

ACUERDO MINISTERIAL No. 252-2017

Edificio Monja Blanca; Guatemala. 11 de septiembre de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado -OCRET- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

PORTANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS DEL ESTADO -OCRET-" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene ciento veintidós (122) folios.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE.


Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS
DEL ESTADO
-OCRET-**




Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Guatemala, agosto 2017



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS DEL ESTADO OCRET

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción de expedientes	10
Elaboración de Providencia de Trámite	13
Refrendación de Resoluciones	17
Elaboración de Certificaciones	19
Glosario de Términos	21
Glosario de Siglas	21
Glosario de Símbolos	22

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Pago de Inspecciones de Campo	24
2 Hoja de Cobros, Inspecciones y Forma	25



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Signature]
Acreditado
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-
Director -OCRET-

ÍNDICE

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión para nombramiento, viáticos y gastos para Técnicos de Campo	27
Inspección ocular de campo	31
Elaboración de proyectos catastrales	34
Actualización catastral	38
Gestión de solicitud de insumos para Sedes Territoriales	40
Gestión de servicios y reparación de vehículos de Sedes Territoriales	42
Glosario de Términos	44
Glosario de Siglas	44
Glosario de Símbolos	45

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Cédula de Notificación de Inspección de Campo	47
2 Cédula de Notificación de Previo	48
3 Boleta de Investigación Catastral	49

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de pago de arancel general	51
Gestión y control de recaudación de arrendamiento	54



Autoridad Administrativa
Erwin Ardon Varela
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

ÍNDICE

Facturación y gestión de recaudación de arrendamiento	58
Facturación y gestión de recaudación de convenios de pago	62
Registro y actualización de Tarjetas de Control de Pagos de arrendatarios	67
Actualización y cobros de cartera morosa	70
Glosario de Términos	74
Glosario de Siglas	74
Glosario de Símbolos	75

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO)	77
2 Recibo Forma 63-A2	78
3 Factura Forma 1-TFA-CCC	79
4 Tarjeta de Control de Arrendatarios	80
5 Boleta Estatus de Expediente	81
6 Orden de Pago	82
7 Boleta de Pago para Depósito	83
8 Orden de Pago (convenio)	84
9 Convenio de Pago	85

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Emisión de Dictámenes	87
Emisión de Proyecto de Resolución	92



Asistente Administrativo
Departamento de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Notificación de Resoluciones	94
Gestión de suscripción de Contrato de Arrendamiento	98
Emisión de Opinión Jurídica	101
Coadyuvar con los órganos jurisdiccionales en procesos judiciales	104
Coadyuvar con Instituciones Gubernamentales	107
Glosario de Siglas	109
Glosario de Símbolos	109

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Primera Solicitud	111
2 Formulario Solicitud de Prórroga	113
3 Formulario de Cesión de Derechos	114
4 Boleta de Primer Pago de Arrendamiento	116
5 Pago de Minuta	117
6 Recibo de la Contraloría para Pago de Minuta (Recibo de Ingresos Varios 63-A2)	118
7 Contraseña para Entrega de Minuta	119
8 Contraseña para Entrega de Protocolo	120



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autentico
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villalaz
Director -OCRET-

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado es una Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, responsable de fomentar el ordenamiento de las Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, otorgando certeza jurídica de la tierra a través de contratos de arrendamiento y de esta manera contribuye al desarrollo rural integral de las poblaciones.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas a Secretaría, Departamento Jurídico, Departamento de Recaudación y Control de Pagos, y Departamento Técnico; se procedió a identificar, analizar y evaluar procesos de trabajo vigentes, los cuales se encuentran registrados en el presente Manual de Normas y Procedimientos que contiene de manera sistemática los pasos a seguir para la ejecución de los mismos, siendo estos en algunos casos complejos en su desarrollo, situación que resalta la importancia de disponer de esta herramienta administrativa que contribuirá en la agilización de procedimientos para eficientizar el funcionamiento de las tareas sustantivas del que hacer propio de la Oficina.

Este Manual se utilizará como herramienta de inducción para el personal, guía de consulta, análisis y evaluación de los procedimientos que se estén implementando en OCRET.



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-
Lic. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 126-97, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
3. Acuerdo Gubernativo Número 432-2002, Reglamento de la Ley reguladora de las áreas de reservas territoriales del Estado de Guatemala.
4. Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
5. Acuerdo Gubernativo Número 390-2005, Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado -OCRET-.



Asesoría Administrativa
Oficina de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-
Dr. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS DEL ESTADO
OCRET



Erwin Ardón Paredes
Autorizada Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Oyelle Villaseñor
Autorizado
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Oyelle Villaseñor
Director -OCRET-

OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de un instrumento administrativo que sirva de soporte en el quehacer Técnico y Administrativo al personal de los distintos Departamentos que la integran.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de OCRET una Guía Administrativa de soporte y consulta en el quehacer diario de las actividades a su cargo.
2. Orientar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de OCRET para la realización de sus atribuciones de forma clara y concreta.
3. Orientar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de OCRET en el desarrollo de actividades que conforman procedimientos de trabajo y normas de aplicación específica de cada puesto de los Departamentos.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que integran la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado.

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento de OCRET, incluido en este Manual, velar por la socialización y la implementación del mismo.
2. Los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos deben desempeñar sus actividades apegados al presente Manual.
3. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modificará o actualizará a través de las acciones Administrativas correspondientes.
4. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Gé. Juan Carlos Ovalle Villanueva
Director -OCRET-

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA



Autoridad Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado-OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villacorta
Director -OCRET-

SECRETARÍA	Fecha	agosto 2017
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar ingreso a diferentes solicitudes o trámites que se realizan ante OCRET.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos, recibe documentación, analiza y define el tipo de trámite a realizar, según formulario y requisitos establecidos en la Ley de OCRET:
 - a. Primera solicitud.
 - b. Prórroga.
 - c. Cesión de derechos.
 - d. Sucesión por causa de muerte.
2. El Técnico en Servicios Administrativos, devuelve documentación al usuario indicando por escrito los requisitos pendientes de cumplir.
3. El Técnico en Servicios Administrativos, únicamente en caso de primera solicitud, ordena expediente e ingresa en base general, caso contrario solicita al archivo de expedientes de OCRET, expediente relacionado con los trámites siguientes:
 - a. Prórroga.
 - b. Cesión de derechos.
 - c. Sucesión por causa de muerte.



Asesoría Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y analiza documentación. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones (Ver Normas 1 y 2).
	2	Da ingreso y asigna número correlativo de expediente.
	3	Traslada documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) a Técnico Contable en Facturación para emisión de recibo de pago de Inspección (Ver Anexo 1).
	4	Recibe del Técnico Contable en Facturación recibo por cancelación Inspección de Campo.
	5	Entrega copia del expediente al usuario con recibo de pago.
	6	Ordena expediente y traslada a la Asistente de Secretaría para elaboración de Providencia de Trámite (Ver Norma 3). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



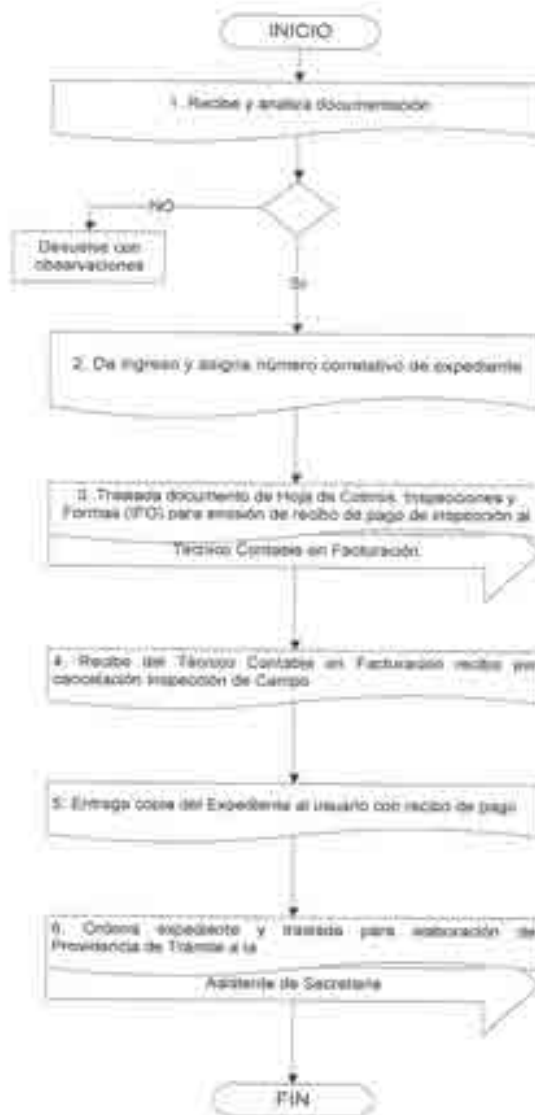
Subsecretaría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autógrafa
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Técnico en Servicios Administrativos



Asistente Administrativa
Dirección de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Director -OCRET-

SECRETARÍA	Fecha	agosto 2017
ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA DE TRÁMITE	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar la Providencia de Trámite para remitir el expediente al Departamento Técnico, luego de que la documentación ingresada cumpla con todos los requisitos de la solicitud presentada.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos entrega al solicitante Boleta de pago para inspección de campo, llena hoja de Cobros de Inspecciones y Formas (IFO), traslada a Facturación del Departamento de Recaudación y entrega al solicitante formulario según solicitud (primera solicitud, prórroga y cesión de derechos) (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Técnico en Servicios Administrativos recibe expediente de solicitud de arrendamiento (primera solicitud, prórroga y cesión de derechos), el cual contiene lo siguiente:

2.1 Solicitud Individual.

- a. Nombres, apellidos y datos de identificación personal del solicitante, así como el lugar para recibir notificaciones.
- b. Original y copia del plano de ubicación.
- c. Original y copia del plano de localización.
- d. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble.
 - i. Declaración jurada de derecho de posesión.
 - ii. Documento privado.
 - iii. Documento municipal.
 - iv. Cualesquiera otros documentos.

2.2 Solicitud de Personas Jurídicas.

- a. Copia simple legalizada de la Constitución de la Sociedad, acompañando una fotocopia simple.
- b. Fotocopia legalizada del Acta de Nombramiento del Representante Legal.
- c. Documento donde conste la aprobación de la Entidad para solicitar arrendamiento, prórroga, traspaso, desistimiento u otros, según el caso.
- d. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseca
AUTORIZADO
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Director -OCRET-

- e. Original y copia del plano de ubicación, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto, consignando los colindantes.
- f. Original y copia del plano de localización, en papel calco, elaborado, firmado, timbrado y sellado por el Ingeniero Civil, Agrónomo o Arquitecto en fotocopia de hoja cartográfica.

2.3 Documentación adicional mediante Criterios Complementarios.

- a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del solicitante.
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fiador.
- c. Fotocopia de Factura de pago de inspección de campo.
- d. Presentar Perfil Técnico cuando la extensión sea de 35,000 mts² a 225,268.2703 mts².
- e. En caso de Solicitud de Prórroga, presentar copia simple del contrato anterior o certificación del mismo extendida por OCRET.

2.4 Sucesión por causa de muerte.

- a. Se debe comprobar la calidad de heredero, mediante la certificación del auto de declaratoria de herederos.

2.5 Prórroga de arrendamiento.

- a. Seis meses antes de la fecha de vencimiento del plazo del contrato, el arrendatario deberá presentar la solicitud mediante formulario proporcionado por la Oficina.
- b. Adjuntar el recibo del último pago de la renta.

2.6 Cesión de Derechos.

- a. Original y copia del Aviso notarial de la cesión de derechos de arrendamiento y compraventa de mejoras.
- b. Primer Testimonio de la escritura pública de cesión de derechos y compraventa de mejoras.
- c. Copia legalizada del contrato de arrendamiento.
- d. Estar al día en el pago acompañando copia del recibo del último pago de la renta.
- e. Dirección para recibir notificaciones.
- f. Original y copia del plano de ubicación del inmueble.
- g. Fotocopia del formulario donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado IVA.



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

3. El Técnico en Servicios Administrativos, asigna número de expediente según correlativo por año.
4. La Asistente de Secretaría, traslada al Departamento Técnico expediente con Providencia de Trámite firmada por Secretario General, mediante libro de traslado de expedientes destinados al Departamento Técnico.

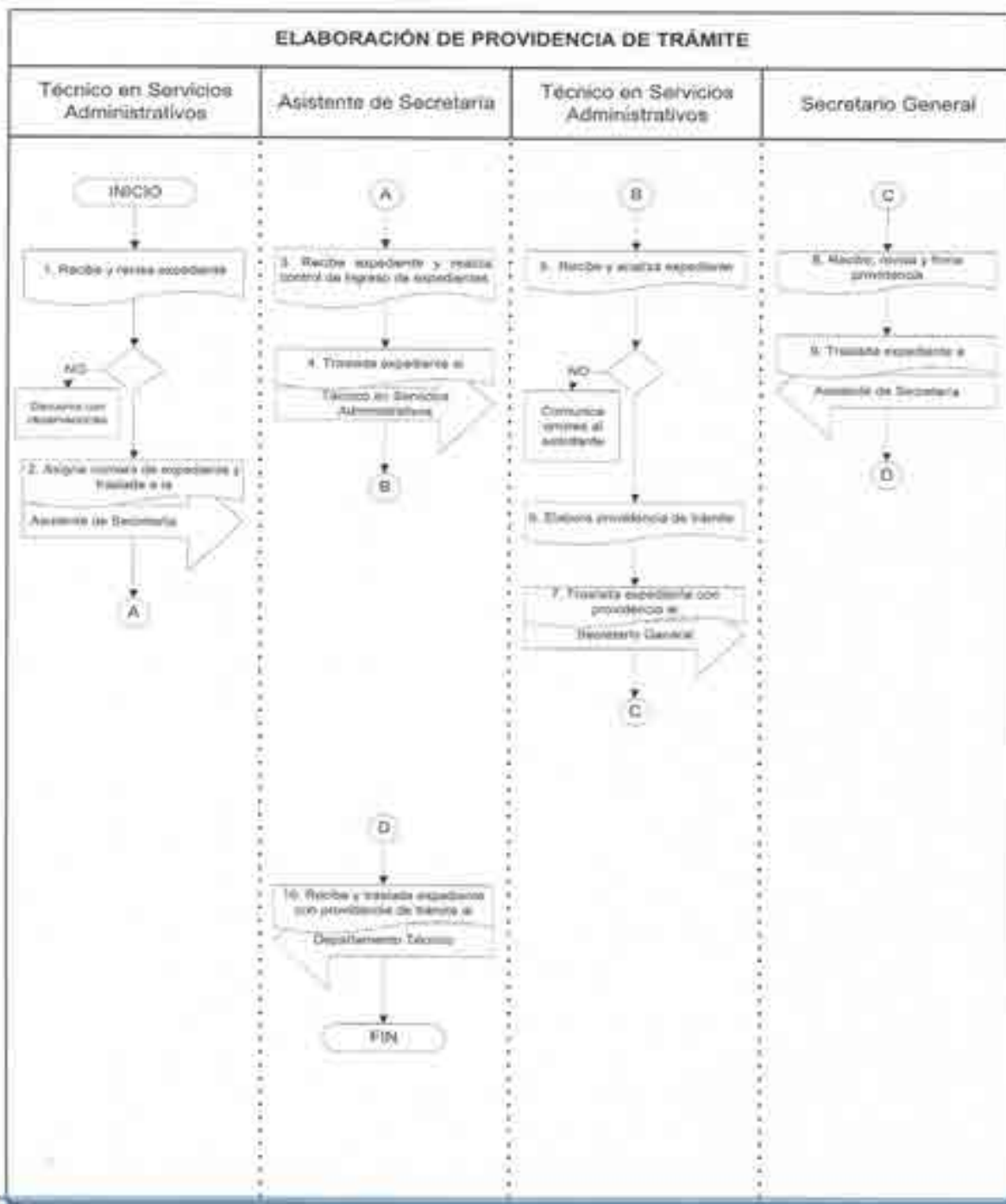
ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA DE TRÁMITE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna número de expediente y traslada a la Asistente de Secretaría (Ver Norma 3).
Asistente de Secretaría	3	Recibe expediente y realiza control de ingreso de expedientes.
	4	Traslada expediente al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	5	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 6. No: Comunica errores al solicitante.
	6	Elabora Providencia de Trámite.
	7	Traslada expediente con Providencia al Secretario General.
Secretario General	8	Recibe, revisa y firma Providencia.
	9	Traslada expediente a Asistente de Secretaría.
Asistente de Secretaría	10	Recibe y traslada al Departamento Técnico expediente con Providencia de Trámite (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Presidencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
M. Juan Carlos Orallo Villalón
Director -OCRET-



Asistente Administrativa
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autógrafa:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
José Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

SECRETARÍA	Fecha	agosto 2017
REFRENDACIÓN DE RESOLUCIONES	Páginas	2

OBJETIVO:

Verificar que todas las resoluciones cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

NORMAS:

1. El Asistente de Secretaría recibe proyecto de Resolución del Departamento Jurídico, mediante libro de traslado de expedientes provenientes de Jurídico.
2. El Asistente de Secretaria traslada al Director expediente con Resolución firmada por Secretario General mediante libro de traslado de expedientes destinados a Dirección.

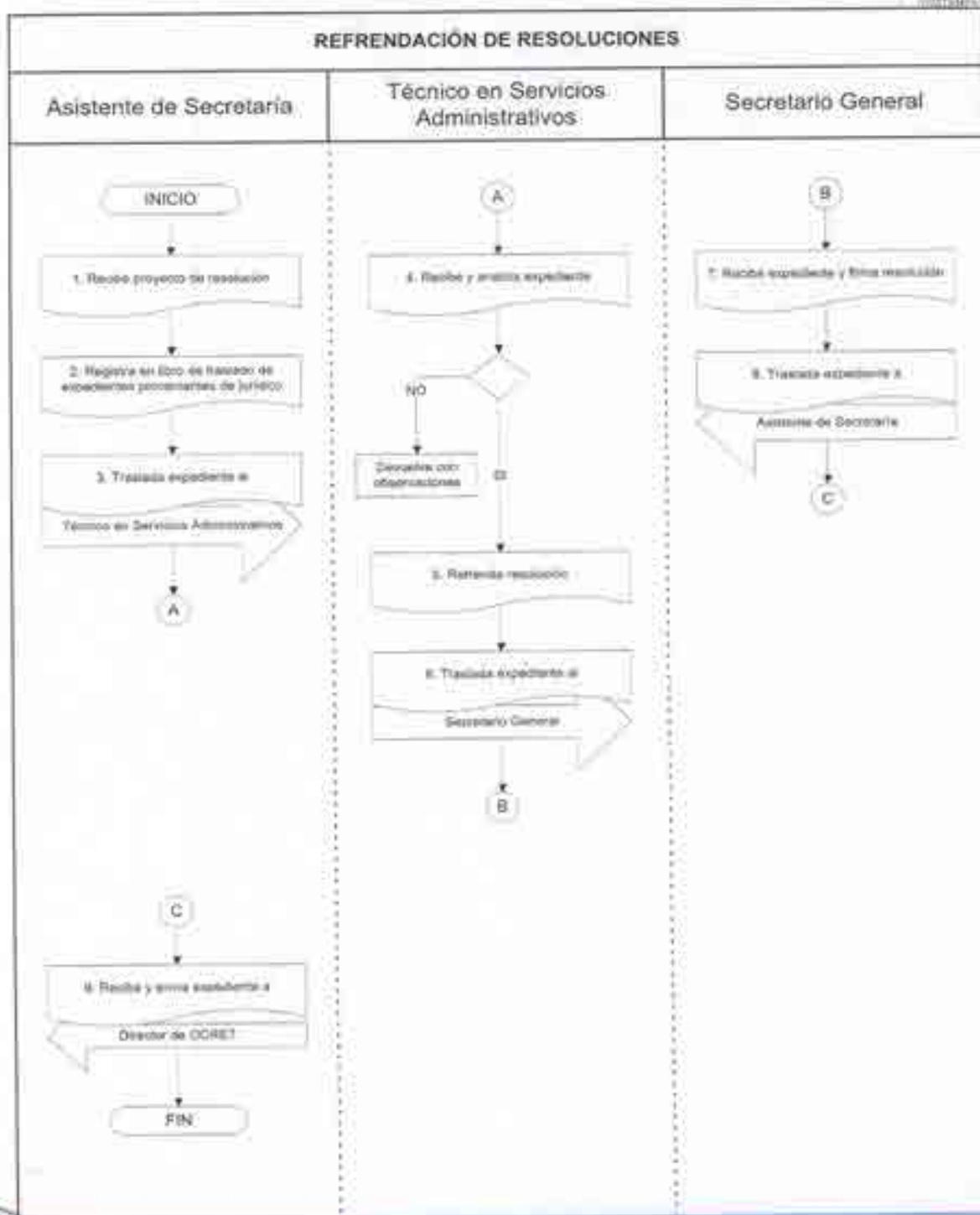
REFRENDACIÓN DE RESOLUCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Secretaría	1	Recibe proyecto de Resolución (Ver Norma 1).
	2	Registra en libro de traslado de expedientes provenientes de Jurídico.
	3	Traslada a Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	4	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Revisa y analiza Resolución.
	6	Traslada expediente al Secretario General.
Secretario General	7	Recibe expediente y refrenda Resolución.
	8	Traslada expediente a la Asistente de Secretaria.
Asistente de Secretaria	9	Recibe y envía expediente a Director (Ver Norma 2). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistente Administrativa:
Erwin Araón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autógrafo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseca
Director -OCRET-



Asistente Administrativo
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizo:
 Director de la Oficina de Control de
 Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
 Director -OCRET-

SECRETARÍA	Fecha	agosto 2017
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	Páginas	2

OBJETIVO:

Certificar los documentos requeridos a OCRET de forma individualizada a cada una de las solicitudes.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos entrega al solicitante Boleta de Pago para Certificaciones, completa hoja de Cobros de Inspecciones y Formas (IFO), traslada a Facturación del Departamento de Recaudación y Control de Pagos; obtiene copia de Factura la adjunta a solicitud y traslada a la Secretaría de Secretaría.
2. El Asistente de Secretaría traslada al solicitante copia de expediente y Certificación firmada por Secretario General mediante libro de entrega de certificaciones.

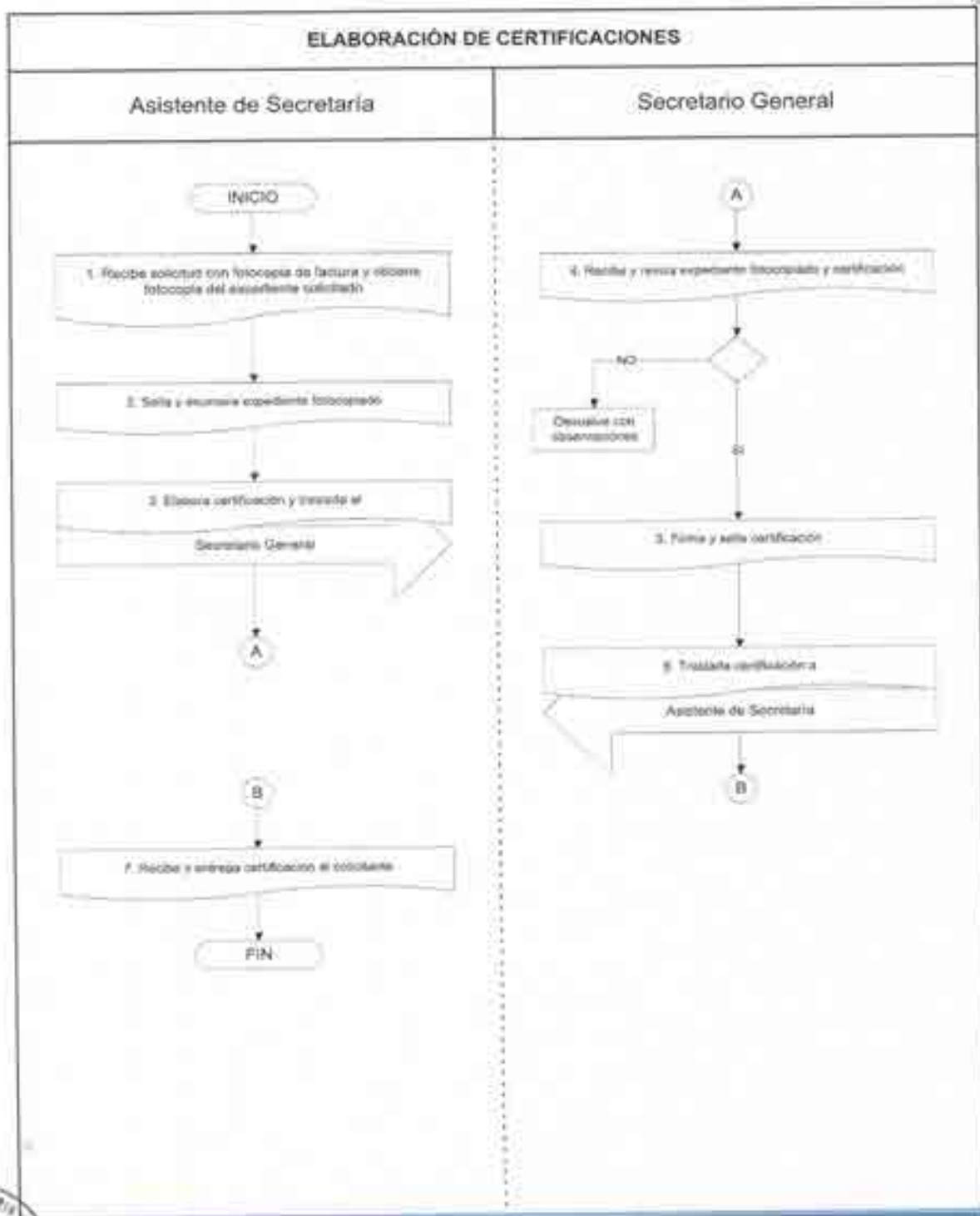
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Secretaría	1	Recibe solicitud con fotocopia de Factura y obtiene fotocopia del expediente solicitado (Ver Norma 1).
	2	Sella y enumera expediente fotocopiado.
	3	Elabora Certificación y traslada al Secretario General.
Secretario General	4	Recibe y revisa expediente fotocopiado y Certificación. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma y sella Certificación.
	6	Traslada Certificación al Asistente de Secretaria.
Asistente de Secretaria	7	Recibe y entrega Certificación al solicitante (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



DIRECCION DE PLANEAMIENTO
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Pedro Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



DIRECCION
Asistente
Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villalobos
Director -OCRET-



Asistente Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA



Asistente de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor

 Director -OCRET-

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Refrendar	Acto de confrontar la resolución respecto de la documentación correspondiente.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado.
IFO	Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas.



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Erick Ardón Paredes
Asesor Administrativo
Director de Planeamiento
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villalobos
Autorizó
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Director OCRET

ANEXOS



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Guevara Villanueva
Director -OCRET-

Anexo 1
Boleta de Pago de Inspecciones de Campo

FECHA:

DEPOSITAR A CUENTA
No. 3-14600488-6
INSPECCIONES Y FORMAS OCRET

VALOR:

NOMBRE:



Autoridad Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Deyán Villalón
Director -OCRET-

Anexo 2
Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas



Nº 10011

ACUERDO GUBERNATIVO N.º 399-2005
HOJA DE COBROS, INSPECCIONES Y FORMAS

Fecha: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Expediente N.º: _____

FORMULARIOS	PRECIO	CANTIDAD	VALOR
PRIMERA SOLICITUD	Q. 3.00		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 3.00		
PROBROCA	Q. 3.00		
HOJA DE REQUISITOS	Q. 3.00		
SERVICIOS			
CERTIFICACIÓN	Q. 25.00		
HORAS ADICIONALES	Q. 8.30		
CESIÓN DE DERECHO	Q. 100.00		
MENUTA	Q. 3.00		
INSPECCIÓN DE CAMPO	Q. 100.00		
	Q. 200.00		
	Q. 210.00		
	Q. 300.00		
	Q. 500.00		
TOTAL			Q.

Observaciones: _____

Exponente: _____

* Este pago es válido únicamente si está acompañado del recibo M-22 emitido por la Comandancia General de Cuentas.



Autoridad Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad:
Directores de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Gueña Villaseñor
Director -OCRET-

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Directa de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villanueva
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS Y GASTOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar el nombramiento, viáticos y gastos para Técnicos de Campo Sede Central y Sedes Territoriales, para efectuar las inspecciones a inmuebles solicitados de acuerdo al trámite que corresponda.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe de Secretaría los expedientes con las solicitudes y Providencias de trámite de los predios en las áreas de reservas del Estado. Ingresa en la base general, clasifica y resguarda la solicitud por ubicación geográfica informando al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado la cantidad de solicitudes ingresadas por ubicación geográfica.
2. El Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado asigna al personal Técnico para realizar Inspección Ocular de Campo a personal de Sede Central y/o Sedes Territoriales, dependiendo del lugar de cada solicitud.
3. El Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado informa mediante correo electrónico o vía telefónica al Profesional y/o Técnico de Sede Central y Sede Territorial de los nombramientos y de los expedientes asignados para realizar inspecciones de campo.
4. El Profesional y/o Técnico Sede Territorial analiza programación de inspecciones, determina e informa a Técnico en Servicios Administrativos los requerimientos para efectuar las inspecciones.
 - a. Viáticos.
 - b. Combustible.
 - c. Vehículo.
 - d. Documentos.
 - e. Equipo de medición.



[Firma]
Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
ESTHER ARDÓN PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Firma]
Autorizó
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

5. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico recibe indicaciones para elaborar nombramientos.
6. El Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado gestiona ante Dirección y Financiero autorización de Nombramientos, solicitudes de viáticos, combustible y demás requerimientos para efectuar la inspección.

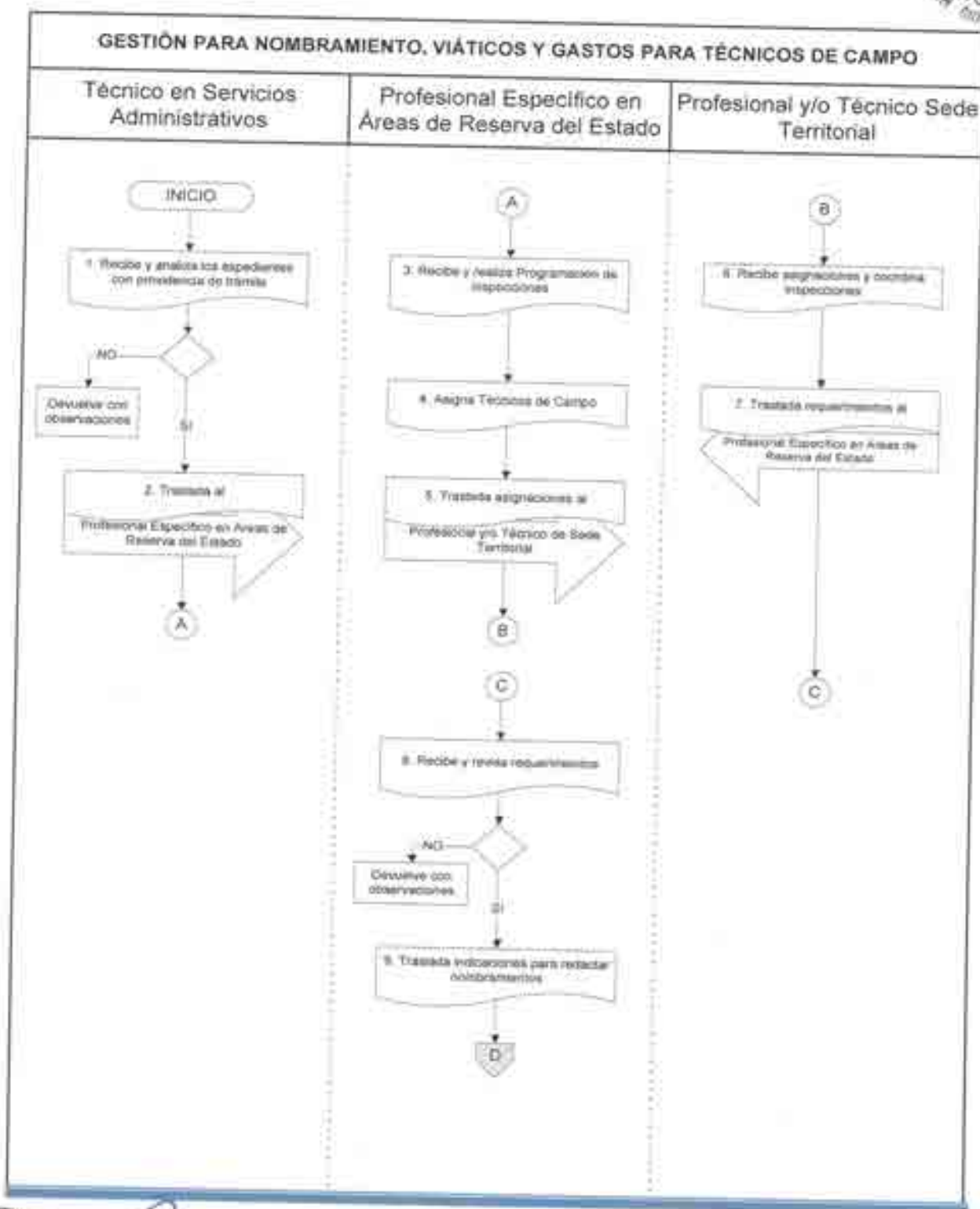
GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS Y GASTOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y analiza los expedientes con Providencia de trámite (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	3	Recibe y realiza programación de inspecciones.
	4	Asigna Técnicos de Campo (Ver Norma 2).
	5	Traslada asignaciones a Profesional y/o Técnico de Sede Territorial (Ver Norma 3).
Profesional y/o Técnico Sede Territorial	6	Recibe asignaciones y coordina inspecciones.
	7	Traslada requerimientos al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado (Ver Norma 4).
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	8	Recibe y revisa requerimientos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada indicaciones para redactar nombramientos (Ver Norma 5).
	10	Gestiona autorización de Nombramientos y requerimientos solicitados (Ver Norma 6).
	11	Recibe Nombramientos autorizados e indicación de autorización de viáticos.
	12	Informa de autorización de viáticos, entrega Nombramiento y requerimientos al Profesional y/o Técnico Sede Territorial y a Técnicos de Campo.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente Administrativo
Dirección de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villatoro
Director -OCRET-



GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTO, VIÁTICOS Y GASTOS PARA TÉCNICOS DE CAMPO

Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado



Autorizado:

Erynn Ardón Paredes

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA



Autorizado:

 Director de la Oficina de Control de

 Áreas de Reservas del Estado OCRET

Dr. Juan Carlos Ovalle Villalobos

 Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
INSPECCIÓN OCULAR DE CAMPO	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar inspección ocular de campo de las diferentes solicitudes relacionadas a los arrendamientos en Áreas de Reserva del Estado.

NORMAS:

1. El Profesional y/o Técnico de Campo, efectúa Inspección realizando lo siguiente:
 - a. En toda inspección debe estar presente el poseionario o su representante.
 - b. Coordinar visita con autoridades locales (si fuera necesario).
 - c. El inmueble debe estar mojonado, limpio y delimitado.
 - d. Verificar colindantes.
 - e. Verificar las medidas del inmueble.
 - f. Realiza el geo posicionamiento del inmueble.
 - g. Toma de fotografías del inmueble.
2. El Profesional y/o Técnico de Campo completa la Cédula de Notificación de Inspección de Campo; la cual firma junto al arrendatario, solicitante y/o encargado, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación (**Ver Anexo 1**).
3. El Profesional y/o Técnico de Campo analiza la información colectada en la inspección ocular considerando los siguientes aspectos:
 - a. Si el inmueble coincide con la ubicación, medidas y colindancias proporcionadas por el interesado.
 - b. Establecer si el inmueble está en posesión del solicitante.
 - c. Si el inmueble se ubica en área legalmente declarada como área protegida.
 - d. Si el inmueble objeto de la solicitud de arrendamiento se encuentra dentro de las dimensiones de área establecidas en la Ley.
 - e. Si el Inmueble se encuentra ubicado dentro de alguna de las áreas con causal de prohibición establecida en la Ley.
 - f. Si el área solicitada en arrendamiento es apta para el fin o los fines solicitados.
 - g. El Técnico de Campo efectúa las actividades técnicas de gabinete necesarias para emitir Dictamen Técnico.



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

4. El Profesional y/o Técnico de Campo, en caso de que en la solicitud exista incongruencias técnicas con el análisis de los datos obtenidos, informa al solicitante o arrendatario (según proceso administrativo) mediante Cédula de Notificación de Previo sobre faltante o correcciones (**Ver Anexo 2**).
5. El Técnico en Servicios Administrativos adjunta al expediente Cédula de Notificación y Dictamen Técnico, actualiza la base de datos y gestiona con Profesional y/o Técnico de GIS la actualización del mosaico catastral.
6. El Técnico en Servicios Administrativos traslada mediante libro de traslado expediente foliado con Dictamen Técnico al Departamento Jurídico y actualiza la base de datos general.

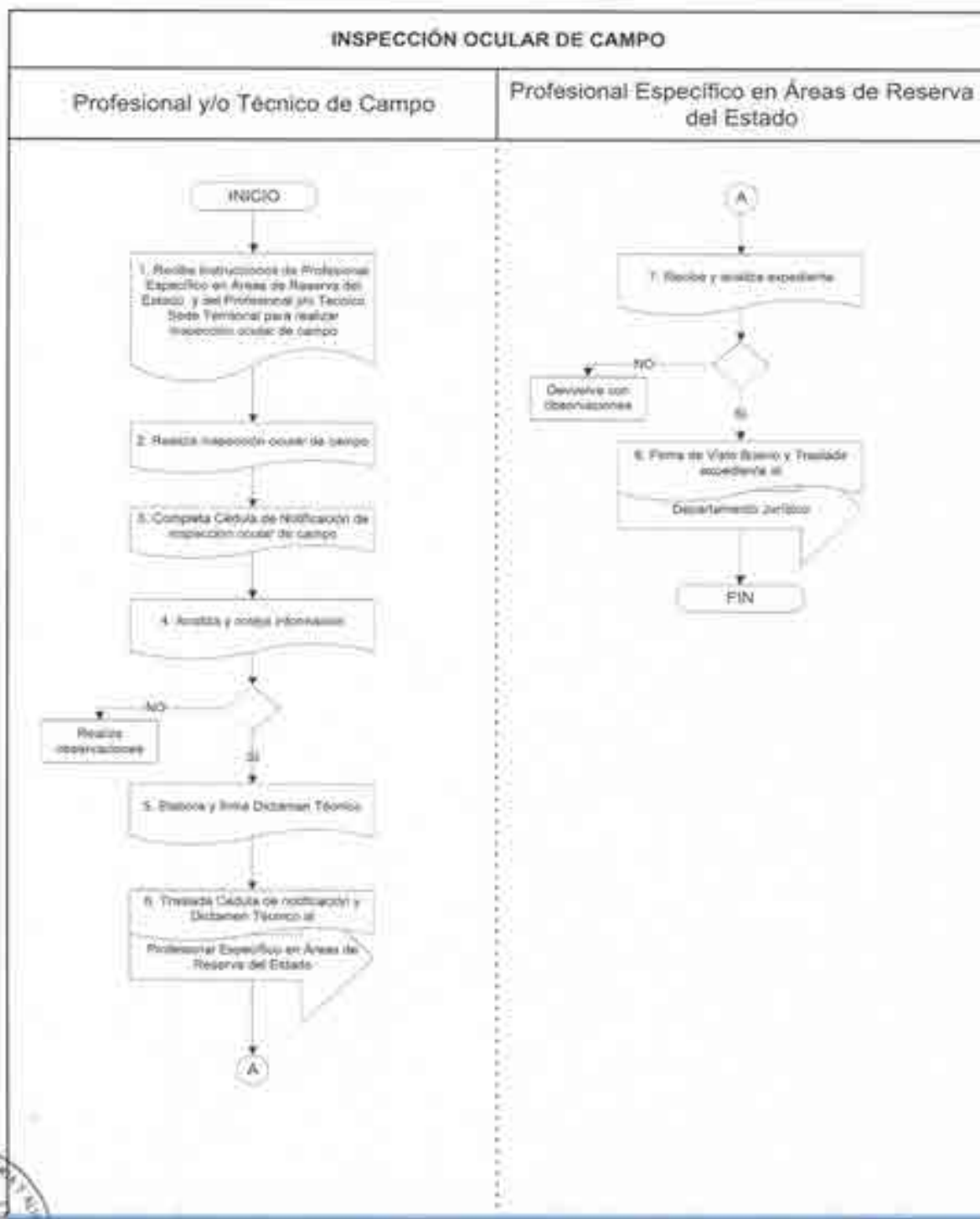
INSPECCIÓN OCULAR DE CAMPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o Técnico de Campo	1	Recibe instrucciones de Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado y del Profesional y/o Técnico Sede Territorial para realizar Inspección Ocular de Campo.
	2	Realiza Inspección Ocular de Campo (Ver Norma 1).
	3	Completa Cédula de Notificación de Inspección Ocular de Campo (Ver Norma 2).
	4	Analiza y coteja información. Si: Sigue paso 5. No: Realiza observaciones (Ver Normas 3 y 4).
	5	Elabora y firma Dictamen Técnico.
	6	Traslada Cédula de Notificación y Dictamen Técnico al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado (Ver Norma 5).
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	7	Recibe y analiza el expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Firma de Visto Bueno y traslada expediente al Departamento Jurídico (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Agencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Varela
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lt. Juan Carlos Ovalle Villavicencio
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer la situación del levantamiento catastral dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado de Guatemala.

NORMAS:

1. El Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado coordina y gira instrucciones al Profesional de Catastro, Profesional y/o Técnico Sede Territorial para realizar acercamiento con las autoridades de la región en donde se ubica el Proyecto para el levantamiento catastral.
2. El Profesional de Catastro, Profesional y/o Técnico Sede Territorial devuelve solicitud con observaciones en los casos que no se pueda llegar a un acuerdo con las autoridades de la región para realizar el proyecto catastral.
3. El Profesional de Catastro planifica las actividades a realizar en el proyecto y determina el equipo de trabajo, suministros y herramientas graficas a utilizar.
4. El Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado asigna Profesionales y Técnicos de Campo para apoyo a la ejecución del proyecto catastral.
5. El Profesional de Catastro ejecuta proyecto catastral en conjunto con los Técnicos de Campo asignados realizando las siguientes actividades:
 - a. Mediciones de Inmuebles (la medición del inmueble debe realizarse con el aval del Posesionario o Representante legal).
 - b. Levantamiento de información mediante Boleta de Investigación Catastral (**Ver Anexo 3**).
6. El Profesional de Catastro traslada información de Boletas de Catastro de forma electrónica al Profesional y Técnico de GIS.
7. El Profesional de Catastro, crea carpetas digitales con las Boletas de Catastro escaneadas y las fotografías de los inmuebles.



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



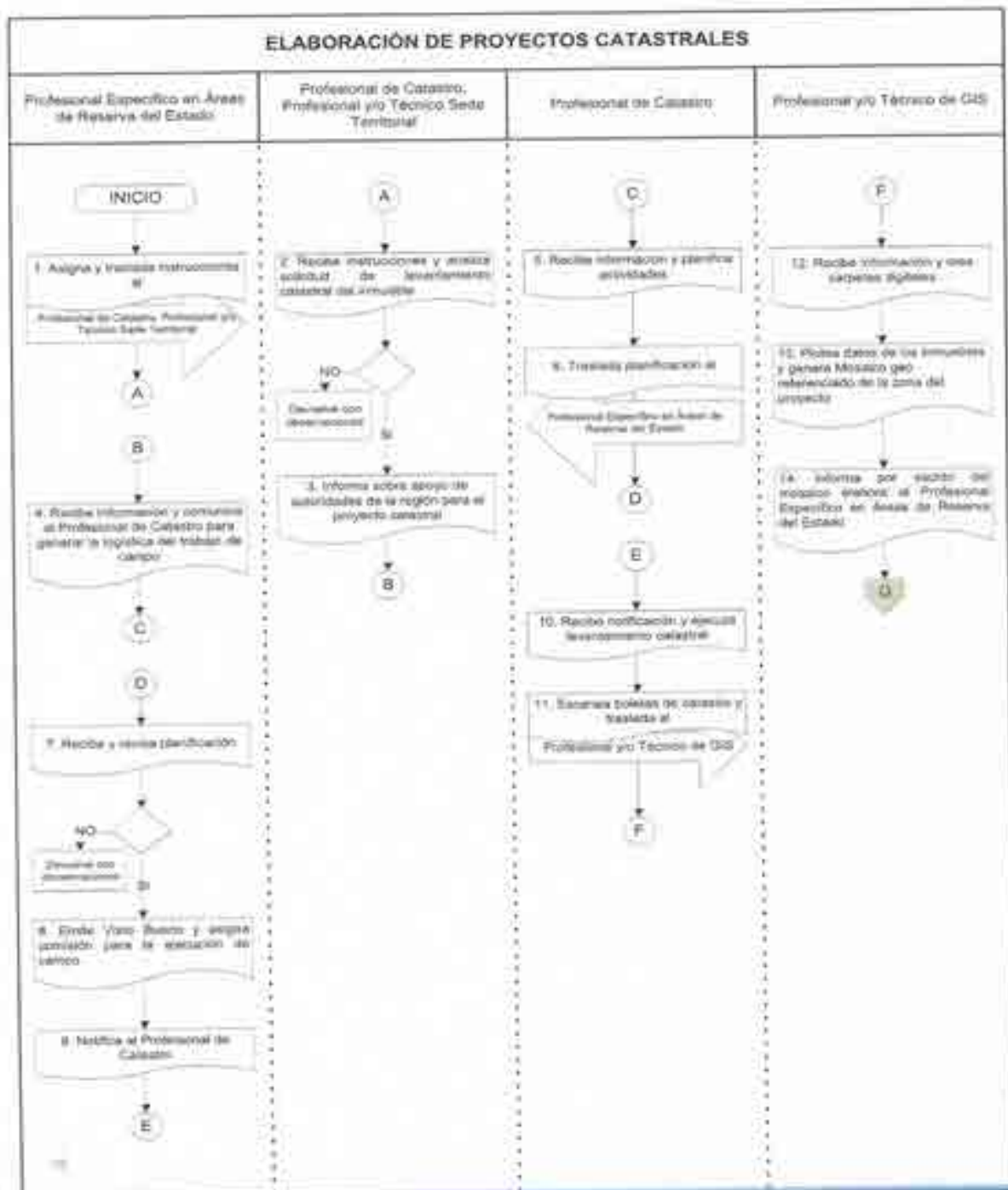
Autorizo:
Excmo. de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET.
Dr. Juan Carlos Osvaldo Villanueva
Director -OCRET-

ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	1	Asigna y traslada instrucciones al Profesional de Catastro, Profesional y/o Técnico Sede Territorial (Ver Norma 1).
Profesional de Catastro, Profesional y/o Técnico Sede Territorial	2	Recibe instrucciones y analiza solicitud de levantamiento catastral del inmueble. Sí: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 2).
	3	Informa sobre apoyo de autoridades de la región para el proyecto catastral.
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	4	Recibe información y comunica al Profesional de Catastro para generar la logística del trabajo de campo.
Profesional de Catastro	5	Recibe información y planifica actividades (Ver Norma 3).
	6	Traslada planificación al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	7	Recibe y revisa planificación. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Emite Visto Bueno y asigna comisión para la ejecución de campo (Ver Norma 4).
	9	Notifica al Profesional de Catastro.
Profesional de Catastro	10	Recibe notificación y ejecuta levantamiento catastral (Ver Norma 5).
	11	Escanea Boleas de Catastro y traslada a Profesional y/o Técnico de GIS (Ver Norma 6).
Profesional y/o Técnico de GIS	12	Recibe información y crea carpetas digitales (Ver Norma 7).
	13	Plotea datos de los inmuebles y genera mosaico Geo referenciados de la zona del proyecto.
	14	Informa por escrito del mosaico elaborado al Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado.
Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado	15	Envía informe de resultados de la actividad a Director de OCRET.
	16	Evalúa resultados y planifica actividades posteriores.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesor
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Oyafre Villaseñor
Director -OCRET-

ELABORACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES

Profesional Específico en Áreas de Reserva del Estado



DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Actualizar información de inmuebles dentro de las áreas de reservas del Estado en Sistemas de Información Geográfica (GIS) y base de datos.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos del Departamento Técnico traslada al Profesional y Técnico de GIS expedientes provenientes de la Inspección Ocular de Campo con sus respectivos informes.
2. El Profesional y Técnico de GIS coteja Plano del expediente con información del sistema revisando medidas, colindancias y ubicación espacial.
3. El Profesional y Técnico de GIS traslada expediente al Profesional Especifico en Áreas de Reserva del Estado, a través de Técnico en Servicios Administrativos.
4. El Técnico en Servicios Administrativos traslada al Departamento Jurídico y registra en base de datos general.

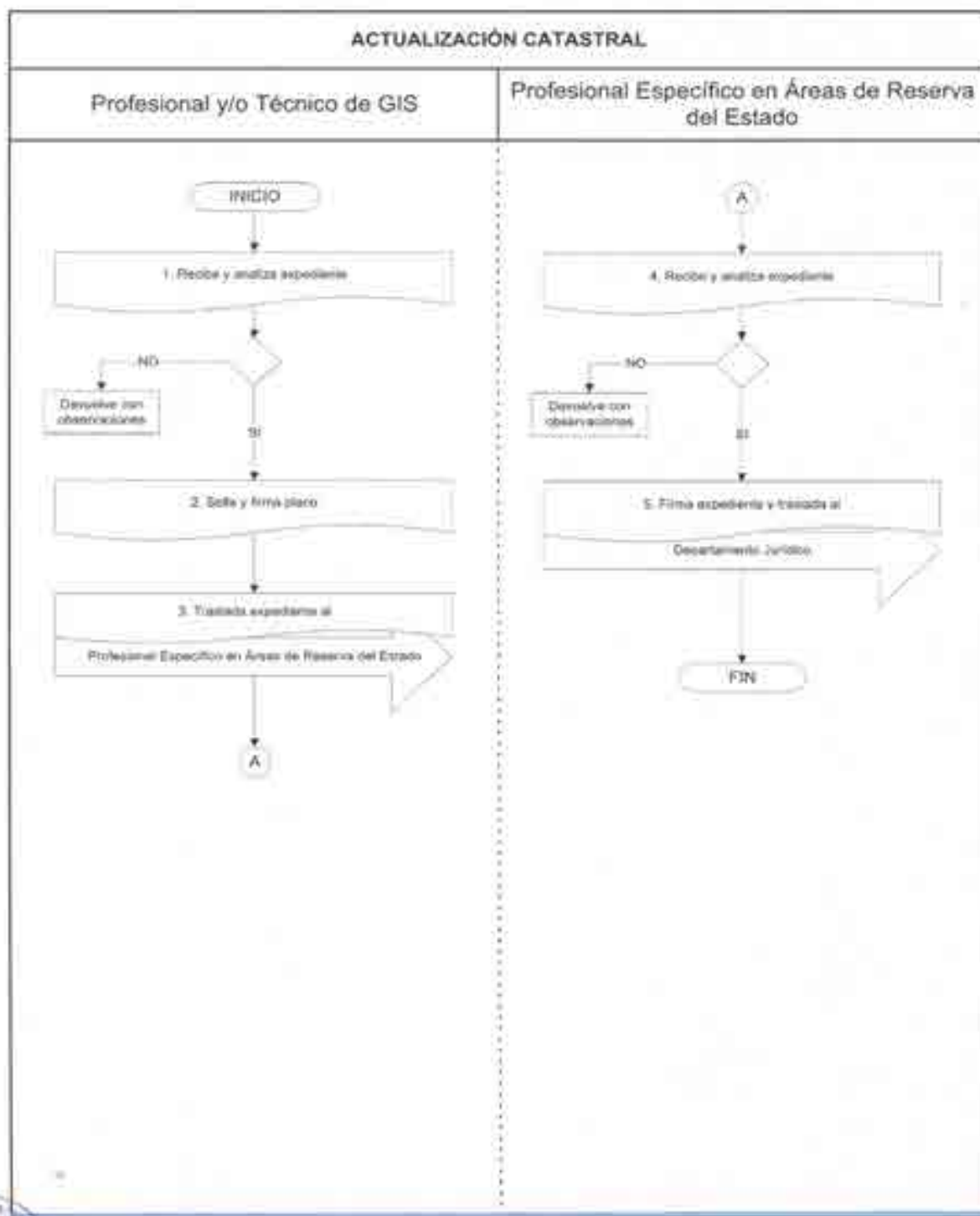
ACTUALIZACIÓN CATASTRAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o Técnico de GIS	1	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones (Ver Normas 1 y 2).
	2	Sella y firma plano.
	3	Traslada expediente al Profesional Especifico en Áreas de Reserva del Estado (Ver Norma 3).
Profesional Especifico en Áreas de Reserva del Estado	4	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma expediente y traslada al Departamento Jurídico. (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Ardón Paredes
Asesor Administrativo
Dirección de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Asesor
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Director -OCRET-



Ausente Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS PARA SEDES TERRITORIALES	Páginas	2

OBJETIVO:

Gestionar la dotación de insumos de las Sedes Territoriales para coadyuvar a su buen funcionamiento.

NORMA:

1. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales recibe mediante Oficio, enviado por las Sedes Territoriales, los requerimientos de insumos.
2. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales traslada la solicitud al Departamento Administrativo para atender el requerimiento.

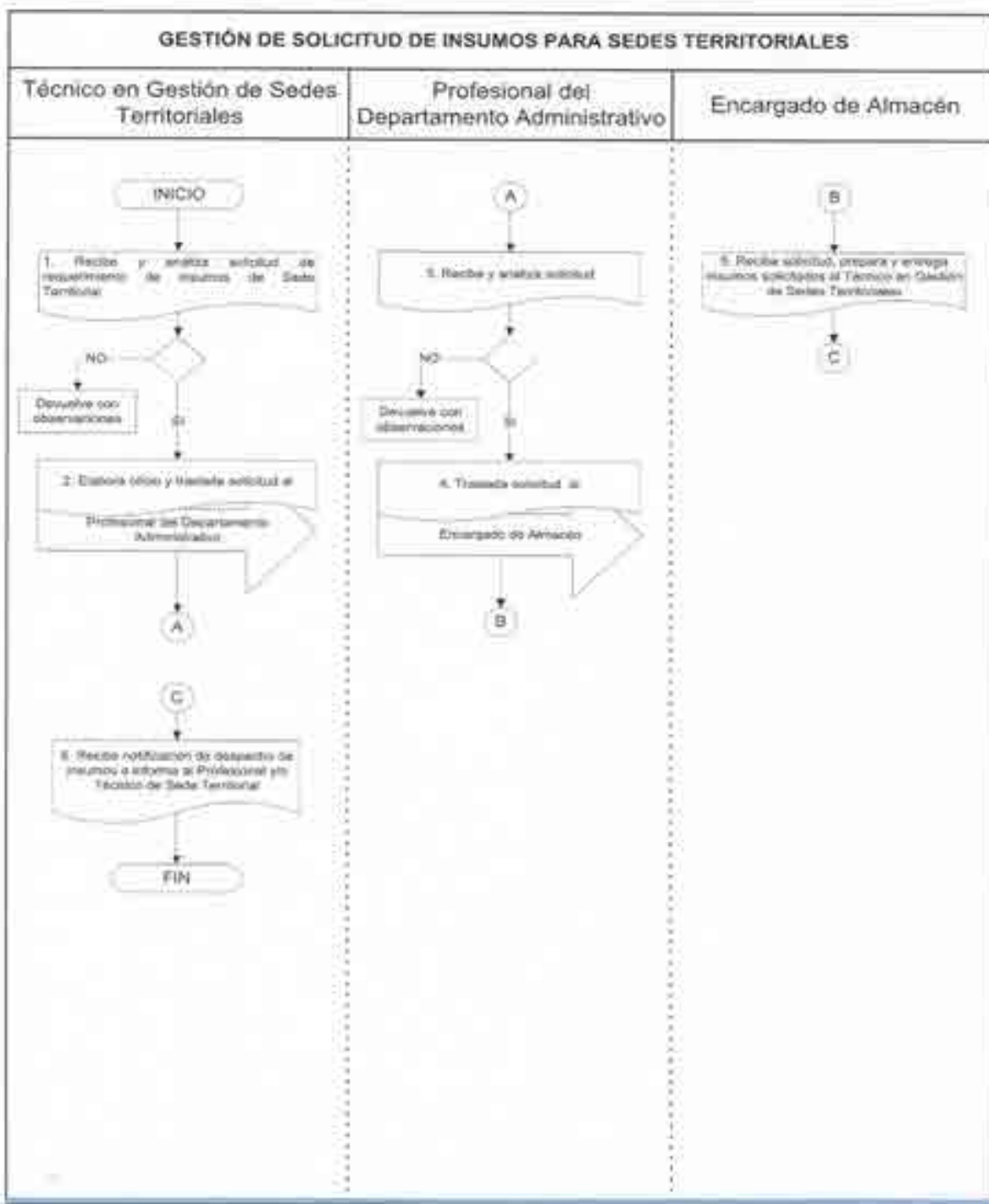
GESTIÓN DE SOLICITUD DE INSUMOS PARA SEDES TERRITORIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	1	Recibe y analiza solicitud de requerimiento de insumos de las Sedes Territoriales (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Elabora Oficio y traslada solicitud al Profesional del Departamento Administrativo (Ver Norma 2).
Profesional del Departamento Administrativo	3	Recibe y analiza solicitud ante Encargado de Almacén. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada solicitud a Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	5	Recibe solicitud, prepara y entrega insumos solicitados a Técnico en Gestión de Sedes Territoriales.
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	6	Recibe notificación de despacho de insumos e informa al Profesional y/o Técnico Sede Territorial. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN DE SERVICIOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDES TERRITORIALES	Páginas	2

OBJETIVO:

Gestionar los servicios y reparaciones de los vehículos de las Sedes Territoriales para contribuir a su buen funcionamiento.

NORMA:

1. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales recibe mediante Oficio enviado por las Sedes Territoriales solicitud de servicio o reparación de vehículos.
2. El Técnico en Gestión de Sedes Territoriales traslada al Director para su aprobación, la solicitud de servicio o reparación de vehículos que representan gastos mayores.

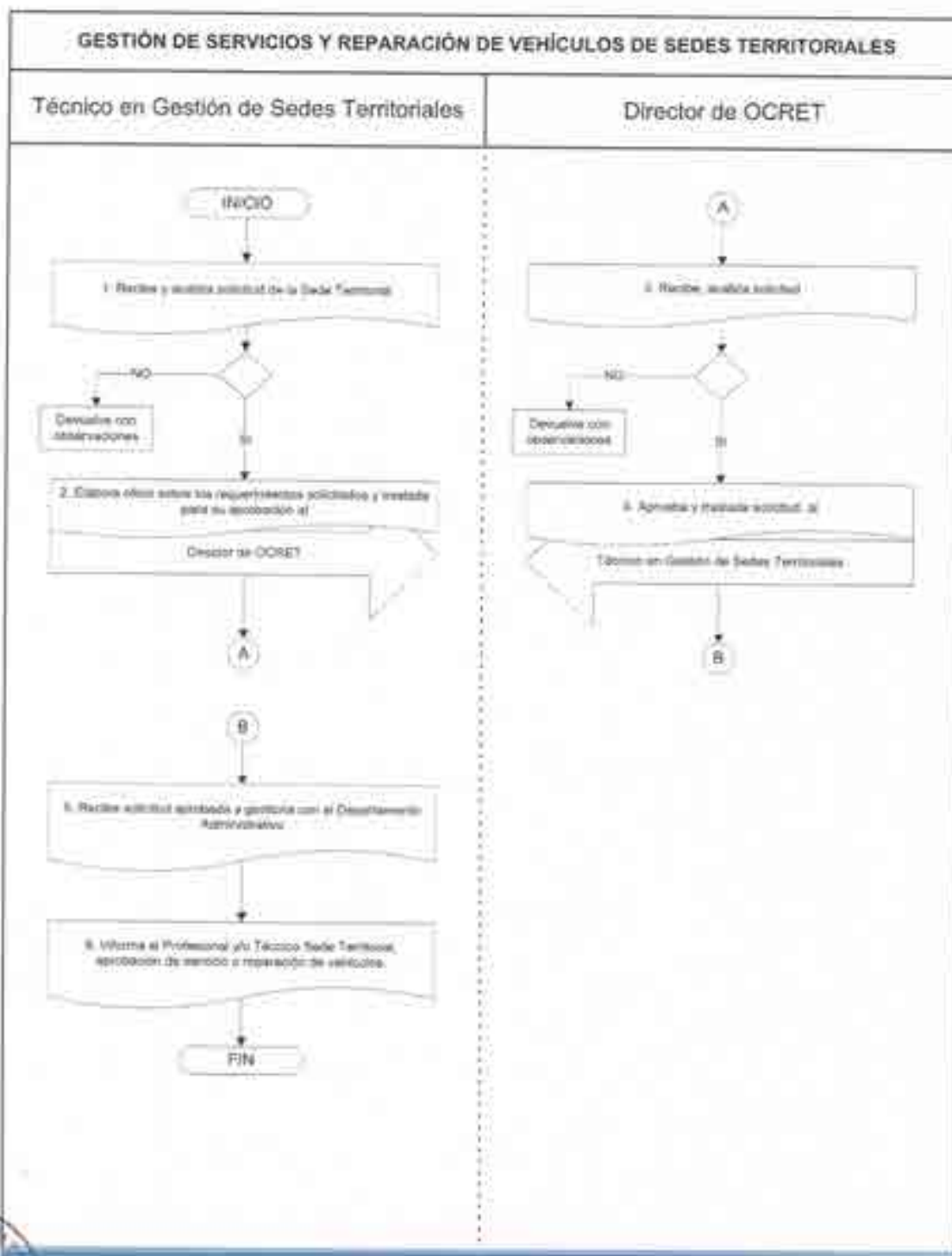
GESTIÓN DE SERVICIOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDES TERRITORIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales	1	Recibe y analiza solicitud de la Sede Territorial (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Elabora Oficio sobre los requerimientos solicitados y traslada al Director para su aprobación (Ver Norma 2).
Director de OCRET	3	Recibe y analiza. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba y traslada solicitud al Técnico en Gestión de Sedes Territoriales.
Técnico en Gestión de Sedes Territoriales.	5	Recibe solicitud aprobada y gestiona con el Departamento Administrativo.
	6	Informa al Profesional y/o Técnico Sede Territorial, aprobación de servicio o reparación de vehículos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Autoridad Administrativa
Director de Planeamiento
Erick Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaverde
Director -OCRET-

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Establecimiento catastral	Conjunto de actividades de tipo técnico-jurídico y administrativo, organizadas para la obtención de la información física y descriptiva de los inmuebles dentro de las Áreas de Reserva Territorial del Estado y su relación con la posesión de dichos inmuebles.
Levantamiento catastral	Una de las fases técnicas del establecimiento catastral que consiste en la obtención en campo de los datos físicos y descriptivos de los inmuebles y sus respectivos poseedores o arrendatarios en determinado sector de Áreas de Reserva Territorial del Estado.
Inspección ocular de campo	Visita al inmueble solicitado para verificar la coincidencia o no con la ubicación y colindancias proporcionadas por el interesado, si la posesión la ejerce el solicitante, si el inmueble se ubica en Áreas de Reserva Territoriales del Estado y otras consideraciones especificadas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento.
Plotear	Imprimir diagramas y gráficos

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
GIS	Sistema de Información Geográfica

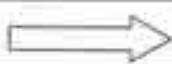
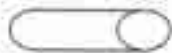


Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

ANEXOS



Autorización Administrativa
Directores de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-

Lic. Juan Carlos Ovalle Villalón
Lic. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

Anexo 1
Cédula de Notificación de Inspección de Campo

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN DE CAMPO

En el Municipio de _____ Departamento de _____
El día _____ de _____ del año _____
siendo las _____ horas, con _____ minutos reunidos en _____

Se realizó la inspección de campo en el lugar relacionado con la solicitud del
Expediente No _____ A nombre de: _____

Estando presente el señor(a) _____

Quien manifiesta durante la inspección ocular que la posesión del presente
inmueble la tiene el señor(a) _____

Quien firma de conformidad _____

Firma y número de DPI del
Solicitante o Representante
Número telefónico _____

Firma y sello del Ingeniero o
Técnico que realizó la inspección _____



Autoridad Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 2
Cédula de Notificación de Previo

REQUERIMIENTO DOCUMENTOS DE INSPECCION DE CAMPO RELACIONADO CON LA
SOLICITUD DEL EXPEDIENTE NUMERO _____ A NOMBRE DE _____

Lugar y Fecha _____

Tengo a bien informarle del resultado de la solicitud de inspección de campo realizada
al inmueble para que se conceda:

_____ dentro del Área de Reserva Territorial
del Estado, ubicado en _____ Aldea _____
municipio de _____ Departamento de _____
Debiendo presentar:

Para continuar y resolver su solicitud, le corresponde presentar en brevedad lo
requerido en 7 avenida 12-23 zona 9, Edificio Erisa, 6to nivel Ala Norte, PBX 2382-
4747, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado-OCRET, o sede territorial

Atestamento:

Firma y sello del Ingeniero o técnico Firma y Numero DPI solicitante
O Representante, No. telefónico

C.C. Archivo:



Autoriza:
Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento:

Eruin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado-OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET.

Anexo 3

Boleta de Investigación Catastral

FECHA: _____

 No. en blanco: _____

BOLETA DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL

 NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

 UBICACIÓN SAPOTÉPICA: _____

 ALDEA: _____ CANTÓN: _____ CCA (CASA): _____

 COORDENADAS: UTM UTM

 ORDEN DE LA TENENCIA: _____

 USO DEL TERRENO: (Fondo) _____

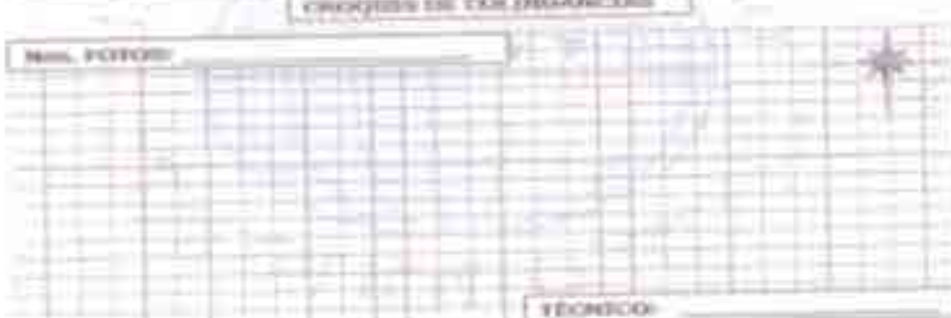
 TIPO DE CONSTRUCCIÓN: (Paredes) _____

 INSTALACIONES Y SERVICIOS: _____

 OBSERVACIONES: _____

CRONOMETRO DE CAM (INGANIEROS)

 Nro. FOTOM: _____



 TÉCNICO: _____

CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL

 NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

 COORDENADAS: UTM UTM

 Para el momento del levantamiento, se verificó la existencia del terreno.

 Para este documento del OCRET.



Asistente Administrativa

 Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA



Autorizó:

 Director de la Oficina de Control de

 Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor

 Director -OCRET-

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Aragón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-

J. Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN DE PAGO DE ARANCEL GENERAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Regular y controlar el pago de Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado -OCRET-.

NORMAS:

1. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación), recibe el documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) llenado por el Técnico en Servicios Administrativos de Secretaría y verifica tipo de solicitud (**Ver Anexo 1**).
2. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación), elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al siguiente día registrando los ingresos del día anterior conforme a los recibos generados.
3. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación), adjunta al reporte de ingresos la siguiente documentación:
 - a. Documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO).
 - b. Boleta de depósito bancario.
 - c. Duplicado del recibo Forma 63-A2.
4. El Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación), separa la documentación y traslada a:
 - a. Departamento Administrativo-Financiero: Boleta de depósito bancario con duplicado del recibo Forma 63-A2.
 - b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: Documento de Hoja de Cobros, Inspecciones y Formas (IFO) para su archivo.



DIRECCION DE PLANEAMIENTO
Asistente Administrativo
Benito Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAQA



DIRECCION
Asistente
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villalobos
Director -OCRET-

GESTIÓN DE PAGO DE ARANCEL GENERAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación)	1	Recibe y verifica documento de inspecciones y Formas IFO (Ver Norma 1).
	2	Tabula la información en el formato del recibo Forma 63-A2 (Ver Anexo 2).
	3	Recibe boleta de depósito bancario.
	4	Completa información del recibo Forma 63-A2.
	5	Imprime y entrega recibo original Forma 63-A2.
	6	Genera reporte de ingresos (Ver Norma 2).
	7	Adjunta documentos al reporte de ingresos (Ver Norma 3).
	8	Traslada reporte de ingresos al Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación).
Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación)	9	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancario.
	10	Separa y traslada documentación (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad:
Director de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

GESTIÓN DE PAGO DE ARANCEL GENERAL

**Técnico Contable de Facturación
(Auxiliar de Facturación)**

**Técnico Contable de Facturación
(Encargado de Facturación)**



Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO	Páginas	4

OBJETIVO:

Regular y controlar el cobro del primer pago de arrendamiento y minuta.

NORMAS:

1. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) recibe del Departamento Jurídico copia de los siguientes documentos:
 - a. Copia de la Resolución.
 - b. Copia del plano.
 - c. Copia de la carátula del expediente.
2. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) tabula la información en los formatos siguientes:
 - a. Minuta, Recibo Forma 63-A2. **(Ver Anexo 2).**
 - b. Pago arrendamiento: Factura Forma 1-TFA-CCC **(Ver Anexo 3).**
3. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al siguiente día registrando los ingresos del día anterior conforme a las facturas y recibos generados.
4. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) adjunta al reporte de Ingresos la siguiente documentación:
 - a. Boletas de depósitos bancarios.
 - b. Duplicado de Recibo Forma 63-A2.
 - c. Duplicado y triplicado de Facturas.
 - d. Copia de Resolución.
5. El Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación) separa la documentación y traslada a:
 - a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de depósitos bancarios con duplicado de la Factura y duplicado de Recibo Forma 63-A2.
 - b. Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación): triplicado de Factura Forma 1-TFA-CCC y copia de Resolución para elaborar Tarjeta de Control de Arrendatarios.



Atestada Administrativa
Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizada
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

6. El Técnico en Gestión Administrativa (Asistente) de RECOPA recibe, separa y archiva copia de Resolución. Recibe y solicita firma de Dirección en Tarjeta de Control de Arrendatarios, actualiza base de datos y archiva.

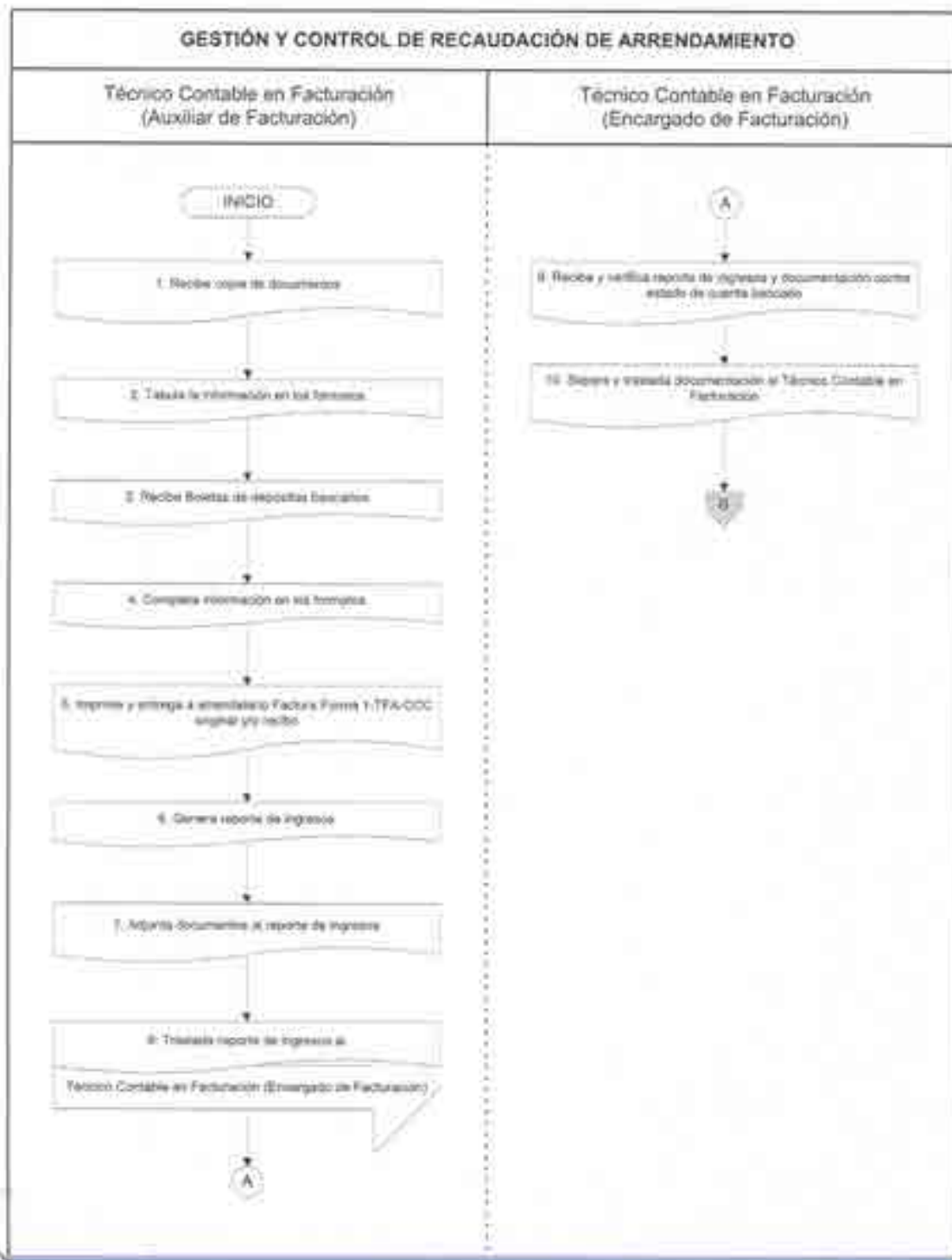
GESTIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación)	1	Recibe copia de documentos (Ver Norma 1).
	2	Tabula la información en los formatos (Ver Norma 2).
	3	Recibe Boletas de depósitos bancarios.
	4	Completa información en los formatos.
	5	Imprime y entrega a arrendatario Factura Forma 1-TFA-CCC original y/o Recibo.
	6	Genera reporte de ingresos (Ver Norma 3).
	7	Adjunta documentos al reporte de ingresos (Ver Norma 4).
	8	Traslada reporte de ingresos al Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación).
Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación)	9	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de cuenta bancario.
	10	Separa y traslada documentación al Técnico Contable en Facturación (Auxiliar en Facturación) (Ver Norma 5).
Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación)	11	Recibe documentación y elabora Tarjeta de Control de Arrendatarios (Ver Norma 6).
	12	Traslada copia de Resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios al Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos	13	Recibe y revisa copia de Resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Traslada copia de Resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios al Técnico en Gestión Administrativa (Asistente) de RECOPA.
Técnico en Gestión Administrativa (Asistente) de RECOPA	15	Recibe copia de Resolución y Tarjeta de Control de Arrendatarios y archiva. (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Dr. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

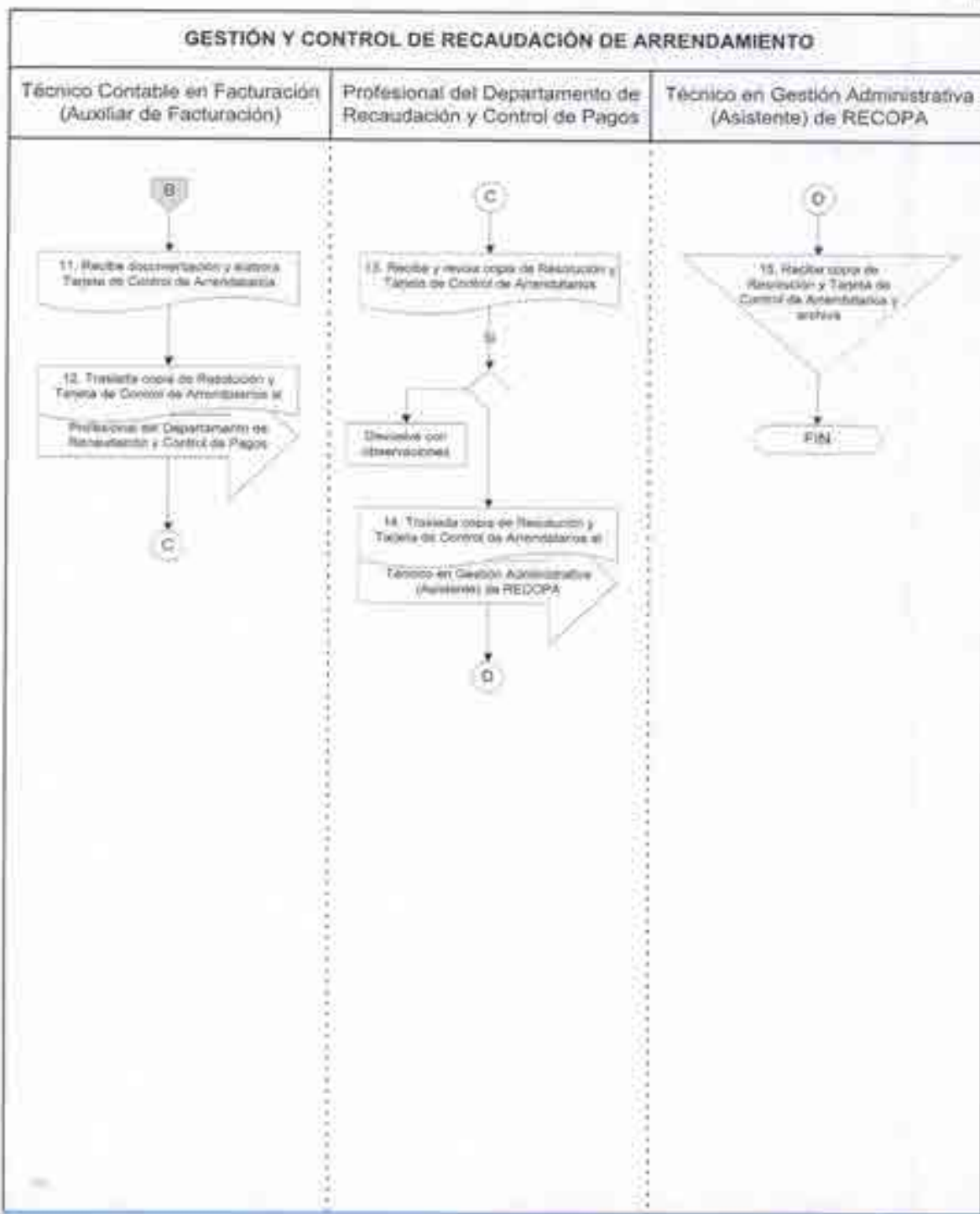


Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO	Páginas	4

OBJETIVO:

Regular y controlar la recaudación de la renta de los contratos de arrendamiento que están ubicados en Áreas de Reservas del Estado.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) recibe Boleta completada por el Técnico en Servicios Administrativos, verifica tipo de solicitud y status de expediente (**Ver Anexo 5**).
2. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) revisa y actualiza Tarjetas de Control de Arrendatarios conforme orden de ingreso diario donde debe de colocar la siguiente información:
 - a. Fecha de facturación.
 - b. Periodo de cancelación de renta.
 - c. Número de documento.
 - d. Monto de Factura.
 - e. Saldo total sobre contrato.
3. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) envía al Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos las Tarjetas de Control de Pagos de Arrendatarios para revisión de actualización.
4. La Orden de Pago debe de estar a nombre del arrendatario y contener la siguiente información (**Ver Anexo 6**):
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del arrendatario.
 - c. Ubicación del terreno.
 - d. NIT.
 - e. Número telefónico.
 - f. Número de expediente.
 - g. Periodo que cubre el pago.
 - h. Cantidad a pagar.



Asesoría Administrativa
[Signature]
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo
[Signature]
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

- l. Mora que indique el Contrato.
 - j. Cálculo sobre cada mes que se atrase hasta cumplir el año completo.
 - k. Número de tarjeta.
 - l. Fecha de vencimiento.
 - m. Contrato vigente
5. Si el pago es con cheque, se endosa con la siguiente información:
- a. Teléfono de casa.
 - b. Número de celular.
 - c. Número de expediente.
 - d. Número de cuenta a depositar.
6. Toda Factura anulada debe ir con sello de anulado, con firma o rubrica y sello del Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
7. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) elabora reporte de ingresos, el cual debe realizarse al siguiente día registrando los ingresos del día anterior conforme a las facturas generadas.
8. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) adjunta al reporte de ingresos la siguiente documentación:
- a. Boletas de depósitos bancarios.
 - b. Duplicado y triplicado de Facturas.
 - c. Orden de pago.
9. El Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación) separa la documentación y traslada de la siguiente forma:
- a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de depósitos bancarios con duplicado de la Factura.
 - b. Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: triplicado de Factura y Orden de Pago para archivar.

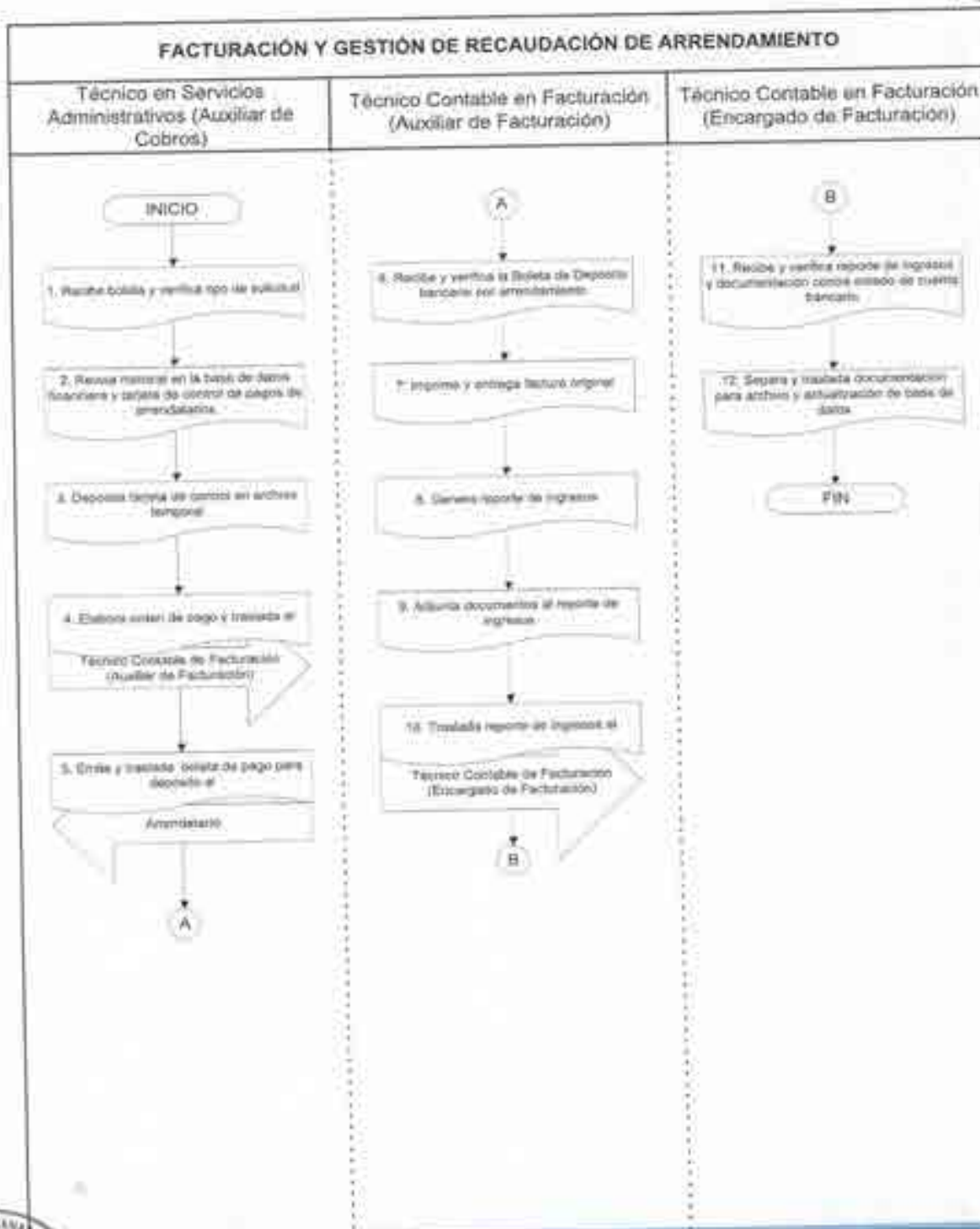
FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros)	1	Recibe Boleta y verifica tipo de solicitud (Ver Norma 1).
	2	Revisa historial en la base de datos financiera y Tarjeta de Control de pagos de arrendatarios
	3	Deposita Tarjeta de Control de arrendatarios en archivo temporal (Ver Normas 2 y 3).
	4	Elabora Orden de Pago y traslada al Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) (Ver Norma 4).
	5	Emite y traslada Boleta de Pago para depósito al arrendatario (Ver Norma 5)
Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación)	6	Recibe y verifica la Boleta de depósito bancario por arrendamiento.
	7	Imprime y entrega factura original.
	8	Genera reporte de ingresos (Ver Normas 6 y 7).
	9	Adjunta documentos al reporte de ingresos (Ver Norma 8).
Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación)	10	Traslada reporte de ingresos al Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación).
	11	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra estado de Cuenta Bancario.
	12	Separa y traslada documentación para archivo y actualización de base de datos (Ver Norma 9)
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Autoridad Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autoridad:
 Director de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
 Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO	Páginas	5

OBJETIVO:

Regular y controlar la recaudación de la renta de los convenios de pago de arrendamiento que están ubicados en Áreas de Reservas del Estado.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) recibe boleta llenada por el Técnico en Servicios Administrativos, verifica tipo de solicitud y status de expediente (**Ver Anexo 5**).
2. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) recibe solicitud verbal del arrendatario para realizar convenio de pago.
3. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros) gestiona Resolución del Convenio de Pago y entrega copia del mismo al arrendatario (**Ver Anexo 9**).
4. La Orden de Pago (con información de pagos según convenio) debe de estar a nombre del arrendatario y contener la siguiente información (**Ver Anexo 8**):
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del arrendatario.
 - c. Ubicación del terreno.
 - d. NIT.
 - e. Número telefónico.
 - f. Número de expediente.
 - g. Periodo que cubre el pago.
 - h. Cantidad a pagar.
 - i. Mora que indique el Contrato.
 - j. Cálculo sobre cada mes que se atrase hasta cumplir el año completo.
 - k. Número de Tarjeta.
 - l. Fecha de vencimiento.
 - m. Contrato vigente.
 - n. Estructura de cuotas a cancelar.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villaseño
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseño:
Director -OCRET-

5. Si el pago es con cheque, se endosa con la siguiente información:
 - a. Teléfono de casa.
 - b. Número de celular.
 - c. Número de expediente.
 - d. Número de cuenta a depositar.
6. Toda factura anulada debe ir con sello de anulado, con firma o rubrica y sello del Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
7. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) elabora reporte de Ingresos, el cual debe realizarse al siguiente día registrando los ingresos del día anterior conforme a las facturas generadas.
8. El Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación) adjunta al reporte de Ingresos la siguiente documentación:
 - a. Boletas de depósitos bancarios.
 - b. Duplicado y triplicado de Facturas.
 - c. Orden de pago.
9. El Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación) separa la documentación y traslada de la siguiente forma:
 - a. Departamento Administrativo-Financiero: Boletas de Depósitos bancarios con duplicado de la factura.
 - b. El Técnico en Gestión Administrativa de RECOPA: triplicado de factura y orden de pago para archivar.



Autorizó:
Asesoría Administrativa,
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cobros)	1	Recibe Boleta y verifica tipo de solicitud (Ver Norma 1).
	2	Revisa historial en la base de datos financiera y Tarjeta de Control de Pagos de arrendatarios.
	3	Elabora orden de pago.
	4	Informa al arrendatario el monto a cancelar.
	5	Recibe solicitud de convenio (Ver Norma 2).
	6	Completa e imprime formato de solicitud de convenio de pago.
	7	Gestiona firma de convenio con el arrendatario (Ver Norma 3).
	8	Elabora orden de pago con cuotas según convenio (Ver Norma 4).
	9	Emite y traslada Boleta de Pago para depósito al arrendatario (Ver Norma 5).
	10	Traslada orden de pago al Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación).
Técnico Contable en Facturación (Auxiliar de Facturación)	11	Recibe orden de pago y tabula información en formato de Factura.
	12	Recibe y verifica la Boleta de depósito bancario por arrendamiento.
	13	Imprime y entrega Factura original.
	14	Genera reporte de ingresos (Ver Normas 6 y 7).
	15	Adjunta documentos al reporte de ingresos (Ver Norma 8).
	16	Traslada reporte de ingresos al Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación).
Técnico Contable en Facturación (Encargado de Facturación)	17	Recibe y verifica reporte de ingresos y documentación contra Estado de Cuenta Bancario.
	18	Separa y traslada documentación para archivo y actualización de base de datos (Ver Norma 9).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO

Técnico en Servicios Administrativos
(Auxiliar de Cobros)

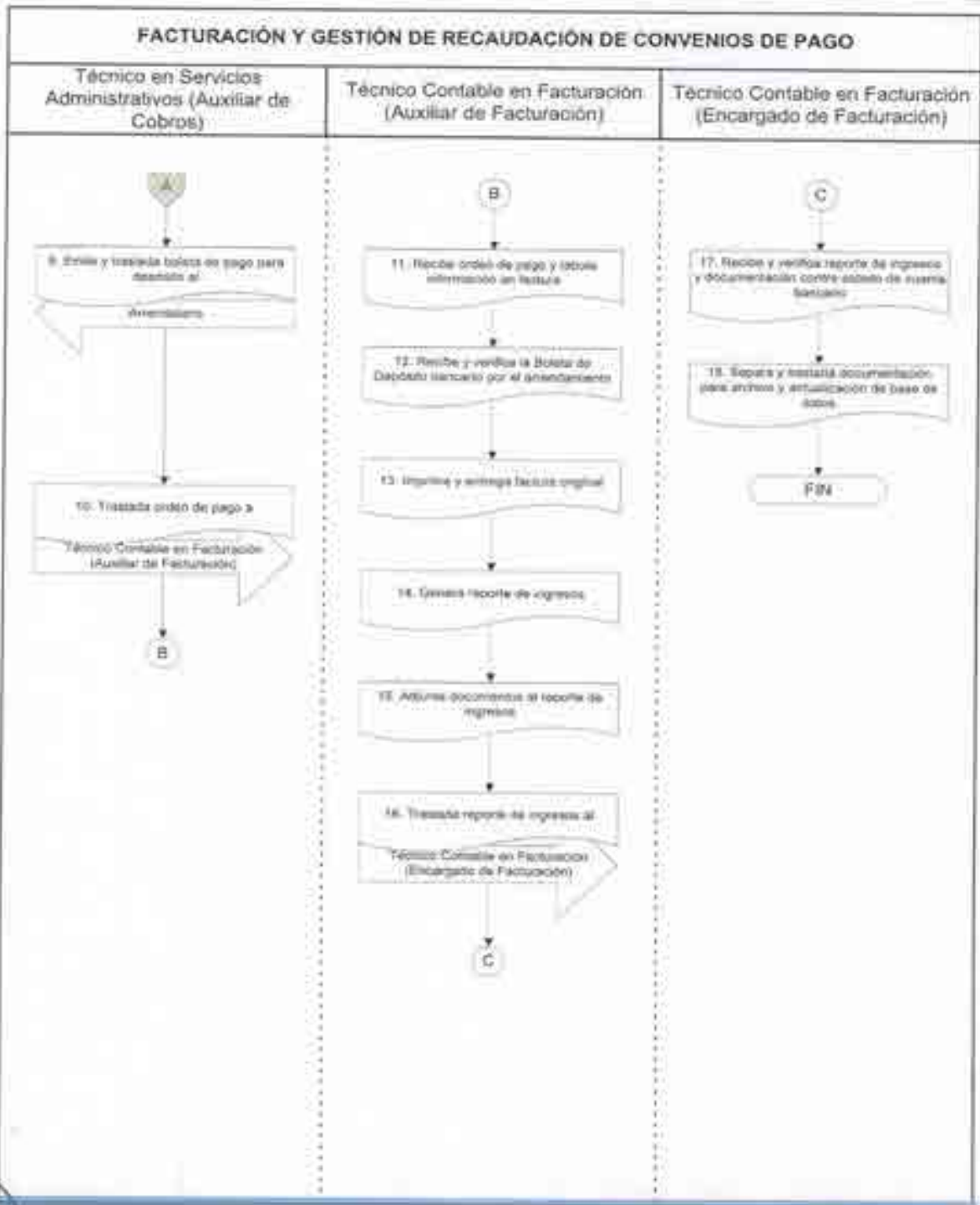


Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorización
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS DE ARRENDATARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar y actualizar Tarjetas de Control de Pagos de arrendatarios para monitoreo de cuentas solventes e insolventes.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar Actualización Base de Datos) recibe del Departamento Jurídico expediente, verifica que esté completo con su respectivo contrato y copia legalizada.
2. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar Actualización Base de Datos) ingresa y actualiza la siguiente información de expedientes activos a la base de datos:
 - a. Número de expediente.
 - b. Nombre completo.
 - c. Dirección del terreno.
 - d. Dirección domiciliar.
 - e. Teléfono.
 - f. Área total del terreno.
 - g. Total de renta sin IVA.
 - h. Total de años del Contrato.
 - i. Distribución de áreas por fines.
 - j. Fecha de vencimiento.
 - k. Departamento donde se ubica el terreno del expediente.
3. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar Actualización Base de Datos) elabora Tarjeta de Control de Pagos de arrendatarios cuando sea por prórroga, modificación de fines, áreas y cesión de derechos.



Astutepia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Araón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

4. El Técnico en Archivo recibe, ingresa y actualiza la siguiente información de expedientes activos e inactivos a la base de datos:

- Número de expediente.
- Nombre del arrendatario.
- Ubicación del terreno.
- Identificación de tipo de ingreso.
- Primera solicitud.
- Prórroga.
- Cesión de derechos (indicando procedencia).

El Técnico en Archivo debe velar por el buen manejo y uso de los expedientes en el archivo.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS DE ARRENDATARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar Actualización Base de Datos)	1	Recibe expediente (Ver Norma 1).
	2	Ingresa y actualiza información a la base de datos (Ver Norma 2).
	3	Elabora Tarjeta de Control de Pago de arrendamiento (Ver Norma 3).
	4	Traslada expediente al Técnico en Archivo.
Técnico en Archivo	5	Recibe expediente, ingresa y actualiza base de datos (Ver Norma 4).
	6	Traslada expediente al Técnico en Servicios de Archivo.
Técnico en Servicios de Archivo	7	Recibe y escanea expediente.
	8	Clasifica y ordena expediente por número y Departamento (ubicación geográfica)
	9	Almacena cada expediente en la estantería correspondiente.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

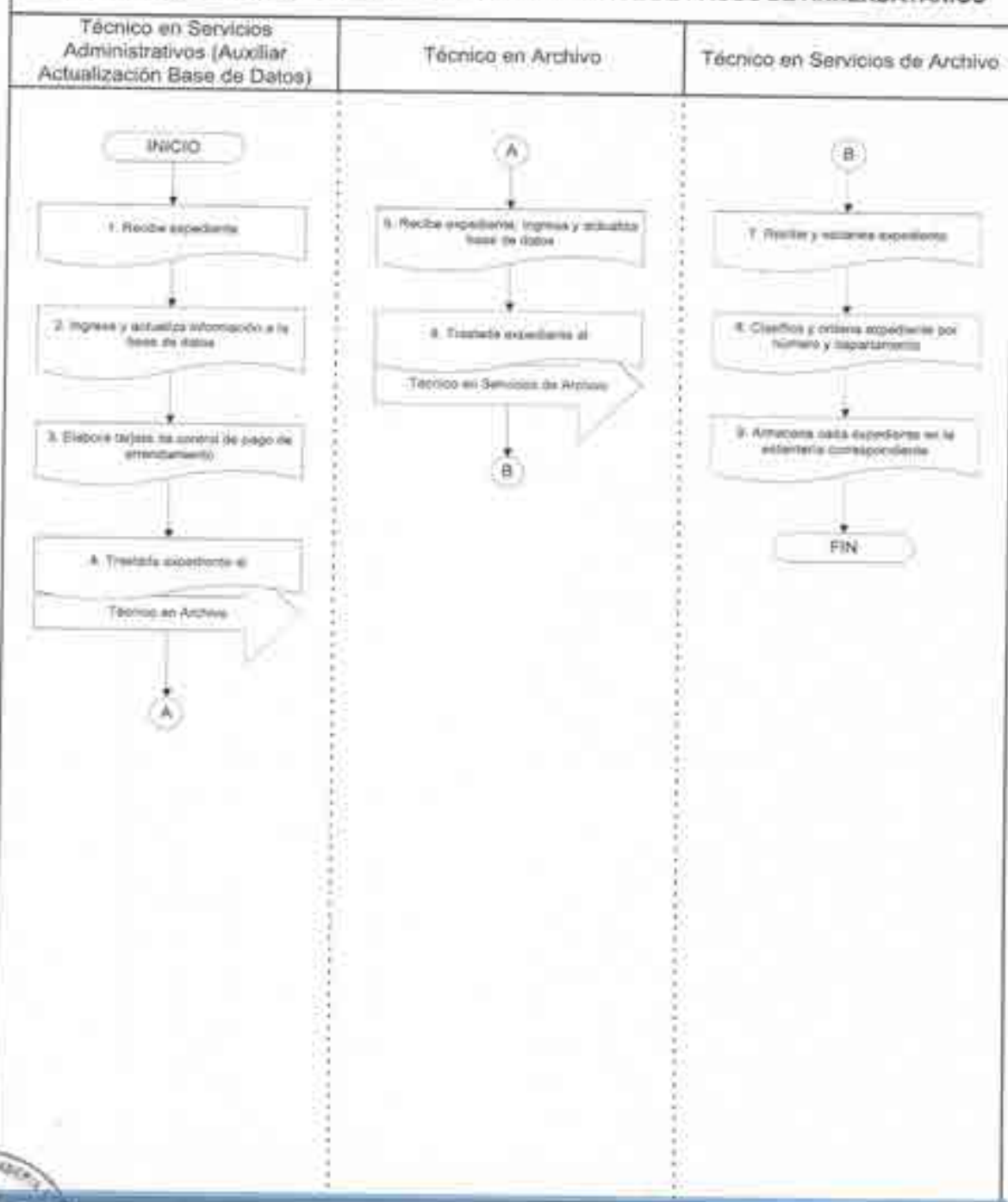


Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Dirección de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS DE ARRENDATARIOS



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE PAGOS	Fecha	agosto 2017
ACTUALIZACIÓN Y COBROS DE CARTERA MOROSA	Páginas	4

OBJETIVO:

Actualizar, identificar y dar seguimiento a arrendatarios morosos que tienen Contrato con OCRET.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) revisa status de expediente del arrendatario en la base general de consulta para verificar los conflictos y oposiciones.
2. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) verifica la Tarjeta de Control de Arrendatarios y la base de datos (dato financiero) para establecer el control de pagos realizados (**Ver Anexo 4**).
3. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) ingresa a base de datos (Excel) los siguientes datos de arrendatario moroso:
 - a. Número de expediente.
 - b. Nombre completo.
 - c. Dirección del terreno.
 - d. Dirección domiciliar.
 - e. Teléfono.
 - f. Área total del terreno.
 - g. Total de renta con y sin IVA.
 - h. Total de años del Contrato.
 - i. Distribución de áreas por fines.
 - j. Total de meses y años morosos.
 - k. Total de mora (si aplica).
 - l. Total de la deuda.
 - m. Períodos en años de la deuda.
 - n. Fecha de vencimiento.
 - o. Departamento donde se ubica el expediente.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lc. Juan Carlos Ovalle Villacivil
Director -OCRET-

4. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) realiza monitoreo de pagos del arrendatario mediante llamadas telefónicas; si el atraso de pago tiene más de seis (6) meses, se genera nota de Cobros que debe ser cancelada en 30 días hábiles.
 - a. Si el arrendatario tiene domicilio en la ciudad capital, se envía al mensajero.
 - b. Si el arrendatario tiene domicilio en departamentos, se envía a Sedes Territoriales de OCRET y/o empresa de correos.
5. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) atiende al arrendatario que se presenta a Oficinas de OCRET, solicitando saldo y notifica si realiza pago total o mediante convenio (en caso sea Convenio de pago) (**Ver Anexo 9**).
6. El Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa) verifica status de pago y genera listado de arrendatarios morosos trasladándolo al Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos, quien lo traslada al Director de OCRET para el cumplimiento del Artículo 14 del Decreto 126-97.



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Oficina de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Gralle Villaseñor
Director -OCRET-



ACTUALIZACIÓN Y COBROS DE CARTERA MOROSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa)	1	Revisa status en base general (Ver Norma 1).
	2	Revisa en la base de datos historial de pago (Ver Norma 2).
	3	Tabula información del arrendatario moroso (Ver Norma 3).
	4	Realiza llamadas telefónicas a arrendatarios morosos.
	5	Elabora informe de las llamadas telefónicas realizadas y lo traslada al Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.	6	Recibe, verifica informe y traslada al Técnico (Auxiliar de Cartera Morosa) en Servicios Administrativos con observaciones.
Técnico en Servicios Administrativos (Auxiliar de Cartera Morosa)	7	Recibe y genera nuevas llamadas (Ver Normas 4, 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistente Administrativa,
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

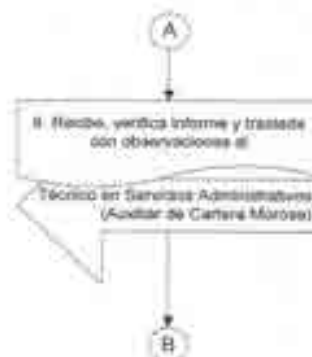


Alcornoque,
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

ACTUALIZACIÓN Y COBRO DE CARTERA MOROSA

Técnico en Servicios Administrativos
(Auxiliar de Cartera Morosa)

Profesional del Departamento de Recaudación y
Control de Pagos



Alfonso Paredes
Técnico en Servicios Administrativos
Dirección de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Firma]
Profesional del Departamento de Recaudación y Control de Pagos
Director -OCRET-

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Arrendamientos OCRET	Cuenta monetaria donde se depositan los pagos por concepto de arrendamiento de inmuebles.
Inspecciones y formas	Cuenta monetaria donde se depositan el pago por concepto de inspecciones de campo y las diferentes formas que se manejan en OCRET.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado
NIT	Número de Identificación Tributaria



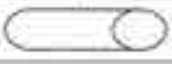
Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asesoría Administrativa
 Dirección de Planeamiento

Erwin Araón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autoriza:
 Director de la Oficina de Control de
 Áreas de Reservas del Estado OCRET
José Juan Carlos Ovalle Villaseñor
 Director -OCRET-

ANEXOS



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

This paper is available free on our Open Access database. All rights reserved. Downloaded from www.ijerph.com

Autoría:
Director de la Oficina de Control de
Activos de Reserva del Estado OCRET
Dc. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director-OCRET-

Anexo 2
Recibo Forma 63-A2



CONTADORÍA GENERAL DE CUENTAS
Comptroller, C.A.



SERIE A2
FORMA 63-A2

REPÚBLICA DE GUATEMALA AMÉRICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VÁLIDO No. 0941423

OFICINA:
LUGAR Y FECHA:
RECIBO DE:
EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:


Efraín Arzón Fariñas
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

ENTREGANTE

VÁLIDO POR EL RECIBO IMPRIMIDO POR LA UNIDAD REGISTRADORA, Y SU HOMÓLOGA
FORMA Y SELLO DEL RECIBO.

ORIGINAL PARA EL INTERCambio
COPIA PARA EL RECIBO DE CUENTAS

NOTA: En caso de no imprimirse automáticamente la forma de quito por el sistema
(14), manual y del Código Fiscal, se deberá valor el número de ingreso,
fecha y concepto.

Este documento es válido para el pago de impuestos y para el pago de otros tributos que se establezcan en la Ley de Tributación.



Atención Administrativa
Director de Planeamiento

Efraín Arzón Fariñas
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Atención:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-



Manual de Normas y Procedimientos
Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado
OCRET



Anexo 3
Factura Forma 1-TFA-CCC

OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS
TERRESTRALES DEL ESTADO DE GUATEMALA
OCRET

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y SILVICULTURA
CALLE DE LA PAZ, ZONA CENTRAL, GUATEMALA, C.A.
TELÉFONO: (018) 2440 1000
FAX: (018) 2440 1001
WWW.MAGA.GU



Nº 85901

FACTURA

RESERVA

FACTURA SERIE US
Nº 29001



Autorización
Dirección de Planeamiento

Erafin Araón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorización
Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-

Enc. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Autores:
Director de la Oficina de Control de
Aguas del Reservorio del Estado OCRET
Dr. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director-OCRET-

Anexo 5
Boleta Estatus de Expediente

EXPEDIENTE	NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDATARIO	DEPARTAMENTO

FECHA

HORA

PAGO

SALDO



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 7
Boleta de Pago para Depósito

Fecha:		
DEPOSITAR A CUENTA NO. 3-03311263-8 ARRENDAMIENTOS OCRET		
VALOR	NOMBRE	
No. De Exp. _____		



Autorizó:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 8
Orden de Pago (convenio)

[illegible]

Auxiliary Administrative
Director of Planning

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autor:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET.
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 9 Convenio de Pago

CONVENIO DE PAGO Departamento de Recaudación y Control de Pagos

CONVENIO No. _____ FECHA _____ 28-03-2018

NOBRE DEL ARRENDATARIO _____ OLIVERIA MARIA SANDOVAL BRAYOS

UBICACIÓN ELECTRONICA _____ GUATEMALA

DIRECCIÓN _____ 28 CALLE 2, 79 ZONA 14 GUATEMALA

CEL _____ 9819-40728-0191 EXTENSIÓN EN _____ GUATEMALA

DEPARTAMENTO _____ GUATEMALA INTL _____ 791001-2

TELÉFONO No. _____ 9819-40728-0191 E-MAIL _____ 9819-40728-0191

UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____ ALDEA EL PUMPO TATICO SANTA ROSA

DEUDOR POR LA SUMA TOTAL DE: _____ VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UNO CON 94/100

PERIODO QUE CORRESPONDE AL PERIODO COMPROBADO: _____ 01-01-2018 AL 31-12-2018

A CANCELAR EN: _____ 15 PERIODO DE: _____ 1502.43

FECHA DE PAGO	MONEDA DE PAGO	MONEDA DE PAGO	MONEDA DE PAGO	SALDO
28 DE MARZO DE 2018	Q.	1,333.33	Q.	1,333.33
	Q.	1,333.33	Q.	1,333.33

VISUAL DEL ARRENDATARIO _____



Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-
Lic. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
EMISIÓN DE DICTÁMENES	Páginas	5

OBJETIVO:

Emisión de dictámenes de expedientes de arrendamiento que sean trasladados del Departamento Técnico.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe expedientes trasladados del Departamento Técnico con los siguientes documentos:
 - a. Cédula de Notificación de inspección de campo.
 - b. Dictamen Técnico.
2. El Técnico en Servicios Administrativos registra ingreso de expediente en la base de datos general de OCRET y traslada al Jefe del Departamento Jurídico para la asignación de los mismos.
3. El Técnico Jurídico, revisa el expediente que contiene, según su naturaleza, los siguientes documentos:
 - a. Primera solicitud (persona individual)
 - i. Formulario de Primera Solicitud (**Ver Anexo 1**).
 - ii. DPI del solicitante y fiador.
 - iii. Planos originales de ubicación y localización con colindancias y áreas del inmueble; firmado, sellado y timbrado por un Profesional de la materia.
 - iv. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble.
 - Documento privado con firma legalizada, hasta por mil metros cuadrados.
 - Escritura Pública.
 - Documento municipal.
 - b. Primera solicitud (persona jurídica)
 - i. Formulario de Primera Solicitud (**Ver Anexo 1**).
 - ii. DPI del solicitante y fiador.
 - iii. Planos originales de ubicación y localización con colindancias y áreas del inmueble; firmado, sellado y timbrado por un Profesional de la materia.
 - iv. Documento que acredite la forma de adquisición del inmueble.



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Arzón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villan
Asesor
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villan
Director OCRET

- Documento Privado con firma legalizada, hasta por mil metros cuadrados.
- Escritura Pública.
- Documento municipal.

- v. Copia simple legalizada de la Escritura de la Constitución de Sociedad Jurídica y sus modificaciones.
- vi. Copia legalizada del Acta de nombramiento del Representante Legal.
- vii. Documento donde conste la aprobación de la entidad para solicitar primera solicitud.
- viii. Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad.

c. Prórroga

- i. Realizar solicitud de prórroga seis meses antes del vencimiento.
- ii. Formulario de Solicitud de Prórroga (**Ver Anexo 2**).
- iii. DPI del solicitante y fiador.
- iv. Recibo de pago de última renta.
- v. Copia del Contrato de arrendamiento.

d. Cesión de derechos

- i. Formulario de Cesión de Derechos (**Ver Anexo 3**).
- ii. DPI del solicitante y fiador.
- iii. Arrendamiento por la totalidad del inmueble arrendado.
- iv. Aviso notarial de cesión de derechos de arrendamiento y compraventa de mejoras.
- v. Fotocopia del Primer Testimonio de la Escritura Pública de la cesión de derechos y fotocopia del formulario donde conste el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- vi. Fotocopia del Testimonio del Contrato de Arrendamiento.
- vii. Fotocopia de Recibo de la última renta.

e. Sucesión por causa de muerte del arrendatario

- i. Certificación del Auto de Declaratoria de herederos.
- ii. Certificación de Defunción del arrendatario.
- iii. Copia del Contrato de arrendamiento.

f. Desistimiento

- i. En forma escrita y con firma legalizada por Notario.

g. Recisión de contrato

- i. En forma escrita y con firma legalizada por Notario.
- ii. Firma de Contrato en Escritura Pública.

- h. Análisis de Estudio Registral
 - i. Solicitud.
 - ii. Copia del Historial completo de la Finca.
- i. Oposición
 - i. Memorial.
 - ii. Pruebas donde conste que cuentan con la posesión del terreno.
- 4. El Técnico Jurídico consulta la base de datos para corroborar que el solicitante no cuente con otro Contrato vigente.
- 5. El Técnico Jurídico verifica que el expediente cuente con Providencia de trámite de Secretaria, notificación y Dictamen del Departamento Técnico debidamente firmados y sellados.
- 6. El Técnico Jurídico cuando el inmueble se encuentra en área protegida según inspección técnica, envía un requerimiento de opinión a las instituciones correspondientes, quienes tienen un plazo de 15 días hábiles para pronunciarse.



Juan Carlos Ovalle Villalón
Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lc. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-



Juan Carlos Ovalle Villalón
Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lc. Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

EMISIÓN DE DICTÁMENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y revisa expediente del Departamento Técnico (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Realiza la anotación de ingreso al Departamento y lo traslada al Jefe del Departamento Jurídico (Ver Norma 2).
Jefe del Departamento Jurídico	3	Recibe expediente y asigna a Técnico Jurídico.
	4	Traslada expediente al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	5	Recibe y revisa el expediente (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 6. No: Notifica al solicitante.
	6	Consulta la base de datos (Ver Norma 4).
	7	Verifica documentos internos (Ver Norma 5 y 6).
	8	Elabora Dictamen Jurídico y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	9	Recibe y estudia Dictamen Jurídico. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada Proyecto de Dictamen al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	11	Recibe, imprime en papel membretado, firma y sella Dictamen.
	12	Traslada Dictamen al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	13	Recibe, firma y sella Dictamen.
	14	Traslada al Técnico Jurídico para elaborar proyecto de Resolución. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

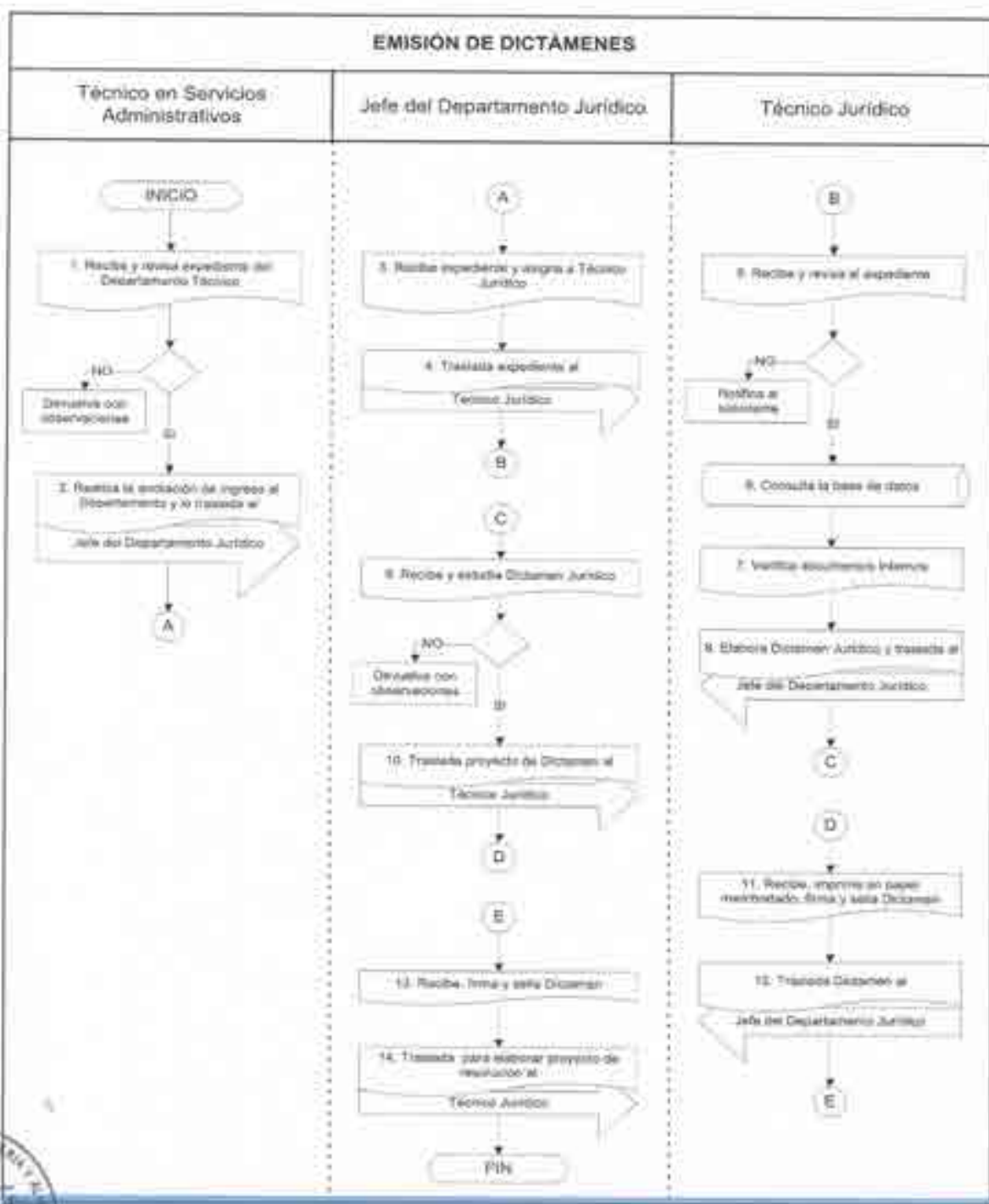


Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesor:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
José Juan Carlos Ovalle Villaseca
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorización
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Páginas	2

OBJETIVO:

Emitir proyectos de resolución de expedientes con solicitudes de arrendamiento que cuenten con Providencia emitida por la Secretaría, Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento Jurídico traslada el expediente con Dictamen firmado al Técnico Jurídico para la emisión del Proyecto de Resolución.
2. El Técnico en Servicios Administrativos, remite el expediente con Proyecto de Resolución física mediante Libro de Traslado y versión electrónica a través de red interna.

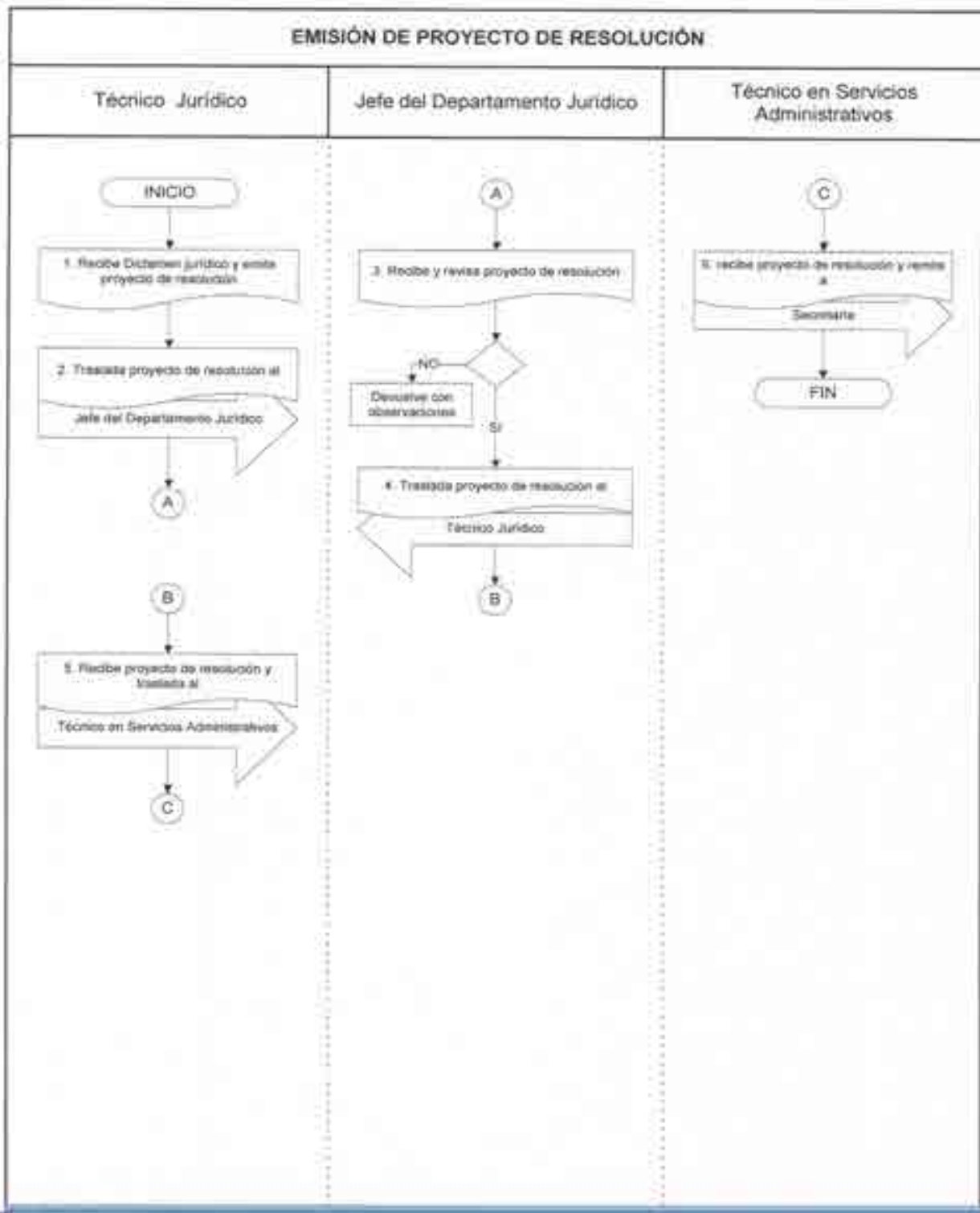
EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Jurídico	1	Recibe Dictamen Jurídico y emite proyecto de Resolución (Ver Norma 1).
	2	Traslada Proyecto de Resolución al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	3	Recibe y revisa Proyecto de Resolución. Sí: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada proyecto de resolución al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	5	Recibe Proyecto de Resolución y traslada al Técnico en Servicios Administrativos.
Técnico en Servicios Administrativos	6	Recibe Proyecto de Resolución y remite a Secretaría (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asesoría Administrativa
En el Control de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñal
Director -OCRET-



DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	Páginas	4

OBJETIVO:

Informar al solicitante de las actuaciones de la OCRET.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe por libro de traslados de Dirección los expedientes con firma y sellos del Director y Secretario General.
2. El Técnico en Servicios Administrativos clasifica las diferentes Resoluciones emitidas:
 - a. Si son procedentes las primeras solicitudes, prórrogas y cesiones de derechos.
 - i. Se crean fólderes "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO" con fotocopia de la Resolución, plano, guía para el notario que faccione el Contrato de arrendamiento, minuta y hoja de urgente.
 - ii. Se crea juego de copias con carátula, copia de Resolución, plano y DPI.
 - b. Si son denegatorias de arrendamiento.
 - c. Si son bajas de expedientes.
 - d. Si es rescisión de contratos.
 - i. Fotocopia de la resolución, copia del DPI, copia del contrato de arrendamiento a rescindir.
3. El Técnico Jurídico obtiene copia del plano de ubicación con el aval de Departamento Técnico.
4. El Técnico Jurídico llama al solicitante para que se apersona a la Oficina para notificar la resolución, presentando su documento de identificación:
 - a. DPI (arrendatario).
 - b. Carnet de colegiado activo (Notario).
 - c. Carta de autorización (tercera persona).



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Aragón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

5. El Técnico Jurídico requiere al solicitante que cancele como mínimo la renta de un año y el pago de Minuta de Contrato de Arrendamiento mediante Boleta de Pago (**Ver Anexos 4 y 5**).
6. El Técnico Jurídico traslada al Departamento de Recaudación y Control de Pagos copia de los siguientes documentos:
 - a. Copia de la Resolución.
 - b. Copia del plano.
 - c. Copia de la carátula del expediente.
7. El Técnico Jurídico entrega al solicitante folder que contiene:
 - a. Copia de la Resolución.
 - b. Copia del plano.
 - c. Copia de minuta.
 - d. Guía del Notario para minuta.
 - e. Hoja de advertencia.
8. El Técnico Jurídico informa al solicitante de que tiene diez días para suscribir el Contrato de Arrendamiento.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
J. C. Juan Carlos Ovalle Villaseña
Director -OCRET-

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe y clasifica expediente de resolución firmada (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada resolución al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	3	Recibe fotocopia de resolución y plano (Ver Norma 3).
	4	Llama al solicitante para que se apersona a la oficina para notificar la Resolución.
	5	Solicita documento de identificación (Ver Norma 4).
	6	Entrega al solicitante boleta de pago de arrendamiento y boleta para el pago de minuta (Ver Norma 5).
	7	Traslada al Departamento de Recaudación y Control de Pagos copia de documentos (Ver Norma 6).
	8	Recibe Factura de pago de arrendamiento y recibo 63-A2 de pago de minuta (Ver Anexo 6).
	9	Entrega folder al solicitante (Ver Normas 7 y 8).
	10	Actualiza la base de datos de OCRET dejando constancia de notificación.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

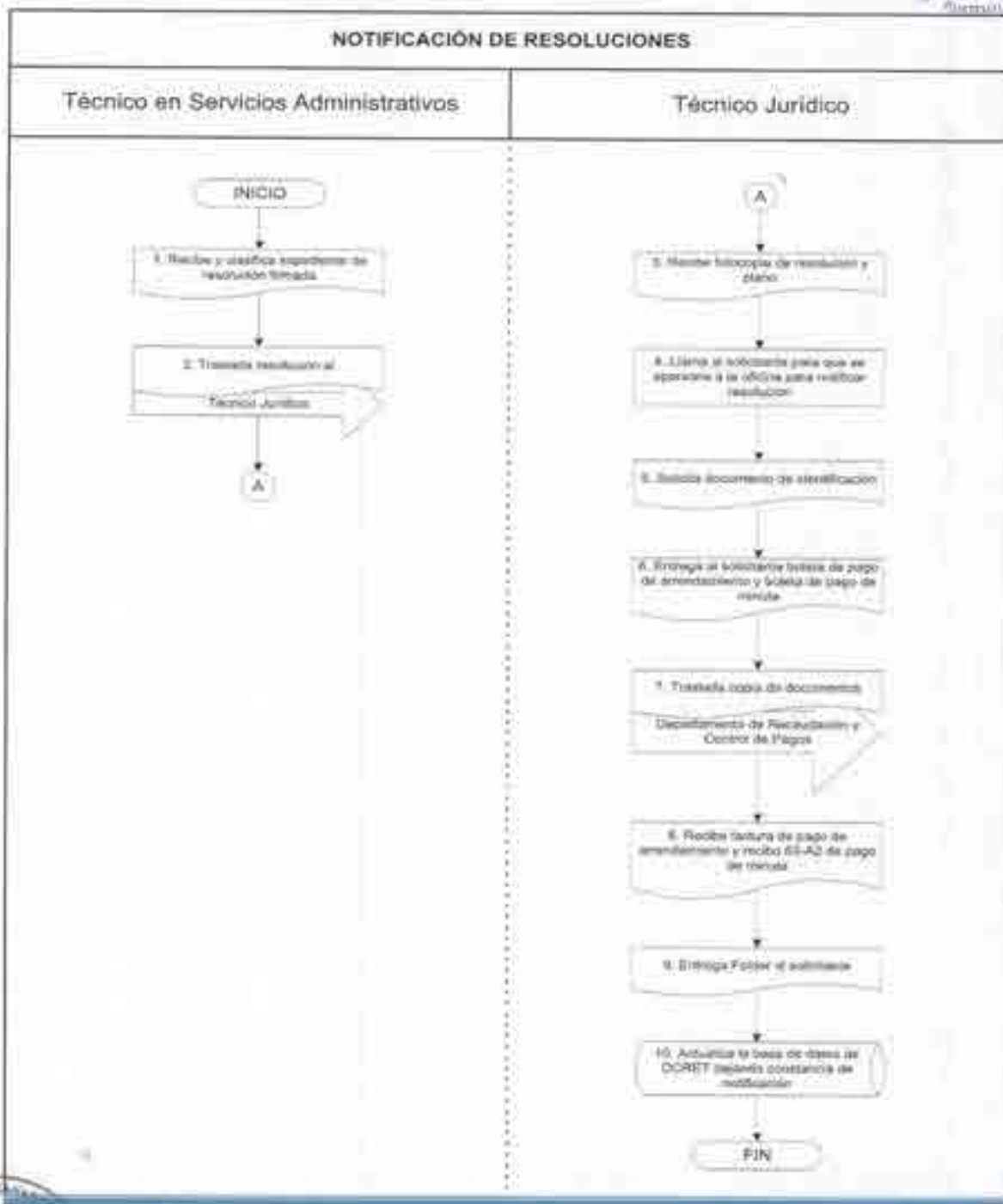


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseca
Director -OCRET-



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseño
Director -OCRET-

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Páginas	3

OBJETIVO:

Proporcionar a los solicitantes un formato unificado en donde queda establecido los requisitos mínimos que debe llevar el Contrato de Arrendamiento.

NORMAS:

1. El Técnico Jurídico entrega contraseña para entrega de minuta al solicitante y verifica que el folder contenga lo siguiente (**Ver Anexo 7**):
 - a. Copia de la Resolución.
 - b. Copia del plano.
 - c. Copia de minuta.
 - d. Guía del Notario para minuta.
 - e. Hoja de advertencia.
 - f. Copia de DPI del solicitante.
 - g. Copia de DPI del fiador.
 - h. Recibo de agua, luz o teléfono.
 - i. Minuta transcrita por el Notario, impresa en papel bond, tamaño oficio y con letra Arial tamaño 12 puntos.
2. El Técnico Jurídico recibe del solicitante folder con Escritura Pública y le entrega contraseña para entrega de Protocolo en donde se anota el número de registro de las hojas de Protocolo y la cantidad que se recibe (**Ver Anexo 8**).
3. El Técnico Jurídico entrega Escritura Pública al arrendatario y le solicita copia legalizada de la Escritura Pública para efectos de control y registro.
4. El Técnico Jurídico recibe de recepción copia legalizada de la Escritura Pública, adjunta al expediente y lo envía al Archivo del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Jurídico	1	Recibe y verifica folder (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Revisa detalladamente minuta. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Entrega al solicitante folder con minuta aprobada para impresión por el Notario en papel Protocolo.
	4	Recibe del solicitante folder con Escritura Pública (Ver Norma 2).
	5	Confronta minuta aprobada con Escritura Pública. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada Escritura Pública al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	7	Recibe Escritura Pública y gestiona firma y sello del Director.
	8	Traslada Escritura Pública firmada y sellada al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	9	Recibe Escritura Pública y entrega al arrendatario (Ver Normas 3 y 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

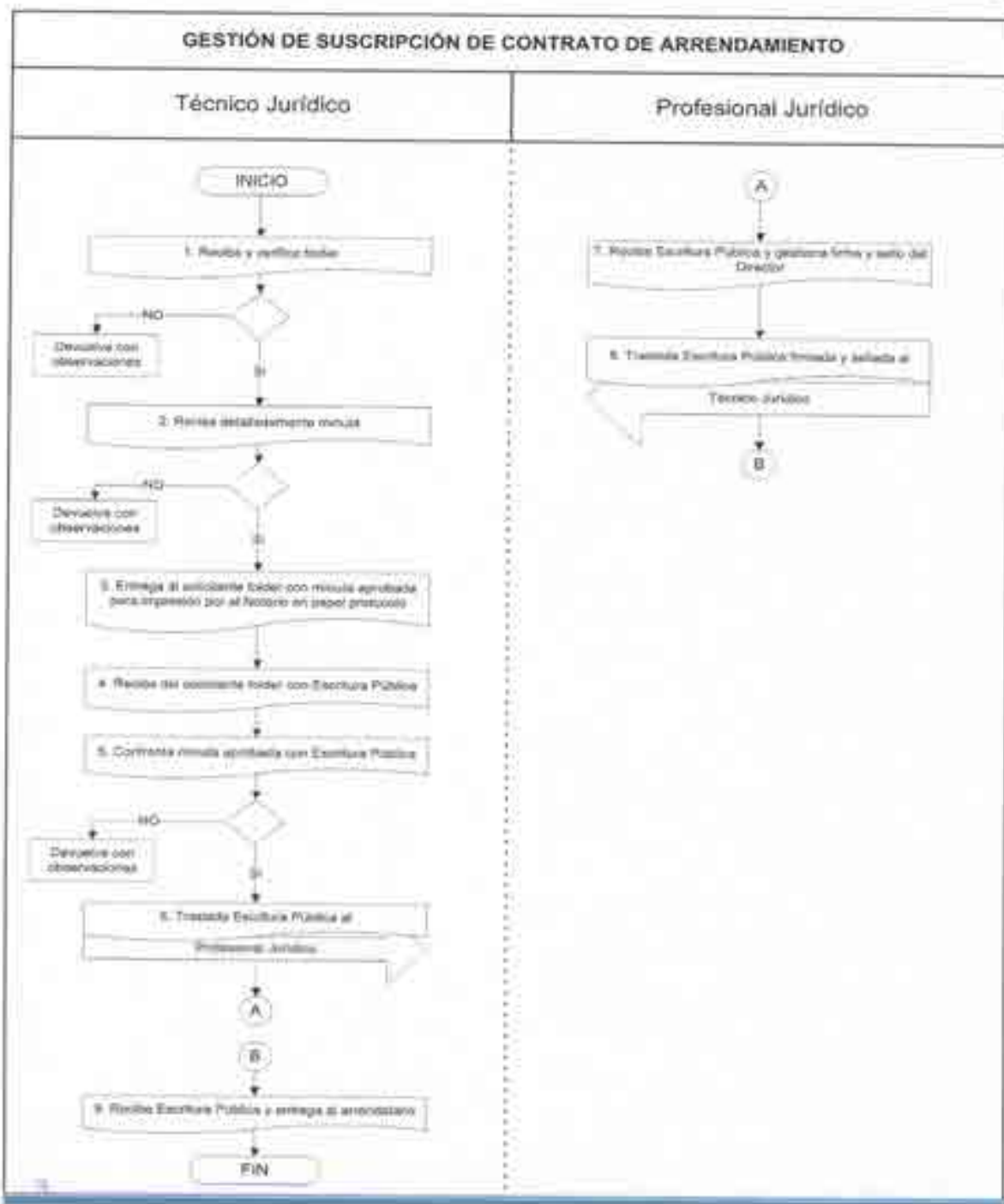


Autorizada Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Erwin Aragón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director - OCRET

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir opinión jurídica para dar respuesta apegada a la normativa vigente a las distintas solicitudes ingresadas a OCRET.

NORMAS:

1. El Técnico en Servicios Administrativos recibe solicitud de opinión jurídica y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
2. El Jefe del Departamento Jurídico asigna al Profesional o Técnico Jurídico con base al requerimiento de la forma siguiente:
 - a. Solicitud Administrativa, asigna a Técnico Jurídico.
 - b. Solicitud Judicial, asigna a Profesional Jurídico.
3. El Profesional o Técnico Jurídico recibe solicitud y analiza si es necesario solicitar expediente al archivo.
4. El Jefe del Departamento Jurídico analiza el proyecto, junto con el responsable, para realizar observaciones pertinentes y emitir Visto Bueno.
5. El Técnico en Servicios Administrativos archiva la copia y notifica al solicitante de la forma siguiente:
 - a. Solicitud externa, mediante Oficio.
 - b. Solicitud interna, mediante Providencia.



Asesoría Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento Jurídico.	1	Recibe solicitud de Opinión Jurídica (Ver Norma 1).
	2	Analiza solicitud y traslada al Profesional o Técnico Jurídico (Ver Norma 2).
Profesional o Técnico Jurídico	3	Recibe y analiza solicitud (Ver Norma 3).
	4	Elabora proyecto y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico.	5	Recibe y analiza proyecto (Ver Norma 4).
	6	Traslada proyecto aprobado al Profesional o Técnico Jurídico.
Profesional o Técnico Jurídico	7	Recibe Proyecto aprobado y asigna fecha y número.
	8	Imprime Opinión Jurídica, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico.	9	Recibe Opinión Jurídica, firma, sella y traslada al Técnico en Servicios Administrativos
Técnico en Servicios Administrativos	10	Recibe Opinión Jurídica y traslada al Solicitante (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

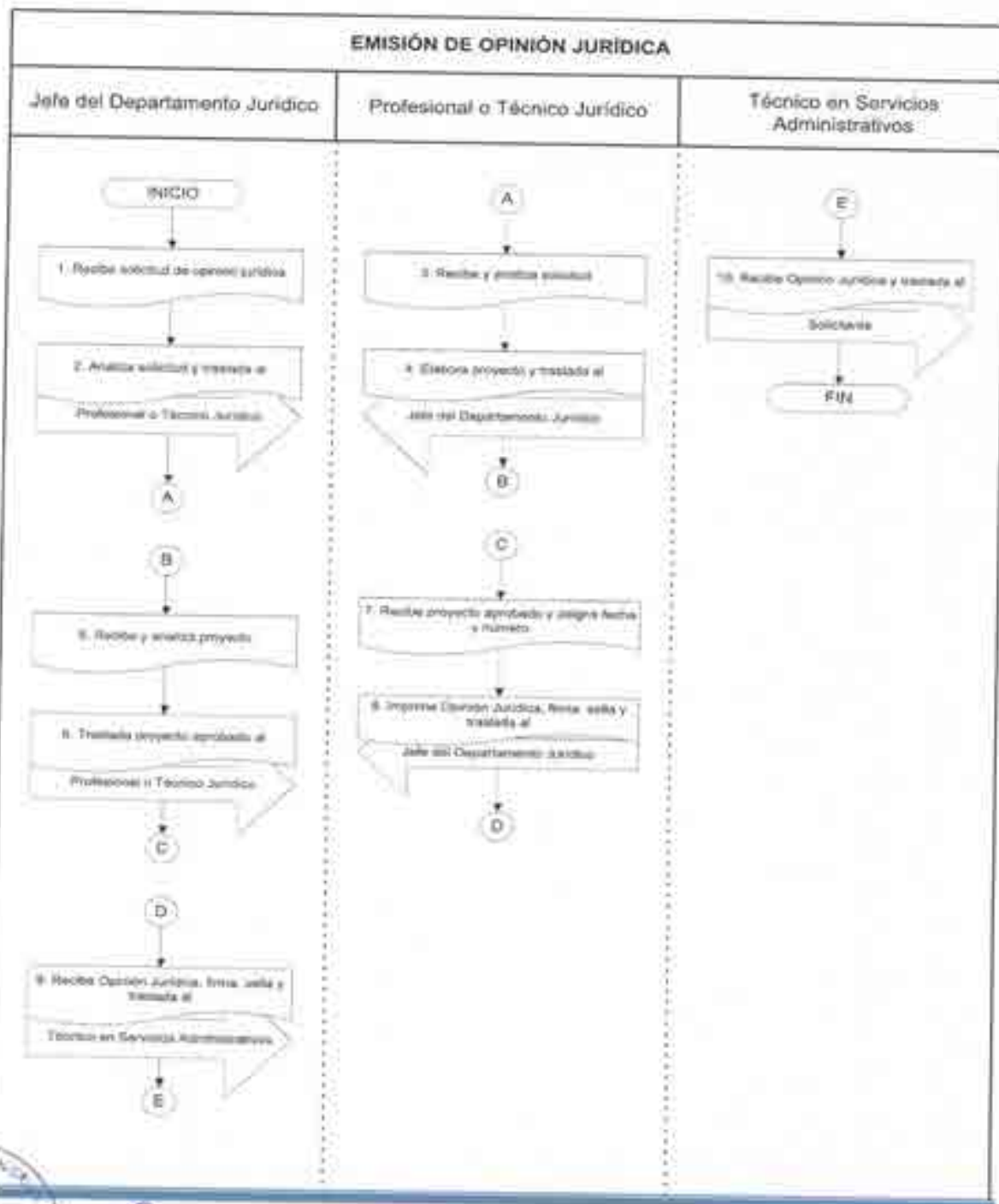


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Asistente Administrativo
 Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Asistente
 Director de la Oficina de Control de
 Áreas de Reservas del Estado OCRET
 Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
 Director - OCRET

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
COADYUVAR CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN PROCESOS JUDICIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Proporcionar información en materia legal de arrendatarios solicitadas por Instituciones Jurisdiccionales en procedimientos judiciales.

NORMAS:

1. El Técnico Jurídico recibe notificación en Recepción e indica al Técnico en Servicios Administrativos urgencia para cumplimiento del plazo.
2. El Profesional Jurídico analiza notificación y según lo solicitado procede a:
 - a. Elaborar Informe Circunstanciado y fotocopiar el expediente.
 - b. Redactar las demandas con las certificaciones necesarias para requerir las obligaciones.
 - c. Evacuar las audiencias conferidas.
 - d. Adjuntar la Resolución Judicial correspondiente y darle cumplimiento.
 - e. Otras según lo analizado.
3. El Profesional Jurídico firma en auxilio del Director de OCRET o en su ausencia firma a ruego.



Autorizada Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Araón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villalón
Director -OCRET-

COADYUVAR CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN PROCESOS JUDICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Jurídico	1	Recibe, verifica y traslada notificación Judicial al Técnico en Servicios Administrativos (Ver Norma 1).
Técnico en Servicios Administrativos	2	Recibe y traslada notificación al Profesional Jurídico asignado.
Profesional Jurídico	3	Recibe, analiza resolución y elabora Proyecto de Memorial respecto a la audiencia conferida (Ver Norma 2).
	4	Traslada Proyecto al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	5	Recibe y analiza. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con Observaciones.
	6	Emite Visto Bueno y gestiona firma y sello de Dirección (Ver Norma 3).
	7	Traslada documentación al Profesional Jurídico para diligenciamiento.
Profesional Jurídico	8	Recibe documentación firmada y sellada.
	9	Traslada documentación al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	10	Recibe documentación y entrega al órgano jurisdiccional correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



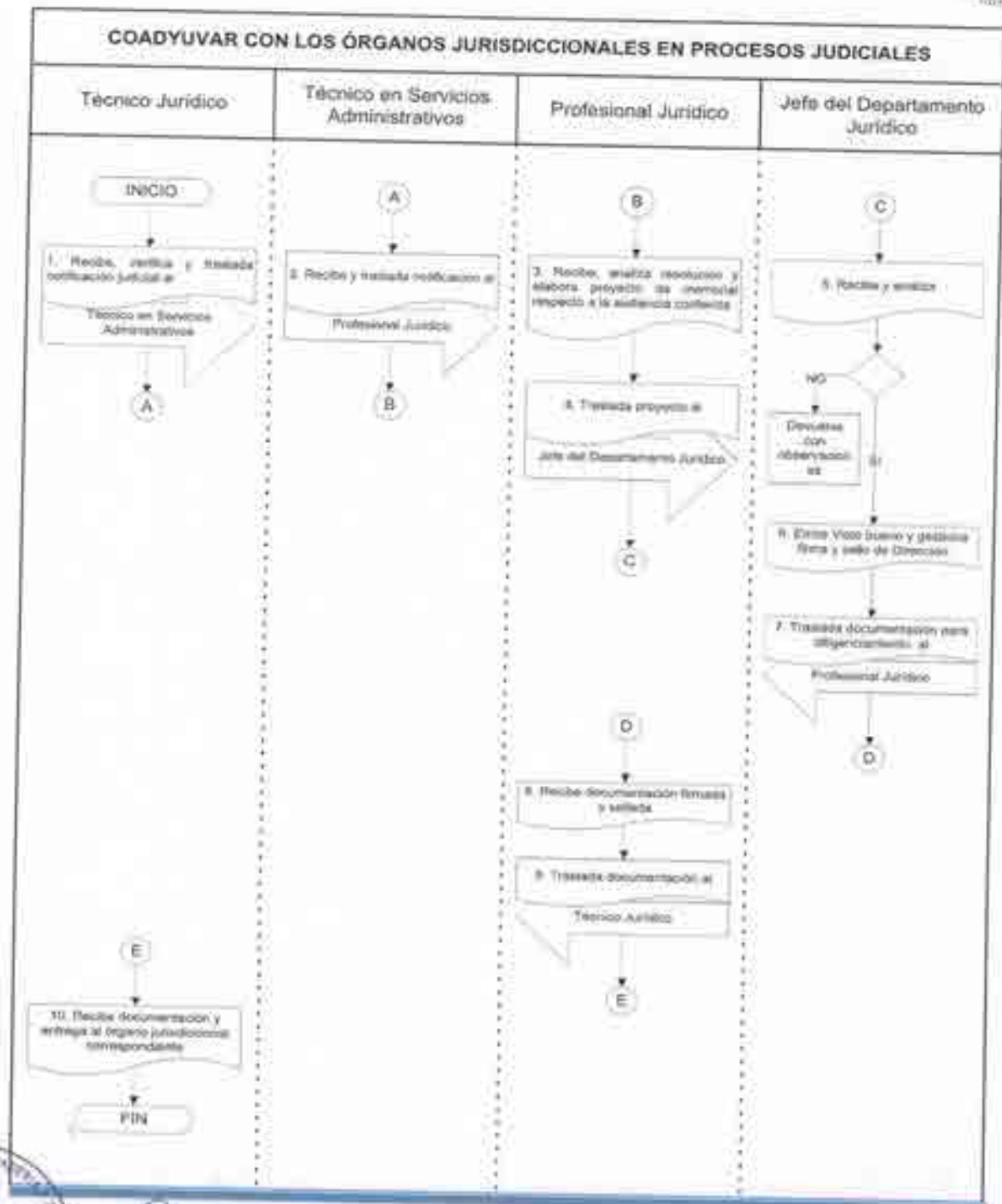
Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento

Erwin Aráon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Autoridad Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autoridad
 Director de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseca
 Director -OCRET-

DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	agosto 2017
COADYUVAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	Páginas	2

OBJETIVO:

Proporcionar información de arrendatarios solicitadas por instituciones gubernamentales en procesos administrativos y de investigación.

NORMAS:

1. El Profesional Jurídico analiza requerimiento y según lo solicitado procede a:
 - a. Elaborar informe circunstanciado y fotocopiar el expediente.
 - b. Otras según lo requerido.
2. El Profesional Jurídico firma en auxilio del Director de OCRET o en su ausencia firma a ruego.

COADYUVAR CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Servicios Administrativos	1	Recibe requerimiento.
	2	Revisa en base de datos información requerida.
	3	Traslada requerimiento e información al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	4	Recibe y elabora proyecto de documento (Ver Norma 1).
	5	Traslada documentación al Jefe del Departamento Jurídico.
Jefe del Departamento Jurídico	6	Recibe y analiza documentación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Emite Visto Bueno y gestiona firma y sello del Director de OCRET (Ver Norma 2).
Profesional Jurídico	8	Recibe documentación firmada y sellada.
	9	Traslada documentación al Técnico Jurídico.
Técnico Jurídico	10	Recibe documentación y entrega a la institución gubernamental correspondiente.

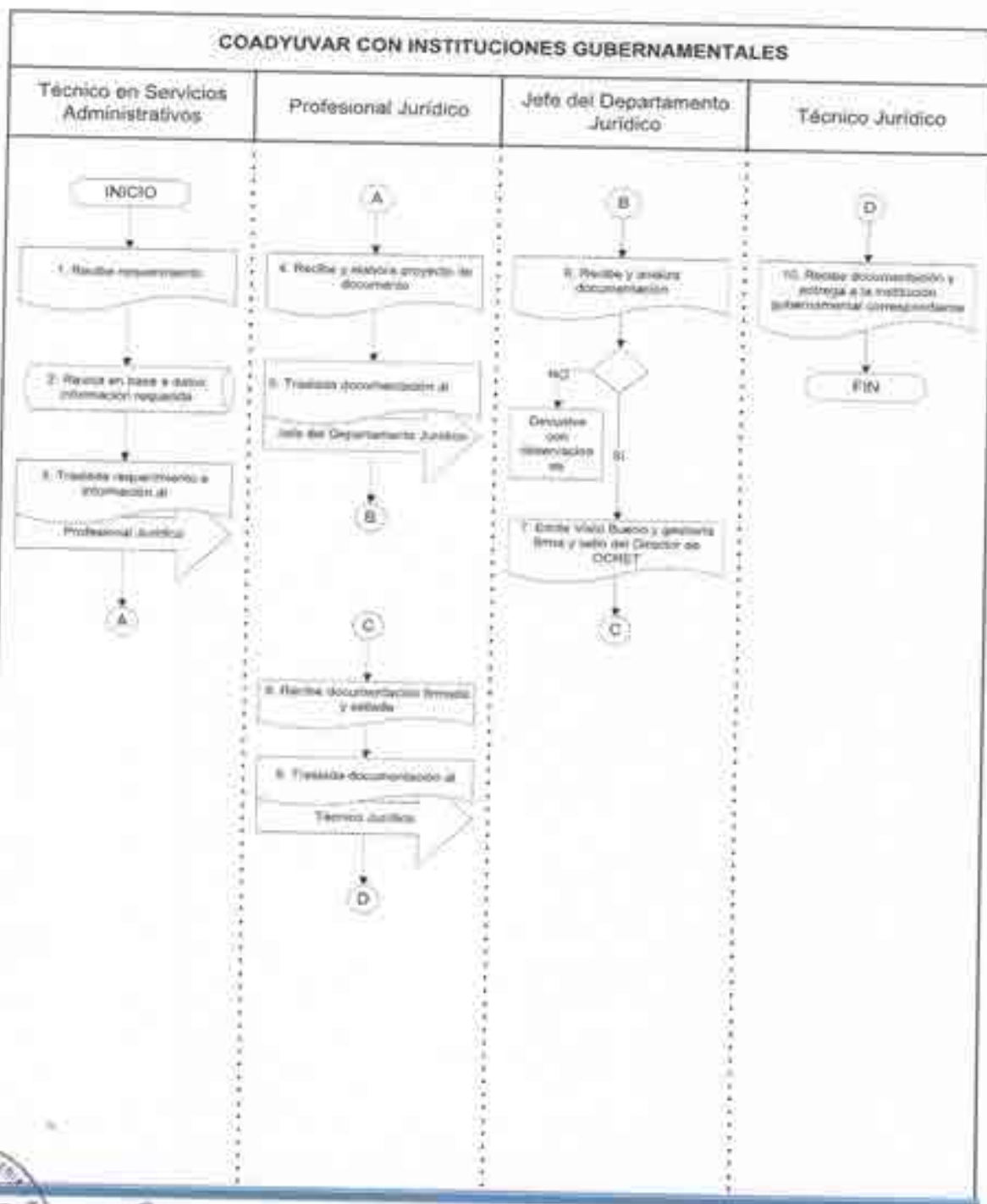
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Aragón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-



Asistente Administrativo
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Director de la Oficina de Control de
 Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villasehor
 Director -OCRET-

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistente Administrativo
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado -OCRET-
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

ANEXOS



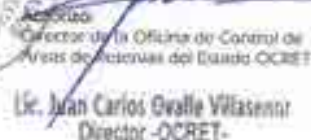
Asistente Administrativo
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Ej. Juan Carlos Ovalle Villasequi
Director -OCRET-



REQUISITOS LEGALES: LA presente solicitud se fundamenta en los artículos 29 y 322 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 28 de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva, y el artículo 28 del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva; Leyes 124-87, Leyes 15, 17, 18, 19, del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva; y el artículo 28 del Reglamento de la Ley Reguladora de Áreas de Reserva.

DOCUMENTOS ADJUNTOS Y REQUISITOS

Documentos Adjuntos	Requisitos
1. Formulario de solicitud de inscripción de la finca.	1. Copia certificada según formato de la finca.
2. Copia certificada de la inscripción de la finca en el Registro Público de la finca.	2. Copia certificada de la inscripción de la finca en el Registro Público de la finca.
3. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	3. Copia certificada del documento del propietario legal de la finca.
4. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	4. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
5. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	5. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
6. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	6. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
7. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	7. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
8. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	8. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
9. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	9. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.
10. Copia de una transacción de finca de ubicación del terreno en papel sellado, o en papel sellado con el sello del Registro Público de la finca.	10. Copia certificada de la finca de la finca de la finca.

Continúa: _____

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD NO CONSTITUYE TÍTULO QUE AMPLIARE DERECHO DE POSSESIÓN DE CALIFICACIÓN DE DERECHO DE RESERVA.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistencia Administrativa
Director de Control de Áreas de Reserva del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director OCRET

Anexo 4
Boleta de Primer Pago de Arrendamiento

DEPOSITAR A CUENTA
No. 3-03311263-8
ARRENDAMIENTOS OCRET
PAGO DE RENTA

VALOR: _____

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

HORA DE PAGO: _____

NOTIFICADOR: _____

OBSERVACIONES: _____

7ª. Avenida 12-23 2.º Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382 4747



Autoridad Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 5
Pago de Minuta

DEPOSITAR A CUENTA
No. 3-14600488-6
INSPECCIONES Y FORMAS
OCRET
PAGO DE MINUTA

VALOR: Q.5.00

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

HORA DE PAGO: _____

NOTIFICADOR: _____

OBSERVACIONES: _____

7^a. Avenida 12-23 z.9 Edificio Etisa, 6to. Nivel Ala Norte
PBX: 2382 4747



Autoridad Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Oficina de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET

Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 6
Recibo de la Contraloría para pago de Minuta
(Recibo de Ingresos Varios 63-A2)



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



RECEP. AS
FORMA 63-A2

REPÚBLICA DE GUATEMALA AMÉRICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. 0941423

OFICINA:
LUGAR Y FECHA:
RECIBI DE:
EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE _____

DE LETRAS: _____

SELLO:


Erwin de Jesús Ovalle Villaseñor
Encargado de Reservas
OCRET

CONTABLE

VALIENDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CUA REGISTRADORA Y SU NOMBRE
FOLIO Y SELLO DEL REGISTRO

ORIGINAL PARA EL INTERSANTO
OCRET ASÍ PARA RESERVA CUENTA

NOTA: En caso de no haberse inscrito en la Oficina de Reservas, Artículo
113, numeral 4 del Código Fiscal, No podrá haber el ingreso. Se deberá
reintegrar a la cuenta.



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autoriza:
Encargado de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 7
Contraseña para Entrega de Minuta

CONTRASEÑA PARA ENTREGA DE MINUTAS

Fecha y hora de recepción: _____/_____/_____

Notario(a): _____

No. Expediente:

Arrendatario: _____

Fecha programada de entrega: _____

Fecha y hora de entrega: _____

Nombre de quien recibe: _____

DPI: _____

No. Teléfono/celular: _____

Firma de recibido: _____

- Debe poder imprimir la minuta en papel especial de protocolo, debe contar con la autorización, firma y sello del personal de la Asesoría Jurídica del OCRET.
- Debe confirmar la revisión de su minuta vía telefónica el día de entrega programado al PDI: 2221-4747 o 2220-4700 EXT. 128



Erwin Ardón Paredes
Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Autorizo:
Director de la Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

Anexo 8
Contraseña para Entrega de Protocolo

CONTRASEÑA PARA ENTREGA DE PROTOCOLO	
Fecha y hora de recepción:	____/____/____
Notarizado:	_____
No. Expediente:	_____
Arrendatario:	_____
Escritura No. _____	No. De hojas: _____
No. De correlativo:	_____
Fecha programada de entrega:	_____

Fecha y hora de entrega:	_____
Nombre del quien recibe:	_____
CP:	_____
No. Teléfono/celular:	_____
Firma de recibido:	_____
Debe confirmarse entrega de escritura vía telefónica el día de entrega programada al PBR: 2802-4747 o 2802-4766, EXT. 220.	



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Oficina de Control de
Áreas de Reservas del Estado OCRET
Carlos Ovalle Villaseñor
Director -OCRET-

