



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Objetivos del Manual.....	4
1.2	Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3	Naturaleza.....	5
1.3.1	Objetivos	5
1.4	Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5	Facultades y Potestades	7
1.6	Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	8
1.7	Marco Filosófico y Estratégico.....	8
1.7.1	Marco Filosófico.....	8
1.7.2	Misión.....	8
1.7.3	Visión	8
1.7.4	Principios.....	8
1.7.5	Ejes Estratégicos	8
1.7.6	Ejes Transversales	8
1.8	Alcance.....	9
1.9	Aprobación y Actualización.....	9
1.10	Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11	Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1	Imaginario Funcional	9
1.11.2	Diseño Organizacional	12
1.12	Enfoque de la mejora continua en los procesos	14
2.	MAPA DE PROCESOS	15
3.	RED DE PROCESOS.....	16
4.	RED DE PROCEDIMIENTOS	17
5	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20

ACRONIMOS

CDP Constancia de disponibilidad presupuestaria

SIGES Sistema de Gestión del Estado

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cuatro capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta los Procesos de Compras y el cuarto capítulo los Procesos de Servicios Generales, cada uno con sus procedimientos respectivos.

1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.

- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.

- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.

- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área Administrativas del Fondo de Tierras.

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

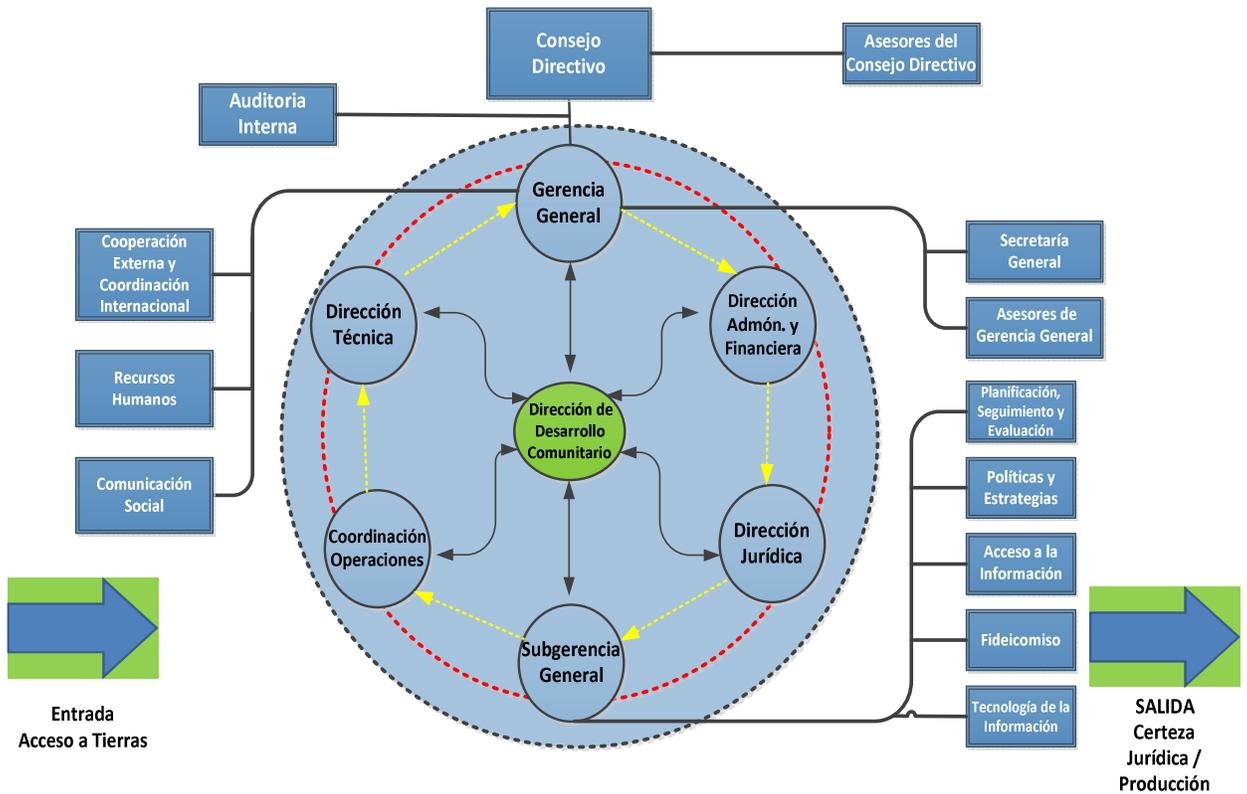
1.11.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

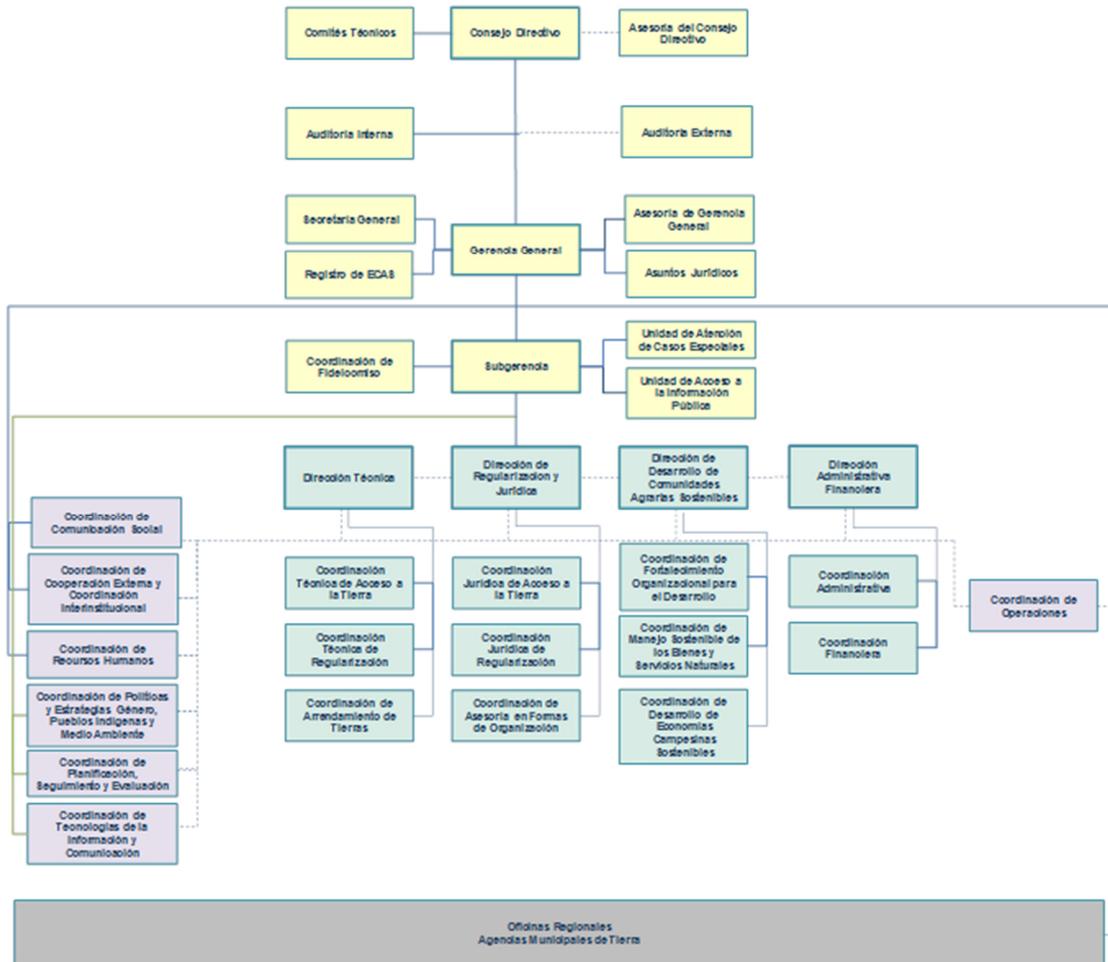
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

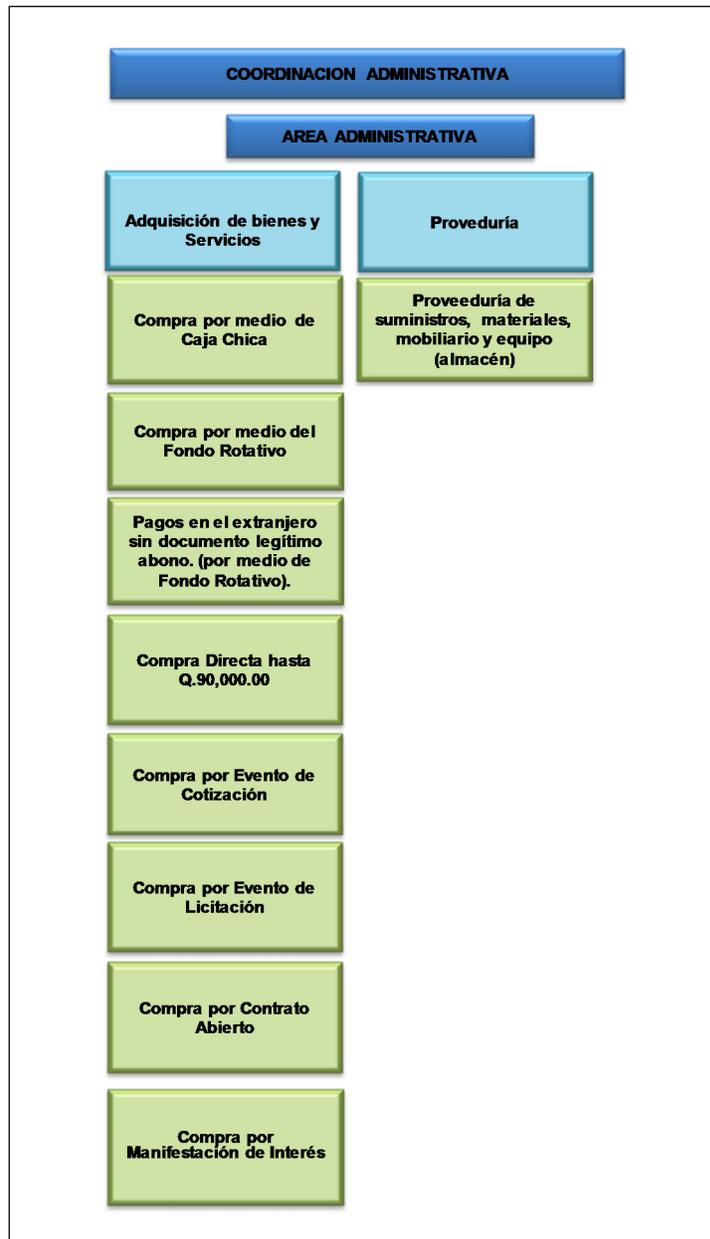
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

MACROPROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Adquisición de bienes y Servicios	1.	Compra por medio de Caja Chica	1.1.
		Compra por medio de Fondo Rotativo	1.2
		Pagos en el extranjero sin documento legítimo abono. (por medio de Fondo Rotativo).	1.3
		Compra Directa hasta Q.90,000.00	1.4
		Compra por Evento de Cotización	1.5
		Compra por Evento de Licitación	1.6
		Compra por Contrato Abierto	1.7
		Compra por Manifestación de Interés	1.8
Proveeduría.	2.	Proveeduría de suministros, materiales, mobiliario y equipo (almacén).	2.1

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Compra por medio de Caja Chica.	1.1.	Requerimiento, disponibilidad presupuestaria, autorización de la compra, solicitud del vale, realización de la compra, recepción del bien y/o servicio.	1.1.1
Compra por medio de Fondo Rotativo.	1.2	Requerimiento, entrega, recepción, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	1.2.1
		Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	1.2.2
		Pago y liquidación de la compra.-.	1.2.3
Pagos en el extranjero sin documento legítimo abono. (por medio de Fondo Rotativo).	1.3	Solicitud para participar en curso y/o eventos, emisión, entrega de cheque y liquidación de gasto.	1.3.1
Compra Directa hasta Q.90,000.00	1.4	Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	1.4.1
		Cotización, adjudicación, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emisión de contrato y recepción del bien y/o servicio.	1.4.2
		Pago y liquidación de la compra.	1.4.3.
Compra por Evento de Cotización.	1.5	Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Cotización, Autorización de inicio de Evento de Cotización, Publicación de Proyecto de Bases de Cotización.	1.5.1
		Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Cotización, Publicación de Bases de Cotización, Nombramiento de Junta de Cotización, Invitaciones a cotizar.	1.5.2
		Acto Público de recepción, adjudicación, contrato y recepción del bien y/o servicio.	1.5.3
		Pago de expediente de evento de cotización con recursos de presupuesto ordinario.	1.5.4

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Compra por Evento de Licitación.	1.6	Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Licitación, Autorización de inicio de Evento de Licitación, Publicación de Proyecto de Bases de Licitación.	1.6.1
		Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Licitación, Bases de Licitación, Publicación de Bases de Cotización, Nombramiento de Junta de Licitación, Invitaciones a oferentes.	1.6.2
		Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	1.6.3
		Pago y liquidación de expediente con presupuesto ordinario.	1.6.4
Compra por Contrato Abierto.	1.7	Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	1.7.1
		Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio	1.7.2
		Pago y liquidación de expediente.	1.7.3
Compra por Manifestación de Interés.	1.8	Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios.	1.8.1
		Publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación, Constancia de disponibilidad presupuestaria y recepción del bien y/o servicio.	1.8.2
		Compromiso de Pago y liquidación de expediente	1.8.3

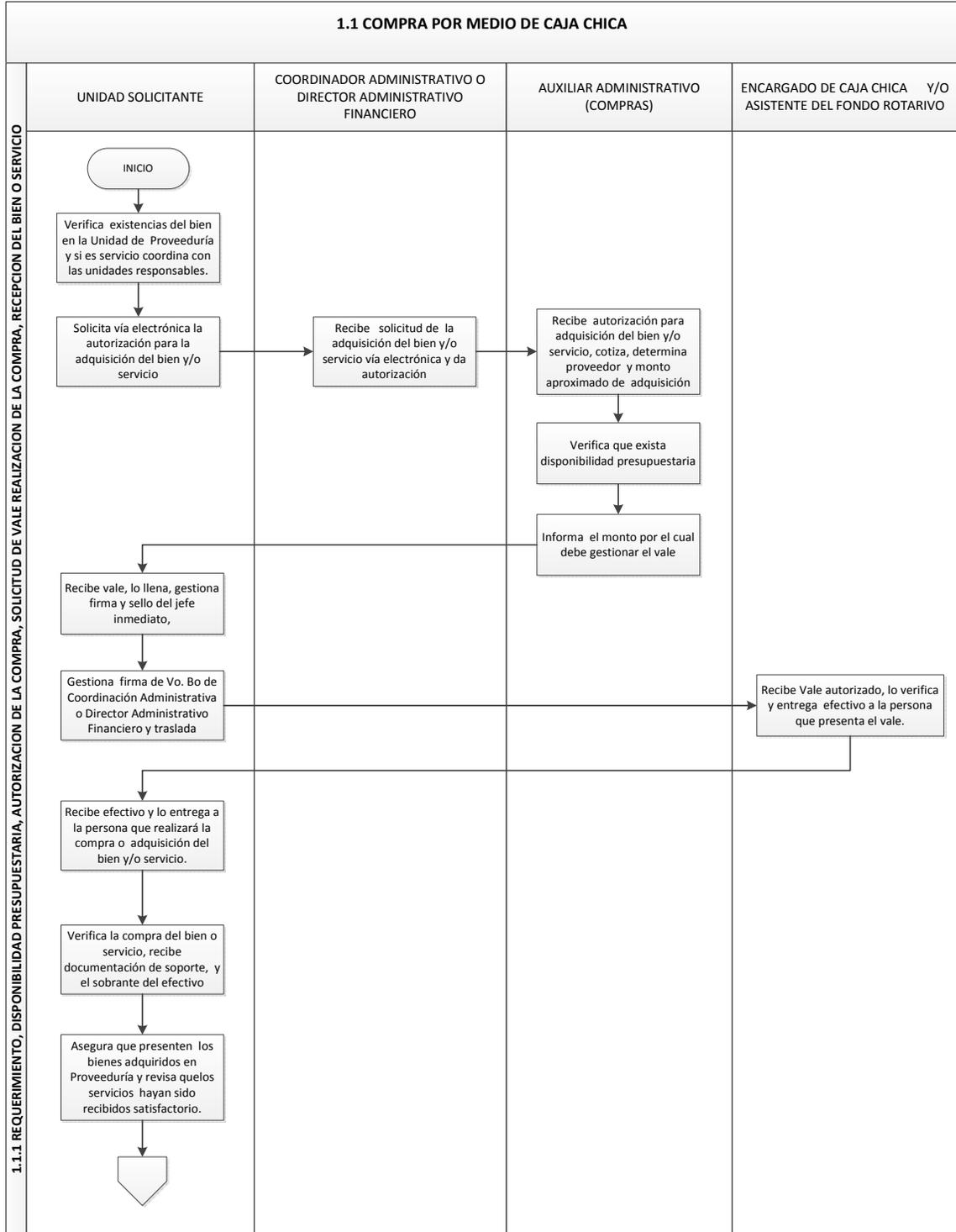
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Proveeduría de suministros, materiales, mobiliario y equipo (almacén).	2.1	Recepción de productos a proveedores y/o unidad de compras y registro en el sistema de proveeduría.	2.1.1
		Entrega de suministros, mobiliario equipo y productos a empleados de la Institución de oficinas centrales y regionales.	2.1.2
		Inventario de productos disponibles.	2.1.3
		Actualización de kardex.	2.1.4

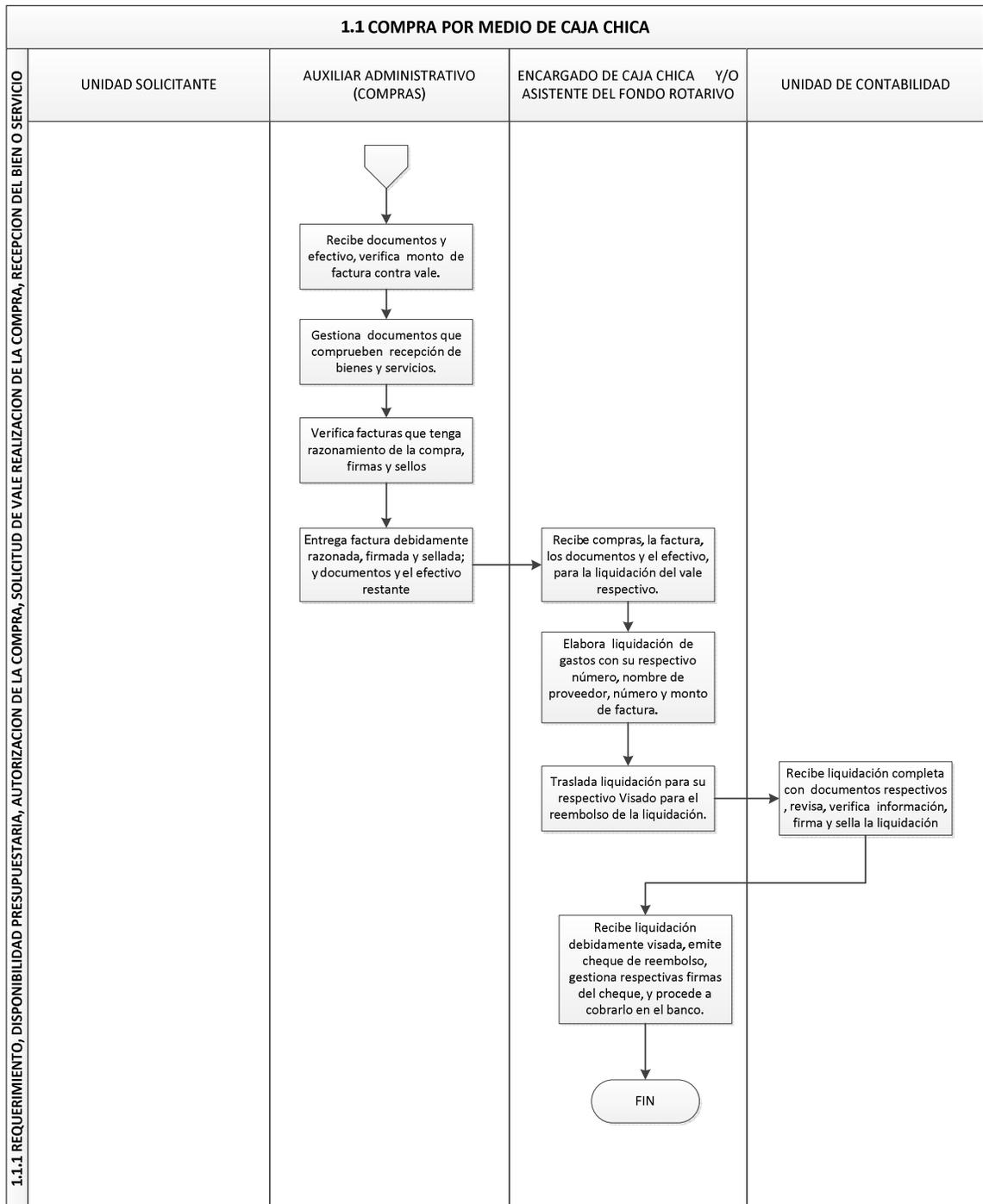
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Compra por medio de Caja Chica	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento, disponibilidad presupuestaria, autorización de la compra, solicitud de vale, realización de la compra, recepción del bien y/o servicio.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Normar las compras menores de bienes o servicios por medio de Caja Chica.		
Alcance: Desde la verificación de existencia del bien y/o servicio hasta recibir la liquidación debidamente visada de parte de la Unidad de Contabilidad, para emitir cheque de reembolso y proceder a cobrarlo en el banco.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica existencias del bien en la Unidad de Proveduría y si es servicio coordina con las unidades responsables.	Unidad Solicitante
2.	Solicita vía electrónica autorización para la adquisición del bien y/o servicio a Coordinación Administrativa en espera de la respuesta por ese mismo medio.	Unidad Solicitante
3.	Recibe de parte de la Unidad Solicitante solicitud de la adquisición del bien y/o servicio vía electrónica y da por esa misma vía la autorización al Solicitante y al Auxiliar Administrativo (de compras).	Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero
4.	Recibe del Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero la autorización para la adquisición del bien y/o servicio, cotiza y determina el proveedor y el monto aproximado de la adquisición para estimar el monto del vale.	Auxiliar Administrativo (de compras)
5.	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria para poder realizar la gestión del vale.	Auxiliar Administrativo (de compras)
6.	Informa a la unidad solicitante el monto por el cual debe gestionar el vale con el Encargado de caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo, solicita vale para gestionar efectivo al responsable de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo.	Auxiliar Administrativo (de compras)
7.	Recibe del Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo, el vale el cual llena, gestiona firma y sello del jefe inmediato, así como gestiona firma, Vo. Bo de Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero y traslada a Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo.	Unidad Solicitante
8.	Recibe de la Unidad Solicitante el vale debidamente autorizado por Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero, verifica que se encuentre en forma correcta y entrega el efectivo a	Encargado de Caja Chica y/o Asistente

Proceso: Compra por medio de Caja Chica	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento, disponibilidad presupuestaria, autorización de la compra, solicitud de vale, realización de la compra, recepción del bien y/o servicio.	Código	1.1.1
	la persona que presenta el vale, solicitando que en la parte posterior del mismo indique nombre, firma, fecha y monto recibido, concediendo 10 días hábiles para su liquidación.	del Fondo Rotativo
9.	Recibe del Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo el efectivo y lo entrega a la persona que realizará la compra, podrá ser el Auxiliar Administrativo de compras o la persona de Servicios Generales asignada para la adquisición del bien y/o servicio.	Unidad Solicitante
10.	Verifica que esté correcta la compra del bien o servicio, recibe documentación de soporte sin borrones, ni tachones y el sobrante del efectivo (si hubiera) para la respectiva liquidación del vale.	Unidad Solicitante
11.	Asegura que presenten los bienes adquiridos en Proveeduría y si fueran servicios, verifica o revisa que hayan sido recibidos satisfactoriamente.	Unidad Solicitante
12.	Recibe los documentos y efectivo si lo hubiera de la Unidad Solicitante que realizó la adquisición, verifica monto de factura contra vale.	Auxiliar Administrativo (de compras)
13.	Gestiona los documentos que comprueben la recepción de bienes y servicios, si se adquieren bienes se debe acompañar de formulario de ingreso a almacén, si se adquiere servicio se acompañará de carta de satisfacción. Cuando los bienes o servicios sean de consumo inmediato no se requerirá-ingreso a almacén o carta de satisfacción, en su defecto se solicitará a Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo consigne sello de consumo inmediato en la factura.	Auxiliar Administrativo (de compras)
14.	Verifica que las facturas cuenten con razonamiento de la compra, firmas y sellos de Jefe de la unidad solicitante y la firma y sello de autorización de la Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero para la liquidación del vale respectivo ante el Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo.	Auxiliar Administrativo (de compras)
15.	Entrega factura debidamente razonada, firmada y sellada juntamente con todos los documentos y efectivo restante por la adquisición de los bienes o servicios al Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo.	Auxiliar Administrativo (de compras)
16.	Recibe del Auxiliar Administrativo de compras, la factura, los documentos y el efectivo, para la liquidación del vale respectivo, colocando sello de liquidación con fecha y hora y lo entrega físicamente al Auxiliar Administrativo de compras.	Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo

Proceso: Compra por medio de Caja Chica	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento, disponibilidad presupuestaria, autorización de la compra, solicitud de vale, realización de la compra, recepción del bien y/o servicio.	Código	1.1.1
17.	Elabora liquidación de gastos con su respectivo número, nombre de proveedor, número y monto de factura, monto total de liquidación en números, sello con nombre y firma de Encargado de Caja Chica, sello con nombre, firma y Vo. Bo. de Coordinación Administrativa y/o Director Administrativo Financiero para hacer efectiva la liquidación respectiva.	Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo
18.	Traslada la liquidación a Jefe-Encargado de Contabilidad para su respectivo Visado para el reembolso de la liquidación correspondiente.	Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo
19.	Recibe del Encargado de Caja Chica y/o Asistente del Fondo Rotativo la liquidación completa con los documentos respectivos adjuntos, revisa, verifica la información, firma y sella la liquidación para la respectiva autorización del reembolso de los fondos de Caja Chica, devuelve la liquidación completa para poder emitir el respectivo cheque al Asistente del Fondo Rotativo.	Unidad de Contabilidad
20.	Recibe la liquidación debidamente visada de parte de la Unidad de Contabilidad, emite cheque de reembolso, gestiona las respectivas firmas (A y B) del cheque y se procede a su respectivo cobro. Fin del procedimiento.	Asistente del Fondo Rotativo
Documentos de referencia: Solicitud de compra, vale de caja chica, ingreso de almacén, carta de satisfacción, liquidación de Caja Chica, cheque-de caja chica.		
Formatos e instructivos: Formatos de vale de Caja Chica, formato de ingreso de almacén.		

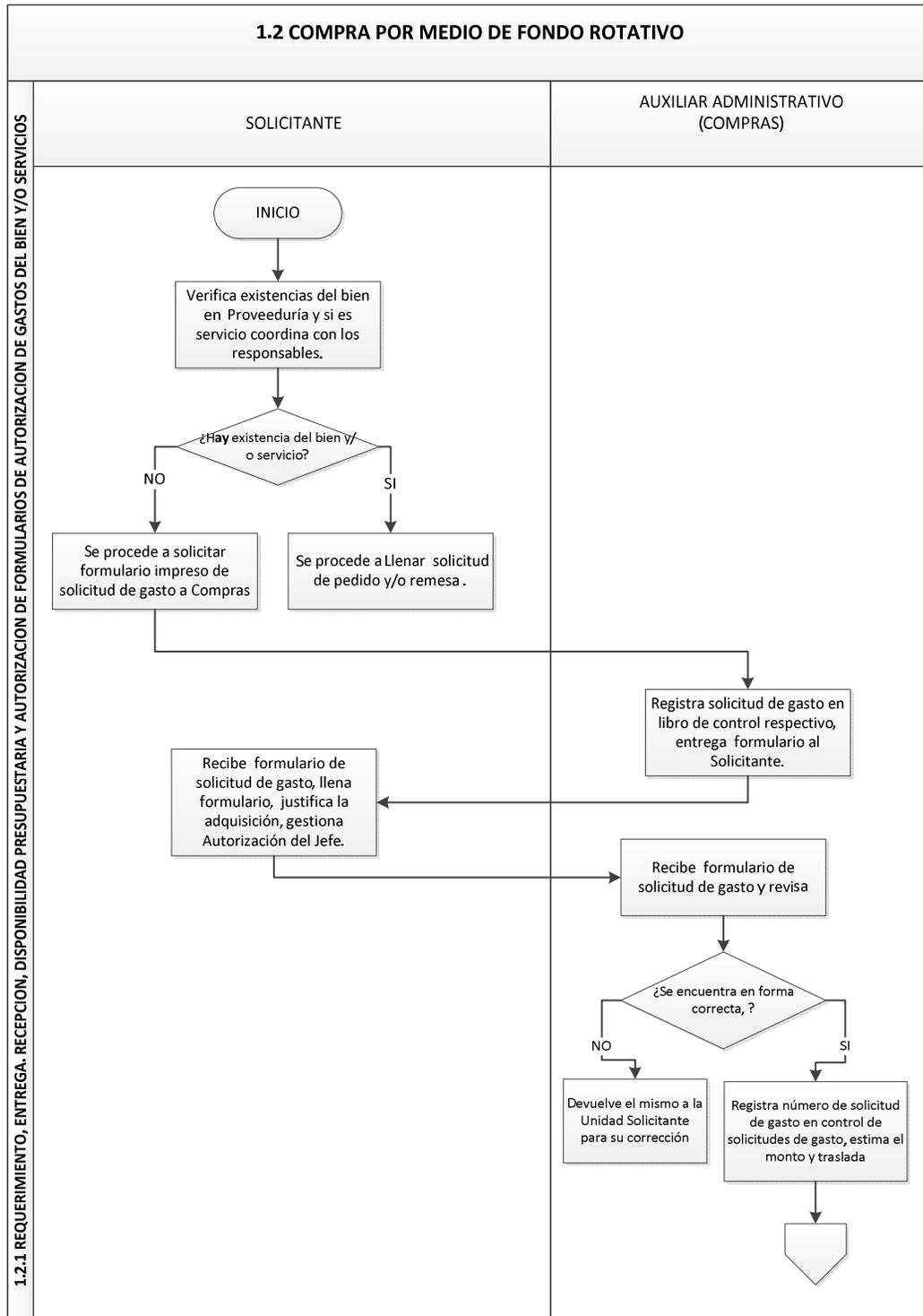


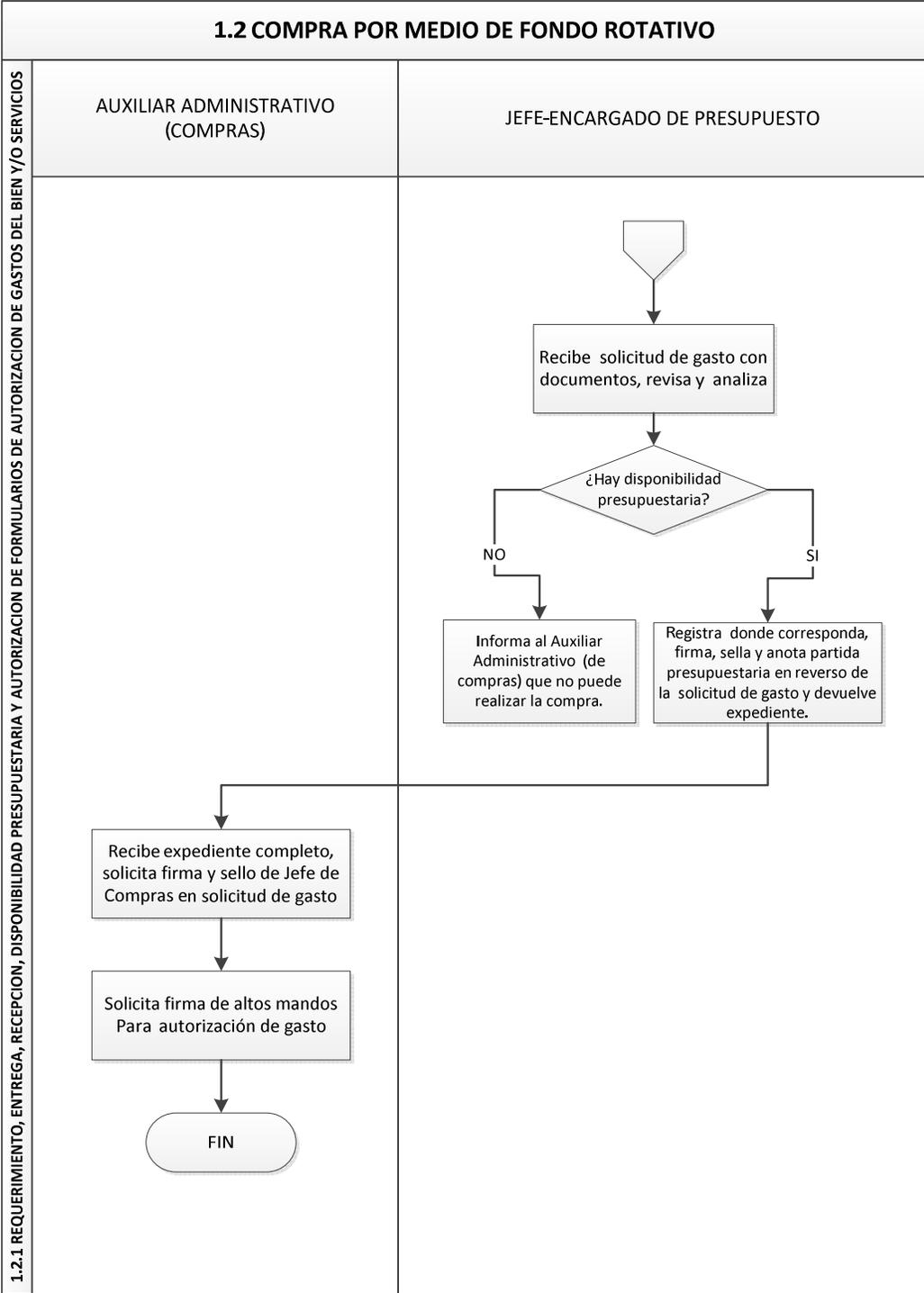


Proceso: Compra por medio de Fondo Rotativo.	Código	1.2
Procedimiento: Requerimiento, entrega, recepción, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Normar las compras de bienes o servicios por medio de Fondo Rotativo		
Alcance: Desde verificar la existencia del bien y/o servicio hasta la autorización de la solicitud de gasto.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica existencias del bien en Proveeduría y si es servicio coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera (Unidad de Servicios Generales, Informática, etc.)	Solicitante
1.1	Si no hay existencia del bien y/o servicio, se procede a solicitar formulario impreso de solicitud de gasto a Compras.	Solicitante
1.2	Si hay existencia del bien y/o servicio se procede a llenar solicitud de pedido y/o remesa.	Solicitante
2.	Registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física del formulario al Solicitante, requiriendo firma de recibido para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) el formulario de solicitud de gasto, llena formulario, adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de su Unidad y entrega a Auxiliar Administrativo (de compras).	Solicitante
4.	Recibe de la Unidad Solicitante formulario de solicitud de gasto, especificaciones técnicas, especificaciones generales, justificación, revisando que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.1	Si no se encuentra en forma completa y correcta la documentación devuelve el mismo a la Unidad Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.2	Si se encuentra en forma correcta, registra el número de solicitud de gasto en el control de solicitudes de gasto, estima el monto aproximado de compra y traslada a Presupuesto para requerir disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar Administrativo (de compras)
5.	Recibe del Auxiliar Administrativo (de compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad presupuestaria.	Jefe-Encargado de Presupuesto
5.1	Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa al Auxiliar	Jefe-

Proceso: Compra por medio de Fondo Rotativo.	Código	1.2
Procedimiento: Requerimiento, entrega, recepción, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	Código	1.2.1
Administrativo (de compras) que no puede realizar la compra del bien y/o servicio.		Encargado de Presupuesto
5.2 Si hay disponibilidad presupuestaria, registra en donde corresponda comprometiendo el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma, sella y anota partida presupuestaria en el reverso de la solicitud de gasto y devuelve el expediente completo al Auxiliar Administrativo (de compras).		Jefe-Encargado de Presupuesto
6. Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo y solicita firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gasto para autorización de compra del bien y/o servicio. (si hubiera en funciones Director Administrativo Financiero se requerirá su firma)		Auxiliar Administrativo (de compras)
7. Solicita firma de autorización de gasto pudiendo ser de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa. Fin del procedimiento.		Auxiliar Administrativo (de compras)
Documentos de referencia: Manual de procedimientos para la ejecución de recursos del fideicomiso, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Organico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de solicitud de gasto, libro de control.		





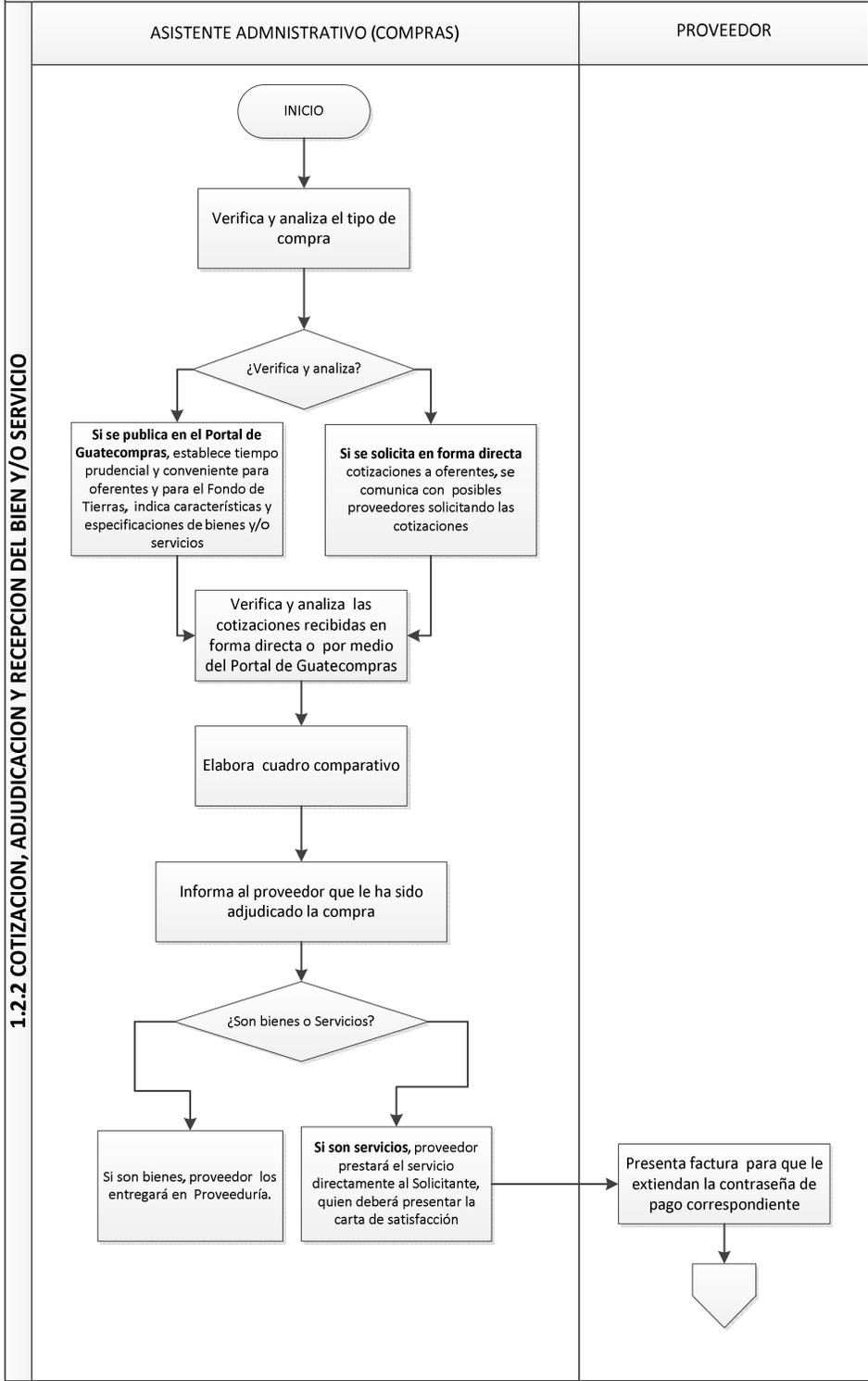
Proceso: Compra Directa por medio de Fondo Rotativo	Código	1.2
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: Comparar precios y calidad, adjudicar y recibir los bienes y/o servicios.		
Alcance: Desde analizar el tipo de compra, con el objeto de determinar si es conveniente solicitar directamente las respectivas cotizaciones o publicar en el Portal de Guatecompras hasta la recepción del bien o/y servicio.		

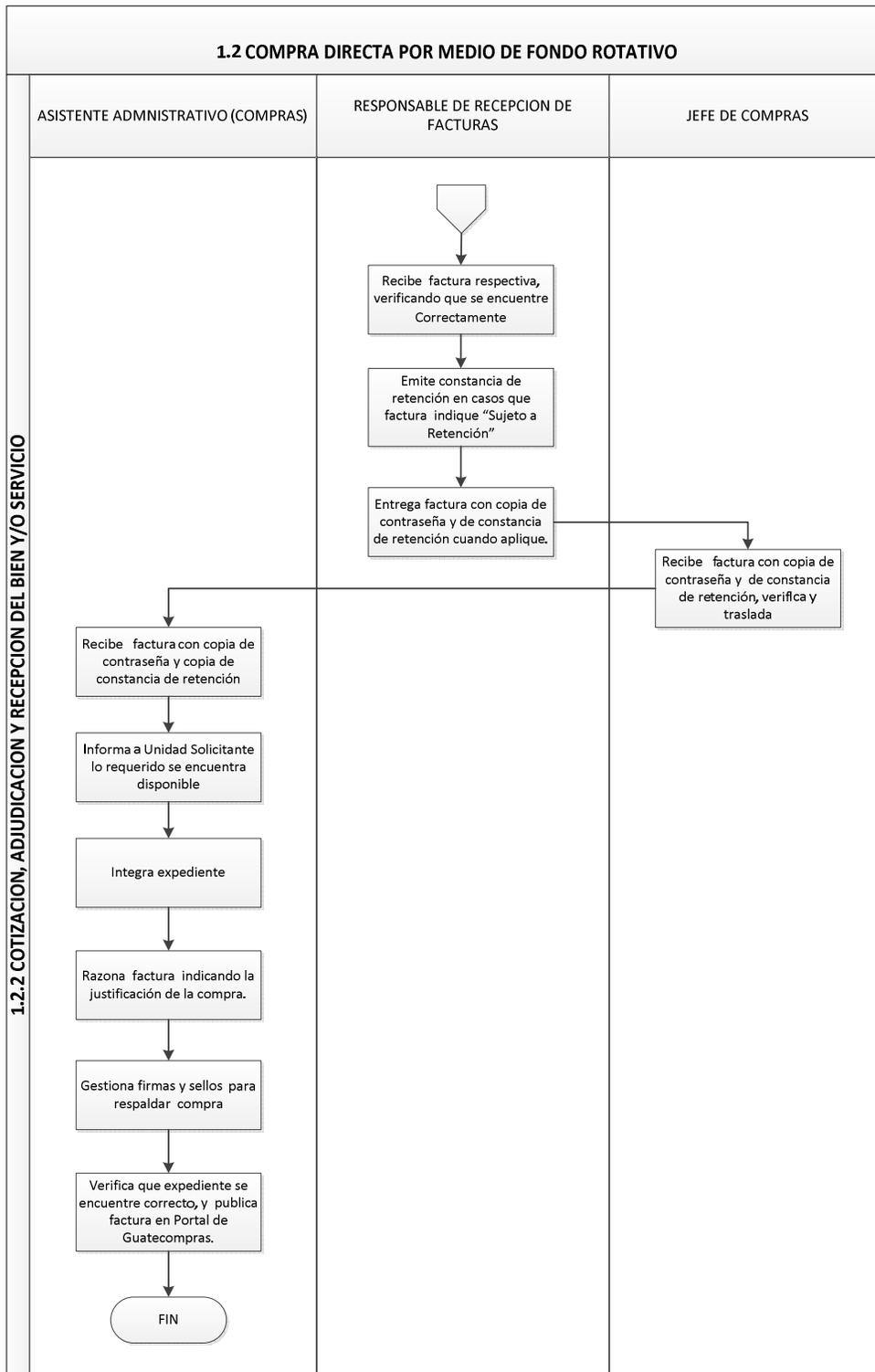
No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica y analiza el tipo de compra a realizar para determinar si es conveniente solicitar directamente, una cotización (de Q0 a Q999.00), dos cotizaciones (de Q 1,000.00 a Q 10,000.00) y tres cotizaciones de Q (10,000.01 a Q 90,000.00) o publicar la compra en el Portal de Guatecompras.	Asistente Administrativo (de Compras)
1.1	Si se solicita en forma directa las cotizaciones a los oferentes, se comunica con los posibles proveedores solicitando las cotizaciones por medio telefónico o electrónico indicando especificaciones de los bienes y/o servicios a cotizar y solicitando el crédito respectivo.	Asistente Administrativo (de Compras)
1.2	Si se publica en el Portal de Guatecompras , se establece un tiempo prudencial y conveniente para los oferentes y para el Fondo de Tierras, de acuerdo a la necesidad, indicando las características y especificaciones de los bienes y servicios,.	Asistente Administrativo (de Compras)
2.	Verifica y analiza las respectivas cotizaciones recibidas en forma directa o las que se obtengan por medio del Portal de Guatecompras revisando que se encuentren debidamente identificadas con nombre del Fondo de Tierras y/o Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Asistente Administrativo (de Compras)
3.	Elabora cuadro comparativo tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas, colocando nombre, firma y sello de la persona que elabora el cuadro comparativo y de quien autoriza la adjudicación.	Coordinador Asistente Administrativo (de compras)
4.	Informa al proveedor que le ha sido adjudicado la compra por medio de correo electrónico y/o telefónico y se coordina la fecha, lugar y forma de entrega de los bienes o servicios. (La recepción de bienes será por medio de Proveeduría y los servicios directamente al Solicitante).	Asistente Administrativo (de Compras)
4.1	Si son bienes , el proveedor los entregará en Proveeduría, presentando la factura debidamente identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios, precio total en número y letras, sin alteraciones ni tachones. Proveeduría firma y sella en la parte frontal de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros.	Asistente Administrativo (de Compras)

Proceso: Compra Directa por medio de Fondo Rotativo	Código	1.2
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.2.2
4.2	Si son servicios , el proveedor prestará el servicio directamente al Solicitante, quien deberá presentar la carta de satisfacción que haga constar que los servicios fueron prestados en forma satisfactoria.	Asistente Administrativo (de Compras)
5.	Presenta la factura al responsable de recepción de facturas para que le extiendan la contraseña de pago correspondiente por el monto total de los bienes y/o servicios adquiridos, en espera de la emisión del respectivo cheque de pago.	Proveedor
6.	Recibe del Proveedor la factura respectiva, verificando que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario.	Responsable de recepción de facturas
7.	Emite constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención" entregando la original al proveedor y adjuntando copia a la factura y copia de contraseña.	Responsable de recepción de facturas
8.	Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.	Responsable de recepción de facturas
9.	Recibe del Responsable de recepción de facturas, la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, verificando que se encuentren correctos y traslada a Asistente Administrativo (de Compras) para que integre los documentos de pago y liquidación.	Jefe de Compras
10.	Recibe del Jefe de Compras la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, e informa a la Unidad Solicitante por medio de correo electrónico que lo requerido se encuentra en Proveeduría y que presente su solicitud de pedido y remesa; y si es un servicio informan por medio de correo electrónico sobre la prestación del servicio, requiriendo la carta de satisfacción respectiva.	Asistente Administrativo (de Compras)
11.	Integra expediente solicitando los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a Proveeduría o a la Unidad Solicitante, cuando aplique a bienes y/o suministros se requerirá Ingreso a Almacén, en el caso de prestación de servicios carta de satisfacción.	Asistente Administrativo (de Compras)
12.	Razona la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que Unidad se adquirió y su uso.	Asistente Administrativo (de Compras)
13.	Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y una firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General, Subgerencia, Dirección Administrativa	Asistente Administrativo (de Compras)

Proceso: Compra Directa por medio de Fondo Rotativo	Código	1.2
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.2.2
Financiera o Coordinación Administrativa.		
14. Verifica que el expediente se encuentre en forma correcta, completa y si el monto es superior a Q 10,000.00 se publica la factura en el Portal de Guatecompras. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Administrativo (de Compras)	
Documentos de referencia: Portal de Guatecompras, cotizaciones, cuadro comparativo, facturas, facturas cambiarias, ingresos de almacén, cartas de satisfacción, reportes de servicio, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Cuadro comparativo, Portal de Guatecompras, constancias de retención.		

1.2 COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO





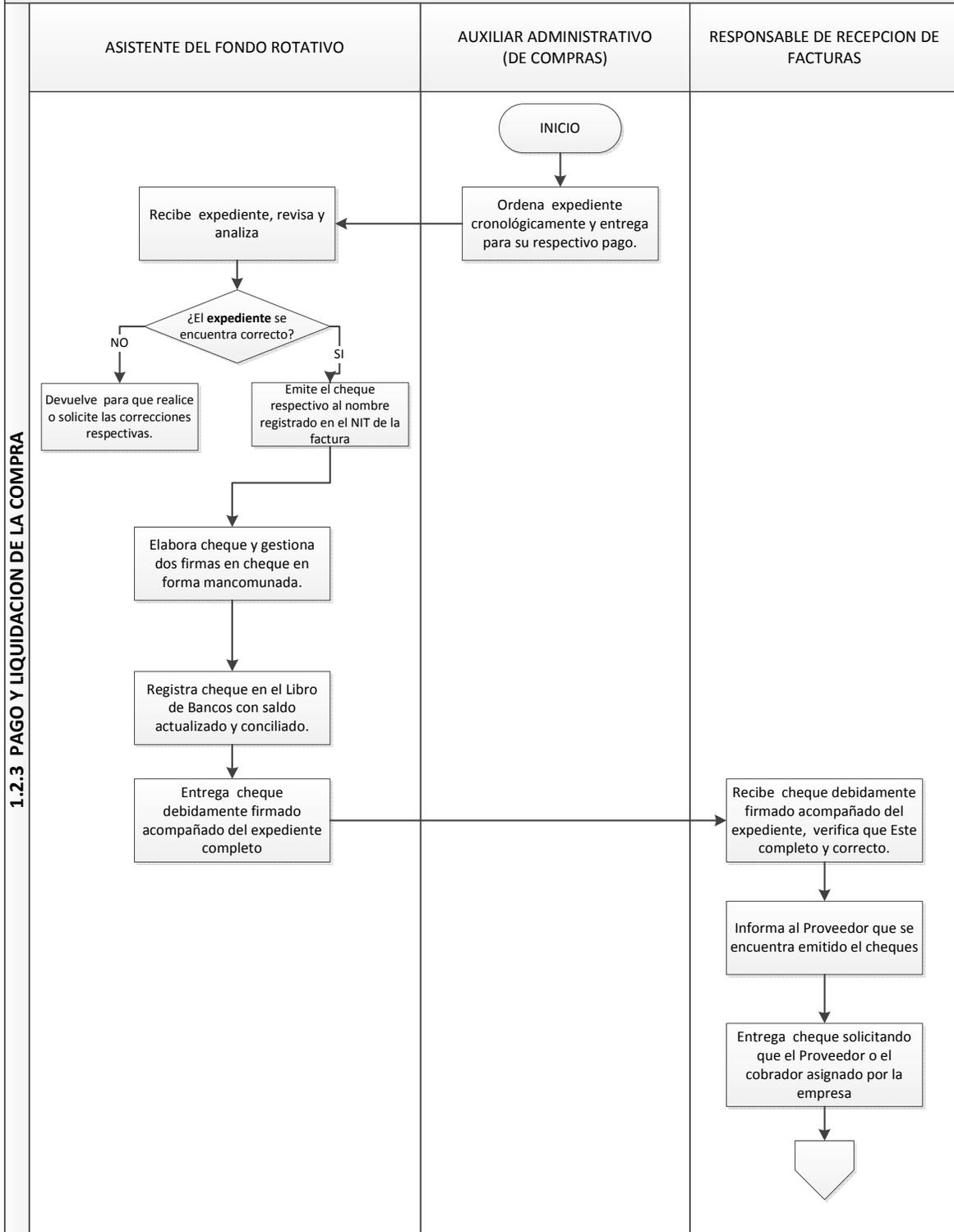
Proceso: Compra por medio de Fondo Rotativo.	Código	1.2
Procedimiento: Pago y liquidación de la compra.-	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: Hacer efectivo el pago y liquidación de expediente por adquisición de bienes y/o servicios.		
Alcance: Desde ordenar el expediente cronológicamente y entregarlo por medio de conocimiento para su pago hasta entregar a Jefe – Encargado de Tesorería para su reembolso.		

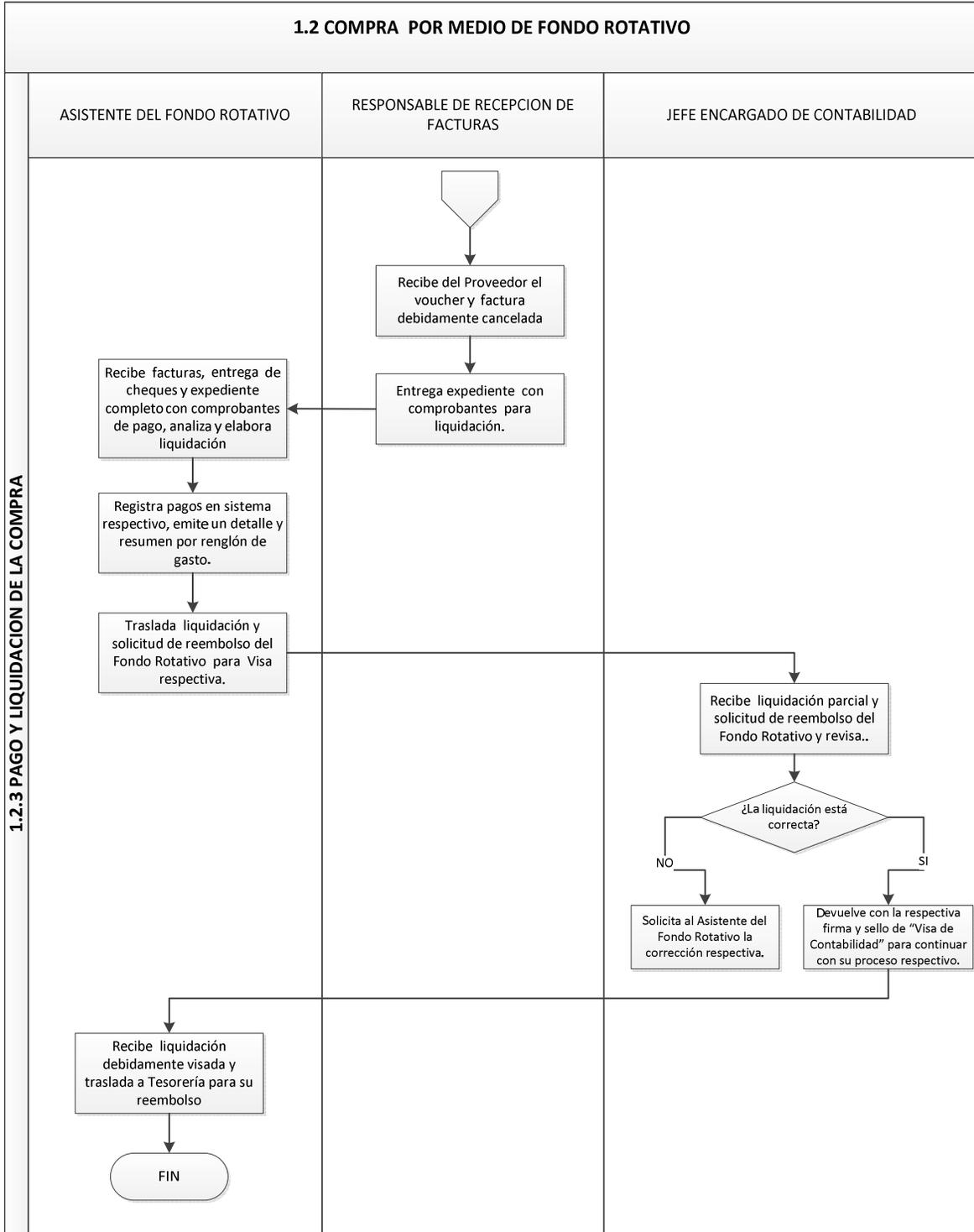
No.	Actividades	Responsable
1.	Ordena expediente cronológicamente y entrega al Asistente del Fondo Rotativo por medio de conocimiento para su respectivo pago.	Auxiliar Administrativo (de compras)
2.	Recibe del Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente, revisa y analiza que se encuentre en forma correcta para la emisión del cheque respectivo.	Asistente del Fondo Rotativo
2.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de compras) para que realice o solicite las correcciones respectivas.	Asistente del Fondo Rotativo
2.2	Si el expediente se encuentra correcto emite el cheque respectivo al nombre registrado en el NIT de la factura, o a favor del Nombre Comercial del proveedor (no se emitirán cheques a terceros)	Asistente del Fondo Rotativo
3.	Elabora cheque y gestiona dos firmas en el cheque en forma mancomunada pudiendo ser de Dirección de Administrativa Financiera, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa y/o Contador General.	Asistente del Fondo Rotativo
4.	Registra el cheque en el Libro de Bancos (archivo electrónico) con saldo actualizado y conciliado el cual deberá ser impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en los primeros 8 días hábiles del mes siguiente con firmas de quien lo elabora, revisa y autorizado por Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).	Asistente del Fondo Rotativo
5.	Entrega cheque debidamente firmado acompañado del expediente completo a Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques para que sea entregado al Proveedor.	Asistente del Fondo Rotativo
6.	Recibe de Asistente del Fondo Rotativo el cheque debidamente firmado acompañado del expediente, verificando que se encuentre completo y correcto.	Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
7.	Informa al Proveedor que se encuentra emitido el cheque indicando lugar, horario y forma de entrega, solicitando que presente la respectiva contraseña de pago.	Responsable de recepción de facturas y

Proceso: Compra por medio de Fondo Rotativo.		Código	1.2
Procedimiento: Pago y liquidación de la compra.-		Código	1.2.3
			entrega de cheques
8.	Entrega cheque solicitando que el Proveedor o el cobrador asignado por la empresa, presente la contraseña en original y el recibo de caja en el caso de factura cambiaria. Y se le requiere que coloque a la factura sello y firma de cancelado, así mismo nombre y firma en el voucher.		Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
9.	Recibe del Proveedor el voucher con nombre, firma y fecha de recibido, la contraseña de pago original, recibo de caja en el caso de factura cambiaria y factura debidamente cancelada con firma y sello.		Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
10.	Entrega expediente de pago completo con los comprobantes respectivos de cancelación al Asistente del Fondo Rotativo para su liquidación.		Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
11.	Recibe de Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques el expediente completo con los comprobantes de pago, revisa, analiza, elabora la liquidación parcial para solicitar reembolso de la misma para contar con la disponibilidad del fondo rotativo oportunamente.		Asistente del Fondo Rotativo
12.	Registra cada pago en el sistema respectivo, emitiendo un detalle y resumen por renglón de gasto, totalizado en números y letras, solicita firmas, sellos de persona que emite los reportes y firma de Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); y elabora solicitud de reembolso de Fondo Rotativo.		Asistente del Fondo Rotativo
13.	Traslada la liquidación y solicitud de reembolso del Fondo Rotativo que consta del detalle y resumen acompañado de todos los documentos respectivos, a Jefe-Encargado de Contabilidad para la Visa respectiva.		Asistente de Fondo Rotativo
14.	Recibe de Asistente del Fondo Rotativo, la liquidación parcial y solicitud de reembolso del Fondo Rotativo debidamente identificado para su revisión.		Jefe-Encargado de Contabilidad.
14.1	Si la liquidación no está correcta, solicita al Asistente del Fondo Rotativo la corrección respectiva.		Jefe-Encargado de Contabilidad
14.2	Si la liquidación está correcta se devuelve con la respectiva firma y sello de "Visa de Contabilidad" para continuar con su proceso respectivo.		Jefe-Encargado de Contabilidad

Proceso: Compra por medio de Fondo Rotativo.	Código	1.2
Procedimiento: Pago y liquidación de la compra.-	Código	1.2.3
15. Recibe de Contabilidad la liquidación debidamente visada y traslada a Jefe – Encargado de Tesorería para su reembolso. <u>Fin del procedimiento.</u>		Asistente del Fondo Rotativo
Documentos de referencia: cheque, voucher, recibo de caja, detalle de gastos, resumen de gastos, ,		
Formatos e instructivos: Cheque voucher.		

1.2 COMPRA POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO





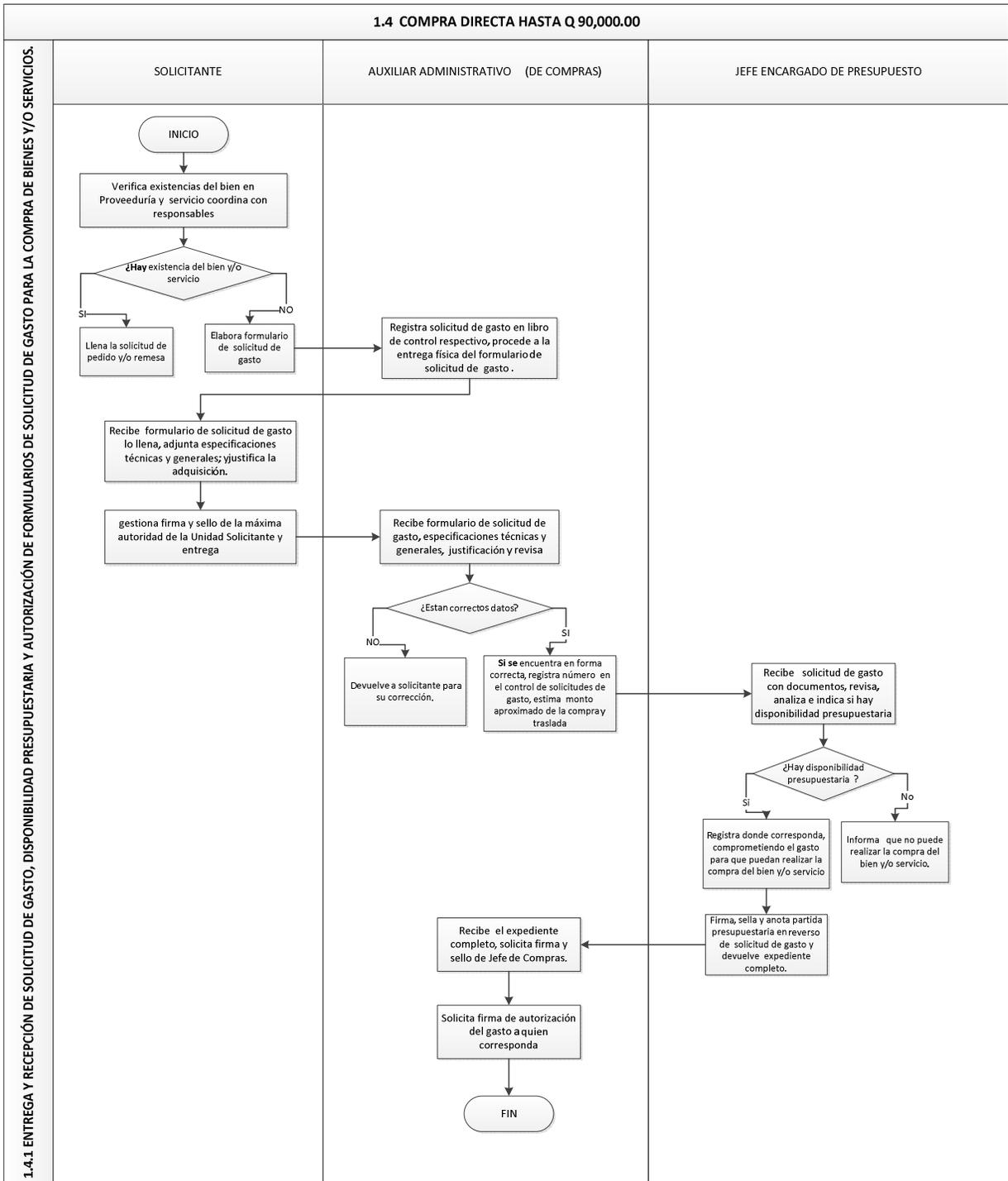
Proceso: Pagos en el extranjero sin documento legítimo abono. (por medio de Fondo Rotativo).	Código	1.3
Procedimiento: Solicitud para participar en cursos y/o eventos en el extranjero, emisión, entrega de cheque y liquidación del gasto.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso de pagos de cursos en el extranjero		
Alcance: Desde presentación de la solicitud hasta que se liquida el gasto.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta autorización por escrito de la Gerencia General al Coordinador Administrativo en la cual se indique el nombre, lugar y fecha del curso, seminario, taller, diplomado, etc. al cual se participará en el extranjero, adjuntando invitación o documentación de la actividad a la que se desea participar.	Solicitante
2.	Recibe de Solicitante autorización por escrito de la Gerencia General para participar en curso, seminario, taller, diplomado, etc. al cual se participará en el extranjero, con invitación o documentación de la actividad, revisa, y los traslada a Encargado de Fondo Rotativo para que se coordine y documente la emisión de cheque sin factura y/o documento de legítimo abono.	Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero
3.	Recibe de Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique) la autorización por escrito de la Gerencia General para participar en curso, seminario, taller, diplomado, etc. al cual se participará en el extranjero, con invitación o documentación de la actividad.	Encargado de Fondo Rotativo
3.1	Si toda la documentación está correcta, informa a solicitante que elabore solicitud de cheque, conjuntamente con solicitud de gasto.	Encargado de Fondo Rotativo
3.2	Si la documentación no está correcta, informa a Coordinador Administrativo.	Encargado de Fondo Rotativo
4.	Elabora solicitud de cheque, solicitud de gasto y lo presenta a Encargado de Fondo Rotativo	Solicitante
5.	Recibe de Solicitante solicitud de cheque, solicitud de gasto, lo traslada a Coordinador Administrativo para la autorización de emisión de cheque,	Encargado de Fondo Rotativo
6.	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo solicitud de cheque, solicitud de gasto, revisa, autoriza emisión de cheque y lo traslada a Encargado de Fondo Rotativo	Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero
7.	Recibe de Coordinador Administrativo o Director Administrativo	Encargado de

Proceso: Pagos en el extranjero sin documento legítimo abono. (por medio de Fondo Rotativo).	Código	1.3
Procedimiento: Solicitud para participar en cursos y/o eventos en el extranjero, emisión, entrega de cheque y liquidación del gasto.	Código	1.3.1
Financiero la autorización de emisión de cheque, elabora cheque y gestiona firmas.		Fondo Rotativo
8. Entrega cheque al Solicitante, le informa que al regresar de la actividad al extranjero para la cual fue nombrado, deberá presentar para liquidar el cheque y la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de pasaporte con sello de salida y entrada al país. • Diploma de participación cuando aplique • Informe del curso recibido • Original de factura y/o documento de respaldo • Carta de satisfacción y recibo de compra de divisas (el plazo de liquidación será de 10 días luego de haber retornado al país)		Encargado de Fondo Rotativo
9. Recibe de Encargado de Fondo Rotativo el cheque y queda sujeto a liquidación, hasta que presente factura y/o documentos que respalden el pago realizado en el extranjero.		Solicitante
10. Entrega a Encargado de Fondo Rotativo la factura y/o documentos de respaldo para liquidar el cheque proporcionado para pago en el extranjero.		Solicitante
11. Recibe de Solicitante documentos de respaldo para liquidar el cheque proporcionado para pago en el extranjero, revisa y analiza la documentación.		Encargado de Fondo Rotativo
11.1 Si todos los documentos de respaldo para liquidar el cheque proporcionado para pago en el extranjero están correctos, devuelve solicitud de emisión de cheque debidamente sellado de liquidado.		Encargado de Fondo Rotativo
11.2 Si todos los documentos de respaldo para liquidar el cheque proporcionado para pago en el extranjero No están correctos, se devuelve a solicitante indicando que completen documentos de respaldo. <u>Fin del procedimiento</u>		Encargado de Fondo Rotativo
Documentos de referencia: autorización por escrito de la Gerencia General para participar en evento de capacitación, invitación o documentación de la actividad a la que se desea participar.		
Formatos e instructivos: solicitud de gasto, solicitud de cheque		

Proceso: Compra Directa hasta Q 90,000.00.	Código	1.4
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto para la compra de bienes y/o servicios.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Normar las compras directas hasta Q 90,000.00 de bienes y/o servicios.		
Alcance: Desde verificar existencias del bien y/o del servicio hasta solicitar firma de autorización de gasto.		
No	Actividades	Responsable
.		
1.	Verifica existencias del bien en la Unidad de Proveduría y si es servicio coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera (Unidad de Servicios Generales, Informática, etc.)	Solicitante
1.1	Si hay existencia del bien y/o servicio, llena la solicitud de pedido y/o remesa.	Solicitante
1.2	Si no hay existencia del bien y/o servicio elabora formulario de solicitud de gasto	Solicitante
2.	Registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física del formulario de solicitud de gasto a la Unidad Solicitante, requiriendo firma de recibido para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) formulario de solicitud de gasto lo llena, adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y entrega a Auxiliar Administrativo (Compras).	Solicitante
4.	Recibe de la Unidad Solicitante formulario de solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, revisa que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.1	Si no se encuentra en forma correcta formulario de solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, devuelve el mismo a Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.2	Si se encuentra en forma correcta formulario de solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación,, registra el número en el control de solicitudes de gasto, estima el monto aproximado de la compra y traslada a Jefe-Encargado de Presupuesto para requerir disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar Administrativo (de compras)
5.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad	Jefe-Encargado de

Proceso: Compra Directa hasta Q 90,000.00.	Código	1.4
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto para la compra de bienes y/o servicios.	Código	1.4.1
presupuestaria.		Presupuesto
5.1 Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa al Auxiliar Administrativo (de compras) que no puede realizar la compra del bien y/o servicio.		Jefe-Encargado de Presupuesto
5.2 Si hay disponibilidad presupuestaria, registra donde corresponda, comprometiendo el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma, sella y anota partida presupuestaria en reverso de la solicitud de gasto y devuelve el expediente completo al Auxiliar Administrativo (de compras).		Jefe-Encargado de Presupuesto
6. Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo y solicita firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gasto.		Auxiliar Administrativo (de compras)
7. Solicita firma de autorización del gasto pudiendo ser de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa. <u>Fin del procedimiento.</u>		Auxiliar Administrativo (de compras)
Documentos de referencia: Formulario de solicitud de gasto.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto.		

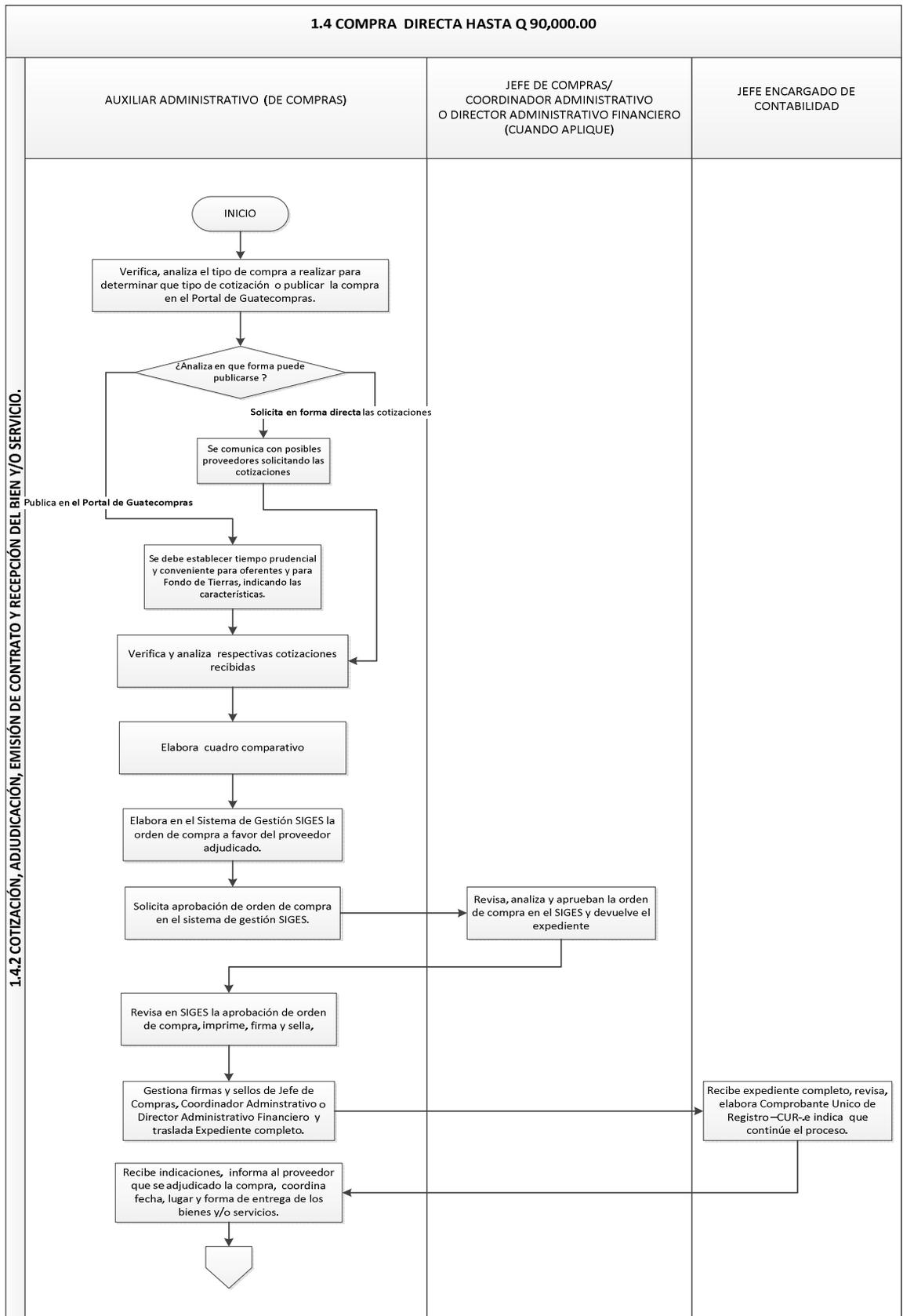


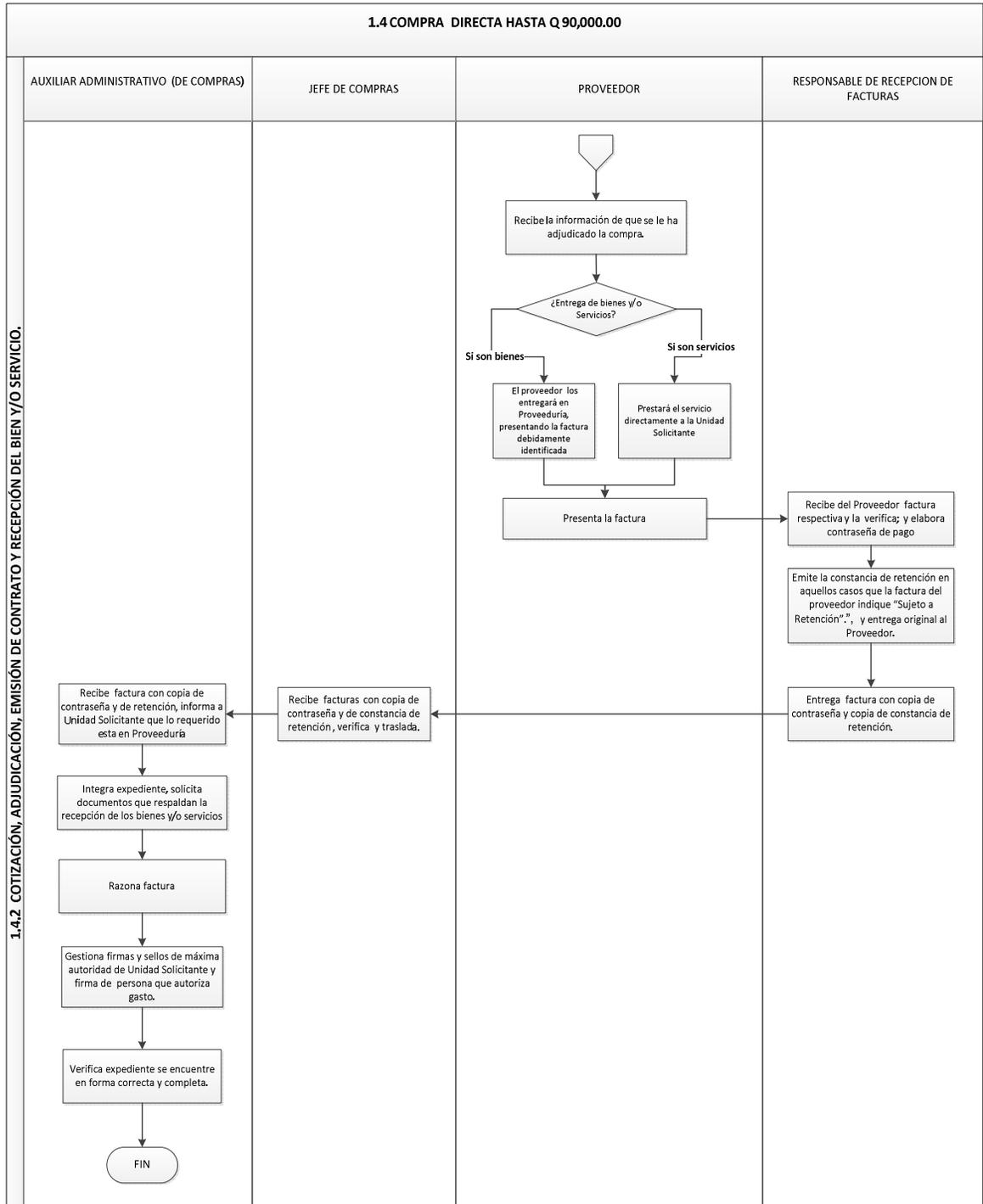
Proceso: Compra Directa hasta 90,000.00	Código	1.4
Procedimiento: Cotización, adjudicación, emisión de contrato y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: Documentar el proceso de compra de bien y/o servicio.		
Alcance: Desde analizar el tipo de compra si es conveniente solicitar directamente las respectivas cotizaciones o publicar en el Portal de Guatecompras hasta verificar que el expediente se encuentre en forma correcta y completa para proceso de pago -		

No.	Actividades	Responsable
1	Verifica y analiza el tipo de compra a realizar, para determinar si es conveniente solicitar directamente una cotización (0.00 a Q999.00), dos cotizaciones (de Q.1,000.00 a Q.10,000.00) y tres cotizaciones de Q (10,000.01 a Q.90,000.00) o publicar la compra en el Portal de Guatecompras.	Auxiliar Administrativo (de compras)
1.1	Si se solicita en forma directa las cotizaciones a los oferentes, se comunica con los posibles proveedores solicitando las cotizaciones por medio telefónico o electrónico indicando especificaciones de los bienes y/o servicios a cotizar y solicitando el crédito respectivo.	Auxiliar Administrativo (de compras)
1.2	Si se se publica en el Portal de Guatecompras , se debe de establecer un tiempo prudencial y conveniente para los oferentes y para el Fondo de Tierras, indicando las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, para que puedan cotizar todos los proveedores interesados.	Auxiliar Administrativo (de compras)
2.	Verifica y analiza las respectivas cotizaciones recibidas en forma directa o las que se obtengan por medio del Portal de Guatecompras revisando que se encuentren debidamente identificadas con nombre, NIT y dirección del Fondo de Tierras y/o Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Auxiliar Administrativo (de compras)
3.	Elabora cuadro comparativo, tomando en cuenta precios unitarios y totales, calidad, tiempo de entrega y características de los bienes y/o servicios de cada una de las cotizaciones recibidas, colocando nombre, firma y sello de la persona que elabora el cuadro comparativo y de quien autoriza la adjudicación.	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.	Elabora en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra a favor del proveedor adjudicado.	Auxiliar Administrativo (de compras)
5.	Solicita aprobación de la orden de compra en el sistema de gestión SIGES del Jefe de Compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).	Auxiliar Administrativo (de compras)

Proceso: Compra Directa hasta 90,000.00		Código	1.4
Procedimiento: Cotización, adjudicación, emisión de contrato y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.4.2
6.	Revisa, analiza y aprueban la orden de compra en el SIGES y devuelve el expediente a Auxiliar Administrativo (de compras)		Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
7.	Revisa en el SIGES la aprobación de la orden de compra, imprime, firma y sella, así como gestiona firmas y sellos de Jefe de Compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); y Traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente completo.		Auxiliar Administrativo (de compras)
8.	Recibe expediente completo de Auxiliar Administrativo (de compras), revisa, elabora Comprobante Unico de Registro –CUR- e indica al Auxiliar Administrativo (de compras) que continúe el proceso.		Jefe-Encargado de Contabilidad
9.	Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad indicaciones, Informa al proveedor que se le ha adjudicado la compra y por medio de correo electrónico y/o telefónico y se coordina fecha, lugar y forma de entrega de los bienes y/o servicios. (La recepción de bienes será por medio de la Unidad de Proveeduría y los servicios directamente a la Unidad Solicitante).		Auxiliar Administrativo (de compras)
10.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la información de que se le ha adjudicado la compra.		Proveedor
10.1	Si son bienes , el proveedor los entregará en Proveeduría, presentando la factura debidamente identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios, precio total en número y letras, sin alteraciones ni tachones. (La Unidad de Proveeduría firma y sella en la parte frontal de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros).		Proveedor
10.2	Si son servicios prestará el servicio directamente a la Unidad Solicitante.		Proveedor
11.	Presenta la factura al Responsable de recepción de facturas.		Proveedor
12.	Recibe del Proveedor la factura respectiva, verifica que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario y elabora la contraseña de pago correspondiente por el monto total de los bienes y/o servicios adquiridos.		Responsable de recepción de facturas

Proceso: Compra Directa hasta 90,000.00		Código	1.4
Procedimiento: Cotización, adjudicación, emisión de contrato y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.4.2
13.	Emite constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención", y entrega original al Proveedor, adjuntando copia de la factura y copia de la contraseña.	Responsable de recepción de facturas	
14.	Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención (cuando aplique) por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.	Responsable de recepción de facturas	
15.	Recibe de Responsable de recepción de facturas, la factura, con copia de contraseña y copia de constancia de retención (cuando aplique), verificando que se encuentren correctos y traslada a Auxiliar Administrativo (de compras) para que integre los documentos de pago y liquidación.	Jefe de Compras	
16.	Recibe de Jefe de Compras la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención, informa a la Unidad Solicitante por medio de correo electrónico que lo requerido se encuentra en la Unidad de Proveeduría para que presente Formulario de pedido y remesa en Proveeduría y si es un servicio –requiere carta de satisfacción respectiva, indicando que el servicio fue realizado.	Auxiliar Administrativo (de compras)	
17.	Integra expediente, solicita los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a Proveeduría o a la Unidad Solicitante.	Auxiliar Administrativo (de compras)	
18.	Razona la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que Unidad se adquirió y su uso.	Auxiliar Administrativo (de compras)	
19.	Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa.	Auxiliar Administrativo (de compras)	
20	Verifica que el expediente se encuentre en forma correcta y completa. Si la compra es superior a Q 10,000.00 se debe de publicar la factura en el Portal de Guatecompras. Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo (de compras)	
Documentos de referencia: Formulario de solicitud de gasto, cotizaciones, cuadro comparativo, Portal de Guatecompras, SIGES y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formulario de pedido y remesa			

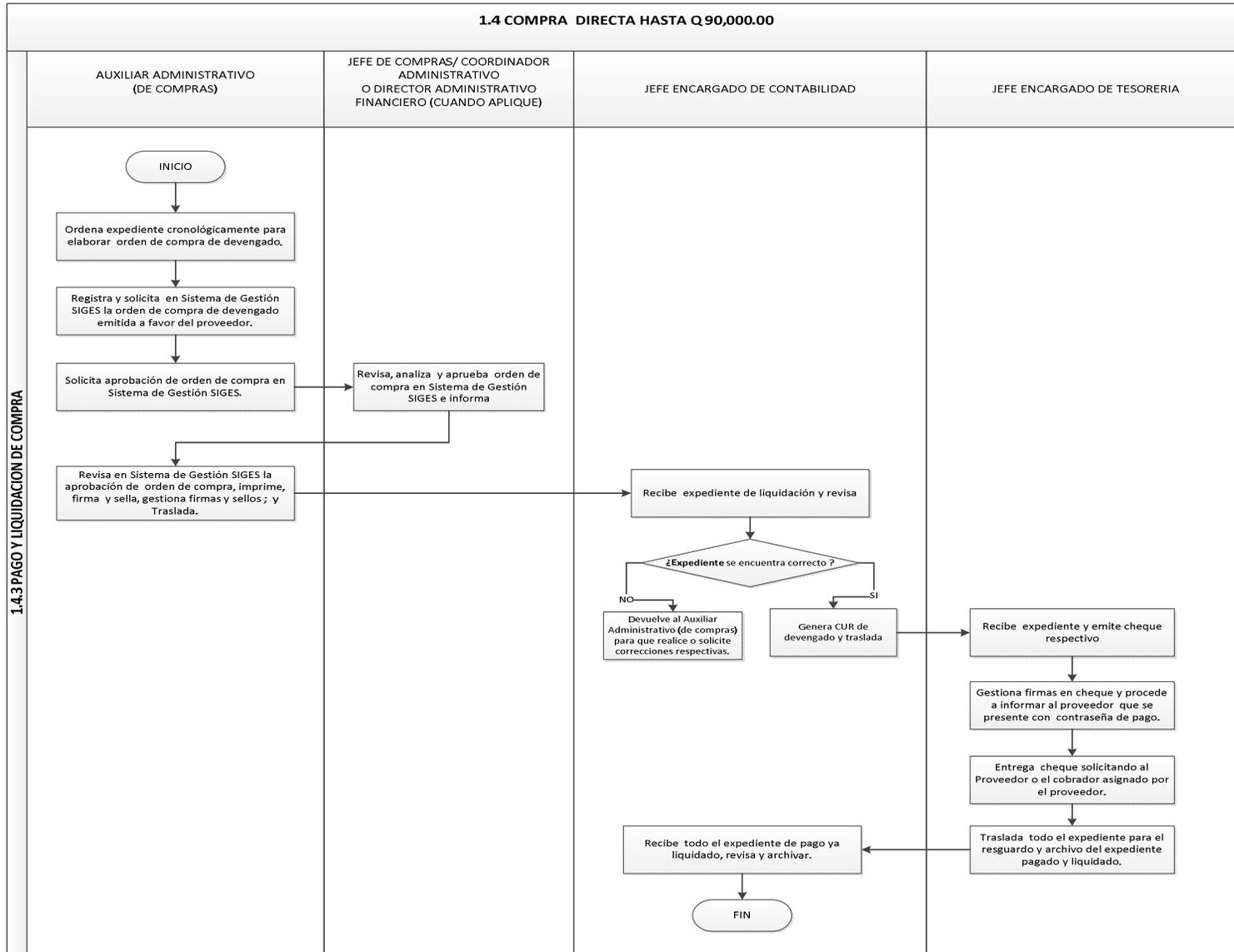




Proceso: Compra Directa hasta 90,000.00	Código	1.4
Procedimiento: Pago y liquidación de la compra.	Código	1.4.3
Objetivo del procedimiento: Documentar el requerimiento de compra de bien y/o servicio		
Alcance: Desde ordenar el expediente cronológicamente para poder proceder a liquidar la orden de compra hasta recibir y archivar el expediente de pago ya liquidado.		

No.	Actividades	Responsable
1	Ordena el expediente cronológicamente para poder elaborar la orden de compra de devengado.	Auxiliar Administrativo (de compras)
2	Registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra de devengado emitida a favor de proveedor, adjuntando factura, ingreso a almacén y/o carta de satisfacción, recibo de caja si lo hubiera, todo documento que respalde la recepción y ampare la orden de compra de devengado.	Auxiliar Administrativo (de compras)
3.	Solicita aprobación de la orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES a Jefe de Compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).	Auxiliar Administrativo (de compras)
4.	Revisa, analiza y aprueba la orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES e informa de lo actuado a Auxiliar Administrativo (de compras).	Jefe Compras / Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES la aprobación de la orden de compra, imprime, firma y sella, gestiona firmas y sellos de Jefatura de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para trasladar a Jefe-Encargado de Contabilidad la orden de compra de devengado por medio de conocimiento.	Auxiliar Administrativo (de compras)
6.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de liquidación y revisa que se encuentre en forma correcta para la elaboración respectiva de CUR de devengado.	Jefe-Encargado de Contabilidad
6.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de compras) para que realice o solicite las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad
6.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de devengado y traslada a Tesorería para la emisión del cheque respectivo a favor del Proveedor.	Jefe-Encargado de Contabilidad

Proceso: Compra Directa hasta 90,000.00		Código	1.4
Procedimiento: Pago y liquidación de la compra.		Código	1.4.3
7.	Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente y emite el cheque respectivo a nombre como esta registrado en el NIT de la factura, o a favor del Nombre Comercial (no se emitirán cheques a terceros).		Jefe-Encargado de Tesorería
8.	Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente con la debida contraseña de pago.		Jefe-Encargado de Tesorería
9.	Entrega el cheque solicitando al Proveedor o el cobrador asignado por el proveedor, contraseña en original y el recibo de caja en el caso de factura cambiaria nombre y firma de quien recibe, en voucher.		Jefe-Encargado de Tesorería
10.	Traslada a Jefe- Encargado de Contabilidad todo el expediente para el resguardo y archivo del expediente pagado y liquidado.		Jefe-Encargado de Tesorería
11.	Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería todo el expediente-de pago ya liquidado, revisa y archiva,. <u>Fin del procedimiento</u>		Jefe-Encargado de Contabilidad
Documentos de referencia: Formulario de solicitud de gasto, cotizaciones, cuadro comparativo, Portal de Guatecompras, SIGES , SICOIN y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, expediente de la orden de compra.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto.			



Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Cotización, Autorización de inicio de Evento de Cotización, Publicación de Proyecto de Bases de Cotización.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Normar los pasos a seguir para realizar una compra por medio de un evento de cotización.		
Alcance: Desde verificar existencias del bien y/o servicio hasta publicar en el Portal de Guatecompras, dejando un mínimo de 3 días publicado el evento de cotización.		

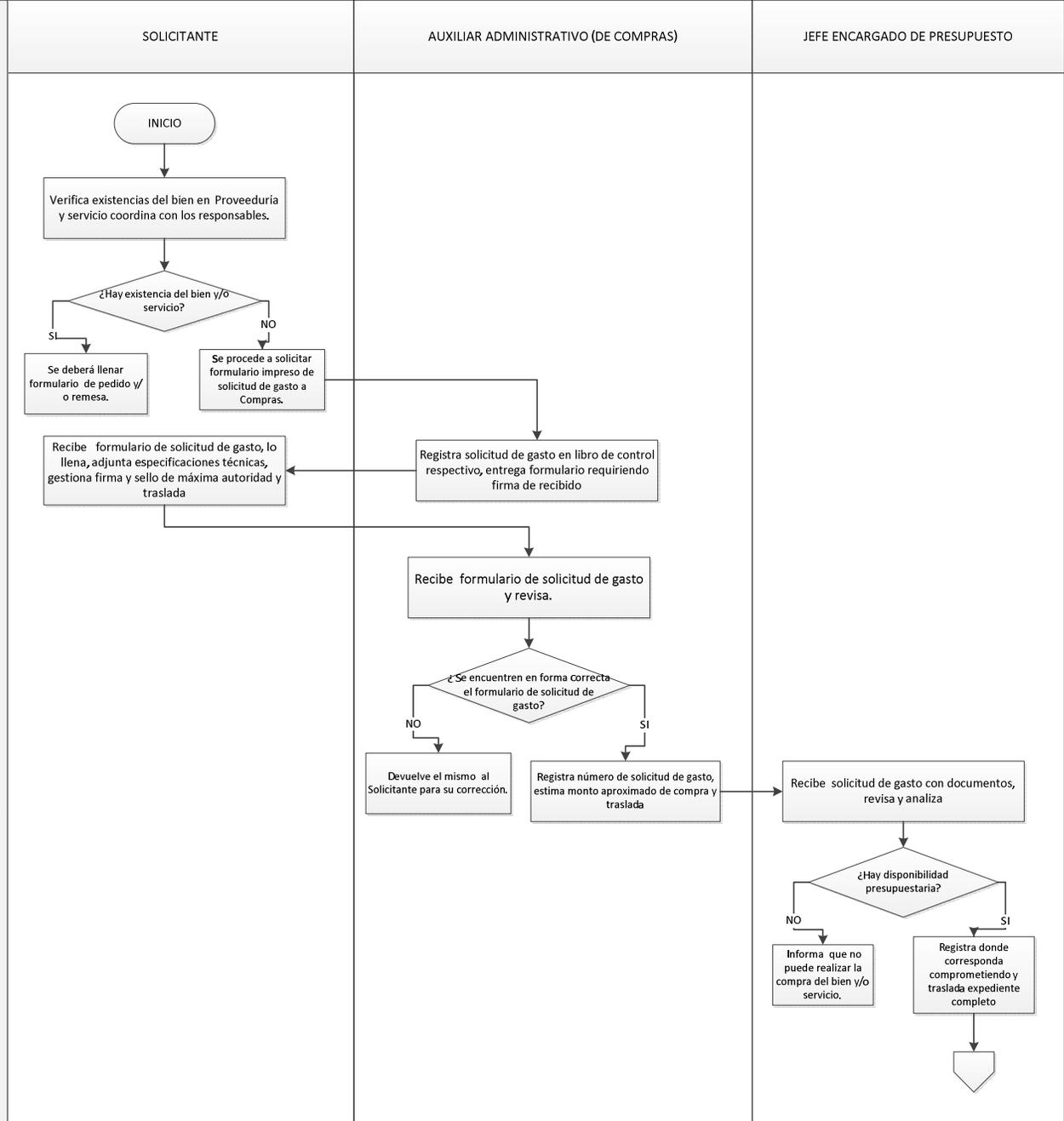
No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica existencias del bien en la Unidad de Proveeduría y si es servicio, coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera (Unidad de Servicios Generales, Informática, etc.)	Solicitante
1.1.	Si no hay existencia del bien y/o servicio, se procede a solicitar formulario impreso de solicitud de gasto a Compras.	Solicitante
1.2.	Si hay existencia del bien y/o servicio se deberá llenar formulario de pedido y/o remesa.	Solicitante
2.	Registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física del formulario al Solicitante requiriendo firma de recibido para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) formulario de solicitud de gasto, lo llena, adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y entrega al Auxiliar Administrativo (de Compras).	Solicitante
4.	Recibe del Solicitante formulario de solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, revisa que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.1	Si no se encuentra en forma correcta el formulario de solicitud de gasto y/o especificaciones técnicas, especificaciones generales, justificación, devuelve el mismo al Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.2	Si se encuentra en forma correcta el formulario de solicitud de	Auxiliar

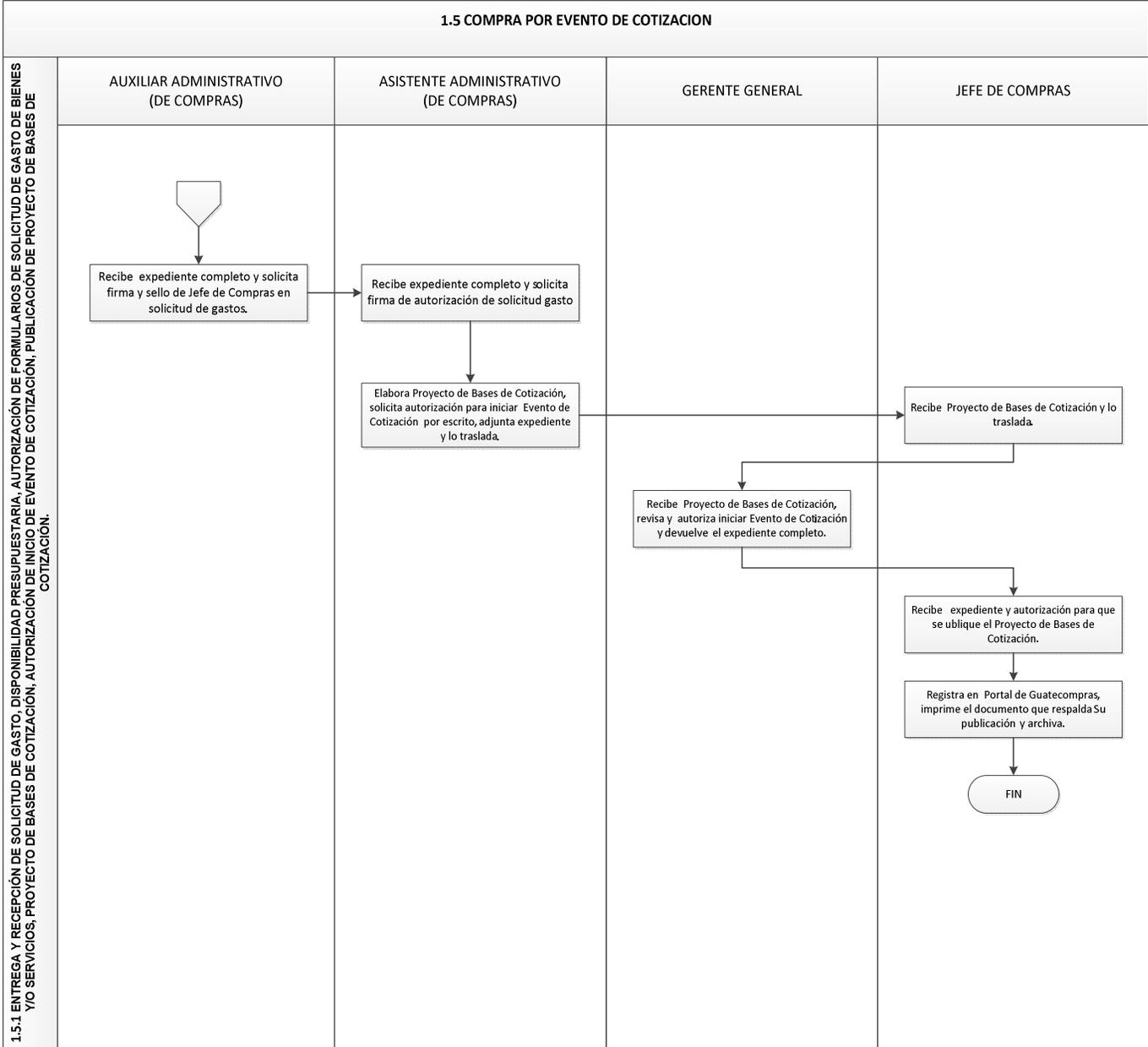
Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Cotización, Autorización de inicio de Evento de Cotización, Publicación de Proyecto de Bases de Cotización.	Código	1.5.1
gasto y/o especificaciones técnicas y generales, justificación; registra el número de solicitud de gasto en el control respectivo, estima el monto aproximado de compra y traslada a Presupuesto para requerir disponibilidad presupuestaria.		Administrativo (de Compras)
5. Recibe de Asistente Administrativo (de Compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad presupuestaria.		Jefe-Encargado de Presupuesto
5.1 Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa que no se puede realizar la compra del bien y/o servicio.		Jefe-Encargado de Presupuesto
5.2 Si hay disponibilidad presupuestaria, registra donde corresponda comprometiendo el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma y sella, emite constancia de disponibilidad presupuestaria (cuando aplique) y registra la partida presupuestaria en la solicitud de gasto para trasladar el expediente completo al Auxiliar Administrativo (de Compras).		Jefe-Encargado de Presupuesto
6. Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo y solicita a Asistente Administrativo (de Compras) la firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gastos para la compra del bien y/o servicio.		Auxiliar Administrativo (de compras)
7. Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente completo, solicita firma de autorización de solicitud de gasto, pudiendo ser de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa para completar el expediente.		Asistente Administrativo (de Compras)
8. Elabora el Proyecto de Bases de Cotización, solicita autorización para iniciar el Evento de Cotización a Gerencia General (Autoridad Superior para Eventos de Cotización) del Fondo de Tierras por escrito, adjuntando expediente debidamente identificado y lo entrega a Jefe de Compras		Asistente Administrativo (de Compras)
9. Recibe de Asistente Administrativo (de Compras) el Proyecto de Bases de Cotización y lo traslada a Gerente General		Jefe de Compras

Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Cotización, Autorización de inicio de Evento de Cotización, Publicación de Proyecto de Bases de Cotización.	Código	1.5.1
10.	Recibe de Jefe de Compras el Proyecto de Bases de Cotización, revisa y autoriza iniciar el Evento de Cotización devolviendo el expediente completo a Jefe de Compras.	Gerente General
11	Recibe de Gerencia General el expediente y autorización para que se publique el Proyecto de Bases de Cotización.	Jefe de Compras
12.	Registra en el Portal de Guatecompras imprime el documento que respalda su publicación y archiva en el expediente, dejando un mínimo de 3 días publicado el evento de cotización en el Portal de Guatecompras. Fin del procedimiento.	Jefe de Compras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normatividad Portal Guatecompras, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, POA y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, formato de Proyecto de Bases de Cotización.		

1.5 COMPRA POR EVENTO DE COTIZACION

1.5.1 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE GASTO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, AUTORIZACIÓN DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE GASTO DE BIENES Y/O SERVICIOS, PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN, AUTORIZACIÓN DE INICIO DE EVENTO DE COTIZACIÓN, PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN.



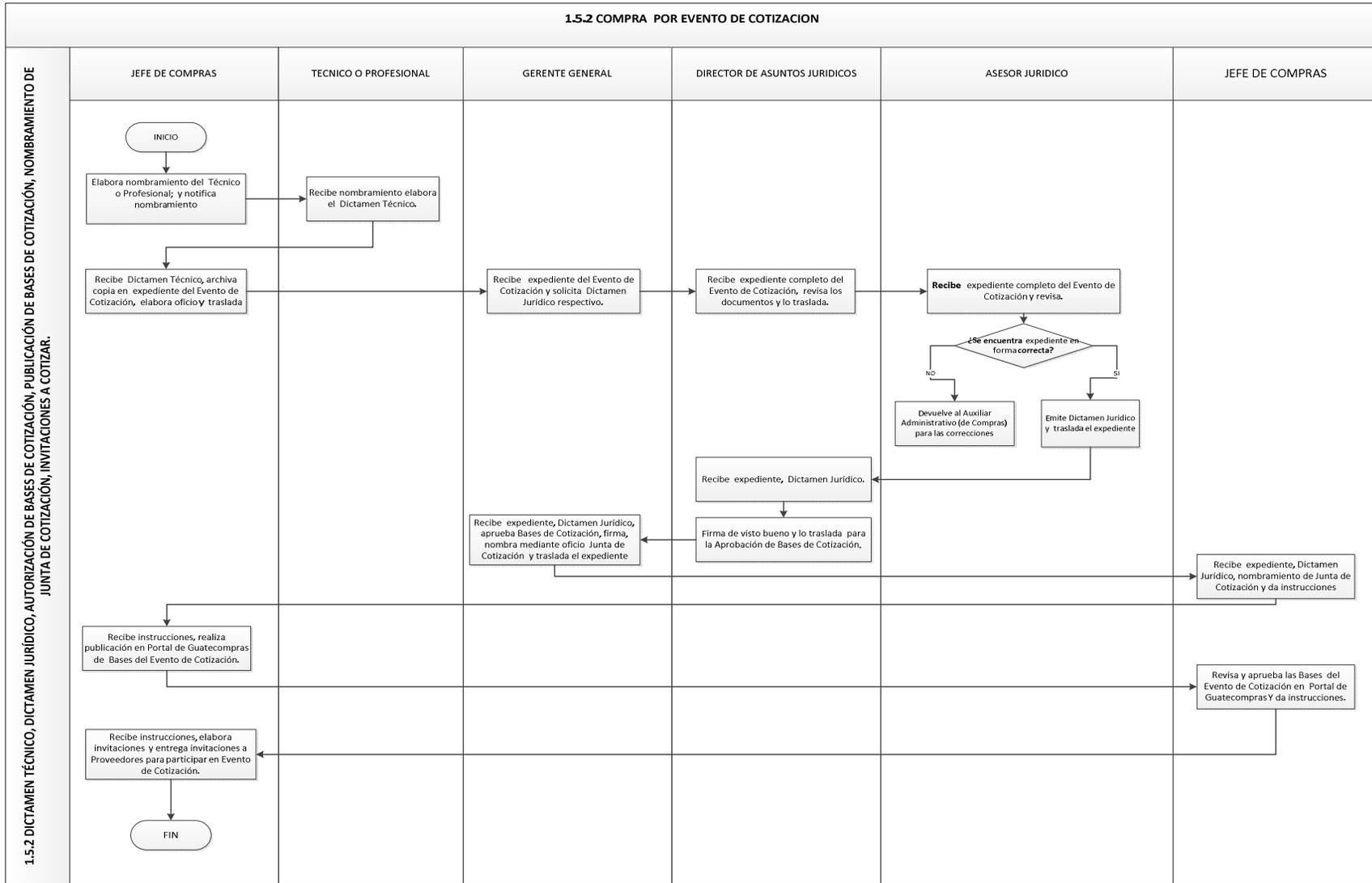


Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Cotización, Publicación de Bases de Cotización, Nombramiento de Junta de Cotización, Invitaciones a cotizar.	Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso de compra de bienes y/o servicios por evento de cotización.		
Alcance: Desde la elaboración del nombramiento del Técnico o Profesional que emitirá el dictamen Técnico hasta entregar por escrito un mínimo de tres invitaciones a Proveedores para que participen en el Evento de Cotización.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora nombramiento del Técnico o Profesional, que emitirá Dictamen Técnico del bien y/o servicio a adquirir, solicita firma y sello del Gerente General y notifica a Técnico o Profesional nombrado proporcionando fotocopia de solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales y número de concurso publicado en Guatecompras para la verificación de datos en Proyecto de Bases de Cotización.	Jefe de Compras
2.	Recibe nombramiento para elaborar el Dictamen Técnico, lo elabora haciendo constar que las especificaciones técnicas y características del producto descrito en el Evento de Cotización cumplen con los requisitos y entrega original a Gerencia General y copia a Jefe de Compras para el expediente respectivo.	Técnico o Profesional
3.	Recibe del Técnico o Profesional copia de Dictamen Técnico, archiva la copia en el expediente del Evento de Cotización y elabora oficio trasladando a Jefe de Compras para que sea elevado a Gerente General para que se emita Dictamen Jurídico.	Jefe de Compras
4.	Recibe de Jefe de Compras el expediente del Evento de Cotización y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Dictamen Jurídico respectivo.	Gerente General
5.	Recibe de Gerente General el expediente completo del Evento de Cotización que corresponda, revisa los documentos y lo traslada al Asesor jurídico.	Director de Asuntos Jurídico
6.	Recibe del Director de Asuntos Jurídico el expediente completo del Evento de Cotización revisa y analiza.	Asesor jurídico
6.1	Si No se encuentra el expediente en forma correcta lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) para las correcciones respectivas.	Asesor Jurídico
6.2	Si se encuentra el expediente en forma correcta emite Dictamen Jurídico y el modelo de contrato a suscribir con el proveedor a quien sea adjudicado el Evento de Cotización, trasladando el expediente completo a Director de Asuntos Jurídico para visto	Asesor Jurídico

Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Cotización, Publicación de Bases de Cotización, Nombramiento de Junta de Cotización, Invitaciones a cotizar.	Código	1.5.2
	bueno.	
7.	Recibe del Asesor Jurídico el expediente, el Dictamen Jurídico y el modelo de contrato a suscribir con el proveedor, firma de visto bueno y lo traslada a Gerencia General para la Aprobación de Bases de Cotización.	Director de Asuntos Jurídicos
8.	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos el expediente, el Dictamen Jurídico y el modelo de contrato a suscribir con el proveedor, aprueba Bases de Cotización, firma, nombra mediante oficio a la Junta de Cotización (integrada por tres miembros que sean servidores públicos del Fondo de Tierras) y traslada el expediente completo a Jefe de Compras para que siga su proceso.	Gerente General
9.	Recibe de Gerente General el expediente, el Dictamen Jurídico, el modelo de contrato a suscribir con el proveedor y nombramiento de Junta de Cotización y da instrucciones a Asistente Administrativo (de Compras) para que realice publicación en el Portal de Guatecompras.	Jefe de Compras
10.	Recibe de Jefe de Compras instrucciones, realiza la publicación en el Portal de Guatecompras de las Bases del Evento de Cotización, estimando un mínimo de 8 días hábiles siguientes para el Acto Público de Recepción de Ofertas.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
11.	Revisa y aprueba las Bases del Evento de Cotización en el Portal de Guatecompras e indica al Auxiliar Administrativo (de Compras) elaborar invitaciones al evento de cotización.	Jefe de Compras
12.	Elabora y entrega por escrito un mínimo de tres invitaciones a Proveedores para que participen en el Evento de Cotización informando el nombre del Evento y el Número de Operación Guatecompras -NOG.- para que puedan obtener la información a través de internet en la dirección www.guatecompras.gob Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
Documentos de referencia: Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Cotización, Bases de Cotización, Publicación de Bases de Cotización, Nombramiento de Junta de Cotización, Invitaciones a cotizar, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normatividad Portal Guatecompras, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto. Formatos Dictamen Técnico, Formatos Dictamen Jurídico, Formatos Autorización de Bases de Cotización, Formatos Bases de Cotización, Formatos Nombramiento de Junta de Cotización, Formatos Invitaciones a proveedores.		

1.5.2 COMPRA POR EVENTO DE COTIZACION



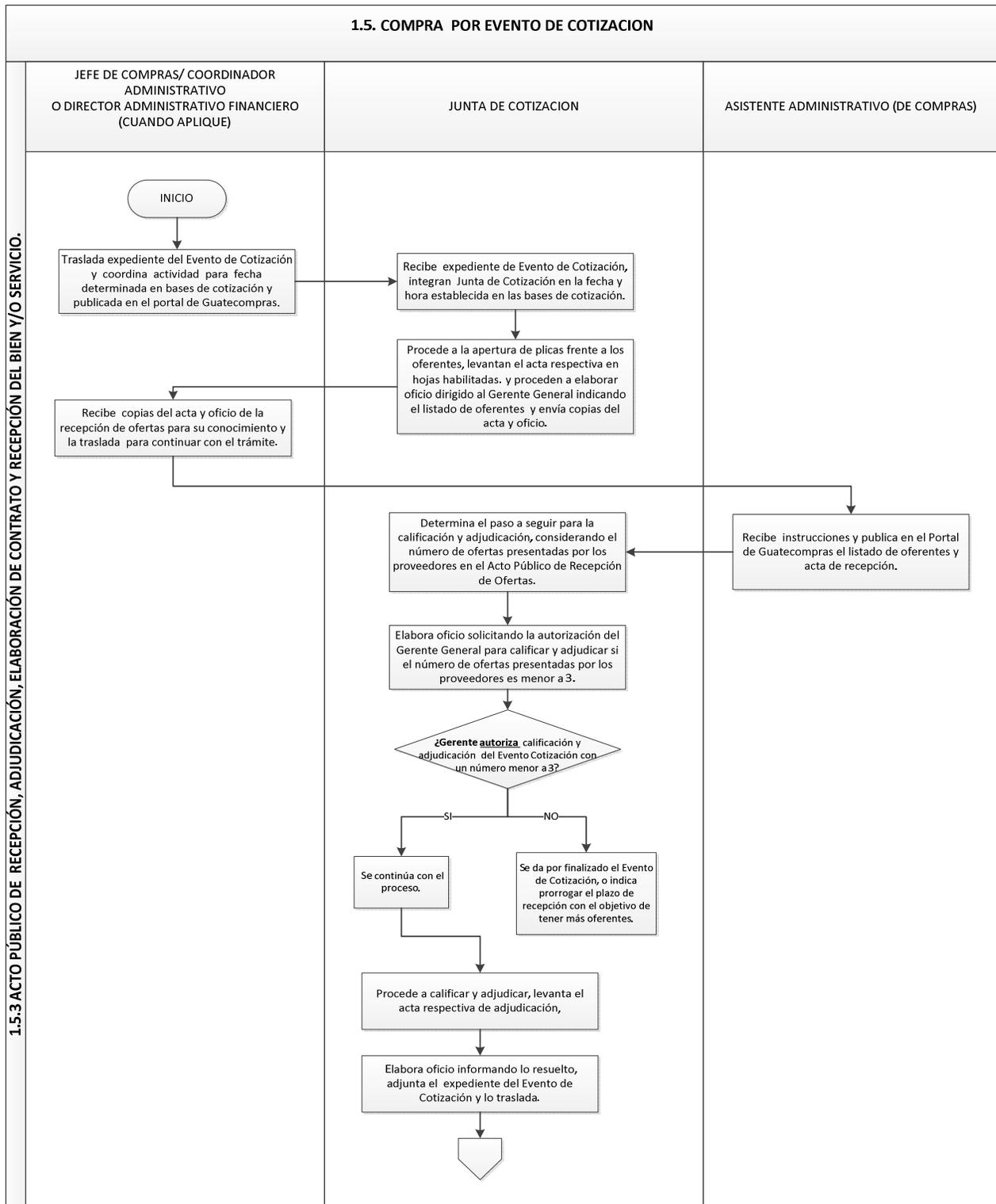
Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Acto Público de recepción, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.5.3
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso que se realiza para la recepción de ofertas, adjudicación, elaboración del contrato y recepción del bien y/o servicio.		
Alcance: Desde trasladar el expediente del Evento de Cotización a la Junta de Cotización nombrada para la recepción, calificación y adjudicación de ofertas hasta verificar que el expediente se encuentre en forma correcta y completa para trasladarlo a contabilidad para el pago respectivo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada el expediente del Evento de Cotización a la Junta de Cotización nombrada para la recepción, calificación y adjudicación de ofertas y coordina la actividad para la fecha determinada en las bases de cotización y publicada en el portal de Guatecompras.	Jefe de Compras
2.	Recibe de Jefe de Compras el expediente de Evento de Cotización, integran la Junta de Cotización en la fecha y hora establecida en las bases de cotización participando en la recepción de las ofertas, cumpliendo con los 30 minutos reglamentarios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para recepción de ofertas.	Junta de Cotización
3.	Procede a la apertura de plicas frente a los oferentes, levantan el acta respectiva en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas y proceden a elaborar oficio dirigido al Gerente General indicando el listado de oferentes y envía copias del acta y oficio a Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);y originales a Gerencia General.	Junta de Cotización
4.	Recibe de Junta de Cotización copias del acta y oficio de la recepción de ofertas para su conocimiento y la traslada al Asistente Administrativo (de Compras) para continuar con el trámite.	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Recibe de Jefe de Compras/Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); instrucciones y publica en el Portal de Guatecompras el listado de oferentes y acta de recepción.	Asistente Administrativo (de Compras)
6.	Determina el paso a seguir para la calificación y adjudicación, considerando el número de ofertas presentadas por los proveedores en el Acto Público de Recepción de Ofertas.	Junta de Cotización

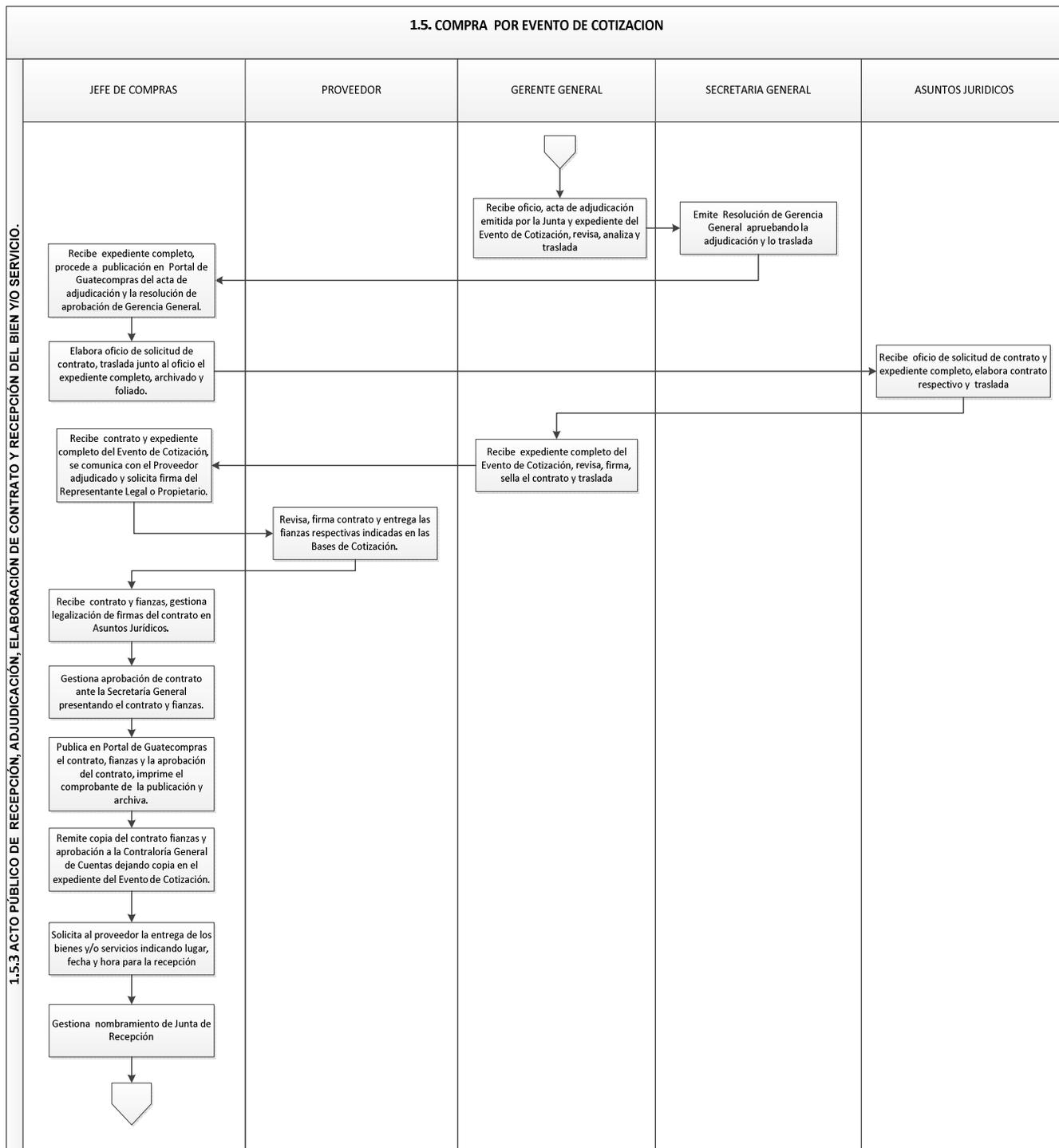
Proceso: Compra por Evento de Cotización		Código	1.5
Procedimiento: Acto Público de recepción, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.5.3
7.	Elabora oficio solicitando la autorización del Gerente General para calificar y adjudicar si el número de ofertas presentadas por los proveedores es menor a 3.		Junta de Cotización
7.1	Si el Gerente General <u>No autoriza</u> la calificación y adjudicación del Evento de Cotización con un número menor a 3 ofertas, se da por finalizado el Evento de Cotización, o indica prorrogar el plazo de recepción con el objetivo de tener más oferentes.		Junta de Cotización
7.2	Si el Gerente General <u>Si autoriza</u> mediante oficio la calificación y adjudicación del Evento de Cotización con un número menor a 3 oferentes, se continúa con el proceso.		Junta de Cotización
8.	Procede a calificar y adjudicar, levanta el acta respectiva de adjudicación, elabora oficio para el Gerente General informando lo resuelto, adjunta el expediente del Evento de Cotización y lo traslada para sus observaciones y aprobación a Gerente General. (si el número de ofertas presentadas por los proveedores es igual o mayor a 3).		Junta de Cotización
9.	Recibe de Junta de Cotización el oficio, el acta de adjudicación emitida por la Junta y el expediente del Evento de Cotización, revisa, analiza y si está de acuerdo con lo actuado por la Junta de Cotización, traslada a Secretaría General para la aprobación respectiva por medio de Resolución de Gerencia General de Aprobación.		Gerente General
10.	Emite la Resolución de Gerencia General en la que se aprueba la adjudicación y lo traslada a Jefe de Compras para continuar con el proceso.		Secretaría General
11.	Recibe de Secretaría General el expediente completo y procede a la publicación en el Portal de Guatecompras del acta de adjudicación y la resolución de aprobación de Gerencia General.		Jefe de Compras
12.	Elabora el oficio de solicitud de contrato, traslada junto al oficio el expediente completo debidamente identificado, archivado y foliado a Asuntos Jurídicos.		Jefe de Compras
13.	Recibe de Jefe de Compras el oficio de solicitud de contrato y el expediente completo, elabora el contrato respectivo y lo traslada para firma del Gerente General acompañado del expediente completo del Evento de Cotización.		Asuntos Jurídicos
14.	Recibe de Asuntos Jurídicos el expediente completo del Evento de Cotización, revisa, firma, sella el contrato y traslada a Jefe de Compras para obtener la firma del Proveedor.		Gerente General
15.	Recibe del Gerente General el contrato y expediente completo del		Jefe de

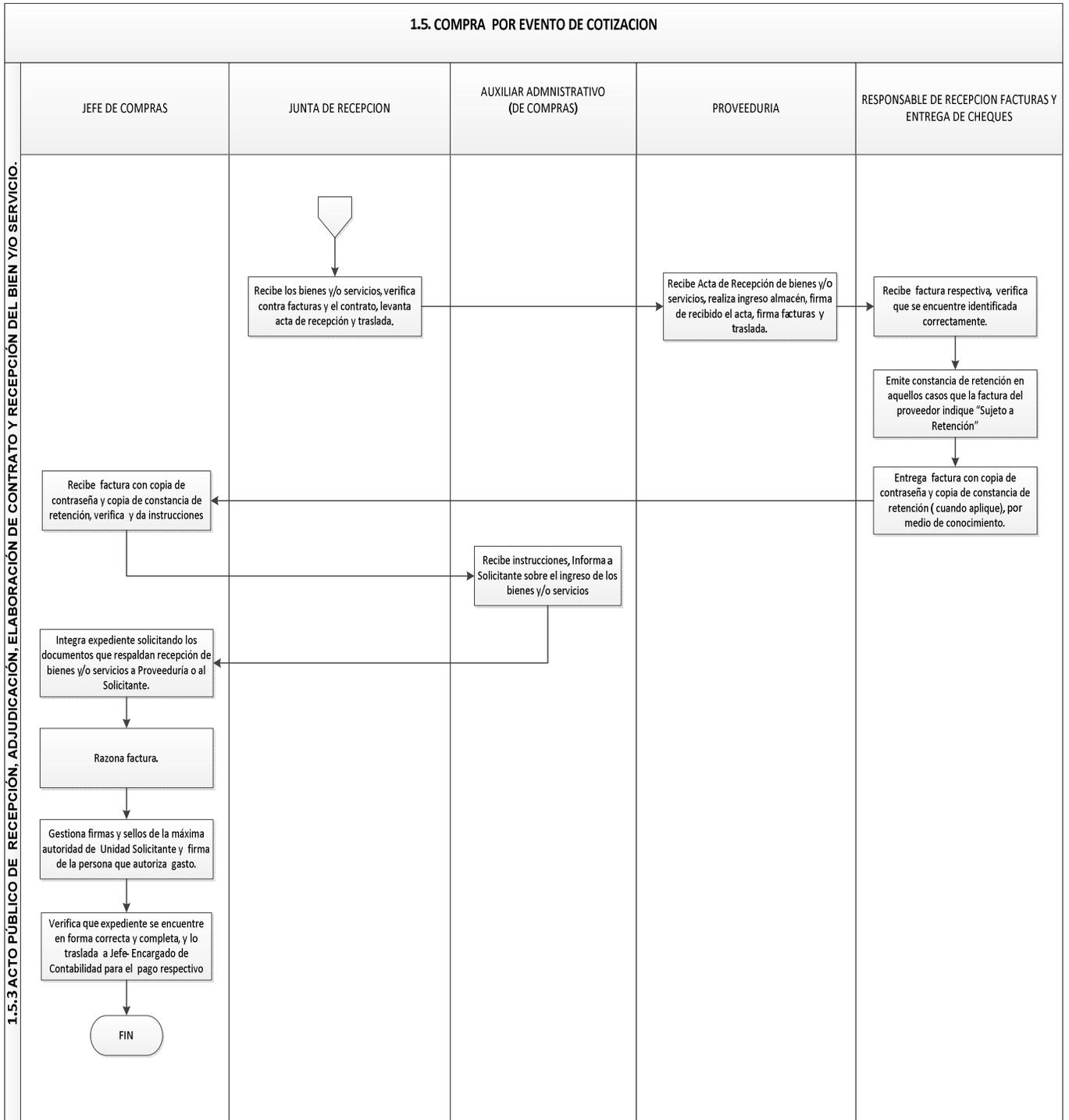
Proceso: Compra por Evento de Cotización		Código	1.5
Procedimiento: Acto Público de recepción, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.5.3
	Evento de Cotización, se comunica con el Proveedor adjudicado y solicita firma del Representante Legal o Propietario.		Compras
16.	Revisa, firma contrato y entrega las fianzas respectivas indicadas en las Bases de Cotización a Jefe de Compras.		Proveedor
17.	Recibe del proveedor el contrato y fianzas, gestiona la legalización de firmas del contrato en Asuntos Jurídicos.		Jefe de Compras
18.	Gestiona aprobación de contrato ante la Secretaría General presentando el contrato y fianzas.		Jefe de Compras
19.	Publica en el Portal de Guatecompras el contrato, fianzas y la aprobación del contrato, imprime el comprobante de la publicación y archiva.		Jefe de Compras
20.	Remite copia del contrato fianzas y aprobación a la Contraloría General de Cuentas dejando copia en el expediente del Evento de Cotización.		Jefe de Compras
21.	Solicita al proveedor la entrega de los bienes y/o servicios indicando lugar, fecha y hora para la recepción o cumpliendo con lo establecido en las Bases de Cotización y el contrato.		Jefe de Compras
22.	Gestiona el nombramiento de Junta de Recepción la cual deberá ser emitida, firmada y sellada por el Gerente General.		Jefe de Compras
23.	Recibe del proveedor los bienes y/o servicios, verifica contra facturas y el contrato el producto descrito y el monto, levanta acta de recepción y traslada a Proveeduría para que se proceda a dar ingreso a almacén.		Junta de Recepción
24.	Recibe de Junta de Recepción el Acta de Recepción de bienes y/o servicios, procede a realizar el ingreso a almacén contra factura y firma de recibido el acta y facturas al Proveedor firma y sella en la parte frontal de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros, para trasladarlo a Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques		Proveeduría
25.	Recibe del Proveedor la factura respectiva, verifica que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario.		Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
26.	Emite la constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención" entregando la original al proveedor y adjuntando copia a la factura y copia de contraseña.		Responsable de recepción de facturas y entrega de

Proceso: Compra por Evento de Cotización		Código	1.5
Procedimiento: Acto Público de recepción, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.5.3
			cheques
27.	Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.		Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques
28.	Recibe del Responsable de recepción de facturas y entrega de cheques la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, verifica que se encuentren correctos y da instrucciones a Auxiliar Administrativo (de Compras) que informe a Solicitante que ya están los bienes y/o servicios disponibles.		Jefe de Compras
29.	Informa a Solicitante por medio de correo electrónico sobre el ingreso de los bienes y/o servicios para que presente formulario de solicitud de pedido y remesa a Proveeduría y si es un servicio la carta de satisfacción respectiva y lo traslada a Jefe de Compras.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
30.	Integra expediente solicitando los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a Proveeduría o al Solicitante (cuando aplique a bienes y/o suministros se requerirá Ingreso a Almacén, en el caso de prestación de servicios carta de satisfacción).		Jefe de Compras
31.	Razona la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que unidad se adquirió y su uso.		Jefe de Compras
32.	Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa.		Jefe de Compras
33.	Verifica que el expediente se encuentre en forma correcta y completa, y lo traslada a Jefe- Encargado de Contabilidad para el pago respectivo. <u>Fin del procedimiento.</u>		Jefe de Compras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente de Cotización, Portal de Guatecompras, Reglamento Interno Orgánico del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, formulario de ingreso almacén, acta de recepción de ofertas, acta de adjudicación, acta de recepción de bienes y/o servicios, oficio relacionados al evento de cotización.			



1.5. COMPRA POR EVENTO DE COTIZACION



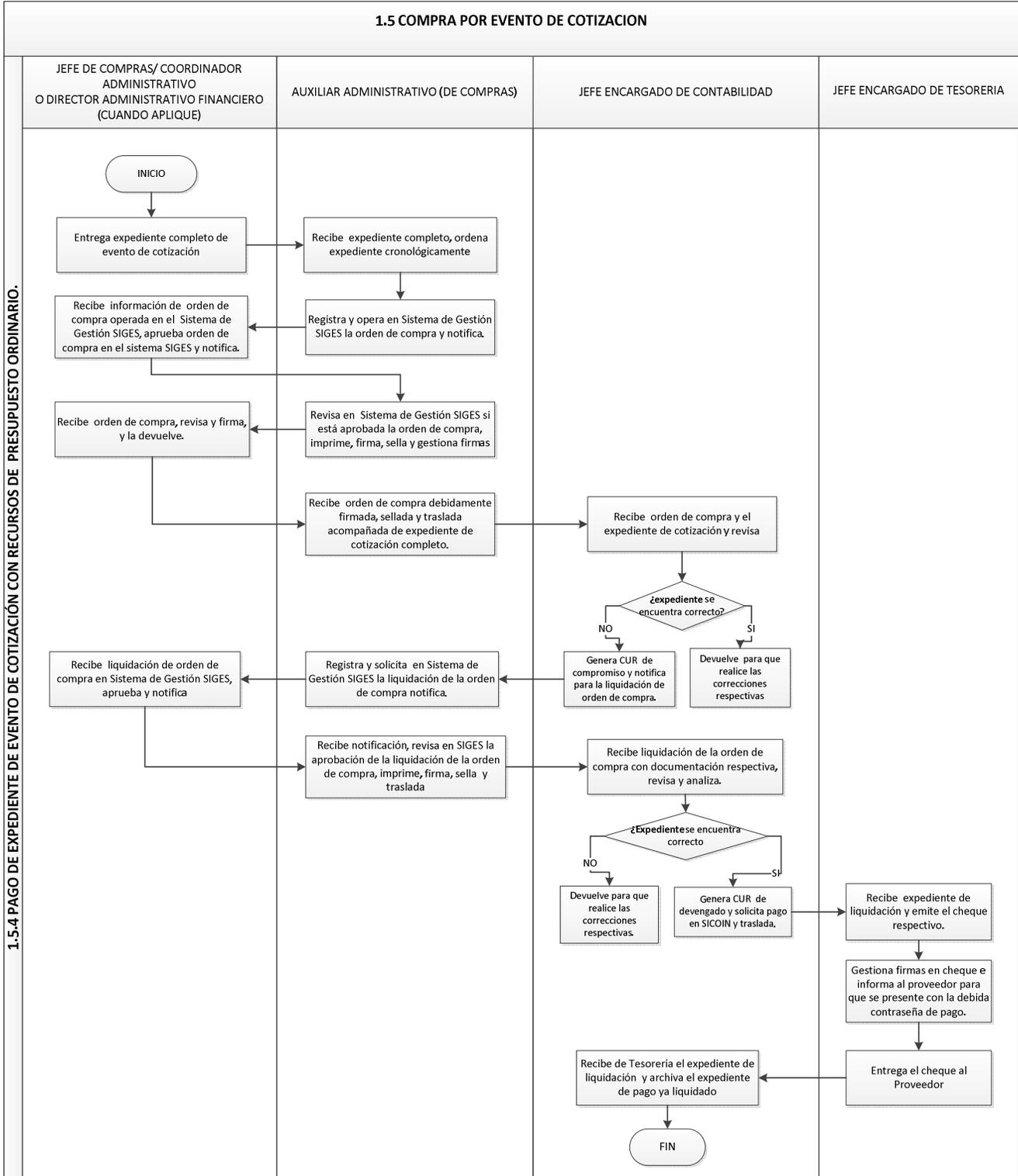


Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Pago de expediente <u>de</u> evento de cotización con recursos de presupuesto ordinario.	Código	1.5.4
Objetivo del procedimiento: Normar pasos a seguir para la liquidación de eventos de cotización.		
Alcance: Desde entregar el expediente completo de evento de cotización para proceder al pago hasta trasladar a Tesorería para emisión de cheque.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega expediente completo de evento de cotización al Asistente Administrativo (de compras) para proceder al pago.	Jefe de compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo, ordena el expediente cronológicamente para poder proceder a elaborar la orden de compra.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Registra y opera en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra y notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su respectiva aprobación.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la información de la orden de compra operada en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba orden de compra en el sistema SIGES y notifica a Asistente Administrativo (de compras).	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES si está aprobada la orden de compra, imprime, firma, la sella y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);	Auxiliar Administrativo (de Compras)
6.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) orden de compra, revisa y firma, y la devuelve al Auxiliar Administrativo (de compras).	Jefe de Compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique)
7.	Recibe de Jefe de Compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); la orden de	Auxiliar Administrativo

Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Pago de expediente <u>de</u> evento de cotización con recursos de presupuesto ordinario.	Código	1.5.4
	compra debidamente firmada, sellada y traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad acompañada de expediente de cotización completo para elaboración de CUR de compromiso a la Unidad de Contabilidad.	(de Compras)
8.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la orden de compra y el expediente de cotización, revisa que la orden de compra contenga los datos del evento y que se encuentre en forma correcta para la elaboración del CUR de compromiso.	Jefe-Encargado de Contabilidad
8.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Asistente Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad
8.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de compromiso y notifica al Asistente Administrativo (de compras) para la liquidación de orden de compra.	Jefe-Encargado de Contabilidad
9	Registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la liquidación de la orden de compra notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa para su aprobación.	Auxiliar Administrativo (de compras)
10.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) liquidación de orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba y notifica a Auxiliar Administrativo (de compras)	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
11.	Recibe notificación de parte de Jefe de Compras/Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);, revisa en el Sistema de Gestión SIGES la aprobación de la liquidación de la orden de compra, imprime, firma, la sella y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo, traslada a Contabilidad adjuntando factura, recibo de caja si aplica, ingreso de almacén o carta de satisfacción del servicio y lo que establezca el contrato respectivo.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
12.	Recibe de Asistente Administrativo (de compras) la liquidación de la orden de compra con documentación respectiva, revisa y analiza.	Jefe-Encargado de Contabilidad
12.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Asistente	Jefe-

Proceso: Compra por Evento de Cotización	Código	1.5
Procedimiento: Pago de expediente <u>de</u> evento de cotización con recursos de presupuesto ordinario.	Código	1.5.4
	Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Encargado de Contabilidad
12.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de devengado y solicita pago en SICOIN y traslada a Tesorería para emisión de cheque.	Jefe-Encargado de Contabilidad
13..	Recibe de Contabilidad el expediente de liquidación y emite el cheque respectivo.	Jefe-Encargado de Tesorería
14.	Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente con la debida contraseña de pago.	Jefe-Encargado de Tesorería
15.	Entrega el cheque al Proveedor	Jefe-Encargado de Tesorería
16..	Recibe de Tesorería el expediente de liquidación y archiva el expediente de pago ya liquidado. <u>Fin del procedimiento</u>	Jefe-Encargado de Contabilidad
Documentos de referencia: Orden de compra, documentación del evento de cotización, liquidación de orden de compra, CUR compromiso y devengado, SIGES (sistema de gestión) , SICOIN (Sistema de contabilidad integrada del Estado), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto Ley de contratación de estado , Ley Organica de presupuesto, manuales de compras, manuales de uso del SIGES, Manual del uso del SICOIN.		

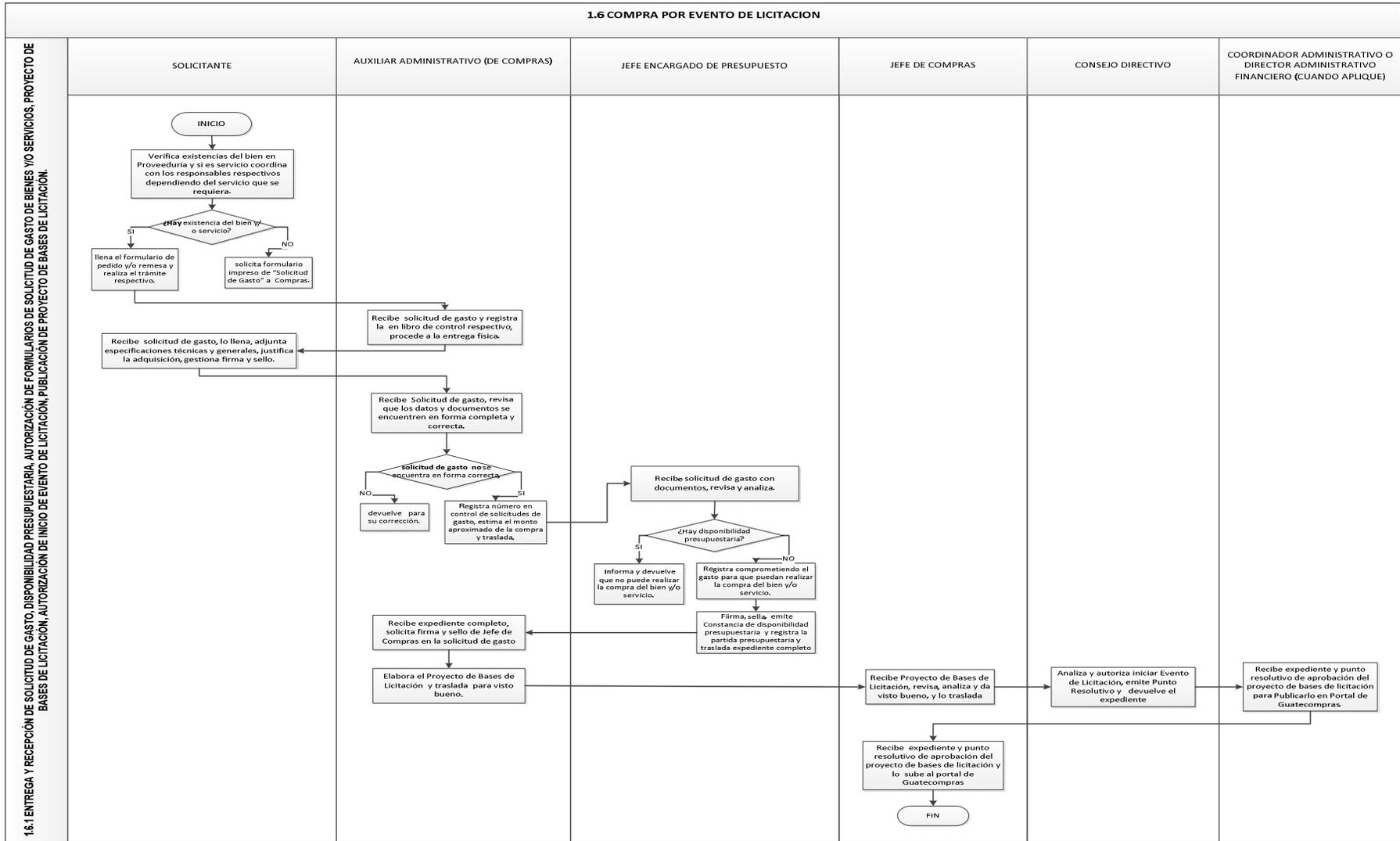


Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Licitación, Autorización de inicio de Evento de Licitación, Publicación de Proyecto de Bases de Licitación.	Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso de compra de bienes y/o servicios a través de un evento de Licitación.		
Alcance: Desde verificar existencias del bien y/o servicio, hasta subir al portal de Guatecompras el Proyecto de Bases de Licitación.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica existencias del bien en Proveeduría y si es servicio coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera.	Solicitante
1.1	Si no hay existencia del bien y/o servicio, solicita formulario impreso de "Solicitud de Gasto" a Compras.	Solicitante
1.2	Si hay existencia del bien y/o servicio llena el formulario de pedido y/o remesa y realiza el trámite respectivo.	Solicitante
2.	Recibe del Solicitante solicitud de gasto y registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física de la solicitud, requiriendo firma de recibido a la Unidad Solicitante para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) solicitud de gasto, lo llena, adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y entrega a Auxiliar Administrativo (de Compras).	Solicitante
4.	Recibe del Solicitante la Solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, revisa que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.1	Si la solicitud de gasto no se encuentra en forma correcta, devuelve al Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.2	Si la solicitud de gasto se encuentra en forma correcta, registra el número en el control de solicitudes de gasto, estima el monto aproximado de la compra y traslada a Jefe- Encargado de Presupuesto para requerir disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
5.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad presupuestaria.	Jefe- Encargado de Presupuesto
5.1	Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa y devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) que no puede realizar la	Jefe- Encargado de

	Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
	Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Licitación, Autorización de inicio de Evento de Licitación, Publicación de Proyecto de Bases de Licitación.	Código	1.6.1
	compra del bien y/o servicio.		Presupuesto
5.2	Si hay disponibilidad presupuestaria, registra en donde corresponda comprometiendo el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma, sella, emite Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP cuando aplique) y registra la partida presupuestaria en la solicitud de gasto para trasladar el expediente completo al Asistente Administrativo (de Compras).		Jefe-Encargado de Presupuesto
6.	Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo, solicita firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gasto para realizar la compra del bien y/o servicio.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
7.	Solicita firma de autorización en solicitud de gasto pudiendo ser: de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa para completar el expediente de compra.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
8.	Elabora el Proyecto de Bases de Licitación y traslada a Jefe de Compras para visto bueno.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
9.	Recibe de Asistente Administrativo (de Compras) el Proyecto de Bases de Licitación, revisa, analiza y da visto bueno, y lo traslada a la Coordinación Administrativa para posteriormente trasladar a Gerencia para ser elevado a Consejo Directivo.		Jefe de Compras
10.	Analiza y autoriza iniciar el Evento de Licitación, emite Punto Resolutivo y devuelve el expediente completo a Gerencia General para que sea entregado a la Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).		Consejo Directivo
11.	Recibe de Secretaria General el expediente y punto resolutivo de aprobación del proyecto de bases de licitación de parte del Consejo Directivo y lo traslada a Jefe de Compras para que sea publicado en Portal de Guatecompras.		Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).
12.	Recibe de Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); el expediente y punto resolutivo de aprobación del proyecto de bases de licitación y lo sube al portal de Guatecompras, imprime el documento que respalda su publicación y archiva en el expediente dejando un mínimo de 3		Jefe de Compras

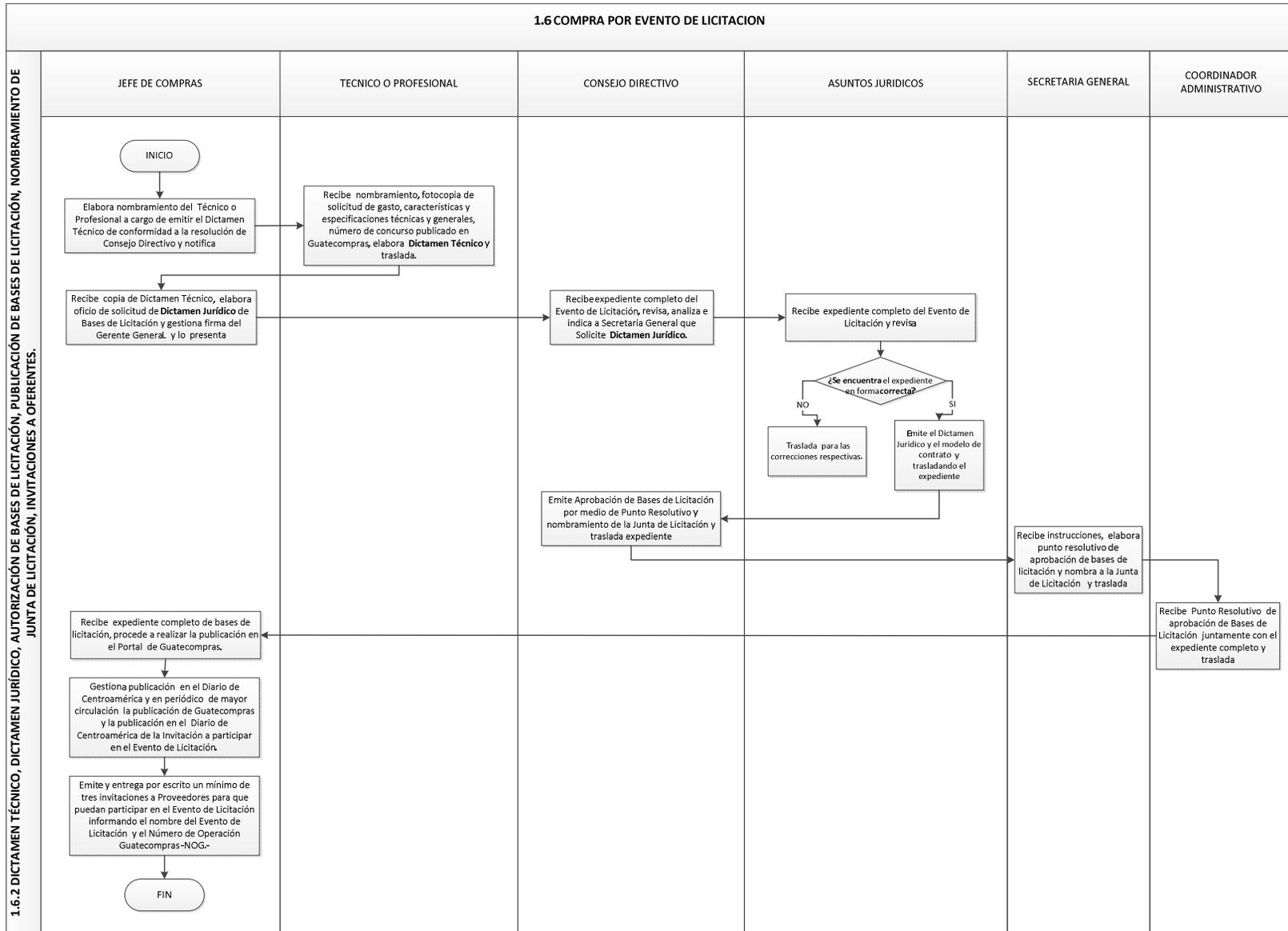
Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios, Proyecto de Bases de Licitación, Autorización de inicio de Evento de Licitación, Publicación de Proyecto de Bases de Licitación.	Código	1.6.1
días publicado en el portal de Guatecompras para que los proveedores presenten observaciones. Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normatividad Portal Guatecompras, ley y reglamento de Fondo de Tierra y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Solicitud de gasto, formulario de pedido y/o remesa, libro de control de solicitudes de gasto.		



Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Licitación, Publicación de Bases de Licitación, Nombramiento de Junta de Licitación, Invitaciones a oferentes.	Código	1.6.2
Objetivo del procedimiento: Normar los pasos a seguir para mejor desarrollo del proceso de Licitación.		
Alcance: Desde elaborar nombramiento del Técnico o Profesional a cargo de emisión del Dictamen Técnico hasta entregar por escrito un mínimo de tres invitaciones a Proveedores para que puedan participar en el Evento de Licitación		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora nombramiento del Técnico o Profesional a cargo de emitir el Dictamen Técnico de conformidad a la resolución de Consejo Directivo y notifica a Técnico o Profesional nombrado proporcionando fotocopia de solicitud de gasto, características y especificaciones técnicas y número de concurso publicado en Guatecompras para la verificación de datos en Proyecto de Bases de Licitación.	Jefe de Compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el nombramiento, fotocopia de solicitud de gasto, características y especificaciones técnicas y generales, número de concurso publicado en Guatecompras, elabora Dictamen Técnico y traslada a Gerencia General para que sea elevado al Consejo Directivo y traslada copia del Dictamen Técnico a Jefe de Compras para el expediente respectivo.	Técnico o Profesional
3.	Recibe del Técnico o Profesional copia de Dictamen Técnico, archiva la copia en el expediente del Evento de Licitación, elabora oficio de solicitud de Dictamen Jurídico de Bases de Licitación y gestiona firma del Gerente General para ser elevado al Consejo Directivo.	Jefe de Compras
4.	Recibe de Gerencia General el expediente completo del Evento de Licitación, revisa, analiza e indica a Secretaria General que solicite a Asuntos Jurídicos el Dictamen Jurídico .	Consejo Directivo
5.	Recibe de Secretaria General el expediente completo del Evento de Licitación, revisa los documentos y determina su situación.	Asuntos Jurídicos
5.1	Si No se encuentra el expediente en forma correcta lo traslada al Asistente Administrativo (de Compras) para las correcciones respectivas.	Asuntos Jurídicos
5.2	Si se encuentra el expediente en forma correcta emite el Dictamen Jurídico y el modelo de contrato para el Evento de Licitación, trasladando el expediente completo a Gerencia General para la Aprobación de Bases de Licitación del Consejo Directivo.	Asuntos Jurídicos

Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, Autorización de Bases de Licitación, Publicación de Bases de Licitación, Nombramiento de Junta de Licitación, Invitaciones a oferentes.	Código	1.6.2
6.	Emite Aprobación de Bases de Licitación por medio de Punto Resolutivo así como también nombramiento de la Junta de Licitación y traslada el expediente completo a Secretaria General, para que siga su proceso.	Consejo Directivo
7.	Recibe de Consejo Directivo instrucciones, elabora punto resolutivo en el que aprueba bases de licitación y nombra a la Junta de Licitación que se integrará con cinco miembros que sean servidores públicos del Fondo de Tierras y traslada a Coordinador Administrativo.	Secretaria General.
8.	Recibe de la Secretaria General el Punto Resolutivo de aprobación de Bases de Licitación juntamente con el expediente completo y traslada a Jefe de compras para continuar proceso.	Coordinador Administrativo.
9.	Recibe de Coordinador Administrativo expediente completo de bases de licitación, procede a realizar la publicación en el Portal de Guatecompras, dejando publicado el evento de Licitación por un mínimo de 40 días calendario siguiente para el Acto Público de Recepción de Ofertas.	Jefe de Compras
10.	Gestiona la publicación en el Diario de Centroamérica y en periódico de mayor circulación con un plazo no mayor a 5 días hábiles entre la publicación de Guatecompras y la publicación en el Diario de Centroamérica de la Invitación a participar en el Evento de Licitación.	Jefe de Copras
11.	Emite y entrega por escrito un mínimo de tres invitaciones a Proveedores para que puedan participar en el Evento de Licitación informando el nombre del Evento de Licitación y el Número de Operación Guatecompras -NOG.- para que puedan obtener la información en la dirección www.guatecompras.gob Fin del procedimiento.	Jefe de Copras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, expediente del Evento de Licitación y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato del nombramiento del Técnico o Profesional a cargo de emisión del Dictamen Técnico y Jurídico.		



Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	Código	1.6.3
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso que se realiza para la recepción, adjudicación, elaboración del contrato y recepción del bien y/o servicio.		
Alcance: Desde trasladar el expediente del Evento a la Junta de Licitación nombrada para la recepción hasta verificar que el expediente se encuentre en forma correcta para trasladarlo a la Unidad de Contabilidad para el pago respectivo.		

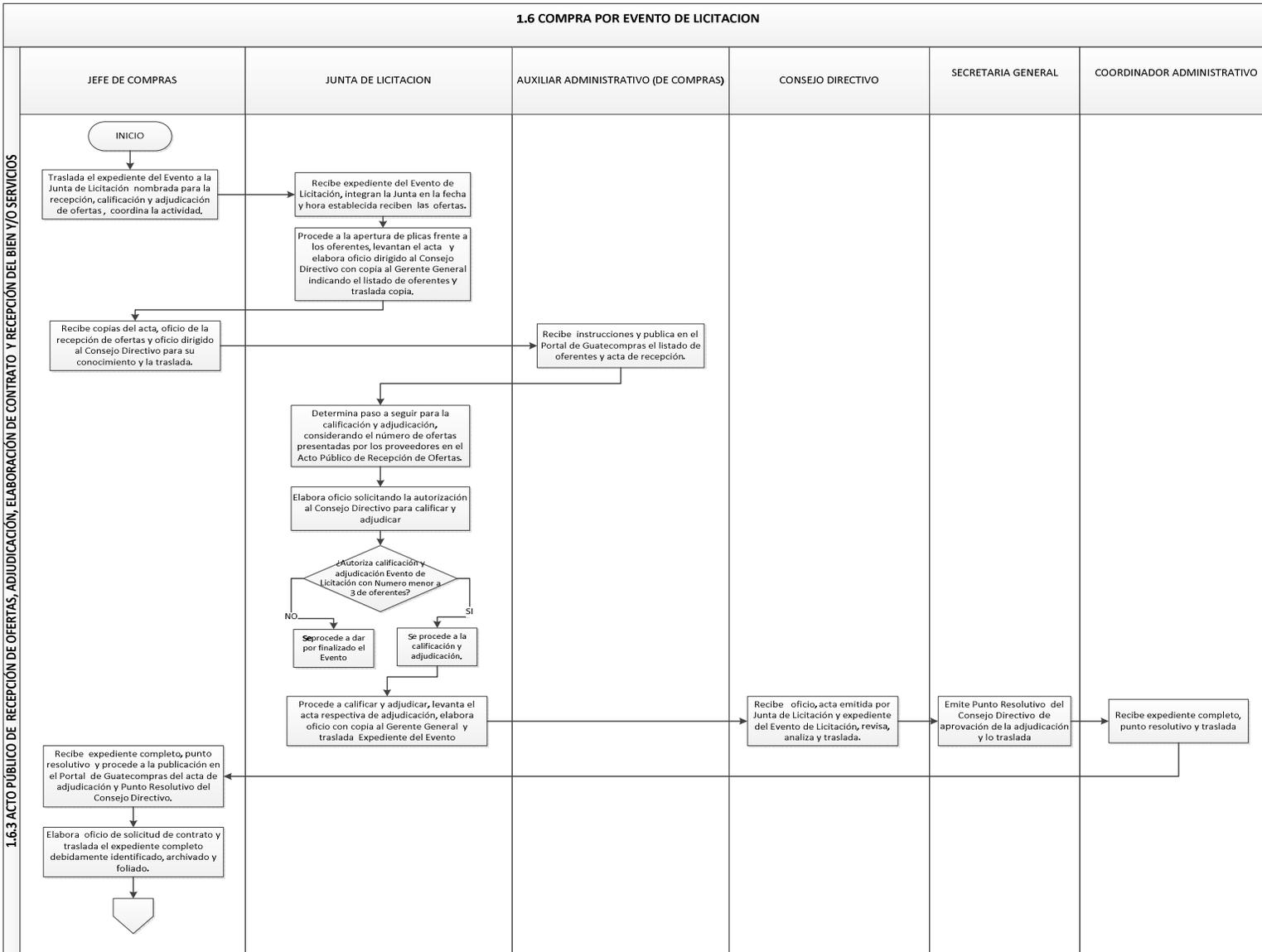
No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada el expediente del Evento a la Junta de Licitación nombrada para la recepción, calificación y adjudicación de ofertas y coordina la actividad para la fecha determinada en las bases de licitación y publicada en el portal de Guatecompras.	Jefe de Compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el expediente del Evento de Licitación, integran la Junta en la fecha y hora establecida reciben las ofertas, cumpliendo con los 30 minutos reglamentarios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para recepción de ofertas.	Junta de Licitación
3.	Procede a la apertura de plicas frente a los oferentes, levantan el acta respectiva en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas y elabora oficio dirigido al Consejo Directivo con copia al Gerente General indicando el listado de oferentes entregando además una copia a Jefe de Compras/Coordinador Administrativo.	Junta de Licitación
4.	Recibe de Junta de Licitación copias del acta, oficio de la recepción de ofertas y oficio dirigido al Consejo Directivo para su conocimiento y traslada al Asistente Administrativo (de Compras) para continuar con el trámite.	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo.
5.	Recibe de Jefe de Compras/Coordinador Administrativo instrucciones y publica en el Portal de Guatecompras el listado de oferentes y acta de recepción.	Auxiliar Administrativo (de compras)
6.	Determina el paso a seguir para la calificación y adjudicación, considerando el número de ofertas presentadas por los proveedores en el Acto Público de Recepción de Ofertas.	Junta de Licitación
7.	Elabora oficio solicitando la autorización al Consejo Directivo para calificar y adjudicar si el número de ofertas presentadas por los proveedores es menor a 3.	Junta de Licitación
7.1	Si el Consejo Directivo No autoriza la calificación y adjudicación del Evento de Licitación con un número menor a 3 ofertas, se procede a dar por finalizado el Evento de Licitación o indica	Junta de Licitación

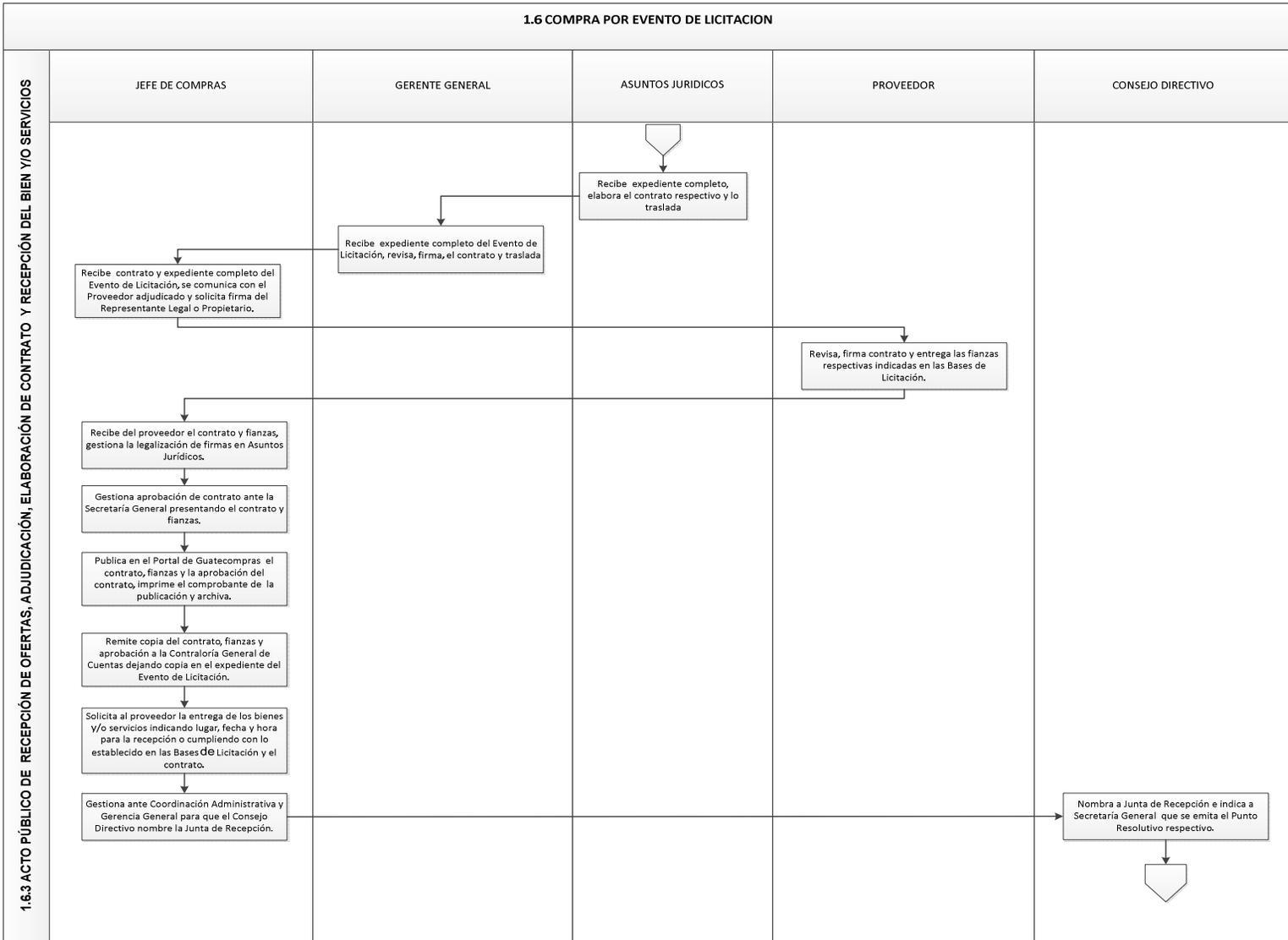
Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	Código	1.6.3
	prorrogar el plazo de recepción con el objetivo de tener más oferentes.	
7.2	Si el Consejo Directivo Si autoriza la calificación y adjudicación del Evento de Licitación con un número menor a 3 oferentes, se procede a la calificación y adjudicación.	Junta de Licitación
8.	Procede a calificar y adjudicar, levanta el acta respectiva de adjudicación, elabora oficio dirigido al Consejo Directivo con copia al Gerente General informando sobre la adjudicación al proveedor y trasladando el Expediente del Evento de Licitación al Consejo Directivo para su observación y aprobación. (Si el número de ofertas presentadas por los proveedores es igual o mayor a 3)	Junta de Licitación
9.	Recibe de Junta de Licitación oficio, el acta emitida por la Junta de Licitación y el expediente del Evento de Licitación, lo revisa, analiza y si está de acuerdo con lo actuado por la Junta de Licitación, traslada a Secretaría General para la aprobación respectiva por medio de Punto Resolutivo.	Consejo Directivo
10.	Emite Punto Resolutivo del Consejo Directivo en la que se aprueba la adjudicación y lo traslada al Coordinador Administrativo para continuar con el proceso.	Secretaría General
11.	Recibe de Secretaría General el expediente completo y punto resolutivo y traslada a Jefe de Compras para continuar proceso.	Coordinador Administrativo
12.	Recibe de Coordinador Administrativo el expediente completo, punto resolutivo y procede a la publicación en el Portal de Guatecompras del acta de adjudicación y Punto Resolutivo del Consejo Directivo.	Jefe de Compras
13.	Elabora oficio de solicitud de contrato y traslada el expediente completo debidamente identificado, archivado y foliado a Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras
14.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo, elabora el contrato respectivo y lo traslada para firma al Gerente General acompañado del expediente completo del Evento de Licitación.	Asuntos Jurídicos
15.	Recibe de Asuntos Jurídicos el expediente completo del Evento de Licitación, revisa, firma, el contrato y traslada a Jefe de Compras para obtener la firma del Proveedor.	Gerente General
16.	Recibe del Gerente General el contrato y expediente completo del Evento de Licitación, se comunica con el Proveedor adjudicado y solicita firma del Representante Legal o Propietario.	Jefe de Compras

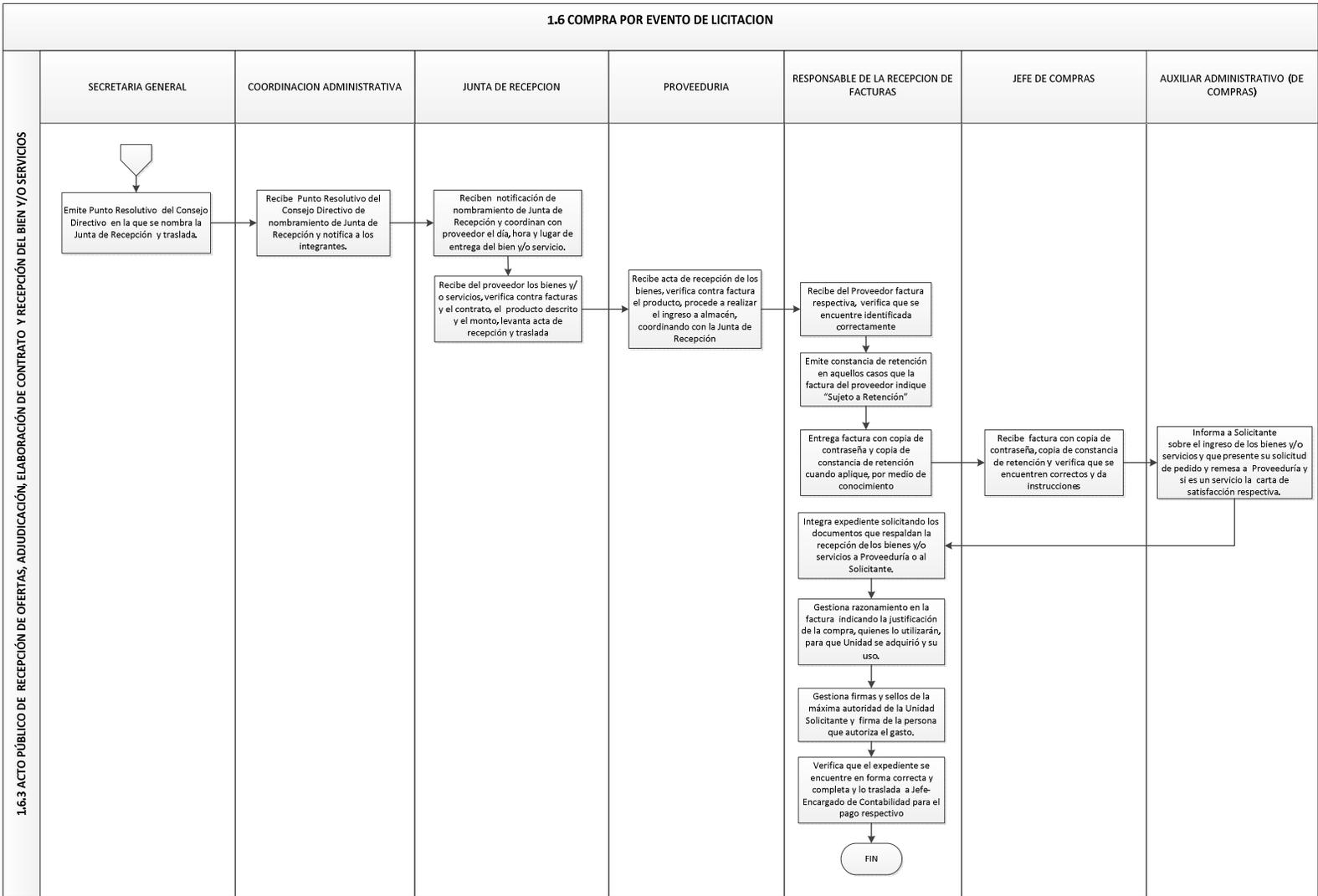
Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	Código	1.6.3
17.	Revisa, firma contrato y entrega las fianzas respectivas indicadas en las Bases de Licitación.	Proveedor
18.	Recibe del proveedor el contrato y fianzas, gestiona la legalización de firmas en Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras
19.	Gestiona aprobación de contrato ante la Secretaría General presentando el contrato y fianzas.	Jefe de Compras
20.	Publica en el Portal de Guatecompras el contrato, fianzas y la aprobación del contrato, imprime el comprobante de la publicación y archiva.	Jefe de Compras
21.	Remite copia del contrato, fianzas y aprobación a la Contraloría General de Cuentas dejando copia en el expediente del Evento de Licitación.	Jefe de Compras
22.	Solicita al proveedor la entrega de los bienes y/o servicios indicando lugar, fecha y hora para la recepción o cumpliendo con lo establecido en las Bases de Licitación y el contrato.	Jefe de Compras
23.	Gestiona ante Coordinación Administrativa y Gerencia General para que el Consejo Directivo nombre la Junta de Recepción.	Jefe de Compras
24.	Nombra a Junta de Recepción e indica a Secretaría General que se emita el Punto Resolutivo respectivo.	Consejo Directivo
25.	Emite Punto Resolutivo del Consejo Directivo en la que se nombra la Junta de Recepción y traslada a la Coordinación Administrativa para continuar con el proceso.	Secretaría General
26.	Recibe de Secretaría General Punto Resolutivo del Consejo Directivo de nombramiento de Junta de Recepción y notifica a los integrantes de la misma a través del Jefe de Compras.	Coordinación Administrativa
27.	Reciben de Jefe de Compras notificación de nombramiento de Junta de Recepción y coordinan con proveedor el día, hora y lugar de entrega del bien y/o servicio.	Junta de Recepción

Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	Código	1.6.3
28. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios, verifica contra facturas y el contrato, el producto descrito y el monto, levanta acta de recepción y traslada a Asistente de Proveduría para que se proceda a dar ingreso a almacén.		Junta de Recepción
29. Recibe de Junta de Recepción el acta de recepción de los bienes verifica contra factura el producto descrito, procede a realizar el ingreso a almacén, coordinando con la Junta de Recepción sobre la recepción de los mismos. Firma y sella en la parte frontal de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros.		Asistente de Proveduría
30. Recibe del Proveedor la factura respectiva, verifica que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario.		Responsable de recepción de facturas
31. Emite la constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención" entregando la original al proveedor y adjuntando copia a la factura y copia de contraseña.		Responsable de recepción de facturas
32. Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.		Responsable de recepción de facturas
33. Recibe Responsable de recepción de facturas, la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención (cuando aplique), verifica que se encuentren correctos y da instrucciones a Auxiliar Administrativo (de Compras) que informe a Solicitante que ya están los bienes y/o servicios disponibles.		Jefe de Compras
34. Informa a Solicitante por medio de correo electrónico sobre el ingreso de los bienes y/o servicios para que presente su solicitud de pedido y remesa a Proveduría y si es un servicio la carta de satisfacción respectiva.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
35. Integra expediente solicitando los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a Proveduría o al Solicitante, (cuando aplique a bienes y/o suministros se requerirá Ingreso a Almacén, en el caso de prestación de servicios carta de satisfacción).		Jefe de Compras
36. Gestiona razonamiento en la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que Unidad se adquirió y su uso.		Jefe de Compras

Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Acto Público de recepción de ofertas, adjudicación, elaboración de contrato y recepción del bien y/o servicios.	Código	1.6.3
37. Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa.		Jefe de Compras
38. Verifica que el expediente se encuentre en forma correcta y completo y lo traslada a Jefe- Encargado de Contabilidad para el pago respectivo <u>Fin del procedimiento.</u>		Jefe de Compras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente de Cotización, Portal de Guatecompras y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, formulario de ingreso almacén, acta de recepción de ofertas, acta de adjudicación, acta de recepción de bienes y/o servicios, oficio relacionados al evento de licitación.		







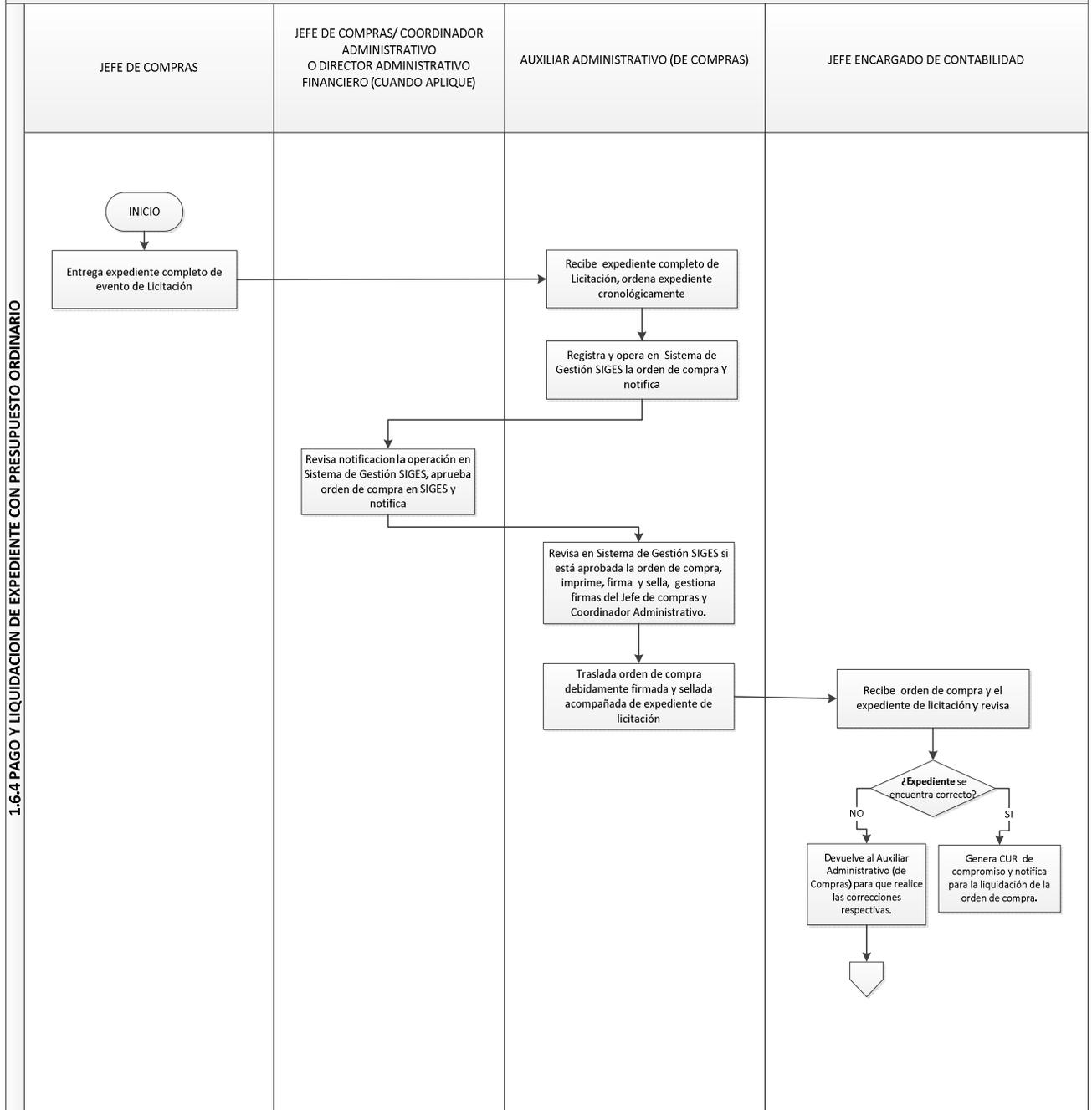
Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente con presupuesto ordinario	Código	1.6.4
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso para liquidar las compras a través de Evento de Licitación.		
Alcance: Desde entregar expediente completo de evento de Licitación para proceder al pago hasta recibir de Tesorería el expediente de liquidación y archivar el expediente de pago ya liquidado		

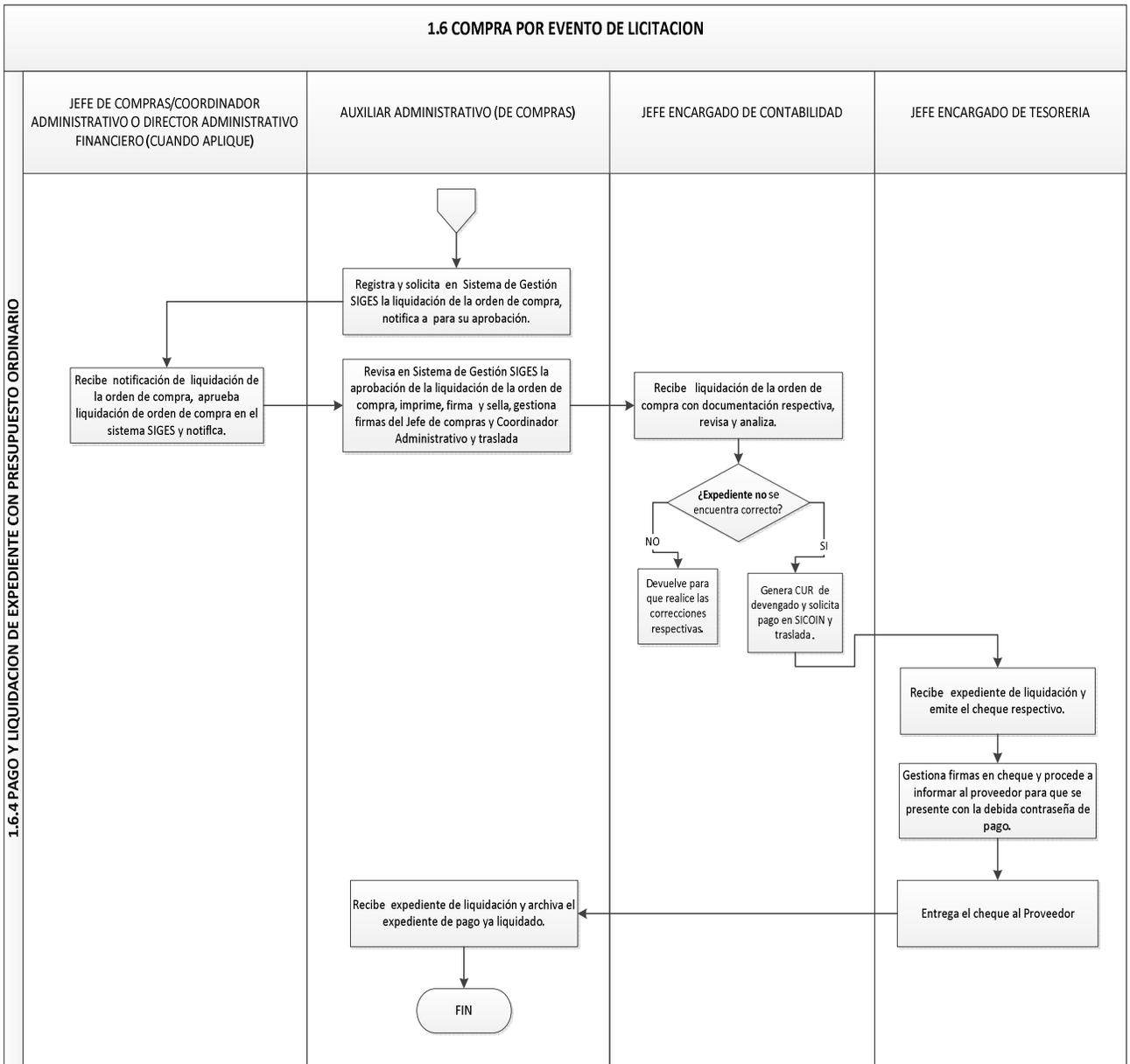
No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega expediente completo de evento de Licitación al Asistente Administrativo (de compras) para proceder al pago.	Jefe de compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo de Licitación, ordena el expediente cronológicamente para proceder a elaborar la orden de compra.	Asistente Administrativo (de Compras)
3.	Registra y opera en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su respectiva aprobación.	Asistente Administrativo (de Compras)
4.	Revisa la notificación de la operación en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba orden de compra en el sistema y notifica a Auxiliar Administrativo (de compras)	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES si está aprobada la orden de compra, imprime, firma y sella la orden de compra, gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);	Auxiliar Administrativo (de Compras)
6.	Traslada orden de compra debidamente firmada y sellada acompañada de expediente de licitación completo para elaboración de CUR de compromiso a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
7.	Recibe de Asistente Administrativo (de Compras) la orden de compra y el expediente de licitación, revisa que la orden de compra contenga los datos del evento y que se encuentre en forma correcta para la elaboración del CUR de compromiso.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
7.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar	Contabilidad

Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente con presupuesto ordinario	Código	1.6.4
	Administrativo (de Compras) para que realicen las correcciones respectivas.	
7.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de compromiso y notifica al Auxiliar Administrativo (de compras) para la liquidación de la orden de compra.	Contabilidad
8.	Registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la liquidación de la orden de compra, notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa para su aprobación.	Auxiliar Administrativo (de compras)
9.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la notificación de la liquidación de la orden de compra, aprueba liquidación de orden de compra en el sistema SIGES y notifica a Asistente Administrativo (de compras)	Jefe de Compras / Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
10.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES la aprobación de la liquidación de la orden de compra, imprime, firma y sella, gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo y traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad adjuntando factura, recibo de caja si aplica, ingreso de almacén o carta de satisfacción del servicio y lo que establezca el contrato respectivo.	Asistente Administrativo (de Compras)
11.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la liquidación de la orden de compra con documentación respectiva, revisa y analiza.	Jefe-Encargado de Contabilidad
11.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad
11.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de devengado y solicita pago en SICOIN y traslada a Jefe-Encargado de Tesorería para emisión de cheque.	Jefe-Encargado de Contabilidad
12.	Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente de liquidación y emite el cheque respectivo.	Jefe-Encargado de Tesorería
13.	Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente con la debida contraseña de pago.	Jefe-Encargado de Tesorería
14.	Entrega el cheque al Proveedor	Jefe-

Proceso: Compra por Evento de Licitación	Código	1.6
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente con presupuesto ordinario	Código	1.6.4
		Encargado de Tesorería
15. Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería el expediente de liquidación y archiva el expediente de pago ya liquidado. <u>Fin del procedimiento</u>		Jefe-Encargado de Contabilidad
Documentos de referencia: Orden de compra, documentación del evento de licitación, liquidación de orden de compra, CUR compromiso y devengado, SIGES (sistema de gestión) , SICOIN (Sistema de contabilidad integrada del Estado), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, Ley de contratación de estado , Ley Organica de presupuesto, manuales de compras, manuales de uso del SIGES, Manual del uso del SICOIN.		

1.6 COMPRA POR EVENTO DE LICITACION



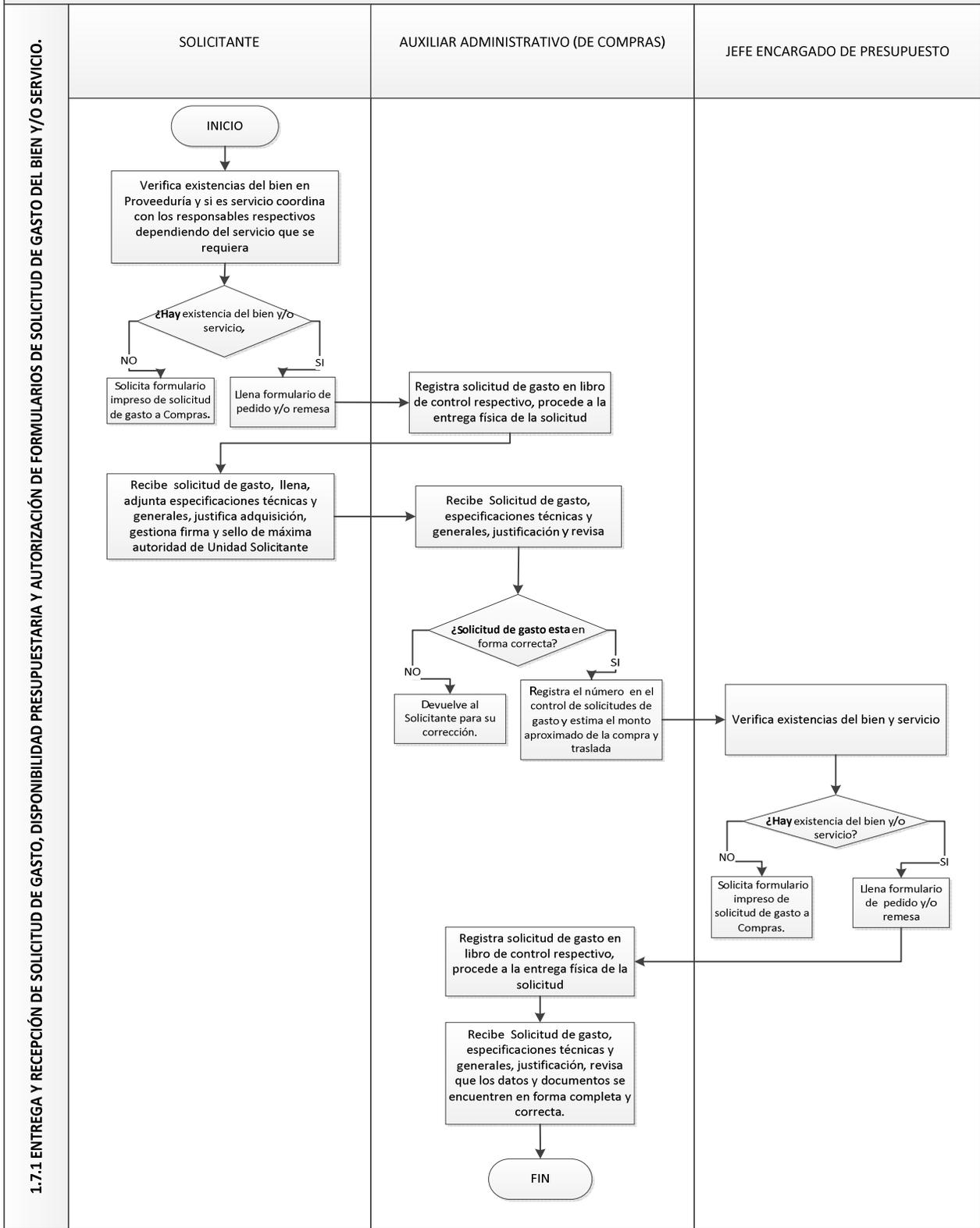


Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	Código	1.7.1
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso para realizar una compra por medio de contrato abierto.		
Alcance: Desde verificar existencias del bien y/o servicio coordina hasta solicitar firma de autorización de gasto para proceder a la compra respectiva.		

No.	Actividades	Responsable
1	Verifica existencias del bien en Proveeduría y si es servicio coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera (Unidad de Servicios Generales, Informática, etc.)	Solicitante
1.1	Si no hay existencia del bien y/o servicio, solicita formulario impreso de solicitud de gasto a Compras.	Solicitante
1.2	Si hay existencia del bien y/o servicio llena formulario de pedido y/o remesa.	Solicitante
2.	Registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física de la solicitud requiriendo firma de recibido a la Unidad Solicitante para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) solicitud de gasto, lo llena adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y entrega a Auxiliar Administrativo (de Compras).	Solicitante
4.	Recibe del Solicitante la solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, revisa que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.1	Si la solicitud de gasto no se encuentra en forma correcta, devuelve al Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.2	Si la solicitud de gasto se encuentra en forma correcta, registra el número en el control de solicitudes de gasto, estima el monto aproximado de la compra y traslada a Jefe- Encargado de Presupuesto para requerir disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
5.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad presupuestaria.	Jefe- Encargado de Presupuesto
5.1	Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa y devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) que no se puede realizar la	Jefe- Encargado de

Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria y autorización de formularios de solicitud de gasto del bien y/o servicio.	Código	1.7.1
	compra del bien y/o servicio.	Presupuesto
5.2	Si hay disponibilidad presupuestaria, registra en donde corresponda comprometiendo el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma, sella, Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP cuando aplique) y coloca partida presupuestaria en la solicitud de gasto y traslada el expediente completo al Asistente (de Compras).	Jefe-Encargado de Presupuesto
6.	Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo, solicita firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gasto para realizar la compra del bien y/o servicio.	Asistente Administrativo (de Compras)
7.	Solicita firma de autorización en solicitud de gasto pudiendo ser: de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa para proceder a la compra respectiva . Fin del procedimiento.	Asistente Administrativo (de Compras)
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normatividad Portal Guatecompras, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente completo y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Solicitud de gasto, formulario de pedido y/o remesa, libro de control de solicitudes de gasto.		

1.7 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO



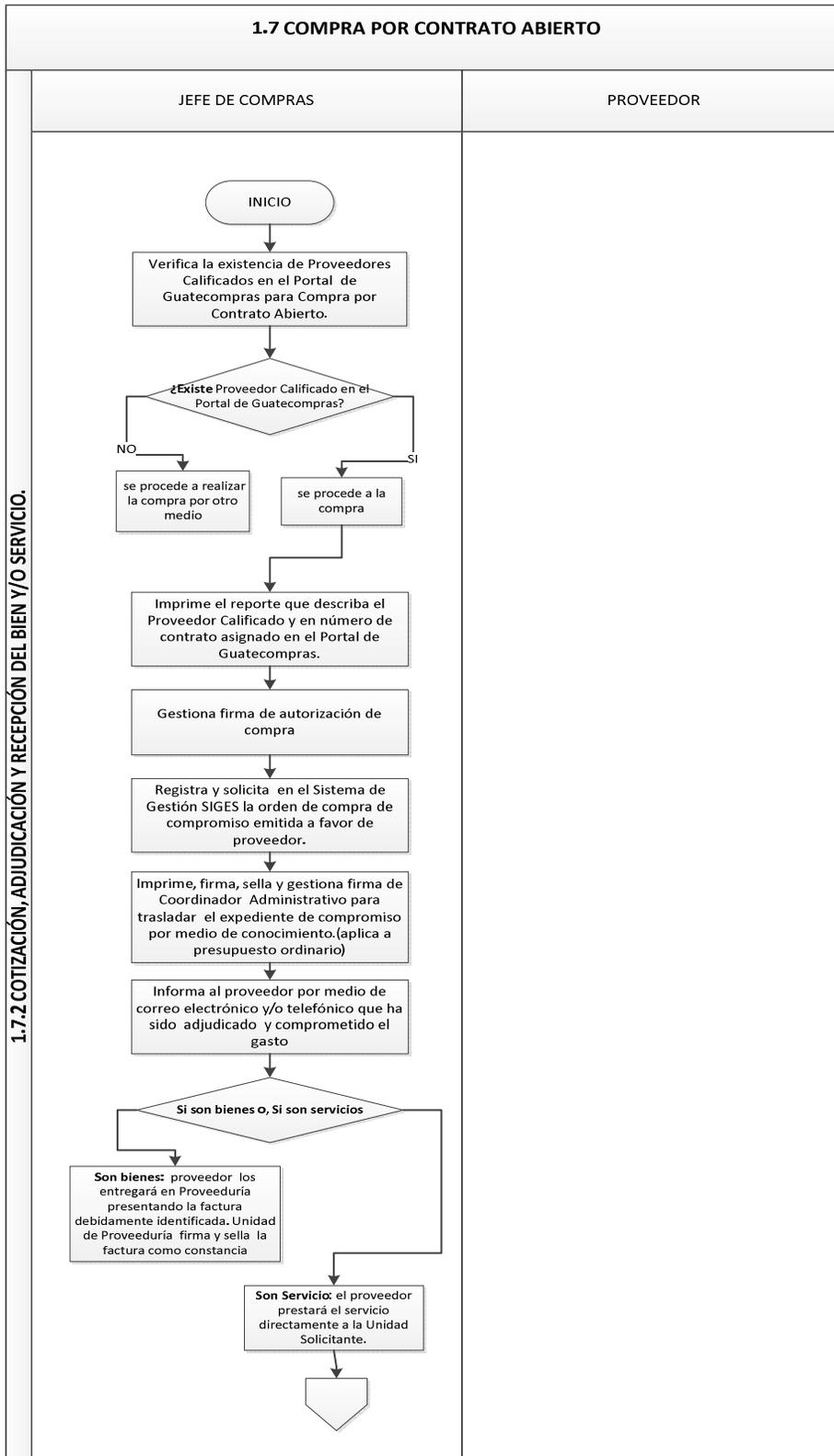
Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.7.2
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso para efectuar cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio por medio del contrato abierto.		
Alcance: Desde verificar la existencia de Proveedores Calificados en el Portal de Guatecompras para Compra por Contrato Abierto hasta trasladar el expediente completo a la Unidad de Contabilidad para el pago respectivo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica la existencia de Proveedores Calificados en el Portal de Guatecompras para Compra por Contrato Abierto.	Jefe de Compras
1.1	Si No existe Proveedor Calificado en el Portal de Guatecompras o no existe el producto que tenga las mismas especificaciones técnicas y características del producto o servicio requerido, se procede a realizar la compra por medio de Fondo Rotativo, Compra Directa, Evento de Cotización o Evento de Licitación dependiendo del monto de los bienes y/o servicios a adquirir.	Jefe de Compras
1.2	Si existe Proveedor Calificado en el Portal de Guatecompras y existe el producto con las mismas especificaciones técnicas y características y/o servicio requerido, se procede a la compra por medio de Contrato Abierto	Jefe de Compras
2.	Imprime el reporte que describa el Proveedor Calificado y número de contrato asignado en el Portal de Guatecompras.	Jefe de Compras
3.	Gestiona firma de autorización de compra pudiendo ser de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa.	Jefe de Compras
4.	Registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra de compromiso emitida a favor de proveedor, adjuntando solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, cotizaciones y cuadro comparativo que ampara la orden de compra. (esto aplica para pago por medio de presupuesto ordinario).	Jefe de Compras
5.	Imprime, firma, sella y gestiona, firma de Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para trasladar a la Unidad de Contabilidad el expediente de compromiso por medio de conocimiento.(aplica a presupuesto ordinario)	Jefe de Compras
6.	Informa al proveedor por medio de correo electrónico y/o telefónico que ha sido adjudicado y comprometido el gasto por medio de orden de compra y se coordina fecha, lugar y forma de entrega de los bienes y/o servicios.	Jefe de Compras

Proceso: Compra por Contrato Abierto		Código	1.7
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.		Código	1.7.2
6.1	Si son bienes , el proveedor los entregará en Proveeduría presentando la factura debidamente identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios, precio total en número y letras, sin alteraciones ni tachones. Unidad de Proveeduría firma y sella en la parte posterior de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros.	Proveedor	
6.2	Si son servicios , el proveedor prestará el servicio directamente a la Unidad Solicitante, la que deberá firmar y sellar el reporte de servicios y/o la carta de satisfacción que haga constar que el servicio fue prestado en forma satisfactoria.	Proveedor	
7.	Presenta la factura a Responsable de recepción de facturas para que le extiendan la contraseña de pago correspondiente por el monto total de los bienes y/o servicios adquiridos, en espera de la emisión del respectivo cheque de pago.	Proveedor	
8.	Recibe del Proveedor la factura respectiva, verificando que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario.	Responsable de recepción de facturas	
9.	Emite la constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención" entregando la original al proveedor y adjuntando copia a la factura y copia de contraseña.	Responsable de recepción de facturas	
10.	Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.	Responsable de recepción de facturas	
11.	Recibe de Responsable de recepción de facturas la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, verificando que se encuentren correctos y traslada a Auxiliar Administrativo (de Compras) para que integre los documentos de pago y liquidación.	Jefe de Compras	
12.	Informa a Solicitante por medio de correo electrónico sobre el ingreso de los bienes para que presente su solicitud de pedido y remesa a Proveeduría y si es un servicio informa sobre la prestación del servicio, requiriendo la carta de satisfacción respectiva.	Auxiliar Administrativo (de Compras)	
13.	Integra expediente solicitando los documentos que respaldan la	Auxiliar	

Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Cotización, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.7.2
	recepción de los bienes y/o servicios a Proveeduría o al Solicitante.	Administrativo (de Compras)
14.	Gestiona razonamiento de la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que unidad se adquirió y su uso.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
15.	Gestionará firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y una firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa y traslada a Jefe de Compras.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
16.-	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) el expediente y verifica se encuentre en forma correcta y completa y lo traslada a Jefe- Encargado de Contabilidad para el pago respectivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Compras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente de Cotización, Portal de Guatecompras, Sistema de Gestión SIGES, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, formulario de ingreso almacén.		

1.7 COMPRA POR CONTRATO ABIERTO



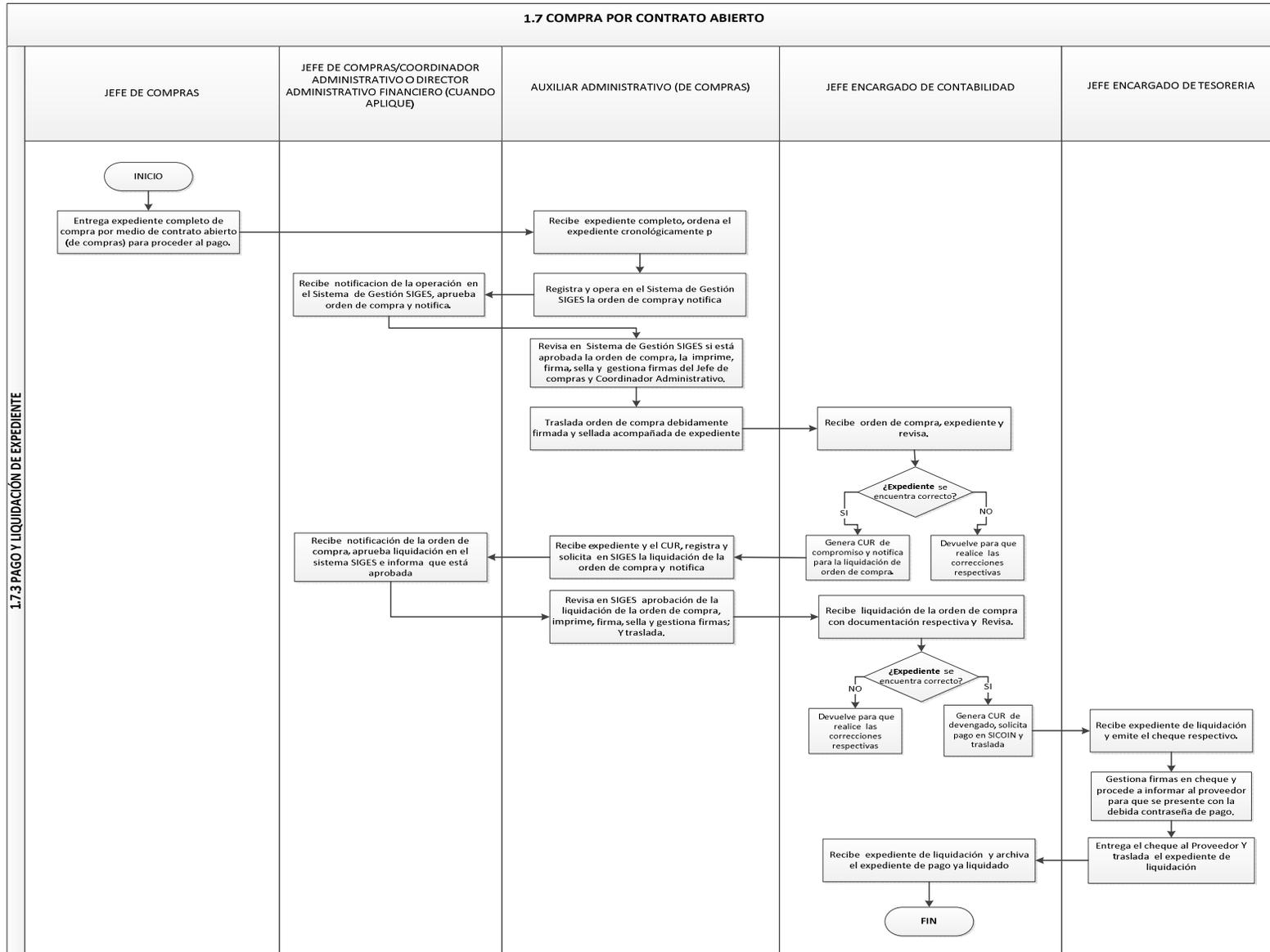
1.7.2 COTIZACIÓN, ADJUDICACIÓN Y RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO.

Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente	Código	1.7.3
Objetivo del procedimiento: Liquidar las compras a través de Contrato Abierto.		
Alcance: Desde entregar expediente completo de evento de contrato abierto para proceder al pago hasta recibir de Tesorería el expediente de liquidación y archiva el expediente de pago ya liquidado		

No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega expediente completo de compra por medio de contrato abierto al Asistente Administrativo (de compras) para proceder al pago.	Jefe de compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo, ordena el expediente cronológicamente para poder proceder a elaborar la orden de compra.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Registra y opera en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra, notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su respectiva aprobación.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la notificación de la operación en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba orden de compra y notifica a Auxiliar Administrativo (de compras).	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES si está aprobada la orden de compra, imprime, firma, la sella y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).	Auxiliar Administrativo (de Compras)
6.	Traslada orden de compra debidamente firmada y sellada acompañada de expediente de compra por medio de contrato abierto completo para elaboración de CUR de compromiso al Jefe-Encargado de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
7.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la orden de compra y el expediente de compra por medio de contrato abierto, revisan que la orden de compra contenga los datos del evento y que se encuentre en forma correcta para la elaboración del CUR	Jefe-Encargado de Contabilidad

Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente	Código	1.7.3
	de compromiso.	
7.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Asistente Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad
7.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de compromiso y notifica al Asistente Administrativo (de compras) para la liquidación de orden de compra.	Jefe-Encargado de Contabilidad
8.	Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente y el CUR, registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la liquidación de la orden de compra, notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su aprobación.	Auxiliar Administrativo (de compras)
9.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la notificación de la orden de compra, aprueba liquidación de orden de compra en el sistema SIGES e informa que está aprobada la orden de compra al Auxiliar Administrativo (de compras).	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique)
10.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES la aprobación de la liquidación de la orden de compra, imprime, firma, sella y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo, traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad adjuntando factura, recibo de caja si aplica, ingreso de almacén o carta de satisfacción del servicio y lo que establezca el contrato respectivo.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
11.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la liquidación de la orden de compra con documentación respectiva, revisa y analiza.	Jefe-Encargado de Contabilidad
11.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad
11.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de devengado y solicita pago en SICOIN y traslada a Jefe-Encargado	Jefe-Encargado de

Proceso: Compra por Contrato Abierto	Código	1.7
Procedimiento: Pago y liquidación de expediente	Código	1.7.3
de Tesorería para emisión de cheque.		Contabilidad
12. Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente de liquidación y emite el cheque respectivo.		Jefe-Encargado de Tesorería
13. Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente con la debida contraseña de pago.		Jefe-Encargado de Tesorería
14. Entrega el cheque al Proveedor		Jefe-Encargado de Tesorería
15. Traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente de liquidación.		Jefe-Encargado de Tesorería
16. Recibe de Tesorería el expediente de liquidación y archiva el expediente de pago ya liquidado. <u>Fin del procedimiento</u>		Jefe-Encargado de Contabilidad
Documentos de referencia: Orden de compra, documentación del evento de contrato abierto, liquidación de orden de compra, CUR compromiso y devengado, SIGES (sistema de gestión) , SICOIN (Sistema de contabilidad integrada del Estado), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto Ley de contratación de estado, Ley Orgánica de presupuesto, manuales de compras, manuales de uso del SIGES, Manual del uso del SICOIN.		

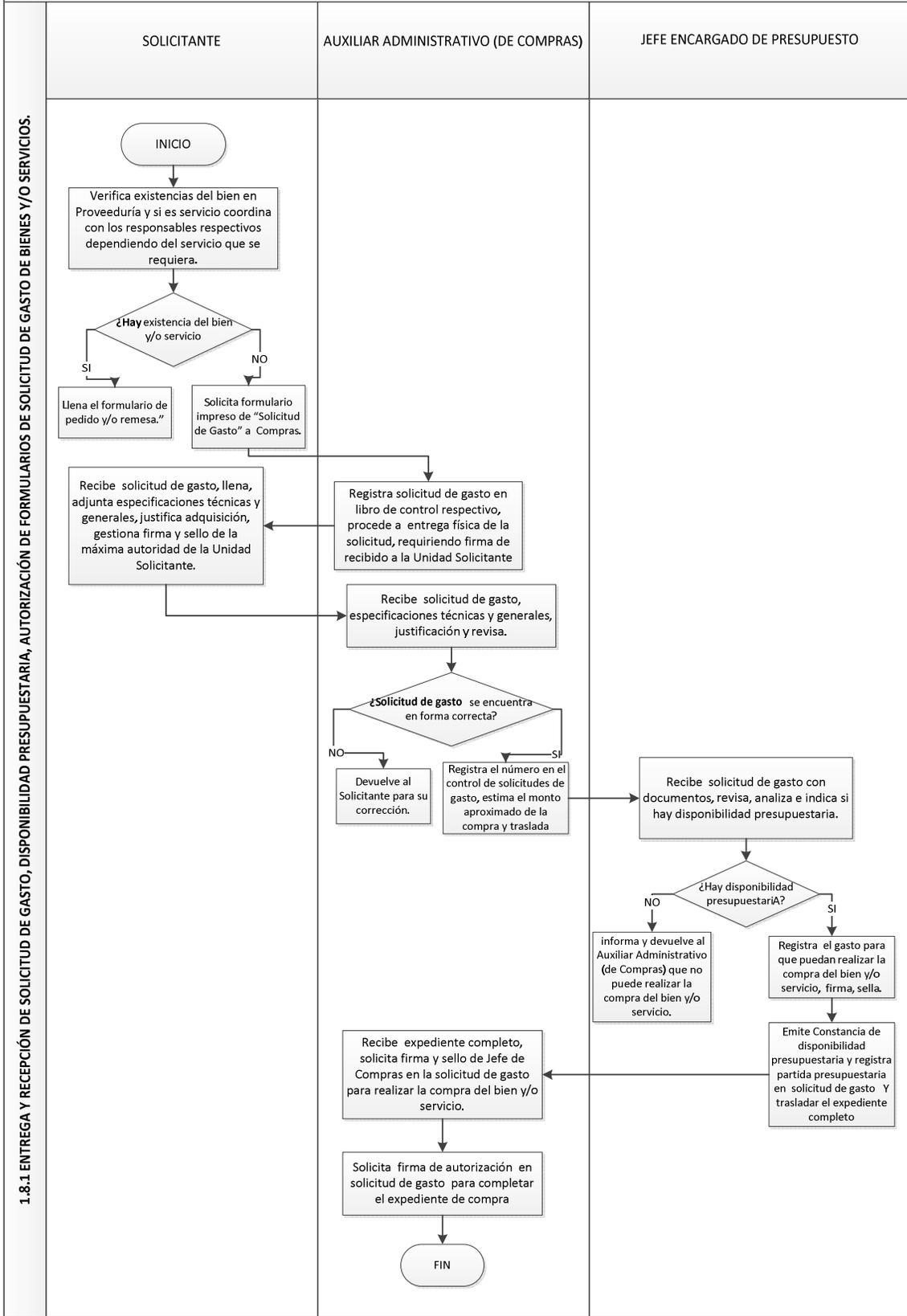


Proceso: Compra por Manifestación de Interés.	Código	1.8
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios.	Código	1.8.1
Objetivo del procedimiento: Normar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios por medio de manifestación de interés.		
Alcance: Desde verificar existencias del bien y/o servicio hasta solicitar firma de autorización de gasto para proceder a la compra respectiva.		

No.	Actividades	Responsable
1	Verifica existencias del bien en Proveeduría y si es servicio coordina con los responsables respectivos dependiendo del servicio que se requiera.	Solicitante
1.1	Si no hay existencia del bien y/o servicio, solicita formulario impreso de "Solicitud de Gasto" a Compras.	Solicitante
1.2	Si hay existencia del bien y/o servicio llena el formulario de pedido y/o remesa."	Solicitante
2.	Registra la solicitud de gasto en libro de control respectivo, procede a la entrega física de la solicitud, requiriendo firma de recibido a la Unidad Solicitante para que proceda a su llenado.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) solicitud de gasto, lo llena, adjunta especificaciones técnicas y generales, justifica la adquisición, gestiona firma y sello de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y entrega a Auxiliar Administrativo (de Compras).	Solicitante
4.	Recibe del Solicitante solicitud de gasto, especificaciones técnicas y generales, justificación, revisa que los datos y documentos se encuentren en forma completa y correcta.	Auxiliar Administrativo de Compras
4.1	Si la solicitud de gasto no se encuentra en forma correcta, devuelve al Solicitante para su corrección.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.2	Si la solicitud de gasto se encuentra en forma correcta, registra el número en el control de solicitudes de gasto, estima el monto aproximado de la compra y traslada a Jefe- Encargado de Presupuesto para requerir constancia de disponibilidad presupuestaria.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
5.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la solicitud de gasto con documentos, revisa, analiza e indica si hay disponibilidad presupuestaria.	Jefe- Encargado de Presupuesto
5.1	Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa y devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) que no puede realizar la	Jefe- Encargado de

Proceso: Compra por Manifestación de Interés.	Código	1.8
Procedimiento: Entrega y recepción de solicitud de gasto, disponibilidad presupuestaria, autorización de formularios de solicitud de gasto de bienes y/o servicios.	Código	1.8.1
compra del bien y/o servicio.		Presupuesto
5.2 Si hay disponibilidad presupuestaria, registra en donde corresponda el gasto para que puedan realizar la compra del bien y/o servicio, firma, sella, emite Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP cuando aplique)—y registra la partida presupuestaria en la solicitud de gasto para trasladar el expediente completo al Auxiliar Administrativo (de Compras).		Jefe-Encargado de Presupuesto
6. Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente completo, solicita firma y sello de Jefe de Compras en la solicitud de gasto para realizar la compra del bien y/o servicio.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
7. Solicita firma de autorización en solicitud de gasto pudiendo ser: de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera, o Coordinación Administrativa para completar el expediente de compra.. <u>Fin del procedimiento</u>		Auxiliar Administrativo (de Compras)
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normatividad Portal Guatecompras, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente completo y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Solicitud de gasto, formulario de pedido y/o remesa, libro de control de solicitudes de gasto.		

1.8 COMPRA POR MANIFESTACION DE INTERES



Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Publicación en Diario de Centroamérica y en otro medio escrito de comunicación de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.8.2
Objetivo del procedimiento: Publicar en medios escritos de comunicación las especificaciones técnicas y generales del bien y/o servicio adquirir por medio de manifestación de intereses.		
Alcance: Desde publicar en el Diario de Centro América y otros medios escritos de comunicación de mayor circulación, las especificaciones técnicas y generales del interés de adquirir un bien y/o servicio necesario hasta verificar que el expediente se encuentre en forma correcta para trasladarlo a Contabilidad para el pago respectivo.		

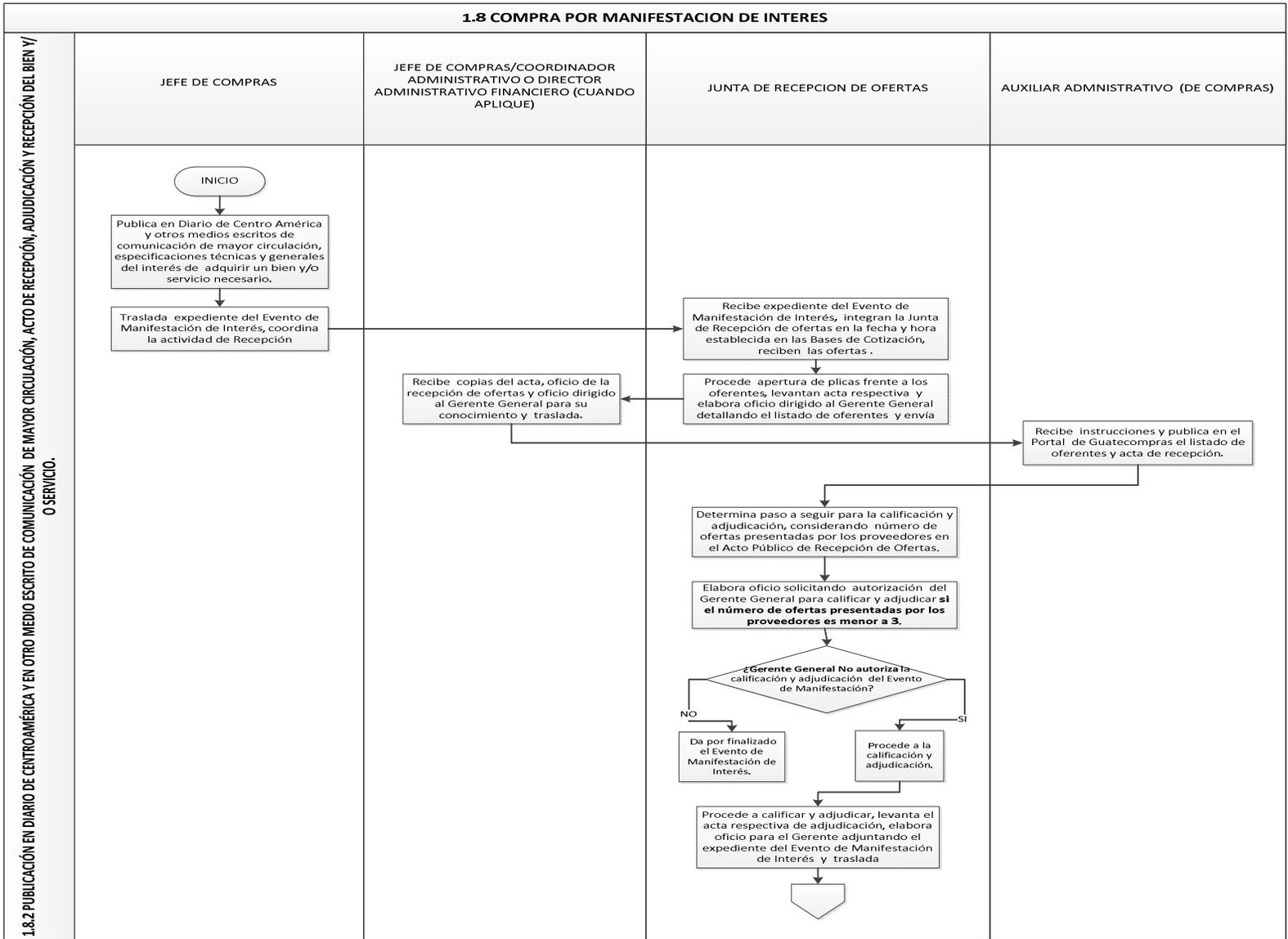
No.	Actividades	Responsable
1.	Publica en el Diario de Centro América y otros medios escritos de comunicación de mayor circulación, las especificaciones técnicas y generales del interés de adquirir un bien y/o servicio necesario.	Jefe de Compras
2.	Traslada el expediente del Evento de Manifestación de Interés a la Junta de Recepción de ofertas nombrada para el Evento de Manifestación de Interés, coordina la actividad de Recepción para la fecha determinada en las Bases de Cotización y publicada en el Portal de Guatecompras.	Jefe de Compras
3.	Recibe del Jefe de Compras el expediente del Evento de Manifestación de Interés, integran la Junta de Recepción de ofertas en la fecha y hora establecida en las Bases de Cotización, reciben las ofertas cumpliendo con los 30 minutos reglamentarios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para recepción de ofertas.	Junta de Recepción de ofertas
4.	Procede a la apertura de plicas frente a los oferentes, levantan el acta respectiva en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas y elabora oficio dirigido al Gerente General detallando el listado de oferentes y envían copias del acta y oficio a Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); y originales a Gerencia General.	Junta de Recepción de ofertas
5.	Recibe de Junta de Cotización copias del acta, oficio de la recepción de ofertas y oficio dirigido al Gerente General para su conocimiento y traslada al Auxiliar Administrativo (de Compras) para continuar con el trámite.	Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
6.	Recibe de Jefe de Compras/ Coordinador Administrativo o Director	Auxiliar

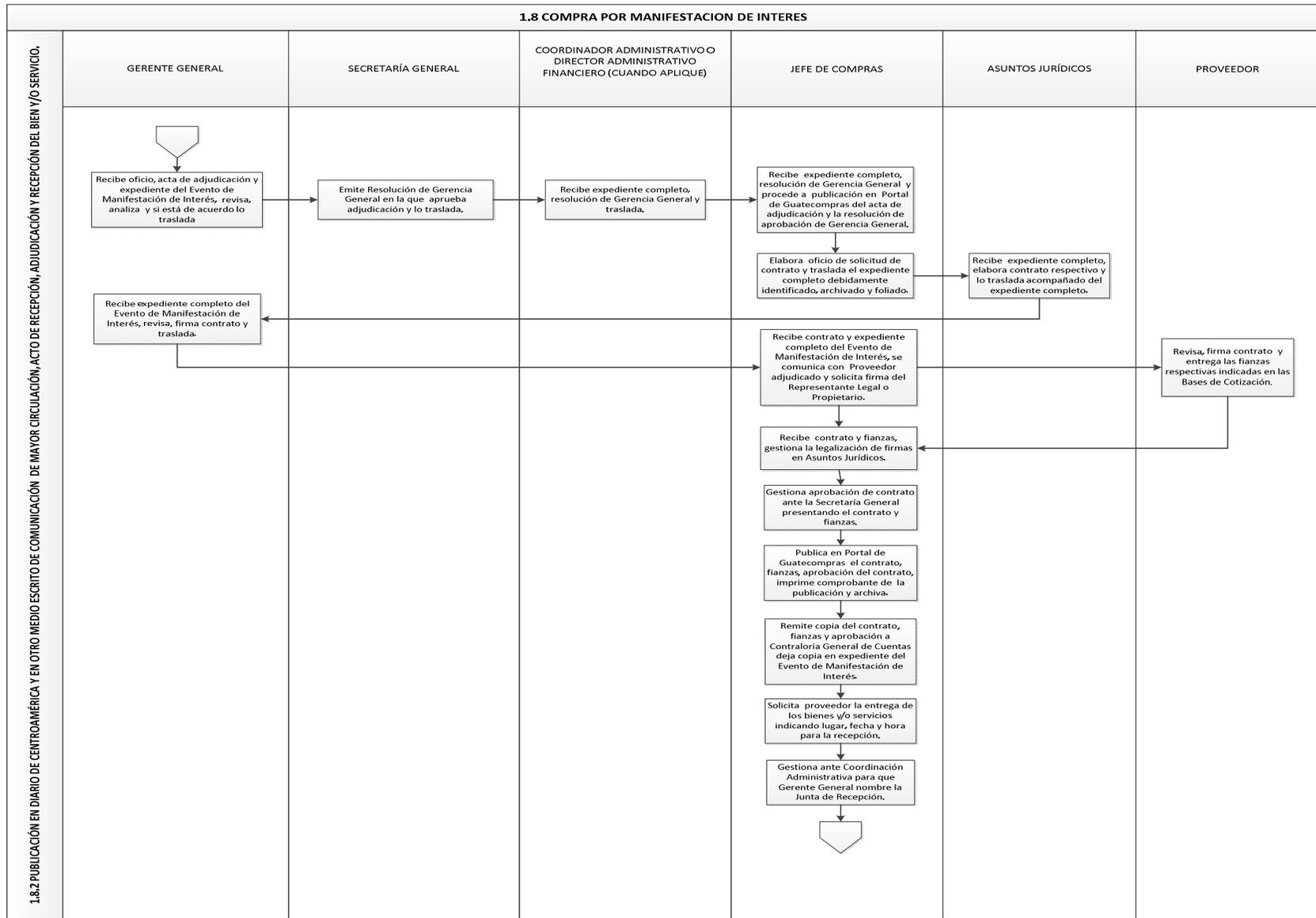
Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Publicación en Diario de Centroamérica y en otro medio escrito de comunicación de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.8.2
	Administrativo Financiero (cuando aplique);instrucciones y publica en el Portal de Guatecompras el listado de oferentes y acta de recepción.	Administrativo (de Compras)
7.	Determina el paso a seguir para la calificación y adjudicación, considerando el número de ofertas presentadas por los proveedores en el Acto Público de Recepción de Ofertas.	Junta de Recepción de ofertas
8.	Elabora oficio solicitando la autorización del Gerente General para calificar y adjudicar si el número de ofertas presentadas por los proveedores es menor a 3.	Junta de Recepción de ofertas
8.1	Si el Gerente General No autoriza la calificación y adjudicación del Evento de Manifestación de Interés con un número menor a 3 ofertas se da por finalizado el Evento de Manifestación de Interés.	Junta de Recepción de ofertas
8.2	Si el Gerente General Si autoriza la calificación y adjudicación del Evento de Manifestación de Interés con un número menor a 3 oferentes se procede a la calificación y adjudicación.	Junta de Recepción de ofertas
9.	Procede a calificar y adjudicar, levanta el acta respectiva de adjudicación, elabora oficio para el Gerente adjuntando el expediente del Evento de Manifestación de Interés y lo traslada a Gerencia para sus observaciones y aprobación. (si el número de ofertas presentadas por los proveedores es igual o mayor a 3).	Junta de Recepción de ofertas
10.	Recibe de Junta de Recepción de ofertas el oficio, el acta de adjudicación y el expediente del Evento de Manifestación de Interés, lo revisa, analiza y si está de acuerdo con- lo actuado por la Junta de Recepción de ofertas, traslada a Secretaría General para la aprobación respectiva por medio de Resolución de Gerencia General de Aprobación.	Gerente General
11.	Emite Resolución de Gerencia General en la que se aprueba la adjudicación y lo traslada al Coordinador Administrativo para continuar con el proceso.	Secretaría General
12.	Recibe de Secretaría General el expediente completo, resolución de Gerencia General y traslada a Jefe de Compras para continuar proceso.	Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
13.	Recibe de Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); el expediente completo, resolución de	Jefe de Compras

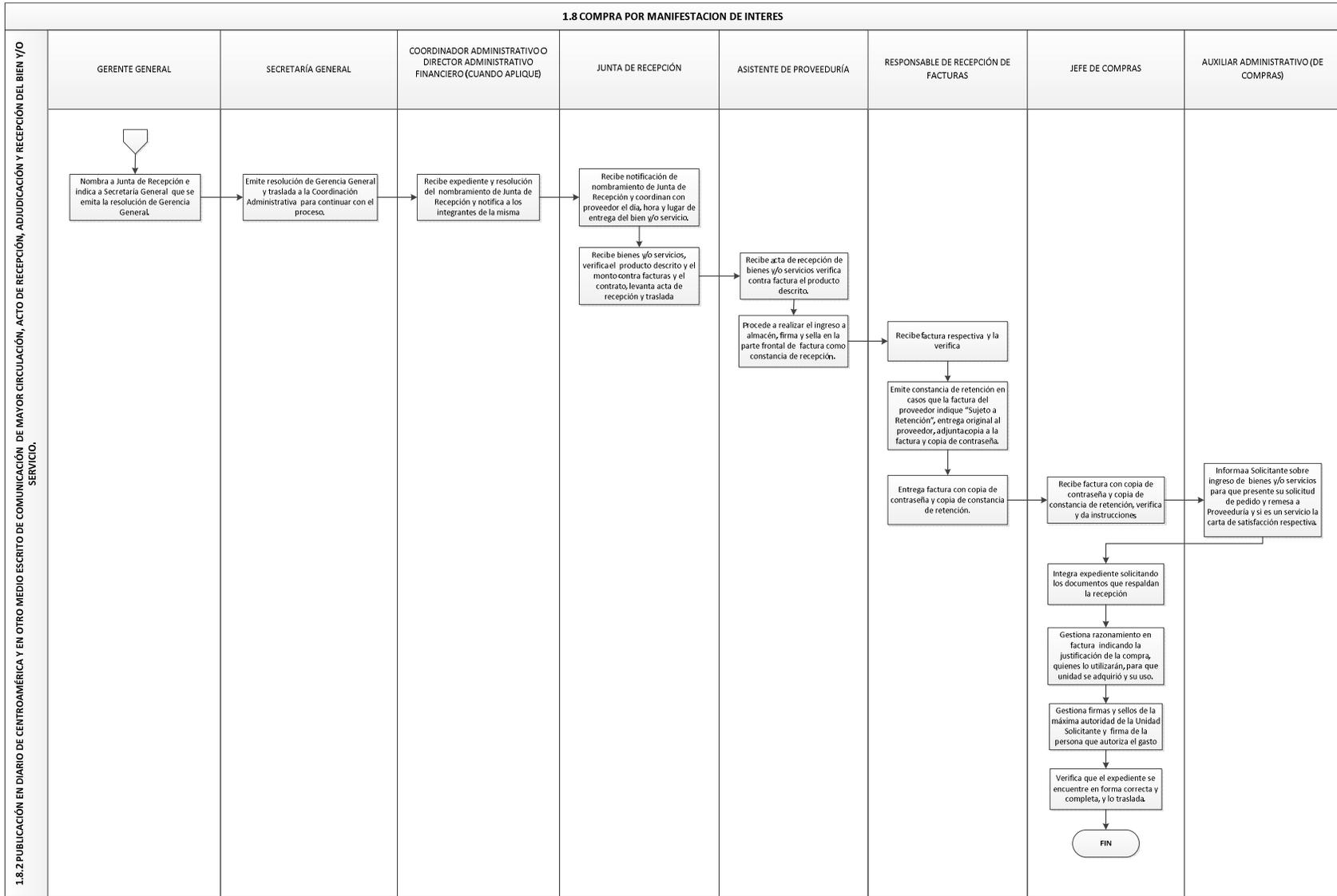
Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Publicación en Diario de Centroamérica y en otro medio escrito de comunicación de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.8.2
	Gerencia General y procede a la publicación en el Portal de Guatecompras del acta de adjudicación y la resolución de aprobación de Gerencia General.	
14.	Elabora– oficio de solicitud de contrato y traslada–el expediente completo debidamente identificado, archivado y foliado a Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras
15.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo, elabora el contrato respectivo y lo traslada para firma del Gerente General acompañado del expediente completo del Evento de Manifestación de Interés.	Asuntos Jurídicos
16.	Recibe de Asuntos Jurídicos el expediente completo del Evento de Manifestación de Interés, revisa, firma contrato y traslada a Jefe de Compras para obtener la firma del Proveedor.	Gerente General
17.	Recibe del Gerente General el contrato y expediente completo del Evento de Manifestación de Interés, se comunica con el Proveedor adjudicado y solicita firma del Representante Legal o Propietario.	Jefe de Compras
18.	Revisa, firma contrato y entrega las fianzas respectivas indicadas en las Bases de Cotización.	Proveedor
19.	Recibe del proveedor el contrato y fianzas, gestiona la legalización de firmas en Asuntos Jurídicos.	Jefe de Compras
20.	Gestiona aprobación de contrato ante la Secretaría General presentando el contrato y fianzas.	Jefe de Compras
21.	Publica en el Portal de Guatecompras el contrato, fianzas y la aprobación del contrato, imprime el comprobante de la publicación y archiva.	Jefe de Compras
22.	Remite copia del contrato, fianzas y aprobación a la Contraloría General de Cuentas dejando copia en el expediente del Evento de Manifestación de Interés.	Jefe de Compras
23.	Solicita al proveedor la entrega de los bienes y/o servicios indicando lugar, fecha y hora para la recepción o cumpliendo con lo establecido en las Bases de Cotización y el contrato-	Jefe de Compras
24.	Gestiona ante Coordinación Administrativa para que Gerente General nombre la Junta de Recepción.	Jefe de Compras
25.	Nombra a Junta de Recepción e indica a Secretaría General que se emita la resolución de Gerencia General.	Gerente General

Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Publicación en Diario de Centroamérica y en otro medio escrito de comunicación de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.8.2
26. Emite resolución de Gerencia General y traslada a la Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para continuar con el proceso-		Secretaría General
27. Recibe de Secretaría General expediente y resolución del nombramiento de Junta de Recepción y notifica a los integrantes de la misma a través del Jefe de Compras.		Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
28. Recibe de Jefe de Compras notificación de nombramiento de Junta de Recepción y coordinan con proveedor el día, hora y lugar de entrega del bien y/o servicio.		Junta de Recepción
29. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios, verifica contra facturas y el contrato, el producto descrito y el monto, levanta acta de recepción y traslada a Proveeduría para que se proceda a dar ingreso a almacén.		Junta de Recepción
30. Recibe de Junta de Recepción, el Acta de Recepción de bienes y/o servicios verifica contra factura el producto descrito, procede a realizar el ingreso a almacén, coordinando con la Junta de Recepción sobre la recepción de los mismos. Firma y sella en la parte frontal de la factura como constancia de recepción de los bienes y/o suministros		Asistente de Proveeduría
31. Recibe del Asistente de Proveeduría la factura respectiva, verifica que se encuentre identificada con nombre, dirección, NIT, precios unitarios y precio total en letras y números y régimen tributario.		Responsable de recepción de facturas
32. Emite la constancia de retención en aquellos casos que la factura del proveedor indique "Sujeto a Retención" entregando la original al proveedor y adjuntando copia a la factura y copia de contraseña.		Responsable de recepción de facturas
33. Entrega la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención cuando aplique, por medio de conocimiento a Jefe de Compras para continuar con el proceso.		Responsable de recepción de facturas
34. Recibe de Responsable de recepción de facturas, la factura con copia de contraseña y copia de constancia de retención (cuando aplique), verifica que se encuentren correctos y da instrucciones a Auxiliar Administrativo (de Compras) que informe a Solicitante que ya están los bienes y/o servicios disponibles.		Jefe de Compras

Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Publicación en Diario de Centroamérica y en otro medio escrito de comunicación de mayor circulación, Acto de Recepción, adjudicación y recepción del bien y/o servicio.	Código	1.8.2
35. Informa a Solicitante por medio de correo electrónico sobre el ingreso de los bienes y/o servicios para que presente su solicitud de pedido y remesa a Proveeduría y si es un servicio la carta de satisfacción respectiva.		Auxiliar Administrativo (de Compras)
36. Integra expediente solicitando los documentos que respaldan la recepción de los bienes y/o servicios a Proveeduría o al-Solicitante (cuando aplique a bienes y/o suministros se requerirá Ingreso a Almacén, en el caso de prestación de servicios carta de satisfacción).		Jefe de Compras
37. Gestiona razonamiento en la factura indicando la justificación de la compra, quienes lo utilizarán, para que unidad se adquirió y su uso.		Jefe de Compras
38. Gestiona firmas y sellos de la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y firma de la persona que autoriza el gasto siendo de Gerencia General, Subgerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa.		Jefe de Compras
39. Verifica que el expediente se encuentre en forma correcta y completa, y lo traslada a Jefe- Encargado de contabilidad para el pago respectivo. Fin del procedimiento.		Jefe de Compras
Documentos de referencia: Ley de Contrataciones del Estado, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Expediente de Cotización, Portal de Guatecompras, Publicación en el Diario de Centro América y y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto, formulario de ingreso almacén, acta de recepción de ofertas, acta de adjudicación, acta de recepción de bienes y/o servicios, oficio relacionados al evento de cotización.		





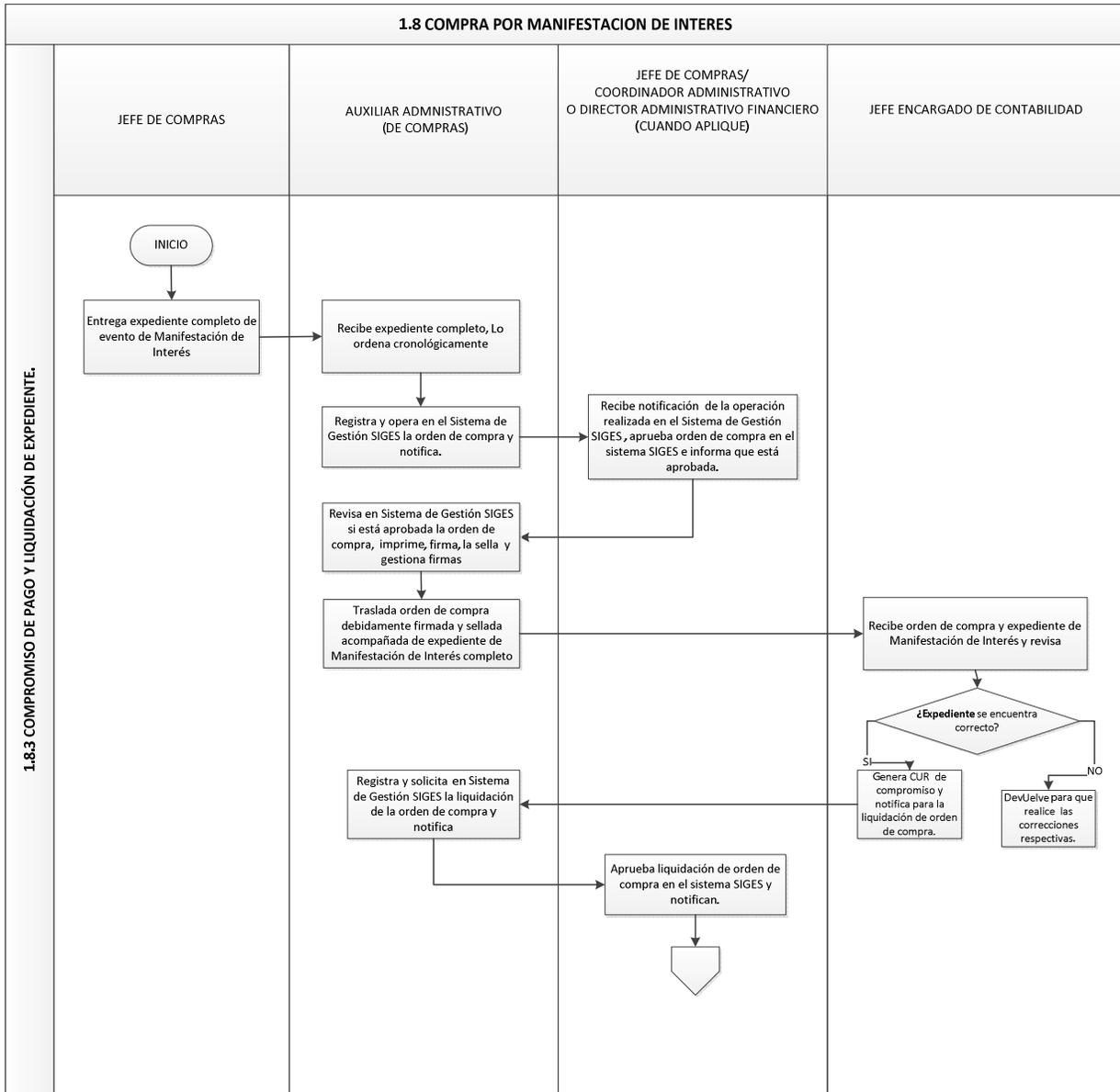


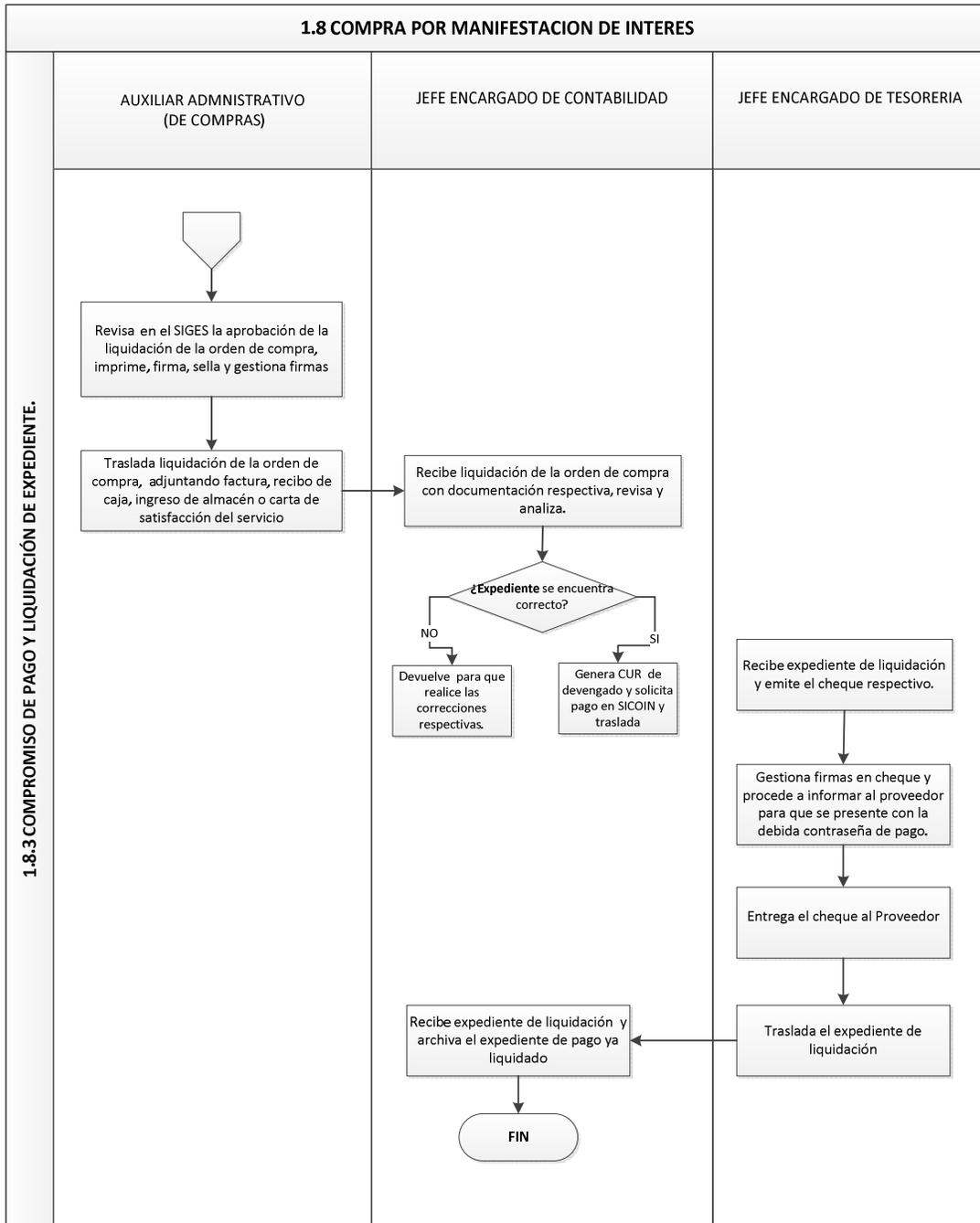
Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Compromiso de Pago y liquidación de expediente.	Código	1.8.3
Objetivo del procedimiento: Elaborar y trasladar Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad para liquidación		
Alcance: Desde entrega de expediente completo de evento de Manifestaciones de Interés hasta recibir de Tesorería el expediente de liquidación y archivar el expediente de pago ya liquidado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega expediente completo de evento de Manifestación de Interés al Auxiliar Administrativo (de compras) para proceder al pago.	Jefe de compras
2.	Recibe del Jefe de Compras el expediente completo, ordena el expediente cronológicamente para poder proceder a elaborar la orden de compra.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
3.	Registra y opera en el Sistema de Gestión SIGES la orden de compra notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su respectiva aprobación.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
4.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de Compras) la notificación de la operación realizada en el Sistema de Gestión SIGES, aprueba orden de compra en el sistema SIGES e informa que está aprobada la orden de compra al Auxiliar Administrativo (de compras)	Jefe de compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
5.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES si está aprobada la orden de compra, imprime, firma, la sella y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);	Auxiliar Administrativo (de Compras)
6.	Traslada orden de compra debidamente firmada y sellada acompañada de expediente de Manifestación de Interés completo para elaboración de CUR de compromiso al Jefe-Encargado de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
7.	Recibe de Asistente Administrativo (de Compras) la orden de compra y el expediente de Manifestación de Interés, revisa que la orden de compra contenga los datos del evento y que se encuentre en forma correcta para la elaboración del CUR de compromiso.	Jefe-Encargado de Contabilidad.

Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Compromiso de Pago y liquidación de expediente.	Código	1.8.3
7.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
7.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de compromiso y notifica al Auxiliar Administrativo (de compras) para la liquidación de orden de compra.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
8.	Registra y solicita en el Sistema de Gestión SIGES la liquidación de la orden de compra, notifica a Jefe de Compras y Coordinación Administrativa para su aprobación.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
9.	Aprueba liquidación de orden de compra en el sistema SIGES y notifican a Asistente Administrativo (de compras).	Jefe de compras/ Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);
10.	Revisa en el Sistema de Gestión SIGES la aprobación de la liquidación de la orden de compra, imprime, firma, sella, y gestiona firmas del Jefe de compras y Coordinador Administrativo, traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad adjuntando factura, recibo de caja si aplica, ingreso de almacén o carta de satisfacción del servicio y lo que establezca el contrato respectivo.	Auxiliar Administrativo (de Compras)
11.	Recibe de Auxiliar Administrativo (de compras) la liquidación de la orden de compra con documentación respectiva, revisa y analiza.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
11.1	Si el expediente no se encuentra correcto lo devuelve al Auxiliar Administrativo (de Compras) para que realice las correcciones respectivas.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
11.2	Si el expediente se encuentra correcto genera CUR de devengado y solicita pago en SICOIN y traslada a Jefe-Encargado de Tesorería para emisión de cheque.	Jefe-Encargado de Contabilidad.
12.	Recibe de Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente de liquidación y emite el cheque respectivo.	Jefe-Encargado de Tesorería
13.	Gestiona firmas en cheque y procede a informar al proveedor para que se presente con la debida contraseña de pago.	Jefe-Encargado de Tesorería
14.	Entrega el cheque al Proveedor	Jefe-Encargado

Proceso: Compra por Manifestación de Interés	Código	1.8
Procedimiento: Compromiso de Pago y liquidación de expediente.	Código	1.8.3
		de Tesorería
15. Traslada a Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente de liquidación.		Jefe-Encargado de Tesorería
15. Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería el expediente de liquidación y archiva el expediente de pago ya liquidado. Fin del procedimiento		Jefe-Encargado de Contabilidad.
Documentos de referencia: Orden de compra, documentación del evento de Manifestacion de Interés, liquidación de orden de compra, CUR compromiso y devengado, SIGES (sistema de gestión) , SICOIN (Sistema de contabilidad integrada del Estado), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de gasto Ley de contratación de estado , Ley Organica de presupuesto, manuales de compras, manuales de uso del SIGES, Manual del uso del SICOIN.		

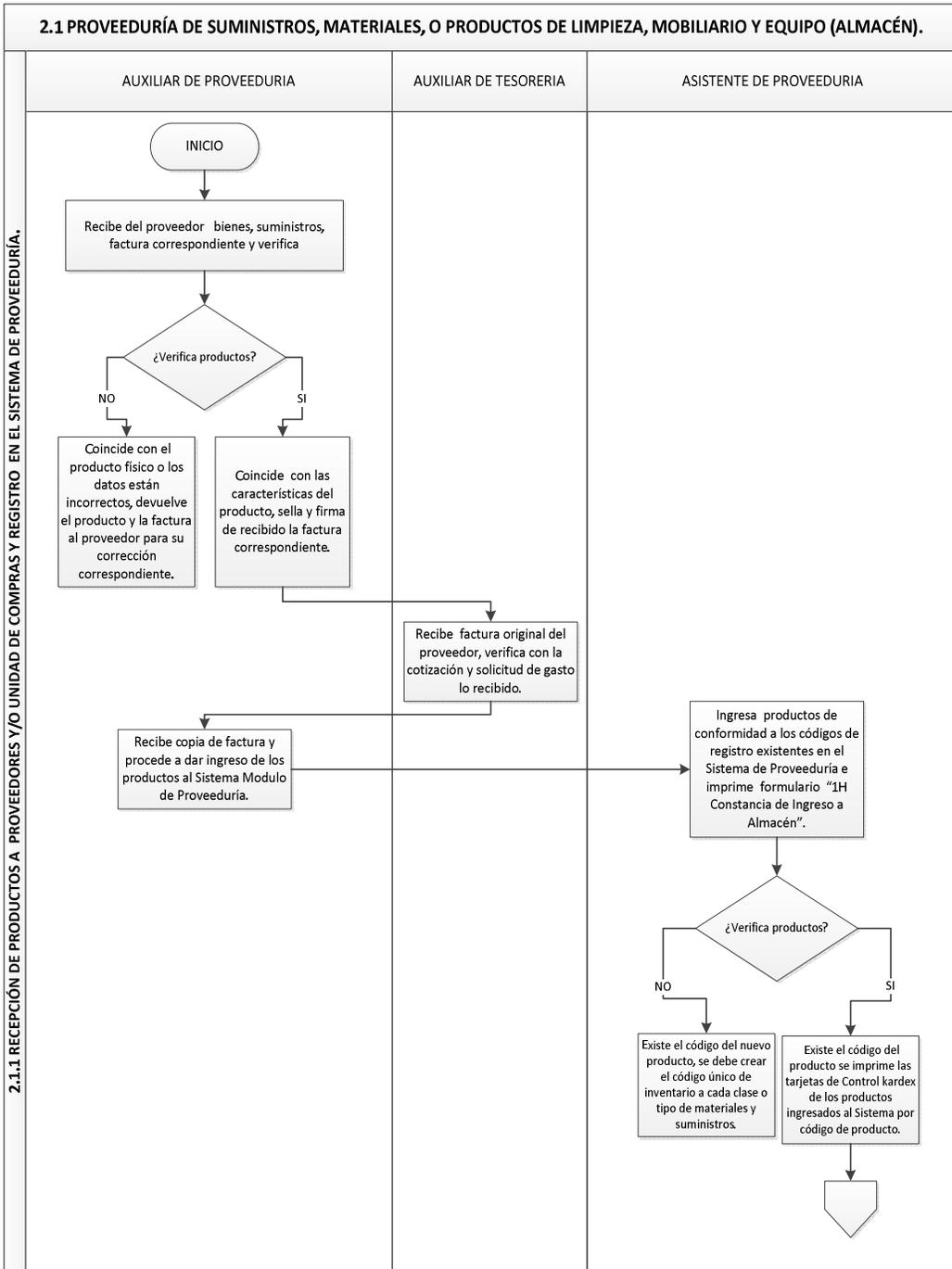


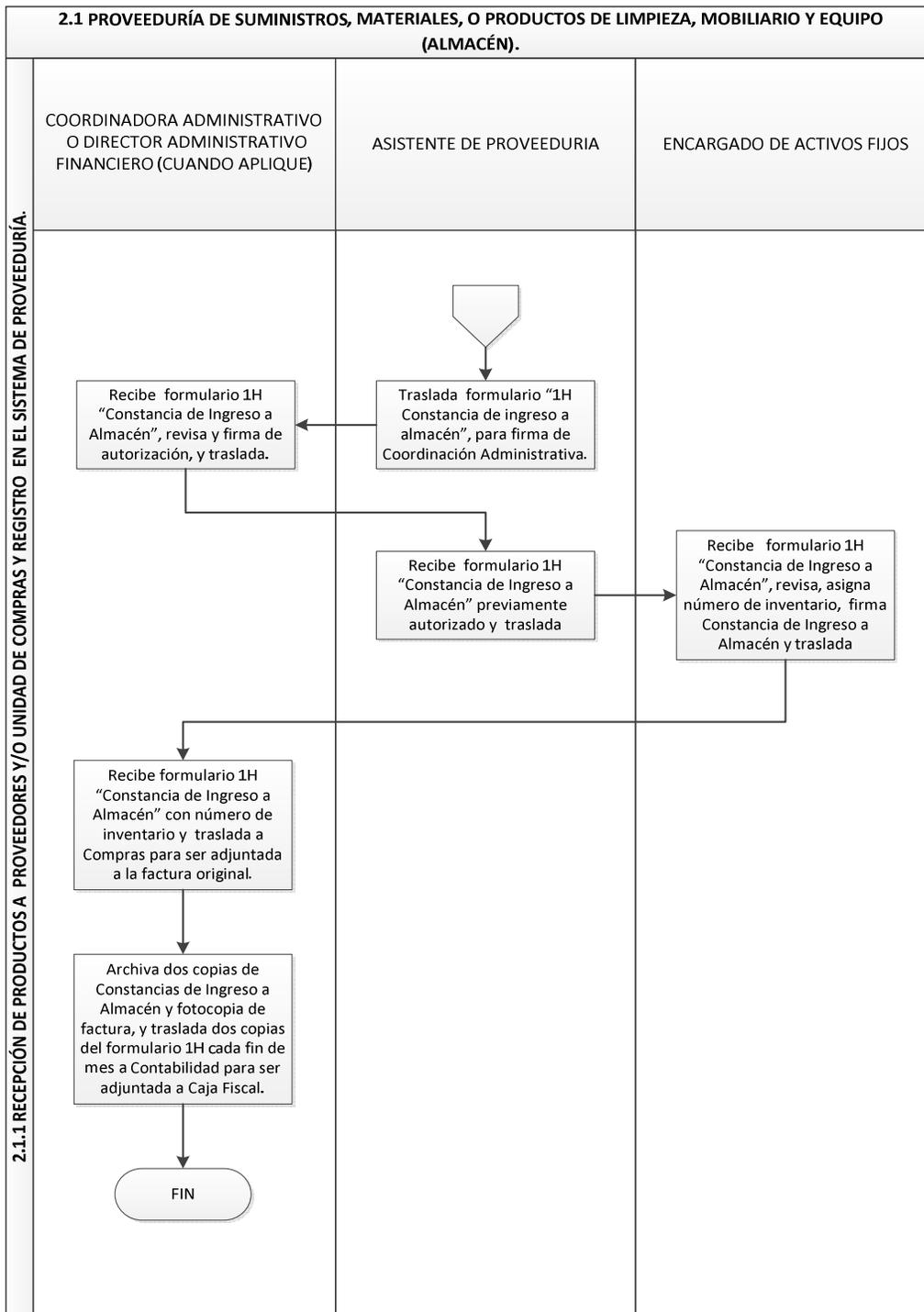


Proceso: Proveeduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	Código	2.1.
Procedimiento: Recepción de productos a proveedores y/o unidad de compras y registro en el sistema de proveeduría.	Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Garantizar la correcta recepción y dar ingreso formal a los bienes y suministros adquiridos por el Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde la recepción de los bienes, suministros y la factura hasta trasladar dos copias del formulario "1H Constancia de Ingreso a Almacén" cada fin de mes a la Unidad de Contabilidad para ser adjuntada a la Caja Fiscal. -		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del proveedor los bienes, suministros y la factura correspondiente y verifica que los productos estén en buen estado y cumplan con las características solicitadas, además de verificar las cantidades correctas, marca y calidad indicadas en la cotización y/o solicitud de gasto.	Auxiliar de Proveeduría
1.1	Si el detalle de los productos descritos en la factura, NO coincide con el producto físico o los datos están incorrectos, devuelve el producto y la factura al proveedor para su corrección correspondiente.	Auxiliar de Proveeduría
1.2	Si el detalle de los productos descritos en la factura, SI coincide con las características del producto, sella y firma de recibido la factura correspondiente, ordenándolos y almacenando en las distintas áreas que ocupa proveeduría para su resguardo y control respectivo y traslada la factura a Compras.	Auxiliar de Proveeduría
2.	Recibe del Auxiliar de Proveeduría la factura original del proveedor, verifica con la cotización y solicitud de gasto lo recibido, reproduce copia de factura y traslada a Proveeduría para el ingreso respectivo al Sistema Módulo de Proveeduría.	Tesorería (auxiliar de tesorería)
3.	Recibe de Tesorería (auxiliar de tesorería) copia de factura y procede a dar ingreso de los productos al Sistema Modulo de Proveeduría.	Auxiliar de Proveeduría
4.	Ingresa los productos de conformidad a los códigos de registro existentes en el Sistema de Proveeduría para su control correspondiente e imprime el formulario "1H Constancia de Ingreso a Almacén".	Auxiliar de Proveeduría
4.1	Si no existe el código del nuevo producto, se debe crear el código único de inventario a cada clase o tipo de materiales y suministros.	Asistente de Proveeduría
4.2	Si existe el código del producto se imprime las tarjetas de Control kardex de los productos ingresados al Sistema por código de producto, para que muestren todos los movimientos de entradas,	Asistente de Proveeduría

Proceso: Proveeduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	Código	2.1.
Procedimiento: Recepción de productos a proveedores y/o unidad de compras y registro en el sistema de proveeduría.	Código	2.1.1.
salidas y existencias.		
5.	Traslada el formulario “1H Constancia de ingreso a almacén”, para firma de Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique).	Asistente de Proveeduría
6.	Recibe del Asistente de Proveeduría el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén”, revisa y firma de autorización, y devuelve al Asistente de Proveeduría.	Coordinador Administrativo o Director Administrativo Financiero (cuando aplique)
7.	Recibe del Coordinador Administrativo el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén” previamente autorizado y traslada a Encargado de Activos Fijos cuando se trata de un activo fijo para su debido registro y control de inventario.	Asistente de Proveeduría
8.	Recibe de Asistente de Proveeduría el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén”, revisa, asigna número de inventario para control de tarjeta de responsabilidad de empleado, firma Constancia de Ingreso a Almacén y devuelve a Proveeduría.	Encargado de Activos fijos
9.	Recibe de Encargado de Activos Fijos el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén” con número de inventario y traslada a Compras para ser adjuntada a la factura original.	Asistente de Proveeduría
10.	Archiva dos copias de Constancias de Ingreso a Almacén y fotocopia de factura, y traslada dos copias del formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén cada fin de mes a la Unidad de Contabilidad para ser adjuntada a la Caja Fiscal. - <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Proveeduría
Documentos de referencia: Facturas y notas de envío, Manual de Proveeduría, Formas 1H “Constancia de Ingreso a Almacén”, Sistema de Proveeduría, Modulo de almacén.		
Formatos e instructivos: Facturas y notas de envío, Manual de Proveeduría		

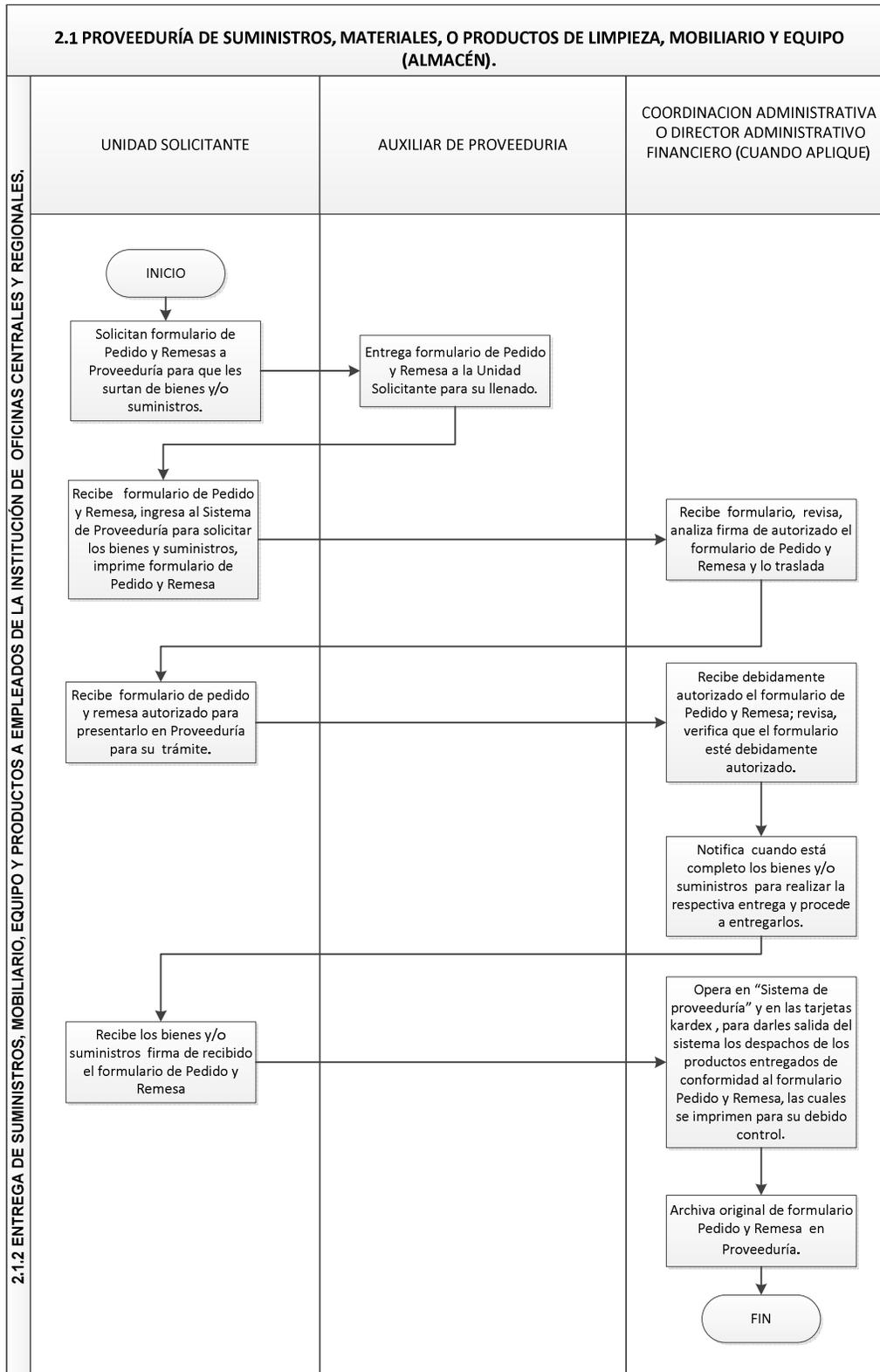




2.1.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS A PROVEEDORES Y/O UNIDAD DE COMPRAS Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA.

Proceso: Proveduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).		Código	2.1
Procedimiento: Entrega de suministros, mobiliario, equipo y productos a empleados de la Institución de oficinas centrales y regionales.		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Facilitar la distribución efectiva de los bienes y/o suministros.			
Alcance: Desde solicitar formulario de Pedido y Remesas a Proveduría para que les surtan de bienes y/o suministros hasta archivar el original del formulario en la Unidad de Proveduría.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicitan formulario de Pedido y Remesa a Proveduría para que les surtan de bienes y/o suministros.	Unidad Solicitante	
2.	Entrega formulario de Pedido y Remesa a la Unidad Solicitante para su llenado.	Auxiliar de Proveduría	
3.	Recibe de Auxiliar de Proveduría formulario de Pedido y Remesa, ingresa al Sistema de Proveduría para solicitar los bienes y suministros que requieran, e imprime en el formulario de Pedido y Remesa su solicitud de insumos o productos, para dar trámite de firma del Jefe Inmediato Superior y lo presenta a Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su autorización correspondiente.	Unidad Solicitante	
4.	Recibe de la Unidad solicitante el formulario de pedido y remesa, revisa, analiza y si está de acuerdo con lo solicitado, firma de autorizado el formulario de Pedido y Remesa y lo traslada a la Unidad solicitante, para que solicitante lo presente a proveduría para que le despache su pedido.	Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique);	
5.	Recibe de Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); el formulario de pedido y remesa autorizado para presentarlo en Proveduría para su trámite.	Unidad solicitante	
6.	Recibe de la Unidad solicitante debidamente autorizado el formulario de Pedido y Remesa; revisa, verifica que el formulario esté debidamente autorizado por Coordinación Administrativa, prepara bienes y/o suministros de conformidad con lo solicitado en formulario Pedido y Remesa para su debido despacho a la unidad solicitante.	Auxiliar de Proveduría	
7.	Notifica a la Unidad solicitante cuando están completos los bienes y/o suministros para realizar la respectiva entrega y proceder a entregarlos.	Auxiliar de Proveduría	

8.	Recibe los bienes y/o suministros de Auxiliar de Proveduría, firma de recibido el formulario de Pedido y Remesa de conformidad a lo solicitado y autorizado y copia del formulario de Pedido y Remesa	Unidad solicitante
9.	Opera en “Sistema de proveduría” y en las tarjetas kardex, para darles salida del sistema, los despachos de los productos entregados de conformidad al formulario Pedido y Remesa, las cuales se imprimen para su debido control.	Auxiliar de Proveduría
10.	Archiva original de formulario Pedido y Remesa en Proveduría. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auxiliar de Proveduría
Documentos de referencia: Formulario de Pedido y Remesa, Sistema de Proveduría		
Formatos e instructivos: Manual de Proveduría, kardex		



2.1.2 ENTREGA DE SUMINISTROS, MOBILIARIO, EQUIPO Y PRODUCTOS A EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN DE OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES.

Proceso: Proveduría de suministros, materiales o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	Código	2.1.
Procedimiento: Inventario de productos disponibles.	Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Mantener existencias físicas actualizadas.		
Alcance: Desde la generación de Reporte de Saldos de bienes y/o suministros en Inventario en el Sistema de Proveduría hasta entrega de reporte de inventario de saldos de productos a Coordinación Administrativa.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Genera reporte de saldos de bienes y suministros en inventario en el Sistema de Proveduría para verificar las existencias actuales de productos y/o suministros.	Auxiliar de Proveduría
2.	Realiza conteo físico de bienes y/o suministros comparando con reporte de saldos de productos en el Sistema de Proveduría para establecer diferencias entre el saldo físico contra el Sistema de Proveduría.	Auxiliar de Proveduría
2.1	Si no hubiere coincidencia entre el saldo en el Sistema de Proveduría y la existencia física de bienes y/o suministros se debe realizar investigación y revisión de los formularios de Pedido y Remesa en el archivo correspondiente de productos ya despachados y las constancias de ingreso a almacén, para determinar en donde se encuentran las diferencias y realizar lo que corresponda.	Auxiliar de Proveduría
2.2	Si los saldos coinciden con los saldos en el Sistema de Proveduría y la existencia física continua con el procedimiento.	Auxiliar de Proveduría
3.	Verifica físicamente cada producto para observar fechas de vencimiento de productos para realizar depuración de los mismos.	Auxiliar de Proveduría
3.1	Si un producto se encuentra próximo a vencer se debe anteponer para su despacho, debiendo listarlo y reportarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); y a Unidad de Compras para su conocimiento y toma de decisiones para darle de baja.	Auxiliar de Proveduría
3.2	Si el producto está vigente y le queda poco tiempo de vencerse será lo primero que se despacha.	Auxiliar Proveduría
4.	Genera reporte de saldos de productos actualizados (vencidos y con poco tiempo a vencerse) y verificados para su debido control.	Auxiliar de Proveduría
5.	Entrega reporte de inventario de saldos de productos a la Coordinación Administrativa o Director Administrativo Financiero (cuando aplique); para su conocimiento de existencia de los mismos y toma de decisión y archiva copia <u>Fin del procedimiento.</u>	Auxiliar de Proveduría

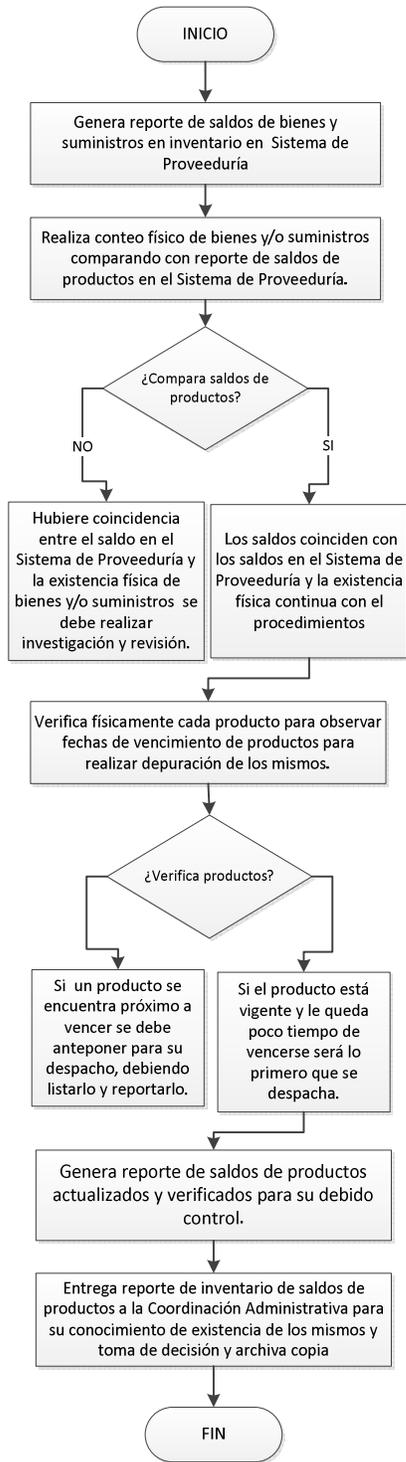
Documentos de referencia: Reporte de saldos de productos en Inventario y existencias, Manual de Proveduría, Sistema de Proveduría, módulo de existencias

Formatos e instructivos: Base de datos interna, kardex

2.1 PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS, MATERIALES, O PRODUCTOS DE LIMPIEZA, MOBILIARIO Y EQUIPO (ALMACÉN).

AUXILIAR DE PROVEEDURIA

2.1.3 INVENTARIO DE PRODUCTOS DISPONIBLES.



Proceso: Proveeduría de suministros, materiales o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	Código	2.1.
Procedimiento: Actualización de kardex.	Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Contar con constancia física de la rotación y existencia de productos y/o suministros		
Alcance: Desde verificar movimiento de productos en tarjetas kardex hasta archivar las tarjetas de control de bienes y/o suministros para consultas constantes.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica movimiento de productos, en tarjetas kardex de control de productos en el Sistema de Proveeduría para llevar el control de las entradas, salidas y saldos de los productos que se encuentran en la Unidad de Proveeduría.	Auxiliar de Proveeduría
2.	Imprime tarjeta kardex de control de productos entregados en el Sistema de Proveeduría para su control respectivo.	Auxiliar de Proveeduría
3.	Ordena y archiva en un folder específico de las tarjetas kardex de control de productos para su consulta constante. Fin del procedimiento.	Auxiliar de Proveeduría
Documentos de referencia: Tarjetas de kardex de control de productos, Sistema de Proveeduría		
Formatos e instructivos: Manual de Proveeduría, Normativa de control interno.		

