fallas en el tablero eléctrico, para esto se reactivó el sistema de protección, quedando en funcionamiento.

FIRMA:



Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:



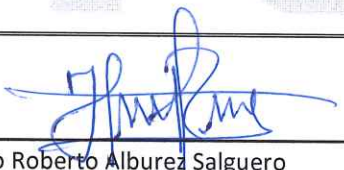
Lic. Elyer Oudiel Valle Valle
Jefe de Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-0117-2026
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Abril a Junio de 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a.) Realizar reparaciones eléctricas necesarias o solicitadas en las oficinas centrales del RIC, ESCAT, oficinas de registro de agrimensores y Oficinas anexas zona 9.	Se realizaron diversas reparaciones de carácter eléctrico y se atendieron solicitudes realizadas por personal del RIC central, ESCAT, y Oficina de agrimensores. VER ANEXO INCISO A
b.) Realizar revisión por lo menos 2 veces por mes al cableado de tomacorrientes u otros temas eléctricos de oficinas anexas del RIC, central y ESCAT.	Se realizaron revisiones y mediciones en tomacorrientes, identificando fallas y realizando reparaciones posteriores, esto en oficinas anexas del RIC, RIC Central y ESCAT. VER ANEXO INCISO B
c.) Revisión por lo menos una vez al mes y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC.	Se realizó mantenimiento preventivo una vez al mes a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC. VER ANEXO INCISO C
d.) Revisión e instalación de lámparas tipo LED en las diferentes oficinas del RIC central.	Se realizaron revisiones e instalación de lámparas tipo Led en oficinas centrales del RIC, identificando las que estaban dañadas y realizando su posterior reemplazo. VER ANEXO INCISO D

e.) Realizar mantenimiento a diferentes circuitos eléctricos instalados en las cajas de registro de las diferentes áreas del RIC central.	Se realizó mantenimiento a cableado de circuitos eléctricos que distribuyen energía a diferentes áreas del RIC. VER ANEXO INCISO E
f.) Apoyar en temas de supervisión del cableado del sistema de cámaras de vigilancia.	Se brindó apoyo en la supervisión de cableado del sistema de cámaras de vigilancia, realizando supervisiones y verificando su funcionamiento. VER ANEXO INCISO F
g.) Realizar supervisión, mediciones eléctricas a supresores de voltaje.	Se realizaron mediciones periódicas de voltaje y amperaje a supresores de voltaje. VER ANEXO INCISO G
h.) Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de temas de energía eléctrica.	Se brindó apoyo a la unidad de mantenimiento de instalaciones del RIC, en la elaboración de especificaciones técnicas. VER ANEXO INCISO H
i.) Revisión del sistema eléctrico de los portones de oficinas anexas.	Se realizó la supervisión del funcionamiento de los portones eléctricos de oficinas anexas del RIC. VER ANEXO INCISO I
j.) Otras actividades asignadas por el supervisor de servicio.	Se realizaron diversas actividades asignadas por el supervisor de servicio. VER ANEXO INCISO J

FIRMA:  Julio Roberto Alburez Salguero Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica	Vo.Bo.:   Lic. Elmer Guadalupe Valle Valle Jefe de Departamento Administrativo Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. **RIC-R-029-0117-2026** del contratista: **JULIO ROBERTO ALBUREZ SALGUERO** quien prestó sus servicios **Técnicos** en esta Gerencia Administrativa Financiera.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.




Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
Jefe de Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala




Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero
Registro de Información Catastral de Guatemala

C.c. Archivo

ANEXOS

Resultados obtenidos	Descripción de los resultados obtenidos
A. Se realizaron diversas reparaciones de carácter eléctrico y se atendieron solicitudes realizadas por personal del RIC central, ESCAT, y Oficina de agrimensores.	Se realizaron reparaciones en cableado eléctrico que se encontraba en mal estado, reemplazando cable dañado en interconexiones de tomacorrientes, estos trabajos fueron realizados en ESCAT, Oficina de Registro de agrimensores y RIC Central.
B. Se realizaron revisiones y mediciones en tomacorrientes, identificando fallas y realizando reparaciones posteriores, esto en oficinas anexas del RIC, RIC Central y ESCAT.	Se revisaron circuitos eléctricos en oficinas anexas del RIC, RIC Central y ESCAT, realizando mediciones de voltaje y amperaje, identificando fallas, las cuales fueron solucionadas.
C. Se realizó mantenimiento preventivo una vez al mes a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC.	Se realizó el mantenimiento respectivo, en el cual se reapretaron líneas de borneras de entrada de acometidas, limpieza general,
D. Se realizaron revisiones e instalación de lámparas tipo Led en oficinas centrales del RIC, identificando las que estaban dañadas y realizando su posterior reemplazo.	Se realizó la instalación de lámparas dobles tipo Led, estas fueron instaladas en la oficina de Registro público y Recursos humanos en las oficinas centrales del RIC.
E. Se realizó mantenimiento a cableado de circuitos eléctricos que distribuyen energía a diferentes áreas del RIC.	Se realizó el reemplazo y ajuste de líneas eléctricas de alimentación a tomacorrientes y luminarias, los cuales se encontraban dañados por sobrecalentamientos.
F. Se brindó apoyo en la supervisión de cableado del sistema de cámaras de vigilancia, realizando supervisiones y verificando su funcionamiento.	Se realizó el reacondicionamiento de cableado de señal de cámaras de vigilancia, el cual se encontraba caído y mal sujeto a los postes en el área de jardín del RIC Central.
G. Se realizaron mediciones periódicas de voltaje y amperaje a supresores de voltaje.	Se realizó mediciones de voltaje de 119 voltios en cada línea de entrada de los supresores, lo cual es un voltaje adecuado.

	Se realizó mediciones de amperaje, mostrando lecturas adecuadas.
H. Se brindó apoyo a la unidad de mantenimiento de instalaciones del RIC, en la elaboración de especificaciones técnicas.	Se brindó apoyo para la realización de especificaciones técnicas para el servicio de Interconexión de circuitos eléctricos de UPS, Acometida y tablero de distribución en el edificio Amsterdam.
I. Se realizó la supervisión del funcionamiento de los portones eléctricos de oficinas anexas del RIC.	Se realizó servicio de mantenimiento preventivo, en el cual se realizó limpieza general, lubricación de cadenas, ajuste de rodillos.
J. Se realizaron diversas actividades asignadas por el supervisor de servicio.	Se desmontaron tomacorrientes dañados en las oficinas de Registro público, Gerencia administrativa financiera, garita, Gerencia técnica, posteriormente se instalaron tomacorrientes nuevos, quedando en funcionamiento. Se realizó la instalación de una repisa de madera en oficina de Asesoría jurídica.

RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	No. De Contrato: RIC-R-029-0118-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Junio 2026.

1. Por designación de la Gerencia Administrativa Financiera se participó y dio asesoría como enlace ante la ESCAT, para planificar y estructurar capacitaciones relacionadas con temas de específicos de la Gerencia Administrativa Financiera, abordándose en primera instancia temas relacionados con:
 - Pólizas de Seguros de Vehículos
 - Pólizas de Seguros de Equipo Electrónico y Plantas Generadoras de Energía Eléctrica.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
2. Se proporcionó asesoría y apoyo al Departamento Administrativo, en la revisión del proceso de liquidación de los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala,
3. Se dio seguimiento al proceso de finalización de reclamos pendientes ante Compañías Aseguradoras, específicamente en lo relacionado a la reposición de un vehículo Toyota Corolla modelo 2011, obteniéndose Providencia por parte de la Contraloría General de Cuentas, por medio de la cual se avala la baja definitiva del vehículo siniestrado, lo que, junto al alza realizada al vehículo recibido por concepto de reposición entregado por la Compañía Aseguradora, permite dar por cerrado el reclamo.

4. Se participó y se dio asesoría en el proceso de corrección final del Informe de Evaluación de Medio Término 2020 – 2024, al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028 del Registro de Información Catastral de Guatemala, que se presentará ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
5. Por delegación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó y representó al Departamento Administrativo en reunión con Mesa Interinstitucional de Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, correspondiente al mes de junio.
6. Se participó y dio asesoría en reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, con personal de la Gerencia Administrativa Financiera, para evaluar opciones y definir la adaptabilidad de trabajar el proceso de digitalización sobre la base de la propuesta técnica y estimación financiera con que se cuenta, para poder presentar para discusión y análisis ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
7. De acuerdo a instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera, se proporcionó apoyo y asesoría en el proceso de actualización de los siguientes documentos normativos:
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la GAF del RIC.
Una vez implementadas las observaciones y correcciones propuestas, haciendo énfasis en los procedimientos, se continúa el proceso de actualización con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la GAF del RIC.
Se realizó revisión al documento propuesto para actualización, con énfasis en los procedimientos, se realizaron las observaciones y correcciones que se consideraron adecuadas.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Una vez implementadas las observaciones y correcciones propuestas, a los procedimientos revisados, se continua el proceso de actualización con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Se dio seguimiento al proceso de actualización, encontrándose el expediente actualmente en la Dirección Ejecutiva Nacional, para revisión y de considerarse conveniente realizar la aprobación de la actualización propuesta.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento revisado y consensuado, se trasladó a la Unidad de Asesoría Jurídica para el proceso de emisión del Dictamen Jurídico correspondiente, previo a continuar con el proceso administrativo de aprobación de la actualización.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento con cambios realizados, se trasladó versión corregida hacia Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para continuar el proceso de actualización y estandarización del documento.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Se dio seguimiento al proceso de actualización, encontrándose el documento en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en fase de revisión y estandarización del documento.

- Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala

Documento con correcciones y modificaciones trasladado hacia Sección de Políticas y Estrategias de

la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar el proceso de actualización.

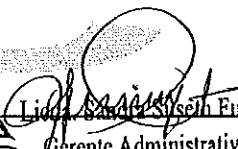
8. Se dio seguimiento al proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, asesorando al Departamento Administrativo en la revisión y análisis de información para el establecimiento de vehículos sobre las cuales podría realizarse proceso de baja por estar inservibles y ser irreparables, para plantear ante el PNUD que se realice directamente por ellos.
9. Por designación de la Dirección Ejecutiva Nacional, se brindó asesoría a personal de la Gerencia Administrativa Financiera, desarrollando actividades como enlace institucional ante funcionarios de la Corte de Constitucionalidad de Guatemala, para evaluar los procedimientos que permitan un eventual traslado de mobiliario y equipo entre instituciones, cumpliendo con la normativa legal vigente.
10. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera:
 - actas,
 - oficios,
 - oficios circulares,
 - memorándums,
 - requerimientos de auditoría interna, etc.

FIRMA:


Harold Geovani Estrada Castro
Contador Público y Auditor
Servicios Profesionales en Temas Administrativos y
Financieros

Vo. Bo.:




Lidia Sandoval Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	No. De Contrato: RIC-R-029-0118-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Abril a Junio 2026.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asesorar y participar en Comisión designada por la Dirección Ejecutiva Nacional para el Proceso de Digitalización del Archivo Físico de la zona central.	En cumplimiento a esta actividad se realizaron actividades detalladas de la siguiente manera: - Asesoría en dos reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, socializando la presentación elaborada con escenario de propuesta técnica y estimación financiera para iniciar el proceso de digitalización, con equipo de trabajo de la Gerencia Administrativa Financiera, para consolidar la propuesta que será presentada ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. - Participación y asesoría en reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, con personal de la Gerencia Administrativa Financiera, para evaluar opciones y definir la adaptabilidad de trabajar el proceso de

	digitalización sobre la base de la propuesta técnica y estimación financiera con que se cuenta, para poder presentar para discusión y análisis ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
b) Participar y asesorar en la Mesa Interinstitucional para Entidades del Sector Público Gubernamental, coordinada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13.	En cumplimiento a esta actividad se realizó lo siguiente: • Por delegación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó y representó al Departamento Administrativo en reunión con Mesa Interinstitucional de Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, durante los meses de abril, mayo y junio.
c) Realizar visitas físicas y/o reuniones vía Zoom a las Direcciones Municipales para dar seguimiento al proceso administrativo de baja de bienes que cuentan con registro de inventarios, apoyo en el proceso de revisión de instalaciones físicas y seguimiento a las recomendaciones emitidas como parte del proceso de verificación de temas administrativos con relación al uso y manejo de bienes y valores institucionales realizado en el año 2025, que sean posibles durante el tiempo de duración del contrato.	En cumplimiento a esta actividad se realizaron visitas presenciales a las diferentes Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, de la siguiente manera: • Visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla, para realizar seguimiento al proceso administrativo para la baja de bienes que cuentan con registros de inventarios, adicionalmente, se dio apoyo en el proceso de revisión de instalaciones físicas en la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla en el departamento de Sacatepéquez.
d) Dar continuidad al asesoramiento en el proceso de revisión y actualización de la normativa interna vigente que sea requerida por la Gerencia Administrativa Financiera.	En cumplimiento a esta actividad se generaron los siguientes resultados: • Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Documento de actualización con observaciones y correcciones implementadas, haciendo énfasis en los procedimientos, se continuó el proceso de actualización con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Se realizó revisión al documento propuesto para actualización, con énfasis en los procedimientos, se realizaron las observaciones y correcciones que se consideraron adecuadas.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Una vez implementadas las observaciones y correcciones propuestas, a los procedimientos revisados, se continúa el proceso de actualización con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Se dio seguimiento al proceso de actualización, encontrándose el expediente actualmente en la Dirección Ejecutiva Nacional, para revisión y de considerarse conveniente realizar la aprobación de la actualización propuesta.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento revisado y consensuado, se trasladó a la Unidad de Asesoría Jurídica para el proceso de emisión del Dictamen Jurídico correspondiente, previo a continuar con el proceso administrativo de aprobación de la actualización.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento con cambios realizados, se trasladó versión corregida hacia Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para continuar el proceso de actualización y estandarización del documento.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Se dio seguimiento al proceso de actualización, documento trasladado a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para revisión y estandarización.

- Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Documento con correcciones y modificaciones trasladado hacia Sección de Políticas y Estrategias

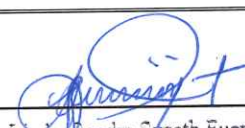
Página 5 de 8

Nacional.

- Por designación de la Gerencia Administrativa Financiera se participó y dio asesoría como enlace ante la ESCAT, para planificar y estructurar capacitaciones relacionadas con temas de específicos de la Gerencia Administrativa Financiera, abordándose en primera instancia temas relacionados con:
 - ✓ Pólizas de Seguros de Vehículos
 - ✓ Pólizas de Seguros de Equipo Electrónico y Plantas Generadoras de Energía Eléctrica.
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
- Se proporcionó asesoría y apoyo al Departamento Administrativo, en la revisión del proceso de liquidación de los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se dio seguimiento al proceso de finalización de reclamos pendientes ante Compañías Aseguradoras, específicamente en lo relacionado a la reposición de un vehículo Toyota Corolla modelo 2011, obteniéndose Providencia por parte de la Contraloría General de Cuentas, por medio de la cual se avala la baja definitiva del vehículo siniestrado, lo que, junto al alza realizada al vehículo recibido por concepto de reposición entregado por la Compañía Aseguradora, permite dar por cerrado el reclamo.

- Se participó y se dio asesoría en el proceso de corrección final del Informe de Evaluación de Medio Término 2020 – 2024, al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028 del Registro de Información Catastral de Guatemala, que se presentará ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se dio seguimiento al proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones Unidad para el Desarrollo -PNUD- hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, asesorando al Departamento Administrativo en la revisión y análisis de información para el establecimiento de vehículos sobre las cuales podría realizarse proceso de baja por estar inservibles y ser irreparables, para plantear ante el PNUD que se realice directamente por ellos.
- Por designación de la Dirección Ejecutiva Nacional, se brindó asesoría a personal de la Gerencia Administrativa Financiera, desarrollando actividades como enlace institucional ante funcionarios de la Corte de Constitucionalidad de Guatemala, para evaluar los procedimientos que permitan un eventual traslado de mobiliario y equipo entre instituciones, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera:
 - actas,
 - oficios,
 - oficios circulares,

	memorándums, requerimientos de auditoría interna, etc.
--	---

FIRMA:  Harold Geovani Estrada Castro Contador Público y Auditor Servicios Profesionales en Tems Administrativos y Financieros	Vo. Bo.:   Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
--	---

Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	
---	---

RIC

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0118-2026** del contratista: **HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO** quien prestó sus servicios **Profesionales** en esta **Gerencia Administrativa Financiera**.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda

Gerente Administrativo Financiero

Registro de Información Catastral de Guatemala

C.c. Archivo

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Edgar Octavio López Leonardo	No. De Contrato: RIC-R-029-0119-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: JUNIO 2026.

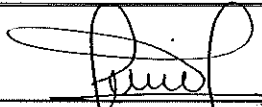
De acuerdo a las actividades programadas en apoyo a la Sección de Gestiones Administrativas, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se colaboró con la revisión de liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales en cumplimiento con la responsabilidad de atención a las operaciones para el logro del POA del catastro en las 6 sedes departamentales.
2. Se brindó apoyo para elaborar un reporte de regularización de gastos del préstamo BIRF 4415 GU / Proyecto UTJ PROTIERRA administrado por la UDAF del MAGA en el año 2004 y cuantificar el monto total.
3. Se apoyo a la jefatura de la Sección de Gestiones Administrativas para elaborar oficios en respuesta a los resultados de la toma de inventario de bienes muebles realizado por el departamento de inventarios en el área de Archivo General
4. Se brindo apoyo para revisión de características y requerimientos mínimos para el mantenimiento del portón de ingreso a las instalaciones de la Institución. Como resultado se consiguió mayor participación de oferentes en el proceso de cotización de los trabajos y mejores materiales para el trabajo. (removedor de pintura, protector de metales con elementos como el Zinc para protección y luego pintura de alta calidad)
5. Se apoyó en la revisión y seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo brindando especial atención a los servicios básicos recibidos.
6. Se colaboró con la verificación de oportunidades de mejora en las instalaciones de oficinas centrales. Dentro de las oportunidades la más sobresaliente y que se desarrollo fue la siguiente:

Aprovechar el área donde actualmente están ubicados los toldos para actividades varias y construir un edificio en estructura metálica de 2 niveles y altura máxima de 9 metros lo cual está dentro de las regulaciones establecidas por Aeronáutica Civil debido a la cercanía con el aeropuerto internacional La Aurora. El edificio podrá albergar el área de Archivo General en el primer nivel y en el segundo nivel el 50% para oficinas administrativas y el otro 50% para área de cafetería con capacidad para 75 personas en turnos previamente programados. Anexo I

7. Se elaboró un informe analítico para apoyar la eficiencia, en procesos administrativos y automatizar operaciones internas en la institución. Para ello, se analizaron algunos de los procesos administrativos que generan cuellos de botella como la firma de documentos para autorizaciones varias. El énfasis se hizo en reducir tiempos y migrar hacia una gestión basada en resultados y automatización. La idea propuesta apunta a crear ventanillas únicas digitales internas y asignar un Gestor de Expedientes. Además implementar Celulas de Compra Agiles, automatizar el Almacén con una logística de Justo a Tiempo con alertas de stock mínimos, creación con el apoyo de T.I. de Checklist Digital Obligatorio, firmas electrónicas avanzadas, Matriz de Roles y Permisos de Acceso y la Interoperabilidad con Entidades Rectoras del Estado (cero digitación duplicada) para que finalmente se obtenga un modulo informático integrado al sistema de gestión interna que automatice el proceso de revisión de expedientes, forzando el cumplimiento de los requisitos mínimos legales y se reduzcan los tiempos de operación administrativa. **Anexo II**
8. Se brindo apoyo en la revisión y propuesta de mejora en el formato de control para las especificaciones técnicas de la empresa de seguridad privada VISEGUA. Como parte del proceso se identifico oportunidad de mejorar el formato implementando el control por niveles de riesgo y porcentajes de cumplimiento. **Anexo III**

FIRMA:


Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas

Vo.Bo.:



Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

RIC

ANEXO I

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC
SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

RECIBIDO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORME PROYECTO BODEGA PARA ARCHIVO GENERAL, OFICINAS
ADMINISTRATIVAS Y CAFETERIA
OFICINAS CENTRALES



05 JUN 2026

9:25

Junio de 2026

L.ora:

Firma:

[Firma manuscrita]

OBJETIVO GENERAL: Aprovechar el espacio donde actualmente se encuentran los toldos movibles en área verde al ingresar a las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. El espacio será adecuado para construir una estructura metálica que permita en el primer nivel contar con espacio suficiente para que funcione el área de Archivo General y en el segundo nivel oficinas administrativas con capacidad para 50 personas. Además tendrá espacio para área de cafetería que podrá brindar un lugar cómodo para todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala en turnos de 45 a 50 personas en horarios establecidos previamente.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Eliminar el costo actual de arrendamiento del área de bodega para Archivo General y arrendamiento de oficinas en zona 9 edificio Eralso

Actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos:

1. Verificar si el área identificada para el proyecto cumple con las necesidades de espacio para poder desarrollar la construcción en estructura metálica. Además ver si existe algún tipo de restricción de alturas, legal, administrativo u otros que impidan el desarrollo del proyecto.
2. Elaborar un diseño que se ajuste a las necesidades de resguardo de documentos, área de oficinas administrativas y espacio para una cafetería que beneficie a todo el personal del Registro de Información Catastral de oficinas centrales.
3. Presentación a los encargados del área de Gerencia Administrativa Financiera para buscar el consenso y socializar el proyecto a donde corresponda.

Desarrollo de actividades:

Luego de realizadas las consultas del caso, se logró definir que el área identificada para el proyecto si es viable y cuenta con las dimensiones mínimas requeridas para la edificación. Actualmente funciona en ese lugar un espacio donde existen toldos y algunas mesas así como también, bancas y sombrillas para atender algunas actividades propias de cada departamento y para la convivencia en horario de almuerzo de todo el personal en horarios previamente estructurados. El área en mención tiene aproximadamente 20 metros de frente por 35 metros de fondo.

En cuanto al diseño se aprovecharon herramientas de Inteligencia Artificial que aceleran los procesos de diseño y estimación de materiales, tiempos y otros aspectos estéticos que mejoran la imagen de las edificaciones.

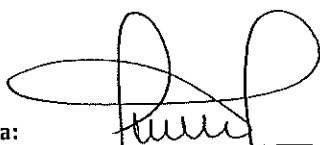
[Firma manuscrita]

En conclusión el diseño fue modelado tomando en cuenta el uso de estructura metálica que ofrece menor tiempo de construcción, mayor resistencia sísmica y fácil mantenimiento entre otros. También el diseño propuesto ofrece detalles estéticos y modernos, con techos de lamina de aluzinc tipo sándwich que ofrecen protección termoacustica, reducción de vapor generado internamente por medio de extractores industriales de bajo consumo energético y ventanales con vidrios que permiten una iluminación interna adecuada para reducir el uso de luminarias en cada área de trabajo.

El beneficio esperado contempla traslado de la documentación del Archivo General hacia la nueva edificación y eliminación del arrendamiento de bodega actual, también el traslado de las personas que laboran en edificio ERALSO y eliminar ese otro pago de arrendamiento de inmueble. Por tanto, un impacto financiero que alcanza el monto de Q 1, 405,869.48 anuales de ambos inmuebles, y con una inversión de Q 7, 140,000.00 para desarrollar el proyecto se espera que el retorno aproximado sea en 5 años.

Finalmente, el proyecto contempla una propuesta de trabajo por fases iniciando en los meses de menor incidencia de lluvias en el país a fin de poder trabajar en los meses de verano sin costos adicionales por inundaciones en la parte de cimentación y fundición de pisos, losa y colocación de techos. Se estima que el proyecto tendrá una duración de 7 a 9 meses aproximadamente y beneficiara a más 200 personas directamente del área de oficinas centrales del RIC.

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas

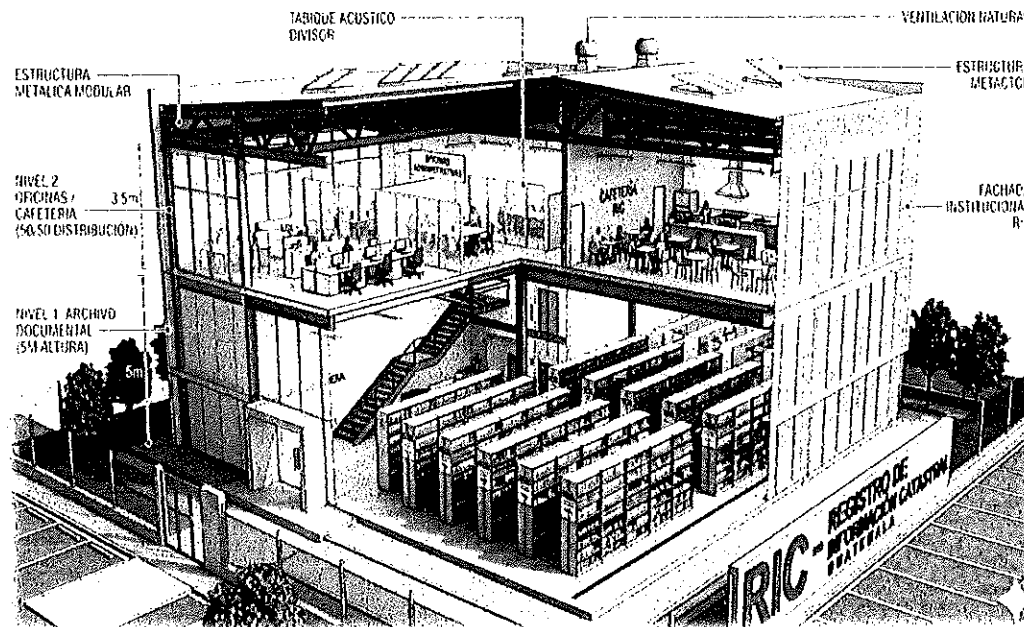


Juan Pablo Guzmán L.
Jefe de Sección de Gestiones Admini.
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-

PROYECTO BODEGA, AREA DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ESPACIO PARA CAFETERIA

Año 2026



OBJETIVO GENERAL: Aprovechar el espacio donde actualmente se encuentran los toldos movibles en área verde al ingresar a las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. El espacio será adecuado para construir una estructura metálica que permita en el primer nivel contar con espacio suficiente para que funcione el área de Archivo General y en el segundo nivel oficinas administrativas con capacidad para 50 personas. Además tendrá espacio para área de cafetería que podrá brindar un lugar cómodo para todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala en turnos de 45 a 50 personas en horarios establecidos previamente.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Eliminar el costo actual de arrendamiento del área de bodega para Archivo General y arrendamiento de oficinas en zona 9 edificio Eralso.

BREVE DESCRIPCION GENERAL:

Este proyecto consiste en un edificio institucional de dos niveles para el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Presenta una estructura metálica modular con claros amplios, un primer nivel de alta capacidad de carga (archivo documental de 5 m de altura) y un segundo nivel para oficinas y cafetería (3.5 m de altura)

DETALLES DEL MODELO DE CONSTRUCCION:

A continuación se detalla una estimación paramétrica basada en costos actuales de construcción comercial e industrial en Guatemala para el año 2026.

Dimensiones y Áreas del Proyecto

El terreno es de 20 m de frente por 40 m de fondo 800 m². Basado en el diseño arquitectónico, la huella de construcción estimada respeta retiros perimetrales:

- **Huella de construcción (Planta Baja):** 15 m frente x 35 m fondo = 525 m²
 - **Área Total de Construcción (2 Niveles):** 1,050 m²
-

Presupuesto de Materiales Requeridos

1. Cimentación y Obra Gris (Suelo Arcilloso)

El suelo arcilloso en Guatemala requiere zapatas corridas o una losa de cimentación robusta para evitar asentamientos debido al peso del archivo documental.

- **Materiales:** Cemento estructural (4000 PSI), varillas de acero legítimo (grado 40 y 60), arena, pedrín y aditivos impermeabilizantes para el suelo.

2. Estructura Metálica Principal (Modular)

- **Materiales:** Columnas y vigas principales de acero estructural tipo H o I (W-shapes), costaneras GHT, pernos de alta resistencia (A325), soldadura estructural (E7018) y pintura anticorrosiva epóxica.

3. Entrepliso y Cubierta

- **Nivel 1 a Nivel 2:** Lámina de losacero (metaldeck) galvanizada, malla electrosoldada y fundición de concreto de 10-12 cm.
- **Techo (Estructura Metálica):** Lámina termoacústica (tipo sándwich con poliuretano) para control térmico en oficinas, extractores eólicos (cebollas) y domos para iluminación natural.

4. Acabados y Fachada

- Fachada Institucional con muro cortina de vidrio y paneles de aluminio compuesto (ACM).
 - Tabicación interior de paneles de yeso (tabla-yeso) con aislamiento acústico para las oficinas administrativas.
-

Presupuesto de Mano de Obra y Maquinaria

- **Preparación del Terreno:** Renta de retroexcavadora y vibro compactadora para la nivelación leve y sustitución de capa de suelo arcilloso por material selecto compactado.
- **Montaje de Estructura:** Renta de grúa telescópica para el izaje de las vigas y columnas de acero.
- **Cuadrillas Especializadas:** Soldadores calificados (con certificación AWS), armadores estructurales, albañiles para obra gris y electricistas/tecnólogos para la red de datos e iluminación.

Recomendación previa al presupuesto final.

Nota Importante sobre Seguridad Sísmica: Debido a la alta sismicidad de Guatemala, este diseño de doble nivel con carga pesada en planta baja debe contar estrictamente con un diseño estructural avalado por un ingeniero civil colegiado activo, cumpliendo con las normas de AGIES (Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural).

Para un edificio institucional con claros libres de más de 10 metros, entrepiso de losacero y techado tipo cercha (metactor), el costo por metro cuadrado se eleva a un rango de Q6,000 a Q7,500 por m² debido a la especialización requerida. Tomando una media de Q6,800 por m²

- Área de construcción total (2 niveles): 1,050m²

Desglose Real de Costos (En Quetzales)

Rubro	Costo por m2	Costo Total Estimado	Porcentaje
Materiales (Acero, losacero, cubiertas)	Q 3,740	Q 3,927,000	55%
Mano de Obra Especializada (Montaje/Soldadura)	Q 2,380	Q 2,499,000	35%
Renta de Maquinaria y Grúas	Q 680	Q 714,000	10%
TOTAL ESTIMADO	Q 6,800	Q 7,140,000	100%

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR POR EL COSTO MAS ELEVADO EN ESTE SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA METALICA)

1. Soldadura Estructural y Ensayos No Destructivos (END)

- Las uniones de las vigas H y columnas no las realiza un soldador común. Se requiere personal calificado que cobra por pulgada lineal de soldadura o tarifas diarias elevadas.
- Se debe incluir en el costo de mano de obra la contratación de laboratorios para realizar pruebas de ultrasonido o líquidos penetrantes a las soldaduras para garantizar que no colapsen ante un sismo.

2. Izaje y Rigging (Montaje de Estructuras)

- El personal de montaje incluye ingenieros de seguridad y "rigger" (señalistas) encargados de dirigir las grúas telescópicas. El riesgo de mover piezas de varias toneladas a 8 metros de altura exige salarios altos por concepto de riesgo laboral.

3. Cimentación en Suelo Arcilloso

- Aunque la estructura superior es de metal, la base es de concreto. Al ser un suelo arcilloso que se expande con la humedad, la mano de obra para armar el entramado de hierro (estribos, bastones, tensores) de las zapatas principales es sumamente minuciosa para soportar el peso del archivo del primer nivel.

Ventaja Económica Real Compensatoria

Aunque la mano de obra por hora o por día es mucho más costosa, la **estructura metálica se levanta hasta un 40% más rápido** que el block y concreto. El ahorro real del proyecto no está en el pago diario del personal, sino en el **tiempo de entrega de la obra**, lo que reduce los meses de pago de planillas generales, supervisión y servicios provisionales.

El tiempo estimado para llevar a cabo la construcción completa de este edificio institucional de 1,050 m² es de **7 a 9 meses**, siempre que se aplique una estrategia logística inteligente para mitigar el impacto del invierno (temporada de lluvias) en Guatemala, la cual abarca tradicionalmente de mayo a octubre.

La gran ventaja del sistema constructivo de estructura metálica modular es que permite **fabricar los componentes en taller bajo techo** mientras el terreno sufre por el clima, acelerando el proceso drásticamente en comparación con el block y cemento.

Cronograma Estimado de Ejecución (Por Fases)

Fase 1: Movimiento de Tierras y Cimentación (Duración: 2 meses)

- **Impacto del Invierno: Crítico.** El suelo arcilloso retiene mucha agua, volviéndose inestable, lodoso y difícil de compactar si se excava bajo lluvia fuerte.
- **Estrategia:** Esta fase debe programarse idealmente para ejecutarse durante el verano (enero a abril). Si coincide con invierno, se requerirá bombear agua constantemente de las zapatas, techar temporalmente las excavaciones con lonas estructurales y estabilizar las bases con mayor cantidad de material selecto, lo que sumará de 2 a 3 semanas de retraso.

Fase 2: Fabricación de la Estructura en Taller (Duración: 2 meses - En paralelo)

- **Impacto del Invierno: Nulo.** Mientras se trabaja en el terreno, las vigas H, columnas y cerchas metálicas se cortan, sueldan y pintan en un taller industrial cerrado. El invierno no detiene esta fase.

Fase 3: Montaje de Estructura y Entrepiso (Duración: 1.5 meses)

- **Impacto del Invierno: Moderado.** La lluvia fuerte puede detener el izaje de las vigas con grúa por normativas de seguridad (viento o riesgo de resbalamiento del personal de montaje). Sin embargo, una vez empernada la estructura básica, el montaje de la lámina de entrepiso (losacero) y la cubierta termoacústica es sumamente rápido.

Fase 4: Fundición de Losas y Cierre Perimetral (Duración: 1.5 meses)

- **Impacto del Invierno: Bajo (si se techó primero).** La meta de la estructura metálica es **poner el techo lo antes posible**. Una vez colocada la cubierta metálica, el invierno deja de ser un problema. La fundición de la losa del segundo nivel y el levantado de paredes perimetrales se realizan "bajo techo", protegiendo el concreto de la lluvia directa que podría arruinar el fraguado.

Fase 5: Acabados, Fachada e Instalaciones (Duración: 2 meses)

- **Impacto del Invierno: Mínimo.** Toda la tabicación acústica de oficinas, la red de datos del archivo y la instalación de la fachada de vidrio se realizan en un ambiente completamente cerrado y seco.

DETALLE TECNICO DE CONSTRUCCIÓN QUE PERMITE CONTAR CON UN TECHO MODERNO Y SEGURO

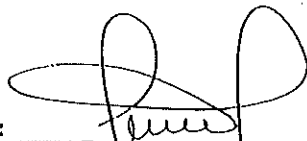
Estructura "Metactor" (término comercial y técnico utilizado en la arquitectura e ingeniería del metal) es un sistema constructivo modular avanzado para techados que combina cerchas metálicas tridimensionales con cubiertas termo acústicas de alta eficiencia.

Este sistema está diseñado específicamente para cubrir grandes claros o luces libres (distancias amplias entre columnas) sin necesidad de apoyos intermedios, lo que lo hace ideal para el segundo nivel de su edificio institucional.

Componentes Clave del Sistema Metactor

1. **La Cercha Tridimensional (Estructura de Soporte):**
 - En lugar de usar costaneras simples o vigas pesadas de una sola pieza, utiliza un entramado de tubos industriales o perfiles de acero soldados en forma de triángulos (nudos rígidos).
 - Esta geometría distribuye las fuerzas de flexión y viento de manera uniforme, permitiendo que el techo sea **extremadamente ligero pero sumamente resistente**.
2. **La Cubierta Termoacústica (El Techo):**
 - Incorpora paneles tipo sándwich (dos láminas de acero galvanizado y prepintado que encapsulan un núcleo de poliuretano inyectado de alta densidad).
 - Esto elimina por completo el ruido ensordecedor de la lluvia (vital para las oficinas del segundo nivel) y aísla el calor del sol, reduciendo drásticamente el uso de aire acondicionado.
3. **Ingeniería de Conexiones:**
 - Las uniones entre los módulos de la estructura se realizan mediante placas de acero y pernos de alta resistencia. Esto permite que la estructura sea prefabricada con precisión milimétrica en el taller y simplemente "ensamblada" con grúa en la obra.

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas



Juan Pablo Guzmán Leal
Vice Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO II

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, -RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME PLAN ANALITICO DE GESTION PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Oficinas Centrales

Junio 2026

Objetivo General: Brindar una oportunidad de mejora para apoyar la eficiencia, en procesos administrativos y automatizar operaciones internas en la institución.

Justificación

El mayor "cuello de botella" en las instituciones autónomas del Estado, suele ser la lentitud de sus procesos para aprobar los expedientes. En el Registro de Información Catastral de Guatemala, la cadena se puede volver más eficiente si la GAF implementa **ventanillas únicas digitales internas** y se asigna un **Gestor de Expedientes** que acompaña los documentos desde que salen de la unidad de control hasta que entran al punto de agenda del Consejo Directivo, esto reduciría los tiempos de firma de semanas a solo días.

Desarrollo

Para transformar la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del RIC, en un motor de alta eficiencia, la estrategia clave es **automatizar los procesos y utilizar firmas digitales en cada etapa para reducir tiempos y papel.**

Recomendaciones específicas para optimizar la operación y mejorar la calidad del gasto, garantizando al mismo tiempo una excelente atención a los clientes internos (colaboradores y directores) y externos (proveedores, usuarios y fiscalizadores);

1. Digitalización de la "Ruta del Expediente" y Ventanilla Única

El mayor enemigo de la eficiencia en una entidad son los expedientes físicos atascados en escritorios sumando firmas.

- **Acción Práctica:** Implementar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)** con firma electrónica avanzada para procesos internos (viáticos, solicitudes de almacén, modificaciones presupuestarias).
- **Impacto en Gasto:** Reduce costos de papelería, archivo físico, mensajería y almacenamiento.



- **Impacto en Clientes:**
 - *Interno:* El empleado sabe exactamente en qué escritorio virtual está su solicitud de viáticos o insumos.
 - *Externo:* Se habilita un **Portal Digital de Proveedores** donde estos cargan sus Facturas Electrónicas (FEL) y visualizan el estado de su pago, eliminando las llamadas telefónicas de cobro a Tesorería.

2. Implementación de Células de Compra Ágiles

El departamento de compras suele trabajar de forma aislada, lo que provoca que las bases de licitación o cotización salgan con errores técnicos, retrasando los eventos en Guatecompras.

- **Acción Práctica:** Crear **Células de Trabajo Temporales** donde un técnico de Compras, un Analista de Presupuesto y el técnico de la unidad solicitante (cliente interno) se sientan juntos a estructurar las bases de compras grandes desde el día uno.
- **Impacto en Gasto:** Evita que los concursos se declaren desiertos (lo que duplica el tiempo y costo de publicación). Permite negociar mejores economías de escala.
- **Impacto en Clientes:** El cliente interno recibe sus insumos críticos a tiempo y sin rechazos legales por parte de la CGC.

3. Planificación y Presupuesto Base Cero (Calidad del Gasto)

Las entidades autónomas suelen arrastrar inercias presupuestarias (repetir el presupuesto del año pasado más un 5% de incremento), lo que financia programas ineficientes.

- **Acción Práctica:** Migrar hacia el **Presupuesto Base Cero combinado con Gestión por Resultados (GpR)** para los gastos operativos (Servicios Generales, Viáticos, Eventos). Cada renglón (ej. renglones 200 de suministros o 100 de servicios) debe justificarse según las metas institucionales de ese año.
- **Impacto en Gasto:** Identifica y corta los "gastos hormiga", duplicidades de contratos de servicios técnicos, y subutilización de contratos de mantenimiento.
- **Impacto en Clientes:** Los recursos liberados del gasto superfluo se reasignan a mejorar la infraestructura de atención al usuario externo o a dotar de mejores herramientas tecnológicas al personal.



4. Automatización del Almacén y Logística *Just-in-Time*

Mantener grandes cantidades de inventario estancado en el almacén representa dinero público paralizado y riesgo de pérdida por vencimiento o deterioro.

- **Acción Práctica:** Integrar el sistema de inventarios con el Plan Anual de Compras (PAC) utilizando alertas automáticas de stock mínimo. Implementar contratos abiertos o de suministro continuo con entregas parciales por parte de los proveedores.
- **Impacto en Gasto:** Reduce drásticamente el costo de almacenamiento físico y evita la pérdida de valor de los activos.
- **Impacto en Clientes:** El cliente interno nunca se encuentra con un "no hay" en el almacén para materiales de oficina, tecnología o insumos necesarios para atender al público.

5. Profesionalización y Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA) Internos

La GAF suele verse como un área puramente fiscalizadora que ralentiza los procesos, por lo que es necesario cambiar esa imagen y convertirla en la promotora de procesos mas eficientes que inspiren a otros departamentos.

- **Acción Práctica:** Establecer **Acuerdos de Niveles de Servicio (SLAs)** internos obligatorios y medibles. Por ejemplo: "La unidad de revisión evaluará el expediente en un máximo de 48 horas; Tesorería pagará en 72 horas tras el devengado".
- **Impacto en Gasto:** La predictibilidad en los pagos atrae a mejores proveedores a Guatecompras, incrementando la competencia y reduciendo los precios de las ofertas (los proveedores inflan precios cuando saben que el Estado tarda meses en pagar).
- **Impacto en Clientes:** Transforma la cultura de la GAF de ser un "freno de mano" a convertirse en un asesor estratégico para las demás direcciones de la entidad. Para reducir la burocracia (la tramitología lenta) sin descuidar los procedimientos mínimos requeridos (control interno, fiscalización y legalidad), la GAF debe aplicar el principio de "Control Posterior Automático" y la "Interoperabilidad de Sistemas".

A continuación, se detalla la estrategia técnica y operativa para lograrlo:

1. Digitalización de la Fiscalización: Checklist Digital con Bloqueo de Sistema

El papeleo burocrático tradicional exige que el expediente pase por múltiples revisiones físicas para comprobar que lleva los documentos de ley.



- **Cómo reducir la burocracia:** El departamento de T.I. debe programar un módulo de **Checklist Digital Obligatorio** en el sistema interno de gestión. Si la unidad solicitante no carga en PDF los requisitos mínimos (ej. la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, la solicitud justificada y las cotizaciones), el sistema **bloquea el avance** del trámite. No permite enviarlo a la firma del jefe.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Garantiza que cuando el expediente llegue electrónicamente a la unidad de revisión o Auditoría Interna, ya cuenta con el 100% de los requisitos legales exigidos por la CGC. Se eliminan las devoluciones físicas de expedientes por "falta de un sello o un papel".

2. Implementación de Firmas Electrónicas Avanzadas en Cascada

El traslado físico de carpetas para recolectar firmas manuscritas de Jefes, Directores y Gerentes es el principal causante de retrasos en las instituciones autónomas.

- **Cómo reducir la burocracia:** Reemplazar el flujo de firmas físicas por un **Flujo de Aprobación Electrónica (Workflow)** utilizando la Firma Electrónica Avanzada (regulada por la legislación guatemalteca). El sistema notifica automáticamente al correo o celular del funcionario que tiene un documento pendiente de autorizar.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** La firma electrónica avanzada tiene la misma validez jurídica que una firma manuscrita y proporciona **no repudio**. Además, el sistema de T.I. registra una bitácora exacta (fecha, hora e IP) de quién autorizó cada etapa, cumpliendo perfectamente con el principio de segregación de funciones y trazabilidad para las auditorías de la CGC.

3. Interoperabilidad con Entidades Rectores (Cero Digitación Duplicada)

Mucha de la lentitud de procesos ocurre porque el personal tiene que digitar los mismos datos de una factura en tres lugares diferentes: el sistema interno, el SICOIN del MINFIN y los registros de la SAT.

- **Cómo reducir la este problema:** Solicitar al departamento de T.I. el desarrollo de conexiones automáticas (APIs) con los portales del Estado. Al ingresar el NIT de un proveedor, el sistema debe jalar automáticamente los datos vigentes de la SAT. Al recibir la Factura Electrónica (FEL), el sistema debe leer el código QR para validar su autenticidad e integrarla al gasto de forma automática.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Elimina el error humano en la digitación y asegura que la institución solo pague facturas electrónicas legalmente vigentes y autorizadas por la SAT, blindando el gasto público.

24

4. Automatización del Control de Inventarios mediante Códigos QR o RFID

La toma de inventarios anuales y la entrega de suministros suele paralizar administrativamente a los departamentos durante días debido al conteo manual en libros o Excel.

- **Cómo reducir los tiempos:** T.I. puede desarrollar una aplicación móvil interna sencilla que se conecte a las bases de datos de Almacén. Todo bien que ingresa recibe una etiqueta con código QR. El despacho a los clientes internos se hace escaneando el código desde un teléfono institucional o tableta.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Cumple estrictamente con las normas de control de activos del Estado, pero reduce el tiempo de registro y despacho a minutos. Genera reportes automáticos de existencias para las auditorías de almacén sin necesidad de cerrar operaciones.

5. Matriz de Delegación de Autoridad Financiera

En muchas instituciones autónomas, el Director Ejecutivo o el Consejo Directivo, firman compras desde Q 500 hasta Q 500,000, saturando la agenda de trabajo.

- **Cómo reducir los tiempos:** Normar mediante un acuerdo interno del Consejo Directivo una **Matriz de Delegación de Firmas** basada en montos y riesgos (respetando los límites de la Ley de Contrataciones del Estado). Por ejemplo: Compras de Baja Cuantía (hasta Q25,000) son autorizadas electrónicamente por el Jefe Administrativo; Compras Directas por el Gerente Financiero; y solo Cotizaciones y Licitaciones suben a la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** La ley guatemalteca permite delegar funciones administrativas mediante resoluciones internas formalizadas. El control se mantiene porque el sistema informático parametriza estos techos y restringe los accesos según el rol de cada puesto.

Ruta Crítica para el Departamento de T.I. (Primeros Pasos)

Para iniciar este proceso de reducción de tiempos sin generar caos, el departamento de T.I. debe priorizar el desarrollo en el siguiente orden:

1. **Fase 1: Módulo de Solicitud de Viáticos y Liquidaciones Digitales.** (Es el proceso que más tiempo consume y más fricción genera con el cliente interno).
2. **Fase 2: Portal de Recepción y Validación de Facturas FEL.** (Agiliza el frente externo con proveedores y automatiza la entrada a la unidad de revisión).



3. **Fase 3: Módulo de Requerimientos Internos de Almacén (Kardex Digital).** (Mejora el control de insumos operativos de forma inmediata).

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

Desarrollar e implementar un módulo informático integrado al sistema de gestión interna que automatice el proceso de revisión de expedientes, forzando el cumplimiento de los requisitos mínimos legales mediante un *checklist* digital parametrizable, sustituyendo el traslado físico de expedientes y reduciendo los tiempos de operación administrativa.

2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (Lo que el sistema debe hacer)

A. Módulo de Carga y Checklist Obligatorio (Para Unidades Solicitantes)

- **Restricción de Avance:** El sistema no permitirá guardar ni enviar un expediente al siguiente estado si el usuario no ha adjuntado los documentos obligatorios en formato PDF legible (p. ej., Factura-FEL, Acta de Recepción, CDP).
- **Lectura Automática de FEL:** El sistema debe incluir un lector de códigos QR o integración vía API con la SAT para validar que la Factura Electrónica (FEL) cargada esté "Vigente" y extraer automáticamente el NIT, Monto y Régimen de Impuestos, poblando los campos del formulario sin digitación manual.
- **Parametrización por Tipo de Gasto:** El *checklist* debe cambiar dinámicamente. Si el usuario selecciona "Viáticos", el sistema exigirá la liquidación y el acuerdo de comisión; si selecciona "Compra de Baja Cuantía", exigirá las tres cotizaciones y el ingreso a almacén.

B. Módulo de Revisión y Alertas (Para el Técnico de la unidad de revisión)

- **Bandeja de Entrada Semáforo:** Los expedientes llegarán a una bandeja digital clasificada por colores según su antigüedad en la cola (Verde: menos de 24 hrs, Amarillo: 24-48 hrs, Rojo: más de 48 hrs) para medir los Niveles de Servicio (SLA).
- **Visor de Pantalla Dividida:** La interfaz debe permitir al técnico ver el *checklist* y los datos capturados en el lado izquierdo de la pantalla, y pre-visualizar el documento PDF adjunto en el lado derecho, evitando la necesidad de descargar archivos.

01

- **Sistema de Reparos (Rechazo Dirigido):** Si el técnico encuentra un hallazgo, el sistema le permitirá seleccionar específicamente qué documento del *checklist* está rechazado y abrir un cuadro de texto obligatorio para escribir la justificación legal del reparo. El sistema notificará inmediatamente por correo al creador del expediente y devolverá el trámite únicamente a esa etapa.

C. Seguridad y Firma Electrónica Avanzada

- **Aprobación con No Repudio:** Una vez que el técnico de la unidad de revisión aprueba el expediente, el sistema requerirá el uso de su **Firma Electrónica Avanzada** para estampar el "Visto Bueno" digital.
- **Pista de Auditoría (Logs):** El sistema debe registrar de forma imborrable en la base de datos: ID de usuario, fecha, hora, dirección IP y acción realizada para cada cambio de estado del expediente.

3. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES (Condiciones técnicas)

- **Arquitectura:** El desarrollo debe ser Web y responsivo (accesible desde computadoras institucionales y tabletas de la entidad).
- **Interoperabilidad:** Debe estar preparado para conectarse a las bases de datos de Almacén, Presupuesto y, a futuro, mediante Web Services con el SICOIN Descentralizado.
- **Resguardo de Datos:** Los documentos PDF adjuntos deben almacenarse en un servidor de archivos seguro con copias de respaldo (backups) diarias automáticas gestionadas por T.I.

4. MATRIZ DE ROLES Y PERMISOS DE ACCESO

Rol de Usuario	Permisos en el Sistema
Unidad Solicitante	Crear expediente, cargar PDFs, ver historial de estados y corregir reparos.
Técnico de Unidad de revisión	Visualizar expedientes asignados, validar checklist, aprobar con firma electrónica o rechazar con justificación.
Director Financiero / GAF	Monitorear el tablero de control (dashboard), reasignar expedientes acumulados y autorizar excepciones justificadas.
Auditoría Interna / CGC	Acceso en modo "Solo Lectura" a todo el histórico de expedientes y sus pistas de auditoría para fines de fiscalización posterior.



5. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA ESTIMADO (A definir con T.I.)

1. **Entregable 1 (Semana 1-2):** Diagrama de flujo del sistema y prototipo de pantallas (Wireframes) aprobado por la GAF.
2. **Entregable 2 (Semana 3-6):** Desarrollo del código, base de datos y ambiente de pruebas (Testing).
3. **Entregable 3 (Semana 7):** Plan piloto con una sola unidad administrativa y capacitación al personal de la unidad de revisión.
4. **Entregable 4 (Semana 8):** Despliegue en producción (Puesta en marcha oficial) y entrega de manuales de usuario.

Fuente: La información procede de fuentes secundarias y esboza un Informe de Investigación Documental Digital que origina un análisis para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Se consultaron documentos internos de carácter público, y se observaron procedimientos en distintas áreas.

Firma:

Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas



Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO III

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL -RIC-

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

VISEGUA

OFICINAS CENTRALES

REGISTRO No. _____

Unidad supervisora: SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS / GAF

Fecha: _____

Supervisor: _____

Guardias Evaluados: _____

Turno (día/noche): _____

ID TAREA	Descripción del Renglón	Nivel de riesgo	SI	NO	% Cumplimiento
1	Guardias uniformados	ALTO			0
2	Gafeta de identificación	ALTO			0
3	Tenencia de arma vigente	CRÍTICO			0
4	Arma (revolver, escopeta, pistola o carabina)	CRÍTICO			0
5	Numero de registro del arma que porta /no debe estar alterado y ser legible	CRÍTICO			0
6	Cinturon	LEVE			0
7	Municiónes adicionales	LEVE			0
8	Bastón para defensa personal	MEDIO			0
9	Grilletas (esposas)	MEDIO			0
10	Gorgorito	LEVE			0
11	Uterna con batería	MEDIO			0
12	Capa impermeable	LEVE			0
13	Celular con saldo disponible	MEDIO			0
14	Medio de comunicación en buen estado (radio)	ALTO			0
15	Controles Ingresos y salidas de vehículos Institucionales	CRÍTICO			0
16	Reporte de novedades	ALTO			0
17	Controles Ingresos y salidas de vehículos del personal	CRÍTICO			0
18	Control de visitas	CRÍTICO			0
Comentarios / Hallazgos					

Evaluación % cumplimiento

● >95% alto

● >85% medio

● >70% bajo

● >60% crítico

[Handwritten signature]

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

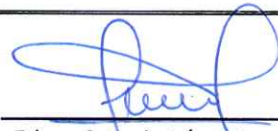
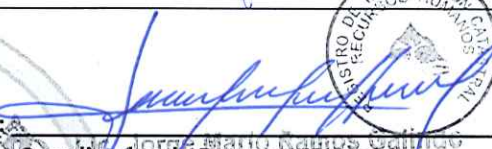
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Edgar Octavio López Leonardo	No. De Contrato: RIC-R-029-0119-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Plazo del Contrato: De Abril a Junio 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la coordinación y el ordenamiento de documentos en el área de archivo general.	Se brindó apoyo al archivo general en la coordinación y ordenamiento de documentos en el área de archivo general. Además se elaboró para esta actividad un cronograma de trabajo enfocado en las actividades propuestas para dar cumplimiento a los requerimientos de orden, limpieza, categorización y depuración de la documentación en el archivo. Anexo I
b) Elaborar propuesta para optimizar el consumo de papel de oficinas centrales.	Se colaboró con la elaboración de una propuesta para optimizar el consumo de papel de oficinas centrales. El objetivo específico consistió en sugerir mediante el análisis una alternativa para reducir costos y mejorar la sostenibilidad mediante acciones concretas como la digitalización y automatización, reutilización y reciclaje, cuotas de impresión, usar notas digitales en lugar de post-it; configuración de impresoras en escala grises y tamaño y tipo de letra. Anexo II
c) Apoyar en la revisión de informes y otros documentos que ingresan a la Sección de Gestiones Administrativas.	Se apoyo en la revisión de informes y otros documentos que ingresan a la Sección de Gestiones Administrativas. Específicamente en temas relacionados con la seguridad, y el arrendamiento de equipo multifuncional. Anexo III
d) Apoyar en analizar los consumos de combustible de oficinas centrales y Direcciones Municipales.	Se brindó apoyo para analizar los consumos de combustible de oficinas centrales y Direcciones Municipales. Se elaboro un documento con el análisis del consumo de las oficinas

h) Realizar verificación de oportunidades de mejora en las instalaciones de oficinas centrales.	Se apoyo con realizar la verificación de oportunidades de mejora en las instalaciones de oficinas centrales. Como parte de la verificación se procedió a recorrer las instalaciones y se identificó la oportunidad de construir un edificio de 2 niveles en el área donde se ubican los toldos donde existen mesas para actividad de comedor y otras de todo el personal de la institución. La sugerencia quedo plasmada en documento donde se realizó el diseño, calculo de alturas según aeronáutica civil, distribución de áreas, tipo de materiales a usar y cantidad de tiempo para completar el proyecto. Este edificio permitirá traer el Archivo General a las oficinas centrales y además contara con un área en segundo nivel para oficinas administrativas y cafetería para atender a más de 75 personas en turnos previamente estructurados por cada departamento del RIC. Anexo V
i) Revisión de bienes necesarios para que administrativamente el personal de oficinas centrales realice sus actividades de una manera adecuada.	Se brindó apoyo para la revisión de bienes necesarios para que administrativamente el personal de oficinas centrales realice sus actividades de una manera adecuada. En el desarrollo de esta actividad se pudo constatar que todo el personal cuenta con su equipo adecuado para desempeñar sus funciones y actividades laborales.

j) Realizar revisión y seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo.	Se colaboró en la revisión de los procesos de pago del departamento, órdenes de compra, pagos realizados, fechas de emisión y cobro, documentos de soporte, cuotas.
k) Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.	Se apoyo en la propuesta para mejorar y apoyar la eficiencia, reducir tiempos en procesos administrativos y automatizar operaciones internas. Anexo VI

FIRMA:  Edgar Octavio López Leonardo Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	 Juan Pablo Guzmán Leal Jefe de Sección de Gestiones Administrativas Vo.Bo.: Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Lidia Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:   Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. RIC-R-029-0119-2026 del contratista: **EDGAR OCTAVIO LÓPEZ LEONARDO** quien prestó sus servicios Técnicos en esta Gerencia Administrativa Financiera.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.



Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO I

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, -RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME DEL PLAN DE ORDENAMIENTO ARCHIVO GENERAL OFICINAS CENTRALES

Mayo 2026

OBJETIVO: Apoyar el proyecto de ordenamiento y depuración documental en el archivo general, buscando hacer más eficiente la operación, manejo y resguardo de la información, así como también implementar la clasificación según criterios archivísticos aceptados legalmente en el país.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Reunión con la persona encargada del Archivo General para socializar el proyecto de ordenamiento y recopilar información importante para alcanzar el objetivo.
2. Elaborar el cronograma de actividades para determinar tiempos y recursos para lograr la meta de ordenar el archivo antes del 30 de noviembre del presente año.
3. Diagnostico necesidades de mobiliario para almacenar documentos, recurso humano, recursos tecnológicos, tiempo y cantidad de espacio restante para continuar almacenando documentos.
4. Cuantificar la cantidad de archivos en desuso que deben depurarse, haciendo especial énfasis en lo concerniente a todos aquellos documentos que por prescripción de más de 20 años ya no cuentan con valor archivístico.
5. Promover la conformación de la comisión para realizar la clasificación de los documentos en el Archivo General que permita ordenar, etiquetar, codificar y finalmente depurar con mayor facilidad los documentos. Además facilitar el trabajo de la transformación digital de todo el archivo.

ACCIONES DESARROLLADAS:

1. En reunión con el encargada, la Srta. Ana Karina López Arreclis se estableció la disposición para colaborar con proporcionar información y apoyo para el ordenamiento del Archivo General. También se comprometió a brindar el apoyo en la revisión de las actividades a desarrollar según el cronograma de actividades propuesto, que se presentará a las autoridades de la Sección de Gestiones Administrativas y Jefatura del Departamento Administrativo de la GAF.

2. En cuanto a las condiciones actuales del Archivo General en materia documental, se pudo observar que luego del traslado efectuado en Diciembre del año anterior, aun quedan aproximadamente 4,000 documentos entre leitz y folders por acomodar; sin embargo, la falta de estanterías, armarios y cajas, ha limitado el cumplimiento de la actividad.
3. En relación al avance de la organización de documentos, tal como se indico en el punto anterior es difícil poder cumplir con la actividad de ordenamiento en tanto no se tengan los recursos necesarios tales como las estanterías.
4. El cronograma fue elaborado con el apoyo de la encargada del Archivo General y se concluyo en 2 sesiones de trabajo, el mismo dejo plasmadas las actividades en orden de importancia, responsables de ejecutar la parte operativa, recursos necesarios, fechas concretas en días hábiles y días estimados para cada actividad en un periodo de tiempo que abarca del 1 de junio al 30 de noviembre del presente año. En el mismo se contemplaron los días de asueto y/o feriados en el periodo de trabajo establecido y una posible ampliación del plazo a los primeros 15 días del mes de diciembre del presente año 2026. En el cronograma se contemplo tareas de limpieza y remoción de suciedad a fin de resguardar la integridad física de los documentos. También se contemplo la colocación de códigos QR en lugar de las etiquetas actuales con lo cual se garantizará una mejor identificación de los leitz y mayor cantidad de información consignada para consultas, depuración y auditorías de control que se requieran en el futuro. Adjunto se entrega el cronograma en EXCEL.
5. De la cuantificación de las cajas que corresponden a la Coordinación de Recursos Humanos, su depuración y clasificación para identificar si existen documentos como copias de facturas, expedientes de personal no contratado de años anteriores y otros que deban eliminarse por prescripción de los 20 años que establece la ley y que no tengan valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.), que no cuenten con valor archivístico o que haya fenecido en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como también, que no posea valor histórico de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública se logro establecer lo siguiente:
 - 5.1. Que del área de RRHH existen más de 57 cajas pendientes de revisarse para clasificación y depuración de lo que corresponda, incluso utilizarse para reciclaje y posterior aprovechamiento de subproductos para beneficio de la propia institución.

5.2. El coordinador del área de Recursos Humanos delegó la tarea de actividades de búsqueda, creación de cronograma y posterior informe a la jefatura correspondiente al Lic. Jorge Sitaví y la Sra. María del Carmen Mendez juntamente con la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera para que el jefe de la Sección de Gestiones Administrativas quien es el responsable del Archivo General se encarguen de concluir las tareas relacionadas con el área de Recursos Humanos.

6. CONCLUSIONES:

Para poder realizar las tareas de ordenamiento y depuración del archivo es indispensable contar con el apoyo de las autoridades encargadas del manejo y gestión del Archivo General.

La compra de estanterías es indispensable para poder realizar el ordenamiento del Archivo General debido a la cantidad de documentos, leitz y otros que se encuentran en el piso de la bodega sin lugar para colocar.

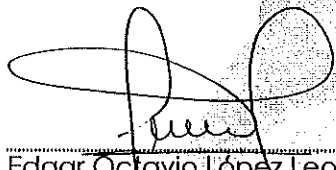
La clasificación de todos los documentos que conforman el archivo con el apoyo de la comisión interdepartamental que se solicita para las actividades de ordenamiento, depuración y posterior indexación para la digitalización de los documentos almacenados debe iniciar lo antes posible. Nuevamente se sugiere que la clasificación siga la siguiente estructura base:

- 1) Legislación: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, etc.
- 2) Asuntos Jurídicos: Contratos, Convenios, Demandas, etc.
- 3) Recursos Humanos: Reclutamiento y selección de personal, Expediente único de personal, Nominas y Planillas
- 4) Recursos Financieros: Presupuestos, Informes de Auditoría, POA, PAC, etc.
- 5) Tecnología de la Información: Equipo de computo, Software, Licencias, Mantenimiento, Protocolos de Seguridad.
- 6) Histórico: aquel que ha perdido su valor operativo o administrativo (valor primario), pero que adquiere un **valor secundario** permanente (evidencial, testimonial o informativo) debido a su relevancia para la institución y el estado en general.

De igual importancia se debe considerar instruir a todos los departamentos del RIC para que se tome en cuenta que para un mejor control visual y facilidad de búsqueda de documentos se debe trabajar en la **estandarización del etiquetado de Leltz** ya que ahora existen diferentes tipos de letras, tamaños, colores, etc., así como también la implementación de **códigos QR Dinámicos** que puedan editarse sin reimpresión y con mayor capacidad de datos.

Finalmente es indispensable utilizar otro método (electrónico) para registro de ingreso y egreso de visitantes, del personal que labora en ese departamento y autoridades de otras instituciones que deseen hacer visita al área.

Firma:


Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas

 **Juan Pablo Guzmán Leal**
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala
V.O.B.

RIC

Handwritten mark or signature.

RECIBO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA / ARCHIVO GENERAL

Form fields for identification and recording, including checkboxes for 'Cadastrado', 'Inscrito', and 'Registrado', and a section for 'Observaciones'.

Cadastrado		Inscrito		Registrado		Observaciones	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	1	1	1		
2	2	2	2	2	2		
3	3	3	3	3	3		
4	4	4	4	4	4		
5	5	5	5	5	5		
6	6	6	6	6	6		
7	7	7	7	7	7		
8	8	8	8	8	8		
9	9	9	9	9	9		
10	10	10	10	10	10		
11	11	11	11	11	11		
12	12	12	12	12	12		
13	13	13	13	13	13		
14	14	14	14	14	14		
15	15	15	15	15	15		
16	16	16	16	16	16		
17	17	17	17	17	17		
18	18	18	18	18	18		
19	19	19	19	19	19		
20	20	20	20	20	20		
21	21	21	21	21	21		
22	22	22	22	22	22		
23	23	23	23	23	23		
24	24	24	24	24	24		
25	25	25	25	25	25		
26	26	26	26	26	26		
27	27	27	27	27	27		
28	28	28	28	28	28		
29	29	29	29	29	29		
30	30	30	30	30	30		
31	31	31	31	31	31		
32	32	32	32	32	32		
33	33	33	33	33	33		
34	34	34	34	34	34		
35	35	35	35	35	35		
36	36	36	36	36	36		
37	37	37	37	37	37		
38	38	38	38	38	38		
39	39	39	39	39	39		
40	40	40	40	40	40		
41	41	41	41	41	41		
42	42	42	42	42	42		
43	43	43	43	43	43		
44	44	44	44	44	44		
45	45	45	45	45	45		
46	46	46	46	46	46		
47	47	47	47	47	47		
48	48	48	48	48	48		
49	49	49	49	49	49		
50	50	50	50	50	50		
51	51	51	51	51	51		
52	52	52	52	52	52		
53	53	53	53	53	53		
54	54	54	54	54	54		
55	55	55	55	55	55		
56	56	56	56	56	56		
57	57	57	57	57	57		
58	58	58	58	58	58		
59	59	59	59	59	59		
60	60	60	60	60	60		
61	61	61	61	61	61		
62	62	62	62	62	62		
63	63	63	63	63	63		
64	64	64	64	64	64		
65	65	65	65	65	65		
66	66	66	66	66	66		
67	67	67	67	67	67		
68	68	68	68	68	68		
69	69	69	69	69	69		
70	70	70	70	70	70		
71	71	71	71	71	71		
72	72	72	72	72	72		
73	73	73	73	73	73		
74	74	74	74	74	74		
75	75	75	75	75	75		
76	76	76	76	76	76		
77	77	77	77	77	77		
78	78	78	78	78	78		
79	79	79	79	79	79		
80	80	80	80	80	80		
81	81	81	81	81	81		
82	82	82	82	82	82		
83	83	83	83	83	83		
84	84	84	84	84	84		
85	85	85	85	85	85		
86	86	86	86	86	86		
87	87	87	87	87	87		
88	88	88	88	88	88		
89	89	89	89	89	89		
90	90	90	90	90	90		
91	91	91	91	91	91		
92	92	92	92	92	92		
93	93	93	93	93	93		
94	94	94	94	94	94		
95	95	95	95	95	95		
96	96	96	96	96	96		
97	97	97	97	97	97		
98	98	98	98	98	98		
99	99	99	99	99	99		
100	100	100	100	100	100		

Form fields for recording, including checkboxes for 'Cadastrado', 'Inscrito', and 'Registrado', and a section for 'Observaciones'.

Form fields for recording, including checkboxes for 'Cadastrado', 'Inscrito', and 'Registrado', and a section for 'Observaciones'.

ANEXO II

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC
SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME DE LA PROPUESTA PARA OPTIMIZACIÓN CONSUMO PAPEL
OFICINAS CENTRALES

Abril de 2026

OBJETIVO GENERAL: Identificar las oportunidades para la optimización del consumo de papel en las oficinas centrales.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Reducir costos y mejorar la sostenibilidad mediante acciones concretas como la digitalización y automatización, reutilización y reciclaje, cuotas de impresión, usar notas digitales en lugar de post-it; configuración de impresoras en escala grises y tamaño y tipo de letra.



Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Investigar las actividades que mas generan consumo de papel en las oficinas centrales.
2. Recopilar datos sobre avances en la implementación de firmas electrónicas, intención de compra de papel reciclado, digitalización de documentos, automatización de tareas, otros.
3. Determinación de flujos de trabajo en las oficinas y controles sobre el uso de papel.
4. Compromisos ambientales a los que la entidad desee adherirse como parte de una estrategia de reducción de la contaminación.

Las actividades y oficinas que mas generan consumo de papel:

Algunas actividades que se identificaron con potencial de consumo fueron las desarrolladas por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Compras de la GAF, como principal consumidor de papel ya que deben documentar todos los expedientes para los eventos que suben a GUATECOMPRAS,
- b) Recursos Humanos con los expedientes de los colaboradores, contratos de trabajo, material de apoyo para capacitaciones, otros.,
- c) Unidad de Asesoría Jurídica donde se generan memoriales, actas, etc.

En todos los departamentos descritos se dejan copias de los documentos generados para archivo. La distribución que se realizó arrojó los siguientes datos:

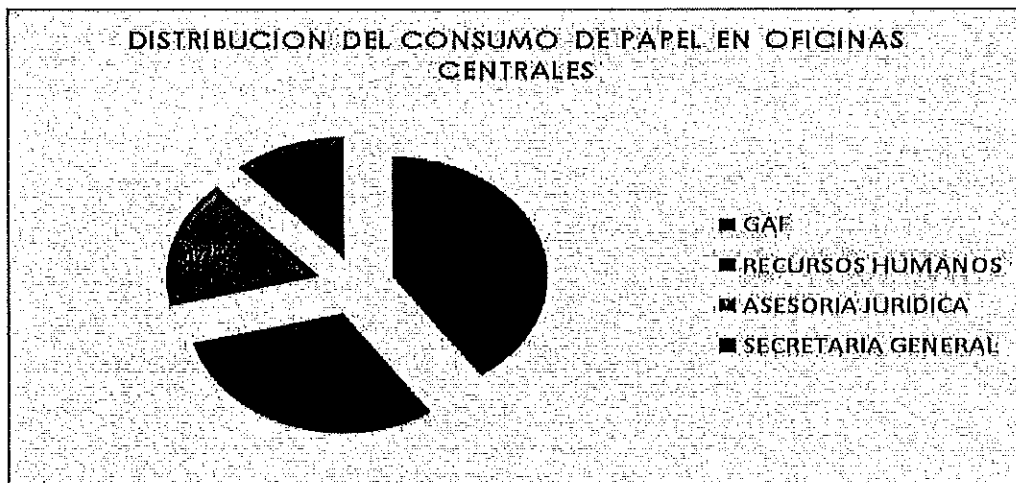
GAF con 24% y un promedio de 188,537 impresiones.

RECURSOS HUMANOS con 18.5% y un promedio de 143,287 impresiones.

ASESORIA JURIDICA con 10.26% y un promedio de 80,524 impresiones.

SECRETARIA GENERAL con 7% y un promedio de 54,601 impresiones.

Como se puede observar en conjunto esto suma 466,949 impresiones que si son a una sola cara representan igual número de hojas de papel por año; sin embargo aun cuando en el año 2025 se registro una reducción del 36% el consumo puede disminuir significativamente si se toma la decisión de revisar los procesos, emprender la reingeniería de procesos, y la transformación digital.



DESARROLLO:

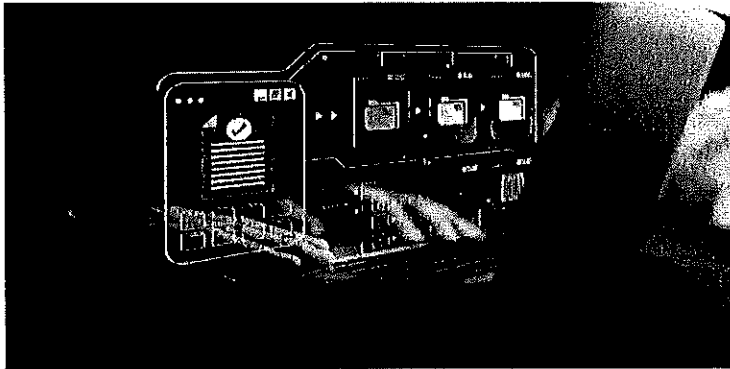
Previo a abordar el tema de la optimización de papel en oficinas centrales, es importante hablar de la transformación digital como parte de la estrategia para cumplir con los objetivos, la eficiencia operativa en el proceso administrativo y los desafíos del nuevo milenio.

08

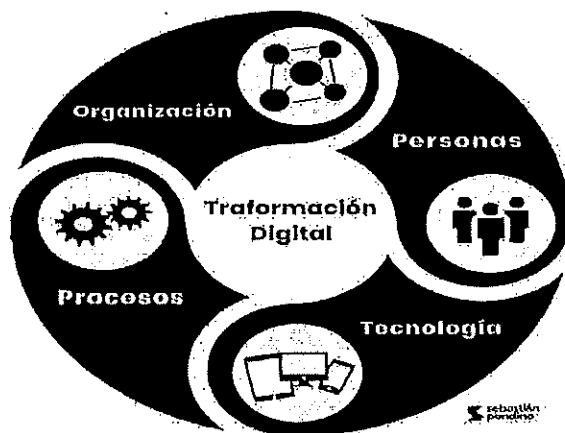
[Handwritten signature]

La transformación digital es un proceso de cambio profundo que afecta a todas las áreas de la institución. Implica la adopción de nuevas tecnologías, la adaptación de la cultura organizacional y un cambio en los procesos.

La transformación digital en el RIC, implica realizar una reingeniería de procesos administrativos mediante tecnología para mejorar eficiencia, transparencia y la atención a sus clientes internos y externos. Esto nos obliga a pasar de trámites físicos a plataformas digitales (cero papel, firma electrónica), optimizando el uso de datos para la toma de decisiones y reduciendo la burocracia.

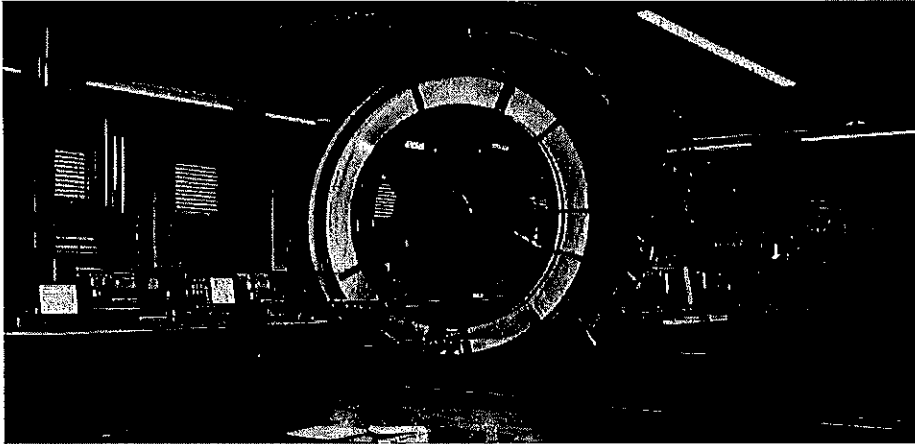


Reingeniería de Procesos: No es solo digitalizar papel, sino rediseñar flujos de trabajo (workflows) internos y externos para hacerlos más ágiles.



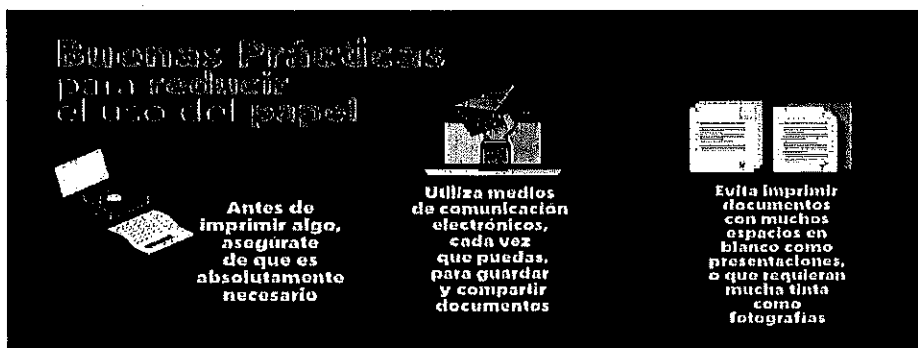
En cuanto a la optimización del consumo de papel en las oficinas debemos empezar por entender que implica esta acción:

La optimización es la acción de desarrollar una actividad lo más eficientemente posible, es decir, con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.



Algunas de las acciones más inmediatas para tomar en cuenta en la optimización del consumo de papel;

- Empezar desde la Gerencia Administrativa Financiera –GAF- una campaña de concientización por medio de correos electrónicos a todos los colaboradores de la institución sobre el uso adecuado del papel haciendo énfasis en el ahorro económico e impacto ambiental que genera.
- Utilizar tipos de letra que ahorran tinta como CENTURY GOTHIC, ECOFONT, RYMAN ECO, que ahorran de 20 a 30% de tinta o tóner en tamaños de 9 a 11
- Capacitar en temas de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel y tinta o tóner
- Utilizar papel reciclado
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso solo por una cara para imprimir borradores
- Digitalización como estrategia para la conversión de información analógica a formato digital y eliminar todo aquello que no aporta valor a los procesos administrativos.



En cuanto a los avances sobre el uso de firmas electrónicas se sabe que ya existen procesos que las incluyen y sigue avanzando pero aun queda camino por recorrer debido a regulaciones, procesos pendientes de revisión y actualización de procedimientos en los manuales operativos. El gobierno ya acepta el uso de firmas electrónicas** y el mejor ejemplo está en la Contraloría General de Cuentas quienes utilizan firmas electrónicas y además tiene sus documentos en formato electrónico.

**Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas (Decreto 47-2008) establece la base jurídica para su uso.

La implementación de las firmas, estará sujeta a principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Por aparte, la digitalización de documentos se encuentra en fase de investigación para poder implementarse en el segundo semestre del año sin embargo aun queda camino por recorrer, asignación de recursos, incluir el proyecto dentro de la política institucional existente, designación del equipo operativo que acompañará el proceso de principio a fin pasando por el diseño de la estrategia hasta la implementación y puesta en marcha. Se espera que el archivo general sea prioridad.

El equipo operativo antes mencionado también tendrá la tarea de reunirse con todos los encargados de los diferentes departamentos en oficinas centrales a fin de evaluar los flujos de trabajo para mejorarlos e implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento del proceso de optimización de recursos papel, tintas o tóner, electricidad, tiempo, uso de firmas electrónicas, digitalización de documentos y otros.

Actualmente, no existe evidencia escrita de que la entidad este adherida a entidades que lideran en el país los temas ambientales, tales como el CENTRO GUATEMALTECO DE PRODUCCION MAS LIMPIA brazo aliado del MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; FUNDAECO, CALAS y otros; a la fecha tan solo se cuenta con la recolección de papel para reciclaje en las diferentes oficinas, sin embargo involucrarse en proyectos ambientales más ambiciosos tendría muchos beneficios para la institución. Iniciativas como la implementación de acciones para declarar Oficina Verde con Cero Papel, Captación del agua de lluvia para uso en sanitarios y riego de áreas verdes, disminución de la factura electrónica usando iluminación solar, uso de equipos Inverter para el aire acondicionado y electrodomésticos en general, además cambiando en el tiempo que corresponda los vehículos de la entidad por híbridos, eléctricos o de bajo consumo de combustibles fósiles, son algunas de las acciones a emprender para optimizar; no solo el consumo de papel sino disminuir el gasto anual de recursos financieros y la huella de carbono con lo que a la postre el RIC tendría una imagen mejor posicionada en el ámbito nacional como ejemplo para otras instituciones de gobierno y mayor atracción para apoyos financieros tanto nacional como extranjeros.

Dentro de los posibles apoyos mencionados destacan los siguientes:

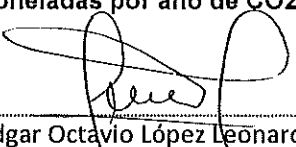
- **Unión Europea (UE):** Colabora estrechamente en iniciativas como "Petén más sostenible" y proyectos de agricultura verde.
- **Equipo Europa:** Integrado por Alemania, España, Francia, Irlanda y Suecia, financiando proyectos de desarrollo rural y ambiental.
- **Banco Mundial (BM):** Apoya con financiamiento climático.
- **Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE):** Otorga líneas de crédito para proyectos ambientales.
- **Fondo Verde del Clima (FVC):** Financiamiento internacional gestionado, a menudo con la GIZ.
- **Organización de las Naciones Unidas (FAO):** Apoya proyectos de silvicultura y agricultura sostenible.
- **USAID:** Financiamiento técnico para auditorías y sostenibilidad.
- **Banco Promerica Guatemala:** Ofrece Créditos Verdes enfocados en proyectos de energía renovable, transporte sostenible y construcción, aplicables a empresas e instituciones.
- **BID Invest y LAGreen:** Financian y garantizan bonos sostenibles en la banca local para proyectos verdes.

CONCLUSIONES:

Al finalizar el trabajo de análisis de la situación actual y búsqueda de mejoras para la optimización de consumo de papel en las oficinas centrales se pudo concluir lo siguiente:

- Es importante que se realice una **reingeniería de procesos administrativos**
- **Transformación digital** utilizando la tecnología de punta para automatizar procesos, implementar firmas digitales, mejorando la eficiencia, transparencia y reduciendo la burocracia.
- **Optimizar el uso de papel** por medio de acciones que permitan el aprovechamiento de hojas en **doble cara**, papel usado en una sola cara para imprimir borradores, disminución de espacios en blanco, uso de tipos de letra como **CENTURY GOTHIC, RYMAN ECO** en tamaños de 9 a 11 para disminuir también el uso de tintas o tóner.
- **Emprender una campaña** por la Alta Dirección para concientizar y educar a todos los usuarios en oficinas a fin de implementar Buenas Prácticas para el ahorro de papel, que permitan ahorros económicos significativos para la institución y ayuden a disminuir el impacto ambiental generado por el uso y las impresiones. **Para comprender un poco más el problema debemos saber que una hoja de papel bond CARTA estándar (80g/m²) tiene una huella de carbono estimada de entre 4 a 6 gramos de CO₂ es decir que para el caso concreto del RIC tenemos un total de 2.33 Toneladas por año de CO₂ como huella de carbono.**

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas



Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO III

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, - RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME ANALISIS COMPARATIVO EQUIPOS MULTIFUNCIONALES OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES MUNICIPALES

Mayo 2026

OBJETIVO: Apoyar la búsqueda de equipos multifuncionales con las mejores características y funciones así, como también rendimiento y eficiencia energética para las oficinas de la institución. La modalidad elegida para el servicio es arrendamiento ya que ofrece mejores oportunidades económicas y servicio por parte del proveedor.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Verificación de las especificaciones y requerimientos de los equipos contratados actualmente con la empresa RICOH de Guatemala, modelo IM 6000.
2. Búsqueda de los proveedores que cuentan con la capacidad de competir con RICOH.
3. Características más destacadas de los competidores directos de RICOH actual proveedor.
4. Conclusiones.

Características de los equipos usados actualmente:

Tecnología Láser digital; como mínimo 50 páginas por minuto, 2 bandejas de papel de 500 hojas, dúplex automático, tamaño de papel carta y oficio, stand / gabinete alimentador de originales dúplex, bandeja bypass, impresión en red, scanner en red, panel de control touch screen, 500 códigos de control, selección múltiple de 1 a 999 copias, funciones de ampliación y reducción del 25% al 400%, resolución de 600 x 600 dpi, copiado de libros a dos hojas sueltas modo libro, rotación de imagen, borrado de bordes, compaginación, interrupción de trabajos, creación de trabajos. El equipo deberá tener la capacidad de impresión retenida a solicitud del RIC.

En el mercado guatemalteco existen algunos otros proveedores que se consideran calificados para brindar el servicio de arrendamiento con calidad, respaldo y garantía de los equipos.

Luego de una búsqueda se logró determinar que las marcas y modelos más sobresalientes en Guatemala son las siguientes:

**MARCAS Y MODELOS DE COMPETIDORES LOCALES QUE OFRECEN
CARACTERISTICAS SIMILARES AL PROVEEDOR ACTUAL**

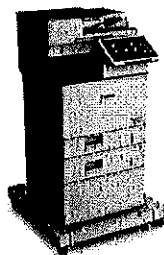
MARCA	MODELO
XEROX	Alta Link B8155
KONICA	bizhub 6050i
KYOCERA	TASKalfa 6004i
CANON	iR-ADV DX 6860i

FORTALEZAS PRINCIPALES DE ESTAS MARCAS LOCALES

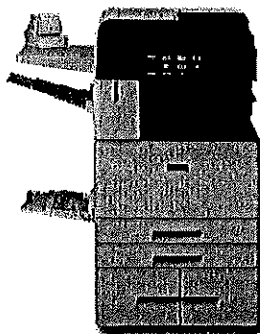
- Xerox** Fiabilidad y calidad gráfica
- Konica** Velocidad de escaneo y operación
- Kyocera** Costo por copia y durabilidad
- Canon** Nitidez y gestión documental

MULTIFUNCIONALES EN EL MERCADO LOCAL

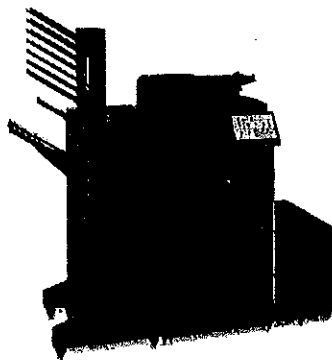
CANON: imageRUNNER ADVANCE DX 619iF



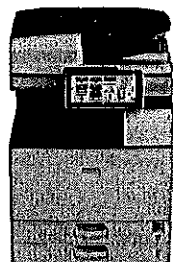
XEROX: ALTALINK B8155



KYOCERA: TASKalfa 6004i



RICOH GUATEMALA: RICOH IM 6000



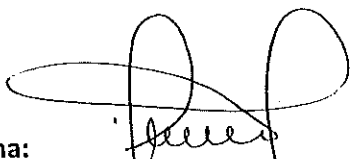
CONCLUSIONES:

1. De las empresas consultadas algunas no tienen los requisitos para trabajar con entidades del estado por lo que no fue posible conseguir mayor información.
2. En general todas las empresas mostraron interés en trabajar con el RIC y poseen equipos que se adaptan a las distintas necesidades de impresión, copia y escaneo de las operaciones en todas las oficinas.
3. En cuanto al servicio al cliente y atención a emergencias Grupo Printer con su marca Kyocera merece mención especial porque ahora cuenta con 23 puntos de atención en todo el país, con lo cual se consolida como un gran competidor para la empresa RICOH que brinda actualmente el servicio.
4. Las características más sobresalientes para brindar oportunidad a mas empresas en el mercado nacional y brindar mejores opciones para el RIC son las siguientes:
 - Panel de control tipo TABLET digital touch de 7 a 10 pulgadas
 - Resolución de 600 x 600 dpi
 - De 50 a 60 ppm
 - Escaneo a doble cara
 - Ciclo de trabajo mensual 250,000 páginas al mes.
 - Bandeja bypass de 100 hojas como mínimo de capacidad.
 - Vida útil consumibles (unidad de imagen, cilindro y fusor) de 250,000 a 500,000 impresiones.
 - Mantenimientos preventivos y correctivos incluidos; repuestos sin costo adicional.
 - Memoria RAM con un mínimo 1.5 a 3.5 GB
 - Disco duro estado sólido 256 GB.
 - Tiempo de respuesta en Ciudad Capital de Guatemala de 3 horas y en el interior de la República de Guatemala de 1 día como máximo, si los equipos requieren más del tiempo solicitado para su funcionamiento, el contratista deberá proporcionar un equipo con iguales características de manera temporal mientras reparan o realizan el mantenimiento respectivo.
 - Todos los suministros y consumibles (excepto papel)
 - El proveedor deberá cumplir una de las siguientes condiciones:
 - ✓ Si la capacidad del tóner proporcionado por el proveedor es inferior a 50,000 copias/impresiones deberá mantener en stock mínimo de dos (2) tóner por equipo en las Direcciones Municipales, con un tiempo de entrega de 3 días y un (1) tóner por equipo en oficinas centrales con un tiempo de entrega de 1 día.
 - ✓ Si la capacidad del tóner proporcionado por el proveedor es superior a 50,000 copias/impresiones, deberá suministrar el tóner de remplazo cuando el que se encuentre en uso tenga un 30% de su capacidad para terminar, con un tiempo de entrega no mayor a 3 días en las Direcciones Municipales y un 1 día en oficinas centrales.

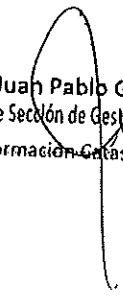
- La impresión deberá ser en blanco y negro no a color.
- Instalación en oficinas a requerimiento del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y capacitación a los usuarios.
- Regulador o supresor de voltaje por cada equipo.

Finalmente se espera una mayor participación de oferentes para el próximo evento de búsqueda del proveedor más idóneo en el tema multifuncionales.

Firma:


Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas




Juan Pablo Gozmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO IV

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA,

-RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS



14 MAY 2026

Local:

11:43

Firma:

839

INFORME DE REVISION Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE DE
ENERO A MARZO EN OFICINAS CENTRALES COLONIA AURORA II ZONA 13

Mayo 2026

OBJETIVO: Identificar las oportunidades de mejora en los procedimientos de control de recorrido de vehículos, asignación de combustible para las diferentes actividades y comisiones de la institución en oficinas centrales y manejo de los cupones comprados y su resguardo.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Gestión para obtener todos los documentos de soporte que se utilizan para la liquidación mensual.
2. Revisión del Manual de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para conocer los procedimientos de solicitud y entrega de combustible. También solicitud para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
3. Elaboración de formato en EXCEL para ingresar datos recopilados de los documentos de soporte proporcionados para revisión.
4. Toma de fotografías de los vehículos utilizados para las diferentes actividades de la institución (comisiones, entrega de documentos, visitas de campo, apoyo a otras instituciones, etc.) para elaborar catalogo.

DESARROLLO:

Los documentos evaluados durante la revisión del trimestre Enero a Marzo 2026, fueron los siguientes:

- Libro para control de cupones de combustible
- Bitácora de actividades
- Copias de los cupones entregados a los distintos usuarios de los vehículos
- Formato RIC-DA-T-001 / Solicitud de vehículo para comisiones INTERNAS / METROPOLITANAS
- Formato RIC-DA-T-002 / Solicitud de vehículo para comisiones EXTERNAS / DEPARTAMENTALES
- Visado de vehículos / RIC-CA-T-003
- Formato RIC-DA-T-004 / Notificación de Percance Automovilístico
- Formato RIC-DA-T-005 / Auxiliar Control de Entrega de Cupones de Combustible
- Autorización de salida de vehículo

- **Acta Administrativa 05-2026** que hace referencia al Informe de liquidación del **Convenio de Cooperación Técnica y Financiera (13-2020)** entre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Registro de Información Catastral de Guatemala, -RIC- donde se autoriza al RIC para poder usar los cupones consignados en el documento y que se distribuyen en 248 cupones de Q 100.00 y 710 cupones de Q 50.00 con un monto total de Q 60,300.00

Luego de la revisión de los documentos y formatos que se llevan para el control del combustible, se hacen las siguientes consideraciones y recomendaciones:

1. En la hoja autorizada por la Contraloría General de Cuentas (CGC); para Control de Cupones, solo posee el sello y firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes; se sugiere contar con otra firma adicional de autoridad superior como el Jefe Administrativo de la GAF, a fin de brindar mayor certeza legal al momento de las auditorías y como parte de la responsabilidad mancomunada que debe prevalecer en el proceso de entrega de combustible.
2. En las Bitácoras de Actividades no aparece ninguna firma actualmente, por lo tanto debe solicitarse que las mismas sean firmadas y selladas por 2 personas diferentes (supervisor y jefe inmediato) siguiendo la misma instrucción y sugerencia del punto anterior. Además las bitácoras deberían tener número correlativo por PLACA, totalizados los km recorridos al final del mes, remanente de combustible al inicio y final de mes.
3. En el formato de la Bitácora de Actividades se sugiere cambiar "DIRECCION MUNICIPAL" por "OFICINA CENTRAL RIC COLONIA AURORA II ZONA 13" También se debe contemplar los casos en los que solo una vez al mes salen los vehículos porque existen bitácoras con un solo registro y esto se considera un desperdicio de hoja...se podría imprimir en la parte posterior o dorso de la hoja. Como regla general se sugiere usar para todo el mes la hoja de ambos lados, esto ayudaría bastante a reducir el desperdicio y generaría ahorro en hojas utilizadas que se traduce en reducción del gasto anual.

También se pudo observar durante la revisión de los 3 meses, que existen algunas deficiencias que representan una oportunidad de mejora y atención por parte de las autoridades responsables de la gestión del combustible. Algunos de los hallazgos que merecen mención son los siguientes:

- En la bitácora del vehículo placa P-266 DZF con fecha 12/02/2026 se usaron 2 cupones y no se consigno la cantidad en quetzales.
- En la bitácora del vehículo placa O-236 BBH con fecha 20/02/2026 se registro un gasto por un monto total de Q 300.00 pero no se colocaron los números de cupones que respaldan la operación.
- En la bitácora del vehículo placa P-606 DZS de fecha 18/03/2026 los números de cupones son ilegibles y de igual manera el destino, lo que no permite cumplir con el requisito de registro confiable para evidencia de la comisión que se autorizo.

- Adicionalmente, en el trimestre de Enero a Marzo revisados no se encontró ninguna bitácora de consumo de combustible de las plantas generadoras de oficinas centrales, por tanto, se asume que no hubo compra de combustible; sin embargo para efectos de control y registro, es importante que cada mes se entregue el formato a las personas de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para conocer el remanente en los 2 tanques de las 2 plantas generadoras. Además estas plantas generadoras se arrancan una vez por semana (10 a 15 min día martes) es decir que 4 veces al mes existe algún consumo de combustible y debe por tanto, quedar registro. De igual manera para el servicio de mantenimiento preventivo y cambio de aceite, filtros, revisión del elemento de la trampa de agua, etc.
- En la bitácora del vehículo placa P 266DZF de fechas 03/03/2026 y 09/03/2026 no se registro recorrido ni gasto de combustible pero la comisión fue al interior del país específicamente a Escuintla del 2 al 6 de marzo y luego a Suchitépéquez del 9 al 13 de marzo; por este motivo el Jefe de Transportes elaboró un correo electrónico con fecha 16 de marzo del presente año donde manifestó el inconveniente dejando constancia que el Ing. Erick Moino se llevo el vehículo sin pedir combustible y utilizó la cuenta "Gastos Conexos" para abastecer el vehículo asignado; sin embargo a la fecha en el archivo revisado del Departamento de Transportes para la liquidación mensual, no se tiene evidencia escrita de la resolución del caso.
- De todos los formatos y registros que se llevan en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, se sugiere hacer una revisión para verificar si los mismos cumplen con el cometido y si existen oportunidades de mejora para un mejor control y resguardo de los bienes (vehículos) de la institución.
- En un gran porcentaje las bitácoras de actividades registran operaciones que implican actividades donde no se necesita el uso de vehículo de 4 ruedas como tal, por lo que se sugiere tomar en cuenta la compra de 2 motocicletas para las actividades de entrega de documentos, artículos pequeños, etc., con lo que se reduciría el consumo de combustible, mantenimiento preventivo, costo de las reparaciones, costo del seguro y costo de adquisición de este tipo de bienes.
- Es importante revisar los datos consignados en el Libro para Control de Cupones de Combustible sellado por la Contraloría General de Cuentas versus las Bitácoras de Actividades que se llenan manualmente, porque algunos datos no coinciden en los kilómetros reportados.

CONCLUSIONES:

1. El trimestre revisado de Enero a Marzo permitió identificar algunos errores en el control que pretenden los formatos utilizados llevar cada mes, lo que implica oportunidades de mejora en los procedimientos.
2. En el caso del formato de Bitácora de Actividades, se sugiere revisar el objetivo con que fue creado y el mismo; debido a que actualmente no genera valor alguno por mostrar varias fallas, no todas las casillas se llenan, en la columna DESTINO se coloca la zona a donde van pero no especifica lugar de la comisión dejando discrecionalidad para transitar toda la ciudad y sin control de distancia real; la columna de KM RECORRIDO no se totaliza y compara contra las columnas de KM INICIAL y KM FINAL lo que evidenció también, que algunas bitácoras tienen diferencias en los KM RECORRIDOS por el vehículo. Además los integrantes de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes deben llenar de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, el formato para Comisiones Internas/metropolitanas RIC-DA-T-001 para programar sus salidas; para lo cual el Jefe de la Sección antes mencionada debe generar "Autorización de Salida del Vehículo" y procederá a realizar el VISADO en el formato RIC-DA-T-003 para verificar el estado físico y herramientas del vehículo a entregar. Esto debe servir de ejemplo para todos los usuarios en especial los pilotos.
3. Las Bitácoras y todo documento de registro así como también el Libro para Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, debe llevar al menos 2 firmas; la del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y la del jefe inmediato superior para dejar constancia que una persona lleno el registro y otra lo revisó. Esto apoyará la búsqueda de inconsistencias antes de presentarlo y archivarlo.
4. Revisiones periódicas podrían programarse para ir creando el hábito con todos los involucrados y crear un círculo virtuoso de mejora continua, que, a la postre generará controles más acertados y disminución en el gasto de combustible mediante la cuantificación adecuada de rutas tanto en la ciudad como en el interior del país.
5. Es importante, que los responsables del proceso de entrega de cupones puedan reunirse para discutir los resultados de forma trimestral y compartir con sus subalternos información importante para la mejora en su desempeño laboral y ponderación de la eficiencia de los procedimientos establecidos así, como también las acciones correctivas si las hubiere.
6. El procedimiento de resguardo físico en la Jefatura de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes representa un riesgo administrativo debido que toda la responsabilidad recae sobre una misma persona que los guarda y es la misma que los entrega.

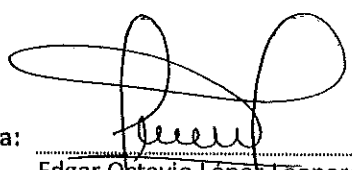
Por tanto, se sugiere delegar el resguardo (en caja fuerte) en otra oficina de la GAF para que semanalmente sean entregados al Jefe de la Sección de Transportes previo justificación firmada y sellada del Informe de control de kilometraje de los vehículos, remanente en los tanques de combustible y verificación de los visados según indica el Manual de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes de la GAF; así como también cualquier otro dato importante para poder cumplir con el procedimiento habitual.

7. Algunos vehículos recorren grandes distancias (kilómetros), y por tanto debe revisarse el control individual para los servicios preventivos de cambio de aceite, filtros, pastillas de frenos (cuando corresponda), refrigerante, liquido de frenos, aceite hidráulico, etc. Esto es también justificación para revisar los procedimientos de control que se llevan de estos insumos, por ejemplo en el caso del aceite que se compra por toneles debería contar con un medidor de cantidad despachada que se extrae por cada servicio realizado a los vehículos y de igual manera para la grasa y demás lubricantes.

Finalmente, es importante señalar que tanto el consumo de combustible de las oficinas centrales como el mantenimiento de vehículos, necesita atención inmediata para poder realizar una reingeniería, mejorar la planificación y controles actuales. Procedimientos estandarizados y recursos gestionados adecuadamente permitirán que los vehículos conserven mejores condiciones hasta alcanzar su vida útil, mayores beneficios económicos y ahorros en reparaciones se deben gestionar, repuestos, mantenimiento preventivo y sobre todo evitar compras de nuevos vehículos por deterioro anticipado esto garantizará mejores resultados y disminuirá el impacto en el flujo de caja, liquidez y el costo de inactividad de los vehículos.

**** Se adjuntan copias de formatos RIC-DA-T-001, RIC-DA-T-002, RIC-CA-T-003, RIC-DA-T-004 y RIC-DA-T-005, FORMATO EN EXCEL CON LAS FOTOGRAFIAS DE LOS VEHICULOS (elaborado exclusivamente para este informe); así como también algunas de las Bitácoras de Actividades para ejemplificar algunos hallazgos reportados en este informe.**

Firma:


Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas


Juan Pablo Hermán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Intervenciones Administrativas de Guatemala
Vo.Bo.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-

INFORME DE GESTIÓN: REVISIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Periodo: Enero – Mayo 2026
Fecha de emisión: 8 de junio de 2026
Preparado por: Edgar Octavio López
Para: Sección de Gestiones Administrativas –GAF-

1. RESUMEN EJECUTIVO

- **Objetivo:** Evaluar la eficiencia operativa y el gasto financiero en combustible durante los primeros cinco meses del año para identificar desviaciones y oportunidades de ahorro.
- **Flota evaluada:** 75 vehículos activos (promedio)
- **Conclusión principal:** El consumo se mantuvo por debajo el presupuesto general, pero se detectó un incremento de costos en marzo debido al aumento de precios por galón.

2. INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO (KPIs)

Resumen de los datos acumulados en los 5 meses (Enero a Mayo 2026)

- **Consumo Total acumulado:** 7,160 GLS
- **Costo Total acumulado:** Q 286,400.00 vs. Presupuesto asignado Q 379,400.00
Desviación - 24.52% (ahorro)
- **Kilómetros Totales Recorridos:** 297,911 Km
- **Rendimiento Promedio de la Flota:** 41.60 Km/gls.



PLAN DE ACCIÓN Y RECOMENDACIONES

- **Acción Correctiva:** Programar revisión mecánica para los vehículos identificados con menor rendimiento tanto en oficinas centrales como en Direcciones Municipales.
- **Capacitación:** Reforzar técnicas de conducción eficiente, velocidad de conducción, limpieza del vehículo, mantenimiento preventivo, cuando usar el seguro por accidentes y pago deducible, responsabilidad del conductor sobre el vehículo asignado, otros.
- **Control:** Mantener el seguimiento semanal del rendimiento km/gl., niveles líquido frenos, aceite motor, aceite hidráulico, tensión de fajas, presión de aire en llantas, herramientas y llanta de repuesto, pastillas de freno y luces en general.

NOTA: El mes de mayo presento dificultad ya que hubo que realizar un cálculo con los datos de los meses anteriores, debido a que el reporte entregado a la Sección de Gestiones Administrativas, estaba incompleto; las casillas de PLACA, KILOMETRAJE ANTERIOR, KILOMETRAJE ACTUAL y KILOMETROS RECORRIDOS estaban vacías no consignaron dato alguno. Se adjunta documentos de soporte.

Firma:

Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas

 **Juan Pablo Guzmán Leal**
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

Fuente: Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes

ANEXO V

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC
SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

RECIBIDO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORME PROYECTO BODEGA PARA ARCHIVO GENERAL, OFICINAS
ADMINISTRATIVAS Y CAFETERIA
OFICINAS CENTRALES



05 JUN 2026

9:25

Junio de 2026

L. ORN:

Firma:

OBJETIVO GENERAL: Aprovechar el espacio donde actualmente se encuentran los toldos movibles en área verde al ingresar a las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. El espacio será adecuado para construir una estructura metálica que permita en el primer nivel contar con espacio suficiente para que funcione el área de Archivo General y en el segundo nivel oficinas administrativas con capacidad para 50 personas. Además tendrá espacio para área de cafetería que podrá brindar un lugar cómodo para todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala en turnos de 45 a 50 personas en horarios establecidos previamente.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Eliminar el costo actual de arrendamiento del área de bodega para Archivo General y arrendamiento de oficinas en zona 9 edificio Eralso

Actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos:

1. Verificar si el área identificada para el proyecto cumple con las necesidades de espacio para poder desarrollar la construcción en estructura metálica. Además ver si existe algún tipo de restricción de alturas, legal, administrativo u otros que impidan el desarrollo del proyecto.
2. Elaborar un diseño que se ajuste a las necesidades de resguardo de documentos, área de oficinas administrativas y espacio para una cafetería que beneficie a todo el personal del Registro de Información Catastral de oficinas centrales.
3. Presentación a los encargados del área de Gerencia Administrativa Financiera para buscar el consenso y socializar el proyecto a donde corresponda.

Desarrollo de actividades:

Luego de realizadas las consultas del caso, se logró definir que el área identificada para el proyecto si es viable y cuenta con las dimensiones mínimas requeridas para la edificación. Actualmente funciona en ese lugar un espacio donde existen toldos y algunas mesas así como también, bancas y sombrillas para atender algunas actividades propias de cada departamento y para la convivencia en horario de almuerzo de todo el personal en horarios previamente estructurados. El área en mención tiene aproximadamente 20 metros de frente por 35 metros de fondo.

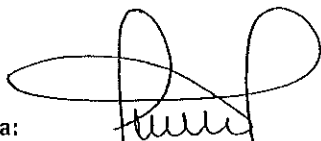
En cuanto al diseño se aprovecharon herramientas de Inteligencia Artificial que aceleran los procesos de diseño y estimación de materiales, tiempos y otros aspectos estéticos que mejoran la imagen de las edificaciones.

En conclusión el diseño fue modelado tomando en cuenta el uso de estructura metálica que ofrece menor tiempo de construcción, mayor resistencia sísmica y fácil mantenimiento entre otros. También el diseño propuesto ofrece detalles estéticos y modernos, con techos de lamina de aluzinc tipo sándwich que ofrecen protección termoacustica, reducción de vapor generado internamente por medio de extractores industriales de bajo consumo energético y ventanales con vidrios que permiten una iluminación interna adecuada para reducir el uso de luminarias en cada área de trabajo.

El beneficio esperado contempla traslado de la documentación del Archivo General hacia la nueva edificación y eliminación del arrendamiento de bodega actual, también el traslado de las personas que laboran en edificio ERALSO y eliminar ese otro pago de arrendamiento de inmueble. Por tanto, un impacto financiero que alcanza el monto de Q 1, 405,869.48 anuales de ambos inmuebles, y con una inversión de Q 7, 140,000.00 para desarrollar el proyecto se espera que el retorno aproximado sea en 5 años.

Finalmente, el proyecto contempla una propuesta de trabajo por fases iniciando en los meses de menor incidencia de lluvias en el país a fin de poder trabajar en los meses de verano sin costos adicionales por inundaciones en la parte de cimentación y fundición de pisos, losa y colocación de techos. Se estima que el proyecto tendrá una duración de 7 a 9 meses aproximadamente y beneficiara a más 200 personas directamente del área de oficinas centrales del RIC.

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas

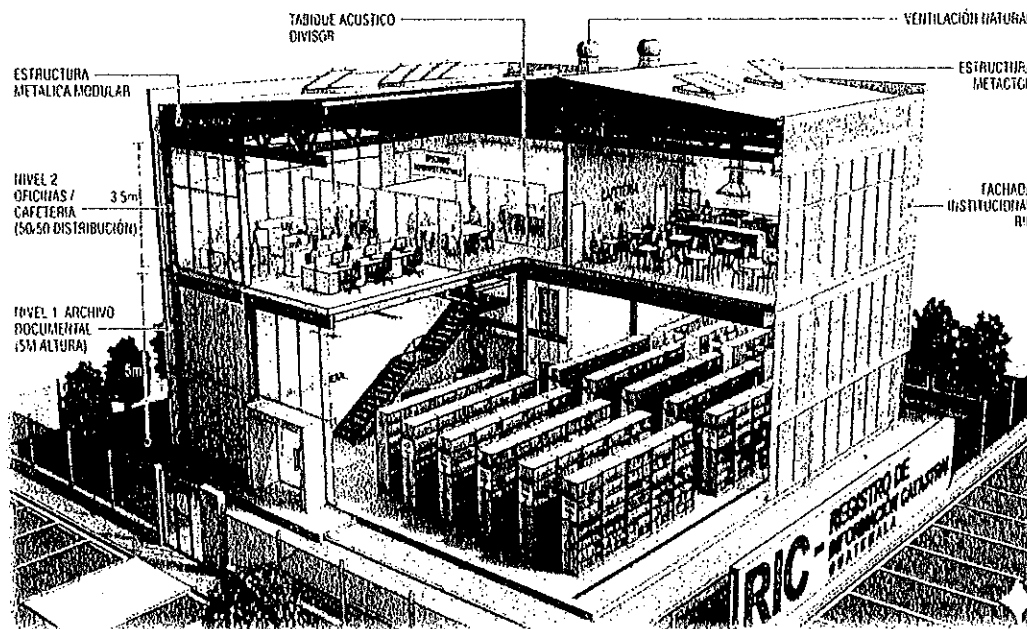


Juan Pablo Guzman L.
Jefe de Sección de Gestiones Admin:
Registro de Información Central del Estado

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-

PROYECTO BODEGA, AREA DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ESPACIO PARA CAFETERIA

Año 2026



OBJETIVO GENERAL: Aprovechar el espacio donde actualmente se encuentran los toldos movibles en área verde al ingresar a las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. El espacio será adecuado para construir una estructura metálica que permita en el primer nivel contar con espacio suficiente para que funcione el área de Archivo General y en el segundo nivel oficinas administrativas con capacidad para 50 personas. Además tendrá espacio para área de cafetería que podrá brindar un lugar cómodo para todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala en turnos de 45 a 50 personas en horarios establecidos previamente.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Eliminar el costo actual de arrendamiento del área de bodega para Archivo General y arrendamiento de oficinas en zona 9 edificio Eralso.

BREVE DESCRIPCION GENERAL:

Este proyecto consiste en un edificio institucional de dos niveles para el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Presenta una estructura metálica modular con claros amplios, un primer nivel de alta capacidad de carga (archivo documental de 5 m de altura) y un segundo nivel para oficinas y cafetería (3.5 m de altura)

DETALLES DEL MODELO DE CONSTRUCCION:

A continuación se detalla una estimación paramétrica basada en costos actuales de construcción comercial e industrial en Guatemala para el año 2026.

Dimensiones y Áreas del Proyecto

El terreno es de 20 m de frente por 40 m de fondo 800 m². Basado en el diseño arquitectónico, la huella de construcción estimada respeta retiros perimetrales:

- **Huella de construcción (Planta Baja):** 15 m frente x 35 m fondo = 525 m²
 - **Área Total de Construcción (2 Niveles):** 1,050 m²
-

Presupuesto de Materiales Requeridos

1. Cimentación y Obra Gris (Suelo Arcilloso)

El suelo arcilloso en Guatemala requiere zapatas corridas o una losa de cimentación robusta para evitar asentamientos debido al peso del archivo documental.

- **Materiales:** Cemento estructural (4000 PSI), varillas de acero legítimo (grado 40 y 60), arena, pedrín y aditivos impermeabilizantes para el suelo.

2. Estructura Metálica Principal (Modular)

- **Materiales:** Columnas y vigas principales de acero estructural tipo H o I (W-shapes), costaneras GHT, pernos de alta resistencia (A325), soldadura estructural (E7018) y pintura anticorrosiva epóxica.

3. Entrepiso y Cubierta

- **Nivel 1 a Nivel 2:** Lámina de losacero (metaldeck) galvanizada, malla electrosoldada y fundición de concreto de 10-12 cm.
- **Techo (Estructura Metálica):** Lámina termoacústica (tipo sándwich con poliuretano) para control térmico en oficinas, extractores eólicos (cebollas) y domos para iluminación natural.

4. Acabados y Fachada

- **Fachada institucional** con muro cortina de vidrio y paneles de aluminio compuesto (ACM).
 - **Tabicación interior** de paneles de yeso (tabla-yeso) con aislamiento acústico para las oficinas administrativas.
-

Presupuesto de Mano de Obra y Maquinaria

- **Preparación del Terreno:** Renta de retroexcavadora y vibro compactadora para la nivelación leve y sustitución de capa de suelo arcilloso por material selecto compactado.
- **Montaje de Estructura:** Renta de grúa telescópica para el izaje de las vigas y columnas de acero.
- **Cuadrillas Especializadas:** Soldadores calificados (con certificación AWS), armadores estructurales, albañiles para obra gris y electricistas/tecnólogos para la red de datos e iluminación.

Recomendación previa al presupuesto final.

Nota Importante sobre Seguridad Sísmica: Debido a la alta sismicidad de Guatemala, este diseño de doble nivel con carga pesada en planta baja debe contar estrictamente con un diseño estructural avalado por un ingeniero civil colegiado activo, cumpliendo con las normas de AGIES (Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural).

Para un edificio institucional con claros libres de más de 10 metros, entrepiso de losacero y techado tipo cercha (metactor), el costo por metro cuadrado se eleva a un rango de Q6,000 a Q7,500 por m² debido a la especialización requerida. Tomando una media de Q6,800 por m²

- Área de construcción total (2 niveles): 1,050m²

Desglose Real de Costos (En Quetzales)

Rubro	Costo por m2	Costo Total Estimado	Porcentaje
Materiales (Acero, losacero, cubiertas)	Q 3,740	Q 3,927,000	55%
Mano de Obra Especializada (Montaje/Soldadura)	Q 2,380	Q 2,499,000	35%
Renta de Maquinaria y Grúas	Q 680	Q 714,000	10%
TOTAL ESTIMADO	Q 6,800	Q 7,140,000	100%

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR POR EL COSTO MAS ELEVADO EN ESTE SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA METALICA)

1. Soldadura Estructural y Ensayos No Destructivos (END)

- Las uniones de las vigas H y columnas no las realiza un soldador común. Se requiere personal calificado que cobra por pulgada lineal de soldadura o tarifas diarias elevadas.
- Se debe incluir en el costo de mano de obra la contratación de laboratorios para realizar pruebas de ultrasonido o líquidos penetrantes a las soldaduras para garantizar que no colapsen ante un sismo.

2. Izaje y Rigging (Montaje de Estructuras)

- El personal de montaje incluye Ingenieros de seguridad y "rigger" (señalistas) encargados de dirigir las grúas telescópicas. El riesgo de mover piezas de varias toneladas a 8 metros de altura exige salarios altos por concepto de riesgo laboral.

3. Cimentación en Suelo Arcilloso

- Aunque la estructura superior es de metal, la base es de concreto. Al ser un suelo arcilloso que se expande con la humedad, la mano de obra para armar el entramado de hierro (estribos, bastones, tensores) de las zapatas principales es sumamente minuciosa para soportar el peso del edificio del primer nivel.

Ventaja Económica Real Compensatoria

Aunque la mano de obra por hora o por día es mucho más costosa, la **estructura metálica se levanta hasta un 40% más rápido** que el block y concreto. El ahorro real del proyecto no está en el pago diario del personal, sino en el **tiempo de entrega de la obra**, lo que reduce los meses de pago de planillas generales, supervisión y servicios provisionales.

El tiempo estimado para llevar a cabo la construcción completa de este edificio institucional de 1,050 m² es de **7 a 9 meses**, siempre que se aplique una estrategia logística inteligente para mitigar el impacto del invierno (temporada de lluvias) en Guatemala, la cual abarca tradicionalmente de mayo a octubre.

La gran ventaja del sistema constructivo de estructura metálica modular es que permite **fabricar los componentes en taller bajo techo** mientras el terreno sufre por el clima, acelerando el proceso drásticamente en comparación con el block y cemento.

Cronograma Estimado de Ejecución (Por Fases)

Fase 1: Movimiento de Tierras y Cimentación (Duración: 2 meses)

- **Impacto del Invierno: Crítico.** El suelo arcilloso retiene mucha agua, volviéndose inestable, lodoso y difícil de compactar si se excava bajo lluvia fuerte.
- **Estrategia:** Esta fase debe programarse idealmente para ejecutarse durante el verano (enero a abril). Si coincide con invierno, se requerirá bombear agua constantemente de las zapatas, techar temporalmente las excavaciones con lonas estructurales y estabilizar las bases con mayor cantidad de material selecto, lo que sumará de 2 a 3 semanas de retraso.

Fase 2: Fabricación de la Estructura en Taller (Duración: 2 meses - En paralelo)

- **Impacto del Invierno: Nulo.** Mientras se trabaja en el terreno, las vigas H, columnas y cerchas metálicas se cortan, sueldan y pintan en un taller industrial cerrado. El invierno no detiene esta fase.

Fase 3: Montaje de Estructura y Entrepliso (Duración: 1.5 meses)

- **Impacto del Invierno: Moderado.** La lluvia fuerte puede detener el izaje de las vigas con grúa por normalías de seguridad (viento o riesgo de resbalamiento del personal de montaje). Sin embargo, una vez empernada la estructura básica, el montaje de la lámina de entrepliso (losacero) y la cubierta termoacústica es sumamente rápido.

Fase 4: Fundición de Losas y Cierre Perimetral (Duración: 1.5 meses)

- **Impacto del Invierno: Bajo (si se techa primero).** La meta de la estructura metálica es **poner el techo lo antes posible**. Una vez colocada la cubierta metálica, el invierno deja de ser un problema. La fundición de la losa del segundo nivel y el levantado de paredes perimetrales se realizan "bajo techo", protegiendo el concreto de la lluvia directa que podría arruinar el fraguado.

Fase 5: Acabados, Fachada e Instalaciones (Duración: 2 meses)

- **Impacto del Invierno: Mínimo.** Toda la tabicación acústica de oficinas, la red de datos del archivo y la instalación de la fachada de vidrio se realizan en un ambiente completamente cerrado y seco.

DETALLE TECNICO DE CONSTRUCCIÓN QUE PERMITE CONTAR CON UN TECHO MODERNO Y SEGURO

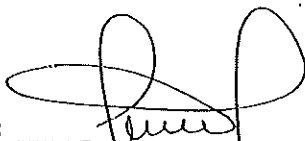
Estructura "Metactor" (término comercial y técnico utilizado en la arquitectura e ingeniería del metal) es un sistema constructivo modular avanzado para techados que combina cerchas metálicas tridimensionales con cubiertas termo acústicas de alta eficiencia.

Este sistema está diseñado específicamente para cubrir grandes claros o luces libres (distancias amplias entre columnas) sin necesidad de apoyos intermedios, lo que lo hace ideal para el segundo nivel de su edificio institucional.

Componentes Clave del Sistema Metactor

1. La Cercha Tridimensional (Estructura de Soporte):
 - En lugar de usar costaneras simples o vigas pesadas de una sola pieza, utiliza un entramado de tubos industriales o perfiles de acero soldados en forma de triángulos (nudos rígidos).
 - Esta geometría distribuye las fuerzas de flexión y viento de manera uniforme, permitiendo que el techo sea extremadamente ligero pero sumamente resistente.
2. La Cubierta Termoacústica (El Techo):
 - Incorpora paneles tipo sándwich (dos láminas de acero galvanizado y prepintado que encapsulan un núcleo de poliuretano inyectado de alta densidad).
 - Esto elimina por completo el ruido ensordecedor de la lluvia (vital para las oficinas del segundo nivel) y aísla el calor del sol, reduciendo drásticamente el uso de aire acondicionado.
3. Ingeniería de Conexiones:
 - Las uniones entre los módulos de la estructura se realizan mediante placas de acero y pernos de alta resistencia. Esto permite que la estructura sea prefabricada con precisión milimétrica en el taller y simplemente "ensamblada" con grúa en la obra.

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas



Juan Pablo Guzmán Leal
Vicepresidente de la Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO VI

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, -RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME PLAN ANALITICO DE GESTION PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Oficinas Centrales

Junio 2026

Objetivo General: Brindar una oportunidad de mejora para apoyar la eficiencia, en procesos administrativos y automatizar operaciones internas en la institución.

Justificación

El mayor "cuello de botella" en las instituciones autónomas del Estado, suele ser la lentitud de sus procesos para aprobar los expedientes. En el Registro de Información Catastral de Guatemala, la cadena se puede volver más eficiente si la GAF implementa **ventanillas únicas digitales internas** y se asigna un **Gestor de Expedientes** que acompañe los documentos desde que salen de la unidad de control hasta que entran al punto de agenda del Consejo Directivo, esto reduciría los tiempos de firma de semanas a solo días.

Desarrollo

Para transformar la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del RIC, en un motor de alta eficiencia, la estrategia clave es **automatizar los procesos y utilizar firmas digitales en cada etapa para reducir tiempos y papel**.

Recomendaciones específicas para optimizar la operación y mejorar la calidad del gasto, garantizando al mismo tiempo una excelente atención a los clientes internos (colaboradores y directores) y externos (proveedores, usuarios y fiscalizadores).

1. Digitalización de la "Ruta del Expediente" y Ventanilla Única

El mayor enemigo de la eficiencia en una entidad son los expedientes físicos atascados en escritorios sumando firmas.

- **Acción Práctica:** Implementar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)** con firma electrónica avanzada para procesos internos (viáticos, solicitudes de almacén, modificaciones presupuestarias).
- **Impacto en Gasto:** Reduce costos de papelería, archivo físico, mensajería y almacenamiento.



- **Impacto en Clientes:**

- **Interno:** El empleado sabe exactamente en qué escritorio virtual está su solicitud de viáticos o insumos.
- **Externo:** Se habilita un **Portal Digital de Proveedores** donde estos cargan sus Facturas Electrónicas (FEL) y visualizan el estado de su pago, eliminando las llamadas telefónicas de cobro a Tesorería.

2. Implementación de Células de Compra Ágiles

El departamento de compras suele trabajar de forma aislada, lo que provoca que las bases de licitación o cotización salgan con errores técnicos, retrasando los eventos en Guatecompras.

- **Acción Práctica:** Crear **Células de Trabajo Temporales** donde un técnico de Compras, un Analista de Presupuesto y el técnico de la unidad solicitante (cliente interno) se sientan juntos a estructurar las bases de compras grandes desde el día uno.
- **Impacto en Gasto:** Evita que los concursos se declaren desiertos (lo que duplica el tiempo y costo de publicación). Permite negociar mejores economías de escala.
- **Impacto en Clientes:** El cliente interno recibe sus insumos críticos a tiempo y sin rechazos legales por parte de la CGC.

3. Planificación y Presupuesto Base Cero (Calidad del Gasto)

Las entidades autónomas suelen arrastrar inercias presupuestarias (repetir el presupuesto del año pasado más un 5% de incremento), lo que financia programas ineficientes.

- **Acción Práctica:** Migrar hacia el **Presupuesto Base Cero combinado con Gestión por Resultados (GpR)** para los gastos operativos (Servicios Generales, Viáticos, Eventos). Cada renglón (ej. renglones 200 de suministros o 100 de servicios) debe justificarse según las metas institucionales de ese año.
- **Impacto en Gasto:** Identifica y corta los "gastos hormiga", duplicidades de contratos de servicios técnicos y subutilización de contratos de mantenimiento.
- **Impacto en Clientes:** Los recursos liberados del gasto superfluo se reasignan a mejorar la infraestructura de atención al usuario externo o a dotar de mejores herramientas tecnológicas al personal.



4. Automatización del Almacén y Logística *Just-In-Time*

Mantener grandes cantidades de inventario estancado en el almacén representa dinero público paralizado y riesgo de pérdida por vencimiento o deterioro.

- **Acción Práctica:** Integrar el sistema de inventarios con el Plan Anual de Compras (PAC) utilizando alertas automáticas de stock mínimo. Implementar contratos abiertos o de suministro continuo con entregas parciales por parte de los proveedores.
- **Impacto en Gasto:** Reduce drásticamente el costo de almacenamiento físico y evita la pérdida de valor de los activos.
- **Impacto en Clientes:** El cliente interno nunca se encuentra con un "no hay" en el almacén para materiales de oficina, tecnología o insumos necesarios para atender al público.

5. Profesionalización y Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA) Internos

La GAF suele verse como un área puramente fiscalizadora que ralentiza los procesos, por lo que es necesario cambiar esa imagen y convertirla en la promotora de procesos mas eficientes que inspiren a otros departamentos.

- **Acción Práctica:** Establecer **Acuerdos de Niveles de Servicio (SLAs)** internos obligatorios y medibles. Por ejemplo: "La unidad de revisión evaluará el expediente en un máximo de 48 horas; Tesorería pagará en 72 horas tras el devengado".
- **Impacto en Gasto:** La predictibilidad en los pagos atrae a mejores proveedores a Guatecompras, incrementando la competencia y reduciendo los precios de las ofertas (los proveedores inflan precios cuando saben que el Estado tarda meses en pagar).
- **Impacto en Clientes:** Transforma la cultura de la GAF de ser un "freno de mano" a convertirse en un asesor estratégico para las demás direcciones de la entidad. Para reducir la burocracia (la tramitología lenta) sin descuidar los procedimientos mínimos requeridos (control interno, fiscalización y legalidad), la GAF debe aplicar el principio de "Control Posterior Automático" y la "Interoperabilidad de Sistemas".

A continuación, se detalla la estrategia técnica y operativa para lograrlo:

1. Digitalización de la Fiscalización: Checklist Digital con Bloqueo de Sistema

El papeleo burocrático tradicional exige que el expediente pase por múltiples revisiones físicas para comprobar que lleva los documentos de ley.



- **Cómo reducir la burocracia:** El departamento de T.I. debe programar un módulo de **Checklist Digital Obligatorio** en el sistema interno de gestión. Si la unidad solicitante no carga en PDF los requisitos mínimos (ej. la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, la solicitud justificada y las cotizaciones), el sistema **bloquea el avance** del trámite. No permite enviarlo a la firma del jefe.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Garantiza que cuando el expediente llegue electrónicamente a la unidad de revisión o Auditoría Interna, ya cuenta con el 100% de los requisitos legales exigidos por la CGC. Se eliminan las devoluciones físicas de expedientes por "falta de un sello o un papel".

2. Implementación de Firmas Electrónicas Avanzadas en Cascada

El traslado físico de carpetas para recolectar firmas manuscritas de Jefes, Directores y Gerentes es el principal causante de retrasos en las instituciones autónomas.

- **Cómo reducir la burocracia:** Reemplazar el flujo de firmas físicas por un **Flujo de Aprobación Electrónica (Workflow)** utilizando la Firma Electrónica Avanzada (regulada por la legislación guatemalteca). El sistema notifica automáticamente al correo o celular del funcionario que tiene un documento pendiente de autorizar.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** La firma electrónica avanzada tiene la misma validez jurídica que una firma manuscrita y proporciona **no repudio**. Además, el sistema de T.I. registra una bitácora exacta (fecha, hora e IP) de quién autorizó cada etapa, cumpliendo perfectamente con el principio de segregación de funciones y trazabilidad para las auditorías de la CGC.

3. Interoperabilidad con Entidades Rectores (Cero Digitación Duplicada)

Mucha de la lentitud de procesos ocurre porque el personal tiene que digitar los mismos datos de una factura en tres lugares diferentes: el sistema interno, el SICOIN del MINFIN y los registros de la SAT.

- **Cómo reducir este problema:** Solicitar al departamento de T.I. el desarrollo de conexiones automáticas (APIs) con los portales del Estado. Al ingresar el NIT de un proveedor, el sistema debe jalar automáticamente los datos vigentes de la SAT. Al recibir la Factura Electrónica (FEL), el sistema debe leer el código QR para validar su autenticidad e integrarla al gasto de forma automática.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Elimina el error humano en la digitación y asegura que la institución solo pague facturas electrónicas legalmente vigentes y autorizadas por la SAT, blindando el gasto público.

21

4. Automatización del Control de Inventarios mediante Códigos QR o RFID

La toma de inventarios anuales y la entrega de suministros suele paralizar administrativamente a los departamentos durante días debido al conteo manual en libros o Excel.

- **Cómo reducir los tiempos:** T.I. puede desarrollar una aplicación móvil interna sencilla que se conecte a las bases de datos de Almacén. Todo bien que ingresa recibe una etiqueta con código QR. El despacho a los clientes internos se hace escaneando el código desde un teléfono institucional o tableta.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** Cumple estrictamente con las normas de control de activos del Estado, pero reduce el tiempo de registro y despacho a minutos. Genera reportes automáticos de existencias para las auditorías de almacén sin necesidad de cerrar operaciones.

5. Matriz de Delegación de Autoridad Financiera

En muchas instituciones autónomas, el Director Ejecutivo o el Consejo Directivo, firman compras desde Q 500 hasta Q 500,000 saturando la agenda de trabajo.

- **Cómo reducir los tiempos:** Normar mediante un acuerdo interno del Consejo Directivo una **Matriz de Delegación de Firmas** basada en montos y riesgos (respetando los límites de la Ley de Contrataciones del Estado). Por ejemplo: Compras de Baja Cuantía (hasta Q25,000) son autorizadas electrónicamente por el Jefe Administrativo; Compras Directas por el Gerente Financiero; y solo Cotizaciones y Licitaciones suben a la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.
- **Por qué mantiene el procedimiento mínimo:** La ley guatemalteca permite delegar funciones administrativas mediante resoluciones internas formalizadas. El control se mantiene porque el sistema informático parametriza estos techos y restringe los accesos según el rol de cada puesto.

Ruta Crítica para el Departamento de T.I. (Primeros Pasos)

Para iniciar este proceso de reducción de tiempos sin generar caos, el departamento de T.I. debe priorizar el desarrollo en el siguiente orden:

1. **Fase 1: Módulo de Solicitud de Viáticos y Liquidaciones Digitales.** (Es el proceso que más tiempo consume y más fricción genera con el cliente interno).
2. **Fase 2: Portal de Recepción y Validación de Facturas FEL.** (Agiliza el frente externo con proveedores y automatiza la entrada a la unidad de revisión).



3. **Fase 3: Módulo de Requerimientos Internos de Almacén (Kardex Digital).** (Mejora el control de insumos operativos de forma inmediata).

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

Desarrollar e implementar un módulo informático integrado al sistema de gestión interna que automatice el proceso de revisión de expedientes, forzando el cumplimiento de los requisitos mínimos legales mediante un *checklist* digital parametrizable, sustituyendo el traslado físico de expedientes y reduciendo los tiempos de operación administrativa.

2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (Lo que el sistema debe hacer)

A. Módulo de Carga y Checklist Obligatorio (Para Unidades Solicitantes)

- **Restricción de Avance:** El sistema no permitirá guardar ni enviar un expediente al siguiente estado si el usuario no ha adjuntado los documentos obligatorios en formato PDF legible (p. ej., Factura FEL, Acta de Recepción, CDP).
- **Lectura Automática de FEL:** El sistema debe incluir un lector de códigos QR o integración vía API con la SAT para validar que la Factura Electrónica (FEL) cargada esté "Vigente" y extraer automáticamente el NIT, Monto y Régimen de Impuestos, poblando los campos del formulario sin digitación manual.
- **Parametrización por Tipo de Gasto:** El *checklist* debe cambiar dinámicamente. Si el usuario selecciona "Viajes", el sistema exigirá la liquidación y el acuerdo de comisión; si selecciona "Compra de Baja Cuantía", exigirá las tres cotizaciones y el ingreso a almacén.

B. Módulo de Revisión y Alertas (Para el Técnico de la unidad de revisión)

- **Bandeja de Entrada Semáforo:** Los expedientes llegarán a una bandeja digital clasificada por colores según su antigüedad en la cola (Verde: menos de 24 hrs, Amarillo: 24-48 hrs, Rojo: más de 48 hrs) para medir los Niveles de Servicio (SLA).
- **Visor de Pantalla Dividida:** La interfaz debe permitir al técnico ver el *checklist* y los datos capturados en el lado izquierdo de la pantalla, y pre-visualizar el documento PDF adjunto en el lado derecho, evitando la necesidad de descargar archivos.

01

- **Sistema de Reparos (Rechazo Dirigido):** Si el técnico encuentra un hallazgo, el sistema le permitirá seleccionar específicamente qué documento del *checklist* está rechazado y abrir un cuadro de texto obligatorio para escribir la justificación legal del reparo. El sistema notificará inmediatamente por correo al creador del expediente y devolverá el trámite únicamente a esa etapa.

C. Seguridad y Firma Electrónica Avanzada

- **Aprobación con No Repudio:** Una vez que el técnico de la unidad de revisión aprueba el expediente, el sistema requerirá el uso de su **Firma Electrónica Avanzada** para estampar el "Visto Bueno" digital.
- **Pista de Auditoría (Logs):** El sistema debe registrar de forma imborrable en la base de datos: ID de usuario, fecha, hora, dirección IP y acción realizada para cada cambio de estado del expediente.

3. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES (Condiciones técnicas)

- **Arquitectura:** El desarrollo debe ser Web y responsivo (accesible desde computadoras institucionales y tabletas de la entidad).
- **Interoperabilidad:** Debe estar preparado para conectarse a las bases de datos de Almacén, Presupuesto y, a futuro, mediante Web Services con el SICOIN Descentralizado.
- **Resguardo de Datos:** Los documentos PDF adjuntos deben almacenarse en un servidor de archivos seguro con copias de respaldo (backups) diarias automáticas gestionadas por T.I.

4. MATRIZ DE ROLES Y PERMISOS DE ACCESO

Rol de Usuario	Permisos en el Sistema
Unidad Solicitante	Crear expediente, cargar PDFs, ver historial de estados y corregir reparos.
Técnico de Unidad de Revisión	Visualizar expedientes asignados, validar checklist, aprobar con firma electrónica o rechazar con justificación.
Director Financiero / GAF	Monitorear el tablero de control (dashboard), reasignar expedientes acumulados y autorizar excepciones justificadas.
Auditoría Interna / CGC	Acceso en modo "Solo Lectura" a todo el histórico de expedientes y sus pistas de auditoría para fines de fiscalización posterior.

01

5. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA ESTIMADO (A definir con T.I.)

1. **Entregable 1 (Semana 1-2):** Diagrama de flujo del sistema y prototipo de pantallas (Wireframes) aprobado por la GAF.
2. **Entregable 2 (Semana 3-6):** Desarrollo del código, base de datos y ambiente de pruebas (Testing).
3. **Entregable 3 (Semana 7):** Plan piloto con una sola unidad administrativa y capacitación al personal de la unidad de revisión.
4. **Entregable 4 (Semana 8):** Despliegue en producción (Puesta en marcha oficial) y entrega de manuales de usuario.

Fuente: La información procede de fuentes secundarias y esboza un Informe de Investigación Documental Digital que origina un análisis para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Se consultaron documentos internos de carácter público, y se observaron procedimientos en distintas áreas.

RIC

Firma:

Edgar Octavio López Leonardo
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas



Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029- 0120-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 2026.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al reporte mensual de actividades desarrolladas en el marco de la consultoría contratada por el **Registro de Información Catastral –RIC–**, específicamente en el ámbito de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con impacto directo en la Sección de Políticas y Estrategias.

Las acciones ejecutadas durante el período reportado respondieron a los compromisos establecidos en el contrato de consultoría, orientadas a fortalecer la gestión por procesos, la estandarización documental y el control interno de la institución. El trabajo desarrollado incluyó la revisión técnica del Manual de Normas y Procedimientos institucional, la presentación de una guía metodológica para la gestión de reglamentos, y la ejecución de una serie de capacitaciones destinadas a incrementar las capacidades técnicas del personal en materia de modernización administrativa.

El Registro de Información Catastral, en su calidad de institución estatal responsable de establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, requiere de instrumentos normativos y procedimentales robustos que garanticen la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento del marco jurídico vigente. En ese sentido, las actividades reportadas contribuyen directamente a los objetivos estratégicos institucionales de modernización administrativa y mejora continua.

II. OBJETIVO DEL INFORME

Documentar de manera técnica y objetiva las actividades de consultoría ejecutadas durante el período reportado, evidenciando los productos generados, los resultados alcanzados y su contribución al fortalecimiento de la gestión institucional del Registro de Información Catastral en materia de procesos, documentación normativa y control interno.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

A continuación se describe en detalle cada una de las actividades ejecutadas durante el período de reporte, indicando la metodología utilizada, las unidades institucionales involucradas y los resultados alcanzados.

3.1 Revisión de la Conformación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias

Descripción técnica

Se llevó a cabo la revisión técnica integral de la conformación del Manual de Normas y Procedimientos correspondiente a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Esta actividad comprendió el análisis exhaustivo de la estructura documental existente, verificando su apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y los estándares de gestión documental aplicables a las entidades del Estado.

Metodología

La revisión se realizó mediante la aplicación de una lista de verificación técnica que contempló los elementos mínimos que debe contener un manual de normas y procedimientos: portada, índice, introducción, marco legal, objetivos, alcance, descripciones de procedimientos, flujogramas de proceso, formularios o anexos, y datos de aprobación. Se verificó la coherencia entre las normas descritas y los procedimientos documentados, la actualización de las referencias legales, la correcta identificación de roles y responsabilidades, y la pertinencia de los flujogramas respecto a los procesos vigentes.

Participación institucional

La actividad contó con la participación del personal técnico de la Sección de Políticas y Estrategias, quienes proporcionaron acceso a la documentación existente y brindaron información complementaria sobre los procesos actuales. La coordinación con el Jefe de la Sección permitió contextualizar los hallazgos dentro de la dinámica operativa real de la unidad.

Resultados alcanzados

Como resultado de la revisión, se elaboró un informe técnico de diagnóstico que identifica las fortalezas del manual existente, las brechas documentales detectadas y las recomendaciones específicas para su actualización. Se identificaron oportunidades de fortalecimiento en el manual, principalmente relacionadas con la actualización de referencias normativas y la incorporación de algunos flujogramas, lo que permitirá mejorar su claridad, vigencia y utilidad para los usuarios. Este diagnóstico constituyó la línea base para el proceso de actualización documental que se desarrollará en las siguientes etapas de la consultoría.

3.2 Presentación y Socialización de la Guía Propuesta para Elaborar el Procedimiento Institucional de Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del RIC

Descripción técnica

Se presentó y socializó ante las autoridades y personal técnico de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa la Guía Propuesta para Elaborar el Procedimiento Institucional de Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del Registro de Información Catastral. Esta guía constituye un instrumento metodológico orientado a sistematizar y estandarizar el ciclo de vida de los reglamentos institucionales, desde su formulación hasta su emisión, modificación o derogación.

Metodología

La presentación se estructuró en tres fases: en la primera se expuso el marco conceptual y legal que sustenta la necesidad de contar con un procedimiento institucional para la gestión de reglamentos; en la segunda se presentaron los componentes de la guía, sus etapas, los responsables de cada fase, los criterios de revisión y los instrumentos de apoyo; en la tercera se realizó un espacio de retroalimentación participativa donde los asistentes formularon observaciones y propuestas de mejora. El intercambio generó insumos valiosos para la versión final del documento.

Participación institucional

La actividad reunió a representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la Sección de Políticas garantizando una visión interdisciplinaria que enriqueció el proceso de validación.

Resultados alcanzados

La guía fue validada con los actores institucionales clave, incorporándose las observaciones recibidas y generando un compromiso institucional para su implementación en el corto plazo. La socialización evidenció la necesidad de contar con este tipo de instrumento regulatorio, dado que la institución carecía de un procedimiento formal y estandarizado para la gestión documental de sus reglamentos. La guía validada representa un aporte significativo al fortalecimiento del marco normativo interno del RIC.

3.3 Capacitación al Personal sobre Herramientas para la Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos

Descripción técnica

Se ejecutó una capacitación dirigida al personal técnico de la Sección de Políticas y Estrategias, orientada a desarrollar competencias para la revisión, análisis y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos. La formación abordó el marco conceptual de los manuales como instrumentos de control interno, los criterios técnicos para evaluar su vigencia y pertinencia, y las herramientas metodológicas para estructurar y redactar procedimientos de manera técnica y funcional.

Metodología

La capacitación se desarrolló mediante una metodología teórico-práctica. En la fase teórica se abordaron los fundamentos conceptuales, el marco normativo aplicable y las buenas prácticas en la elaboración de manuales institucionales. En la fase práctica, los participantes aplicaron los conocimientos adquiridos sobre casos de procedimientos reales de la propia institución, identificando elementos a mejorar, actualizando descripciones y proponiendo ajustes a la estructura documental. Esta dinámica fortaleció el aprendizaje significativo y la apropiación del conocimiento.

Participación institucional

Participaron servidores públicos de la Sección de Políticas y Estrategias con responsabilidad directa en la elaboración y actualización de instrumentos normativos.

Resultados alcanzados

Al concluir la capacitación, el personal demostró comprensión de los criterios técnicos para la revisión de manuales y desarrolló habilidades aplicadas para estructurar y actualizar procedimientos institucionales. Se elaboraron ejercicios prácticos que servirán de referencia para el trabajo de actualización documental a realizarse en las etapas posteriores. La formación contribuyó a la construcción de capacidades institucionales sostenibles en materia de gestión documental.

3.4 Capacitación en Metodología RACI para la Definición de Roles y Responsabilidades dentro de los Procesos Institucionales

Descripción técnica

Se impartió una capacitación sobre la metodología RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) como herramienta estructurada para la clara asignación de roles y responsabilidades dentro de los procesos institucionales. Esta metodología constituye un instrumento fundamental en la gestión por procesos y el control interno, toda vez que permite eliminar duplicidades, reducir ambigüedades y mejorar la coordinación entre las diferentes unidades organizacionales.

Metodología

La capacitación incluyó la presentación del marco conceptual de la metodología RACI, la explicación de cada uno de sus componentes y los criterios para la asignación correcta de cada categoría. Posteriormente, los participantes elaboraron matrices RACI aplicadas a procesos reales de la Sección de Políticas y Estrategias, con el acompañamiento técnico del consultor. El proceso participativo permitió ajustar la asignación de responsabilidades con base en el conocimiento funcional del personal y las atribuciones formales de cada cargo.

Participación institucional

La actividad involucró al personal técnico y de conducción de la Sección de Políticas y Estrategias, lo que enriqueció el análisis y la precisión en la elaboración de las matrices.

Resultados alcanzados

Como producto de la capacitación se elaboraron matrices RACI para los procesos prioritarios de la sección, constituyendo un insumo directo para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos. La implementación de estas matrices permitirá a la institución mejorar la claridad operativa, facilitar los procesos de auditoría y control interno, y fortalecer la rendición de cuentas.

3.5 Capacitación en SIPOC como Herramienta de Apoyo para la Gestión y Documentación de Procesos

Descripción técnica

Se desarrolló una capacitación sobre la metodología SIPOC (Proveedor, Entrada, Proceso, Salida y Cliente) como herramienta de apoyo para la gestión, análisis y documentación de procesos institucionales. La formación estuvo orientada a fortalecer las capacidades del personal en la identificación y caracterización de los elementos que integran los procesos, facilitando una comprensión integral de su funcionamiento y contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.

Metodología

La capacitación combinó exposiciones teóricas con ejercicios prácticos de aplicación de la metodología SIPOC. Se abordaron los conceptos fundamentales relacionados con la identificación de proveedores, entradas, actividades del proceso, salidas y clientes, utilizando ejemplos vinculados a las funciones de la Sección de Políticas y Estrategias. Asimismo, se desarrollaron ejercicios grupales para la elaboración y análisis de diagramas SIPOC, permitiendo a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos en procesos institucionales reales.

Participación institucional

Participó personal técnico de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con responsabilidad en la gestión, documentación, análisis y mejora de procesos institucionales.

Resultados alcanzados

Al finalizar la capacitación, los participantes lograron comprender y aplicar la metodología SIPOC para la caracterización y documentación de procesos institucionales. La formación fortaleció las capacidades técnicas para identificar de manera estructurada los elementos clave de cada proceso, promoviendo una visión integral de la gestión institucional y contribuyendo a la estandarización, mejora continua y fortalecimiento del control interno.

3.6 Capacitación en Lean BPM para Fortalecer la Mejora Continua y la Optimización de Procesos Institucionales

Descripción técnica

Se impartió una capacitación en Lean BPM (Business Process Management con filosofía Lean), metodología que integra los principios de eliminación de desperdicios y mejora continua provenientes del enfoque Lean con las herramientas de gestión y modelado de procesos del BPM. Esta formación tiene por objeto desarrollar en el personal la capacidad de identificar ineficiencias en los procesos institucionales y proponer mejoras sustentadas en evidencia y buenas prácticas internacionales.

Metodología

La capacitación se estructuró en módulos que abordaron los fundamentos del pensamiento Lean, los principios del BPM, la integración de ambas metodologías y su aplicación en el contexto de la gestión pública. Se realizaron ejercicios de identificación de actividades con y sin valor agregado en procesos reales de la sección, utilizando herramientas como el Mapa de Flujo de Valor (Value Stream Mapping) adaptado al sector público. Los participantes propusieron mejoras concretas para los procesos analizados.

Participación institucional

La actividad fue desarrollada con personal técnico de la Sección de Políticas y Estrategias, con especial énfasis en quienes tienen responsabilidad directa en la definición y documentación de procesos institucionales.

Resultados alcanzados

Se elaboró un diagnóstico inicial de eficiencia aplicado a procesos seleccionados de la sección, identificando cuellos de botella, tiempos muertos y actividades redundantes. A partir de dicho diagnóstico, se formuló una propuesta preliminar de optimización que será incorporada en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos. La capacitación sentó las bases para una cultura institucional orientada a la mejora continua, el uso eficiente de los recursos y la entrega de valor al ciudadano.

IV. CUADRO DE RESULTADOS

El siguiente cuadro sintetiza las actividades ejecutadas durante el período reportado y los resultados obtenidos en cada una de ellas:

ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO OBTENIDO
Revisión de la conformación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias	Diagnóstico técnico documentado con hallazgos, brechas identificadas y recomendaciones de actualización estructural alineadas con los estándares de la Contraloría General de Cuentas.
Presentación y socialización de la Guía Propuesta para Elaborar el Procedimiento Institucional de Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos	Guía metodológica presentada y validada con los actores institucionales clave, generando compromiso de implementación y lineamientos para la normativa interna del RIC.
Capacitación sobre herramientas para la revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	Personal técnico de la Sección capacitado y habilitado para aplicar herramientas de análisis, revisión estructurada y actualización documental de manuales institucionales.
Capacitación en metodología RACI para la definición de roles y responsabilidades	Matrices RACI elaboradas para los procesos prioritarios, mejorando la claridad en la asignación de responsabilidades y la coordinación interinstitucional.
Capacitación en SICOP como herramienta de apoyo a la gestión de procesos	Personal familiarizado con la funcionalidad del SICOP para el registro, control y trazabilidad de procesos institucionales, fortaleciendo la transparencia administrativa.

Capacitación en Lean BPM para la mejora continua y optimización de procesos

Diagnóstico inicial de eficiencia aplicado a procesos seleccionados, con identificación de actividades sin valor agregado y propuesta de optimización basada en la filosofía Lean.

V. PRODUCTOS GENERADOS

Como resultado de las actividades ejecutadas durante el período reportado, se generaron los siguientes productos:

No.	PRODUCTO GENERADO	UNIDAD RESPONSABLE
1	Informe técnico de diagnóstico del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias, con hallazgos y recomendaciones de actualización.	Sección de Políticas y Estrategias
2	Guía Propuesta para Elaborar el Procedimiento Institucional de Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del RIC, socializada y validada.	Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
3	Memoria de capacitación sobre herramientas de revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, con listado de asistencia y material de apoyo.	Jefa de la Sección de Políticas y Estrategias
4	Matrices RACI elaboradas para los procesos prioritarios de la Sección de Políticas y Estrategias.	Sección de Políticas y Estrategias
5	Memoria de capacitación en SICOP como herramienta de apoyo a la gestión de procesos, con presentación utilizada y registro de participantes.	Sección de Políticas y Estrategias
6	Memoria de capacitación en Lean BPM, con diagnóstico inicial de eficiencia y propuesta de mejoras aplicada a procesos seleccionados.	Sección de Políticas y Estrategias
7	Presente Informe Mensual de Actividades correspondiente al período contractual reportado.	Consultora

Los productos listados constituyen evidencia tangible del trabajo desarrollado en el marco de la consultoría. Cada uno de ellos se vincula directamente con los objetivos contractuales establecidos y representa un aporte concreto al proceso de fortalecimiento institucional del RIC en materia de gestión por procesos y control interno.

VI. CONCLUSIONES

Las actividades ejecutadas durante el período reportado contribuyeron de manera significativa al fortalecimiento de la gestión por procesos y el control interno del Registro de Información Catastral, en particular de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. A continuación se presentan las principales conclusiones derivadas de los resultados obtenidos.

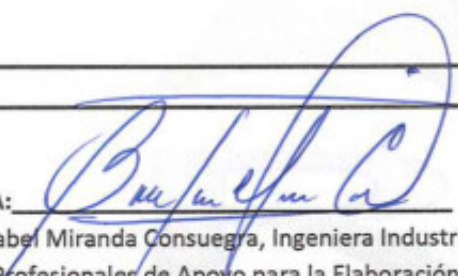
La revisión técnica del Manual de Normas y Procedimientos permitió identificar con precisión las brechas documentales existentes y establecer una línea de base objetiva para el proceso de actualización. Este diagnóstico resulta fundamental para garantizar que el instrumento a actualizar cumpla con los estándares exigidos por el marco normativo vigente y responda a los procesos reales de la institución.

La presentación y validación de la Guía para la gestión de reglamentos institucionales representó un avance cualitativo en la estandarización de los instrumentos normativos del RIC. La participación de múltiples actores institucionales en el proceso de socialización enriqueció el documento y generó los compromisos necesarios para su implementación efectiva.

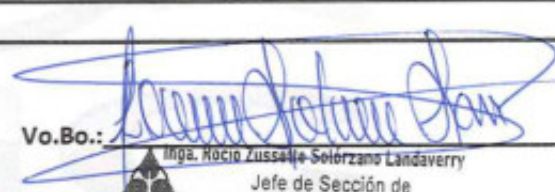
El ciclo de capacitaciones desarrollado durante el período reportado fortaleció de manera integral las capacidades técnicas del personal de la Sección de Políticas y Estrategias. La formación en herramientas de revisión de manuales, metodología RACI, SIPOC y Lean BPM proporciona al equipo institucional un conjunto coherente y complementario de instrumentos para abordar los retos de la modernización administrativa con una visión sistémica y orientada a resultados.

La aplicación práctica de las metodologías RACI y Lean BPM sobre procesos reales de la institución trasciende el ámbito formativo, toda vez que generó productos concretos matrices de responsabilidades y diagnósticos de eficiencia que servirán de insumo directo para las fases subsiguientes de la consultoría.

FIRMA:


Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial,
Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de
Procedimientos Técnicos y Administrativos

Vo.Bo.:


Inga Kicio Zussalje Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala


Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL —RIC—

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

GUIA PROPUESTA PARA ELABORAR EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DEROGACIÓN Y EMISIÓN DE REGLAMENTOS DEL RIC

Código	Versión	Vigencia	Página
RIC-GPCE-PRC-001	1.0	A partir de su aprobación	1 de 12

Guatemala, 2026

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
FASE 1 — IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA NECESIDAD REGLAMENTARIA	4
FASE 2 — ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO	5
FASE 3 — REVISIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA	7
FASE 4 — APROBACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO	8
FASE 5 — EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	8
FASE 6 — SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA	9
VI. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ACCIÓN REGLAMENTARIA	10
VII. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES — RACI	10
VIII. REGISTROS GENERADOS	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	12
X. FIRMAS DE APROBACIÓN	12

I. OBJETIVO

Establecer los pasos, responsabilidades, criterios técnico-jurídicos y registros necesarios para elaborar, revisar, actualizar, reformar, derogar y emitir los reglamentos institucionales del Registro de Información Catastral —RIC—, garantizando la legalidad, calidad normativa, transparencia, control interno y mejora continua de la gestión institucional.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Todas las unidades administrativas, técnicas y sustantivas del RIC que participen en la formulación, revisión o emisión de reglamentos.
- Los 17 reglamentos institucionales vigentes y cualquier nuevo reglamento que se proponga.
- Los procesos de actualización, reforma parcial, derogación total o sustitución de los instrumentos reglamentarios existentes.
- La Dirección Ejecutiva, Gerencias, Subgerencias, Asesoría Jurídica, Unidad de Gestión de Procesos y Auditoría Interna.

III. BASE LEGAL

No.	Instrumento jurídico	Relevancia para el procedimiento
1	Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República — Ley del Registro de Información Catastral	Habilita al Consejo Directivo del RIC para emitir su normativa interna y reglamentos institucionales.
2	Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral (Acuerdo Gubernativo)	Define el marco organizacional y competencias del RIC para regular su funcionamiento interno.
3	Normas Generales de Control Interno Gubernamental — Contraloría General de Cuentas	Establece los principios de control documental, trazabilidad, legalidad y rendición de cuentas aplicables a todos los procesos institucionales.
4	Decreto Número 57-2008 — Ley de Acceso a la Información Pública	Obliga a publicar y mantener actualizados los reglamentos institucionales en los portales de transparencia.
5	Decreto Número 89-2002 — Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	Vincula a los responsables del procedimiento a actuar con probidad, diligencia y responsabilidad.
6	Decreto Número 5-2021 — Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos	Orienta la racionalización de procedimientos y la reducción de burocracia en la gestión institucional.
7	Normativa institucional vigente del RIC (Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Manuales de Organización)	Constituye el cuerpo normativo de referencia interna para cualquier acción reglamentaria.

8	Principios generales de Derecho Administrativo	Legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y buena fe administrativa.
---	--	--

IV. RESPONSABILIDADES

Unidad / Puesto	Responsabilidad principal
Consejo Directivo del RIC	Aprobar, reformar o derogar reglamentos institucionales mediante Acuerdo de Consejo Directivo. Es la máxima autoridad normativa del RIC.
Director/a Ejecutivo/a	Proponer reglamentos al Consejo Directivo, autorizar el inicio del proceso reglamentario y emitir la resolución que ordena la publicación y vigencia de los instrumentos aprobados.
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPCE)	Coordinar el proceso de elaboración, revisión y actualización. Verificar la coherencia del nuevo texto con el plan estratégico, estructura orgánica y procesos institucionales.
Unidad de Gestión de Procesos (SPE)	Conducir técnicamente la redacción y documentación del procedimiento. Mantener el inventario actualizado de reglamentos y gestionar el control de cambios.
Asesoría Jurídica	Brindar el dictamen jurídico de viabilidad y legalidad. Revisar la coherencia del texto con el marco jurídico vigente. Elaborar el proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo.
Unidades técnicas o administrativas proponentes	Identificar y documentar la necesidad de elaborar, actualizar, reformar o derogar un reglamento. Aportar la información técnica requerida.
Auditoría Interna	Emitir opinión sobre el control interno del procedimiento. Verificar que los nuevos reglamentos incorporen mecanismos de control adecuados.
Gerencia Administrativa Financiera	Validar las implicaciones presupuestarias y administrativas de los reglamentos propuestos.
Unidad de Comunicación Social e Información Pública	Publicar los reglamentos aprobados en el portal institucional y en el portal de transparencia, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

V. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

El procedimiento se estructura en seis fases. Cada fase comprende actividades secuenciales con responsable definido, insumo requerido y producto resultante.

FASE 1 — IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA NECESIDAD REGLAMENTARIA

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
1.1	Detección de la necesidad	La unidad interesada presenta la solicitud debidamente justificada para	Unidad Proponente/ Gerencia Jurídica/	Solicitud o memorando.

		la elaboración, actualización, reforma, derogación o sustitución de un reglamento institucional, indicando los antecedentes, necesidad y alcance de la propuesta.	Asesoría jurídica	
1.2	Clasificación de la acción reglamentaria	La Gerencia Jurídica/ Asesoría jurídica recibe y revisa la solicitud para verificar que contenga la información necesaria para iniciar el proceso y la traslada al Director para su consideración. De ser necesario, solicita información complementaria a la unidad proponente.	Gerencia Jurídica/ Asesoría jurídica/ DIRECCION EJECUTIVA	Expediente revisado y trasladado.
1.3	Autorización de inicio del proceso normativo	El Director evalúa la solicitud y, de considerarlo procedente, autoriza el inicio del proceso normativo y traslada el expediente a la Gerencia de Cooperación Externa para la coordinación correspondiente.	Director Ejecutiva	Providencia o autorización.

FASE 2 — ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
2.1	Conformación del equipo técnico multidisciplinario	La Gerencia de Cooperación Externa solicita a las unidades involucradas la designación de representantes. La Sección de Políticas y Estrategias integra y coordina un equipo multidisciplinario conformado por representantes de la unidad proponente, Asesoría Jurídica y demás unidades con competencia en la	Gerencia de Cooperación Externa / Sección de Políticas y Estrategias	Oficios de designación y listado de integrantes

		materia objeto de regulación.		
2.3	Revisión del marco normativo vigente	El equipo técnico analiza la normativa aplicable, incluyendo la Ley del RIC, reglamentos relacionados, normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones vinculadas a la materia objeto de regulación.	Equipo Técnico / Asesoría Jurídica	Informe o matriz de análisis normativo
2.4	Levantamiento y análisis de información técnica	Se recopila y analiza información relacionada con procesos, estructura organizacional, funciones, riesgos, controles y necesidades operativas vinculadas al reglamento. Para ello podrán realizarse entrevistas, mesas de trabajo, revisión documental u otras actividades de consulta.	Equipo Técnico / Unidad Proponente	Memoria de trabajo, actas o informe técnico
2.5	Elaboración del proyecto normativo	El equipo técnico desarrolla la propuesta de reglamento, actualización, reforma, derogación o sustitución, observando criterios de técnica normativa, coherencia institucional y sustento legal.	Equipo Técnico Multidisciplinario	Proyecto normativo versión 1
2.6	Revisión y validación técnica	El equipo técnico revisa la propuesta para verificar su viabilidad operativa, coherencia normativa, alineación institucional, implicaciones presupuestarias, controles internos y demás aspectos relevantes.	Equipo Técnico Multidisciplinario	Proyecto con observaciones

2.7	Consolidación de la propuesta	La Sección de Políticas y Estrategias incorpora las observaciones procedentes y emite la versión consolidada para continuar con la revisión jurídica y el proceso de aprobación correspondiente.	Sección de Políticas y Estrategias	Proyecto consolidado
2.3	Revisión del marco normativo vigente	El equipo técnico analiza la normativa aplicable, incluyendo la Ley del RIC, reglamentos relacionados, normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones vinculadas a la materia objeto de regulación.	Equipo Técnico / Asesoría Jurídica	Informe o matriz de análisis normativo

FASE 3 — REVISIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
3.1	Dictamen de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica emite dictamen escrito sobre: (a) Sustento legal del reglamento, (b) Competencia del órgano emisor, (c) Congruencia con el ordenamiento jurídico vigente, (d) Forma y estructura normativa. El dictamen tiene carácter vinculante para continuar el proceso.	Asesoría Jurídica	Dictamen jurídico
3.2	Opinión de Auditoría Interna	Auditoría Interna revisa el proyecto en cuanto a: controles internos incorporados, riesgos identificados, mecanismos de supervisión y cumplimiento de las Normas Generales de CGC.	Auditoría Interna	Opinión de control interno
3.3	Validación de implicaciones administrativas	La Subgerencia Administrativa Financiera valida si el reglamento genera obligaciones presupuestarias, de personal o logísticas que deban ser consideradas en la implementación.	Subgerencia Administrativa Financiera	Validación administrativa
3.4	Incorporación de observaciones de revisión	La Asesoría Jurídica incorpora las observaciones de los tres revisores y generan la versión para consulta o aprobación.	Asesoría Jurídica	Proyecto para aprobación v3
3.5	Consulta técnica (cuando aplique)	En casos de reglamentos que afecten derechos de terceros, procesos	GPCE / Dirección Ejecutiva	Memoria de consulta

		catastrales específicos o aspectos técnicos especializados, se puede realizar una consulta técnica interna o con instancias expertas.		
--	--	---	--	--

FASE 4 — APROBACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
4.1	Elaboración del proyecto de Acuerdo	Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo, que incluye: considerandos, fundamentos legales, parte resolutive y disposiciones transitorias (si aplica).	Asesoría Jurídica	Proyecto de Acuerdo
4.2	Expediente para el Consejo Directivo	La Dirección Ejecutiva integra el expediente completo: solicitud original, memorandos, proyecto de reglamento v3, dictamen jurídico, opinión de auditoría, validación administrativa y proyecto de Acuerdo.	Dirección Ejecutiva	Expediente completo
4.3	Presentación al Consejo Directivo	El Director Ejecutivo presenta el expediente al Consejo Directivo en sesión ordinaria o extraordinaria. Se expone la justificación, el proceso seguido y el texto propuesto.	Dirección Ejecutiva	Presentación en sesión
4.4	Deliberación y votación	El Consejo Directivo delibera y adopta una de las siguientes resoluciones: (a) Aprobación del reglamento tal como fue presentado, (b) Aprobación con modificaciones (retorna a fase 2 para ajuste), (c) Rechazo con motivación escrita.	Consejo Directivo	Acta de sesión con resolución
4.5	Emisión del Acuerdo	En caso de aprobación, la Secretaría del Consejo Directivo emite el Acuerdo firmado y numerado que da vigencia al reglamento.	Secretaría del Consejo Directivo	Acuerdo numerado y firmado

FASE 5 — EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
5.1	Notificación y distribución interna	La Dirección Ejecutiva emite resolución o circular comunicando la aprobación y vigencia del reglamento a todas las unidades institucionales.	Dirección Ejecutiva	Circular / resolución
5.2	Publicación en el portal de transparencia	La Unidad de Comunicación publica el reglamento aprobado en el portal institucional y en el portal de transparencia, cumpliendo el plazo legal de la LAIP (30 días hábiles).	Unidad de Comunicación e Información Pública	Constancia de publicación

5.3	Actualización del inventario de reglamentos	La SPE actualiza el Inventario Oficial de Reglamentos del RIC, anotando número de Acuerdo, fecha de vigencia, versión y estado (vigente / derogado / sustituido).	SPE	Inventario actualizado
5.4	Gestión de archivo	La SPE archiva el expediente completo del proceso en el repositorio documental institucional, en físico y en formato digital, conforme a la normativa de gestión documental vigente.	SPE	Expediente archivado
5.5	Socialización y capacitación	La GPCE coordina con las unidades afectadas la socialización del contenido del reglamento y, cuando sea necesario, la capacitación del personal.	GPCE / Unidad de RRHH	Acta de socialización

FASE 6 — SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
6.1	Seguimiento a la implementación	La GPCE da seguimiento al cumplimiento del reglamento durante los primeros seis meses de vigencia, identificando dificultades de aplicación u omisiones normativas.	GPCE	Informe de seguimiento
6.2	Evaluación periódica	La SPE realiza evaluación anual de la vigencia y pertinencia de todos los reglamentos del RIC. Se verifica si el marco legal externo ha variado o si la realidad institucional ha cambiado.	SPE	Informe de evaluación anual
6.3	Gestión de riesgos normativos	La GPCE registra en la matriz de riesgos institucional los riesgos asociados a: obsolescencia normativa, vacíos reglamentarios, contradicciones con normas superiores y reglamentos no publicados.	GPCE / Unidad de Gestión de Riesgos	Matriz de riesgos actualizada
6.4	Inicio de nuevo ciclo	Si la evaluación determina la necesidad de actualizar, reformar, derogar o sustituir un reglamento, se inicia nuevamente el ciclo desde la Fase 1.	- La GPCE solo hacen el monitoreo técnico institucional. - Cualquier unidad proponente puede activar el nuevo ciclo de manera independiente, sin esperar la evaluación	Nueva solicitud documentada

anual.

VI. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ACCIÓN REGLAMENTARIA

Ante la necesidad de intervenir sobre un reglamento vigente, se aplican los siguientes criterios para determinar la acción procedente:

Acción	Criterios que la justifican	Condición determinante
Elaboración de nuevo reglamento	Ausencia de regulación para una materia institucional relevante. Mandato legal expreso de emitir un reglamento. Necesidad de regular procesos o funciones no contemplados en instrumentos vigentes.	No existe instrumento previo aplicable a la materia.
Actualización	Cambios menores de forma o referencia normativa. Actualización de denominaciones, cargos o unidades institucionales. Corrección de errores materiales evidentes en el texto vigente.	El objeto y espíritu del reglamento se mantienen; solo se corrigen imprecisiones o se adapta a cambios organizacionales.
Reforma parcial	Modificación de uno o más artículos por cambio normativo externo. Resultado de auditoría o evaluación que evidencia disposiciones desactualizadas o incongruentes. Incorporación de nuevas obligaciones derivadas de ley o reglamento superior.	El reglamento es aplicable pero contiene disposiciones que deben modificarse sin afectar la estructura general.
Derogación total	El reglamento ha perdido su objeto o razón de ser. Las materias que regula han sido absorbidas por otro instrumento. El reglamento contradice normas de mayor jerarquía sin posibilidad de adecuación.	El reglamento no puede reformarse para adecuarse; su continuidad genera conflicto normativo o inseguridad jurídica.
Sustitución	El reglamento vigente presenta obsolescencia integral. Se requiere una reestructuración completa del instrumento. El cambio normativo o institucional hace inviable la reforma parcial.	Se deroga el instrumento vigente y simultáneamente entra en vigor un nuevo reglamento que regula la misma materia con una nueva arquitectura normativa.

Nota: En todos los casos, la Asesoría Jurídica debe emitir dictamen que justifique la acción reglamentaria seleccionada, conforme al principio de legalidad y a las competencias establecidas en la Ley del RIC.

VII. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES — RACI

Leyenda: R = Responsable de ejecutar | A = Aprueba o autoriza | C = Consultado | I = Informado

Actividad / Fase	Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva	GPCE	SPE	Asesoría Jurídica	Auditoría Interna	Subg. Adm. Fin.	Unidad Proponente
Detección y clasificación de la necesidad	I	A	R	R	C	I	I	R

Autorización de inicio del proceso	A	R	C	I	C	I	I	I
Conformación del equipo técnico	I	I	R	R	C	I	I	C
Elaboración del proyecto de reglamento	I	I	C	R	R	I	C	C
Dictamen jurídico de viabilidad	I	I	C	C	R	I	I	I
Opinión de control interno	I	I	C	C	I	R	I	I
Validación administrativa-financiera	I	I	C	C	C	I	R	I
Presentación al Consejo Directivo	I	R	C	C	C	I	I	I
Aprobación del reglamento	A	C	I	I	C	I	I	I
Emisión del Acuerdo de Consejo Directivo	A	C	I	I	R	I	I	I
Publicación en portal de transparencia	I	A	I	R	I	I	I	I
Actualización del inventario de reglamentos	I	I	C	R	I	I	I	I
Socialización y capacitación	I	A	R	C	I	I	C	C
Evaluación periódica y seguimiento	I	I	R	R	C	C	C	C

VIII. REGISTROS GENERADOS

No.	Registro / Documento	Responsable de generarlo	Soporte	Resguardo y tiempo de conservación
1	Solicitud o memorando de inicio	Unidad proponente	Físico / Digital	Expediente del proceso — permanente
2	Memoria de trabajo / Actas de equipo técnico	Secretaría General	Físico / Digital	Expediente del proceso — permanente
3	Proyecto de reglamento (versiones v1, v2, v3)	SPE / Asesoría Jurídica	Digital	Repositorio con control de versiones — permanente
4	Informe de marco normativo	Asesoría Jurídica	Digital	Expediente del proceso — permanente
5	Dictamen jurídico de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Físico y digital	Expediente del proceso — permanente
6	Opinión de Auditoría Interna	Auditoría Interna	Físico y digital	Expediente del proceso — permanente

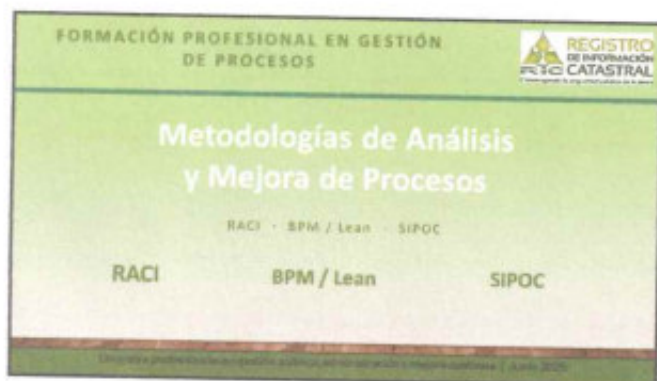
7	Validación Subgerencia Administrativa Financiera	Gerencia Adm. Financiera	Físico / Digital	Expediente del proceso — 10 años mínimo
8	Proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo	Asesoría Jurídica	Físico y digital	Expediente del proceso — permanente
9	Acuerdo del Consejo Directivo aprobatorio	Secretaría del Consejo Directivo	Físico y digital	Libro de Acuerdos — permanente
10	Circular / Resolución de comunicación interna	Dirección Ejecutiva	Físico y digital	Expediente del proceso — permanente
11	Constancia de publicación en portal de transparencia	Unidad de Comunicación	Digital	Expediente del proceso — permanente
12	Inventario Oficial de Reglamentos del RIC	SPE	Digital (hoja de control)	SPE — actualización permanente
13	Actas de socialización y capacitación	GPCE / RRHH	Físico / Digital	Expediente del proceso — 2 años mínimo
14	Informes de seguimiento y evaluación	GPCE / SPE	Digital	Sistema de gestión de calidad — 2 años mínimo
15	Matriz de riesgos normativos	GPCE / Gestión de Riesgos	Digital	Sistema institucional de riesgos — actualización anual

IX. CONTROL DE CAMBIOS

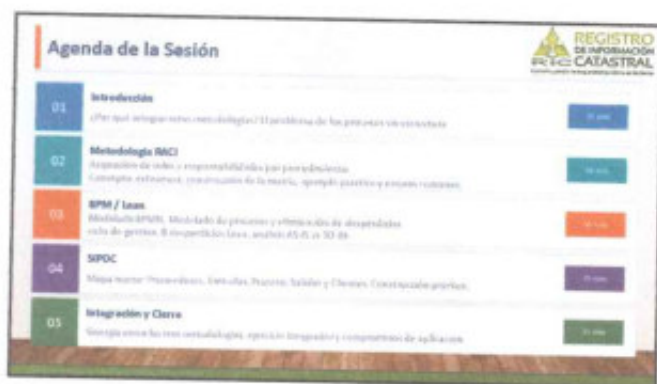
Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción del cambio	Aprobado por
1.0	2026	Sección de Políticas y estrategias	Versión original del procedimiento institucional para la gestión del ciclo de vida de los reglamentos del RIC.	Consejo Directivo del RIC
			(Versiones futuras se registran aquí)	

X. FIRMAS DE APROBACIÓN

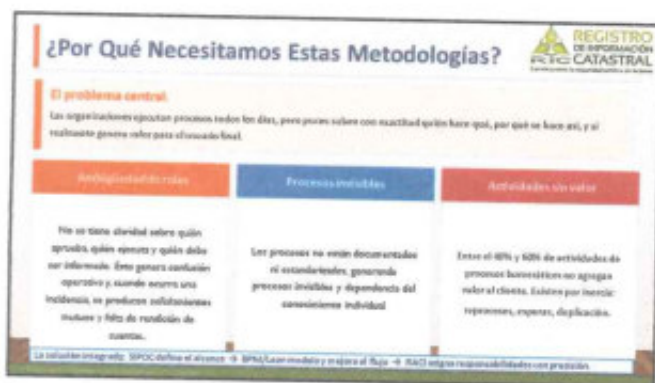
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ Jefe/a de la Sección de políticas y estrategias	_____ Gerente de Planificación y Cooperación Externa RIC	_____ Director Ejecutivo Consejo Directivo RIC



1



2



3

RACI — ¿Qué Es y Para Qué Sirve?

Una Matriz RACI es una herramienta de gestión que define con precisión el ROL de cada actor en cada actividad de un proceso.

Origen e Historia

La Matriz RACI — también llamada RMM (Responsibility Assignment Matrix) — surgió en la gestión de proyectos en la década de 1970. Fue incorporada formalmente en el PMBOK del Project Management Institute (PMI) y es adoptada globalmente en organizaciones públicas y privadas.

Se conoce en el acronimo de los cuatro roles: Responsable, Asesorable, Consultado e Informado.

¿Qué Problema Resuelve?

- Elimina la ambigüedad sobre quién toma decisiones.
- Evita la duplicación de esfuerzos entre áreas.
- Garantiza que cada tarea tenga al menos un ejecutor.
- Facilita la participación de actores externos.
- Es base para rediseñar estructuras organizacionales.
- Facilita la incorporación de nuevo personal al proceso.

4

RACI — Los Cuatro Roles Fundamentales

R	A	C	I
Responsable <i>El Ejecutor</i> ¿Quién hace el trabajo? Quién realiza físicamente la actividad. Pueden existir varios R cuando hay trabajo colaborativo, pero siempre debe haber mínimo uno.	Asesorable <i>El Asesor o el Fiscal</i> ¿Quién responde por el resultado? Quién rinde cuentas si la tarea no se completa correctamente. Tiene autoridad para aprobar o rechazar el trabajo. Solo puede haber UN A por tarea.	Consultado <i>El Asesor Consultado</i> ¿A quién se le pide opinión? Aporta criterios, ideas o recursos necesarios para ejecutar la tarea. Comunicación bidireccional en la consulta y respuesta. Puede ser a distancia o presencial.	Informado <i>El Perceptor de Información</i> ¿A quién se le avisa? Recibe información sobre el avance o resultado. Comunicación unidireccional solo se le informa, no se le pide opinión. Pueden ser muchos de actores.

5

RACI — Cómo Construir la Matriz: 5 Pasos

- Identificar todas las actividades**
 Identificar y numerar cada actividad del proceso. Cada actividad debe iniciar con un verbo en infinitivo: Realizar, Aprobar, Revisar, Registrar. Estas forman las FILAS.
- Identificar a los actores**
 Listar todos los roles o personas involucradas. Trabaja con roles (Ejecutor, Fiscalizador con nombre por partes, para que sea más fácil que se relacione con los cambios de personal. Estas forman las COLUMNAS.
- Asignar roles R / A / C / I**
 Para cada celda (actividad - actor), asigna el rol más apropiado. Comienza siempre asignando el R, es más fácil identificar el R. Una celda puede quedar vacía si el actor no participa.
- Verificar las reglas básicas**
 Cada fila debe tener exactamente UN A. Revisa también que cada fila tenga al menos un R. Si existen o más de un A o más de un R, hay un problema de gobernanza que debe resolverse.
- Validar con todos los actores**
 Presenta la matriz a todos los involucrados. El consenso es fundamental. Una RACI requiere de participación no se cumple. Organiza una sesión de validación que cada actor confirme su rol.

6

RACI — Ejemplo Práctico: Elaboración y Aprobación de Informes

Se muestra un ejemplo de actividades, sus responsables, consultados, aprobados, informados y otros roles que el proceso no puede ser más sencillo.

Actividad	Responsable	Consultado	Aprobado	Informado	Otros
1. Recopilar información y redactar borrador	R	C	I	C	
2. Revisar borrador técnico	R	A	I	C	
3. Dar visto bueno legal	I	C	I	S/A	
4. Aprobación final	C	A	C		
5. Notificar y archivar	I	I	I	R	

R = Responsable **A = Aprobado** **C = Consultado** **I = Informado**

Si observas la fila 4 "Aprobación final" el Director tiene A pero el Director tiene S, pero el Director tiene responsabilidad final pero no ejecuta el proceso. Solo el Director tiene A, quien prepara el documento para el Director.

7

RACI — Errores Frecuentes y Cómo Evitarlos

Se muestran algunos errores frecuentes y cómo evitarlos.

- 1. Asignar a Responsable una actividad**
 - Dile que la responsabilidad, si no es A, cuando falta nadie asume. Dile que y dale la autoridad final. Si hay conflicto, es señal de un problema de gobernanza que debe resolverse.
- 2. Asignar a Consultado una actividad**
 - La actividad debe ser papel pero nadie la ejecuta formalmente. Algunos lo hacen informalmente, lo que introduce variabilidad. Investiga quién hace el trabajo realmente y formalízalo.
- 3. Demasiados Consultados en una actividad**
 - El proceso de C paraliza el proceso: cada paso se convierte en una cadena de consultas. Regla: si el proceso puede ejecutarse correctamente sin esa consulta, elimínala al C.
- 4. Confundir el rol R con el rol A**
 - Si el Responsable ejecuta, el Aprobado responde. Un Director puede ser A sin ejecutar nada. Un Director puede ser R sin tener autoridad final. No son equivalentes al equivalente.
- 5. Construir la RACI sin colaboración del equipo**
 - Una RACI impuesta sin consenso no se cumple. Los actores deben participar en su construcción a través de reuniones para comprometerse con sus roles. Organiza un taller colaborativo.

8

MÓDULO 2

BPM / Lean

Transformación de Procesos y Mejora Continua en la Cadena de Valor

Los procesos mejorados, al ser más fáciles de ver y más fáciles de hacer, son más eficientes.

Los procesos mejorados, al ser más fáciles de hacer, son más fáciles de hacer.

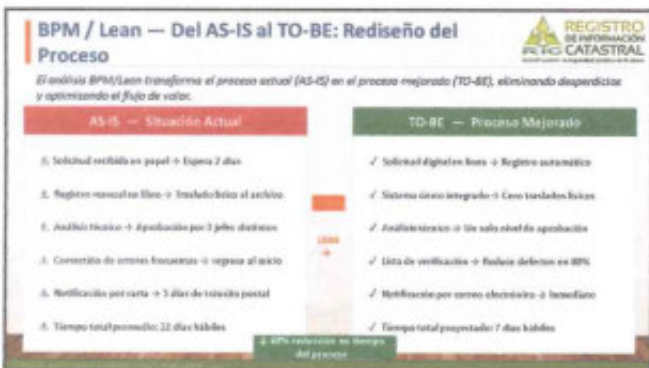
9



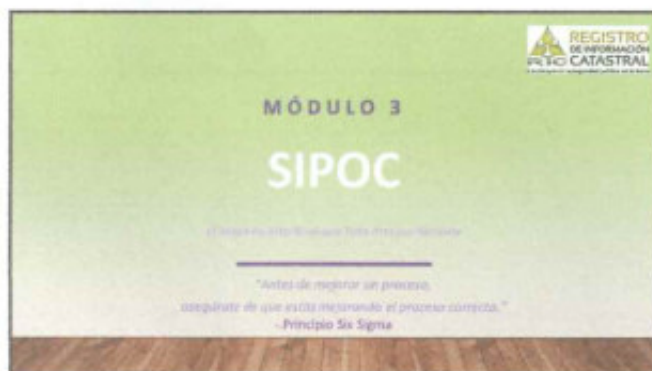
10



11



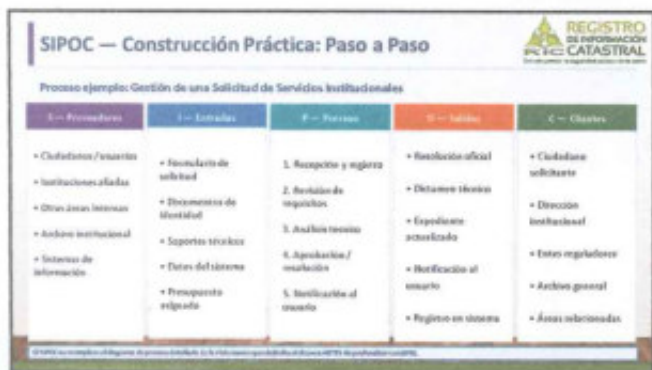
12



13



14



15

Integración — Las Tres Metodologías Trabajan Juntas

Algunas de las tres metodologías se aplican por sí solas. Se complementan entre ellas cuando se aplican de forma conjunta y conjunta.

PAISO 1 S-PDC	PAISO 2 S-PDC 2 (Luz)	PAISO 3 RACI
1ª Vista Mismo ¿Qué es el proceso?	2ª Visión y Mapa ¿Qué se hace y cómo se hace?	3ª Asignación de Roles ¿Quién hace qué?
✓ Define el alcance del proceso	✓ Modela el flujo AS-IS detallado	✓ Asigna roles R, A, C o I
✓ Identifica el cliente real	✓ Identifica los 8 desperdicios	✓ Formaliza la gobernanza del TO-BE
✓ Establece qué entra y qué sale	✓ Rediseña el proceso TO-BE	✓ Elimina ambigüedades de roles
✓ Define qué roles participan	✓ Establece indicadores de mejora	✓ Documenta la estructura de decisión

Resultado: proceso con alcance definido (S-PDC) + flujo optimizado (S-PDC 2) + gobernanza clara (RACI) = Organización de alto rendimiento.

16

Integración de Metodologías — Sinergia y Complementariedad

Las tres metodologías se aplican de forma conjunta y complementaria:

S-PDC	S-PDC 2 (Luz)	RACI
1ª Vista Mismo	2ª Visión y Mapa	3ª Asignación de Roles
Definir el alcance del proceso: quiénes participan, qué entra y qué sale.	Diagrama detallado del flujo y eliminación de actividades sin valor.	Formalizar quién hace qué, garantizando que haya un responsable claro en cada paso.

Cobertura por metodología:

Metodología	Cobertura
RACI	Roles y responsabilidades
S-PDC 2 (Luz)	Flujo y optimización
S-PDC	Alcance y definición del proceso

17

Conclusiones y Compromisos de Aprendizaje

- S-PDC: define el alcance primario, siempre**
El S-PDC define el alcance primario del proceso, asegurando que el TO-BE sea claro y que se eliminen los desperdicios.
- S-PDC 2: elimina los 8 desperdicios**
El S-PDC 2 elimina los 8 desperdicios, optimizando el flujo y reduciendo los costos.
- RACI: un Responsable por actividad, sin excepciones**
El RACI asegura que cada actividad tenga un responsable claro, evitando la ambigüedad y mejorando la eficiencia.
- Las tres metodologías son complementarias**
Las tres metodologías se complementan entre sí, cubriendo todos los aspectos del proceso: alcance, flujo y roles.
- El cambio requiere personas comprometidas**
El éxito del cambio depende del compromiso de todos los miembros del equipo, desde la dirección hasta la base.

18

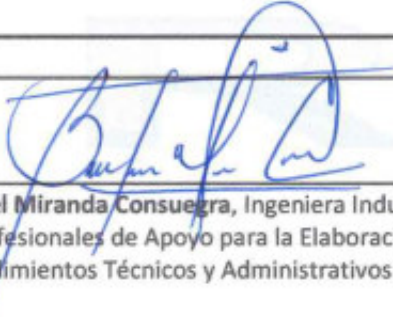
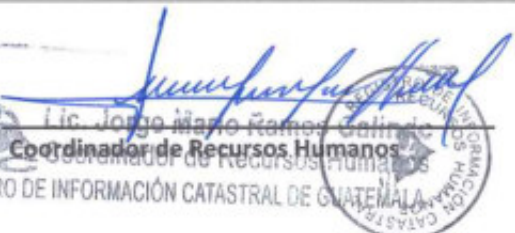
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029- 0120-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–.	Plazo del Contrato: De Abril a Junio 2026.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.	Se sistematizaron los procedimientos de actividades catastrales correspondientes a seis (6) unidades organizacionales del RIC, incluyendo la descripción narrativa, los responsables por cargo y la normativa aplicable, lo que permitió unificar criterios técnicos en la gestión documental institucional.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Se recopiló, procesó y armonizó información técnica y administrativa proveniente de entrevistas, documentos vigentes y registros de procesos de las distintas áreas intervenidas, garantizando coherencia y consistencia en los contenidos de los manuales revisados y elaborados.

c) Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Se elaboraron propuestas técnicas de procedimientos para áreas catastrales y administrativas, integrando los elementos normativos del RIC, las disposiciones del Manual de Organización y las buenas prácticas de gestión por procesos, en apego a los lineamientos metodológicos institucionales.
d) Redactar documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Se redactaron y actualizaron siete (7) manuales institucionales, incluyendo la incorporación de matrices de responsabilidades, descripción de actividades, referencias normativas y criterios de control interno, conforme a los estándares de documentación vigentes en el Estado de Guatemala.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen	Se elaboraron diagramas de flujo bajo metodología Lean BPM para los principales procedimientos identificados en cada manual intervenido, facilitando la comprensión visual de los procesos, la identificación de cuellos de botella y la distribución eficiente de responsabilidades.
f) Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación/actualización y presentación.	Se llevó a cabo la revisión técnica exhaustiva de siete (7) manuales institucionales, verificando su alineación con la normativa vigente, la correcta

	asignación de responsabilidades, la consistencia entre actividades y la incorporación de criterios de mejora continua.
g) Aplicación de la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.	Se diseñó y aplicó una lista de cotejo estandarizada para el control de calidad documental, evaluando estructura, contenido, coherencia normativa y criterios de control interno en cada uno de los documentos intervenidos, garantizando la homogeneidad en la producción documental.
h) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución.	Se integraron los lineamientos de Control Interno Gubernamental establecidos por la Contraloría General de Cuentas en los documentos técnicos revisados, incorporando criterios de supervisión, segregación de funciones, trazabilidad y rendición de cuentas en los procedimientos documentados.

FIRMA:  Brenda Izabel Miranda Consuegra , Ingeniera Industrial, Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos	Vo.Bo.:  Inga Rocío Zusette Solórzano Landaverri , Jefe de Sección de Políticas y Estrategias Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:  Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

**Servicios Profesionales de Consultoría en Gestión por Procesos,
Fortalecimiento Documental y Control Interno Gubernamental**

Período de Contratación: Abril- Junio
Guatemala, junio de 2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe constituye el documento de cierre y rendición de cuentas correspondiente a los servicios profesionales de consultoría prestados al Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) durante un período de tres (3) meses. Su propósito es demostrar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales adquiridas, mediante la descripción técnica de las actividades ejecutadas, los productos generados y los resultados obtenidos en el marco del fortalecimiento de la gestión por procesos, la documentación institucional y el control interno gubernamental.

El RIC, como entidad autónoma del Estado de Guatemala creada mediante el Decreto 41-2005 del Congreso de la República, tiene la responsabilidad constitucional y legal de establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. En cumplimiento de dicha misión, la institución ha venido impulsando procesos de modernización administrativa orientados a mejorar la eficiencia operativa, garantizar la transparencia y fortalecer el marco normativo interno que regula sus operaciones. En ese contexto, los servicios de consultoría objeto del presente informe se inscribieron en el eje estratégico de fortalecimiento documental e institucional.

Durante la vigencia del contrato, se intervino técnicamente en siete (7) documentos institucionales entre manuales de normas y procedimientos, guías metodológicas y documentos normativos, se impartieron cuatro (4) capacitaciones dirigidas al personal técnico y administrativo, y se elaboraron productos documentales que contribuyen directamente a la mejora de procesos, la estandarización de procedimientos y el cumplimiento de las normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

II. OBJETIVO GENERAL

Demostrar técnicamente el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales correspondientes a los servicios profesionales de consultoría en gestión por procesos, fortalecimiento documental y control interno gubernamental, prestados al Registro de Información Catastral de Guatemala durante el período de tres meses, mediante la descripción de las actividades ejecutadas, los documentos intervenidos, las capacitaciones impartidas y los resultados obtenidos.

Objetivos Específicos

- Sistematizar y documentar los procedimientos de las unidades organizacionales del RIC intervenidas durante el período contractual.

- Revisar, actualizar y fortalecer los manuales de normas y procedimientos institucionales conforme a los estándares metodológicos del RIC y las normas de Control Interno Gubernamental.
- Desarrollar competencias técnicas en el personal del RIC mediante capacitaciones en metodologías de gestión por procesos, herramientas de control interno y sistemas administrativos del Estado.
- Incorporar los lineamientos de Control Interno Gubernamental establecidos por la Contraloría General de Cuentas en la documentación técnica y normativa de la institución.

III. ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el marco del contrato de servicios profesionales, se ejecutaron de manera sistemática y progresiva las actividades establecidas en las cláusulas contractuales. A continuación, se describe el alcance técnico de cada una de ellas:

3.1 Sistematización de Procedimientos Catastrales

Se realizó el levantamiento, análisis y sistematización de los procedimientos correspondientes a las actividades catastrales ejecutadas por las unidades organizacionales del RIC incluidas en el alcance contractual. Para ello, se utilizaron técnicas de entrevista estructurada con los responsables de proceso, revisión documental de insumos preexistentes y análisis comparativo con la normativa aplicable. El resultado de esta actividad constituyó la base técnica para la elaboración y actualización de los manuales intervenidos.

3.2 Captura y Armonización de Información

Se llevó a cabo la recopilación sistemática de información técnica y administrativa proveniente de múltiples fuentes institucionales, incluyendo documentos vigentes, normativa interna del RIC, registros de procesos y consultas directas con el personal de las unidades intervenidas. Posterior a la captura, se aplicó un proceso de armonización orientado a garantizar la consistencia, coherencia y pertinencia de los contenidos incorporados en los documentos técnicos.

3.3 Elaboración de Propuestas de Procedimientos

Con base en la información sistematizada y armonizada, se elaboraron propuestas técnicas de procedimientos para las áreas catastrales y administrativas intervenidas. Cada propuesta

integró la descripción narrativa de actividades, la identificación de responsables por cargo, los insumos y productos de cada paso, las referencias normativas aplicables y los criterios de control interno correspondientes, asegurando la completitud y calidad técnica de los documentos producidos.

3.4 Redacción de Documentos Técnicos

Se procedió a la redacción formal de los documentos técnicos que conformaron los entregables del período contractual. Esta actividad implicó la aplicación de las normas de redacción técnica institucional del RIC, el uso de la plantilla oficial de manuales de normas y procedimientos, y la incorporación de los criterios metodológicos establecidos en la Guía para la Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del RIC. Los documentos redactados fueron sometidos al proceso de revisión y cotejo previo a su entrega formal.

3.5 Definición de Flujos y Diagramas de Proceso

Se elaboraron diagramas de flujo para los procedimientos identificados y sistematizados en cada área intervenida, aplicando la metodología Lean BPM (Business Process Management). Los diagramas fueron diseñados bajo la notación estándar BPMN, representando en forma gráfica la secuencia lógica de actividades, los puntos de decisión, los responsables por rol y los insumos y productos de cada procedimiento. Esta herramienta facilita la comprensión transversal de los procesos y contribuye a la identificación de oportunidades de mejora.

3.6 Revisión y Cotejo de Manuales

Se ejecutó un proceso sistemático de revisión técnica de los siete (7) documentos institucionales incluidos en el alcance contractual. La revisión abarcó la verificación de la estructura formal del documento, la coherencia entre el contenido y la normativa vigente, la correcta asignación de responsabilidades, la pertinencia de las actividades descritas y la identificación de vacíos, redundancias o inconsistencias. Cada manual fue cotejado contra la guía metodológica oficial del RIC y los criterios de control interno gubernamental aplicables.

3.7 Aplicación de Lista de Cotejo para Control de Calidad

Se diseñó e implementó una lista de cotejo estandarizada como instrumento de control de calidad documental. Dicho instrumento fue aplicado a cada uno de los documentos intervenidos, evaluando criterios de estructura, contenido, consistencia normativa, incorporación de control interno y calidad de la redacción. Los resultados de la aplicación de la lista de cotejo permitieron identificar aspectos de mejora y asegurar la homogeneidad en los productos documentales entregados.

3.8 Incorporación de Normativa de Control Interno Gubernamental

En todos los documentos técnicos revisados y elaborados durante el período contractual se incorporaron de manera explícita los lineamientos de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Esta incorporación abarcó los criterios de supervisión, segregación de funciones, documentación y registro, trazabilidad de las

operaciones, comunicación y rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de control institucional del RIC.

IV. MANUALES Y DOCUMENTOS INTERVENIDOS

Durante el período de prestación de servicios, se intervino técnicamente en un total de siete (7) documentos institucionales del Registro de Información Catastral. El siguiente cuadro describe cada documento y las acciones técnicas realizadas:

No.	DOCUMENTO INTERVENIDO	ACCIONES REALIZADAS
1	Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales	Revisión, actualización de procedimientos, incorporación de control interno y diagramas de flujo.
2	Manual del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral	Armonización de información, revisión de actividades y cotejo de consistencia normativa.
3	Manual de Actividades de Regularización y Registro	Sistematización de procedimientos, elaboración de propuestas y diagramas de proceso.
4	Manual de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos	Revisión técnica, actualización de responsabilidades y aplicación de lista de cotejo.
5	Manual del Área de Análisis de Información Registral, Saneamiento y Copropiedades	Captura de información, definición de flujos y fortalecimiento de control interno.
6	Guía para la Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del RIC	Revisión integral, cotejo normativo y actualización de criterios metodológicos.
7	Manual de la Sección de Políticas y Estrategias	Revisión, armonización de contenidos y propuesta de mejoras procedimentales.

La intervención técnica en cada uno de los documentos citados se realizó conforme a la metodología establecida en la Guía para la Elaboración, Revisión, Actualización, Derogación y Emisión de Reglamentos del RIC, garantizando la uniformidad de criterios, la alineación normativa y la calidad técnica de los productos entregados.

V. CAPACITACIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Dentro del alcance contractual, se incluyó la transferencia de conocimiento al personal del RIC mediante la impartición de capacitaciones técnicas especializadas en temáticas directamente vinculadas con los procesos de fortalecimiento documental, gestión por procesos y control interno gubernamental. Estas actividades de formación contribuyeron al desarrollo de capacidades institucionales internas y a la sostenibilidad de los resultados obtenidos.

CAPACITACIÓN IMPARTIDA	DIRIGIDA A	CONTENIDO PRINCIPAL
Revisión técnica de manuales institucionales	Personal técnico y administrativo del RIC	Metodología para la revisión, actualización y control de calidad de manuales de normas y procedimientos.
Metodología RACI	Unidades organizacionales participantes	Asignación de roles y responsabilidades en procesos institucionales mediante la matriz Responsable, Aprobador, Consultado e Informado.
Sistema SICOP	Personal designado del RIC	Uso y aplicación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala en el marco de la gestión administrativa.
Lean BPM (Business Process Management)	Equipo técnico de mejora de procesos	Metodología de gestión y mejora de procesos bajo el enfoque Lean, orientada a la eliminación de actividades sin valor agregado y la optimización de flujos de trabajo institucionales.

Las capacitaciones fueron diseñadas con enfoque práctico y contextualizado a la realidad institucional del RIC, incorporando ejemplos y ejercicios derivados de los propios documentos y procesos objeto de la consultoría. Esta metodología facilitó la apropiación del conocimiento por parte del personal participante y favoreció su aplicación inmediata en el ámbito laboral.

Adicionalmente, se fortaleció en el personal la comprensión sobre la importancia del Control Interno Gubernamental, sus componentes y la responsabilidad de cada servidor público en su

implementación, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y la Ley Orgánica del Presupuesto.

VI. CUADRO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El siguiente cuadro presenta de manera sintética las actividades contractuales establecidas en el instrumento legal de contratación y los resultados obtenidos en cada una de ellas, demostrando el cumplimiento integral de las obligaciones adquiridas:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESULTADO OBTENIDO
Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales	Se sistematizaron los procedimientos de actividades catastrales correspondientes a seis (6) unidades organizacionales del RIC, incluyendo la descripción narrativa, los responsables por cargo y la normativa aplicable, lo que permitió unificar criterios técnicos en la gestión documental institucional.
Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Se recopiló, procesó y armonizó información técnica y administrativa proveniente de entrevistas, documentos vigentes y registros de procesos de las distintas áreas intervenidas, garantizando coherencia y consistencia en los contenidos de los manuales revisados y elaborados.
Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Se elaboraron propuestas técnicas de procedimientos para áreas catastrales y administrativas, integrando los elementos normativos del RIC, las disposiciones del Manual de Organización y las buenas prácticas de gestión por procesos, en apego a los lineamientos metodológicos institucionales.
Redactar documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Se redactaron y actualizaron siete (7) manuales institucionales, incluyendo la incorporación de matrices de responsabilidades, descripción de actividades, referencias normativas y criterios de control interno, conforme a los estándares de documentación vigentes en el Estado de Guatemala.
Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le	Se elaboraron diagramas de flujo bajo metodología Lean BPM para los principales procedimientos identificados en cada manual intervenido, facilitando la comprensión visual de los procesos, la identificación de cuellos de botella y la distribución eficiente de

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESULTADO OBTENIDO
asignen Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación/actualización y presentación.	responsabilidades. Se llevó a cabo la revisión técnica exhaustiva de siete (7) manuales institucionales, verificando su alineación con la normativa vigente, la correcta asignación de responsabilidades, la consistencia entre actividades y la incorporación de criterios de mejora continua.
Aplicación de la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.	Se diseñó y aplicó una lista de cotejo estandarizada para el control de calidad documental, evaluando estructura, contenido, coherencia normativa y criterios de control interno en cada uno de los documentos intervenidos, garantizando la homogeneidad en la producción documental.
Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución.	Se integraron los lineamientos de Control Interno Gubernamental establecidos por la Contraloría General de Cuentas en los documentos técnicos revisados, incorporando criterios de supervisión, segregación de funciones, trazabilidad y rendición de cuentas en los procedimientos documentados.

El cuadro precedente evidencia que la totalidad de las actividades contractuales fueron ejecutadas conforme a los términos del contrato, generando productos técnicos concretos y medibles que aportaron al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental del Registro de Información Catastral.

VII. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

Como resultado de la ejecución integral de las actividades contractuales, se identifican los siguientes logros en el ámbito del fortalecimiento institucional del RIC:

7.1 Fortalecimiento del Sistema Documental Institucional

- Revisión, actualización y fortalecimiento técnico de siete (7) documentos institucionales, incluyendo manuales de normas y procedimientos de carácter catastral y administrativo.
- Estandarización de la estructura y formato de los manuales institucionales, garantizando homogeneidad en la producción documental del RIC.
- Incorporación de criterios de control interno en la totalidad de los documentos intervenidos, mejorando el ambiente de control institucional.

7.2 Mejora de la Gestión por Procesos

- Elaboración de diagramas de flujo bajo metodología Lean BPM para los principales procedimientos catastrales y administrativos, facilitando la comprensión y gestión de los procesos institucionales.
- Identificación y documentación de responsabilidades por cargo mediante matrices RACI, contribuyendo a la claridad funcional y a la rendición de cuentas institucional.
- Sistematización de procedimientos catastrales que anteriormente carecían de documentación formal, reduciendo la dependencia del conocimiento tácito y fortaleciendo la memoria institucional.

7.3 Desarrollo de Capacidades Institucionales

- Capacitación de personal técnico y administrativo del RIC en cuatro temáticas especializadas: revisión de manuales, metodología RACI, SICOP y Lean BPM.
- Transferencia de metodologías y herramientas de gestión por procesos que contribuyen a la sostenibilidad de los resultados obtenidos más allá del período contractual.
- Fortalecimiento de competencias internas para la elaboración, revisión y actualización futura de documentos institucionales conforme a los estándares del RIC.

7.4 Cumplimiento Normativo y de Control Interno

- Integración efectiva de los lineamientos de Control Interno Gubernamental en los manuales y procedimientos revisados, en cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Alineación de los documentos intervenidos con la normativa vigente aplicable al RIC, incluyendo su Ley Orgánica, reglamentos internos y disposiciones del sistema de compras y contrataciones del Estado.

- Implementación de un instrumento de control de calidad documental —lista de cotejo— que puede ser adoptado como herramienta institucional permanente para futuros procesos de elaboración y revisión de manuales.

VIII. CONCLUSIONES

Con base en las actividades ejecutadas, los productos generados y los resultados obtenidos durante el período de prestación de servicios profesionales, se formulan las siguientes conclusiones:

1. Se cumplió integralmente con las ocho (8) actividades establecidas en el contrato de servicios profesionales, generando productos técnicos documentales concretos y verificables que contribuyen al fortalecimiento de la gestión administrativa y catastral del Registro de Información Catastral.
2. La intervención técnica en siete (7) manuales institucionales representa un aporte significativo al sistema documental del RIC, en términos de actualización de contenidos, estandarización de la estructura, incorporación de control interno y mejora de la calidad técnica de los documentos.
3. La elaboración de diagramas de flujo mediante metodología Lean BPM constituye un avance técnico relevante en la gestión por procesos del RIC, al proveer a la institución de herramientas visuales que facilitan la comprensión, comunicación y mejora continua de sus procedimientos.
4. La incorporación sistemática de los lineamientos de Control Interno Gubernamental en los documentos intervenidos fortalece el cumplimiento de las obligaciones legales del RIC ante la Contraloría General de Cuentas y mejora el ambiente de control institucional.
5. Las capacitaciones impartidas generaron un efecto multiplicador en la institución, al desarrollar competencias internas en el personal del RIC para la gestión por procesos, la revisión documental y el uso de herramientas administrativas del Estado, contribuyendo a la sostenibilidad de los resultados.
6. La aplicación de la lista de cotejo como instrumento de control de calidad documental demostró ser una herramienta eficaz para garantizar la homogeneidad, consistencia normativa y calidad técnica de los productos documentales entregados durante el período contractual.
7. El enfoque metodológico utilizado, basado en la captura y armonización de información, la sistematización participativa de procedimientos y la validación técnica de los productos, garantizó la pertinencia y apropiación institucional de los resultados obtenidos.

IX. RECOMENDACIONES

Derivado de los resultados obtenidos durante la ejecución de los servicios profesionales y considerando los avances alcanzados en materia de fortalecimiento institucional, gestión por procesos y actualización documental, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas a consolidar, dar sostenibilidad y maximizar los beneficios generados:

1. Consolidar el mecanismo institucional de revisión y actualización documental mediante la implementación de un calendario anual de seguimiento, utilizando como herramienta de apoyo la lista de cotejo desarrollada durante la consultoría, a fin de mantener la vigencia, coherencia y alineación de los manuales con la normativa institucional y gubernamental aplicable.
2. Continuar fortaleciendo la gestión por procesos mediante la incorporación progresiva de metodologías de documentación y estandarización en otras áreas de la institución, aprovechando la experiencia, herramientas y buenas prácticas generadas durante el presente proceso de consultoría.
3. Promover el uso de soluciones tecnológicas de bajo costo o de software institucional disponible para la gestión documental, facilitando el acceso, consulta, control de versiones y resguardo de los manuales, procedimientos y demás instrumentos administrativos desarrollados.
4. Dar continuidad a las acciones de fortalecimiento de capacidades del personal, promoviendo espacios de formación y actualización en metodologías de mejora continua, gestión por procesos, Lean Management, Lean Six Sigma, metodología 5S y herramientas de calidad, priorizando modalidades virtuales, gratuitas o mediante alianzas interinstitucionales que optimicen el uso de los recursos disponibles.
5. Impulsar gradualmente la implementación de indicadores de gestión asociados a los procesos documentados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones basada en evidencia, el seguimiento de resultados y la identificación de oportunidades para incrementar la eficiencia institucional.
6. Fortalecer las acciones de Control Interno Gubernamental mediante la incorporación de revisiones periódicas orientadas a verificar la aplicación de los procedimientos actualizados, promoviendo una cultura de cumplimiento, transparencia y mejora continua en coordinación con las unidades responsables.
7. Aprovechar las lecciones aprendidas y los productos generados durante la consultoría para evaluar futuras actualizaciones de instrumentos normativos y metodológicos institucionales, asegurando su alineación con las mejores prácticas de gestión pública, simplificación administrativa y modernización institucional.
8. Explorar oportunidades de cooperación técnica, convenios académicos y programas de capacitación ofrecidos por organismos nacionales e internacionales que permitan fortalecer las competencias del personal en áreas relacionadas con gestión por

procesos, innovación pública, transformación digital y mejora continua, minimizando el impacto presupuestario para la institución.

9. Fomentar el aprovechamiento gradual de herramientas digitales para la automatización de actividades administrativas y de seguimiento de procesos, priorizando aquellas soluciones que generen mayor valor institucional con una inversión mínima de recursos.

Guatemala, junio de 2026

El presente informe ha sido elaborado con base en las actividades efectivamente ejecutadas durante el período de prestación de servicios, constituyendo la documentación de soporte para la verificación del cumplimiento contractual por parte de las autoridades del Registro de Información Catastral.



BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA
Ingeniera Industrial Colegiado Activo No. 13675

Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración
de Procedimientos Técnicos y Administrativos

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

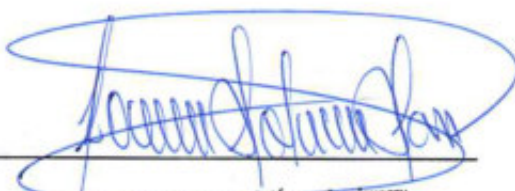
Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. No. RIC-R-029-0120-2026** del contratista: **BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA** quien prestó sus **Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos** en esta Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



Inga. Rocío Zussette Sotórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.



Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa
Registro de Información Catastral de Guatemala

Informe final
Abril - Junio
2006.

Ing. Branda Miranda

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	No. De Contrato: RIC-R-029-0121-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 2026

Durante el mes de junio se realizaron las siguientes actividades:

- **Apoyar en la revisión y control de calidad de documentos tales como: propuestas de políticas institucionales, estrategias, convenios y/o diversos informes que esta gerencia genera.**
 - Revisión final y aprobación del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024-, a presentarse ante la Junta Directiva del RIC.
 - Elaboración de propuestas de presentación, elaboración de infografía y la elaboración de un video que contiene toda la información del PEI 2020-2024.
- **Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias institucionales previo a su presentación a la Direccion Ejecutiva Nacional.**
 - Revisión, análisis y construcción de la propuesta de la Estrategia de comunicación y apoyo social con el propósito de hacer enlace con la Política de comunicación Social -RIC- que contribuyen a la aplicación de procedimientos y claridad en los procesos.
- **Recopilar información y apoyar en la elaboración y enriquecimiento de los documentos que esta gerencia genera.**
 - Propuestas de portadas del Código de Ética del RIC.
- **Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y/o la Direccion Ejecutiva Nacional.**
 - Participación en reuniones de trabajo para coordinar las actividades a realizar y la priorización de estas durante el mes de junio.

RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

- Entrega final del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024, a presentarse ante Junta Directiva.
- Elaboración de propuestas de presentación, infografías y videos del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024
- Propuesta metodológica de la Estrategia de comunicación y apoyo social vinculada a la Política de Comunicación Social.
- Entrega final Portada del Código de Ética del RIC.

FIRMA:


Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz
Licenciada en Sociología
Servicios Profesionales de Apoyo para el control de
calidad a los documentos emanados de la Gerencia
de Planificación y Cooperación Externa

Vo.Bo.:



Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa
Registro de Información Catastral de Guatemala

Informe Mensual
ZULLY ZUJEITH
MORALES CARRERA
RIC-R-029-0121-2026

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

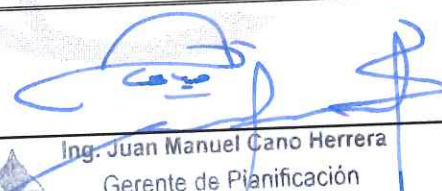
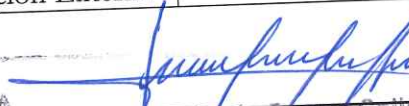
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	No. De Contrato: RIC-R-029-0121-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Abril a junio 2026.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la revisión y control de calidad de documentos tales como: propuestas de políticas institucionales, estrategias, convenios y/o diversos informes que esta gerencia genera.	- Continuación de la revisión y análisis a la propuesta de mejora a la Política institucional de prevención de la corrupción del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, estableciendo criterios y metodologías a incorporar. - Revisión y análisis, para el ordenamiento de la información del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024-, así como la elaboración de la propuesta metodológica para integrar toda la información que se necesita y evidenciar lo realizado durante ese período. - Revisión final y aprobación del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024-, a presentarse ante la Junta Directiva del RIC. - Elaboración de propuestas de presentación, elaboración de infografía y la elaboración de un video que contiene toda la información del PEI 2020-2024.
b) Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias institucionales previo a su presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional.	- Revisión y análisis, para fortalecer la Estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, que contribuyen a la aplicación de procedimientos y claridad en los procesos. - Revisión y análisis al Informe de evaluación de medio término del Plan Estratégico Institucional -PEI- Período 2020-2024. - Revisión, análisis y construcción de la propuesta de la Estrategia de comunicación y apoyo social con el

	propósito de hacer enlace con la Política de comunicación Social -RIC- que contribuyen a la aplicación de procedimientos y claridad en los procesos.
c) Recopilar información y apoyar en la elaboración y enriquecimiento de los documentos que esta gerencia genera.	- Se trabajó en el análisis y revisión del Código de Ética del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, posteriormente a ello se realizó la propuesta de enriquecimiento del código, así como el formato y diagramación de este. - Se trabajó en el análisis y revisión del informe de Género e Interculturalidad para la integración en el -PEI-2020-2024. - Propuestas de portadas del Código de Ética del RIC.
d) Acompañar en visitas de campo o reuniones virtuales o presenciales en apoyo a la elaboración de diferentes documentos institucionales que esta Gerencia genera.	No se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.
e) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y/o la Dirección Ejecutiva Nacional.	Realización de reuniones con el gerente de Planificación y Coordinación Externa, para coordinar las actividades a realizar en la revisión y propuestas de documentos proporcionados durante los meses de abril, mayo y junio 2026.
f) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa y/o la Dirección Ejecutiva Nacional.	No se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.

FIRMA:  Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz Licenciada en Sociología Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Vo.Bo.:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa  Registro de Información Catastral de Guatemala
Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0121-2026** del contratista: **Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz** quien prestó sus servicios **Profesionales** en esta **Gerencia de Planificación y Cooperación Externa**.

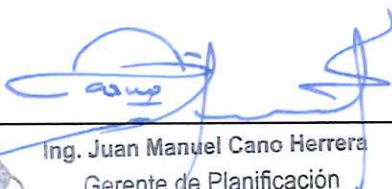
En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que, durante la prestación de los servicios en mención, no se le requirieron ejecutar algunas actividades estipuladas en su contrato. Sin embargo, no afectó el desarrollo ni el resultado final de su contratación.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención y extendiendo el presente documento como respaldo para continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.

Vo.Bo. _____



Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa

Registro de Información Catastral de Guatemala

Informe Final
ZULLY ZUJEITH
MORALES CARRERA
RIC-R-029-0121-2026