



Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos

FT-CA-UC-1.2.4.
Versión 02

MODALIDADES ESPECÍFICAS

Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO “COMPRA DIRECTA” FT-CA-UC-1.2.4 Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc 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

**Proceso: Modalidades específicas
Procedimiento: Compra Directa**

OBJETIVO:

Adquirir por compra directa con oferta electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), 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 Directa con Oferta Electrónica cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de los insumos y necesidades para elaborar el proyecto de bases para los proveedores 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 b) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Monto mayor a Q.25,000.00 y que no supere los Q.90,000.00
- Para las compras de bienes, insumos o servicios y que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria la opinión técnica, se solicitará 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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.2.4.
Versión 02**

MODALIDADES ESPECÍFICAS

Página 3 de 14

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Unidad Solicitante	Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso).
		Si es suministro: presenta solicitud de gasto a la Unidad de Proveeduría continuar proceso en numeral 2.
		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 que el bien, suministro o servicio este incluido en el PAC, asigna correlativo y firma, traslada a Unidad de Presupuesto para verificación de renglón presupuestario e insumo (a los renglones que aplique).
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; traslada a Jefe de Compras.
9.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto, asigna correlativo de evento de compra directa, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo para la elaboración de proyecto de bases.
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto y conforma evento de compra directa, crea NOG en portal de Guatecompras, elabora bases de Compra Directa, según especificaciones técnicas y/o generales recibidas y traslada al jefe de compras para revisión.





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.2.4.
Versión 02**

MODALIDADES ESPECÍFICAS

Página 4 de 14

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11.	Jefe de Compras	Recibe el proyecto de Bases de Compra Directa, para revisión previo a ser publicadas en Guatecompras. Realiza correcciones necesarias y registra y traslada versión final para publicación definitiva en portal de Guatecompras al Asistente Administrativo (de compras).
12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	12.1 Ingresa al portal de Guatecompras, carga documentos en portal de Guatecompras siendo obligatorio publicar bases, especificaciones técnicas o generales del bien, suministro o servicio, (y otros documentos que se considere necesario), asigna fecha de recepción de ofertas la cual deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. 12.2 Verifica portal el día de apertura de ofertas y si No se recibieron ofertas, elabora oficio de notificación y traslada a Jefe de Compras, para que se gestione la autorización correspondiente para prorrogar el plazo de recepción de ofertas. Si se presentaron ofertas en el portal de Guatecompras pasa al numeral 17.
13.	Jefe de Compras	Recibe borrador de oficio para revisión y firma por la Unidad de Compras con Visto Bueno de la Coordinación Administrativa; remite junto con expediente a la Gerencia General para solicitar aprobación de prórroga por medio de Resolución de Gerencia.
14.	Gerencia General	Recibe expediente revisa, aprueba o imprueba la solicitud, por medio de Resolución y remite a la Coordinación Administrativa lo actuado.
15.	Coordinación Administrativa	Recibe Resolución de Gerencia, traslada a Unidad de Compras para que realice la gestión de prórroga en el portal de Guatecompras. Asigna fecha de recepción de ofertas la cual deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
16.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	16.1 Recibe Resolución de Gerencia y publica en NOG en el portal de Guatecompras, asigna fecha de recepción de ofertas la cual deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. 16.2 Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el portal de Guatecompras. 16.3 De NO presentarse ninguna oferta, elabora oficio de notificación y traslada a Jefe de Compras, para que se informe la ausencia de ofertas, en el portal de Guatecompras se declara el Evento: DESIERTO. (Para continuar con proceso ir a procedimiento FT-CA-UC-1.6.1 "Compra Directa por Ausencia de Ofertas".) 16.4 Si se recibieron ofertas analiza y verifica que las mismas cumplan con los requisitos de las bases. 16.5 Cumple con los requisitos:





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.2.4.
Versión 02**

MODALIDADES ESPECÍFICAS

Página 5 de 14

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Elabora cuadro de oferta(s), solicita muestras (si aplica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de oferta(s) firmado por Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras), Jefe de Compras y con visto bueno del Coordinador Administrativo. • De acuerdo al requerimiento Si aplica se realiza cuadro de cumplimiento de especificaciones técnicas el cual debe ser firmado por la unidad solicitante. • Establecido el proveedor que será adjudicado, traslada expediente a Jefe de Presupuesto. <p>16.6 Si las ofertas recibidas no cumplen con las características solicitadas en las bases, el concurso se declarará Desierto en el portal de Guatecompras, para el efecto adjunta documento de respaldo.</p>
17.	Jefe de Presupuesto	<p>Recibe expediente y confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la gestión requiere pre orden de compra traslada a asistente financiero I, para que realice el ingreso en SIGES. <p>Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de Compras) el expediente de gasto.</p>
18.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente de Jefe de Presupuesto y realiza adjudicación en el portal de Guatecompras, anexa a expediente notificación de publicación.
19.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>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.</p> <p>Confirma la adjudicación vía correo electrónico a proveedor y entrega expediente de compromiso de gasto a Contabilidad.</p>
20.	Proveedor	<p>20.1 Entrega los bienes o insumos adquiridos a proveeduría, con la respectiva factura. (el tiempo puede varía de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido) continua con el proceso numeral 21.</p> <p>20.2 Si es servicio, entrega a la Unidad solicitante y continua con el proceso numeral 26.</p>
21.	Proveduría	Recibe los productos y entrega factura a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).
22.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>Recibe de proveeduría factura, para revisión de la misma.</p> <p>Se traslada fotocopias de factura y cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría.</p>





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.2.4.
Versión 02**

MODALIDADES ESPECÍFICAS

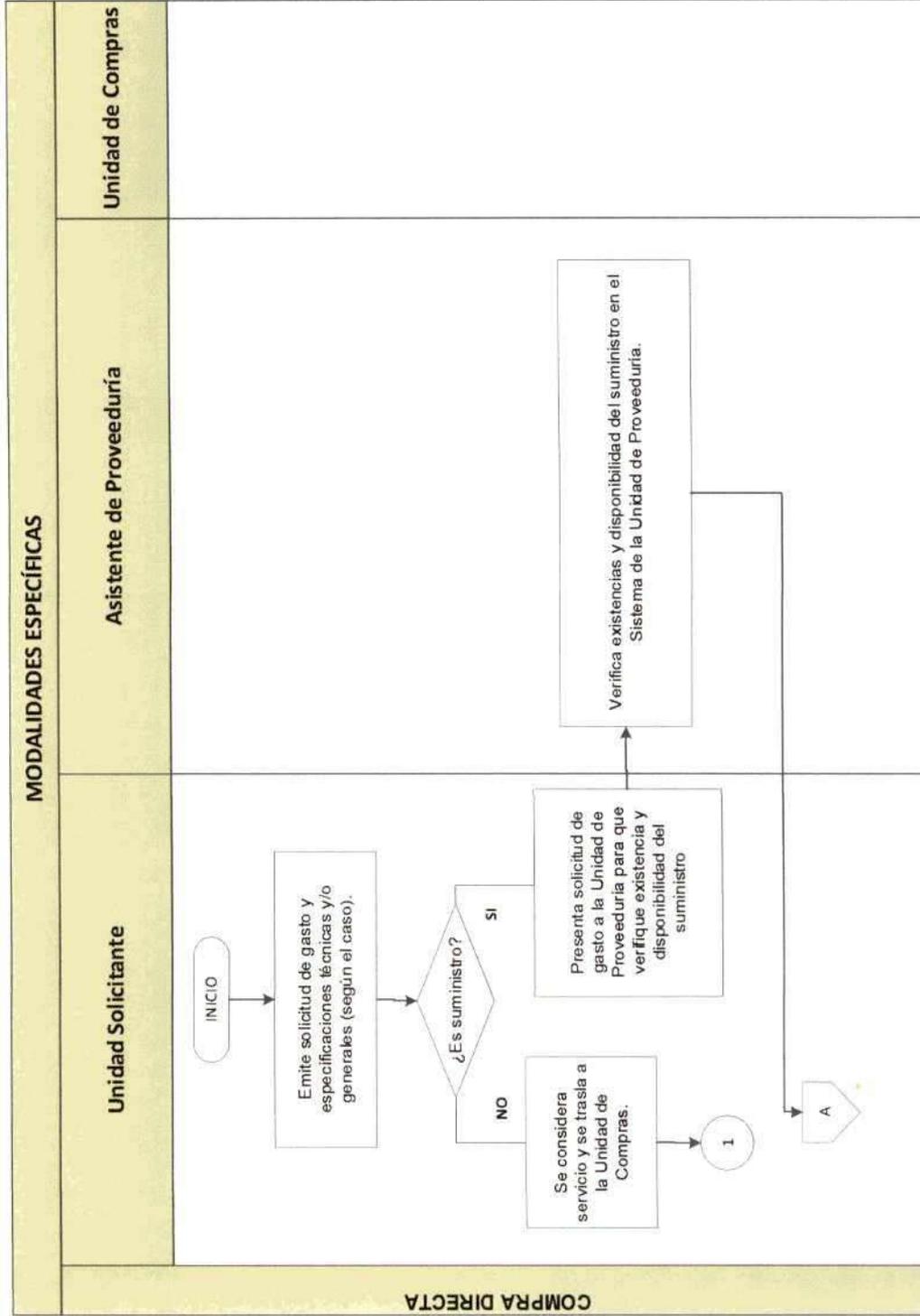
Página 6 de 14

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
23.	Proveeduría	Recibe fotocopias de 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 a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
24.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>24.1 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 del jefe de la Unidad Solicitante; si es compra de oficinas centrales; Si es compra de las Oficinas Regionales gestiona firmas y sellos del Jefe de Compras y de la Coordinación Administrativa. Publica en el NOG del evento en portal de Guatecompras los documentos de soporte (factura e ingreso a almacén, y/u otros documentos que se consideren), realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para revisión y trámite de pago.</p> <p>24.2 Si es compra de bienes de Grupo 3, Publica en el NOG del evento en portal de Guatecompras los documentos de soporte (factura e ingreso a almacén, y/u otros documentos que se consideren), realiza liquidación en SIGES en estado registrado, traslada expediente a la Unidad de Activos Fijos, continua numeral 25.</p>
25.	Activos Fijos Asistente o	Realiza gestión en SICOIN de asignación de numero de inventario en el sistema. (el tiempo puede variar de acuerdo a la cantidad de bienes), y traslada expediente a Asistente Administrativo.
26.	Unidad Solicitante	En caso de ser servicio, recibe el servicio solicitado e informa del mismo al Asistente o Auxiliar Administrativo para que verifique.
27.	Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>27.1 Verifica con la unidad solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa documentación de soporte. Publica en el NOG del evento en portal de Guatecompras los documentos de soporte (factura y carta de satisfacción).</p> <p>27.2 Solicita autorización de liquidación en SIGES.</p> <p>27.3 Traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. <u>Fin de procedimiento.</u></p>



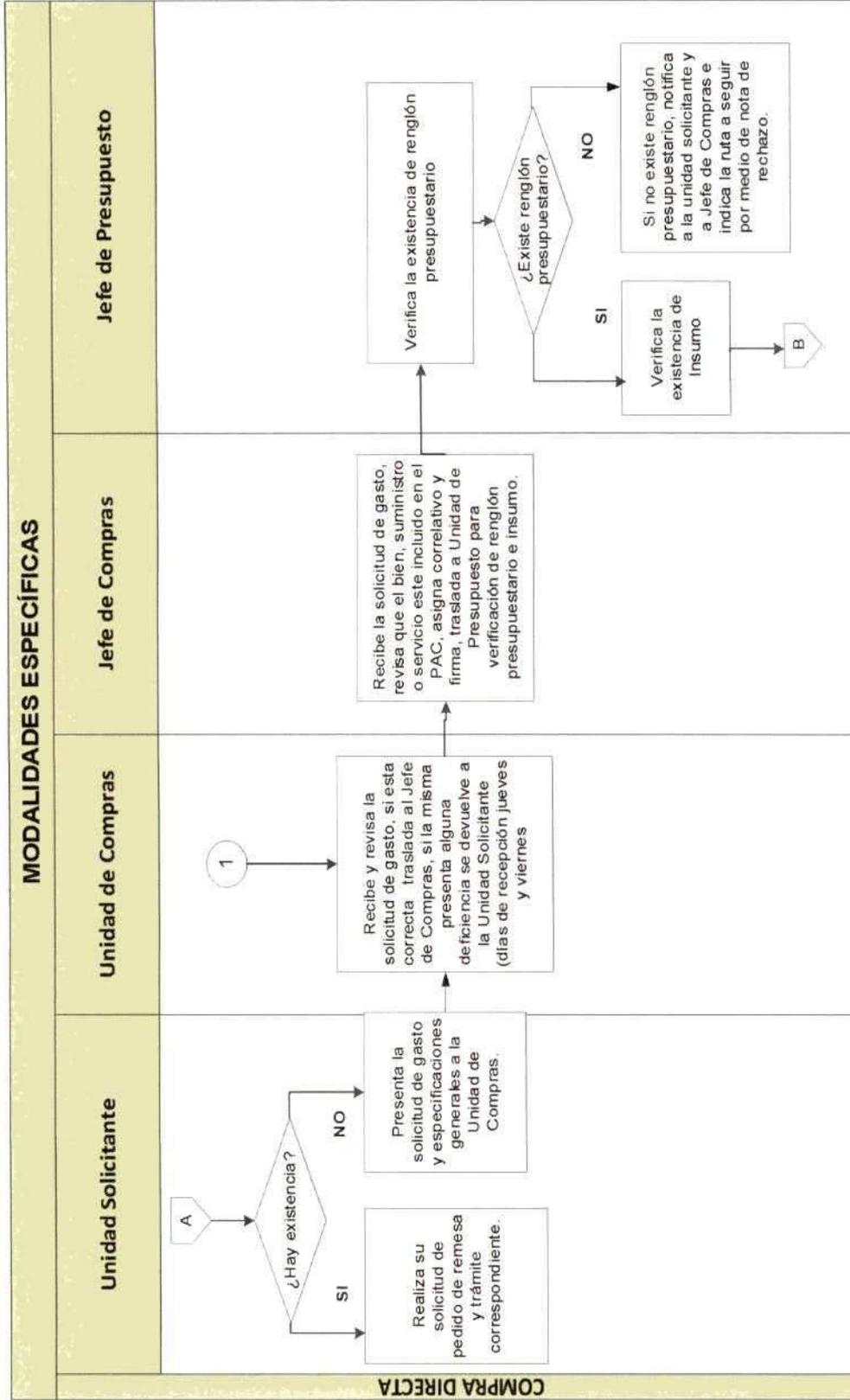


FLUJOGRAMA:



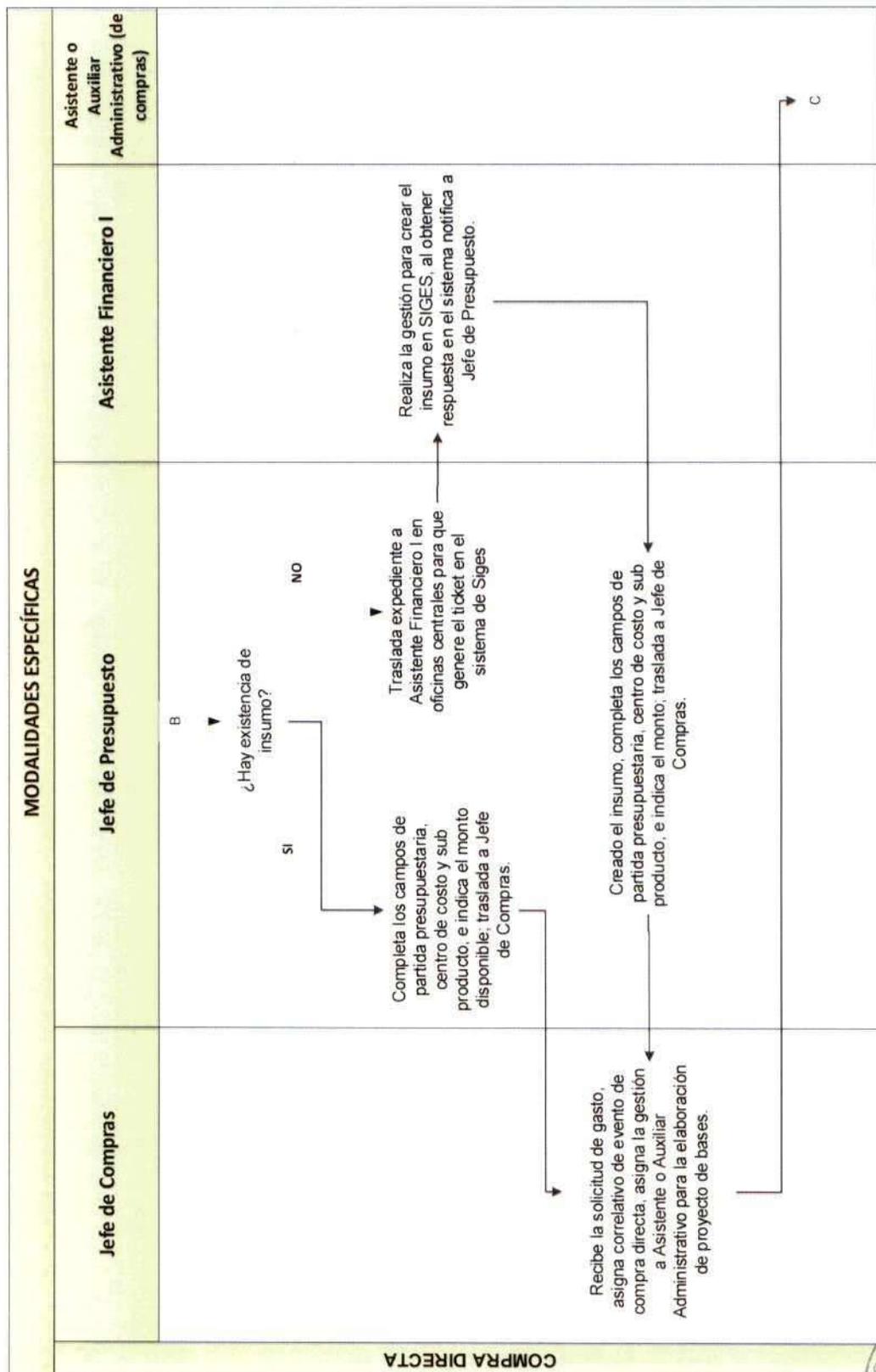


Fondo de Tierras



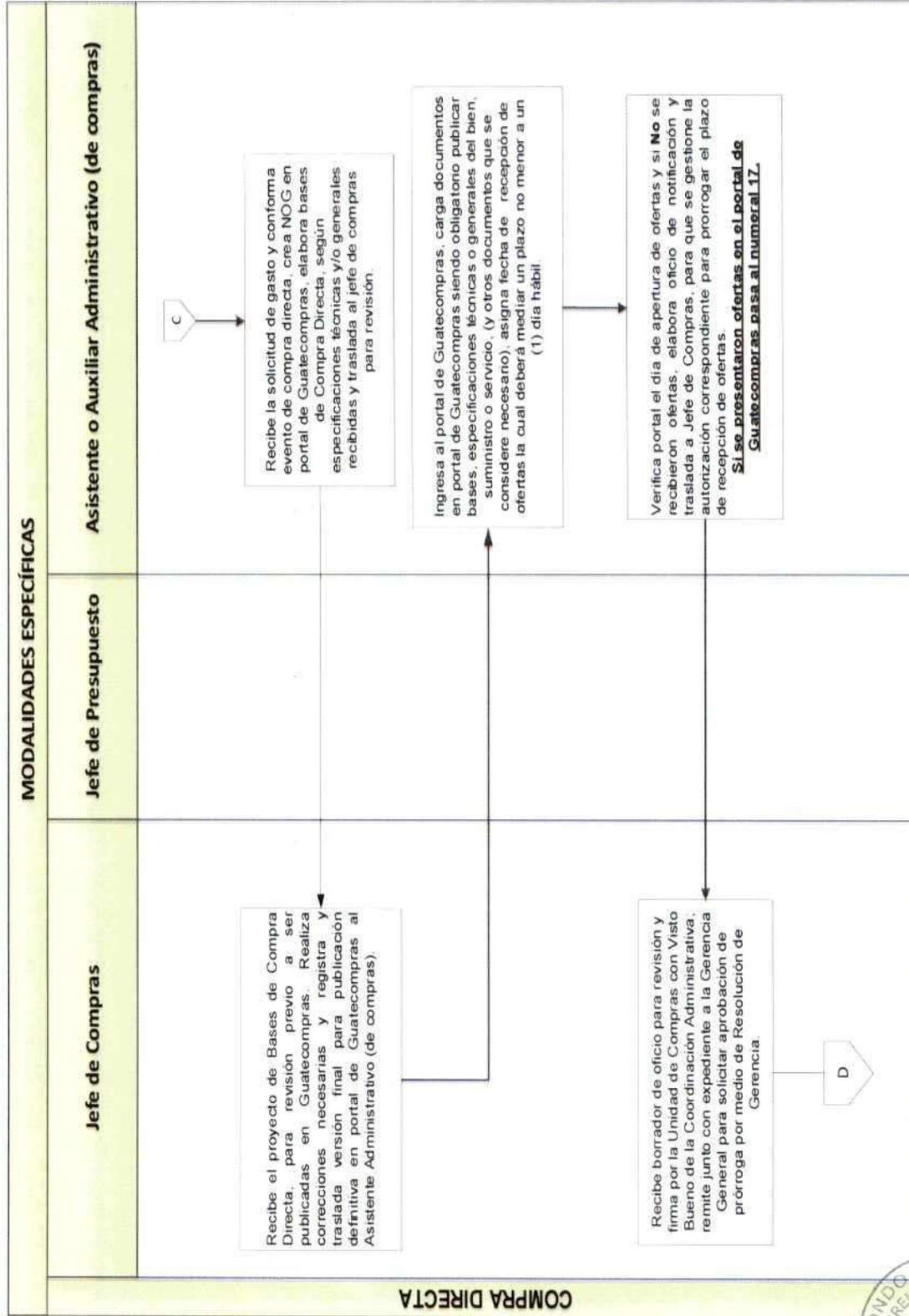
COMPRA DIRECTA





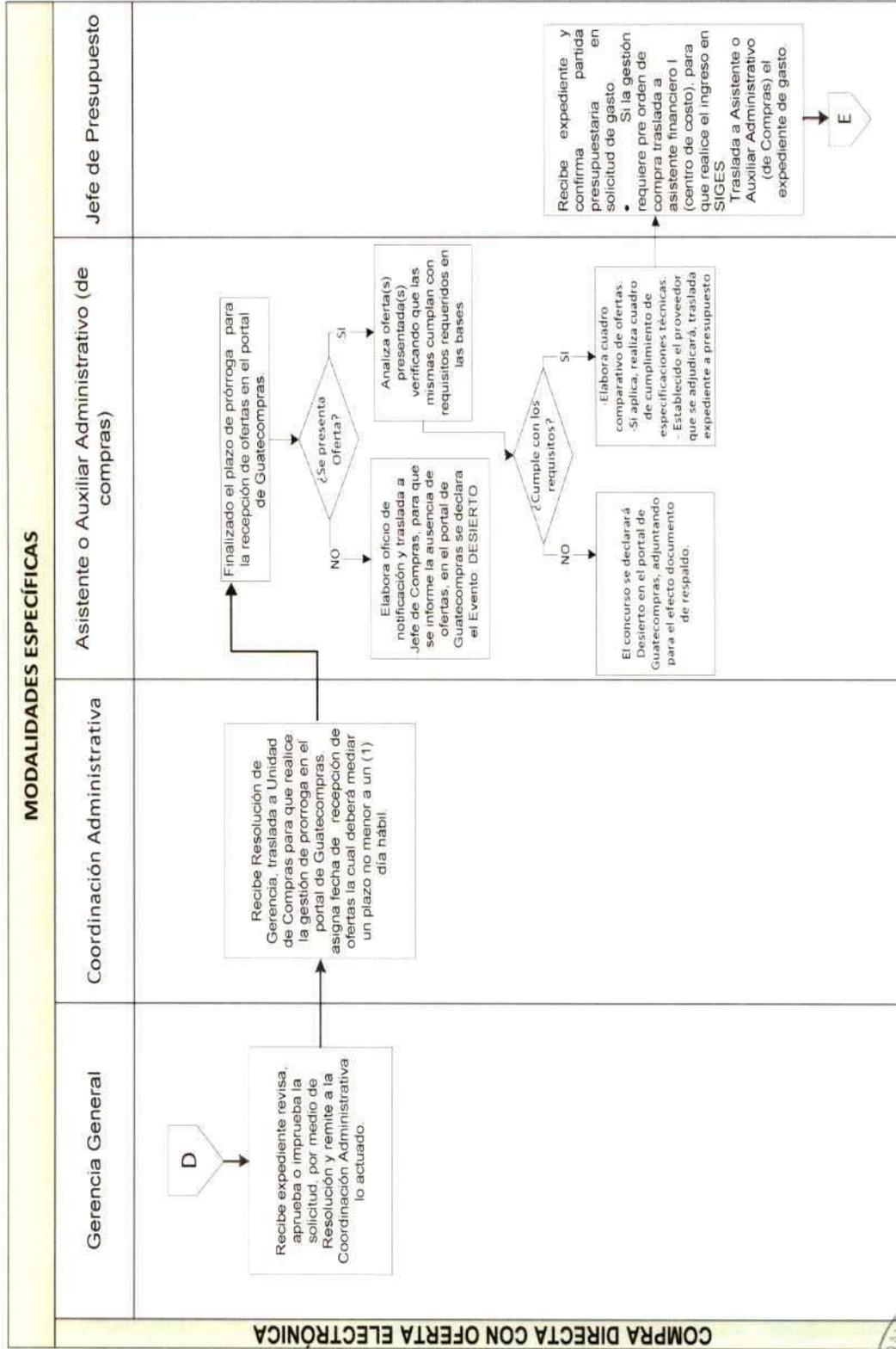
COMPRA DIRECTA





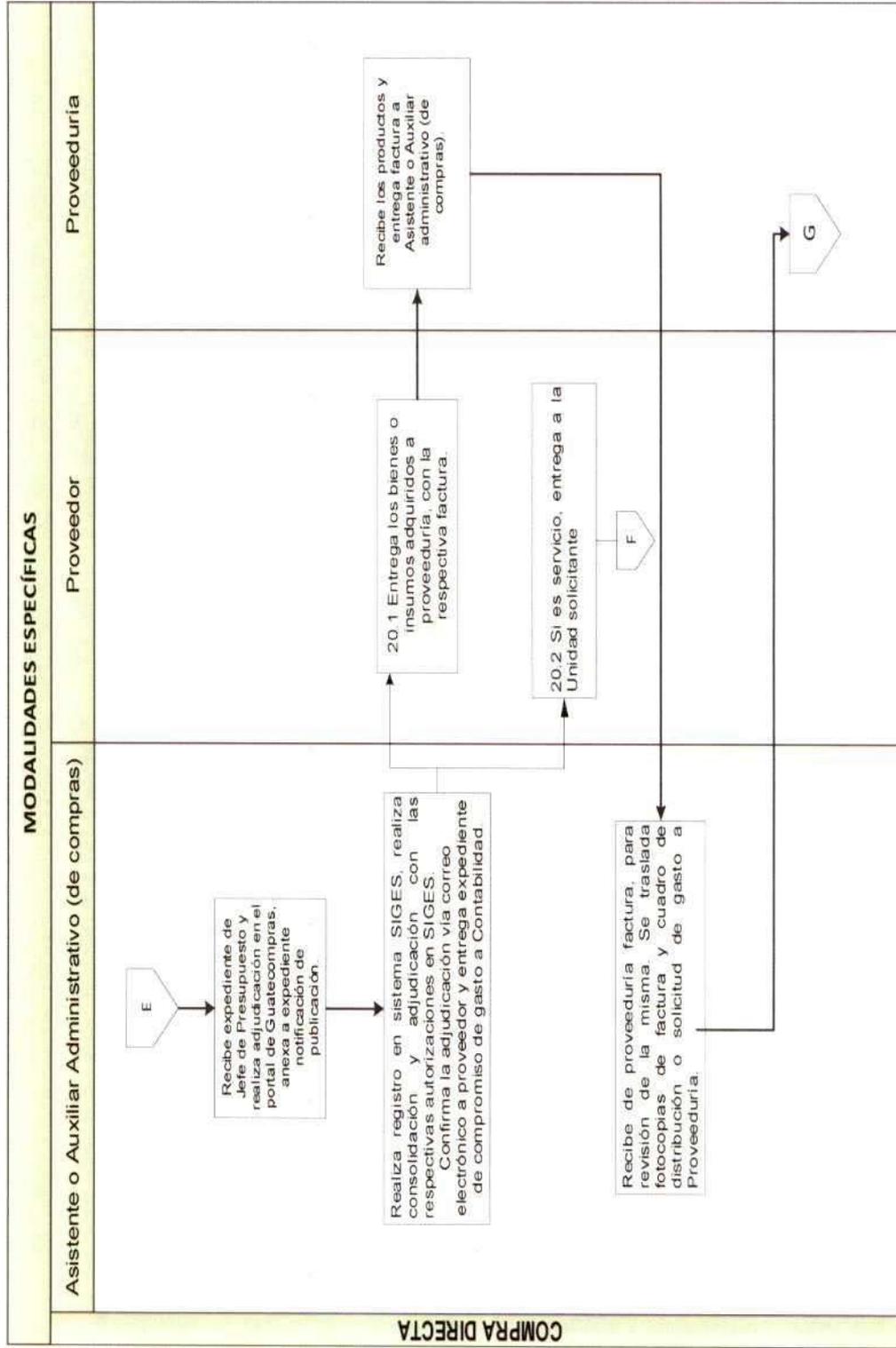
COMPRA DIRECTA





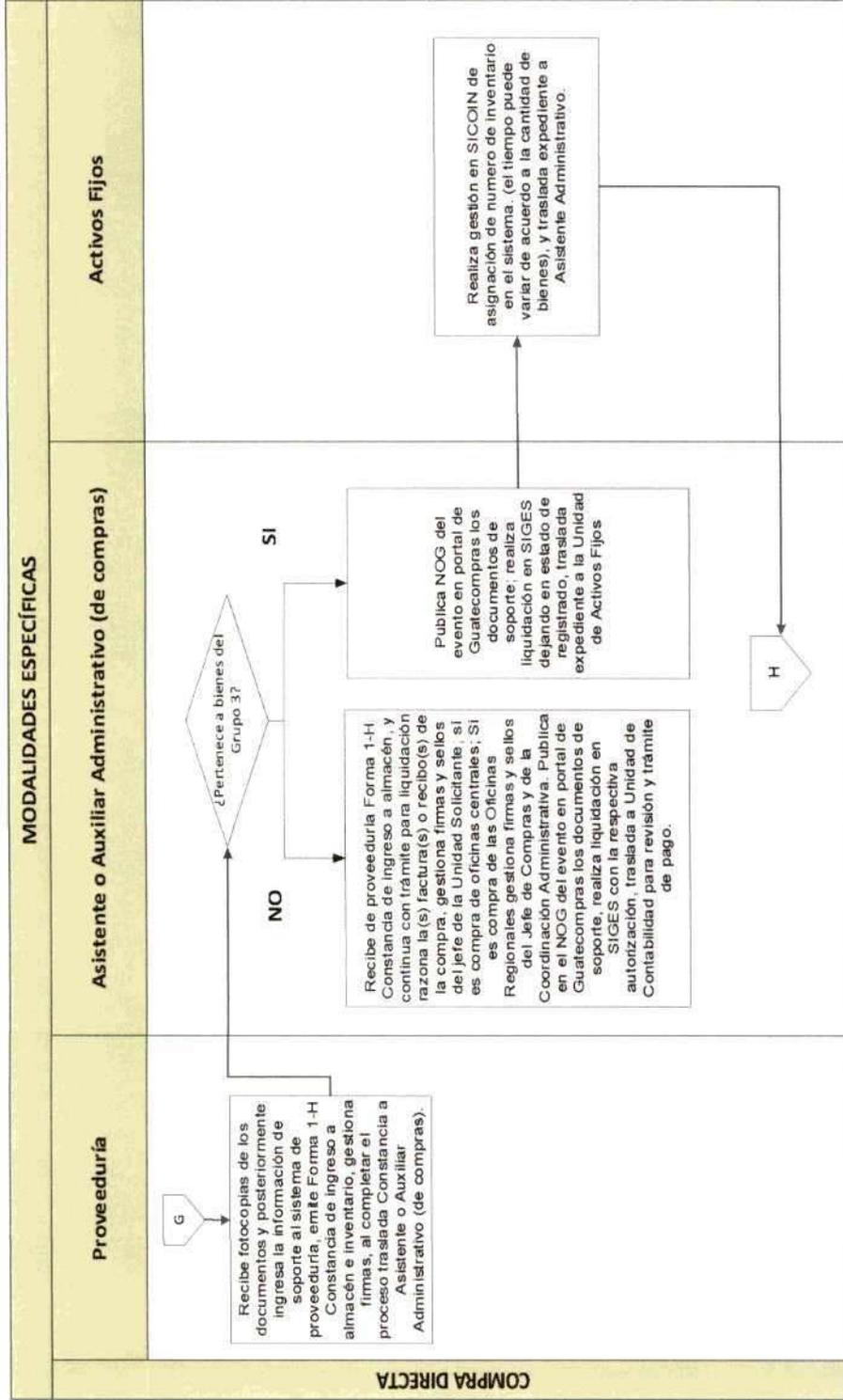
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

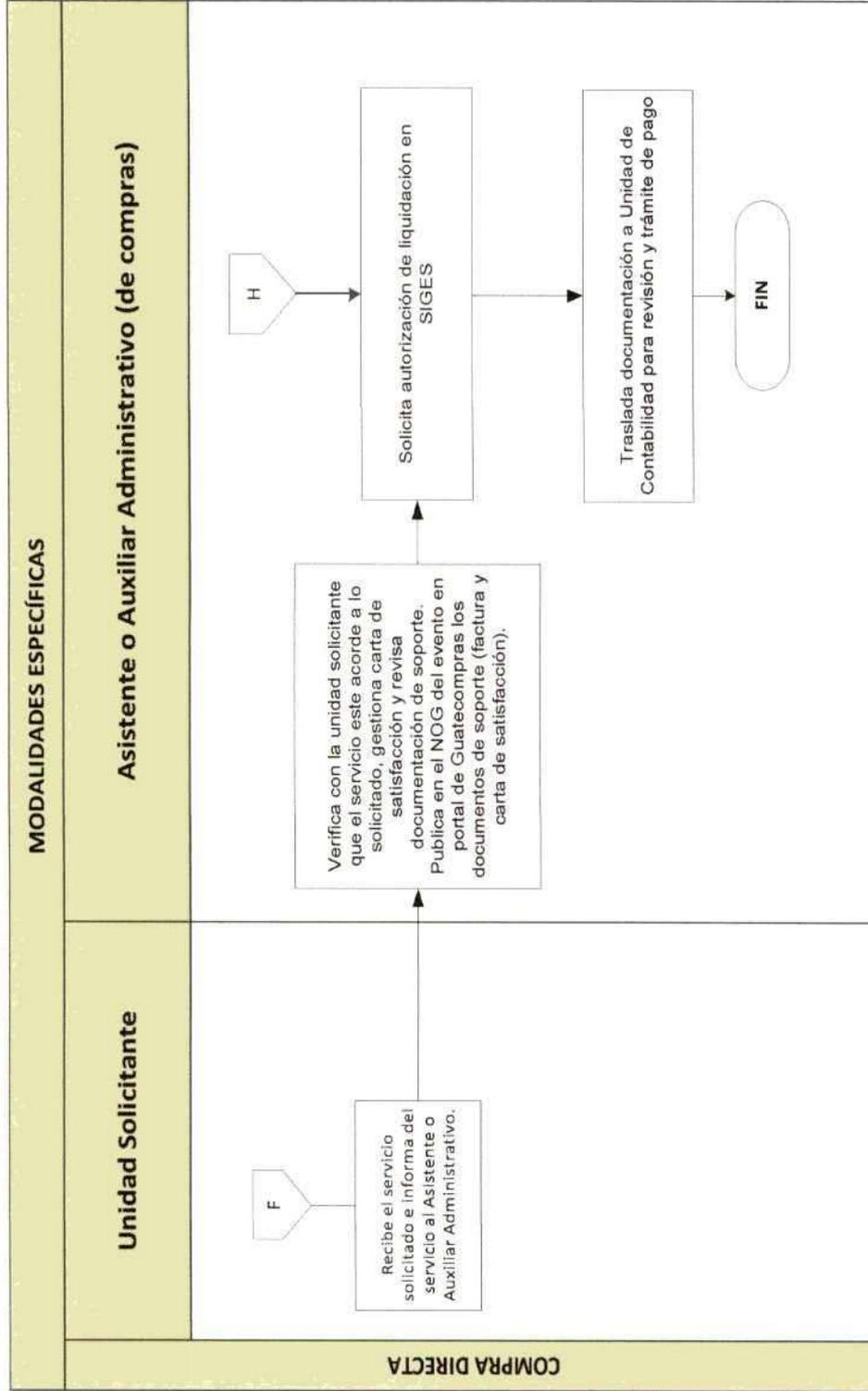






Fondo de Tierras







Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos

FT-CA-UC-1.2.5
Versión 02

Modalidades Especificas

Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO

“ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES”

FT-CA-UC-1.2.5

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





Proceso: Modalidades Específicas
Procedimiento: “Arrendamiento de Bienes Inmuebles”

OBJETIVO:

Contratar el arrendamiento de bienes inmuebles de las sedes que son necesarias para las operaciones del Fondo de Tierras y en cumplimiento de los objetivos, por lo que se debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, bajo la responsabilidad de la autoridad correspondiente.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, el cual son necesarios para cumplir con los objetivos de la institución, derivado que se carece de bienes inmuebles.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto hasta la aprobación del acta o contrato por la autoridad correspondiente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras, Decreto No. 24-99 y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo No. 199-2000
2.	Ley de Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92
3.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el inciso e) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	<p>Solicita mediante oficio la contratación del arrendamiento del bien inmueble, y en el cual debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación.</p> <p>Documentación que se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de sondeo de rentas (mínimo 2 propuestas). • Matriz de evaluación de bienes inmuebles. • Solicitud de gasto (anexo I) • Oficio de informe de propuestas, el cual indica el bien inmueble que cumple los requerimientos de la institución, de acuerdo a las evaluaciones realizadas. • Carta de oferta económica firmada por el propietario del bien inmueble - Arrendante.





		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple DPI – Arrendante. • Constancia RTU. • Fotocopia de servicios básicos (agua, luz, teléfono que apliquen). • Fotocopia de croquis o plano del inmueble. • Fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de adquisición del inmueble con la razón de inscripción en el Registro General de la Propiedad donde corresponda. • Certificación reciente del historial completo del inmueble. • Certificación de Catastro Municipal. • Fotocopia legalizada de Mandato Especial – si aplica. • Fotocopia simple DPI - Mandatario – Si aplica <p>Envía a la Gerencia General, para la autorización del arrendamiento.</p>
2.	Gerencia General	<p>2.1 Recibe solicitud de contratación y verifica para autorizar:</p> <p>2.2 No: devuelve documentación a la Unidad solicitante</p> <p>2.3 Sí: emite y firma autorización mediante oficio y remite al Director Administrativo Financiero para iniciar las gestiones administrativas y financieras, con copia a la Unidad Solicitante.</p>
3.	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente y remite a la Coordinación Administrativa para que revise expediente y continúe tramite de contratación.
4.	Coordinador Administrativo	<p>4.1 Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>4.2 No: devuelve documentación a la Unidad solicitante, para las correcciones requeridas.</p> <p>4.3 Si: remite a la Unidad de Compras.</p>
5	Jefe de Compras	Recibe expediente y solicitud de gasto, revisa que la contratación este incluida en el PAC, asigna correlativo y firma, traslada mediante oficio a Unidad de Presupuesto para verificación de la disponibilidad presupuestaria y renglón.
6.	Jefe de Presupuesto	<p>6.1 Recibe expediente y solicitud de gasto, verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y renglón.</p> <p>6.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria, notifica a la unidad solicitante y a Jefe de Compras e indica la ruta a seguir por medio de nota de rechazo.</p> <p>6.3 Si existe disponibilidad presupuestaria, emite certificación presupuestaria y completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y subproducto en solicitud de gasto, traslada al Jefe de Compras la solicitud de gasto y expediente.</p>





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.2.5
Versión 02**

Modalidades Especificas

Página 4 de 10

7	Jefe de Compras	Recibe el expediente y traslada solicitud de gasto, a Coordinador Administrativo para su autorización.
8	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa y autoriza la solicitud de gasto y la traslada a Jefe de Compras.
10	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y expediente completo, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo.
11	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	11.1 Recibe y revisa expediente.
		11.2 Elabora oficio de traslado para la Dirección de Asuntos Jurídicos, donde se solicita la elaboración de la minuta de contrato y tramita las firmas del oficio con Jefe de Compras y Coordinador Administrativo.
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	12.1 Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos.
		12.2 No: devuelve documentación con Providencia a la Unidad de Compras, para que gestione atender previos con las áreas involucradas
		12.3 Si: remite a la Unidad de Compras minuta de contrato.
13	Unidad de Compras	13.1 Recibe expediente, revisa minuta e imprime contrato administrativo.
		13.2 Coordina firma con el arrendante, autoridad administrativa asignada para firma de contrato y asesoría jurídica.
		13.3 Verifica que el arrendante cumpla con la entrega de la fianza y certificación de autenticidad, la cual se adjunta al expediente.
14	Unidad de Compras	Elabora y traslada la minuta de Resolución, fotocopia de contrato a Coordinador Administrativo.
15	Coordinador Administrativo	Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaria General para la aprobación de contrato por la Gerencia General.
16	Secretaría General	Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.
17	Gerencia General	Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de contrato por medio de Resolución de Gerencia. Remite expediente completo original a la Secretaria General.
18	Secretaria General	Recibe documentación y notifica la Resolución al Director Administrativo Financiero y copias a las Áreas correspondientes
19	Director	Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para



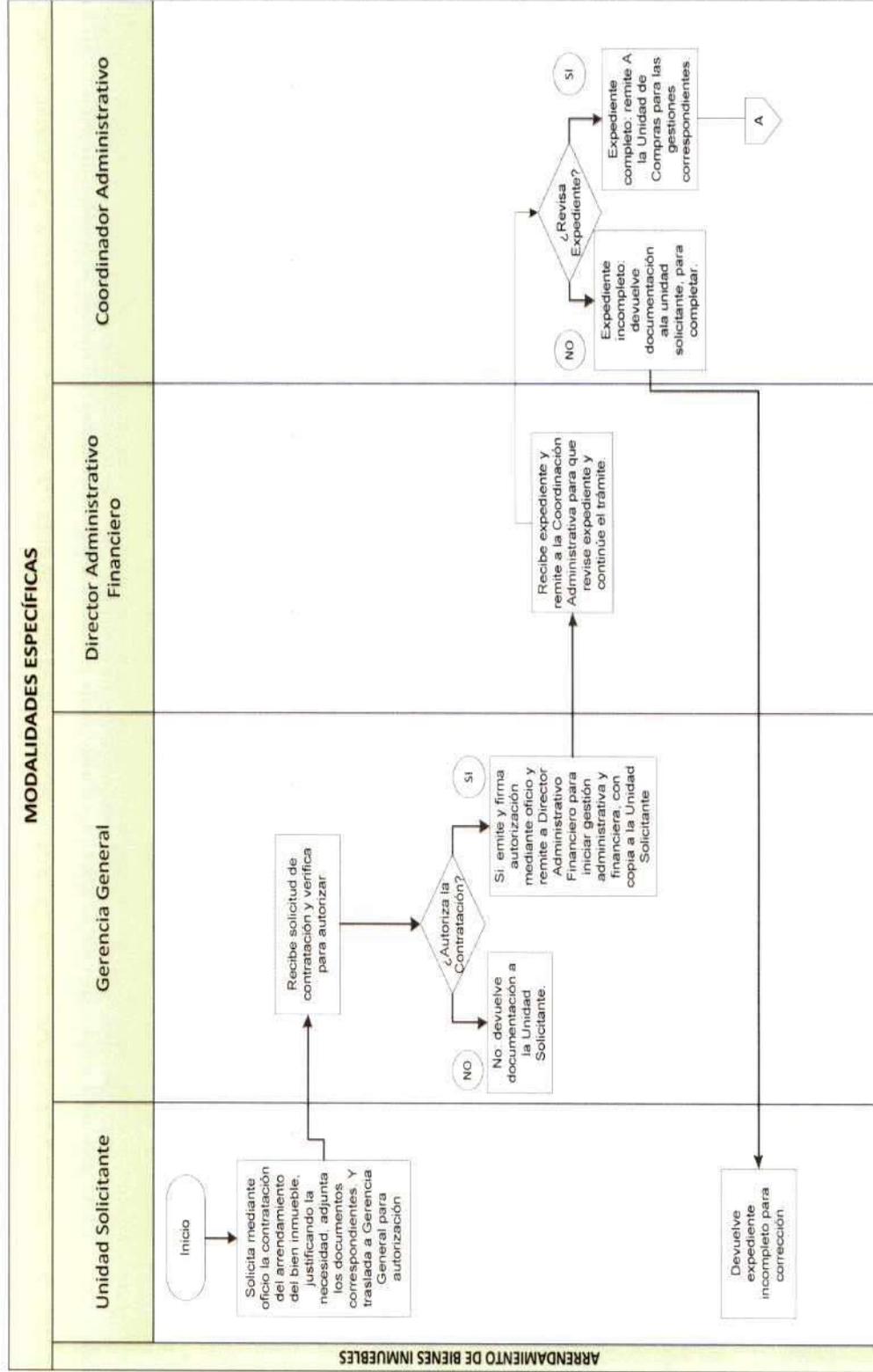


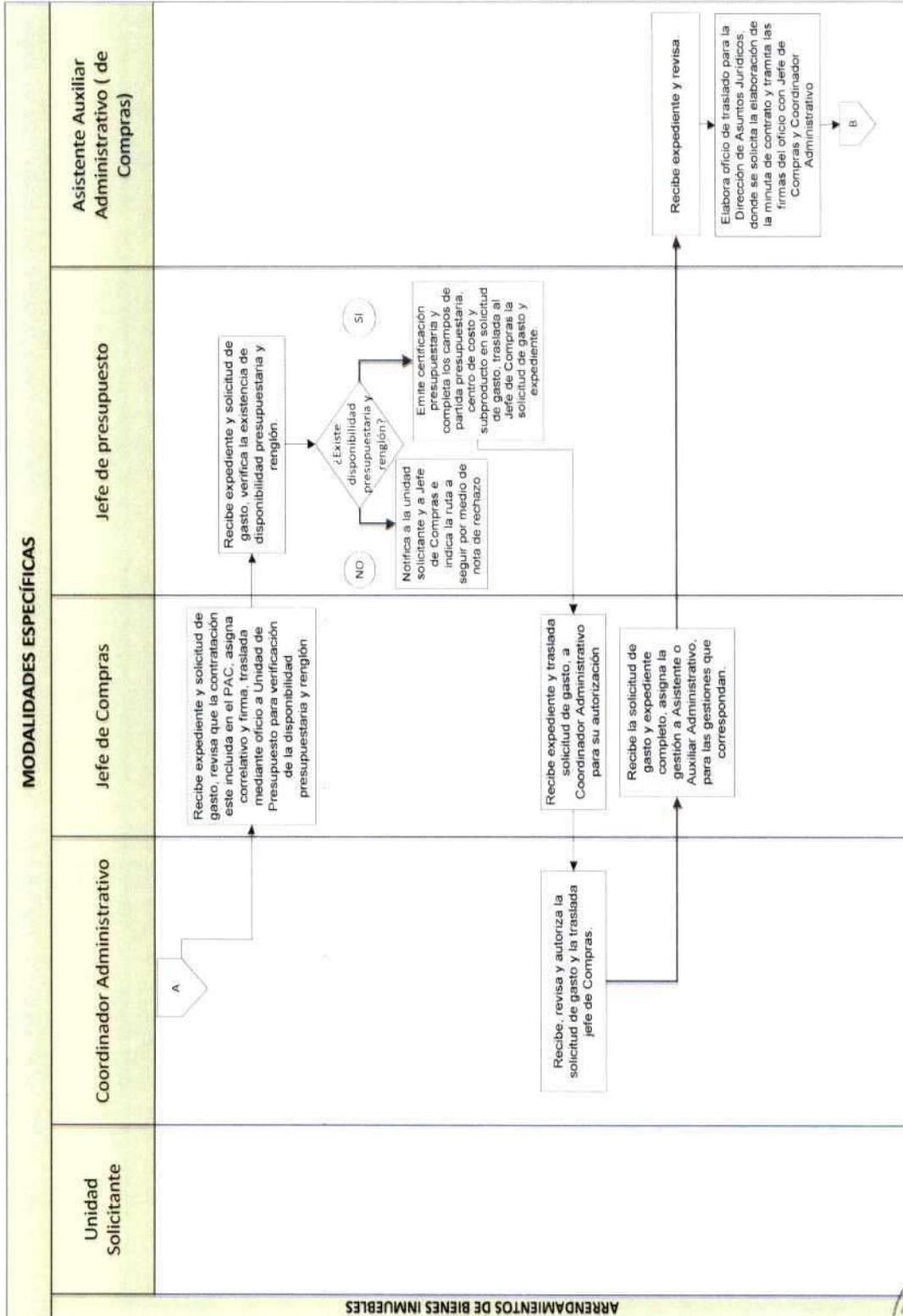
	Administrativo Financiero	continuar con proceso administrativo.
20	Coordinador Administrativo	Recibe notificación y remite a la Unidad de Compras.
21	Jefe de Compras	Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
22	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).	22.1 Recibe y revisa expediente.
		22.2 Ingresa al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Gasto • Justificación de la necesidad del Arrendamiento. • Contrato y Resolución de aprobación, acta u orden de compra (plazo para publicar 5 días hábiles siguientes de la emisión de los documentos que aplique).
		22.3 Notifica a arrendatario y unidad solicitante mediante correo electrónico, en el cual envía copia de los documentos de respaldo (plazo para notificar 5 días hábiles siguientes de la aprobación del contrato).
		22.4 Registra el contrato en portal de Contraloría General de Cuentas, adjunta los documentos que el portal solicita (plazo para publicar 30 días calendario a partir de la aprobación de contrato).
		22.5 Realiza registro en sistema SIGES (COM-DEV), con las respectivas autorizaciones en SIGES.
		22.6 Traslada Gestión COM-DEV con documentación de soporte a Contabilidad.
23	Unidad de Contabilidad	Recibe expediente, Visa y genera CUR de compromiso.
24	Unidad Solicitante	Recibe factura, revisa y traslada documentación a Unidad de Compras, para trámite de pago.
25	Jefe de Compras	Recibe factura y registra en control interno, traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de Compras).
26	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	26.1 Recibe, revisa y publica factura en NPG / NOG que corresponda a la gestión en portal de Guatecompras (plazo para publicar en portal de Guatecompras 5 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del documento).
		26.2 Realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. Fin del procedimiento.





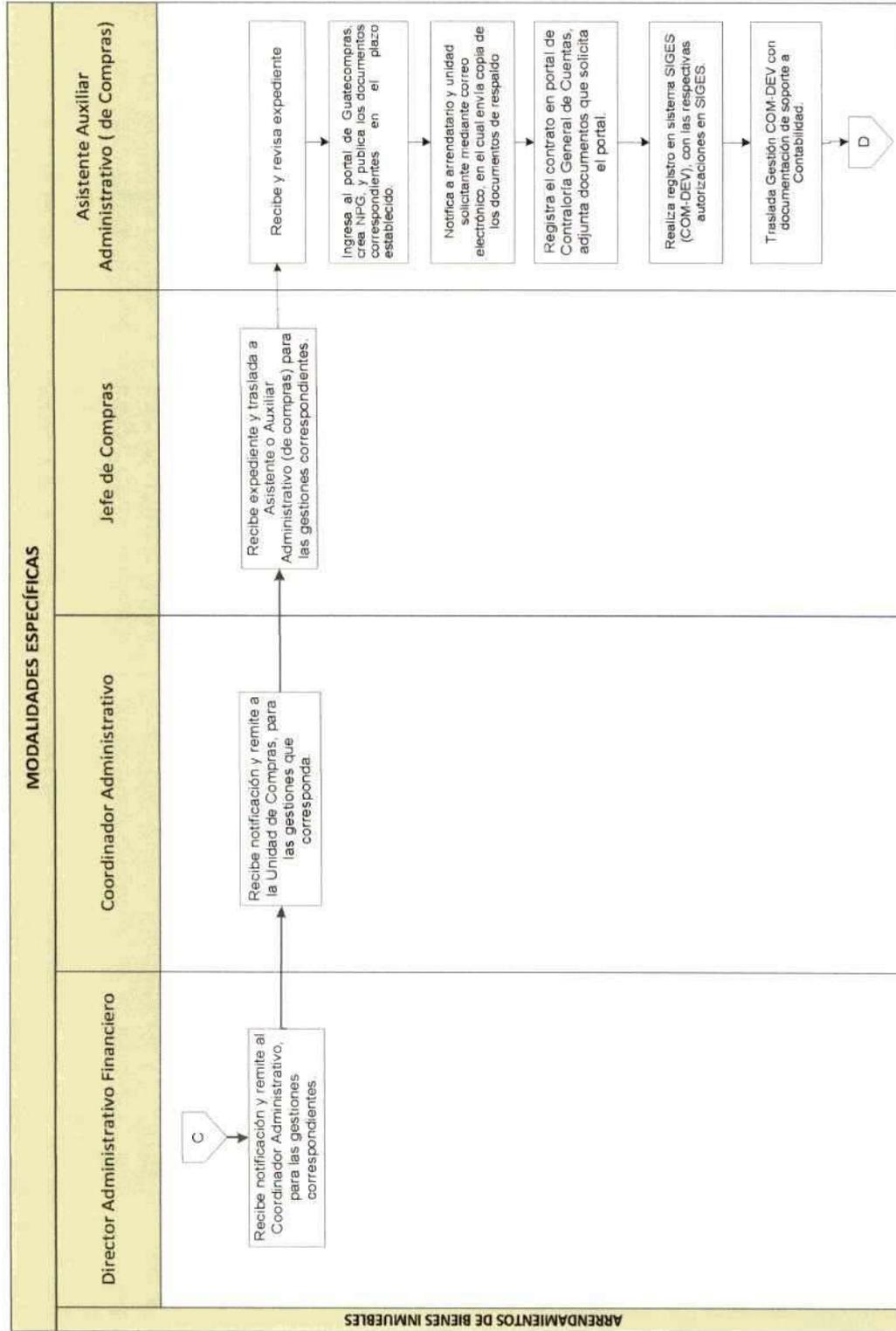
Flujograma:

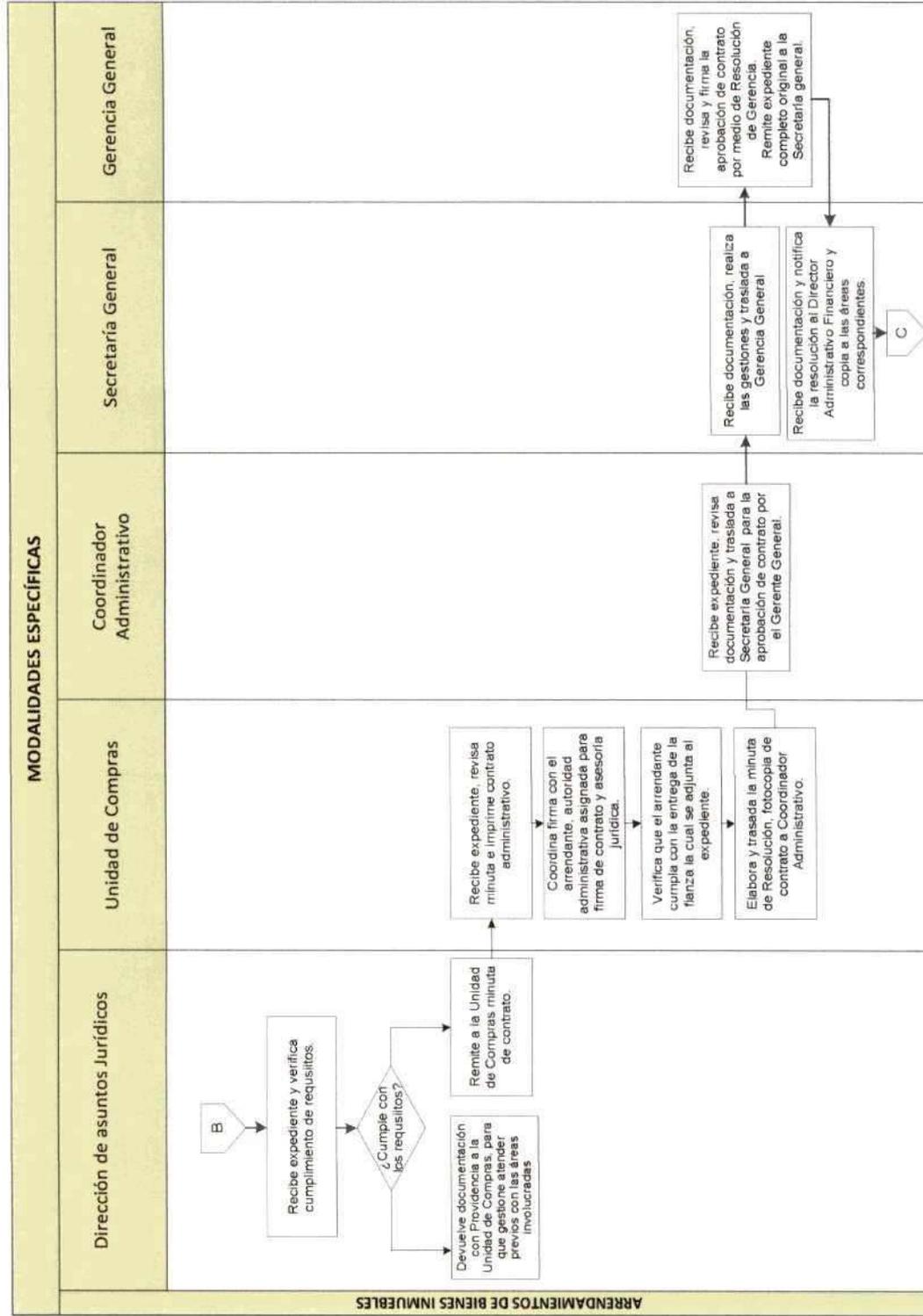




ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES





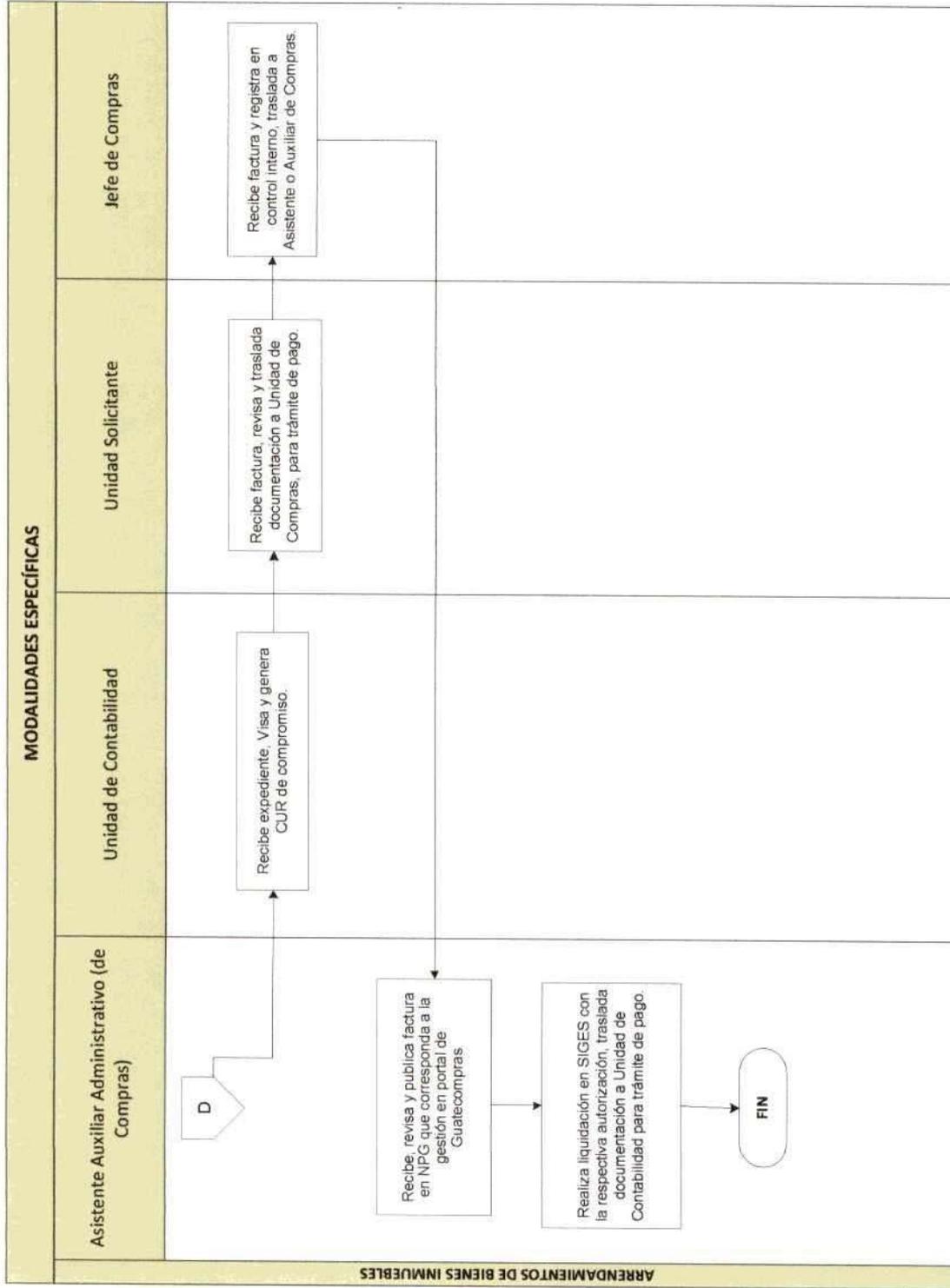


ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES





Fondo de Tierras





PROCEDIMIENTO

“PUBLICACIÓN DEL EVENTO DE COTIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA”

FT-CA-UC-1.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc 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





Proceso: Régimen de Cotización
Procedimiento: “Publicación del Evento de Cotización e integración de la Junta”

OBJETIVO:

Adquirir por régimen de cotización, cuando la adquisición exceda de los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil (Q.900,000.00), bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para la publicación del Evento de Cotización y contar con la integración de la Junta de Cotización para llevar a cabo posteriormente el procedimiento de adjudicación / no adjudicación.

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 publicación del Evento y la notificación de los que participarán como miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras, Decreto No. 24-99 y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo No. 199-2000
2.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
3.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si el monto excede a Q. 90,000.00 y que no sobrepase los Q.900,000.00.
- 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.

No. de Operación	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 3.
2	Proveeduría	Verifica existencias y disponibilidad del suministro o bien 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 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 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 que el bien, suministro o servicio este incluido en el PAC, asigna correlativo y firma, traslada a Unidad de Presupuesto para verificación del renglón presupuestario e insumo (a los renglones que aplique).
6.	Jefe de Presupuesto	6.1 Verifica la existencia del renglón presupuestario 6.2 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. 6.3 Si existe renglón presupuestario, verifica existencia de insumo. 6.4 Verifica existencia de insumo. 6.5 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. Continúa en numeral 9. 6.6 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 6.
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; traslada a Jefe de Compras.
9.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto, asigna correlativo de evento de Cotización, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo para la elaboración de proyecto de bases.
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto y conforma evento de Cotización, crea NOG en portal de Guatecompras, elabora proyecto de bases Cotización de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, según especificaciones técnicas y/o generales recibidas y traslada al jefe de compras.
11.	Jefe de Compras	Recibe el proyecto de Bases de Cotización, para revisión previo a ser publicadas en Guatecompras. Realiza correcciones necesarias, traslada versión final para publicación definitiva en portal de Guatecompras al Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).





12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Ingresa al portal de Guatecompras, realiza las acciones en NOG creado, complementa la información de operaciones del proceso, carga el Proyecto de Bases del concurso en el plazo establecido en la Ley y responde en caso se requiera aclaraciones o correcciones. Concluido el plazo de publicación de proyecto de bases se integra el expediente con la documentación correspondiente y traslada a Jefe de Compras.
13.	Jefe de Compras	<p>Por medio de hoja de traslado entrega expediente a Gerencia General, para que solicite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria a Coordinación Financiera. 2. Dictamen Técnico a la persona idónea según la naturaleza de la adquisición. 3. Dictamen Jurídico y proyecto de contrato a Dirección de Asuntos Jurídicos. <p>*Los diferentes dictámenes serán elaborados en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles contados a partir de la notificación de Gerencia General.</p>
14.	Gerencia General	Recibe expediente, y mediante oficio solicita dictamen presupuestario y técnico, (los cuales se pueden solicitar simultáneamente); al recibir respuesta de los dictámenes los integra al expediente y solicita Dictamen Jurídico.
15.	Responsable de emisión de dictamen	<p>15.1 Recibe notificación de Gerencia General para emitir dictamen.</p> <p>15.2 Si al revisar expediente todo está correcto, emite Dictamen y traslada a Gerencia General, continua proceso en numeral 18.</p> <p>15.3 Si al revisar expediente detecta inconsistencias, regresa expediente a Coordinación Administrativa, para las modificaciones que correspondan. Continúa proceso en numeral.</p>
16.	Coordinación Administrativa	Recibe expediente y coordina con Unidad de Compras que se realice la verificación de la información en el expediente y realiza los cambios, necesarios en el proyecto de bases o por información técnica (en este último caso se solicitan a la Unidad Solicitante). Al finalizar las modificaciones, se traslada expediente a responsable de emisión de dictamen.
17.	Responsable de emisión de dictamen	Revisa expediente y emite Dictamen correspondiente. Y traslada a Gerencia General.
18.	Gerencia General	Recibe dictámenes, proyecto de contrato, y traslada expediente a la unidad de compras
19.	Unidad de Compras	Verifica los documentos previo a emitir resolución, Elabora y traslada la minuta de Resolución y expediente a Coordinador Administrativo.
20.	Coordinador Administrativo	Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaría General para la aprobación de resolución por la Gerencia General de





		las bases de cotización y los documentos.
21.	Secretaría General	Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.
22.	Gerencia General	Recibe documentación, revisa y firma la aprobación por medio de Resolución de Gerencia General. Remite expediente completo original a la Secretaría General.
23.	Secretaría General	Recibe documentación y notifica la Resolución a la Dirección Administrativo Financiero.
24.	Director Administrativo Financiero	Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para continuar con proceso administrativo.
25.	Coordinador Administrativo	Recibe expediente, lo revisa y da instrucciones a jefe de compras para que se realice la publicación del concurso en portal de Guatecompras.
26.	Jefe de Compras	Recibe expediente, traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras), y da instrucciones de escanear los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gasto • Especificaciones técnicas y generales • Bases de cotización • Dictamen Técnico • Dictamen Jurídico • Proyecto de contrato • Resolución de aprobación de bases • En el caso de encontrar inconsistencias en alguno de los requisitos, realizara las acciones que correspondan a efecto este todo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado para continuar con el trámite respectivo.
27.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente y escanea los documentos descritos. Ingresa al portal de Guatecompras, adjunta la información requerida en el área de anexos, y opera sobre el concurso. Informa a Jefe de Compras para que autorice o no la publicación.
28.	Jefe de Compras	Revisa el contenido de la publicación en Guatecompras, si todo está correcto autoriza la publicación. (Entre la publicación de la convocatoria y bases en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles).
29.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Publica evento en Guatecompras, imprime documento de respaldo y lo anexa a expediente. Verifica el sistema de Guatecompras, por si se presentan Solicitud de aclaraciones, (las cuales como fecha límite para responder es a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.)
30.		En el caso de realizar cambios significativos, realizará las acciones que



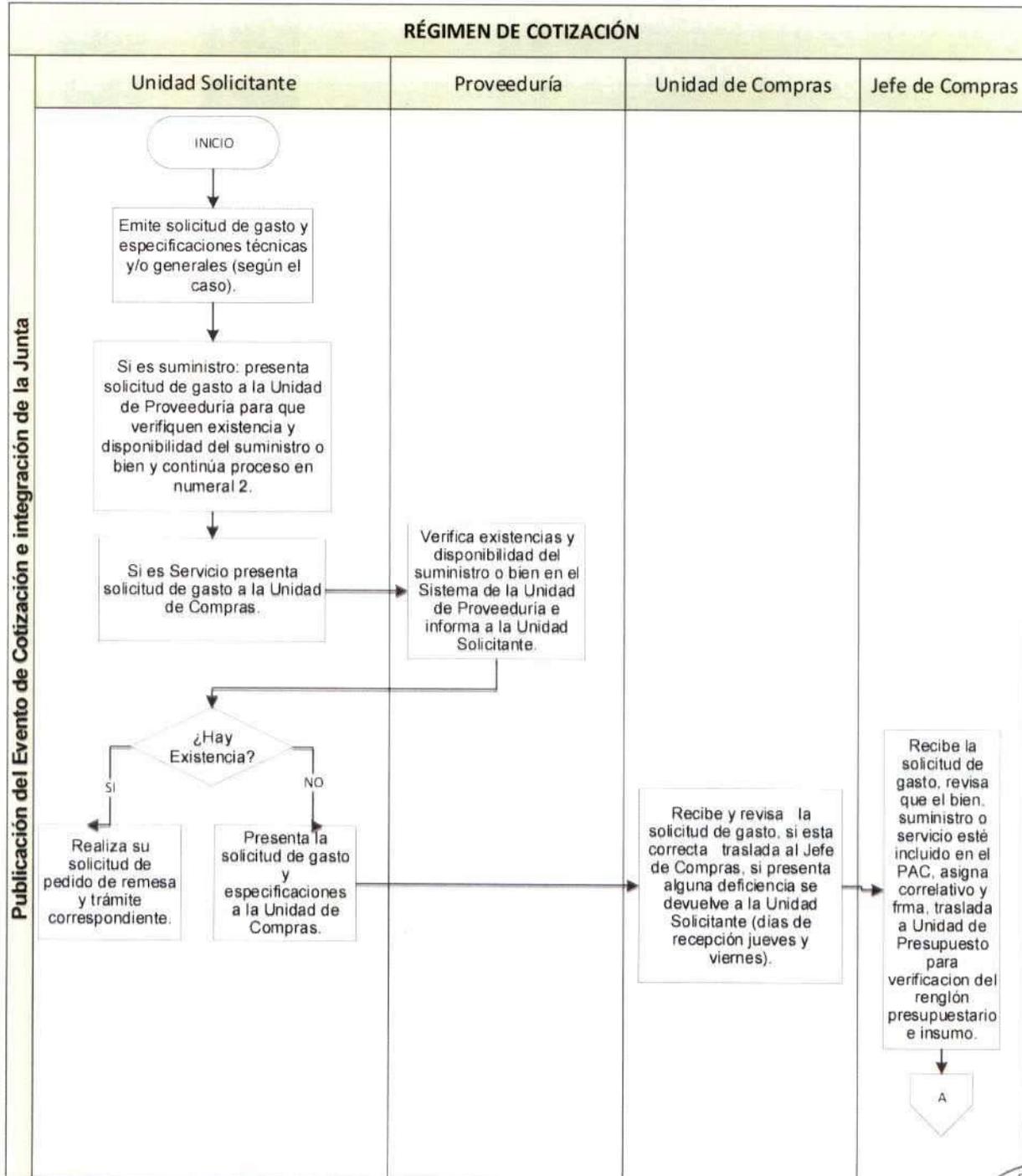
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF– Unidad de Compras Manual de Procedimientos	FT-CA-UC-1.3.1 Versión 02
	RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Página 6 de 11

	Jefe de Compras	<p>corresponda a efecto este todo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y notificará a las partes involucradas en el proceso.</p> <p>De no haber aclaraciones, notifica vía correo electrónico a Gerencia, la fecha fijada para la presentación y recepción de ofertas, para que proceda realizar el nombramiento de Integrantes de Junta de Cotización.</p>
31.	Gerencia General	<p>Emite solicitud a Coordinación de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización.</p> <p>Recibe respuesta de Recursos Humanos, emite oficio de nombramiento de los integrantes de Junta de Cotización, los cuales serán tres (3) titulares y dos (2) suplentes, en el mismo se notifica día, hora y lugar, nombre del evento de cotización, adjunta copia de bases de cotización y resolución de aprobación.</p>
32.	Integrantes de Junta de Cotización	<p>Reciben notificación para el día, hora y lugar señalados para recepción de las plicas correspondientes. <u>Fin procedimiento</u></p>



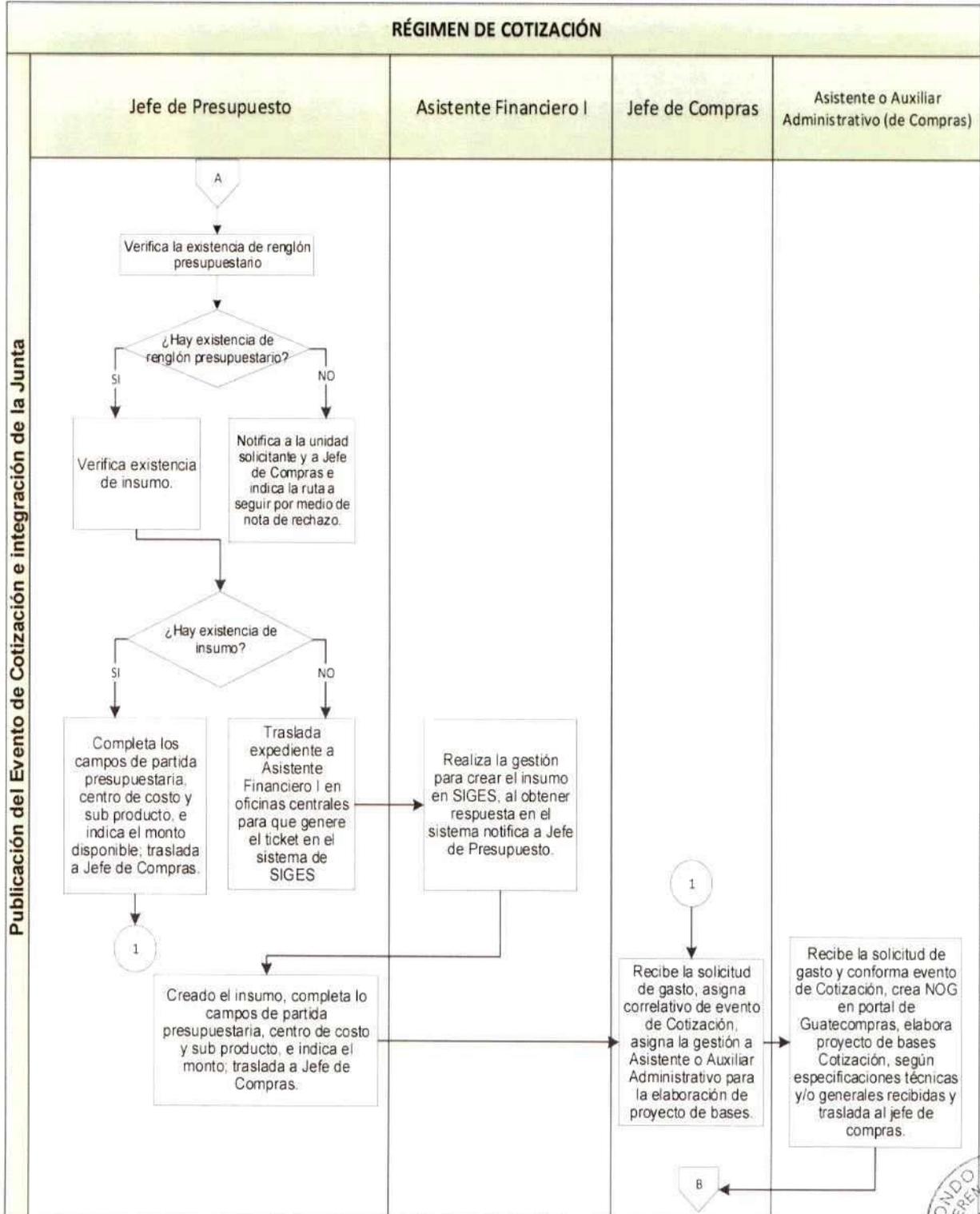


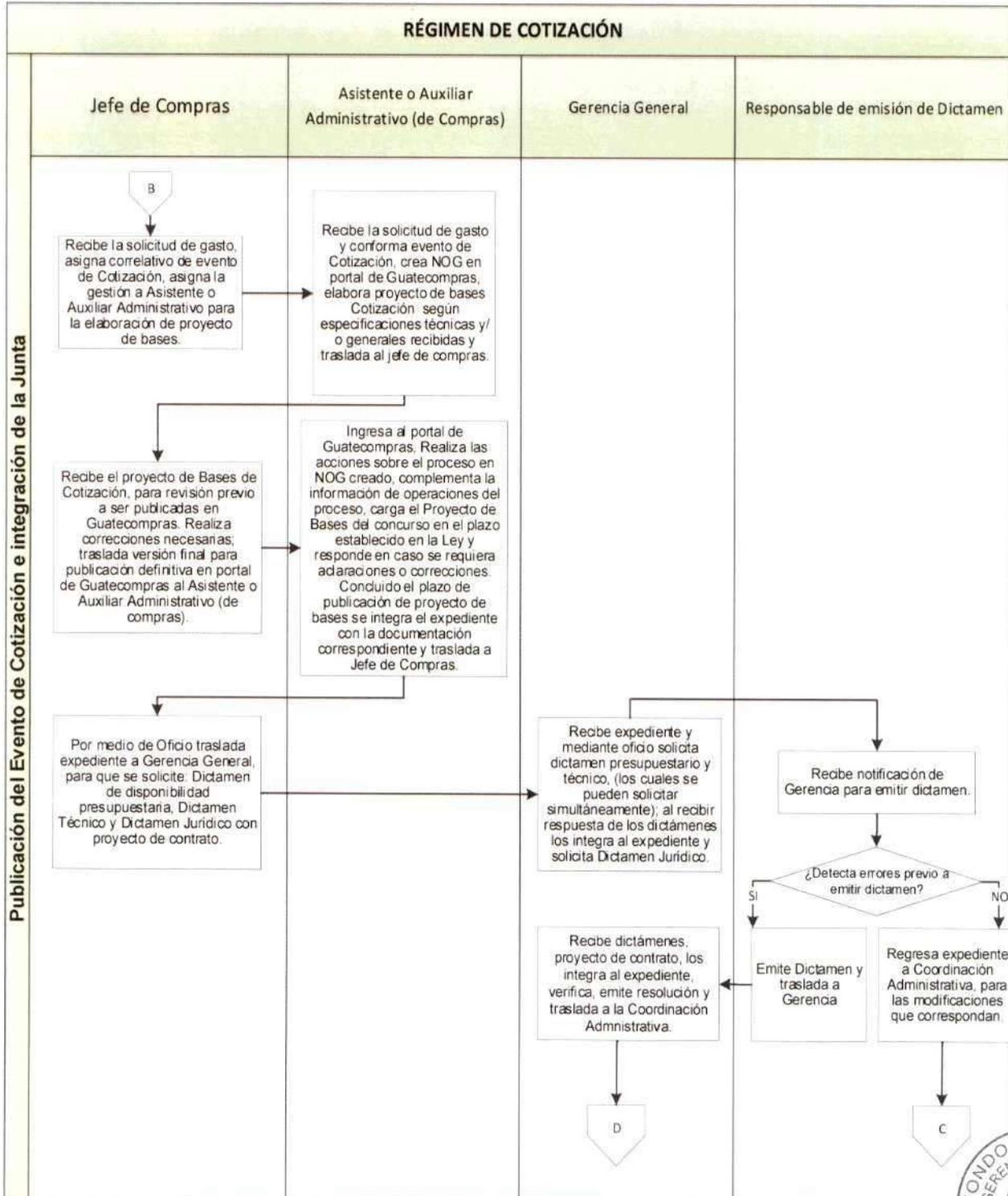
Flujograma:

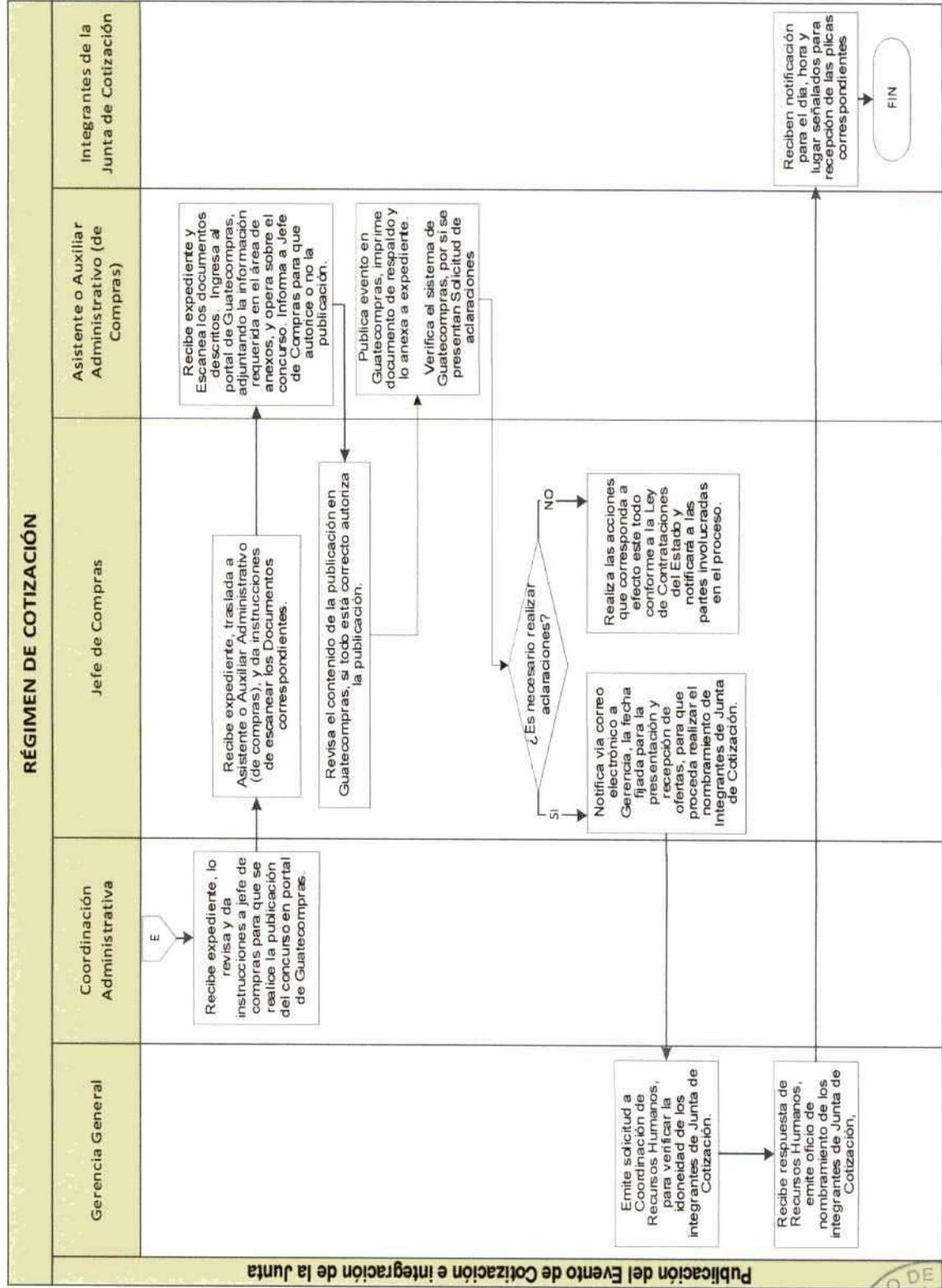


Publicación del Evento de Cotización e integración de la Junta









Publicación del Evento de Cotización e Integración de la Junta





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos

REGIMEN DE COTIZACIÓN

FT-CA-UC-1.3.2
Versión 02

Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN” FT-CA-UC-1.3.2

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	

VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Régimen Cotización
Procedimiento: "Recepción de Ofertas y Adjudicación"

OBJETIVO:

Adquirir por régimen de cotización, cuando la adquisición exceda de los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil (Q. 900,000.00), bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para la recepción de las ofertas y la adjudicación o no adjudicación dependiendo del cumplimiento de los requisitos establecidos, para la adquisición de un servicio o bien, bajo el Régimen de Cotización cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de las ofertas en el Evento de Cotización hasta su adjudicación si así fuese el caso, para posteriormente iniciar con la contratación.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras, Decreto No. 24-99 y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo No.199-2000
2.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
3.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el artículo 31, 33, 34, 36, 37, 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si el monto excede a Q. 90,000.00 y que no sobrepase los Q.900,000.00.
- 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.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Integrantes de Junta de Cotización	1.1 Asisten y se integran para la recepción de plicas, el día y hora señalado, reciben de la Unidad de Compras expediente original de bases de cotización.
		1.2 Esperan tiempo establecido en Ley para la recepción de ofertas
		1.3 Reciben ofertas, proceden a realizar el acto público de apertura de





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.3.2
Versión 02**

REGIMEN DE COTIZACIÓN

Página 3 de 9

		plicas. 1.4 Elaboran Acta de apertura de ofertas, la cual debe ser impresa en hojas movibles de libro de actas para eventos de cotización y licitación, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Trasladan a Jefe de Compras para la publicación en Guatecompras.
2.	Jefe de Compras	Publica Acta de apertura en portal de Guatecompras, completa los campos que requiere el sistema (la misma debe estar publicada a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas). Traslada copia del acta y publicación en Guatecompras para la integración al expediente.
3.	Integrantes de Junta de Cotización	3.1 Recibe copia del acta y publicación original. Revisa en caso de requerir aclaraciones.
		3.2 Si requieren aclaraciones de las ofertas recibidas, emiten documento dirigido a Proveedor y lo trasladan a unidad de Compras para la publicación en el portal de Guatecompras. Continúa en numeral 4.
		3.3 No se requiere aclaraciones de las ofertas recibidas, inician la revisión de la oferta.
4.	Jefe de Compras	Recibe documento de solicitud de aclaraciones y publica en portal de Guatecompras. Imprime constancia de publicación en Guatecompras, el cual traslada a Integrantes de Junta de Cotización para la integración del documento en el expediente.
5.	Integrantes de Junta de Cotización	5.1 Analiza, revisa y califica, las ofertas recibidas, en el cual se considera los intereses de la institución.
		5.2 Levantan acta de adjudicación / no adjudicación y emiten oficio dirigido a Gerente General para informar lo resuelto, adjuntan el expediente del Evento de Cotización y lo trasladan para su aprobación. Continúa en numeral 7.
		5.3 Trasladan copia del acta al Jefe de Compras, numeral 6.
6.	Jefe de Compras	Recibe de junta de cotización copia de acta de adjudicación / no adjudicación y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) para la publicación en Guatecompras.
7.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe copia de acta de lo actuado por junta, adjudicación / no adjudicación, procede a la publicación en el Portal de Guatecompras, completando los campos que requiere el sistema (la publicación debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución). Imprime confirmación de publicación en Guatecompras para la integración al expediente.





8.	Gerencia General	8.1 Recibe de Junta de Cotización oficio, acta de adjudicación / no adjudicación emitida por la Junta y el expediente del Evento de Cotización. Revisa y analiza para aprobación.
		8.2 Si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, emite oficio de notificación y traslada a Jefe de Compras para revisión de expediente y realizar borrador de Resolución de Aprobación. Continúa en numeral 10.
		8.3 No aprueba lo actuado por la Junta, emite resolución de gerencia de No Aprobación, traslada expediente a la Junta de Cotización para revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. Continúa en numeral 9.
9.	Integrantes de Junta de Cotización	9.1 Recibe expediente de Gerencia General, y con base a las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, y deberá dar cumplimiento a lo estipulado en artículo 36, segundo y tercer párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
		9.2 Levanta acta de acuerdo a la decisión, la cual debe ser impresa en hojas movibles de libro de actas para eventos de cotización y licitación, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
		9.3 Elaboran oficio dirigido a Gerente General informando lo resuelto, adjunta el expediente del Evento de Cotización y lo traslada para sus observaciones y aprobación o improbación de Gerente General. Retorna a numeral 8.
		9.4 Trasladan copia del acta de modificación de Adjudicación / No Adjudicación a Jefe de Compras, Retorna a numeral 6.
10.	Jefe de Compras	Recibe de Gerencia expediente de cotización con oficio de aprobación o improbación, elabora y traslada la minuta de Resolución a Coordinación Administrativa.
11.	Coordinador Administrativo	Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaria General para la aprobación de adjudicación por Gerencia General.
12.	Secretaría General	Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.
13.	Gerencia General	Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de adjudicación por medio de Resolución de Gerencia. Remite expediente completo original a la Secretaria General.
14.	Secretaria General	Recibe documentación y notifica la Resolución al Director Administrativo Financiero.





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.3.2
Versión 02**

REGIMEN DE COTIZACIÓN

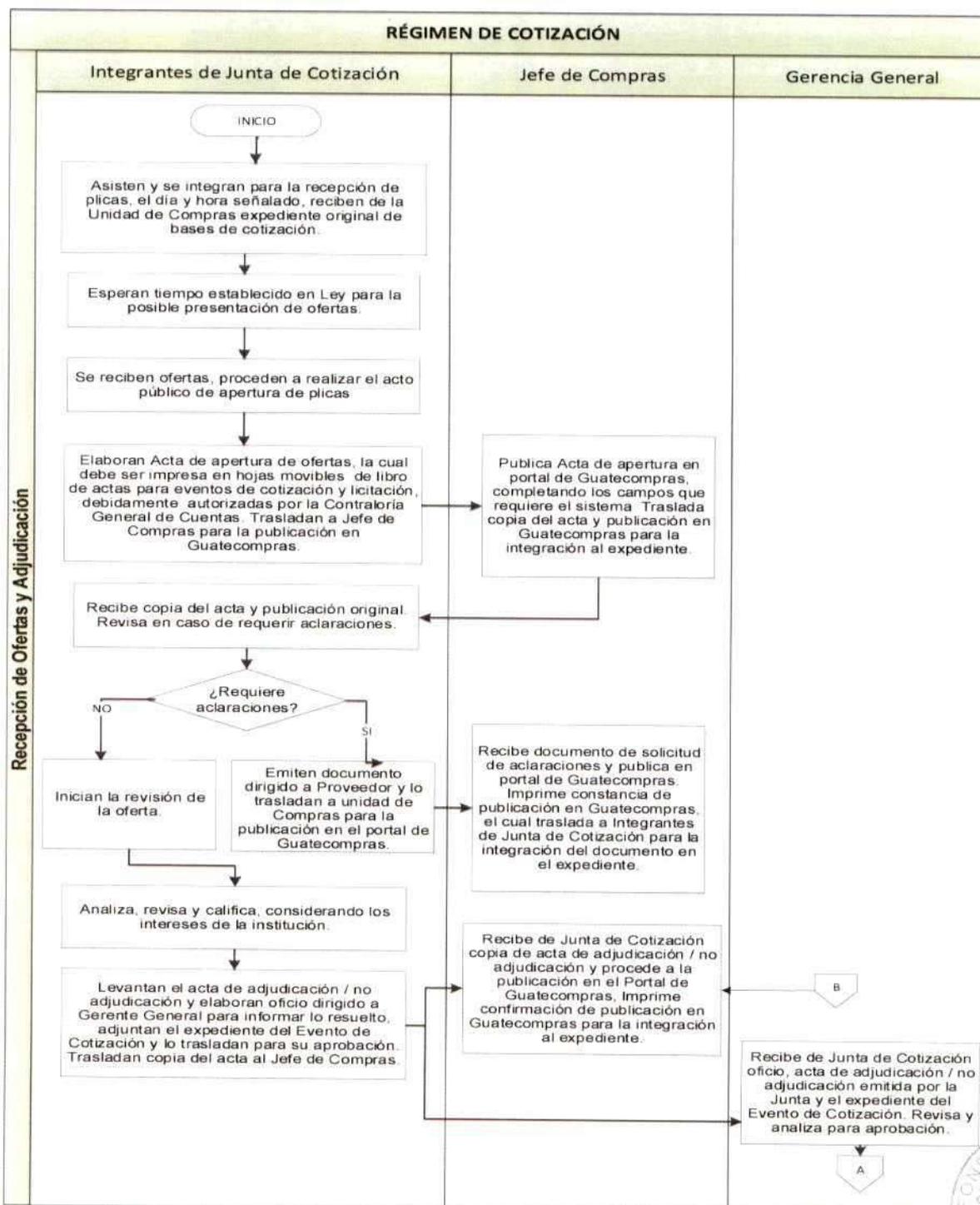
Página 5 de 9

15.	Director Administrativo Financiero	Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para continuar con proceso administrativo.
16.	Coordinador Administrativo	Recibe notificación y remite a Jefe de Compras.
17.	Jefe de Compras	Recibe de Gerencia Resolución de Gerencia General y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo.
18.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	18.1 Recibe Resolución de Gerencia General de aprobación o improbación de lo actuado por la junta de cotización, para publicación en portal de Guatecompras. (la publicación debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución).
		18.2 De acuerdo a la decisión de la Junta y resolución de Gerencia confirma la adjudicación /no adjudicación.
		18.3 Si se aprueba la adjudicación, elabora oficio de solicitud de contrato.
		18.4 Si se aprueba No Adjudicar, declara DESIERTO en el portal de Guatecompras y se notifica a la Unidad Solicitante. <u>Fin de Procedimiento.</u>



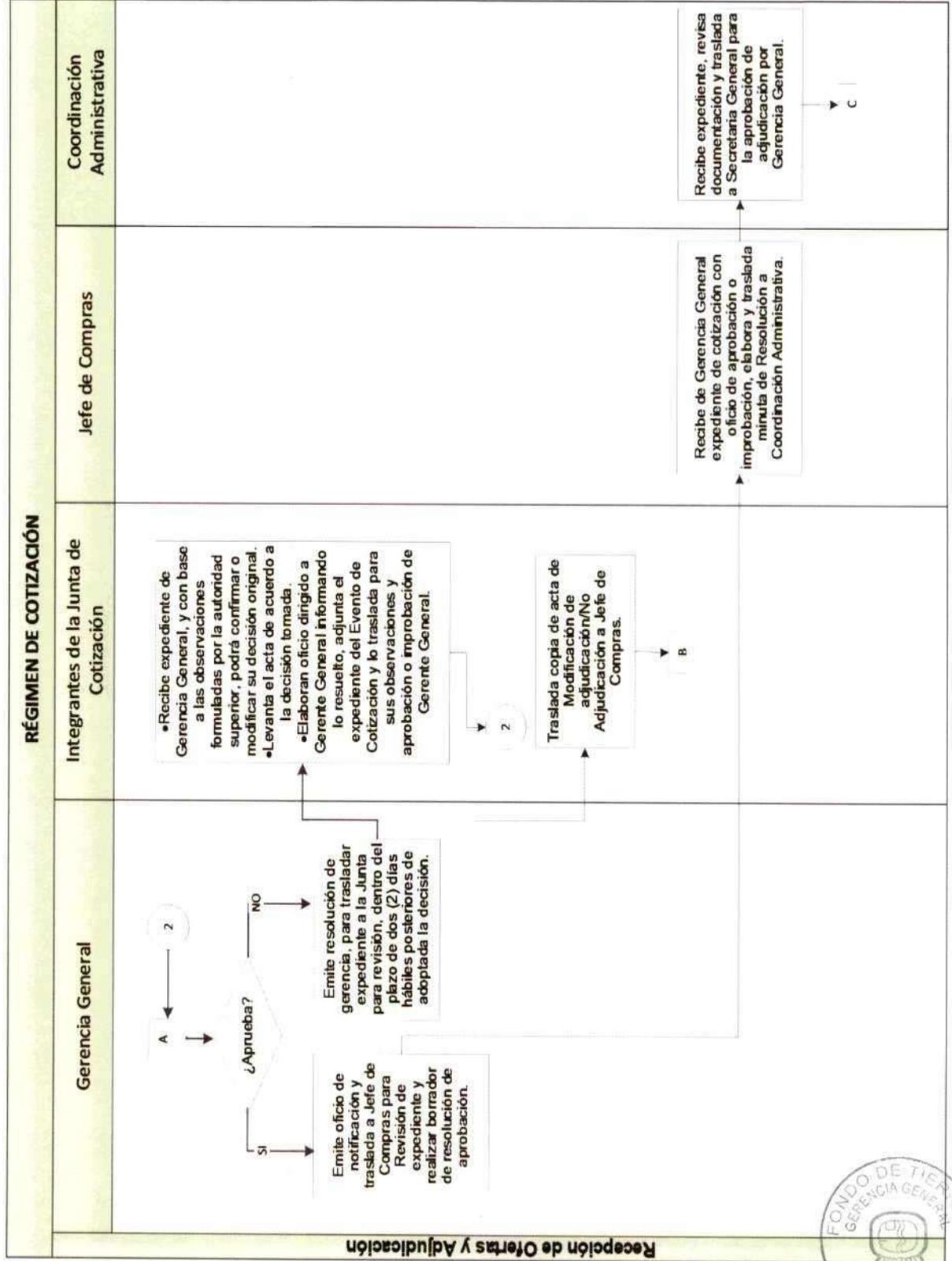


Flujograma:



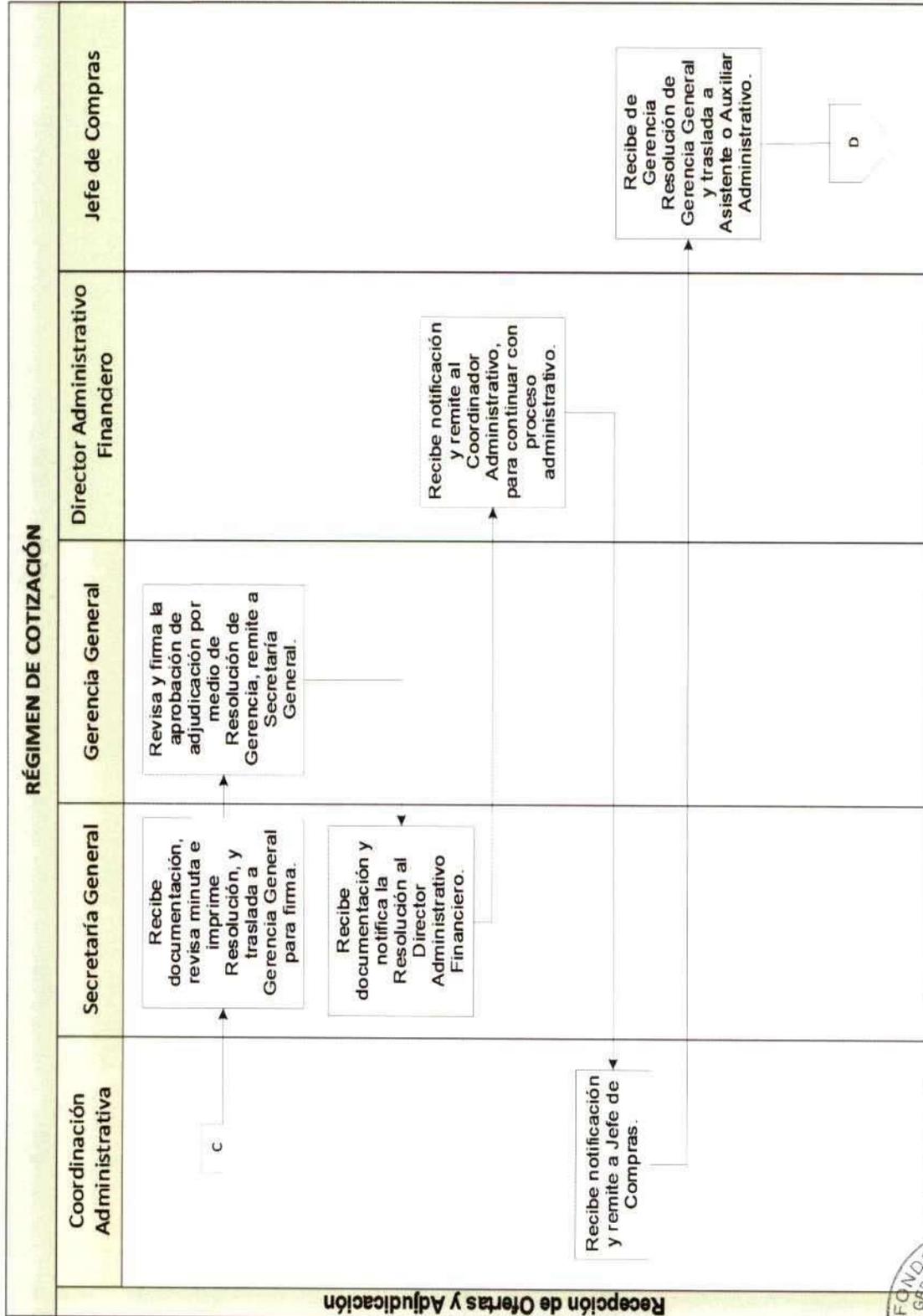


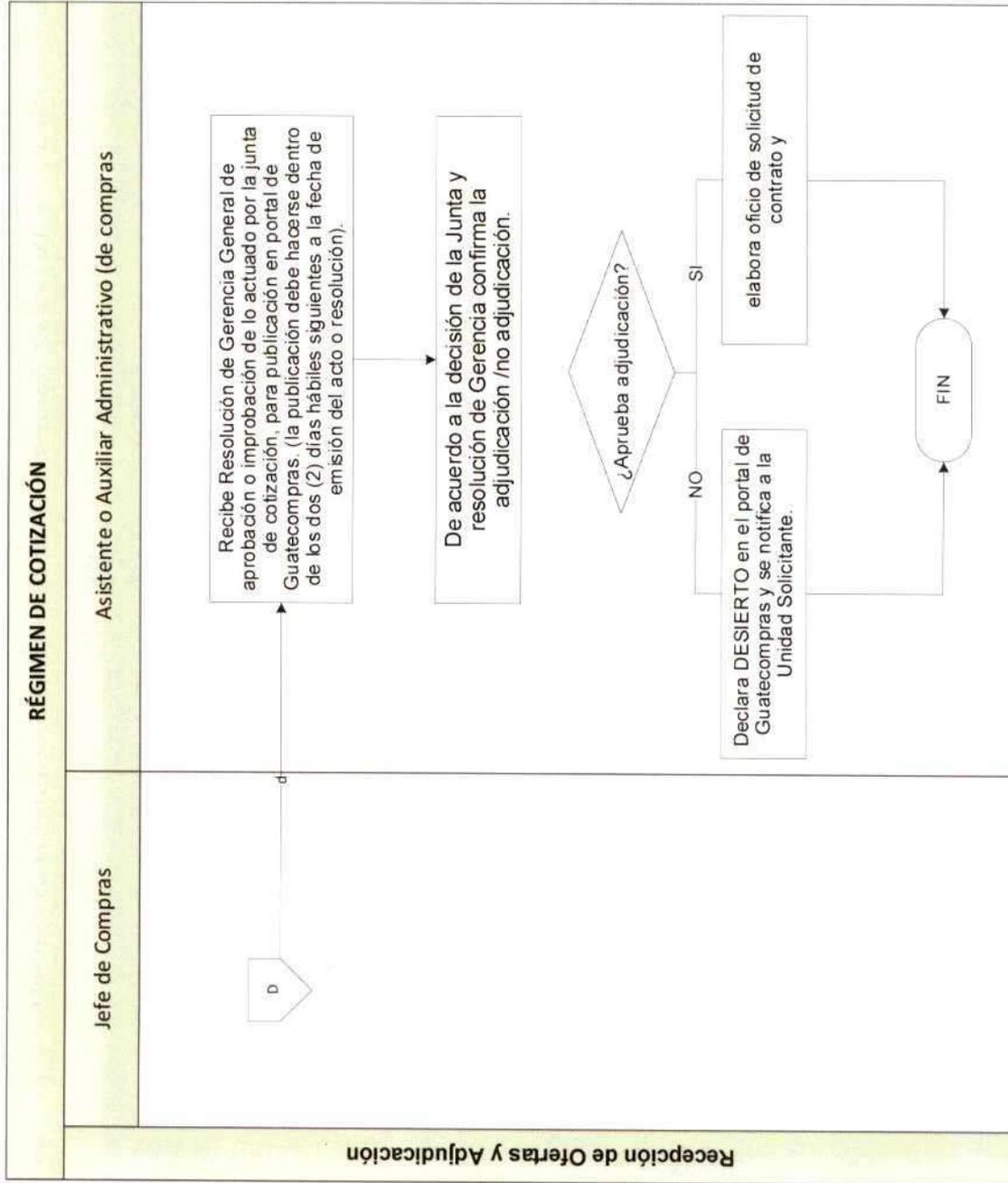
Fondo de Tierras



Recepción de Ofertas y Adjudicación









PROCEDIMIENTO

“PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS”

FT-CA-UC-1.3.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc 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





**Proceso: Régimen de Cotización
 Procedimiento: "Prórroga por Ausencia de Ofertas"**

OBJETIVO:

Adquirir por régimen de cotización, cuando la adquisición exceda de los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil (Q.900,000.00), bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios en caso no se presenten ofertas al Evento de Cotización.

El alcance es desde la asistencia de la Junta de Cotización al Evento, hasta la recepción de la resolución de Gerencia para la prórroga debido a la ausencia de ofertas.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras, Decreto No. 24-99 y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo No. 199-2000
2.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
3.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el artículo 32 y 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si el monto excede a Q. 90,000.00 y que no sobrepase los Q.900,000.00.
- 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.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Integrantes de Junta de Cotización	1.1 Asisten para la recepción de plicas, el día y hora señalados, se integran para la recepción de plicas, reciben de la Unidad de Compras expediente original de las bases de cotización.
		1.2 Esperan tiempo establecido en Ley para la posible presentación de ofertas.
		1.3 Al no recibir ofertas, notifica a Jefe de Compras, para que se gestione la autorización correspondiente para prorrogar el plazo.
2.	Jefe de Compras	2.1 Publica Acta de apertura en portal de Guatecompras, completando los campos que requiere el sistema (la misma debe estar publicada a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas).



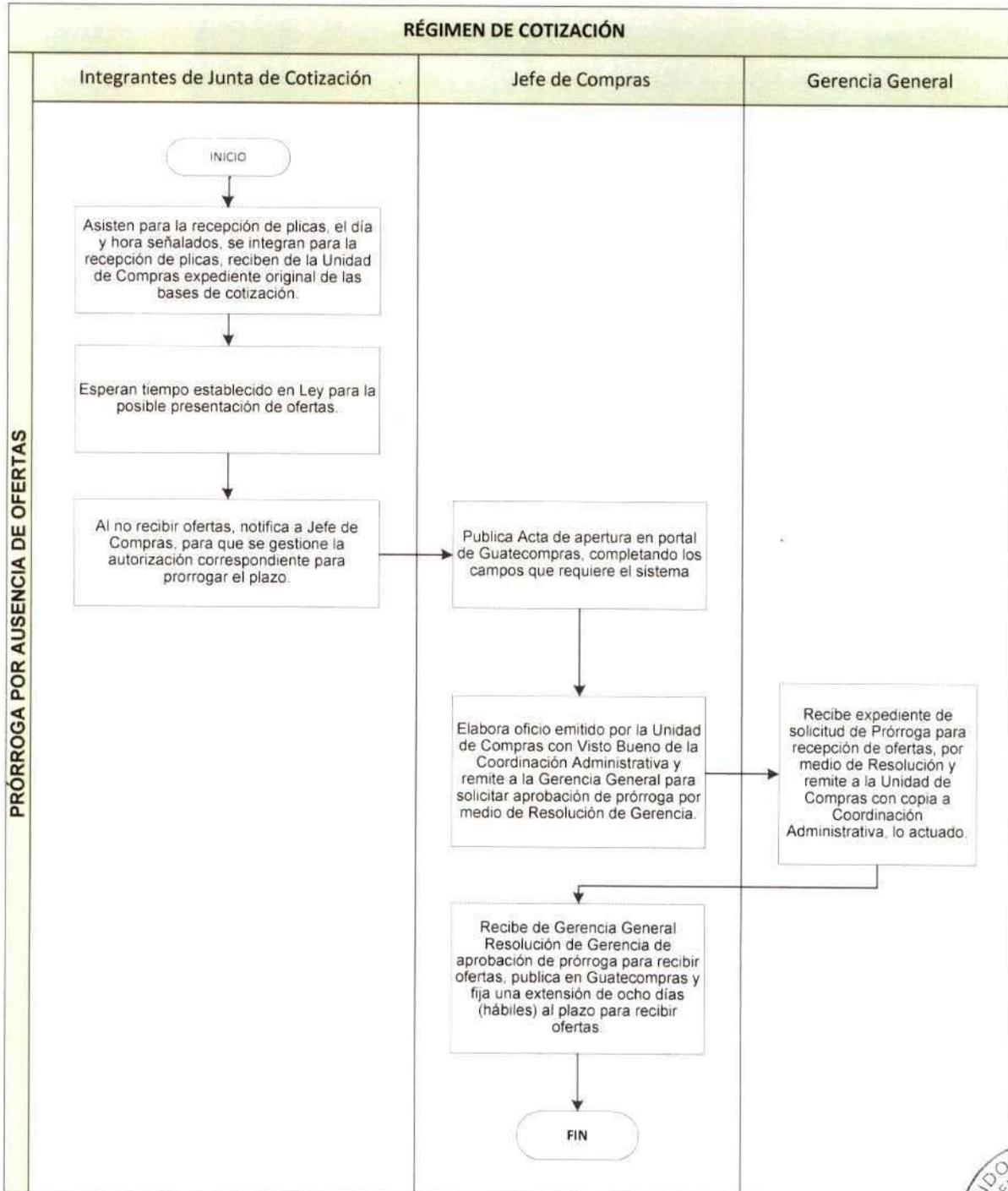
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF- Coordinación Administrativa -Unidad de Compras- Manual de Procedimientos	FT-CA-UC-1.3.3 Versión 02
	REGIMEN DE COTIZACIÓN	Página 3 de 4

		2.2 Elabora oficio emitido por la Unidad de Compras con Visto Bueno de la Coordinación Administrativa y remite a la Gerencia General para solicitar aprobación de prórroga por medio de Resolución de Gerencia.
3.	Gerencia General	Recibe expediente de solicitud de Prórroga para recepción de ofertas, por medio de Resolución y remite a la Unidad de Compras con copia a Coordinación Administrativa, lo actuado.
4.	Jefe de Compras	Recibe de Gerencia General Resolución de Gerencia de aprobación de prórroga para recibir ofertas, publica en Guatecompras y fija una extensión de ocho días (hábiles) al plazo para recibir ofertas, y continúa en la fase de Recepción de Ofertas y Adjudicación. <u>Fin de procedimiento.</u>





Flujograma:





PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO”

FT-CA-UC-1.3.4

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

Proceso: Régimen de Cotización
Procedimiento: “Elaboración del contrato y recepción del bien o servicio”

OBJETIVO:

Adquirir por régimen de cotización, cuando la adquisición exceda de los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil (Q.900,000.00), bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para la elaboración del contrato administrativo para la adquisición de bienes, servicios y suministros que soliciten las diferentes unidades del Fondo de Tierras, bajo el Régimen de Cotización cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción del expediente de adjudicación, con lo actuado por la Junta de Cotización y con la respectiva resolución de aprobación de Gerencia, hasta la recepción de los bienes, suministros o insumos, listos para la utilización de los usuarios.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras, Decreto No. 24-99 y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo No. 199-2000
2.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
3.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Con base en el artículo 38, 47, 48, 49, 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si el monto excede a Q. 90,000.00 y que no sobrepase los Q.900,000.00.
- 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.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinación Administrativa	Recibe de Jefe de Compras expediente con los documentos correspondientes a la Adjudicación y la correspondiente resolución de Gerencia donde aprueba lo actuado por la Junta de Cotización y da visto bueno para continuar con el proceso, devuelve a Jefe de Compras.
2.	Jefe de	2.1 Recibe de Coordinación Administrativa expediente.





	Compras	2.2 Solicita mediante oficio con visto bueno de Coordinación administrativa constancia de disponibilidad presupuestaria – CDP - o certificación presupuestaria (según sea el caso) a la Unidad de Presupuesto, para adjuntar a expediente.
3.	Unidad de Presupuesto	Recibe expediente, confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto y elabora constancia de disponibilidad presupuestaria – CDP - o certificación presupuestaria (según sea el caso). <ul style="list-style-type: none"> • Si la gestión requiere pre orden de compra traslada a asistente financiero I, para que realice el ingreso en SIGES. Traslada a Jefe de Compras el expediente de gasto.
4.	Jefe de Compras	Recibe expediente, solicita mediante oficio con visto bueno de Coordinación Administrativa a Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar el contrato administrativo al adjudicatario(s).
5.	Dirección de Asuntos jurídicos	Recibe expediente y elabora contrato administrativo, observando los tiempos de ley. Traslada a Coordinación administrativa.
6.	Coordinación Administrativa	Recibe expediente y traslada a Jefe de Compras.
7.	Jefe de Compras	5.1 Recibe expediente y minuta de contrato, coordina firma del contrato administrativo con el adjudicatario, autoridad administrativa asignada para firma de contrato, con la asesoría jurídica. 5.2 Verifica que el proveedor cumpla con la entrega de la fianza de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad que correspondan, previo a emitir resolución de aprobación de contrato. 5.3 Elabora y traslada la minuta de Resolución, fotocopia de contrato y expediente a Coordinación Administrativa.
8.	Coordinación Administrativa	Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaria General para la aprobación de contrato por Gerencia General.
9.	Secretaría General	Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.
10.	Gerencia General	Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de contrato por medio de Resolución de Gerencia. Remite expediente completo original a la Secretaria General.
11.	Secretaria General	Recibe documentación y notifica la Resolución de Gerencia General a Director Administrativo Financiero y copias a las Áreas correspondientes.
12.	Director	Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para





	Administrativo Financiero	continuar con proceso administrativo.
13.	Coordinación Administrativa	Recibe notificación y remite a Jefe de Compras.
14.	Jefe de Compras	Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras), Traslada expediente a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) para que realice gestión en SIGES de la emisión de Orden de compra o COM-DEV
15.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente y publica en portal de Guatecompras, Resolución de Gerencia de aprobación de contrato, contrato y fianza de cumplimiento de contrato (tiempo para publicación a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación).
		Registra el contrato en portal de Contraloría General de Cuentas, adjunta los documentos que el portal solicita (plazo para publicar 30 días a partir de la aprobación de contrato).
		Emite orden de compra o COM-DEV, tramita las autorizaciones correspondientes; y publica Orden de Compra en portal de Guatecompras en el NOG correspondiente y coordina fecha y hora de entrega de la adquisición con proveedor.
16.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Notifica a Gerencia General la fecha y hora de recepción de los bienes o servicios para que se emita oficio de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
17.	Gerencia General	Emite oficio de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, notifica a los miembros de la Comisión.
18.	Comisión Receptora y Liquidadora	16.1 Recibe convocatoria y se apersona para el día, hora y lugar señalados para la recepción del bien y/o servicio. Emite acta de recepción.
		Si el proveedor por razones no imputables al Fondo de Tierras, no entrega los bienes o servicios contratados, la Comisión Receptora deberá de informar de lo sucedido a la Coordinación Administrativa para proceder como corresponda de acuerdo a lo estipulado en el contrato. El mismo procedimiento se debe aplicar cuando se determine que existan productos de diferentes condiciones a las adjudicadas.
		16.2 Evalúa la recepción del bien y/o servicio.



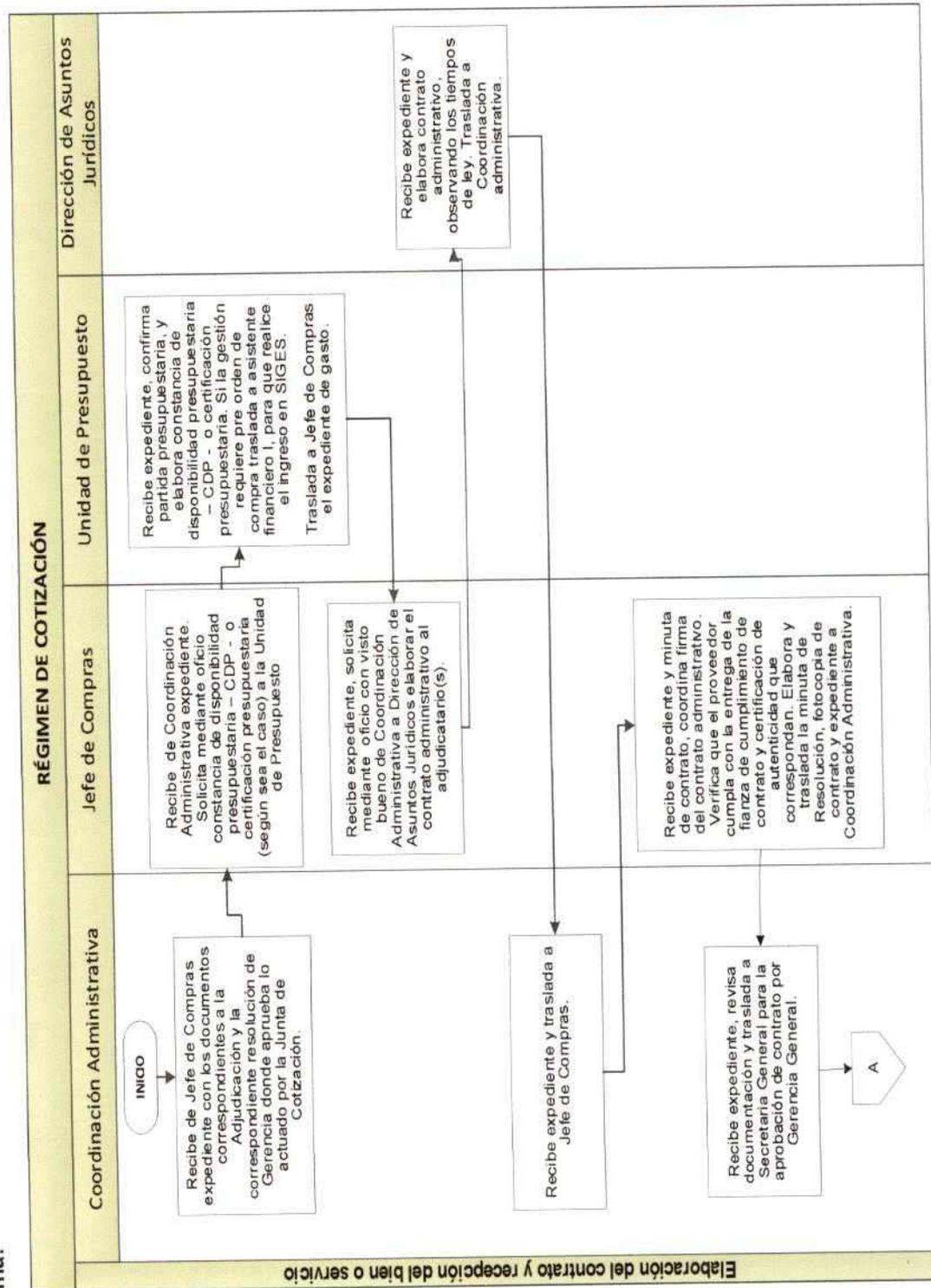


		16.3 Si se recibe a entera satisfacción, firma el acta de recepción. Escanea la factura recibida y Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) para publicación en Guatecompras
		16.4 Si no se recibe a entera satisfacción, prorroga la recepción.
		16.5 Se traslada a Unidad de Compras, acta de lo actuado para integrarlo a expediente, factura, fianza de calidad y/o funcionamiento.
19.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	17.1 Recibe y revisa acta y factura. 17.2 Publica en NOG de Guatecompras factura. 17.3 Si son bienes o suministros traslada a Proveeduría para trámite de Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén.
20.	Proveeduría	Recibe los productos, 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 a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
21.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	20.1 Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén y factura, 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 Oficinas Regionales gestiona firma y sello del Jefe de Compras y firma y sello de autorización de la Coordinación Administrativa. 20.2 Si es servicio gestiona la carta de satisfacción del servicio, 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 Oficinas Regionales gestiona firma y sello del Jefe de Compras y firma y sello de autorización de la Coordinación Administrativa. Con unidad solicitante, para adjuntar a expediente. Completado el expediente, realiza devengado en SIGES, gestiona autorización de jefe de compras.
22.	Jefe de Compras	Recibe, revisa y aprueba devengado en SIGES, traslada expediente a Coordinación Administrativa.
23.	Coordinación Administrativa	Recibe expediente, revisa y firma, Devuelve expediente a Unidad de Compras.
24.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente, publica ingreso de almacén o carta de satisfacción en portal de Guatecompras, adjunta a expediente y traslada a Contabilidad. Fin de Procedimiento



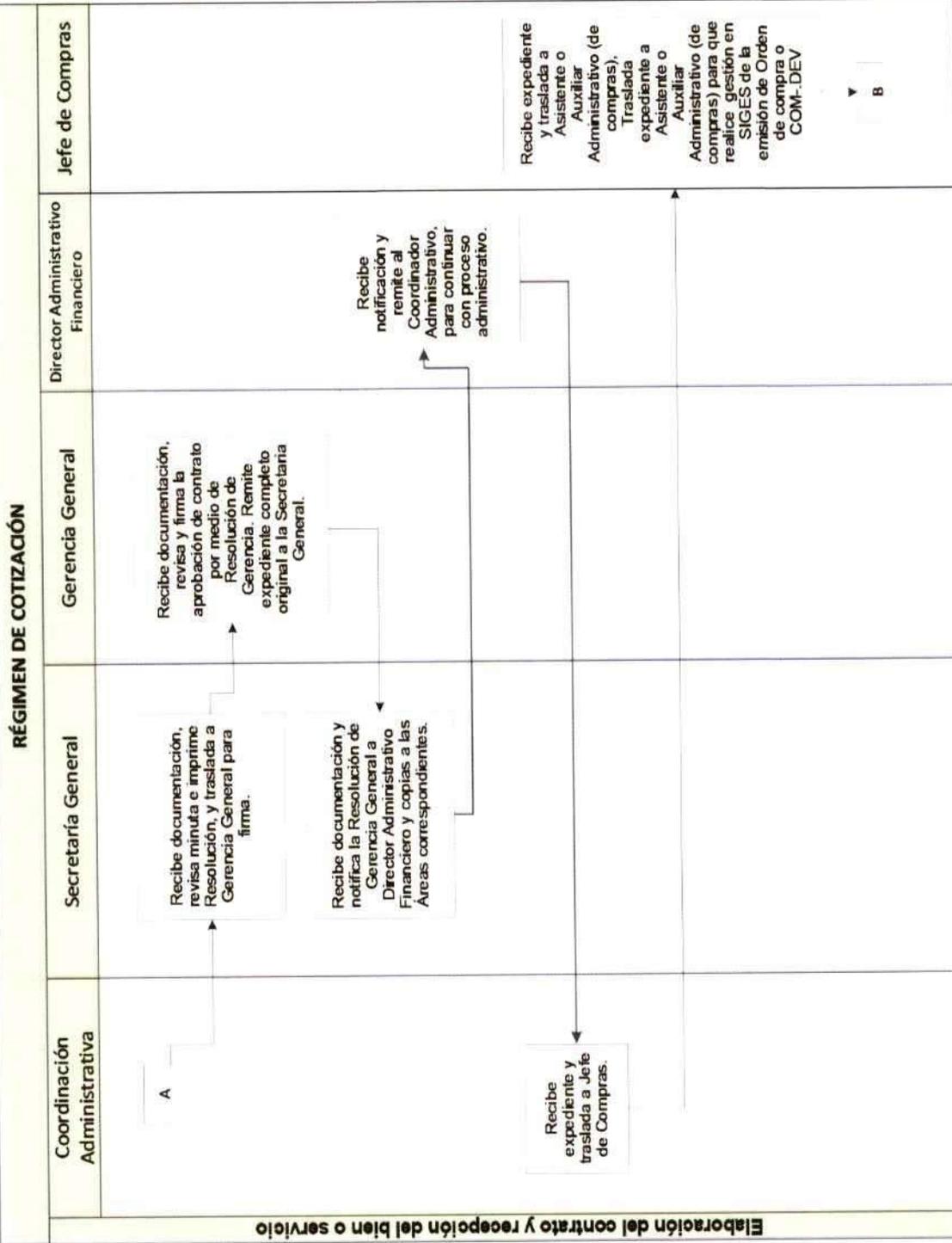


Flujograma:





Fondo de Tierras





Fondo de Tierras

