



Fondo de Tierras

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

CASOS DE EXCEPCION

FT-CA-UC-1.4.1
Versión 02

Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”

FT-CA-UC-1.4.1

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





Proceso: Casos de Excepción
Procedimiento: “Contratación de servicios técnicos y profesionales”

OBJETIVO:

Realizar la contratación de manera directa de los servicios técnicos y profesionales individuales en general, bajo la responsabilidad de quien autorice la contratación

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que soliciten las diferentes unidades del Fondo de Tierras, bajo las modalidades de compra **Casos por Excepción** cumpliendo con las normas vigentes.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de las necesidades para requerir dichos servicios y que cumpla con los requisitos mínimos hasta la recepción de los productos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas o generales, para contribuir al cumplimiento de sus actividades.

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 artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, inciso e).
- Forma de pago CUR (Orden de Compra).

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--------------------|---|
| 1. | Unidad Solicitante | 1.1 Emite solicitud de gasto (anexo I) y términos de referencia de acuerdo a las necesidades del servicio técnico o profesional que requiera (Previo a trasladar a Gerencia General, valida disponibilidad presupuestaria e insumo). 1.2 Traslada a Gerencia General, para la autorización de la contratación. |
| 2. | Gerente General | 2.1 Recibe solicitud de contratación y verifica para autorizar 2.2 No autoriza, devuelve documentación a la Unidad solicitante. 2.3 Si autoriza, 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. |





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.4.1
Versión 02**

CASOS DE EXCEPCION

Página 3 de 10

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Director Administrativo Financiero | Recibe expediente y remite a la Coordinación Administrativa para que revise expediente y continúe trámite de contratación. |
| 4. | Coordinador Administrativo | Recibe expediente y revisa, si todo está en orden remite a Jefe de Compras. |
| 5. | Jefe de Compras | Recibe documentación, revisa que la contratación esté incluida en PAC, asigna correlativo a solicitud de gasto (si aplica) y firma. Requiere a la unidad solicitante que complete documentación: Requisitos para la contratación de servicios técnicos y profesionales (anexo II). |
| 6. | Unidad Solicitante | Requiere documentación al profesional o técnico a contratar, valida información y traslada a Jefe de Compras. |
| 7. | Jefe de Compras | 7.1 Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos ¿Cumple los requisitos? |
| | | 7.2 No cumple los requisitos, devuelve documentación a la Unidad solicitante, para las gestiones que correspondan. |
| | | 7.3 Si cumple los requisitos, asigna expediente a Asistente o Auxiliar Administrativo (de Compras). |
| 8. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | 8.1 Recibe y revisa expediente. 8.2 Elabora oficio para solicitud de certificación presupuestaria, gestiona firmas de Jefe de Compras y visto bueno de Coordinador Administrativo. 8.3 Traslada a Jefe de Presupuesto. |
| 9. | Jefe de Presupuesto | 9.1 Recibe expediente y solicitud de gasto, emite certificación presupuestaria, completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo, código de insumo y subproducto en solicitud de gasto. 9.2 Genera Pre-Orden de Compra en SIGES. 9.3 Traslada al Jefe de Compras la solicitud de gasto y el expediente. |
| 10. | Jefe de Compras | Recibe expediente y traslada solicitud de gasto, a Coordinador Administrativo para su autorización y firma. |
| 11. | Coordinador Administrativo | Recibe, revisa y autoriza la solicitud de gasto y la traslada a Jefe de Compras. |
| 12. | Jefe de Compras | Recibe la solicitud de gasto y expediente completo, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo, para trámite de contrato y orden de compra. |





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.4.1
Versión 02**

CASOS DE EXCEPCION

Página 4 de 10

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe y revisa expediente. Elabora oficio de traslado para la Dirección de Asuntos Jurídicos, donde se solicita la elaboración de la minuta de contrato. Tramita firma del oficio con Jefe de Compras y Coordinador Administrativo. |
| 14. | Dirección de Asuntos Jurídicos | 14.1 Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos. |
| | | 14.2 No: devuelve documentación con Providencia a la Coordinación Administrativa, para que gestione con la Unidad de Compras atender previos con las áreas involucradas. |
| | | 14.3 Si: remite a Coordinador Administrativo minuta de contrato . |
| 15. | Coordinador Administrativo | Recibe expediente y traslada a Jefe de Compras. |
| 16. | Jefe de Compras | 16.1 Recibe expediente, revisa minuta e imprime contrato administrativo, coordina firma con el profesional o técnico, autoridad administrativa asignada para firma de contrato y asesoría jurídica. |
| | | 16.2 Verifica que el profesional o técnico cumpla con la entrega de la fianza y la certificación de autenticidad, documentos que se adjunta al expediente. |
| | | 16.3 Elabora y traslada la minuta de Resolución, fotocopia de contrato a Coordinador Administrativo. |
| 17 | Coordinador Administrativo | Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaria General para la aprobación de contrato por la Gerencia General. |
| 18 | Secretaría General | Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma. |
| 19 | Gerencia General | Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de contrato por medio de Resolución de Gerencia General. Remite expediente completo original a la Secretaria General. |
| 20 | Secretaria General | Recibe documentación y notifica la Resolución a Director Administrativo Financiero y copias a las Áreas correspondientes. |
| 21 | Director Administrativo Financiero | Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para continuar con proceso administrativo. |
| 22 | Coordinador | Recibe notificación y remite a la Unidad de Compras. |

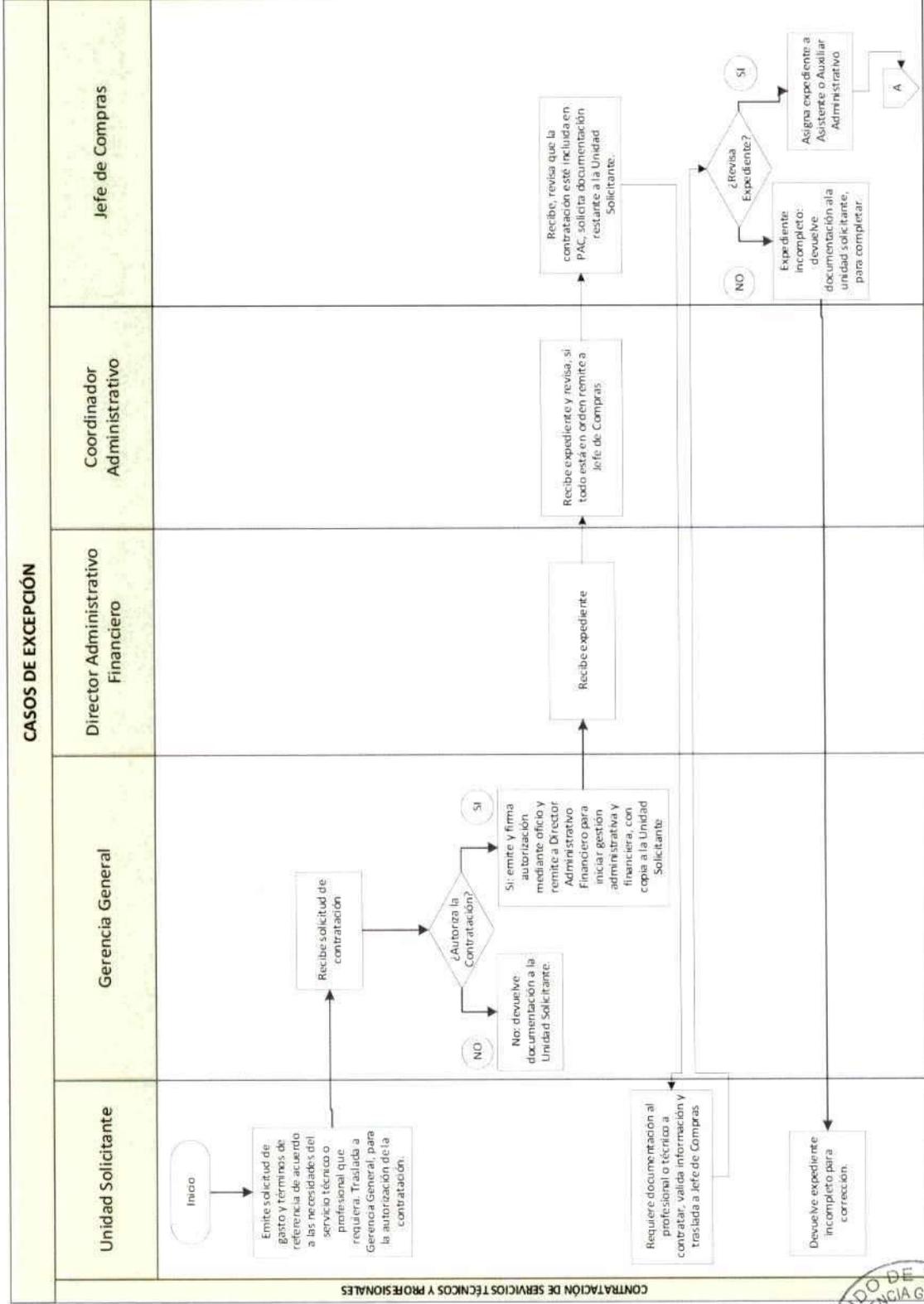




| | Administrativo | |
|----|--|--|
| 23 | Jefe de Compras | Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 24 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | 24.1 Recibe y revisa expediente. Ingresa al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los documentos correspondientes. |
| | | 24.2 Notifica a consultor y unidad solicitante mediante correo electrónico, en el cual envía copia de los documentos de respaldo (plazo para notificar cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del contrato). |
| | | 24.3 Registra el contrato en portal de Contraloría General de Cuentas, adjunta los documentos que el portal solicita (plazo para publicar treinta (30) días a partir de la aprobación de contrato). |
| | | 24.4 Realiza registro en sistema SIGES (Orden de Compra), 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. |
| 25 | Unidad de Contabilidad | Recibe expediente, Visa y genera CUR de compromiso. |
| 26 | Unidad Solicitante | Recibe productos y factura, revisa y traslada documentación a Coordinador Administrativo trámite de pago. |
| 27 | Coordinador Administrativo | Recibe y revisa expediente para trámite de pago, lo traslada a Unidad de Compras. |
| 28 | Jefe de Compras | Recibe expediente y factura, traslada a Asistente o Auxiliar de Compras. |
| 29 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | 29.1 Recibe expediente y factura. Publica factura en NPG / NOG que corresponda a la gestión en portal de Guatecompras (plazo para publicar en portal de Guatecompras cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del documento). |
| | | 29.2 Realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. Fin del procedimiento. |

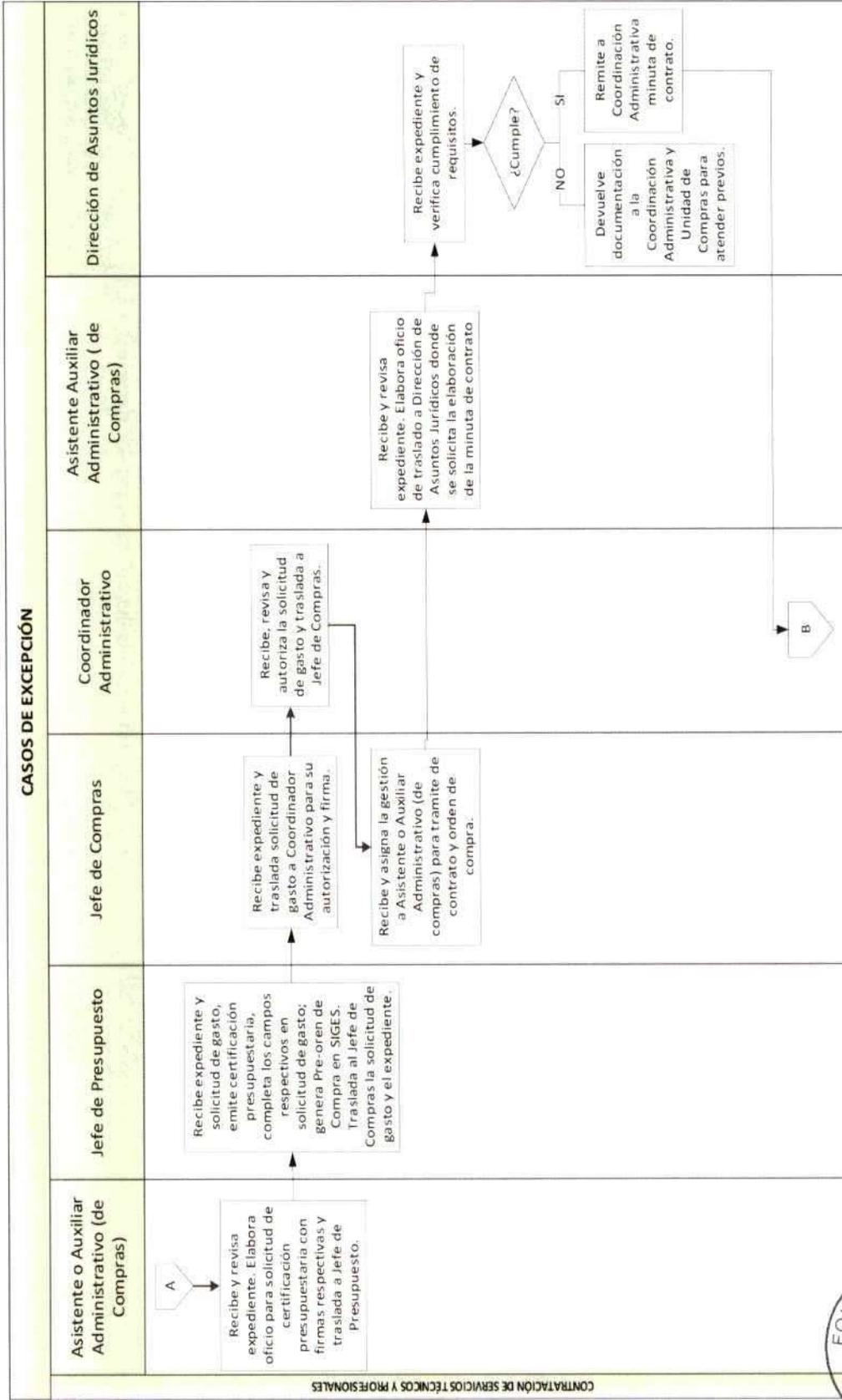
Observación: si en el proceso de validación de los documentos se encuentra alguna inconsistencia se devolverá el expediente en la línea que fue trasladado para las correcciones correspondientes.

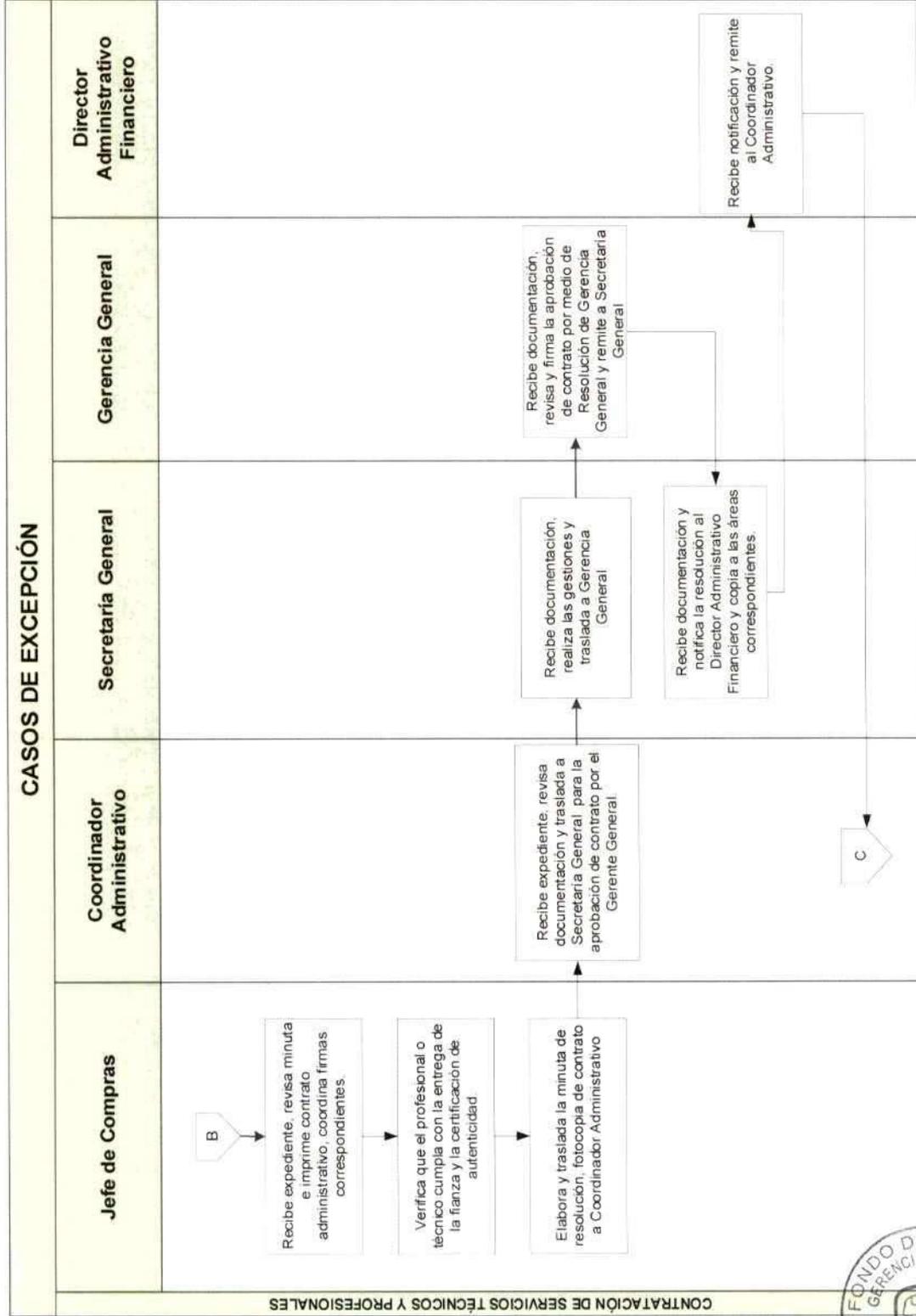


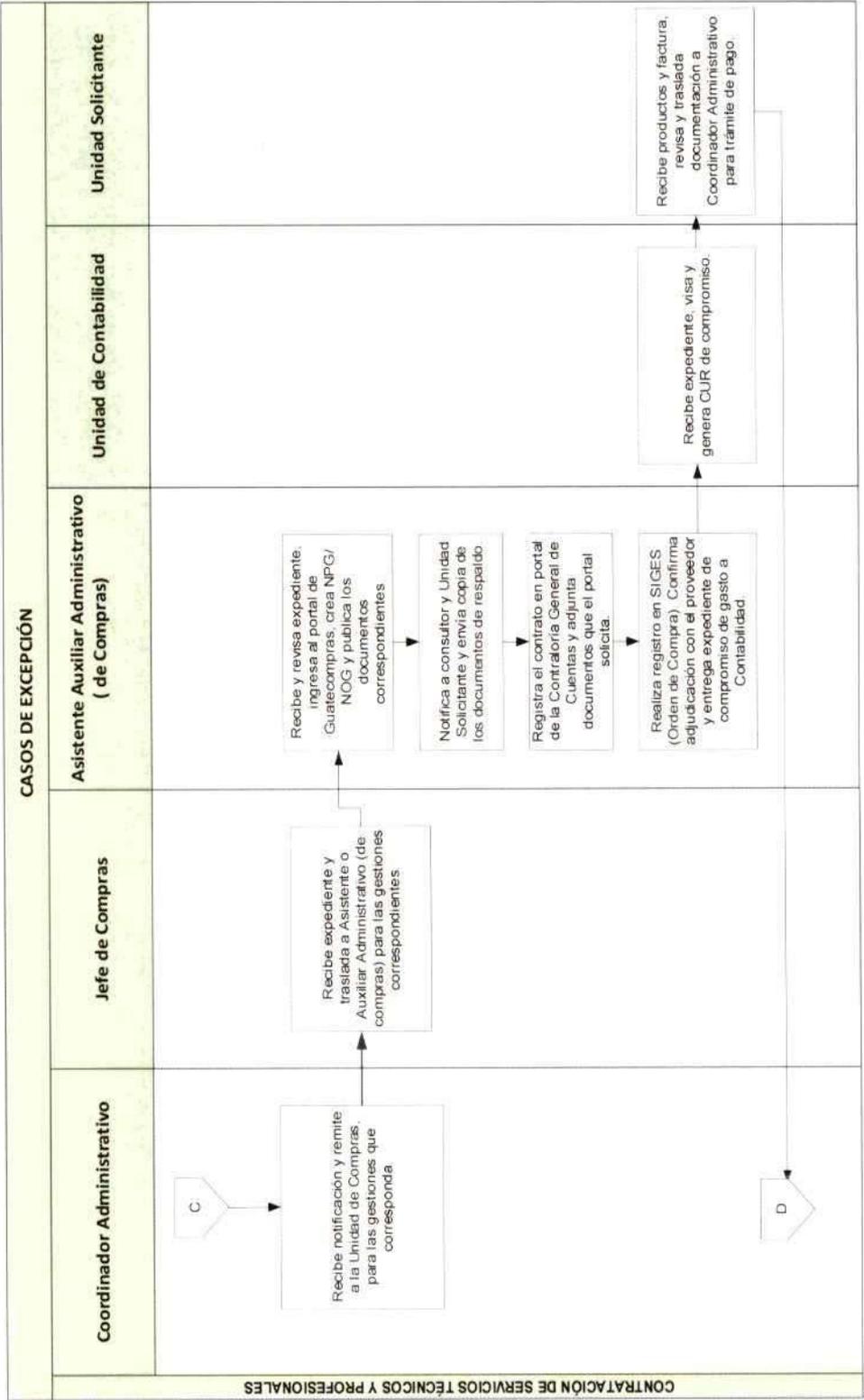


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES



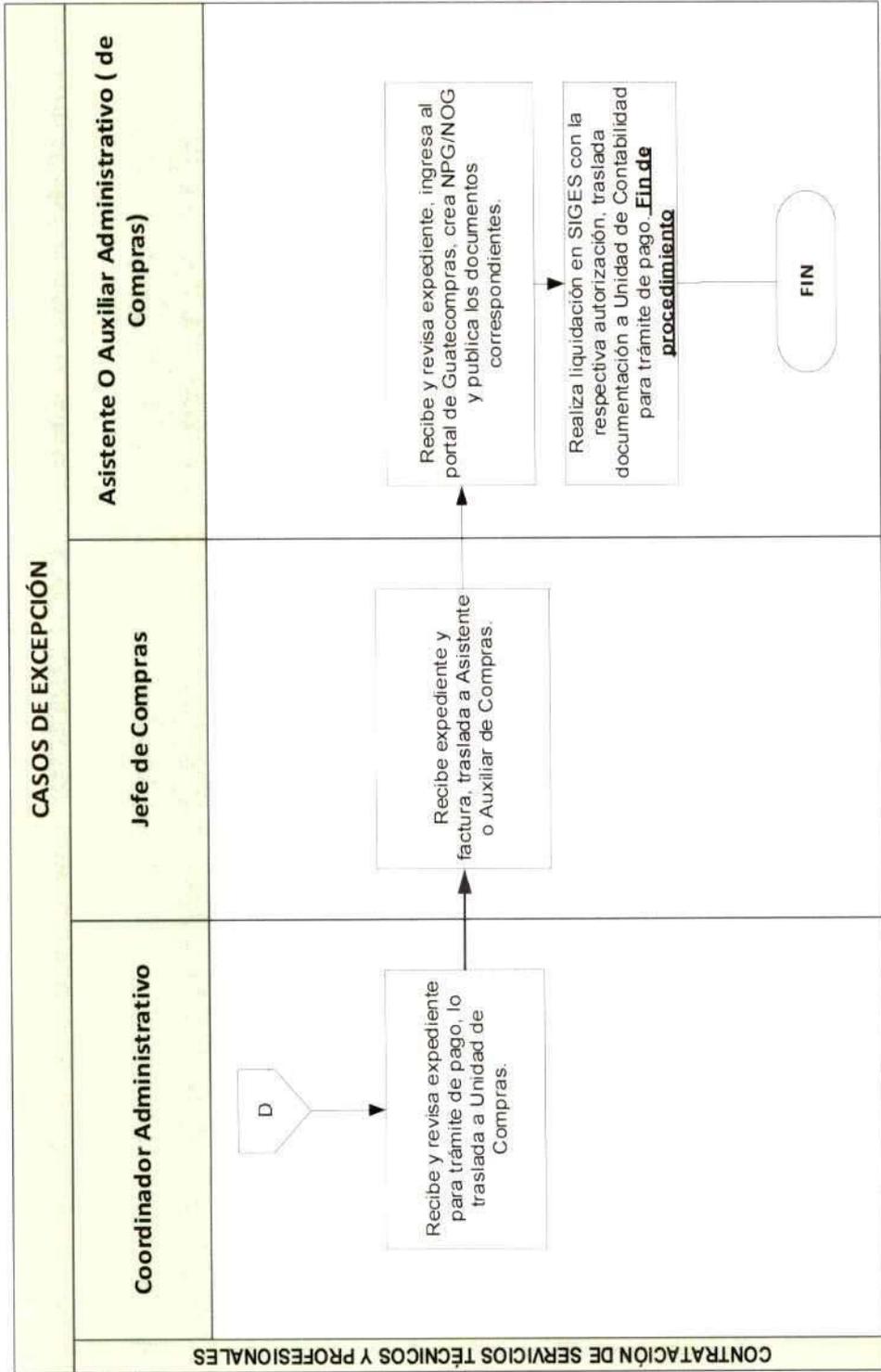






CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES





CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES



| | | |
|---|---|--|
|  Fondo de Tierras | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF- Coordinación Administrativa -Unidad de Compras- Manual de Procedimientos | FT-CA-UC-1.5.1 Versión 02 |
| | CONTRATO ABIERTO | Página 1 de 9 |

PROCEDIMIENTO
“ADQUISICIÓN CONTRATO ABIERTO”
FT-CA-UC-1.5.1
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





**Proceso: Contrato Abierto
Procedimiento: "Adquisición Contrato Abierto"**

OBJETIVO:

Adquirir bienes, suministros y servicio de uso general y constante, por medio de los proveedores adjudicados y con contrato vigente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la modalidad de Contrato Abierto, el cual la información es validada desde el portal de Guatecompras.

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 por **Contrato Abierto** 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.

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 los artículos del 46 y 46 bis. de la Ley de Contrataciones del Estado

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------|--------------------|--|
| 1. | Unidad Solicitante | Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso) 1.1 Si es suministro: presenta solicitud de gasto a la Unidad de Proveeduría para que verifiquen existencia y disponibilidad del suministro y continúa proceso en numeral 2. 1.2 Si es servicio: continuo proceso en numeral 3. |
| 2. | Proveeduría | Verifica existencias y disponibilidad del suministro en el Sistema de la Unidad de Proveeduría e informa a la unidad solicitante. |





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

**FT-CA-UC-1.5.1
Versión 02**

CONTRATO ABIERTO

Página 3 de 9

| | | |
|-----|--|--|
| 3. | Unidad Solicitante | 3.1 Recibe la información de Proveeduría. 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 Unidad de Compras. |
| 4. | Unidad de Compras | 4.1 Recibe y revisa la solicitud de gasto. 4.2 Si esta correcta traslada al Jefe de Compras. 4.3 Si la solicitud de gasto 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 al Jefe de Compras e indica la ruta a seguir por medio de nota de rechazo 6.2 Si existe renglón presupuestario, se verifica la existencia de insumo. 6.3 Si existe insumo 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. 6.4 Si no existe insumo, traslada expediente a Asistente Financiero I en oficinas centrales para que genere ticket en el sistema de SIGES. |
| 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 los 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, revisa en el Portal de Guatecompras en Contrato Abierto los productos que se van adquirir. Solicita a proveedor via correo electrónico la cotización de los productos por la modalidad de Contrato Abierto. |
| 11. | Proveedor | Recibe y proporciona cotización solicitada. |
| 12. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de | Traslada a Jefe de Presupuesto para confirmación de la partida presupuestaria, para el efecto debe emitir en SIGES Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, la cual es trasladada firmada |





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

**FT-CA-UC-1.5.1
Versión 02**

CONTRATO ABIERTO

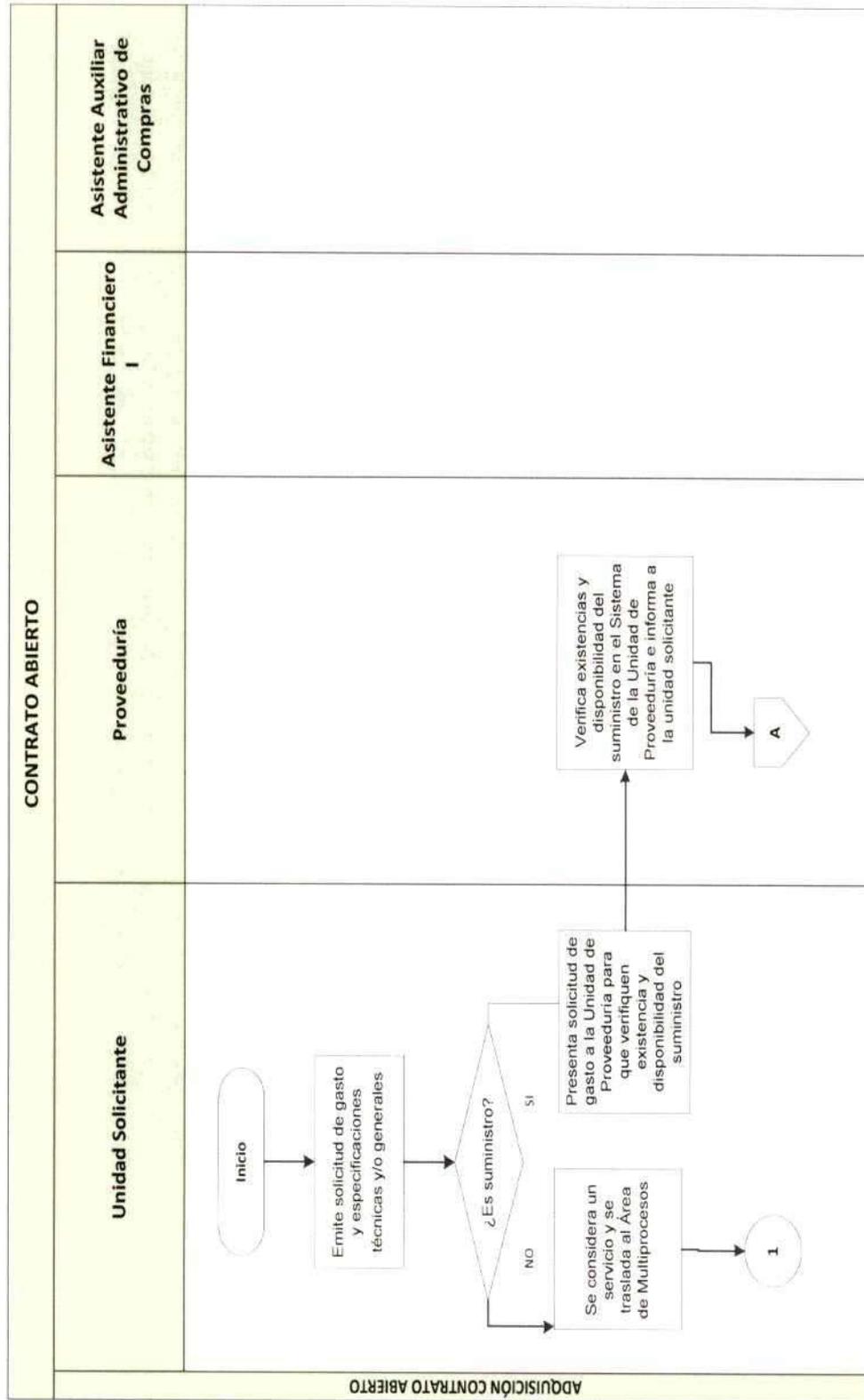
Página 4 de 9

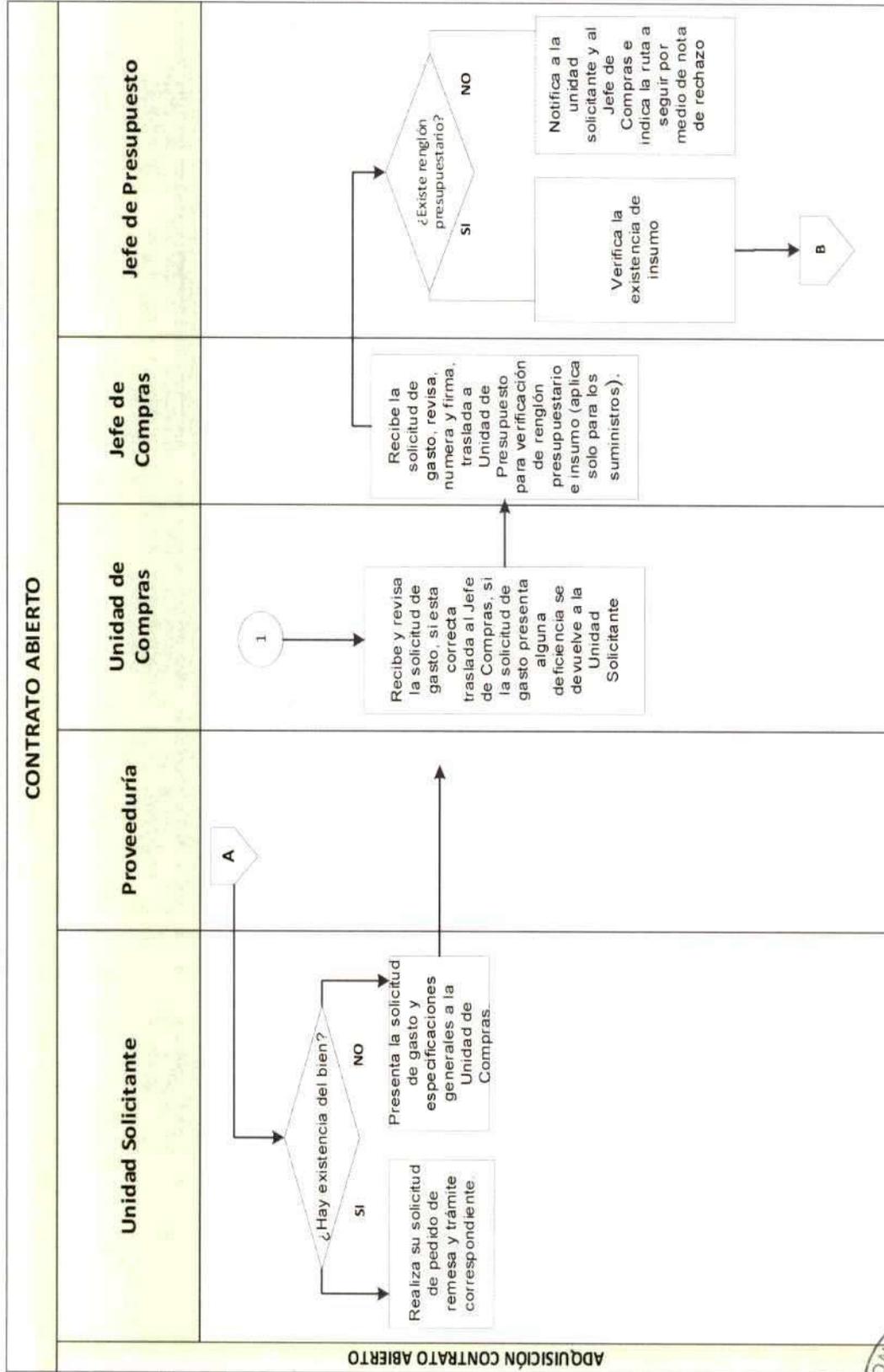
| | | |
|-----|--|--|
| | compras) | y sellada. |
| 13. | Jefe de Presupuesto | Recibe la solicitud de gasto y confirma partida presupuestaria, mediante –CDP-. |
| 14. | Asistente financiero I | Recibe expediente y genera pre órdenes en el sistema, indica en el expediente la información correspondiente. Al finalizar devuelve a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 15. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | El pago es por medio de CUR, realiza registro en sistema SIGES, (Orden de Compra), hasta obtener la autorización del documento. Confirma la adjudicación vía correo electrónico a proveedor, y entrega expediente de gasto a Contabilidad, |
| 16. | Proveedor | 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. |
| 17. | Proveeduría | Recibe los productos y entrega factura original a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras). |
| 18. | 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. |
| 19. | 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). |
| 20. | 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 del Coordinador Administrativo. 20.2 Completado el expediente, realiza devengado en SIGES, gestiona autorización de Jefe de Compras. |
| 21. | Jefe de Compras | Recibe, revisa y aprueba devengado en SIGES, traslada expediente a Coordinación Administrativa. |
| 22. | Coordinación Administrativa | Recibe expediente, revisa y firma, devuelve expediente a Unidad de Compras. |
| 23. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y traslada a la Unidad de Contabilidad. Fin del procedimiento. |

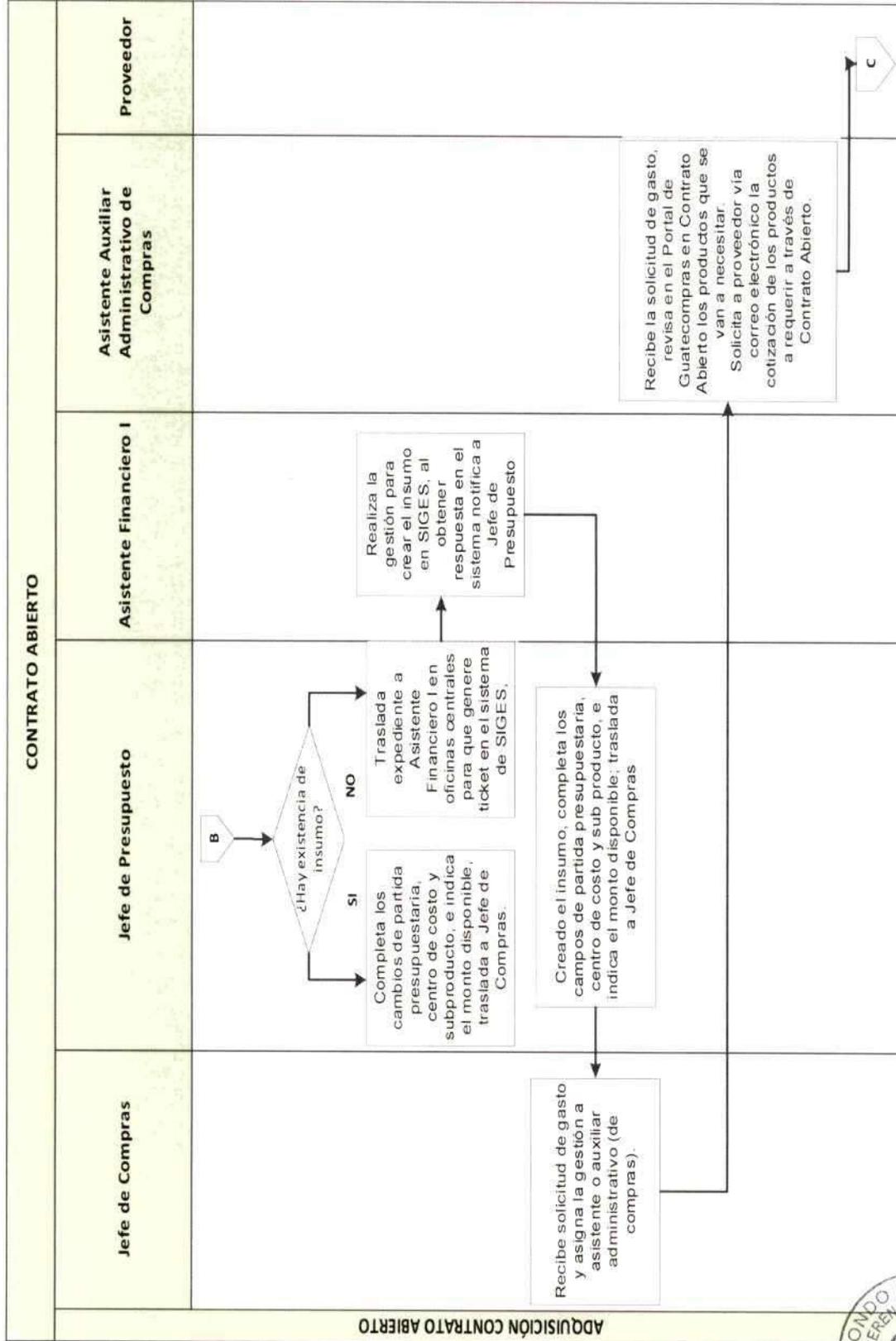




Flujograma:

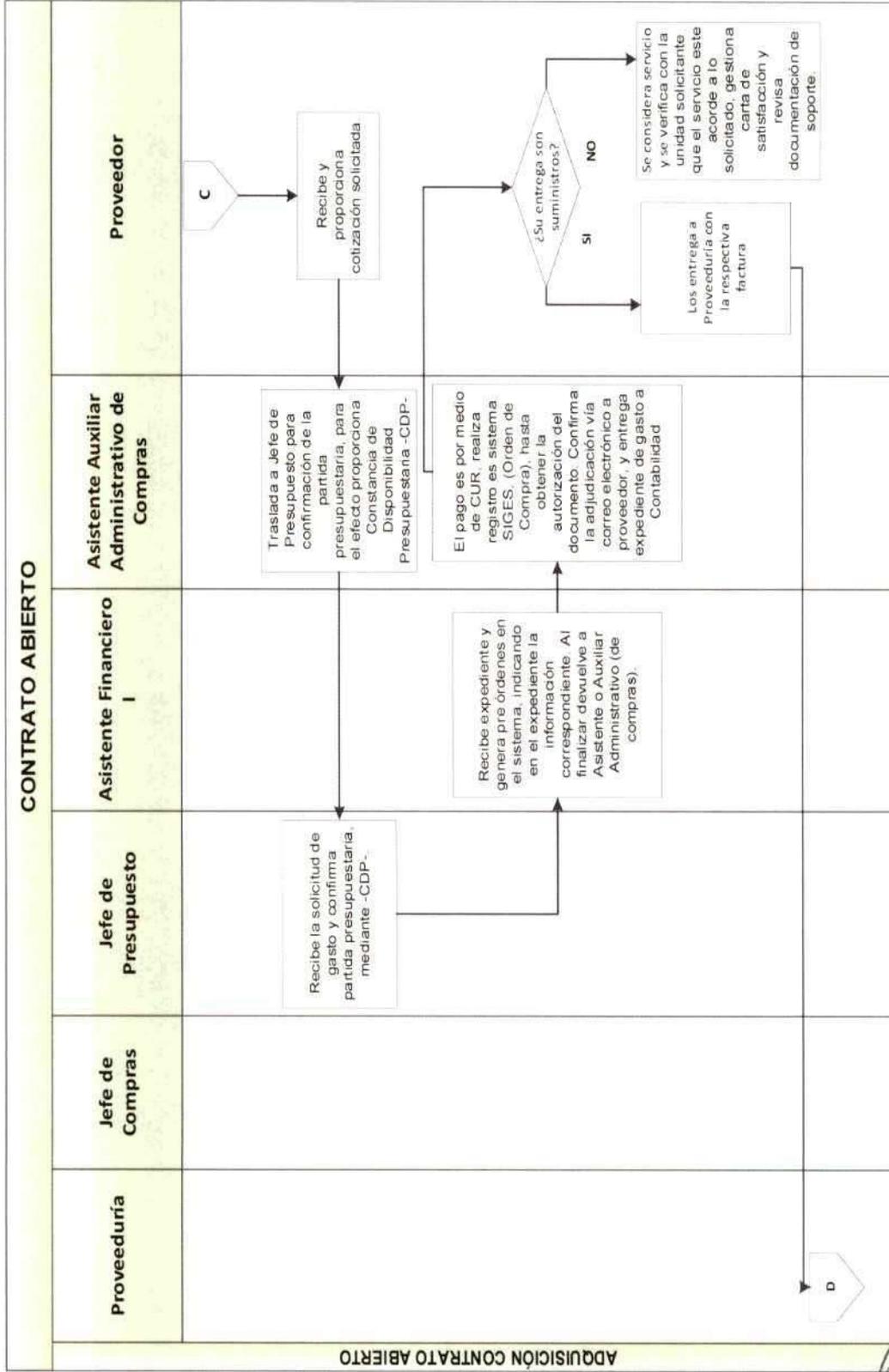


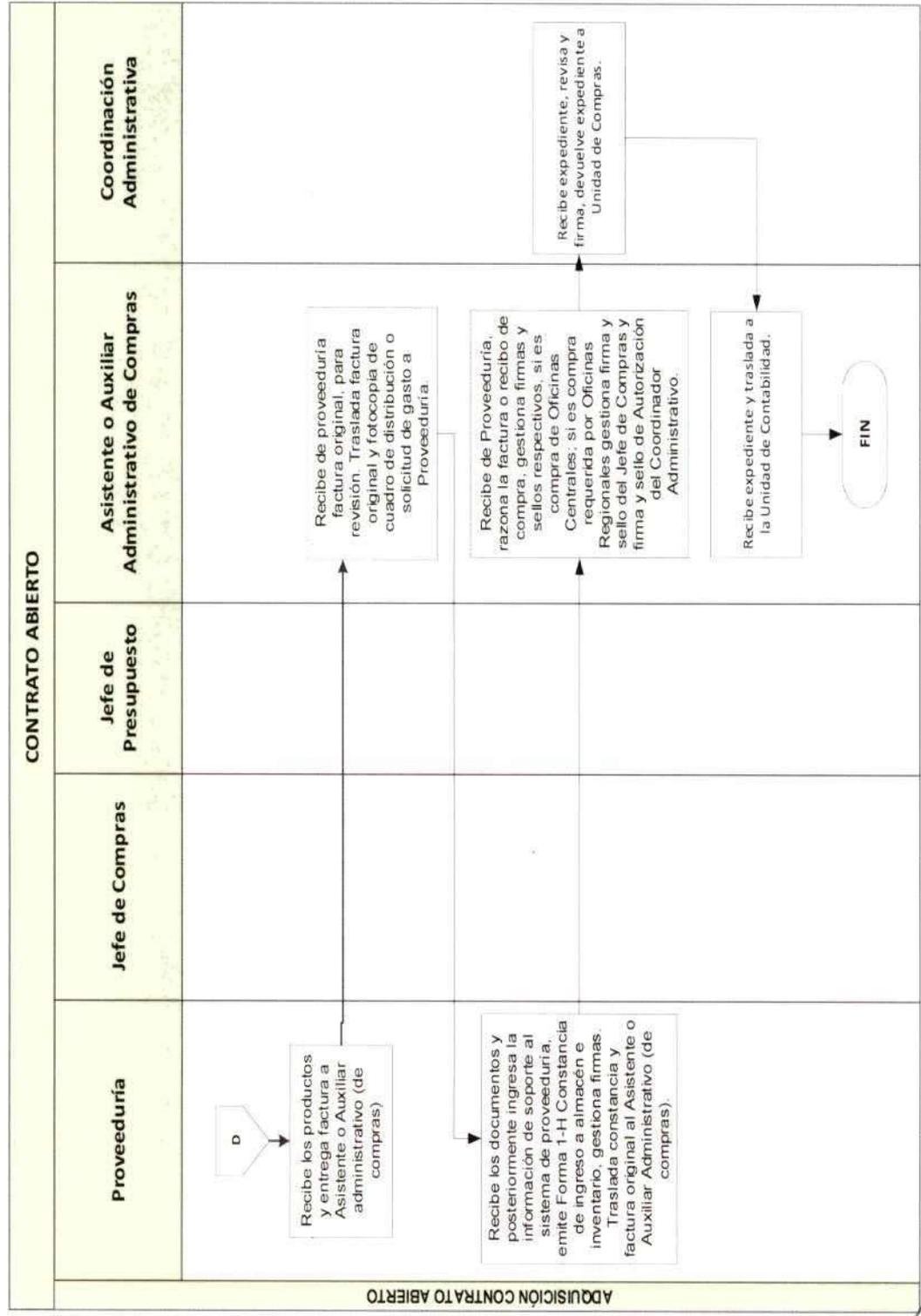






Fondo de Tierras







PROCEDIMIENTO

“COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS”

FT-CA-UC-1.6.1

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: Ausencia de Ofertas
Procedimiento: “Compra Directa por Ausencia de Ofertas”**

OBJETIVO:

Adquirir por ausencia de ofertas, cuando en la modalidad de compra directa con oferta electrónica y Régimen de Cotización no se hayan recibido ofertas en la publicación original y prórroga de conformidad con los montos establecidos a través del sistema GUATECOMPRAS, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 Directa con Oferta Electrónica o Régimen de Cotización 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 de bienes, servicios o suministros, hasta la recepción de los mismos, listos para la utilización de los usuarios para contribuir al cumplimiento de sus actividades.

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 artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.

| No. | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---|
| 1 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el portal de Guatecompras y de NO presentarse ninguna oferta, elabora borrador de oficio de notificación y traslada a Jefe de Compras, para que gestione la autorización ante la Gerencia General de realizar compra por ausencia de ofertas; y, en el portal de Guatecompras se declara el Evento DESIERTO . |





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.6.1
Versión 02**

AUSENCIA DE OFERTAS

Página 3 de 10

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Jefe de Compras | Recibe borrador de oficio para revisión, firma y gestiona Visto Bueno de Coordinación Administrativa; remite junto con expediente a la Gerencia General. |
| 3 | Coordinador Administrativo | Recibe expediente revisa, firma en conjunto con el Jefe de Compras y traslada a la Gerencia General, elabora proyecto de punto resolutivo para autorizar realizar la adquisición por la modalidad de Ausencia de Ofertas. |
| 4 | Gerente General | Recibe expediente revisa, aprueba o imprueba la solicitud, por medio de Resolución y remite a la Coordinación Administrativa lo actuado. |
| 5 | Coordinador Administrativo | Recibe Resolución de Gerencia, traslada a Jefe de Compras para que realice la gestión de inicio de un nuevo evento por medio de Ausencia de Ofertas en el portal de Guatecompras. |
| 6 | Jefe de Compras | Recibe el expediente y asigna a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) |
| 7 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y realiza invitación vía correo electrónico a proveedores, adjunta bases y especificaciones generales o técnicas, estableciendo plazo mínimo para recibir ofertas en papel o vía electrónica. |
| | | Crea NOG de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, en el portal de Guatecompras, donde debe indicar NOG del concurso que fue finalizado desierto e indicar la información de respaldo. |
| | | Recibe y analiza oferta(s) presentada(s) verifica que las mismas cumplan con requisitos requeridos en las bases, elabora cuadro de oferta(s), solicita muestras (si aplica). |
| | | Elabora 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. |
| 8 | Jefe de Presupuesto | Recibe expediente y confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto. <ul style="list-style-type: none"> Si la gestión requiere pre orden de compra traslada a |





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.6.1
Versión 02**

AUSENCIA DE OFERTAS

Página 4 de 10

| | | |
|----|--|---|
| | | asistente financiero I, para que realice el ingreso en SIGES. Traslada a Jefe de Compras el expediente de gasto. |
| 9 | Jefe de Compras | Recibe expediente de Jefe de Presupuesto. Realiza oficio de notificación para Gerencia General, notifica los oferentes participantes y la selección del que cumple con las bases del concurso del proceso de compra, el cual es firmado de forma conjunta con la Coordinación Administrativa. |
| 10 | Gerencia General | Recibe expediente, aprueba o imprueba por medio de resolución, para que se realice la adjudicación de dicha compra. Traslada Resolución a Coordinación Administrativa. |
| 11 | Coordinación Administrativa | Recibe expediente y revisa. Traslada a Unidad de Compras, para publicación en sistema de Guatecompras. |
| 12 | Jefe de Compras | Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 13 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe resolución y expediente, publica la resolución de Gerencia General y adjudica la compra al proveedor en el Sistema de Guatecompras. Anexa a expediente notificación de publicación. |
| 14 | 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 la Unidad de Contabilidad. |
| 15 | Proveedor | 15.1 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 con el proceso numeral 19. 15.2 Si es servicio, entrega a la Unidad solicitante y continua con el proceso numeral 20. |
| 16 | Proveeduría | Recibe los productos y entrega factura a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras). |
| 17 | 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. |



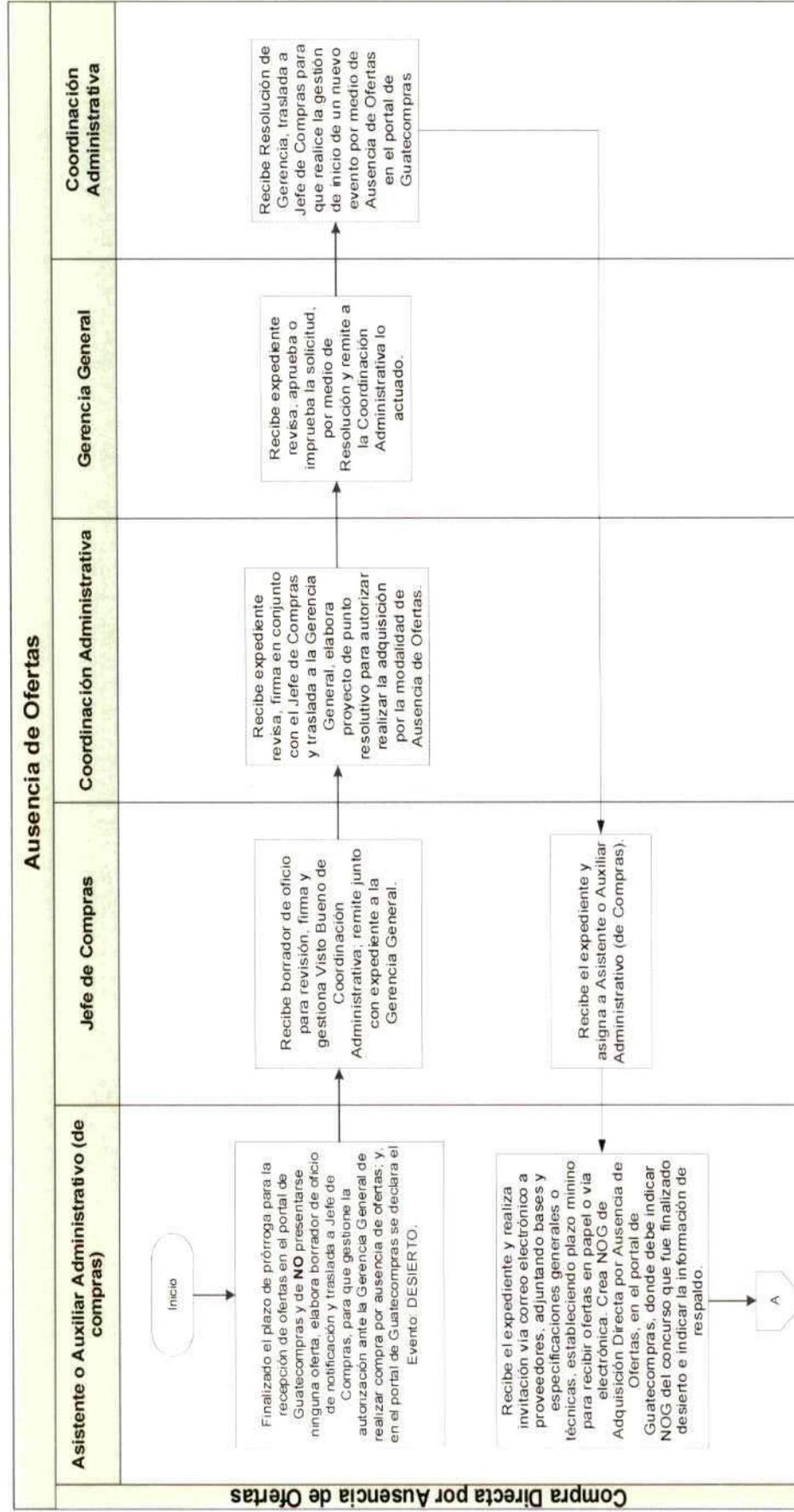


| | | |
|----|--|---|
| | | a Proveeduría. |
| 18 | Proveeduría | Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada factura original y constancia a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 19 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | <p>19.1 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 requerida de 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>19.2 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 22.</p> |
| 20 | Unidad Solicitante | Recibe servicio adquirido y proporciona la información del servicio al Auxiliar Administrativo (de Compras). |
| 21 | 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 en el NOG del evento en portal de Guatecompras los documentos de soporte (factura y carta de satisfacción), realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. |
| 22 | 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 o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 23 | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y solicita autorización de liquidación en SIGES, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. <u>Fin de procedimiento</u> |



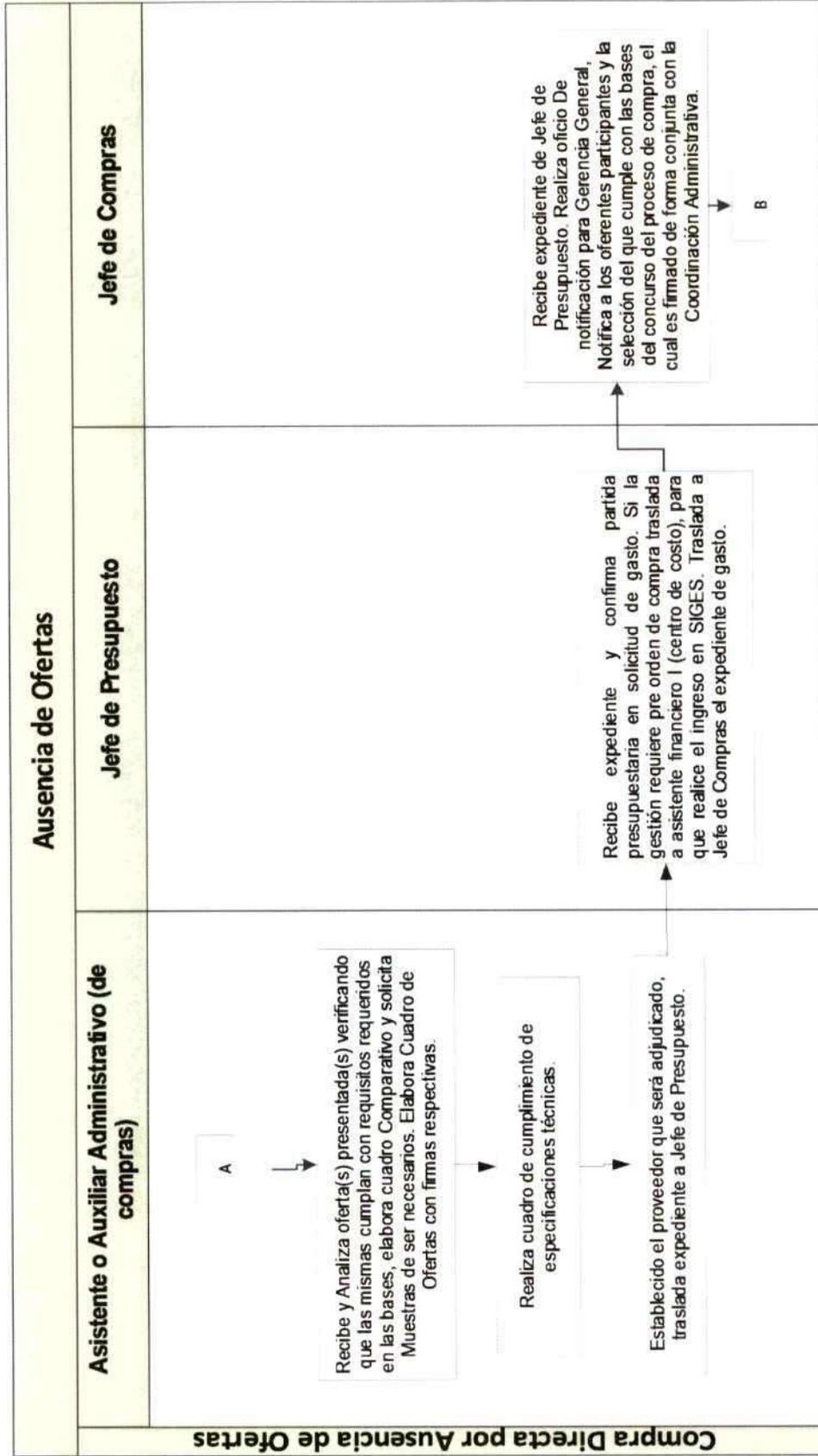


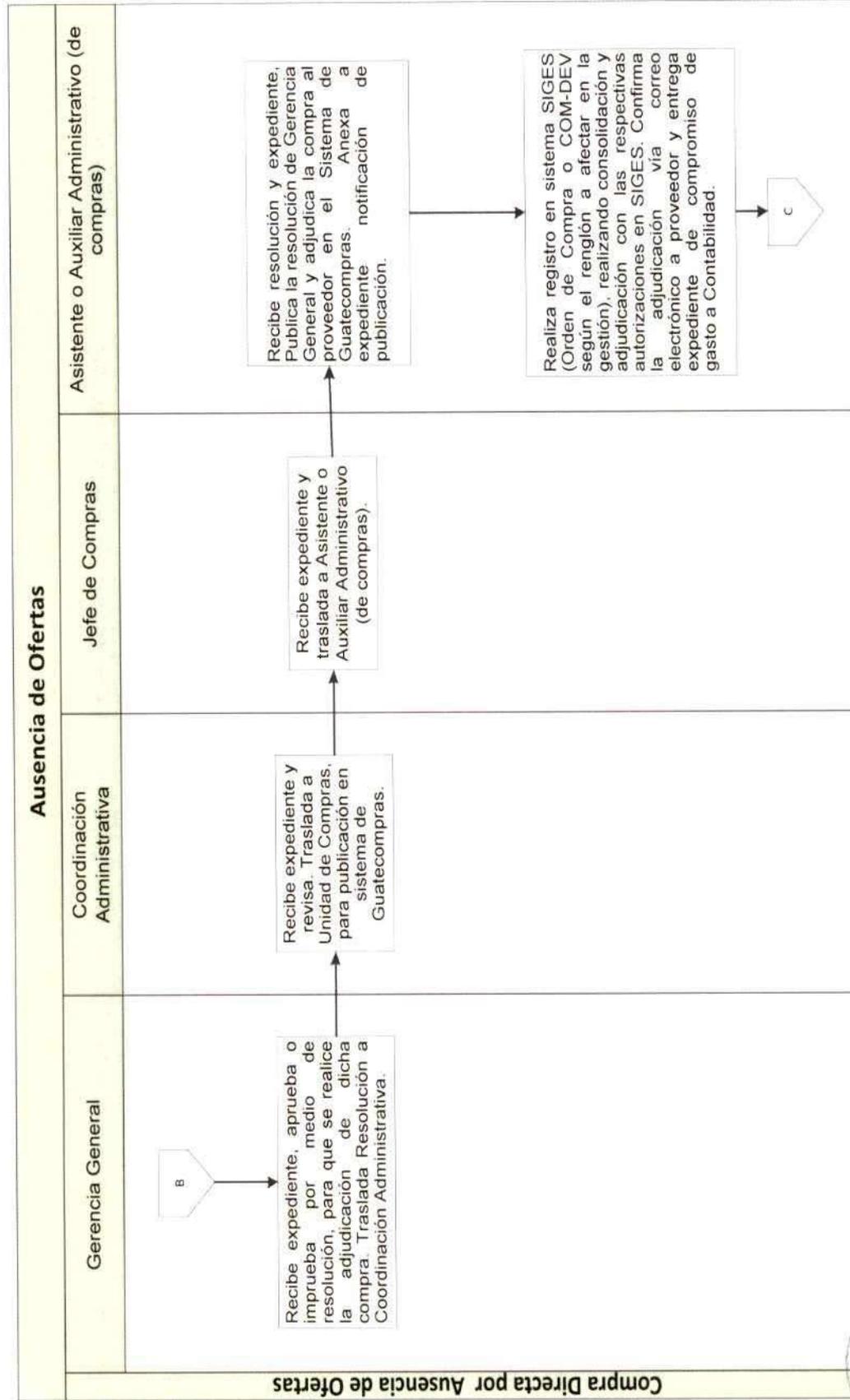
Flujograma:



Compra Directa por Ausencia de Ofertas

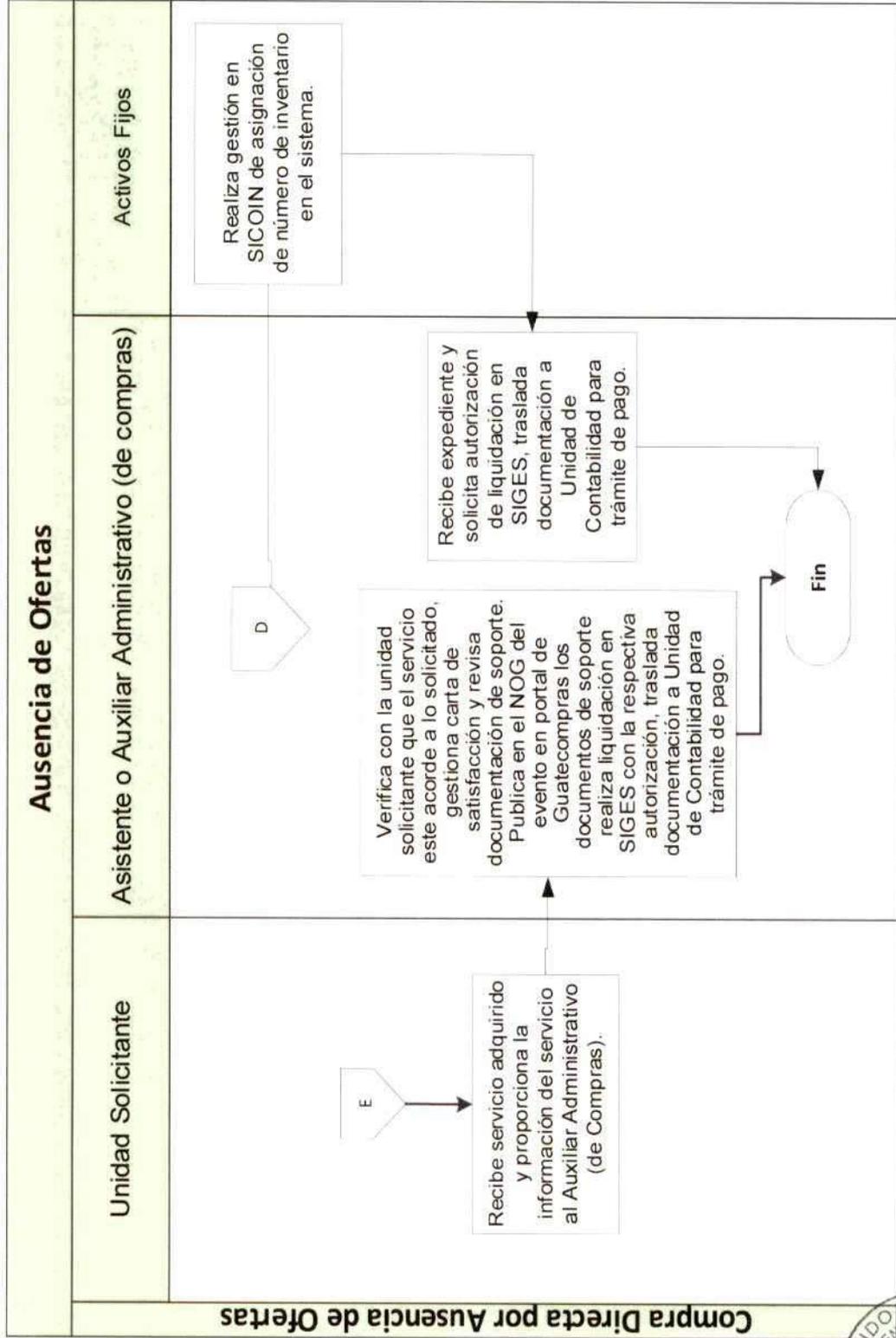


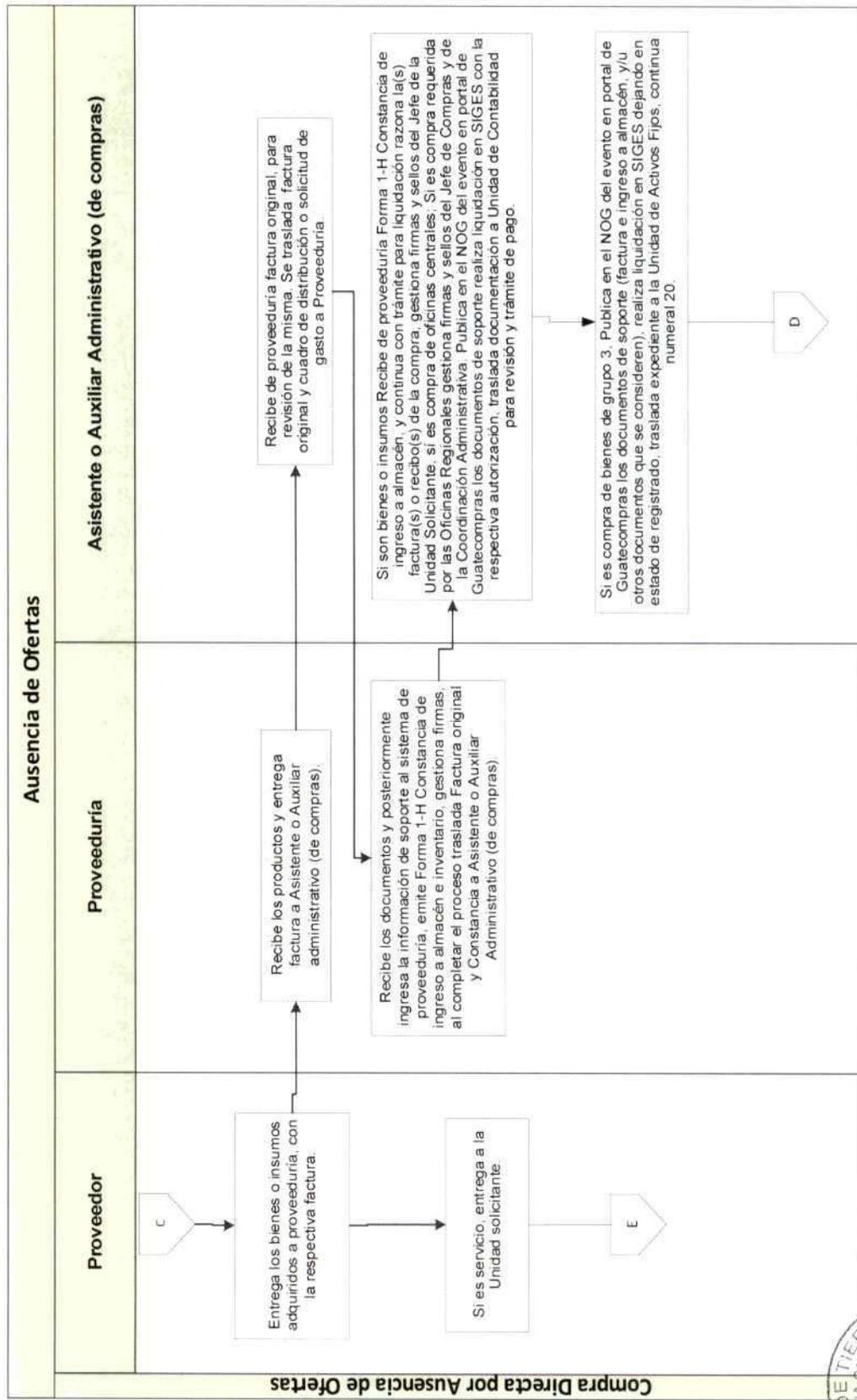




Compra Directa por Ausencia de Ofertas









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

FT-CA-UC-1.7.1
Versión 01

NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR
PÚBLICO

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO

“NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”

FT-CA-UC-1.7.1

Versión 01

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: Negociaciones entre las Entidades del Estado
Procedimiento: “Negociaciones entre las Entidades del Sector Público”

OBJETIVO:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos y niveles de responsabilidad del personal que participa en las adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de Negociaciones entre Entidades del Sector Público.

ALCANCE:

Define los pasos necesarios para las Negociaciones entre Entidades del Sector Público, que consiste en la adquisición de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales con o sin pago, por permuta o por compensación.

El alcance es desde la recepción de la solicitud de gasto, identificación de las necesidades para requerir bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, y que cumpla con los requisitos mínimos de las unidades solicitantes hasta la recepción de los mismos, para contribuir al cumplimiento de las actividades de la institución.

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 artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Con base en el artículo 5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Forma de pago CUR (Orden de Compra) en negociaciones desde Q 10,000.01.
- Fondo Rotativo Negociaciones de Q 0.01 a Q 25,000.00.
- Firma de contrato o convenio en negociaciones mayores a Q 100,000.00.

| No. de Operación | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------|----------------------------|---|
| 1. | Unidad Solicitante | Emite solicitud de gasto (anexo I) y especificaciones técnicas y/o generales (según el caso). |
| 2. | Coordinador Administrativo | Recibe solicitud de gasto y verifica para autorizar |
| | | 2.1 No autoriza, devuelve documentación a la Unidad solicitante. |
| | | 2.2 Si autoriza, emite y firma autorización mediante oficio y |





| | | |
|-----|------------------------|--|
| | | remite al Jefe de Compras para iniciar las gestiones administrativas y financieras. |
| 3. | 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). |
| 4. | Jefe de Presupuesto | 4.1 Verifica la existencia de renglón presupuestario. 4.1.1 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. 4.1.2 Si existe renglón presupuestario, verifica la existencia de insumo. 4.2 Verifica la existencia de insumo. 4.2.1 Si existe completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo y sub producto, e indica el monto disponible; traslada a Jefe de Compras. (Pasa a numeral 6) 4.2.2 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 5. |
| 5. | 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 para que vuelva a verificar la existencia del insumo. (Pasa a numeral 4.2) |
| 6. | Jefe de Compras | Recibe expediente y emite oficio a la Entidad solicitando propuesta económica. |
| 7. | Entidad Pública | Recibe oficio y prepara propuesta económica. Remite oferta y condiciones de la misma a Jefe de Compras. |
| 8. | Jefe de Compras | Recibe documentación, revisa propuesta y traslada información a la unidad solicitante para validar que la propuesta cumple con los requerimientos de la institución. |
| 9. | Unidad Solicitante | Recibe expediente y valida información, traslada a Jefe de Compras con visto bueno (mediante oficio o firma en propuesta económica). |
| 10. | Jefe de Compras | Recibe expediente y emite oficio con visto bueno de Coordinación Administrativa para Gerencia General solicitando autorización de la negociación. |





| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Gerencia General | Recibe expediente revisa, aprueba o imprueba la solicitud, por medio de oficio y remite a Coordinador Administrativo lo actuado. |
| 12. | Coordinador Administrativo | Recibe oficio de Gerencia y procede: 12.1 Si se aprueba la negociación traslada a Unidad de Compras para que continúe con las gestiones administrativas y financieras. 12.2 Recibe oficio de Gerencia, No se aprueba la negociación, notifica a la unidad solicitante. |
| 13. | Jefe de Compras | Recibe expediente, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo. |
| 14. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe y revisa expediente. 14.1 Elabora oficio para solicitud de certificación presupuestaria para negociaciones mayores a Q 100,000.00, gestiona firmas de Jefe de Compras y visto bueno de Coordinador Administrativo, traslada a Jefe de Presupuesto. Continúa en numeral 15.1 14.2 Si la negociación es menor a Q 100,000.00, traslada solicitud de gasto para confirmación de partida presupuestaria. Continúa en numeral 15.2 |
| 15. | Jefe de Presupuesto | 15.1 Recibe expediente y solicitud de gasto, emite certificación presupuestaria, completa los campos de partida presupuestaria, centro de costo, código de insumo y subproducto en solicitud de gasto. 15.2 Recibe la solicitud de gasto y confirma partida presupuestaria. 15.3 Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de gasto. |
| 16. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y traslada solicitud de gasto, a Coordinador Administrativo para su autorización y firma. |
| 17. | Coordinador Administrativo | Recibe, revisa y autoriza la solicitud de gasto y la traslada a Jefe de Compras. |
| 18. | Jefe de Compras | Recibe la solicitud de gasto y expediente completo, asigna la gestión a Asistente o Auxiliar Administrativo. |





| | | |
|-----|--|---|
| 19. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | <p>Recibe y revisa expediente.</p> <p>19.1 Si la negociación es mayor a Q 100,000.00 continúa trámite de contrato, elabora oficio y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, continua en numeral 20.</p> <p>19.2 Si la Negociación es menor a Q 100,000.00 y pago por medio de orden de compra, Ingres a al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los documentos correspondientes, realiza registro en 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 la institución y entrega expediente de compromiso de gasto a Contabilidad, continua en numeral 31.</p> <p>19.3 Si la Negociación es menor a Q 25,000.00 y pago por fondo rotativo, ingresa al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los documentos correspondientes, confirma la adjudicación vía correo electrónico a la institución, a la espera de la recepción de los bienes o servicios, continua en numeral 32.</p> |
| 20. | Dirección de Asuntos Jurídicos | <p>Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>20.1 No: devuelve documentación con Providencia a la Coordinación Administrativa, para que gestione con la Unidad de Compras atender previos con las áreas involucradas.</p> <p>20.2 Si: remite a Coordinador Administrativo minuta de contrato.</p> |
| 21. | Coordinador Administrativo | Recibe expediente y traslada a Jefe de Compras. |
| 22. | Jefe de Compras | <p>22.1 Recibe expediente, revisa minuta e imprime contrato administrativo, coordina firma con la institución, autoridad administrativa asignada para firma de contrato y asesoría jurídica.</p> <p>22.2 Verifica que la institución cumpla con la entrega de la fianza y la certificación de autenticidad, documentos que se adjuntan al expediente.</p> <p>22.3 Elabora y traslada la minuta de Resolución, fotocopia de contrato a Coordinador Administrativo.</p> |
| 23. | Coordinador | Recibe expediente, revisa documentación y traslada |





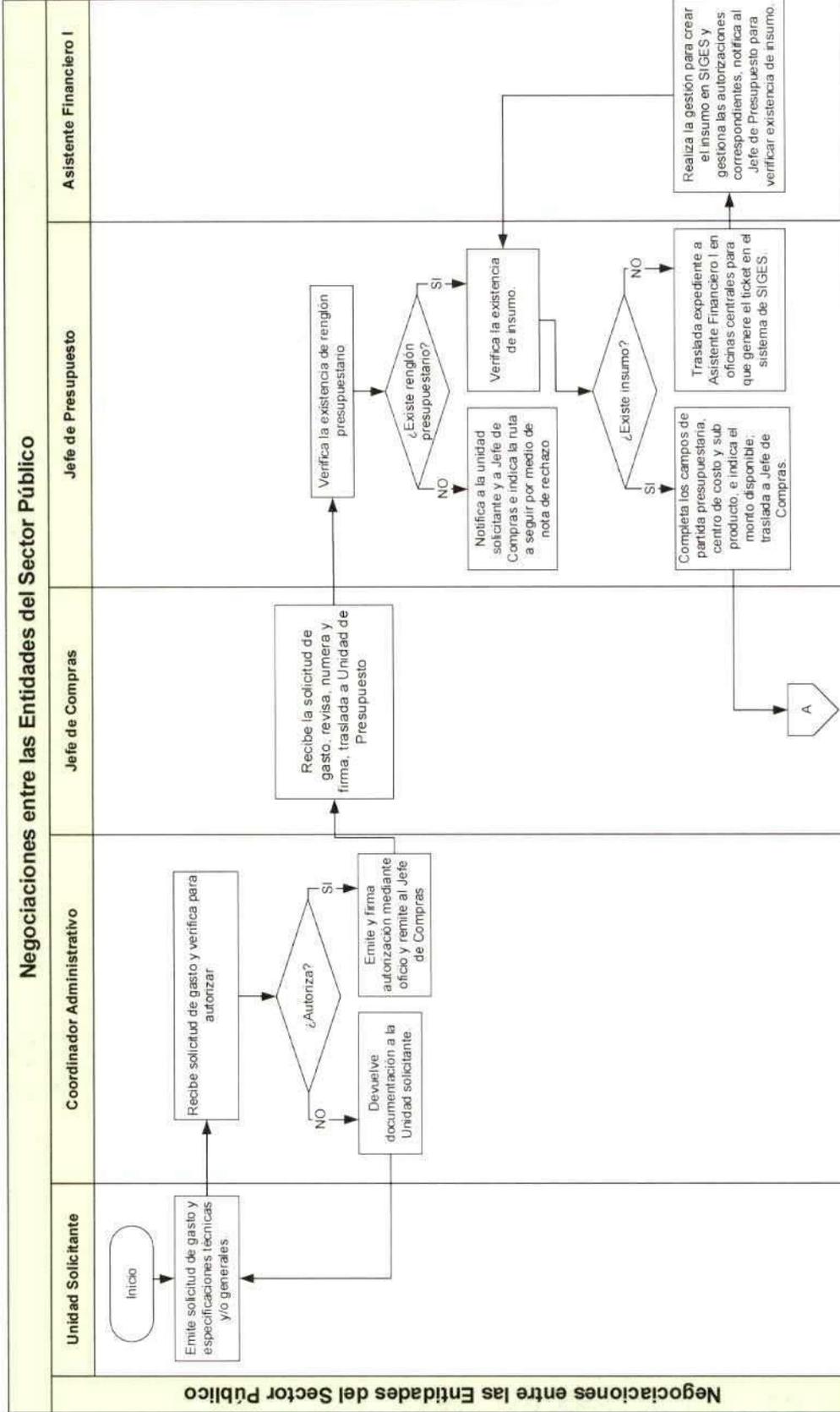
| | | |
|-----|--|---|
| | Administrativo | Secretaria General para la aprobación de contrato por la Gerencia General. |
| 24. | Secretaría General | Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma. |
| 25. | Gerencia General | Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de contrato por medio de Resolución de Gerencia General. Remite expediente completo original a la Secretaria General. |
| 26. | Secretaria General | Recibe documentación y notifica la Resolución a Director Administrativo Financiero y copias a las Áreas correspondientes. |
| 27. | Director Administrativo Financiero | Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para continuar con proceso administrativo. |
| 28. | Coordinador Administrativo | Recibe notificación y remite a Jefe de Compras. |
| 29. | Jefe de Compras | Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras). |
| 30. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | 30.1 Recibe y revisa expediente. Ingresa al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los documentos correspondientes. |
| | | 30.2 Registra el contrato en portal de Contraloría General de Cuentas, adjunta los documentos que el portal solicita (plazo para publicar treinta (30) días a partir de la aprobación de contrato). |
| | | 30.3 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 la institución y entrega expediente de compromiso de gasto a Contabilidad |
| 31. | Unidad de Contabilidad | Recibe expediente, Visa y genera CUR de compromiso. |
| 32. | Unidad Solicitante / Proveeduría | Recibe Bienes o servicios, factura, revisa. |
| | | 32.1 Si es negociación con Contrato traslada documentación a Coordinador Administrativo para trámite de pago. Continúa proceso en numeral 33. 32.2 Si es negociación sin contrato traslada a Jefe de Compras |

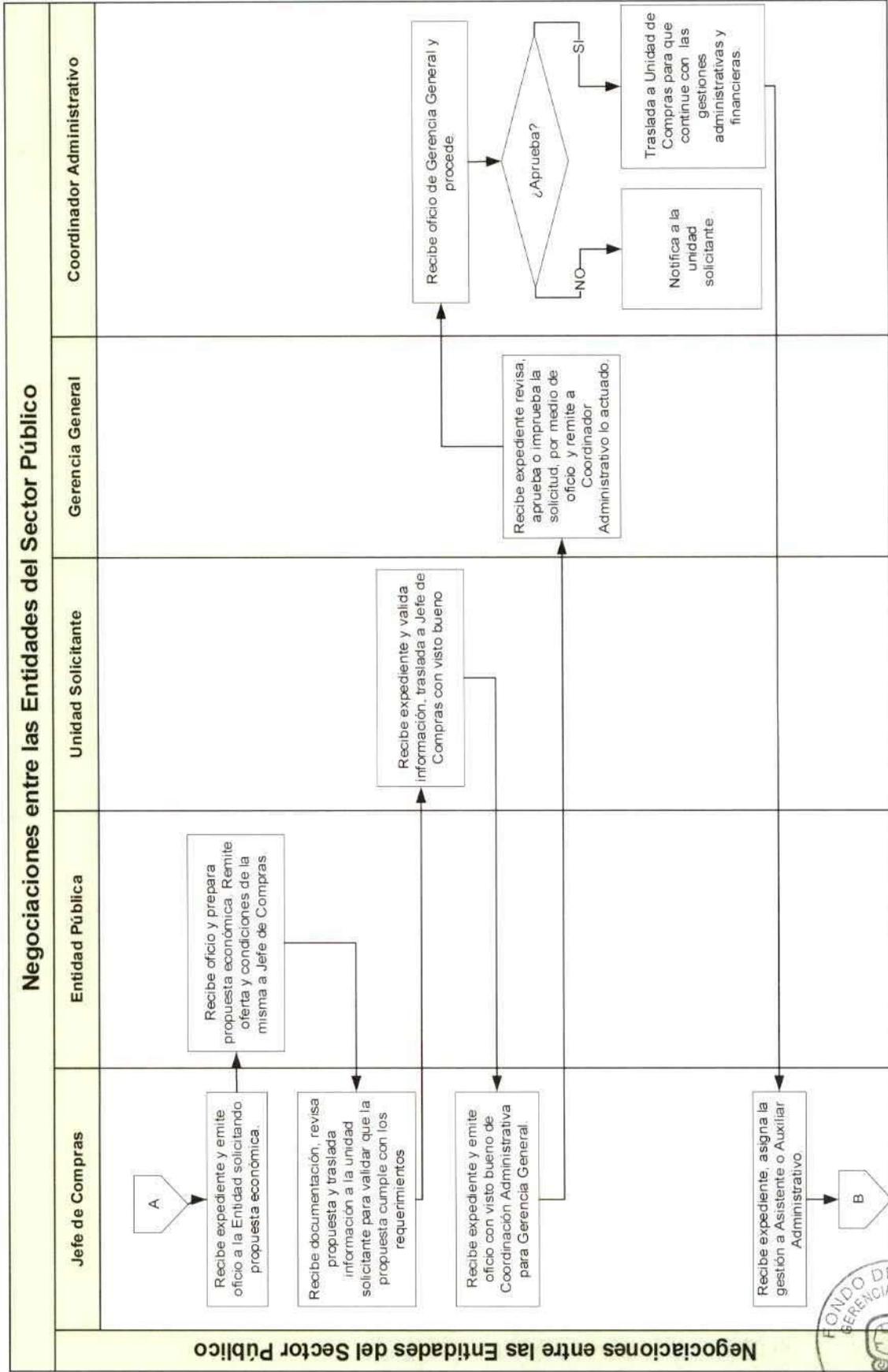


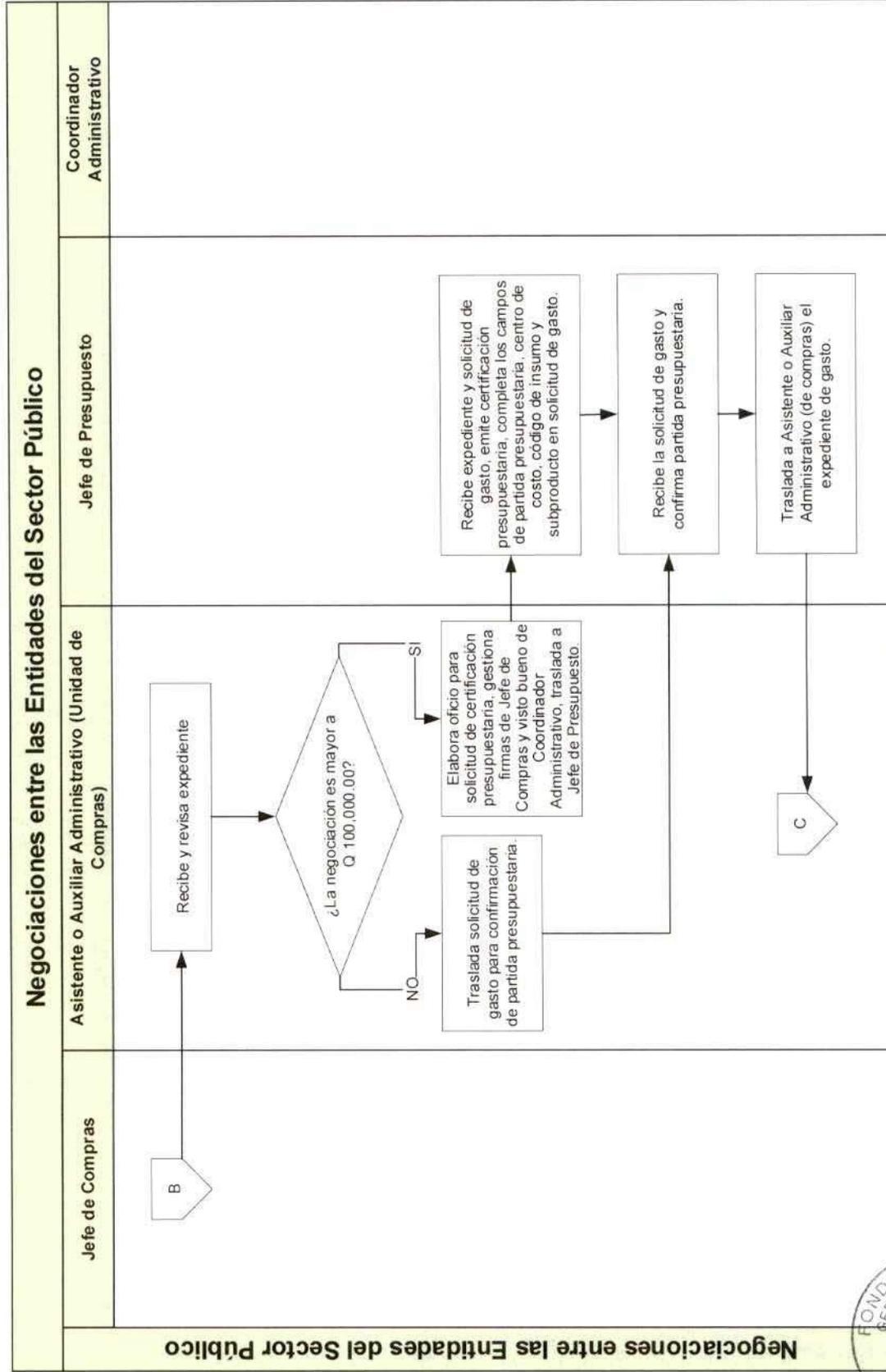


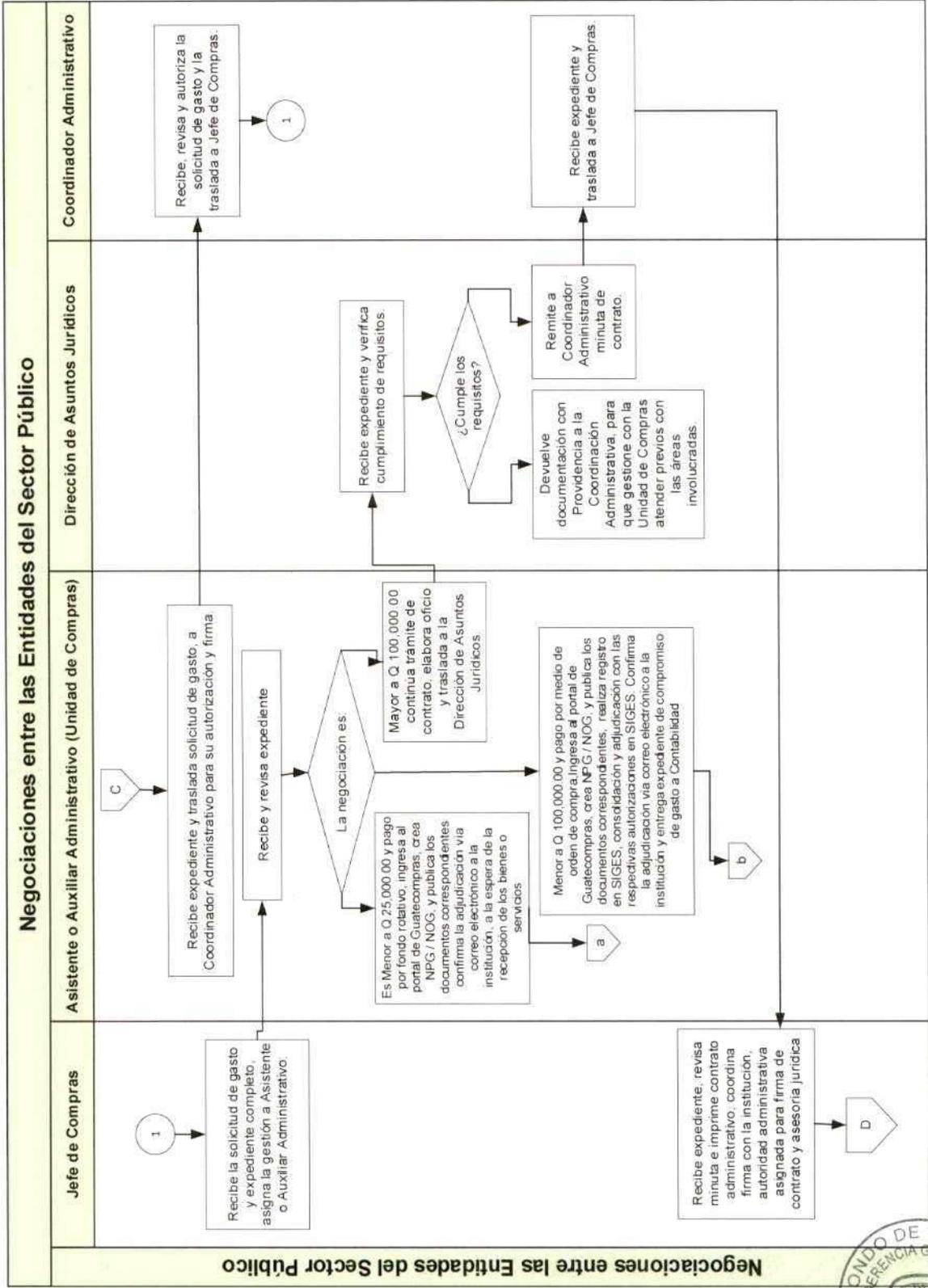
| | | |
|-----|--|--|
| | | Continúa proceso en numeral 34 |
| 33. | Coordinador Administrativo | Recibe y revisa expediente para trámite de pago, lo traslada a Jefe de Compras. |
| 34. | Jefe de Compras | Recibe expediente y factura, traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo de Compras. |
| 35. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y factura. Publica factura en NPG / NOG que corresponda a la gestión en portal de Guatecompras (plazo para publicar en portal de Guatecompras cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del documento). |
| 36. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Procede de acuerdo al tipo de negociación: 36.1 Si es negociación con Contrato, continúa en numeral 37. 36.2 Si es negociación sin Contrato y pago por medio de orden de compra, continúa en numeral 37. 36.3 Si es negociación sin contrato y pago por medio de Fondo Rotativo continúa en numeral 38. |
| 37. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Realiza liquidación en SIGES con la respectiva autorización, traslada documentación a Unidad de Contabilidad para trámite de pago. <u>Fin del procedimiento.</u> |
| 38. | Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) | Recibe expediente y factura, traslada documentación a Encargado de Fondo Rotativo para trámite de pago. <u>Fin del procedimiento.</u> |

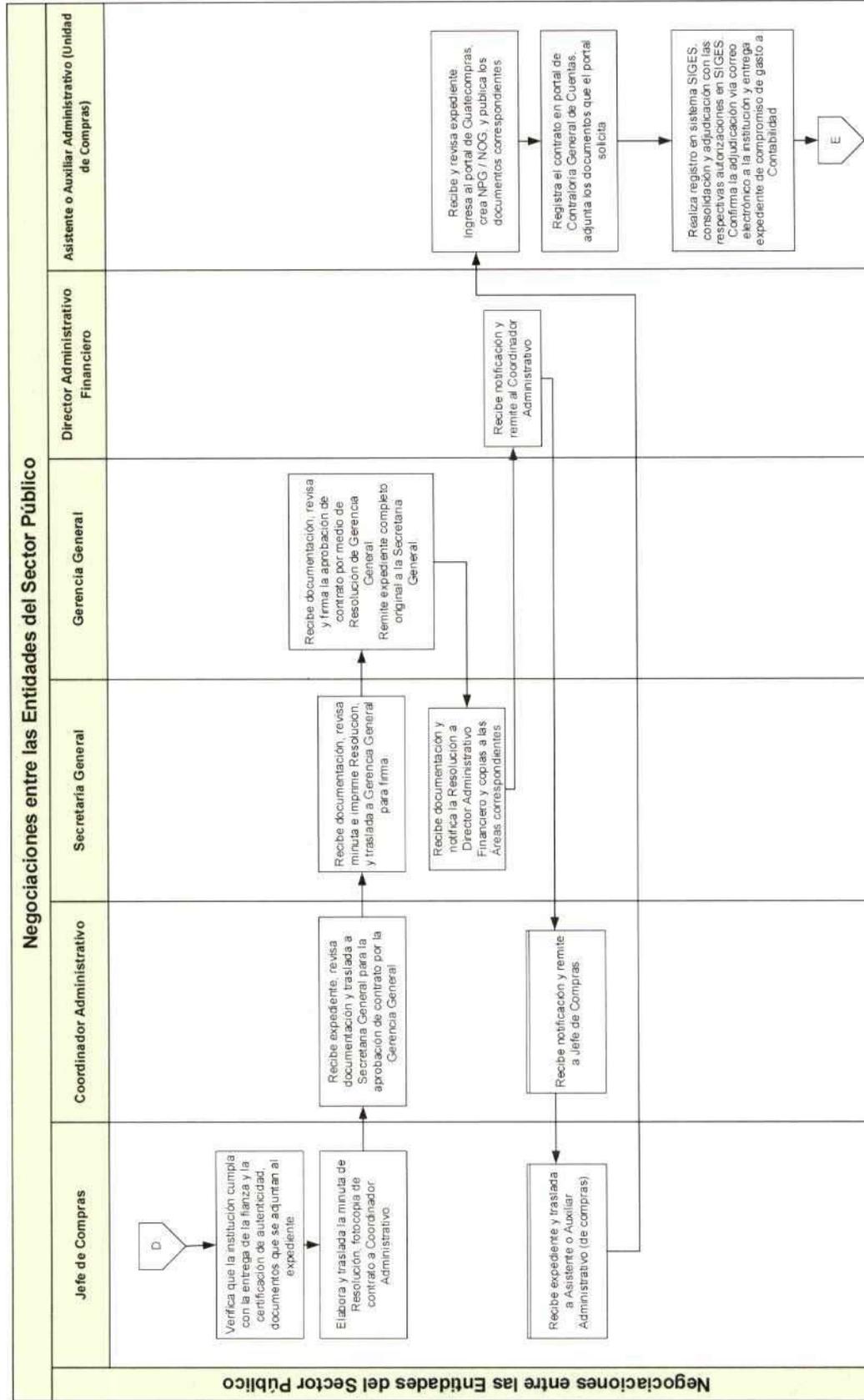


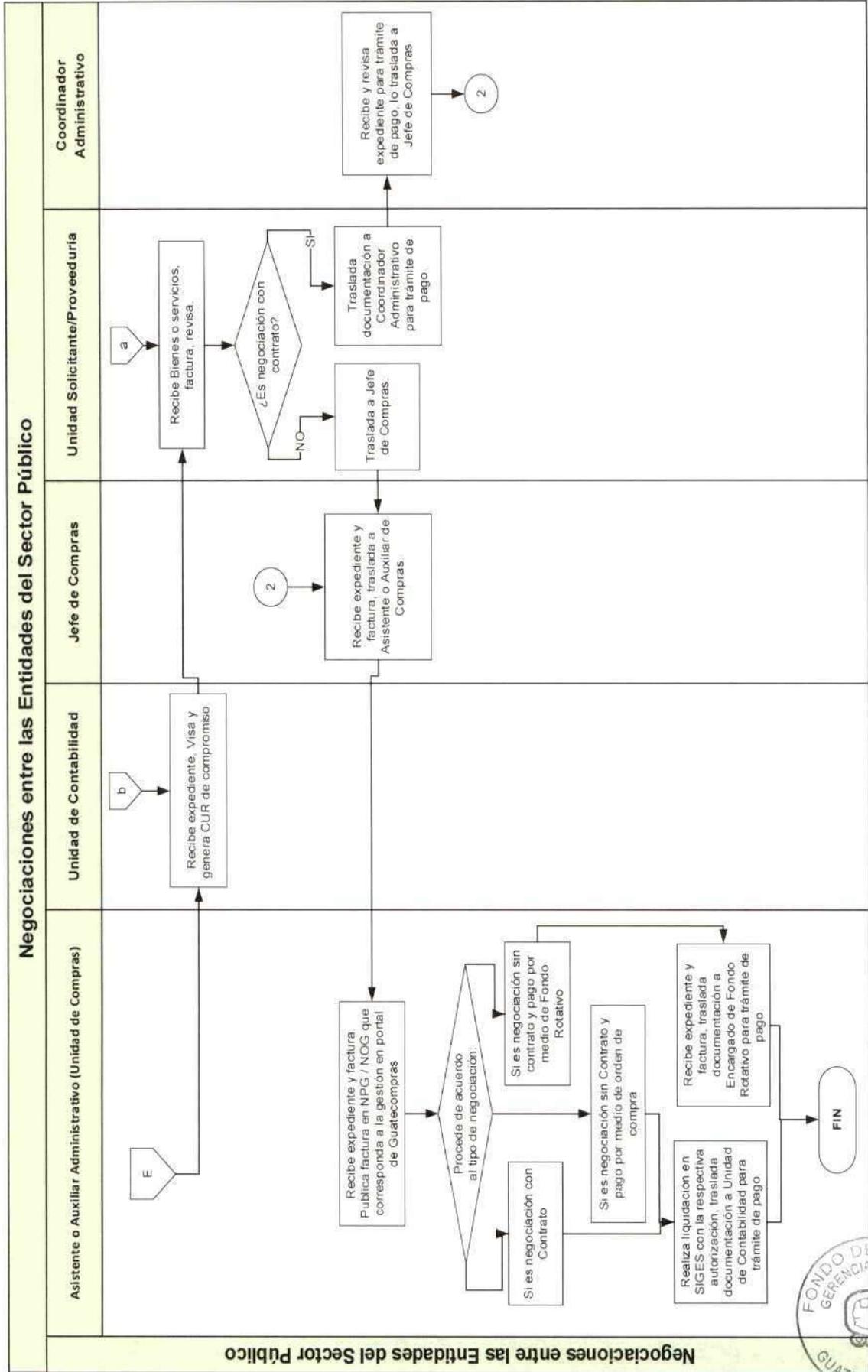












GLOSARIO

A

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Auxiliar: Persona que desarrolla un trabajo que no requiere especialización bajo las órdenes directas de otra persona.

B

BANRURAL: Banco de Desarrollo Rural.

C

Campesino: Que vive y trabaja en el campo.

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa o institución.

Catálogo de Insumos: Es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes y servicios.

Colegiado: Que pertenece a un colegio profesional o asociación semejante de carácter oficial.

Comisión Receptora:

Compensación: Devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor. Devolución de una deuda pendiente con una persona o empresa.

Comunidad: Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.

Consejo: Órgano o cuerpo administrativo, consultivo, legislativo o de gobierno.

Cultura (Organizacional): Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interrelación dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

E

Estructura (Organizativa): Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.

Expediente: Conjunto de documentos que pertenecen a una gestión de gasto.



F

Fontierras: Fondo de Tierras.

G

GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

I

ISR: Impuesto sobre la renta.

IVA: Impuesto sobre el valor agregado.

O

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Organización: Disponer a un conjunto de personas y medios para un fin determinado.

P

POA: Plan Operativo Anual.

Política: Es el proceso de tomar decisiones que se aplican a todos los miembros de un grupo de estado.

S

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.



Lista de Siglas y Abreviaturas

- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **NPG:** Número de Publicación Guatecompras.
- **NOG:** Número de Operación Guatecompras
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado
- **PAC:** Plan Anual de Compras.

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **SAGUDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental Unidades de Auditoría Interna.
- **CURS:** Comprobante Único de Registro.
- **CUA:** Código Único de Auditoría.
- **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **ISSAI.GT:** Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.
- **INTOSAI:** Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- **PAA:** Plan Anual de Auditoría.
- **FFTAP:** Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz
- **RECAS:** Registro de Empresas Campesinas Asociativas.
- **ECAS:** Empresas Campesinas Asociativas
- **UACE:** Unidad de Atención a Casos Especiales
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizadas.



ANEXOS

Anexo I: Solicitud de Gasto

Anexo II: Requisitos para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales

Anexo III: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

Anexo IV: Pedido y Remesa



ANEXO I



FONDO DE TIERRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

| |
|-----------------|
| CENTRO DE COSTO |
| |

SOLICITUD DE GASTO

| | | | | | NO.: | |
|---|---|-----------------|--|-----------------------|---|--|
| REGISTRO DE LA SOLICITUD | | | | | | |
| FECHA | | | UNIDAD SOLICITANTE: | | | |
| GERENCIA GENERAL/SUBGERENCIA/DIRECCIÓN/COORDINACIÓN | | | | | | |
| DATOS DE LA COMPRA | | | | | | |
| TIPO DE SOLICITUD: | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Servicios | | | <input type="checkbox"/> Propiedad, planta, equipo e intangibles | | | |
| <input type="checkbox"/> Materiales y suministro | | | <input type="checkbox"/> Transferencias | | | |
| CÓDIGO DE INSUMO | DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO: (Servicio / Insumos) | PRESENTACIÓN | CANTIDAD | SUB-PRODUCTO | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| JUSTIFICACIÓN: | | | | | | |
| | | | | | | |
| PARTIDA PRESUPUESTARIA: | | | | | Existencia y Disponibilidad en Proveeduría | |
| | | | | | EXISTENCIA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | DISPONIBILIDAD SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| LA UNIDAD SOLICITANTE | | JEFE DE COMPRAS | | FIRMA DE AUTORIZACIÓN | | |
| | | | | | | |

Uso exclusivo Centro de Costo

No. Pre – Orden
SIGES:



ANEXO II



**FONDO DE TIERRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

| REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES | | | | |
|--|---|-----------------|-----------|-----------|
| Código de Insumo: | | Renglón: | | |
| Denominación del Servicio a Prestar (Según código de insumo): | | | | |
| Nombre del Técnico o Profesional: | | | | |
| I. REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN | | | SI | NO |
| 1 | Oficio del Coordinador Regional o del Director que corresponda dirigido a la Gerencia General solicitando la autorización para la contratación de los servicios técnicos o profesionales, adjuntando lo siguiente: | | | |
| a. | Solicitud de gasto Para Oficinas Centrales elaborada por el Jefe de la Unidad, Coordinación o Dirección solicitante y deberá contener las firmas del Solicitante, Jefe de Compras y Coordinador Administrativo. Para Oficinas Regionales elaborada por el solicitante y deberá contener las firmas del solicitante, Asistente Administrativo Financiero Regional y Coordinador Regional, con el correlativo de la Regional. | | | |
| b. | Términos de referencia: I. Antecedentes/Justificación; II. Marco Legal; III. Alcance de los servicios; IV. Objetivos Generales de la contratación; V. Detalles de las actividades; VI. Resultados Esperados; VII. Perfil del técnico o profesional a contratar (considerar la experiencia, cuando proceda); VIII. Periodo de la contratación (<u>definir temporalidad en meses, días calendario o hábiles</u>) / plazo del contrato - prórroga del plazo del contrato (si aplica); IX. Monto de la contratación / honorarios; X. Supervisión; XI. Forma y requisitos de pago. NOTA: a. Si la contratación es de las OFICINAS REGIONALES los TDR deben ser firmados por las autoridades correspondiente de las áreas. Ejemplo: Unidad solicitante y Coordinador Regional. b. Si la contratación es de OFICINAS CENTRALES debe ser firmado por las autoridades correspondientes de las áreas. Ejemplo: Unidad solicitante y Coordinador o Director | | | |
| II. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL TÉCNICO O PROFESIONAL A CONTRATAR | | | SI | NO |
| 1 | Curriculum Vitae en el que debe constar entre otros aspectos: el Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI-, lugar de residencia específica y para recibir notificaciones, número de teléfono, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria -NIT-, número de colegiado (en caso de ser profesional) y deberá indicar la experiencia laboral. | | | |
| 2 | Para servicios técnicos: fotocopia legalizada del anverso y reverso del título de nivel medio, en el que deberá constar el Registro en la Contraloría General de Cuenta -CGC- y en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ESTE ÚLTIMO: PARA TÍTULOS UNIVERSITARIOS TÉCNICOS Y TÍTULOS DE PERITO CONTADOR A NIVEL MEDIO) | | | |
| 3 | Fotocopia legible, del anverso y reverso del Documento Personal de Identificación -DPI-. | | | |
| 4 | Constancia de Inscripción del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- (Acuerdo Gubernativo 170-2018) del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, vigente al presente ejercicio fiscal 2020; que acredite las especialidades a contratar. | | | |
| 5 | Declaración jurada en acta notarial de no estar comprendido entre las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. | | | |



| | | | |
|----|---|--|--|
| 6 | Constancia Original de Colegiado Activo que abarque como mínimo, el periodo de la contratación (SOLO PARA PROFESIONALES) | | |
| 7 | Solvencia Fiscal actualizada al presente año, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- | | |
| 8 | Certificación original o fotocopia Legalizada del Registro de Agrimensores extendida por el Registro de Información Catastral (RIC) (SOLO PARA AGRIMENSORES) | | |
| 9 | Constancia del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia del Organismo Judicial (en la que consta que el notario está habilitado para ejercer su profesión) (SOLO PARA NOTARIOS) | | |
| 10 | Carta del técnico o profesional aceptando los Términos de Referencias de la contratación dirigida al Gerente General del Fondo de Tierras; además deberá incluir el número de cuenta bancaria para realizar el depósito por la prestación de los servicios. | | |

III. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA CONTRATACIÓN

| | |
|----|--|
| 11 | Acta de Discernimiento del cargo, que se faccionará posteriormente a la aprobación del contrato (cuando aplique) |
| 12 | Carta que indique la razón por la cual no se cumplió con el total del producto establecido en el contrato, firmada por las personas que avalaron los TDR (Cuando aplique y procede para el último pago). |

La Gerencia General emitirá el oficio de Autorización, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, el cual se anexará al expediente, por parte de la Coordinación Administrativa.

NOTA:

- * Los documentos solicitados con fotocopia legalizada, pueden incorporarse en una sola legalización.
- * El expediente que se traslada a Oficinas Centrales, debe integrarse con los documentos solicitados, en el orden que se indica en el presente listado.
- * No se dará tramite a expedientes incompletos.

Nombre y firma del solicitante del servicio : _____



ANEXO III

FORMA 1-H

SERIE D

No.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | |
|--------------|----------------------|
| DEPENDENCIA: | NUMERO: |
| PROGRAMA: | FECHA: |
| PROVEEDOR: | ORDEN DE C. Y P. No. |

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CÓDIGO DEL GASTO RENGLON | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FILIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |

RECIBI CONFORME:

Vo.Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUADALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRIPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

NOTA: FORMA AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



