Fondo de Tierras

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COMPRAS

Guatemala, Junio 2020

Versión 2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

I. ASPECTOS DEL MANUAL 4

1.1 Objetivos del Manual 4

1.2 Campo de aplicación 4

1.3 Base Legal 4

1.4 Disposiciones generales 5

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES 5

2.1 Antecedentes de la Institución 5

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras 5

2.3 Funciones del Fondo de Tierras 6

2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras 8

2.5 Estructura organizativa 8

2.6 Marco Filosófico y Estratégico 11

2.6.1 Visión 11

2.6.2 Misión 11

2.6.3 Principios 11

III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12

3.1 Mapa de Procesos de Unidad de Compras 12

3.2 Red de Procesos de Unidad de Compras 13

3.3 Red de Procedimientos de Unidad de Compras 13

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 15

GLOSARIO 154

ANEXOS 157

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios.

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Unidad de Compras. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 de Compras, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

- Estandarizar 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 asignadas.

- 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 Campo de aplicación

El presente Manual abarca los procesos de Unidad de Compras del Fondo de Tierras.

1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estr1atégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

1.4 Disposiciones generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Unidad de Compras; para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Unidad de Compras con autorización de la Coordinación Administrativa será la facultada para autorizar lo que proceda.

En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Articulo 3 del Decreto antes citado:

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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 adecuados, 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.

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.
- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- 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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.

- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

2.5 Estructura organizativa

En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional.

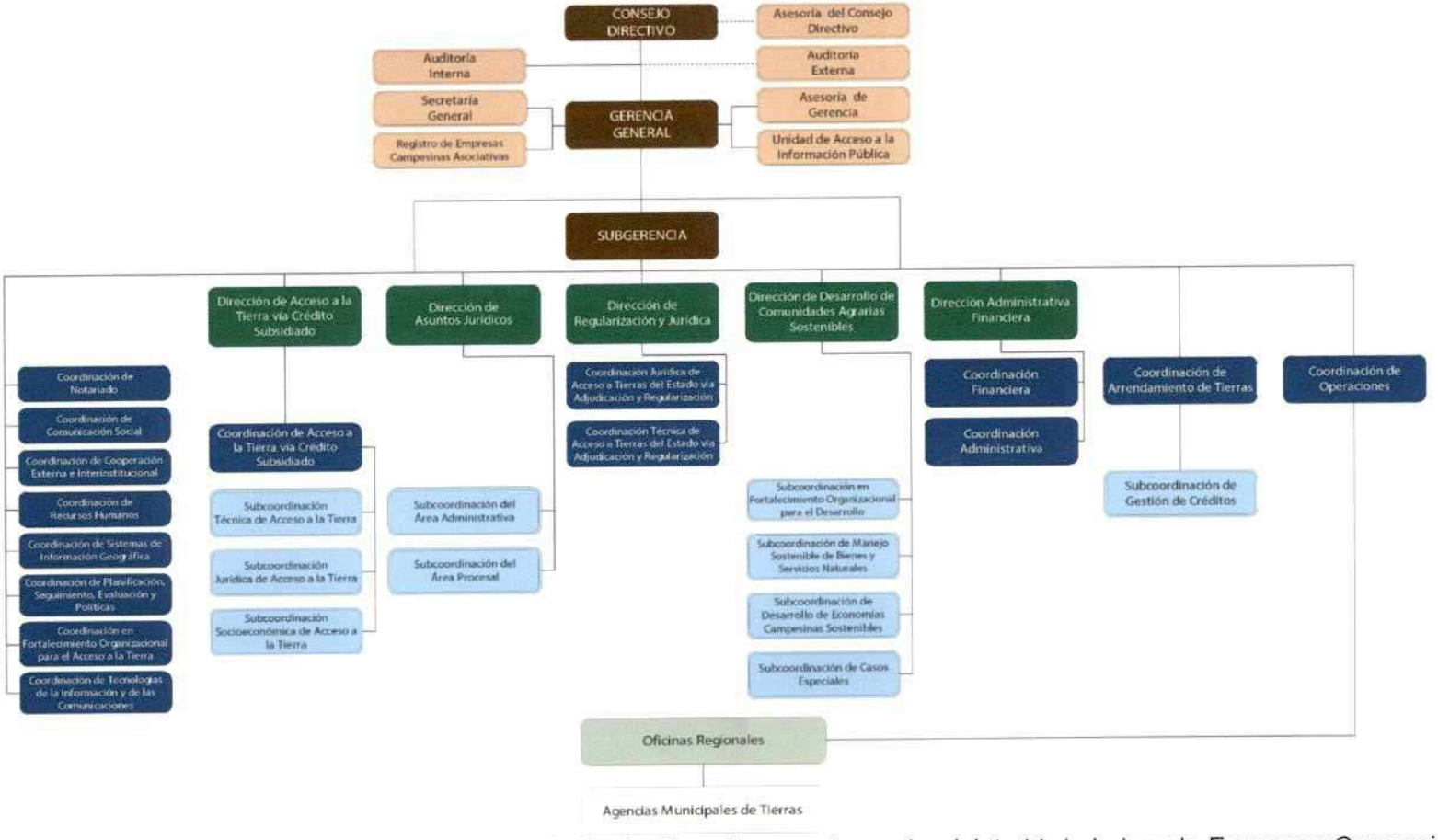
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Organigrama Fondo de Tierras

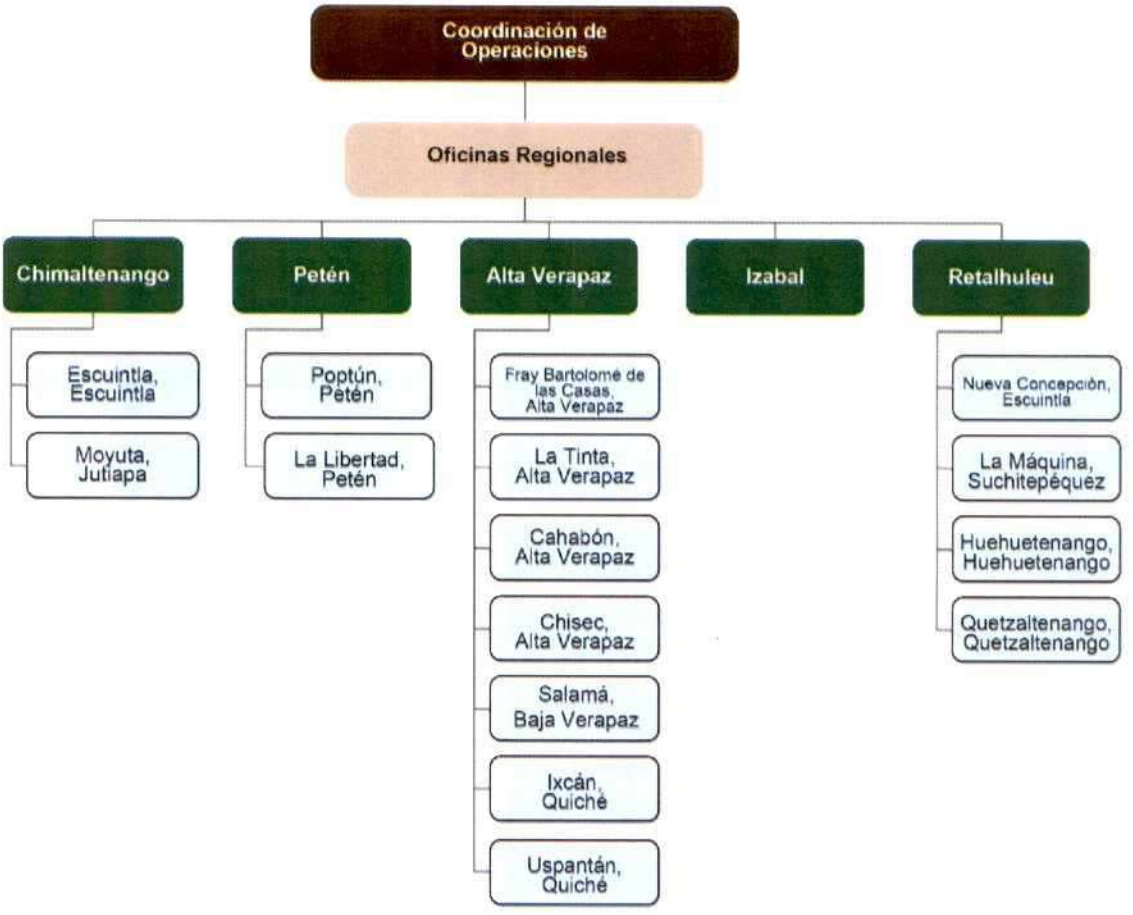


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas –Decreto Ley 67-84.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

2.6.2 Misión

Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.

2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de Unidad de Compras



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

3.2 Red de Procesos de Unidad de Compras

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Unidad de Compras	1.	Plan Anual de Compras	1.1.
		Modalidades Especificas	1.2
		Régimen de Cotización	1.3
		Casos de Excepción	1.4
		Contrato Abierto	1.5
		Ausencia de Ofertas	1.6
		Negociaciones entre las Entidades del Sector Público	1.7

3.3 Red de Procedimientos de Unidad de Compras

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Plan Anual de Compras	1.1	Formulación de plan anual de compras – PAC-	1.1.1
Modalidades Especificas	1.2	Compra de Baja Cuantía modalidad Caja Chica	1.2.1
		Compra de Baja Cuantía modalidad Fondo Rotativo	1.2.2
		Compra de Baja Cuantía modalidad Orden de Compra	1.2.3
		Compra Directa	1.2.4
		Arrendamientos de bienes inmuebles	1.2.5
Régimen de Cotización	1.3	Publicación del Evento de Cotización e integración de la Junta.	1.3.1
		Recepción de Ofertas y Adjudicación	1.3.2
		Prórroga por ausencia de ofertas	1.3.3
		Elaboración del contrato y recepción del bien o servicio	1.3.4

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Casos de Excepción	1.4	Contratación de servicios técnicos y profesionales	1.4.1
Contrato Abierto	1.5	Adquisición Contrato Abierto	1.5.1
Ausencia de Ofertas	1.6	Compra Directa por Ausencia de Ofertas	1.6.1
Negociaciones entre las Entidades del Sector Público	1.7	Negociaciones entre las Entidades del Sector Público	1.7.1

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"FORMULACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS – PAC -"

FT-CA-UC-1.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	27/05/2020	
Licda. Andrea Judith García López Jefe de Compras	27/05/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	02/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	11/06/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Plan Anual de Compras
Procedimiento: Formulación de plan anual de compras - PAC -

OBJETIVO:
Programar antes del inicio del ejercicio fiscal, las compras de bienes, suministros y/o contrataciones que deben realizar durante el mismo, de acuerdo a las necesidades las oficinas centrales y regionales del Fondo de Tierras, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual – POA.

ALCANCE:
Requerimiento de insumos a las unidades sustantivas, de apoyo y control del Fondo de Tierras, para que la Coordinación Administrativa en conjunto con la Unidad de Compras realice la consolidación de los requerimientos y traslado para visto bueno del PAC a la Dirección Administrativa Financiera y aprobación de Gerencia General.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92
2.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92 y Articulo 3 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

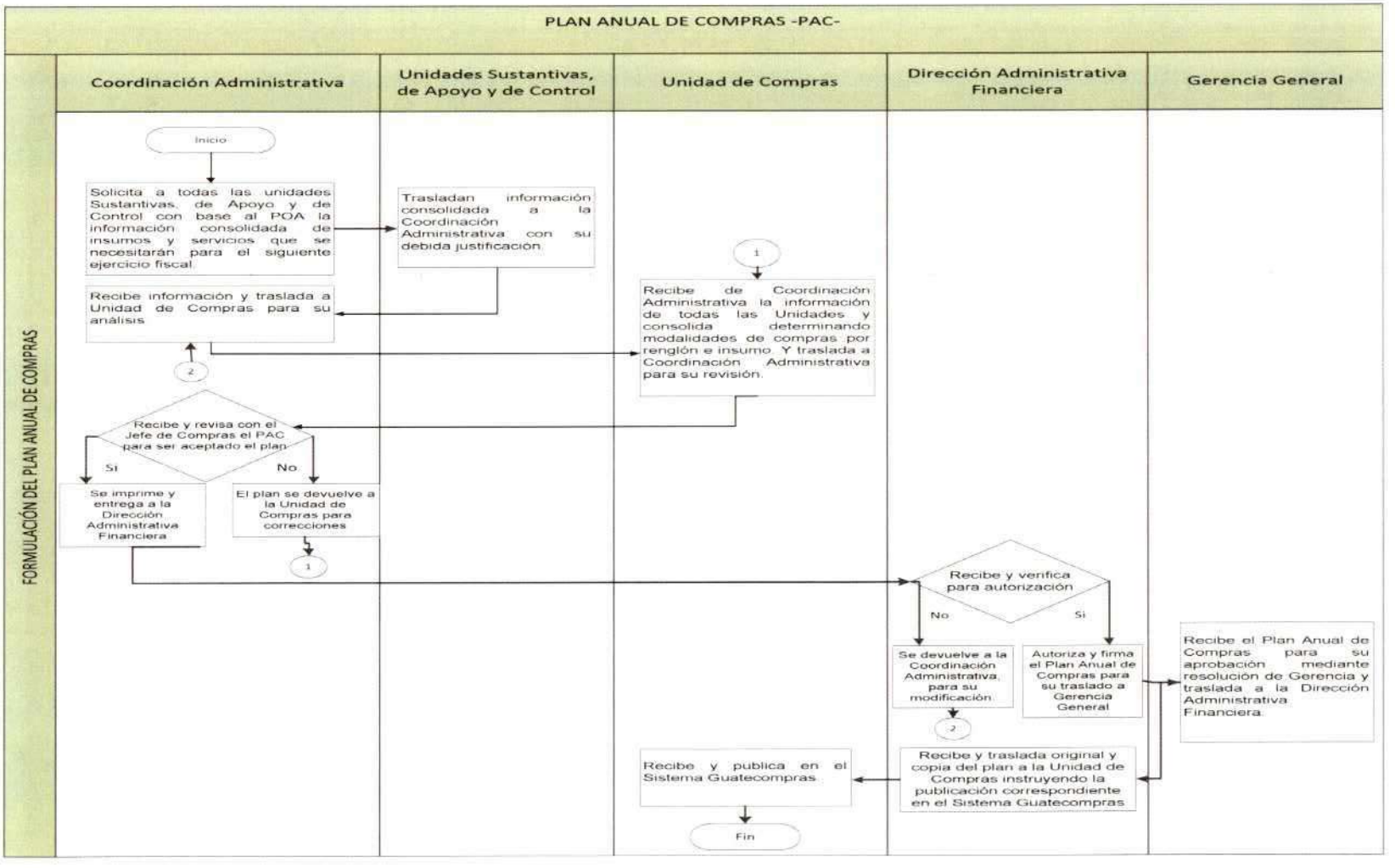
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Solicita a todas las unidades Sustantivas, de Apoyo y de Control con base al POA la información consolidada de insumos y servicios que se necesitarán para el siguiente ejercicio fiscal.
2	Unidades Sustantivas, de Apoyo y de Control	Trasladan información consolidada a la Coordinación Administrativa con su debida justificación.
3	Coordinación Administrativa	Recibe información y traslada a Unidad de Compras para su análisis.
4	Unidad de Compras	Recibe de Coordinación Administrativa la información de todas las Unidades, consolida y asigna modalidades de compras por renglón e insumo. Elabora el PAC y traslada a Coordinación Administrativa para su revisión.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

5	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa con el Jefe de Compras el PAC: **Si** es aceptado el plan, se imprime y entrega a la Dirección Administrativa Financiera. **No** es aceptado el plan se devuelve a la Unidad de Compras para correcciones.
6	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y verifica para autorización: **Si** autoriza, firma el Plan Anual de Compras para su traslado a Gerencia General. **No** autoriza, se devuelve a la Coordinación Administrativa, para su modificación.
7	Gerencia General	Recibe el Plan Anual de Compras para su aprobación mediante Resolución de Gerencia y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
8	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y traslada original y copia del plan a la Unidad de Compras instruyendo la publicación correspondiente en el Sistema Guatecompras (Considerar los plazos estipulados en el mismo)
9	Unidad de Compras	Recibe y publica en el Sistema Guatecompras. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:


PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
Coordinación Administrativa
Unidades Sustantivas, de Apoyo y de Control
Unidad de Compras
Dirección Administrativa Financiera
Gerencia General
Inicio
Solicita a todas las unidades Sustantivas, de Apoyo y de Control con base al POA la información consolidada de insumos y servicios que se necesitarán para el siguiente ejercicio fiscal.
Trasladan información consolidada a la Coordinación Administrativa con su debida justificación.
Recibe información y traslada a Unidad de Compras para su análisis
2
1
Recibe de Coordinación Administrativa la información de todas las Unidades y consolida determinando modalidades de compras por renglón e insumo. Y traslada a Coordinación Administrativa para su revisión.
Recibe y revisa con el Jefe de Compras el PAC para ser aceptado el plan
Si
No
Se imprime y entrega a la Dirección Administrativa Financiera
El plan se devuelve a la Unidad de Compras para correcciones
1
Recibe y verifica para autorización
No
Si
Se devuelve a la Coordinación Administrativa, para su modificación
2
Autoriza y firma el Plan Anual de Compras para su traslado a Gerencia General
Recibe el Plan Anual de Compras para su aprobación mediante resolución de Gerencia y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
Recibe y traslada original y copia del plan a la Unidad de Compras instruyendo la publicación correspondiente en el Sistema Guatecompras
Recibe y publica en el Sistema Guatecompras
Fin

PROCEDIMIENTO

"COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD CAJA CHICA"

FT-CA-UC-1.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	27/05/2020	
Licda. Andrea Judith García López Jefe de Compras	27/05/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	02/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	11/06/2020	

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020

Proceso: Modalidades Específicas
Procedimiento: Compra de Baja Cuantía modalidad Caja Chica

OBJETIVO:

Compras de baja cuantía, utilizando el medio de pago que corresponde a caja chica, bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

ALCANCE:

Definir los pasos necesarios para la adquisición de bienes, servicios y suministros que soliciten las diferentes unidades del Fondo de Tierras, bajo la modalidad de Compra de baja cuantía y pago por medio de Caja Chica, cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de los insumos y necesidades y que cumpla con los requisitos mínimos de la adquisición del bien o servicio, hasta la recepción de los mismos, listos para la utilización de los usuarios para contribuir al cumplimiento de sus actividades, y es aplicable para Oficinas centrales del Fondo de Tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92
2.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resoluciones de Gerencia vigentes aplicables al manejo de caja chica.
- De Q. 0.01 a Q. 2,500.00 – No será obligatorio adjuntar cotización, forma de pago Caja Chica.
- Se exceptúa las compras de grupo 3 por esta modalidad de pago.
- Si el monto del vale es mayor a Q. 2,500.00 el vale debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera.
- Excepción: los gastos de emergencia aplicable a pagos por caja chica.
- Tiempo para liquidar el vale es de 10 días calendario, a partir de recibido el dinero.
- Para las compras de bienes, insumos o servicios y que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria la opinión técnica, se solicitara a las unidades solicitantes la validación de acuerdo a las cotizaciones y especificaciones recibidas por los proveedores, para el efecto consignar visto bueno en la cotización o cuadro de ofertas.
- Para toda adquisición de bienes, suministros o servicios se deberá revisar el catalogo electrónico de Contrato Abierto en Guatecompras, previo a realizar cualquier modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. Se podrá realizar adquisiciones de bienes, suministros y servicios cuando el precio sea inferior al establecido en Contrato Abierto y bajo la modalidad de compra que corresponda.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Solicitante	1.1 Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso).
		1.2 Si es suministro: presenta solicitud de gasto a la Unidad de Proveeduría continuar proceso en numeral 2.
		1.3 Si es Servicio: continuar proceso en numeral 4.
2.	Proveeduría	Verifica existencias y disponibilidad del suministro en el Sistema de la Unidad de Proveeduría e informa a la Unidad Solicitante.
3.	Unidad Solicitante	3.1 Si hay existencia del bien, realiza su solicitud de pedido y remesa (anexo IV), para el trámite correspondiente.
		3.2 Si no hay existencia del bien, presenta la solicitud de gasto y especificaciones generales a la Unidad de Compras.
4.	Unidad de Compras	Recibe y revisa la solicitud de gasto, si esta correcta se traslada al Jefe de Compras, si la misma presenta alguna deficiencia se devuelve a la Unidad Solicitante (días de recepción jueves y viernes)
5.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto, revisa, numera y firma, traslada a Unidad de Presupuesto para verificación de renglón presupuestario e insumo (aplica solo para los suministros).
6.	Jefe de Presupuesto	6.1 Verifica la existencia de renglón presupuestario, Si no existe renglón presupuestario, notifica a la unidad solicitante y a Jefe de Compras e indica la ruta a seguir por medio de nota de rechazo.
		6.2 Verifica la existencia de insumo. Si existe completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras. Si es compra de especies fiscales o servicios registrales se brinda la partida completa incluyendo el monto, continúa numeral 8.
		6.3 Si no existe insumo, traslada expediente a Asistente Financiero I en oficinas centrales para que genere el ticket en el sistema de SIGES, continua numeral 7.
7.	Asistente Financiero I	Realiza la gestión para crear el insumo en SIGES y gestiona las autorizaciones correspondientes, al obtener respuesta en el sistema notifica a Jefe de Presupuesto.
8.	Jefe de Presupuesto	Verifica la existencia de insumo y completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras.

FONDO DE TIERRAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

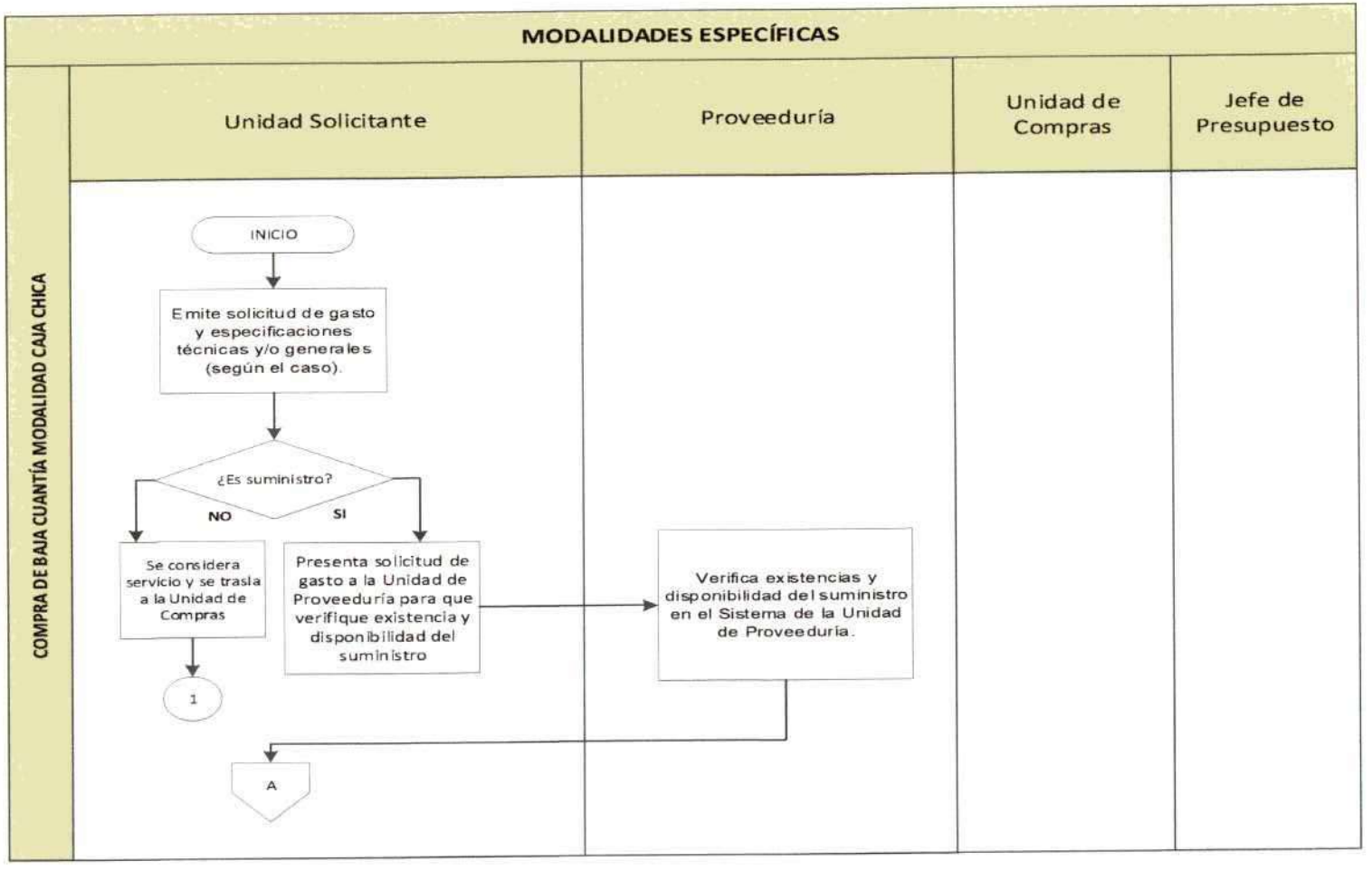
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y asigna la gestión a asistente o auxiliar administrativo (de compras). Si es compra de especies fiscales o servicios registrales, se traslada a unidad solicitante para que continúe la gestión de la compra en numeral 13.
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto, cotiza el suministro o servicio. Traslada a Jefe de Presupuesto para confirmación de la partida presupuestaria.
11.	Jefe de Presupuesto	Recibe la solicitud de gasto y confirma partida presupuestaria. Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de gasto.
12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto con partida presupuestaria, gestiona el vale para solicitar el efectivo para compra, el cual debe ir firmado por el solicitante, Vo. Bo. del jefe del solicitante, traslada a Encargado de Caja Chica vale.
13.	Encargado de Caja Chica	Recibe el vale, verifica que se encuentre en forma correcta y entrega el efectivo al Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) o la persona que presenta el vale.
14.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) o Unidad Solicitante	Recibe el efectivo y realiza la compra del suministro o contratación del servicio.
15.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Entrega los suministros adquiridos a Proveeduría, con la respectiva factura. Si es servicio verifica con la unidad solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa documentación de soporte. Crea NPG y publica en portal de Guatecompras solicitud de gasto y la factura (s) o recibo (s), máximo cinco días después de haberse recibido el documento en la Unidad de Compras.
16.	Proveeduría	Recibe los productos y entrega factura original a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

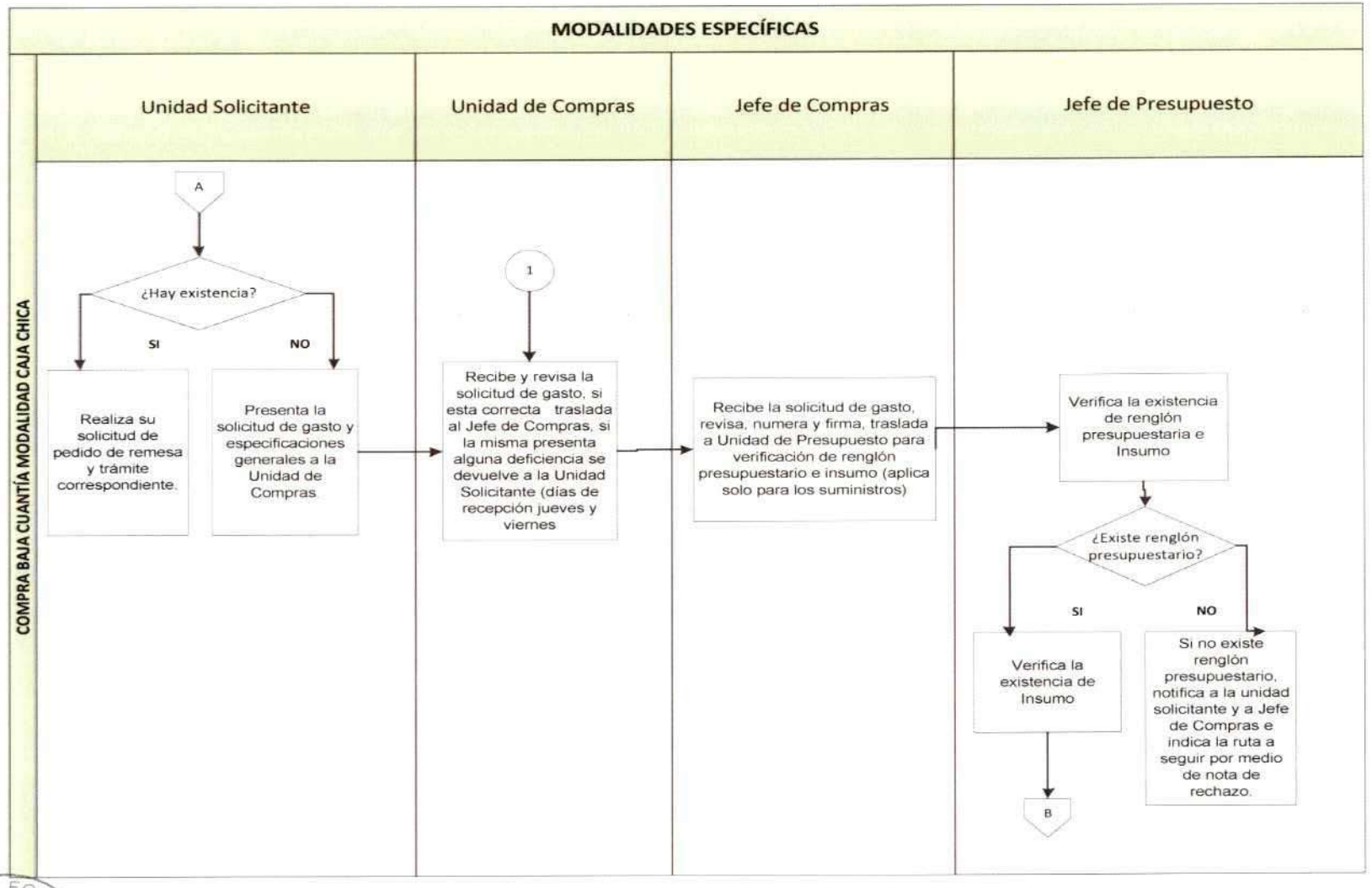
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe de proveeduría factura original, para revisión de la misma. Se traslada factura original y fotocopia de cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría.
18.	Proveeduría	Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada constancia y factura original a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
19.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén, y continua con trámite para liquidación razona la(s) factura(s) o recibo(s) de la compra, gestiona firmas y sellos del jefe de la Unidad Solicitante, si es compra de oficinas centrales; Si es compra requerida por Oficinas Regionales gestiona firmas y sellos del Jefe de Compras y de la Coordinación Administrativa.
20.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Anexa la constancia de ingreso o carta de satisfacción en NPG creado y publica en portal de Guatecompras; Entrega factura(s) o recibo(s) debidamente razonada, firmada y sellada juntamente con todos los documentos y efectivo (si aplicara) por la adquisición de los suministros o servicios al Encargado de Caja Chica. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

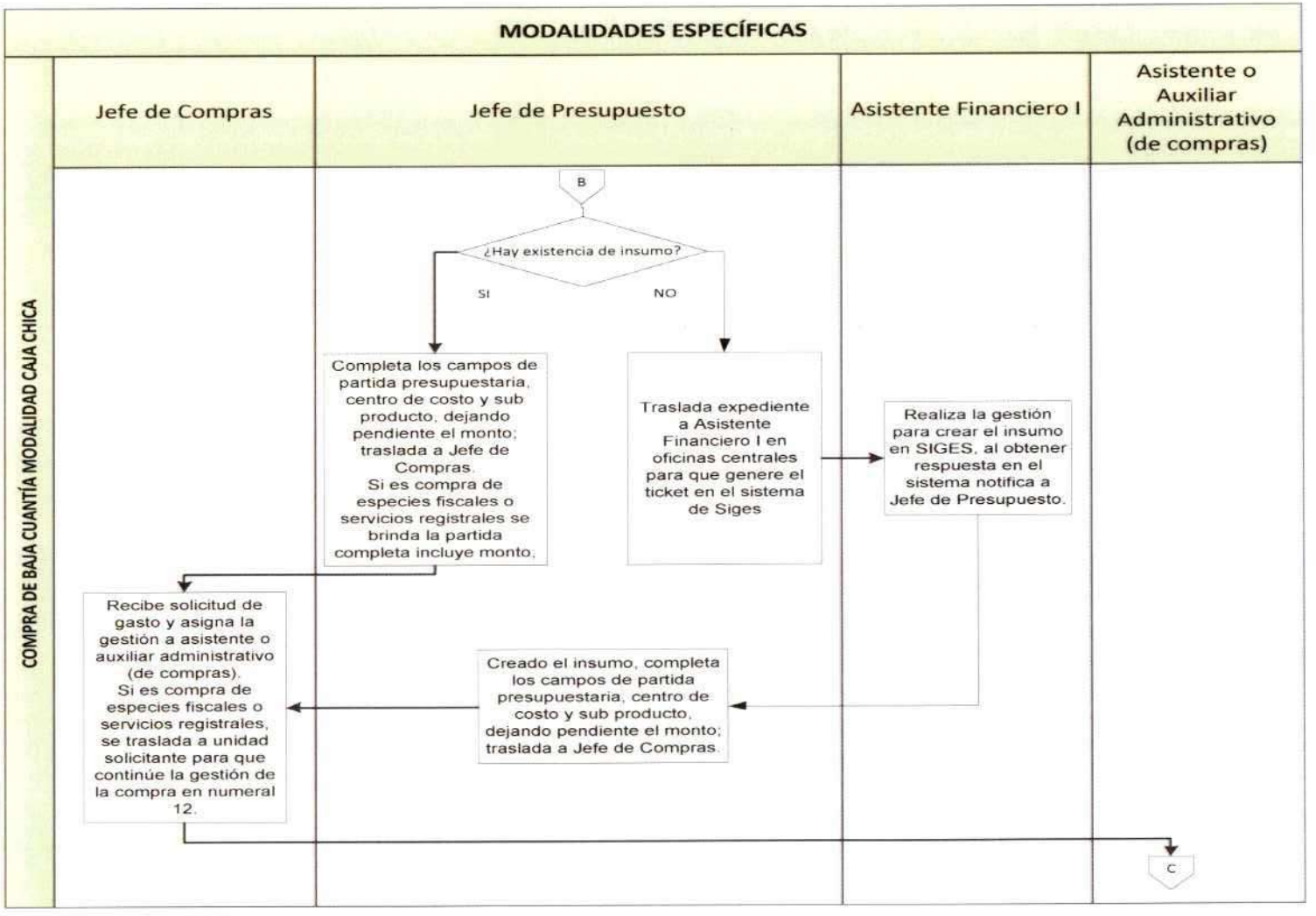
Flujograma:



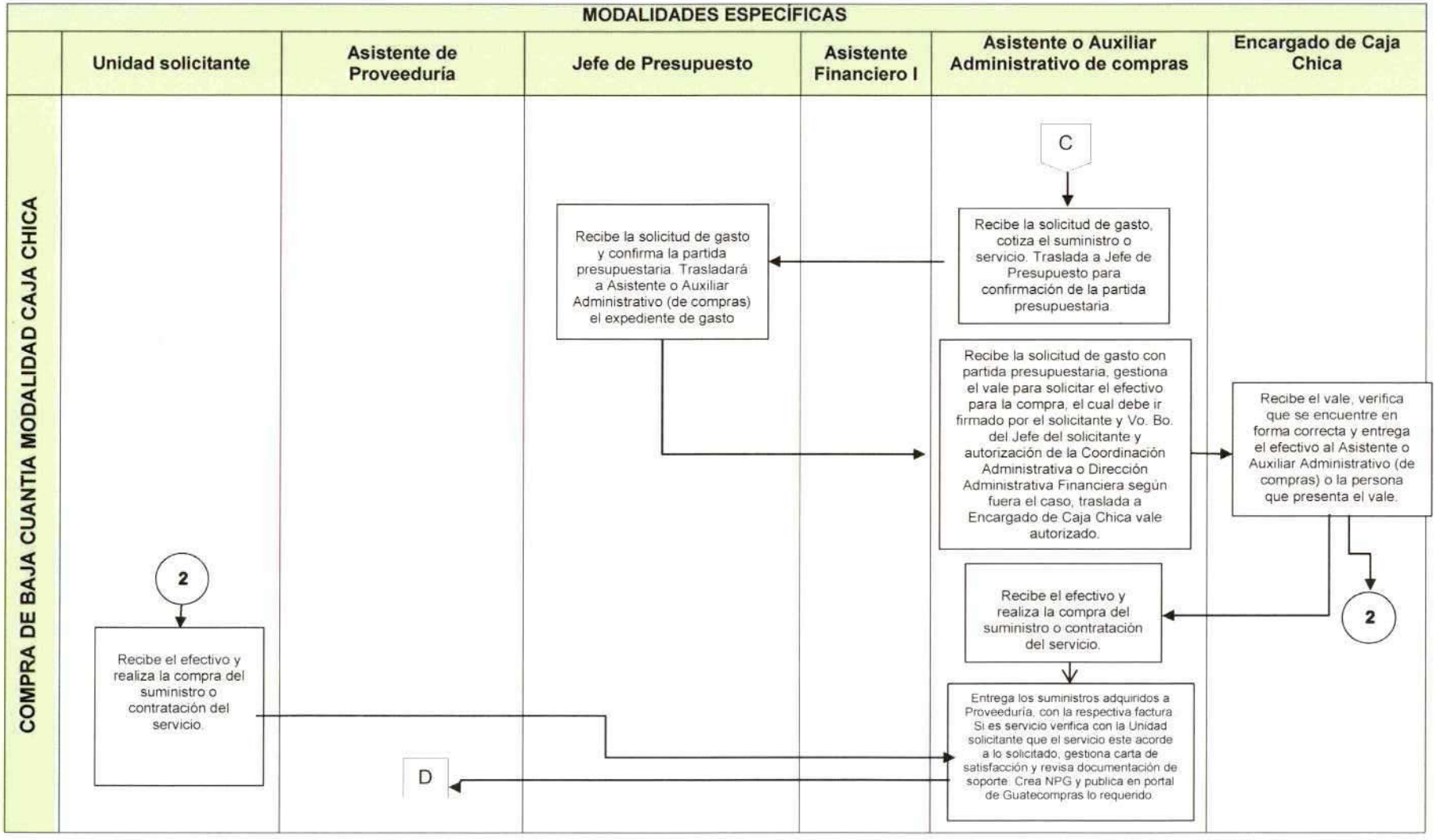
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



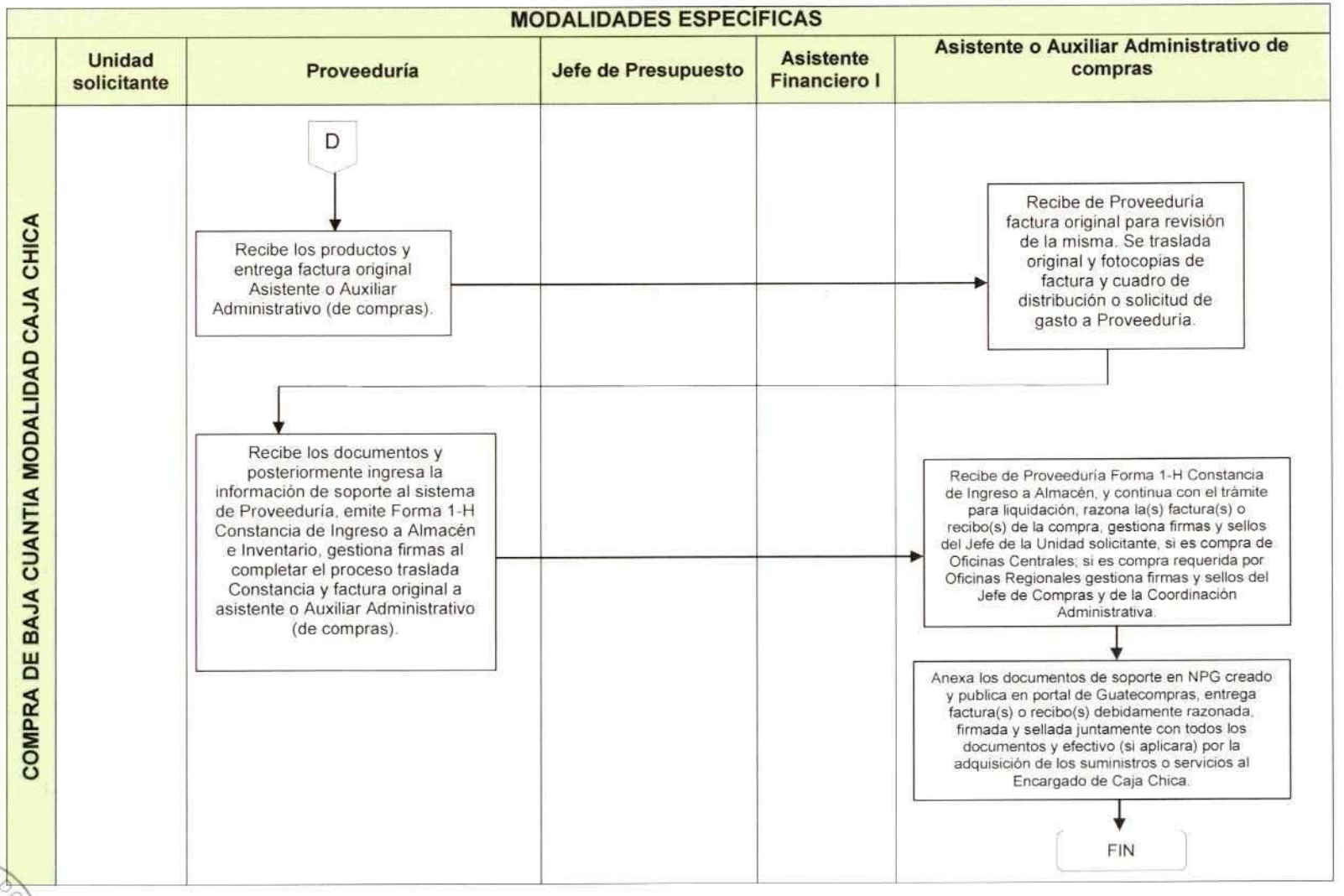
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD FONDO ROTATIVO"

FT-CA-UC-1.2.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	27/05/2020	
Licda. Andrea Judith García López Jefe de Compras	27/05/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	02/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	11/06/2020	

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020

Proceso: Modalidades Especificas
Procedimiento: Compra De Baja Cuantía Modalidad Fondo Rotativo

OBJETIVO:

Adquirir por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) con el método de pago por medio de Fondo Rotativo para agilizar y cubrir pagos menores y urgentes de funcionamiento de baja cuantía bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para la adquisición de bienes, servicios y suministros que soliciten las diferentes unidades del Fondo de Tierras, bajo la modalidad de Compra de baja cuantía y pago por medio de Fondo Rotativo, cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de los insumos y necesidades para requerir a los proveedores cotización y que cumpla con los requisitos mínimos de la adquisición del bien o servicio, hasta la recepción de los mismos, listos para la utilización de los usuarios para contribuir al cumplimiento de sus actividades. y es aplicable para Oficinas centrales del Fondo de Tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92
2.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resoluciones de Gerencia vigentes aplicables al manejo de Fondo Rotativo.
- De Q. 0.01 a Q. 2,500.00 – No será obligatorio adjuntar cotización.
- De Q.2,500.01 a Q.10,000.00 – Adjuntar una cotización.
- De Q.10,000.01 a Q.25,000.00 – Adjuntar dos cotizaciones y su respectivo cuadro de oferta(s).
- Se puede pagar grupo 3, con autorización de DAF.
- Para las compras de bienes, insumos o servicios y que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria la opinión técnica, se solicitara a las unidades solicitantes la validación de acuerdo a las cotizaciones y especificaciones recibidas por los proveedores, para el efecto consignar visto bueno en la cotización o cuadro de oferta(s).
- Para toda adquisición de bienes, suministros o servicios se deberá revisar el catalogo electrónico de Contrato Abierto en Guatecompras, previo a realizar cualquier modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. Se podrá realizar adquisiciones de bienes, suministros y servicios cuando el precio sea inferior al establecido en Contrato Abierto y bajo la modalidad de compra que corresponda.

FONDO DE TIERRAS GUATEMALA, C.A.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Solicitante	1.1 Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso).
		1.2 Si es suministro: presenta solicitud de gasto a la Unidad de Proveeduría continuar proceso en numeral 2.
		1.3 Si es Servicio: continuar proceso en numeral 4.
2.	Proveeduría	Verifica existencias y disponibilidad del suministro en el Sistema de la Unidad de Proveeduría e informa a la Unidad Solicitante.
3.	Unidad Solicitante	3.1 Si hay existencia del bien, realiza su solicitud de pedido y remesa (anexo IV), para el trámite correspondiente.
		3.2 Si no hay existencia del bien, presenta la solicitud de gasto y especificaciones generales a la Unidad de Compras.
4.	Unidad de Compras	Recibe y revisa la solicitud de gasto, si esta correcta traslada al Jefe de Compras, si la misma presenta alguna deficiencia se devuelve a la Unidad Solicitante (días de recepción jueves y viernes).
5.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto, revisa, numera y firma, traslada a Unidad de Presupuesto para verificación de renglón presupuestario e insumo (aplica solo para los suministros).
6.	Jefe de Presupuesto	6.1 Verifica la existencia de renglón presupuestario, Si no existe renglón presupuestario, notifica a la unidad solicitante y a Jefe de Compras e indica la ruta a seguir por medio de nota de rechazo.
		6.2 Verifica la existencia de insumo. Si existe completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras. Si es compra de especies fiscales o servicios registrales se brinda la partida completa incluye monto, continua numeral 9.
		6.3 Si no existe insumo, traslada expediente a Asistente Financiero I en oficinas centrales para que genere el ticket en el sistema de SIGES, continua numeral 7.
7.	Asistente Financiero I	Realiza la gestión para crear el insumo en SIGES y gestiona las autorizaciones correspondientes, al obtener respuesta en el sistema notifica a Jefe de Presupuesto.

FONDO DE TIERRAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Jefe de Presupuesto	Creado el insumo, completa lo campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras.
9.	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y asigna la gestión a asistente o auxiliar administrativo (de compras).
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto, cotiza el suministro o servicio. Traslada a Jefe de Presupuesto para confirmación de la partida presupuestaria.
11.	Jefe de Presupuesto	Recibe la solicitud de gasto y confirma partida presupuestaria. Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de gasto.
12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente y escanea solicitud de gasto y cotización autorizada para confirmar la adjudicación con el proveedor vía correo electrónico. 12.1 Si el proveedor no brinda crédito se solicita vale para emisión de cheque al Encargado del Fondo Rotativo, se continua el proceso en numeral 13. 12.2 Si el Proveedor brinda crédito se continúa el proceso en numeral 19.
13.	Encargado del Fondo Rotativo	Entrega vale para emisión de cheque a la persona que solicita la emisión del cheque, segunda opción recibe expediente completo para pagar a proveedor.
14.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras	Recibe vale para completar información, firma de asistente o auxiliar administrativo con autorización de Jefe de Compras, si la gestión la realiza una unidad el vale será firmado por el usuario responsable con autorización del jefe de área. Adjunta vale, solicitud de gasto con presupuesto y cotización autorizada para solicitar emisión de cheque y traslada a Encargado del Fondo Rotativo.
15.	Encargado del	Recibe vale y expediente para emitir cheque, revisa que todo este

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

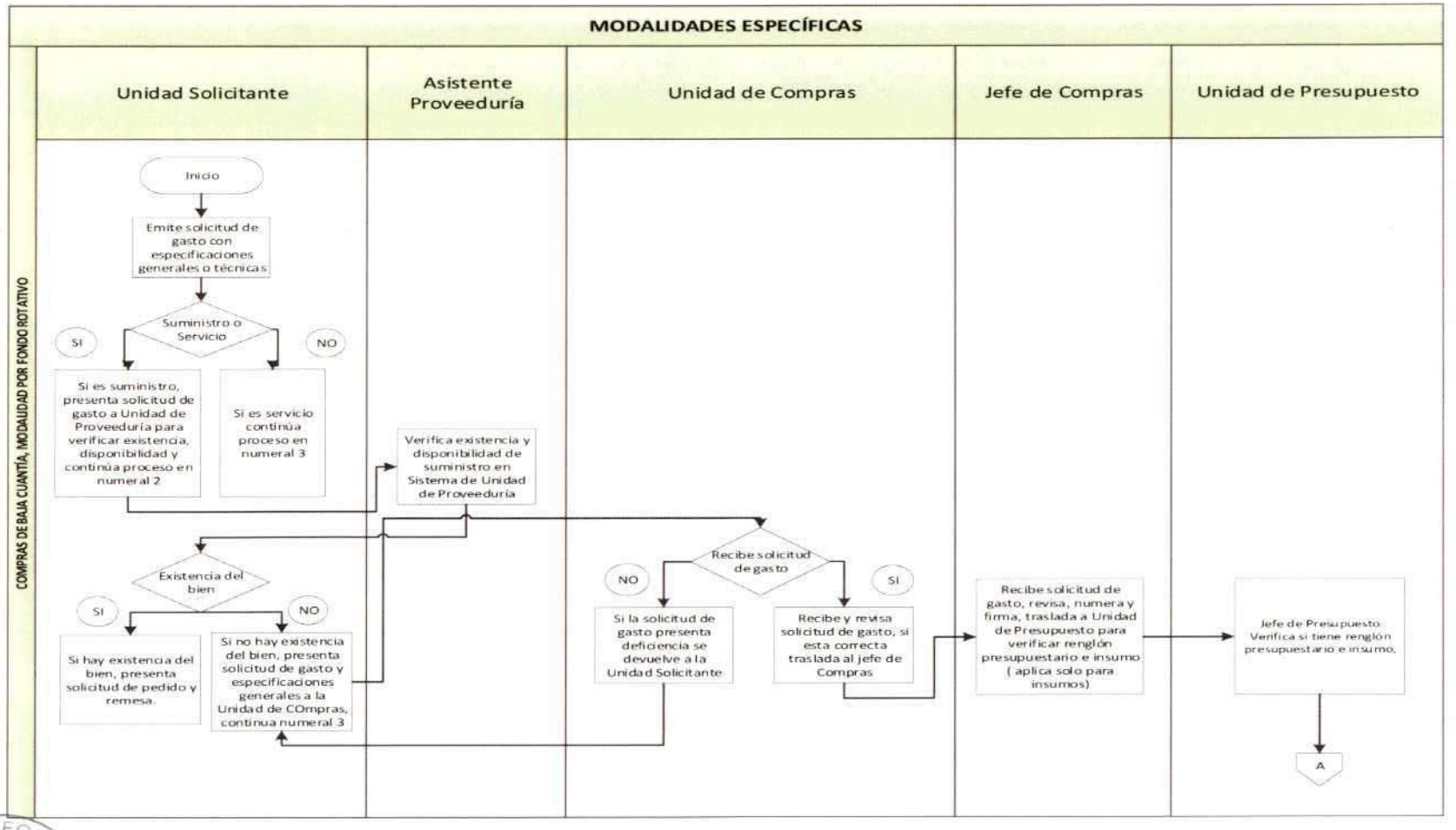
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		15.1 Si el expediente contiene inconsistencia se devuelve a Asistente o Auxiliar Administrativo o persona que solicitó emisión de cheque para su corrección, se continua el proceso en numeral 15. 15.2 Si esta todo correcto procede a emitir cheque, se continua el proceso en numeral 17.
16.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente para ser corregido, y lo traslada nuevamente al Encargado del Fondo Rotativo.
17.	Encargado del Fondo Rotativo	Emite cheque, solicita firmas autorizadas A y B de forma mancomunada y entrega cheque a persona que solicito la emisión.
18.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe cheque, el cual será entregado al proveedor al momento de recibir bien, insumo o servicios solicitados.
19.	Proveedor	19.1 Entrega los bienes o insumos adquiridos a Proveeduría, con la respectiva factura. (El tiempo puede variar de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido), continua proceso numeral 20. 19.2 Si es servicio lo entrega a la unidad solicitante, continua proceso numeral 23.
20.	Proveeduría	Recibe los productos y entrega factura original a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).
21.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe de proveeduría factura original, para revisión de la misma. Se traslada factura original y cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría. Crea NPG y publica en portal de Guatecompras solicitud de gasto y la factura (s) o recibo (s), máximo cinco días después de haberse recibido el documento en la Unidad de Compras.
22.	Proveeduría	Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada constancia y factura original a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
23.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	23.1 Si es servicio verifica con la unidad solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

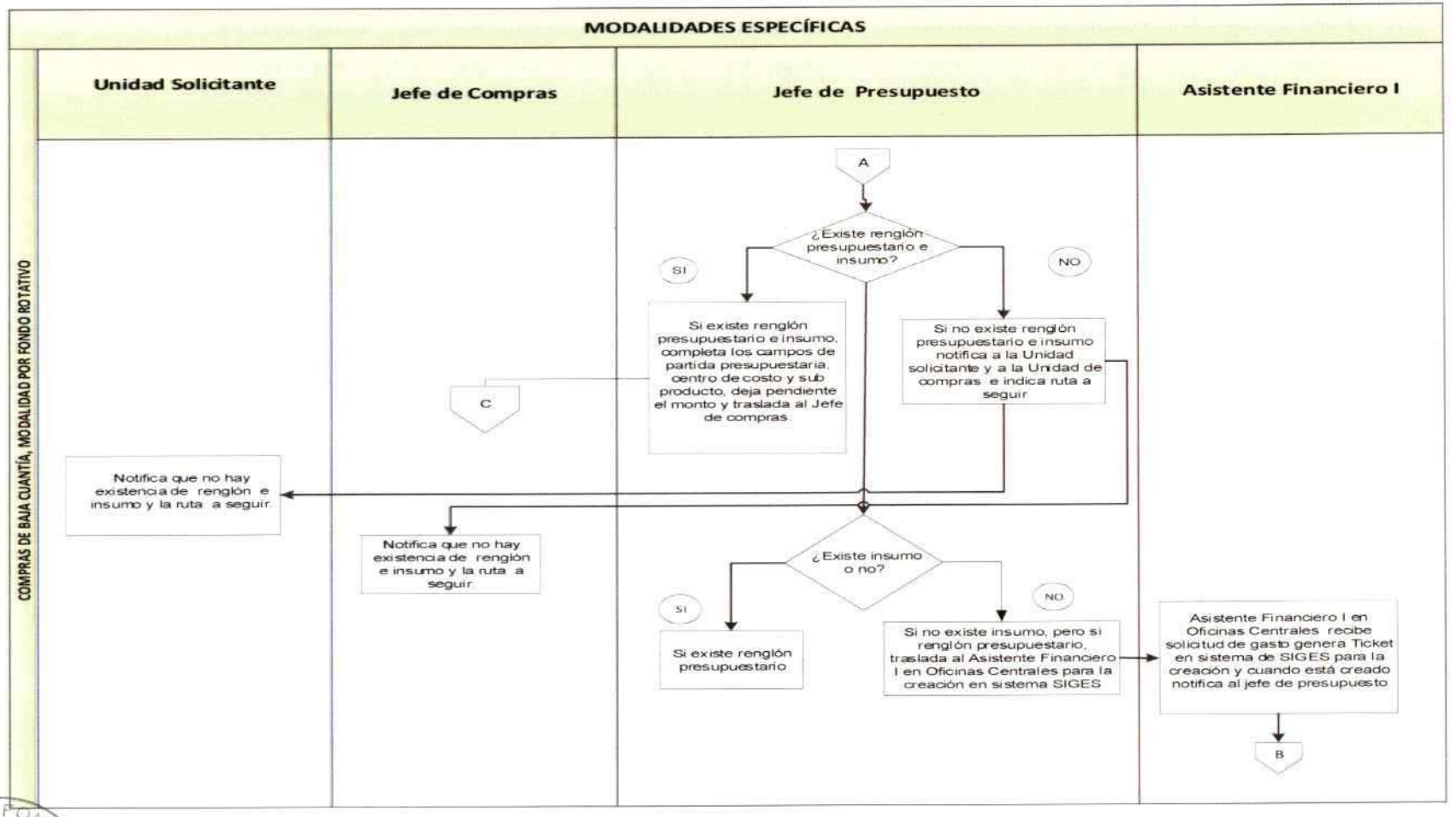
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Administrativo (de compras)	acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa documentación de soporte. 23.2 Si son bienes o insumos Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén, y continua con trámite para liquidación razona la(s) factura(s) o recibo(s) de la compra, gestiona firmas y sellos del jefe de la Unidad Solicitante; sí es compra de oficinas centrales; Si es compra requerida por Oficinas Regionales gestiona firmas y sellos del Jefe de Compras y de la Coordinación Administrativa. 23.3 Anexa la constancia de ingreso o carta de satisfacción en NPG creado y publica en portal de Guatecompras; Entrega factura(s) o recibo(s) debidamente razonada, firmada y sellada juntamente con todos los documentos de soporte, al Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales.
24	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe documentación para la gestión que se esté realizando de acuerdo al numeral 12.2 posterior a esta fase emite cheque. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

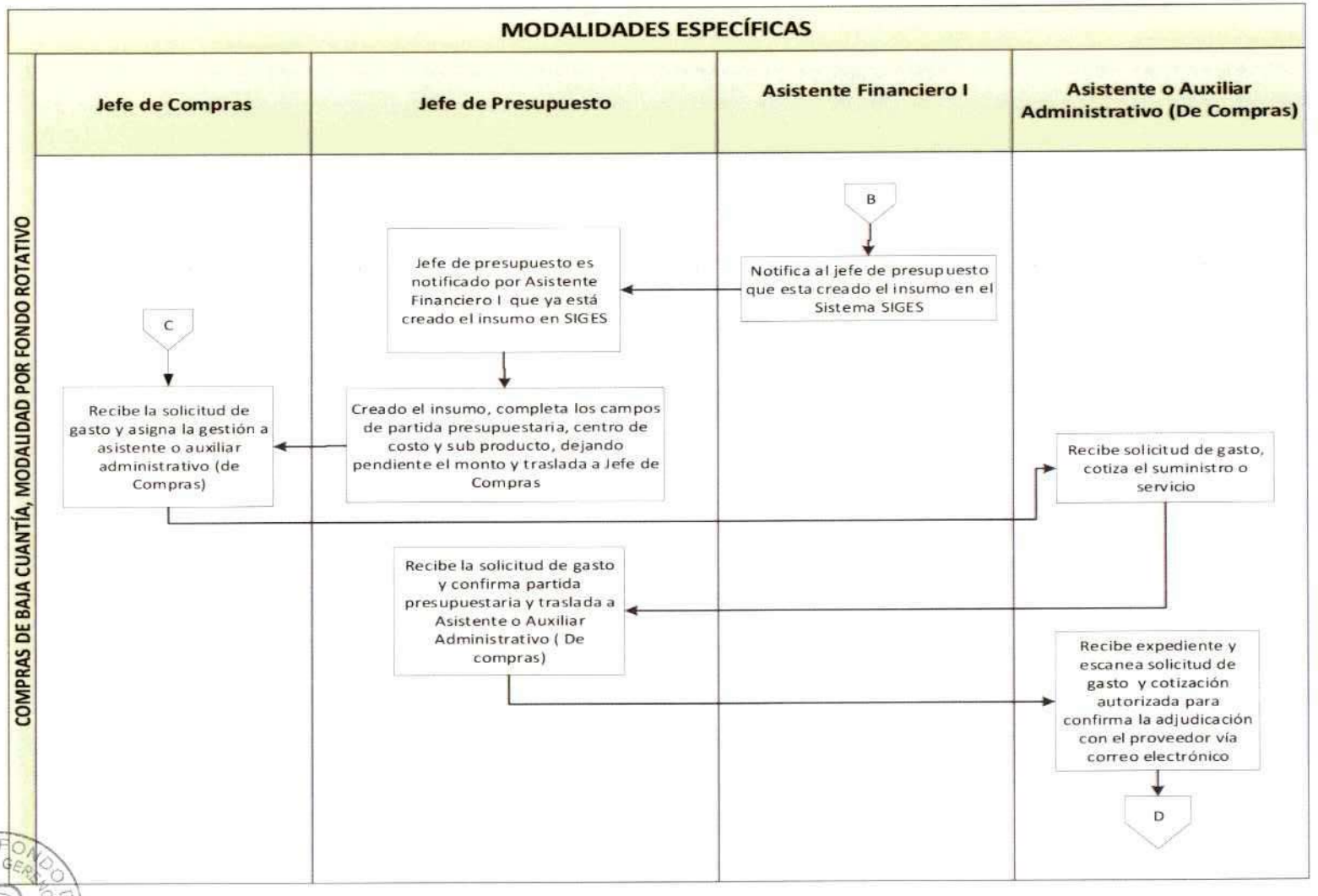
Flujograma:

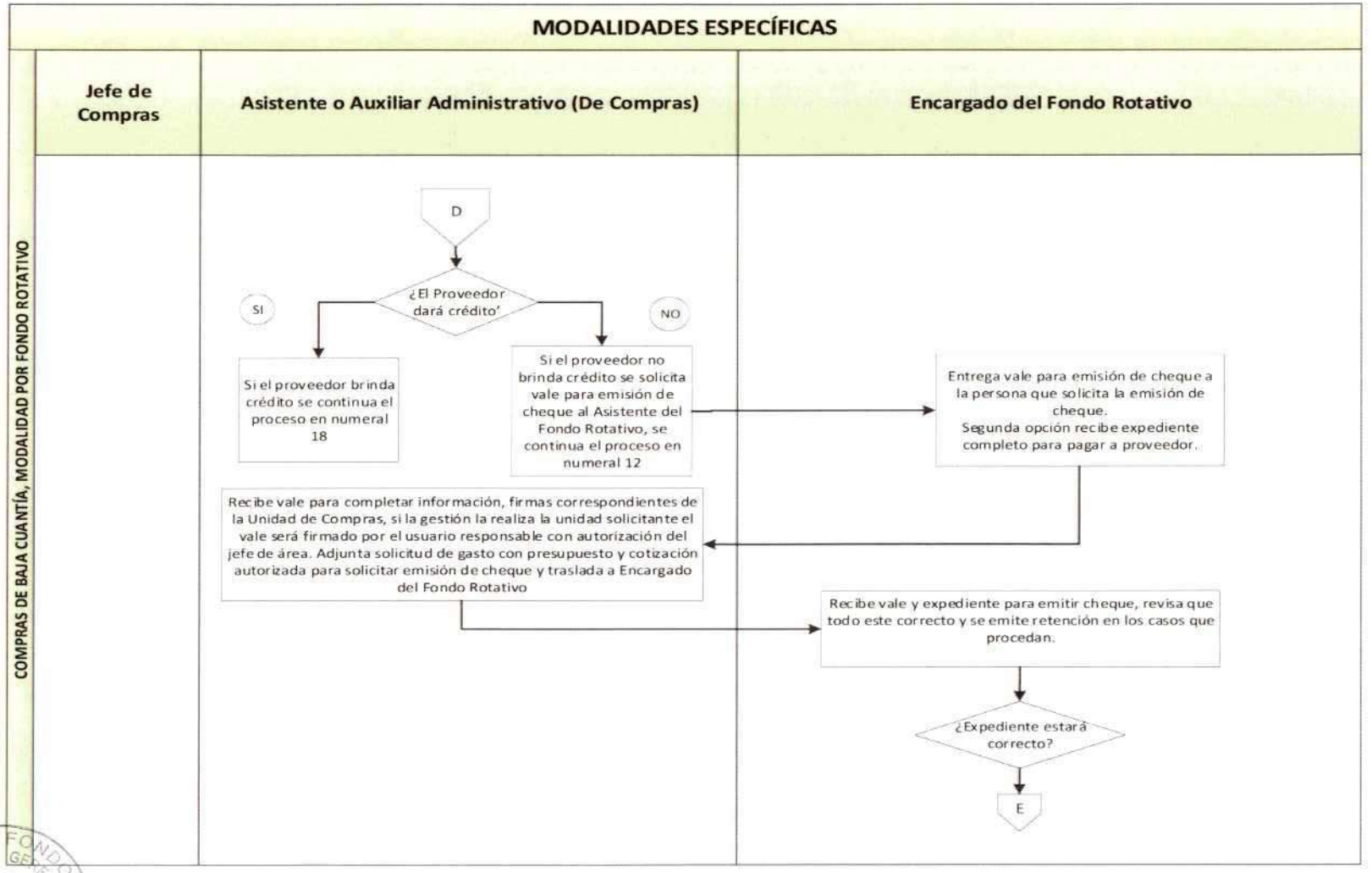


FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

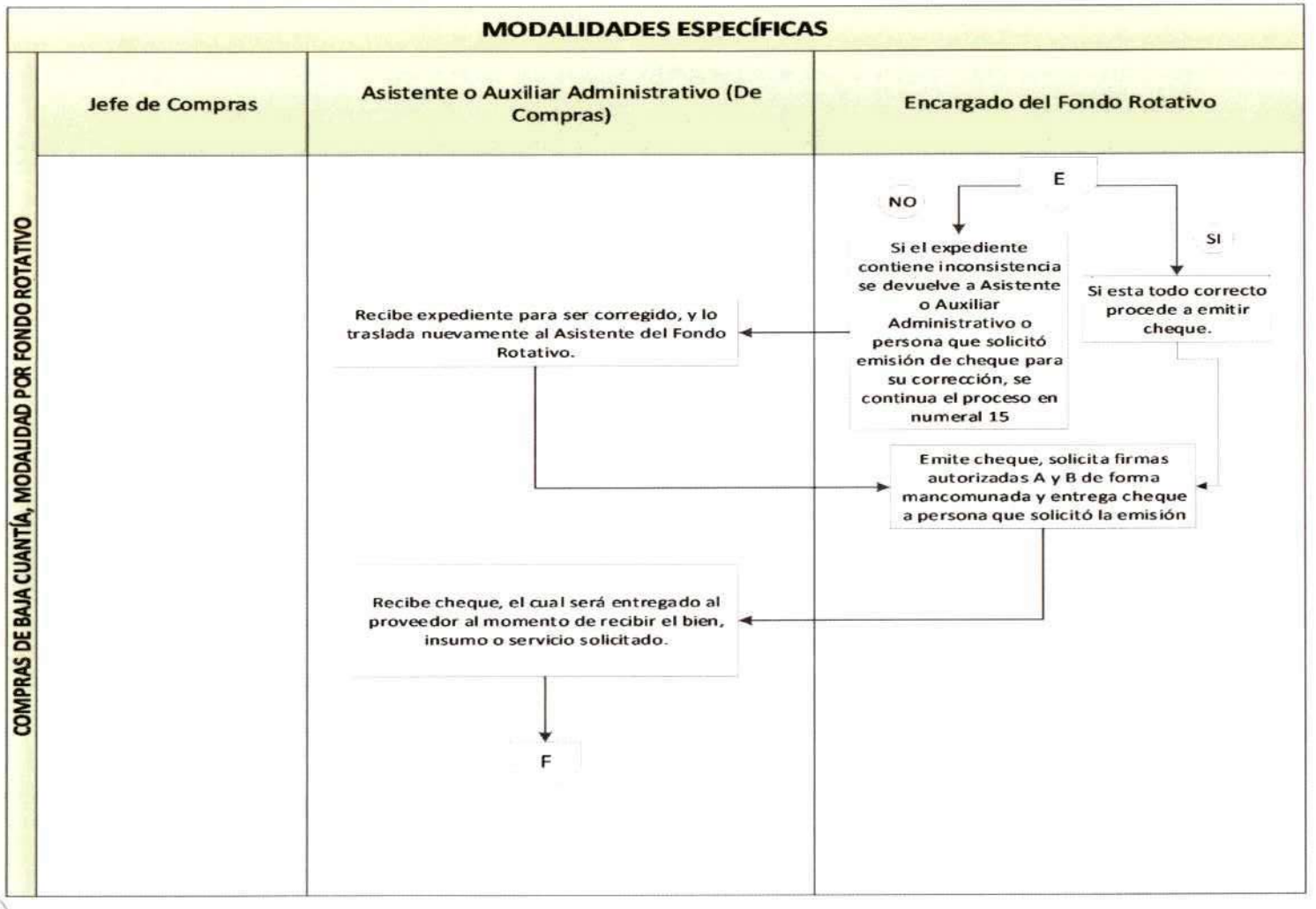


FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

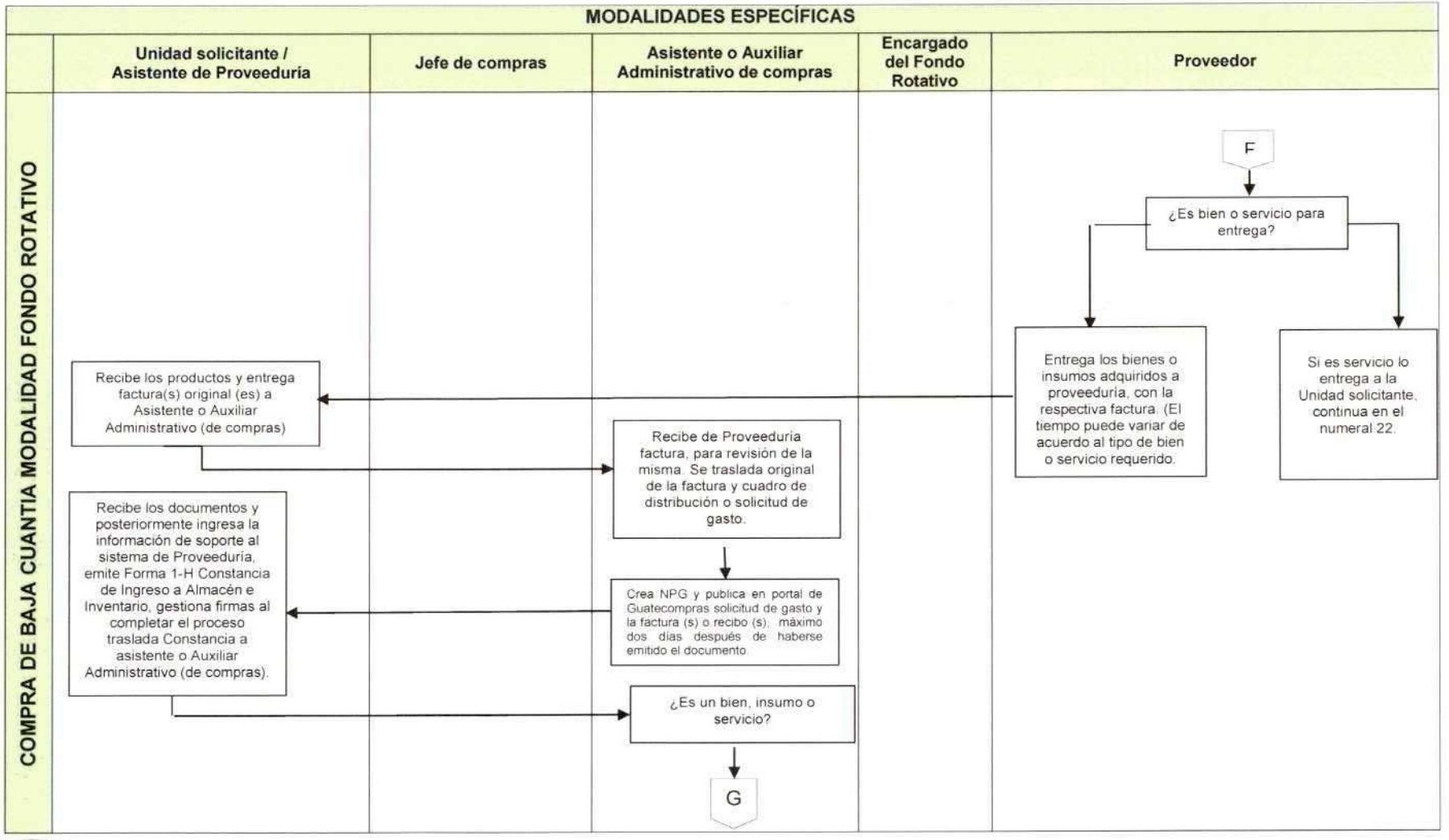

MODALIDADES ESPECÍFICAS
COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, MODALIDAD POR FONDO ROTATIVO
Jefe de Compras
Jefe de Presupuesto
Asistente Financiero I
Asistente o Auxiliar Administrativo (De Compras)
B
Notifica al jefe de presupuesto que esta creado el insumo en el Sistema SIGES
Jefe de presupuesto es notificado por Asistente Financiero I que ya está creado el insumo en SIGES
C
Recibe la solicitud de gasto y asigna la gestión a asistente o auxiliar administrativo (de Compras)
Creado el insumo, completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, dejando pendiente el monto y traslada a Jefe de Compras
Recibe solicitud de gasto, cotiza el suministro o servicio
Recibe la solicitud de gasto y confirma partida presupuestaria y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (De compras)
Recibe expediente y escanea solicitud de gasto y cotización autorizada para confirma la adjudicación con el proveedor vía correo electrónico
D



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

MODALIDADES ESPECÍFICAS

COMPRA DE BAJA CUANTIA MODALIDAD FONDO ROTATIVO

Unidad solicitante	Asistente de Proveeduría	Jefe de compras	Asistente o Auxiliar Administrativo de compras	Encargado del Fondo Rotativo
			G	
			Si es bien o insumo recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén, y continua con el trámite para liquidación, razona la(s) factura(s) o recibo(s) de la compra, gestiona firmas y sellos del Jefe de la Unidad solicitante; si es compra de Oficinas Centrales; si es compra requerida de las Oficinas Regionales gestiona firmas y sellos del Jefe de Compras y de la Coordinación Administrativa	Si es servicio verifica con la unidad solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, gestiona la carta de satisfacción y revisa documentación de soporte.
			Anexar los documentos de soporte en NPG creado y publica en portal de Guatecompras, entrega factura(s) o recibo(s) debidamente razonada, firmada y sellada juntamente con todos los documentos de soporte al Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales.	Recibe Asistente de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales, para la gestión que se esté realizando de acuerdo al numeral 12.2 posterior a esta fase se emite cheque.
				FIN

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD ORDEN DE COMPRA"

FT-CA-UC-1.2.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	27/05/2020	
Licda. Andrea Judith García López Jefe de Compras	27/05/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	02/06/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	11/06/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Modalidades Especificas
Procedimiento: Compra de Baja Cuantía Modalidad Orden de Compra

OBJETIVO:
Adquirir por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) por medio de CUR, bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

ALCANCE:
Define los pasos necesarios para la adquisición de bienes, servicios y suministros que soliciten las diferentes unidades del Fondo de Tierras, bajo las modalidades de Compra de Baja Cuantía modalidad de pago por medio de Orden de Compra cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de los insumos y necesidades para requerir a los proveedores cotización y que cumpla con los requisitos mínimos de la adquisición del bien o servicio, hasta la recepción de los mismos, listos para la utilización de los usuarios para contribuir al cumplimiento de sus actividades. Es aplicable para oficinas centrales del Fondo de Tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92
2.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- De Q. 0.01 a Q. 2,500.00 – No será obligatorio adjuntar cotización.
- De Q. 2,500.01 a Q. 10,000.00 – Adjuntar una cotización.
- De Q.10,000.01 a Q. 25,000.00 – Adjuntar dos cotizaciones y su respectivo cuadro de oferta(s).
- Forma de pago CUR (Orden de Compra).
- Para las compras de bienes, insumos o servicios y que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria la opinión técnica, se solicitara a las unidades solicitantes la validación de acuerdo a las cotizaciones y especificaciones recibidas por los proveedores, para el efecto consignar visto bueno en la cotización o cuadro de oferta(s).
- Para toda adquisición de bienes, suministros o servicios se deberá revisar el catalogo electrónico de Contrato Abierto en Guatecompras, previo a realizar cualquier modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. Se podrá realizar adquisiciones de bienes, suministros y servicios cuando el precio sea inferior al establecido en Contrato Abierto y bajo la modalidad de compra que corresponda.

FONDO DE TIERRAS GUATEMALA, C.A. GERENCIA GENERAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Solicitante	1.1 Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso).
		1.2 Si es suministro: presenta solicitud de gasto a la Unidad de Proveeduría continuar proceso en numeral 2.
		1.3 Si es Servicio: continuar proceso en numeral 4.
2.	Proveeduría	Verifica existencias y disponibilidad del suministro en el Sistema de la Unidad de Proveeduría e informa a la Unidad Solicitante.
3.	Unidad Solicitante	3.1 Si hay existencia del bien, realiza su solicitud de pedido y remesa (anexo IV), para el trámite correspondiente.
		3.2 Si no hay existencia del bien, presenta la solicitud de gasto y especificaciones generales a la Unidad de Compras.
4.	Unidad de Compras	Recibe y revisa la solicitud de gasto, si esta correcta traslada al Jefe de Compras, si la misma presenta alguna deficiencia se devuelve a la Unidad Solicitante (días de recepción jueves y viernes)
5.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto, revisa, numera y firma, traslada a Unidad de Presupuesto para verificación de renglón presupuestario e insumo (aplica solo para los suministros).
6.	Jefe de Presupuesto	6.1 Verifica la existencia de renglón presupuestario, Si no existe renglón presupuestario, notifica a la unidad solicitante y a Jefe de Compras e indica la ruta a seguir por medio de nota de rechazo.
		6.2 Verifica la existencia de insumo. Si existe completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras.
		6.3 Si no existe insumo, traslada expediente a Asistente Financiero I en oficinas centrales para que genere el ticket en el sistema de SIGES, continua numeral 7.
7.	Asistente Financiero I	Realiza la gestión para crear el insumo en SIGES y gestiona las autorizaciones correspondientes, al obtener respuesta en el sistema notifica a Jefe de Presupuesto.
8.	Jefe de Presupuesto	Creado el insumo, completa lo campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

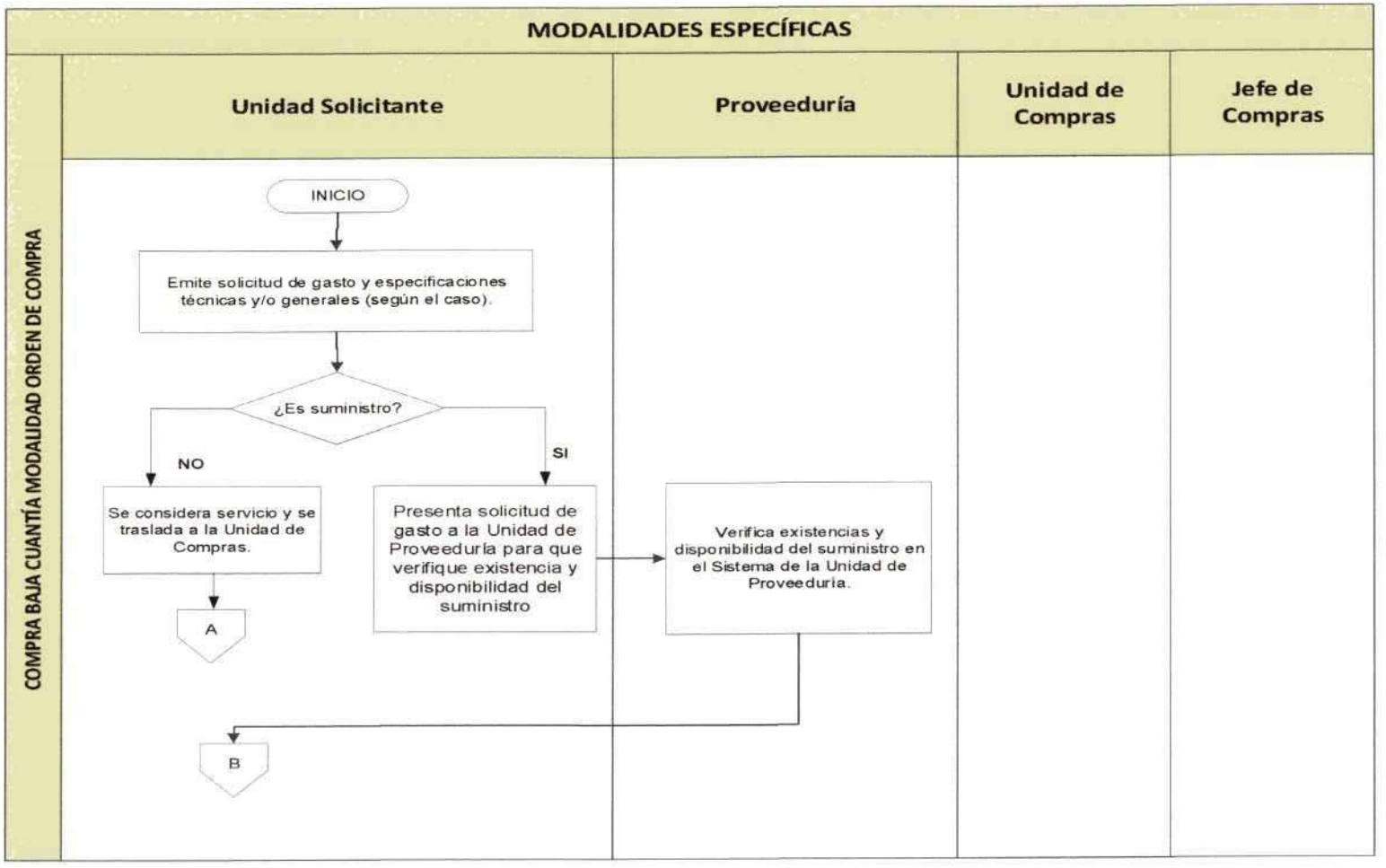
9.	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y asigna la gestión a asistente o auxiliar administrativo (de compras).
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto, cotiza el suministro o servicio, y realiza cuadro de distribución. Traslada a Jefe de Presupuesto para confirmación de la partida presupuestaria.
11.	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto: • Cuando aplique el renglón presupuestario se traslada expediente a auxiliar financiero para realizar pre-orden en SIGES. Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de gasto.
12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Realiza registro en sistema SIGES (Orden de Compra o COM-DEV según el renglón a afectar en la gestión), consolidación y adjudicación con las respectivas autorizaciones en SIGES. Confirma la adjudicación vía correo electrónico a proveedor y entrega expediente de compromiso de gasto a Contabilidad.
13.	Proveedor	13.1 Entrega los bienes o insumos adquiridos a Proveeduría, con la respectiva factura. (El tiempo puede variar de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido), continúa proceso numeral 14. 13.2 Si es servicio lo entrega a la unidad solicitante, continua proceso numeral 19.
14.	Proveeduría	Recibe los productos y entrega factura original a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).
15.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe de proveeduría factura, para revisión de la misma. Traslada factura original y cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría. Crea NPG y publica en portal de Guatecompras solicitud de gasto y la factura (s) o recibo (s), máximo cinco días después de haberse recibido el documento en la Unidad de Compras.
16.	Proveeduría	Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada Constancia y Factura original a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
17.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de	17.1 Si son bienes o insumos Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén, y continua con trámite para liquidación razona la(s) factura(s) o recibo(s) de la compra, gestiona firmas y sellos.

FONDO DE TIERRAS DIRECCIÓN GENERAL GUATEMALA, C.A.

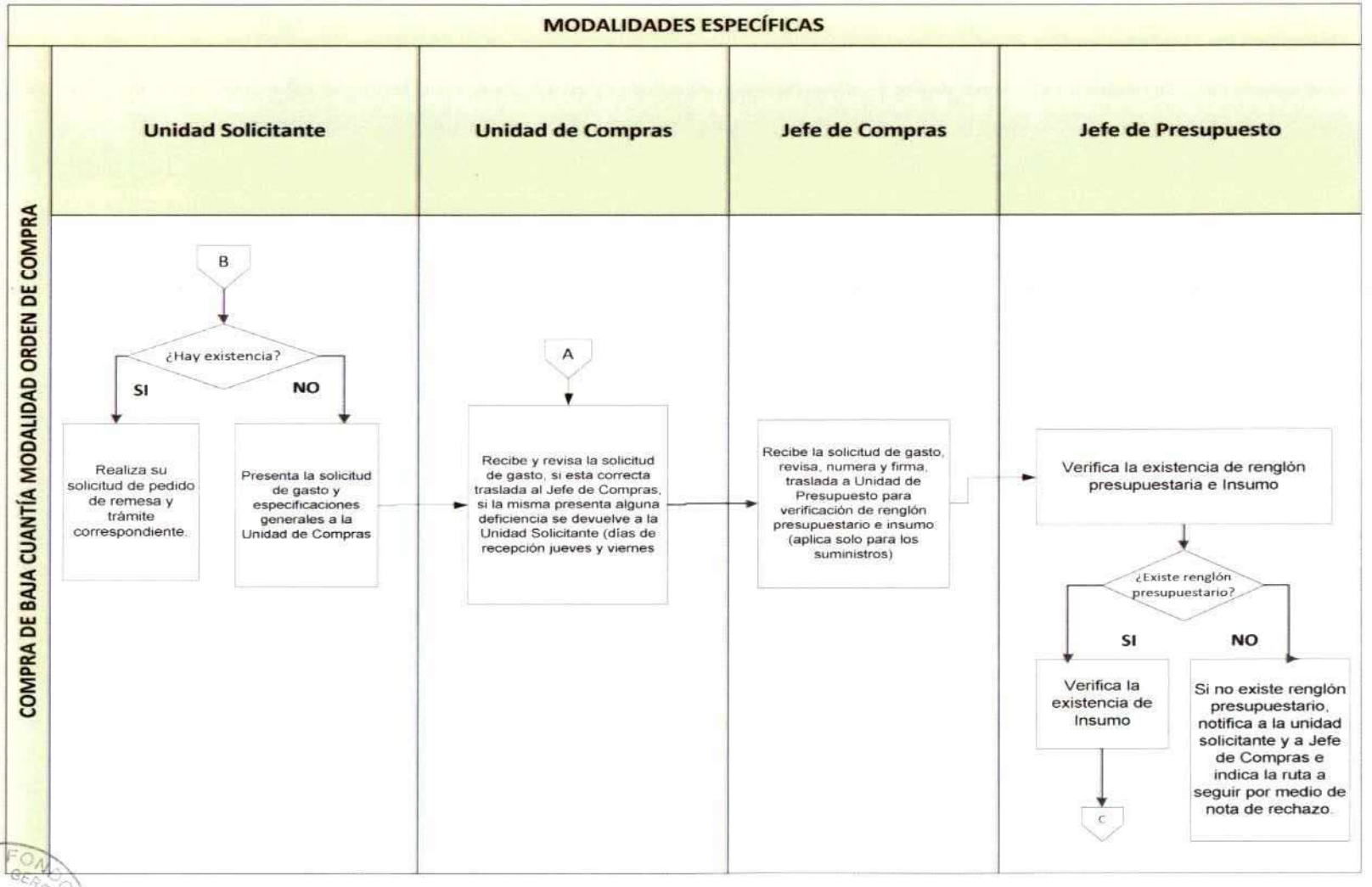
	compras)	del jefe de la Unidad Solicitante; sí es compra de oficinas centrales; Si es compra requerida por Oficinas Regionales gestiona firmas y sellos del Jefe de Compras y de la Coordinación Administrativa. 17.2 Publica Anexo de documentos en portal de Guatecompras, realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para revisión y trámite de pago. 17.3 Si es compra de bienes de grupo 3, Crea NPG, publica Anexo de documentos en portal de Guatecompras; realiza liquidación en SIGES en estado registrado, traslada expediente a la Unidad de Activos Fijos, continua numeral 18.
18.	Activos Fijos	Realiza gestión en SICOIN de asignación de número de inventario en el sistema. (el tiempo puede variar de acuerdo a la cantidad de bienes), y traslada expediente a Asistente Administrativo. Continúa proceso numeral 21.
19.	Unidad Solicitante	En caso de ser servicio, recibe el servicio solicitado e informa del mismo al Asistente o Auxiliar Administrativo para que verifique.
20.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Verifica con la unidad solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa documentación de soporte. Publica Anexo de documentos en portal de Guatecompras.
21.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Solicita autorización de liquidación en SIGES.
22.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Traslada documentación a Unidad de Contabilidad para revisión y trámite de pago. **Fin de procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

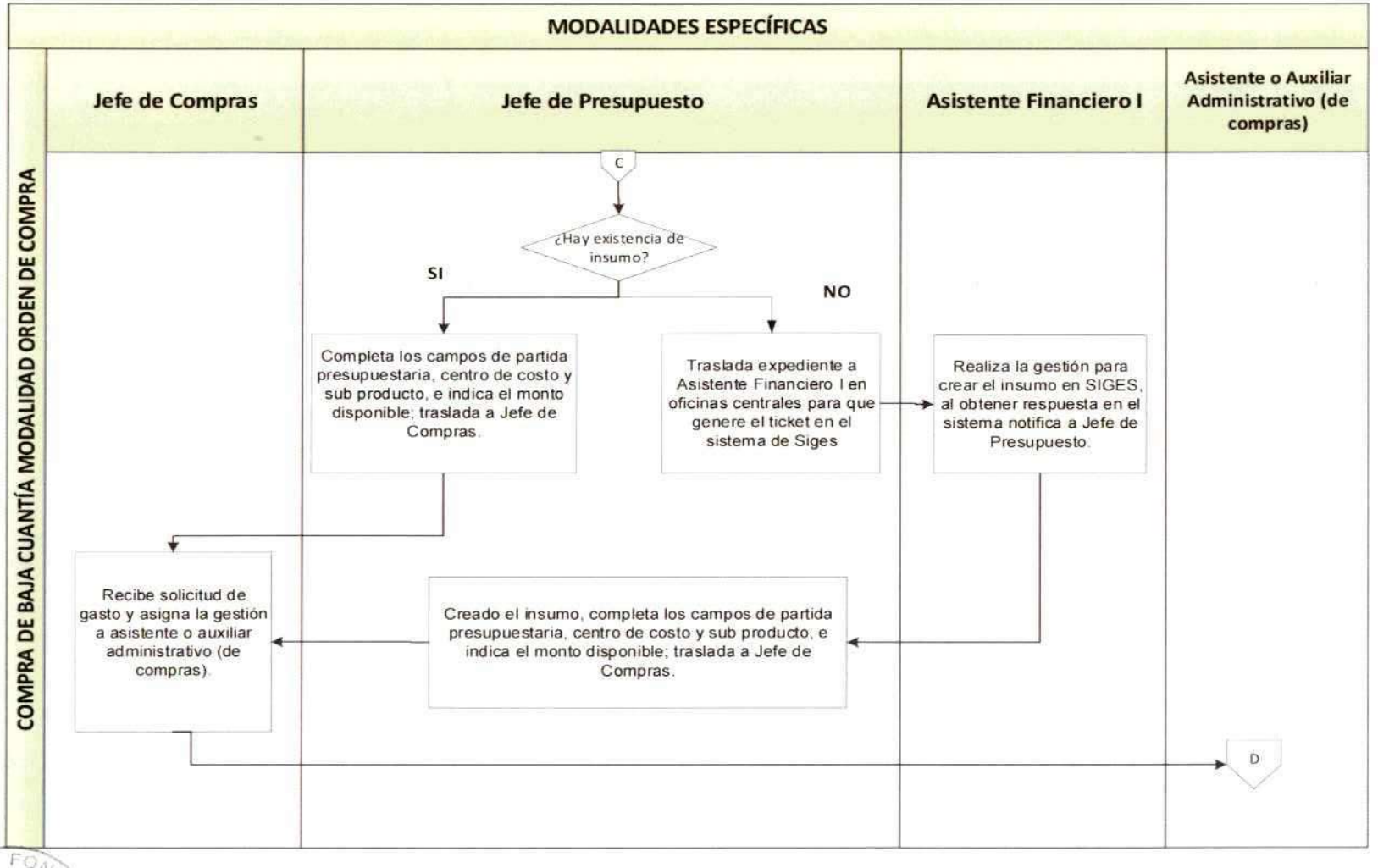
Flujograma:



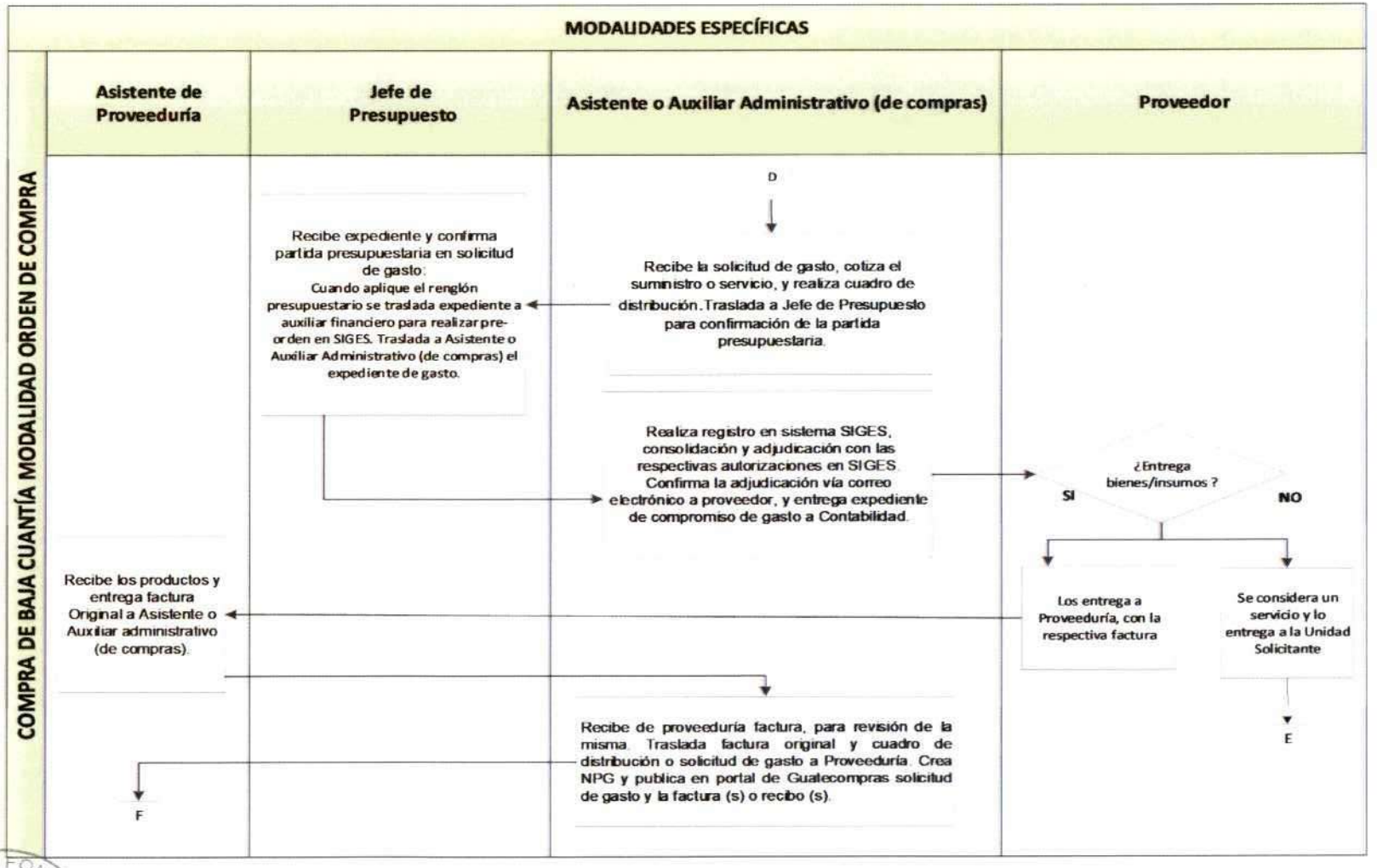
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



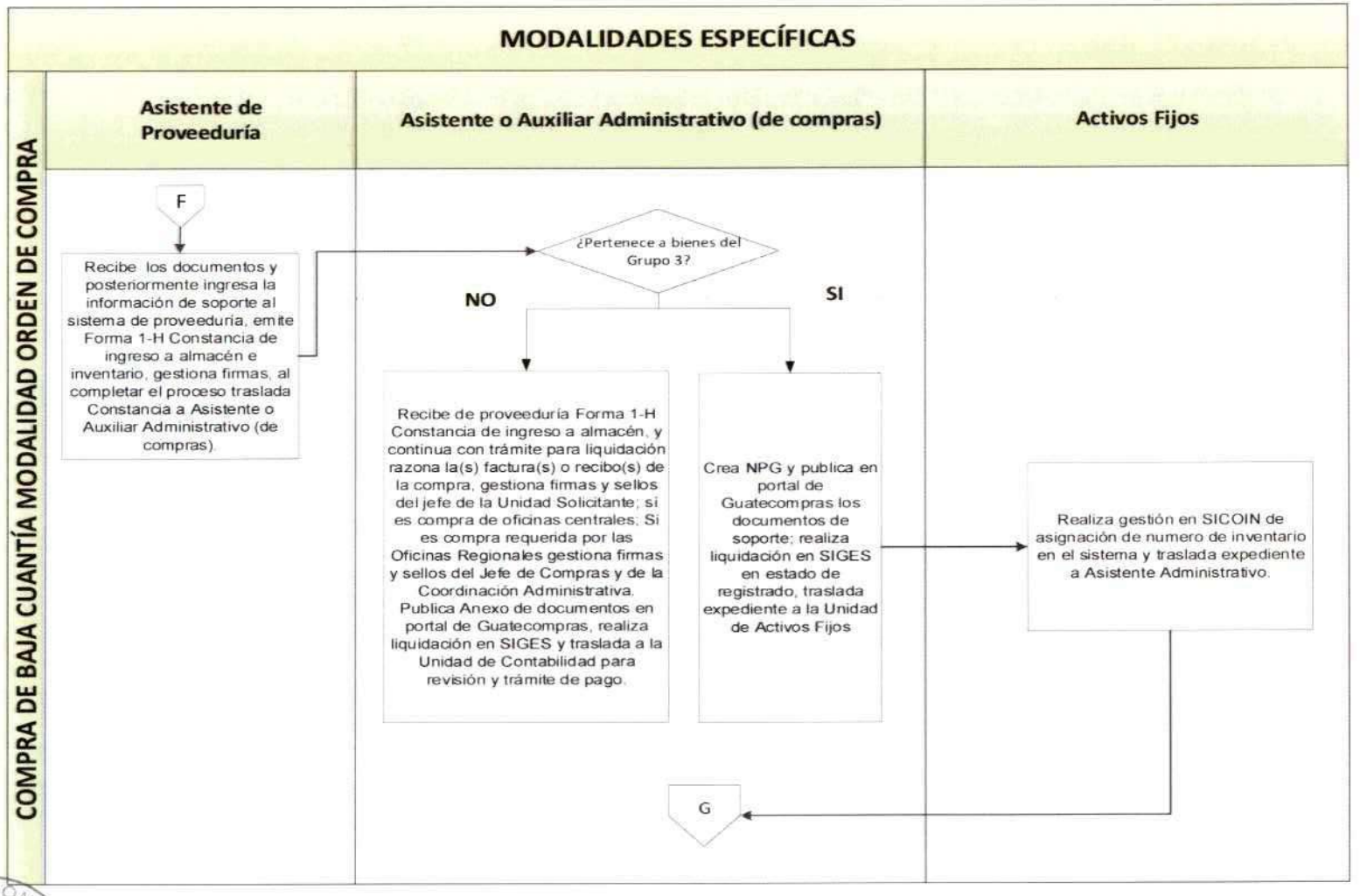
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



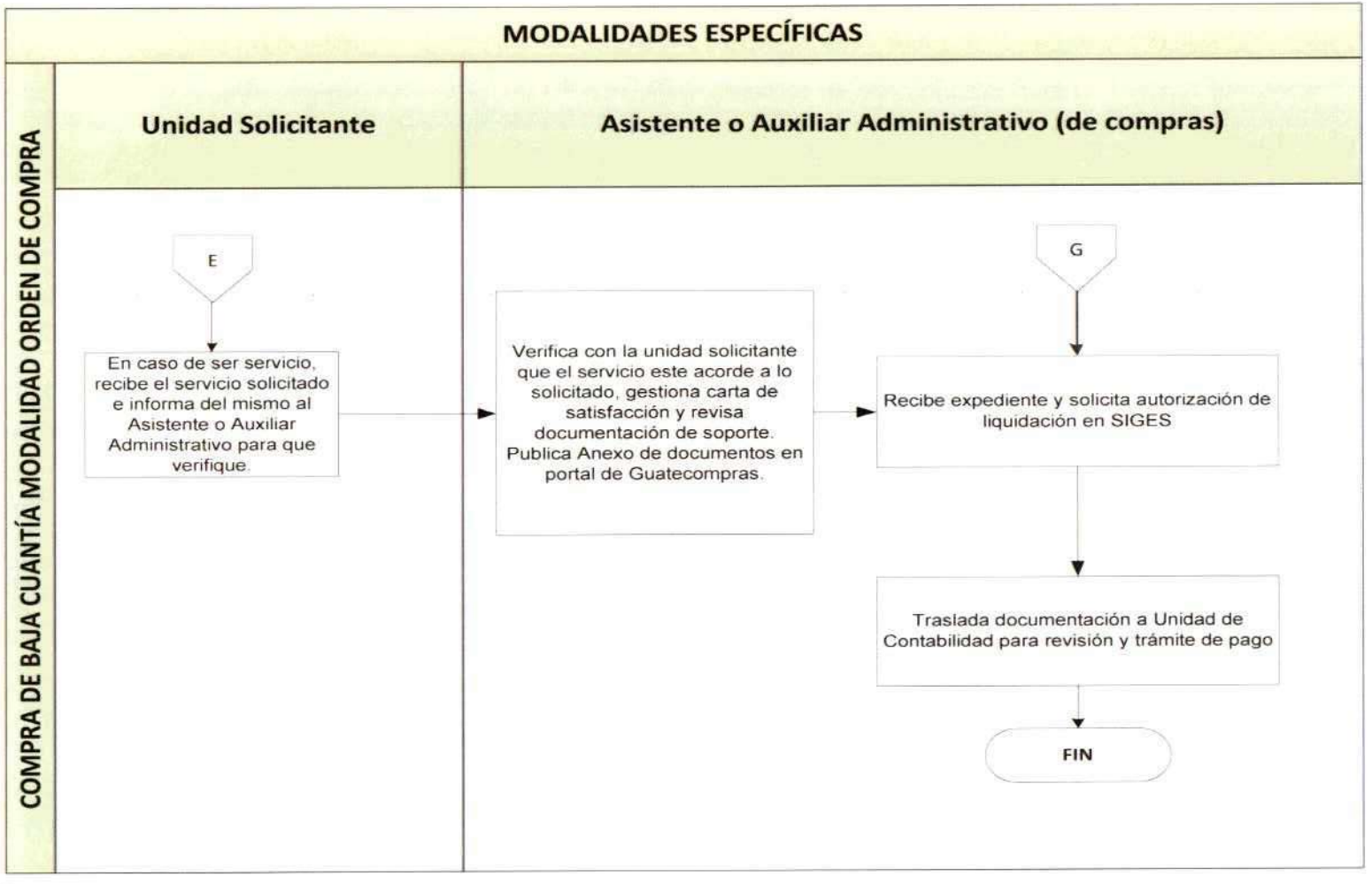
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.