



Form. SG-GG-02-2020

Hora: 11:25  
Firma: [Signature]

**FONDO DE TIERRAS  
SECRETARIA GENERAL**

**071-2020**

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION  
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS**

Guatemala, 11 de junio de 2020

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

**NOTIFICA A:**

- **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN original**
- DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- AUDITORIA INTERNA

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 071-2020**

Aprobar el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Compras del Fondo de Tierras.

**RECIBE NOTIFICACIÓN:**



Form. SG-GG-02-2020

FONDO DE TIERRAS SECRETARIA GENERAL

071-2020

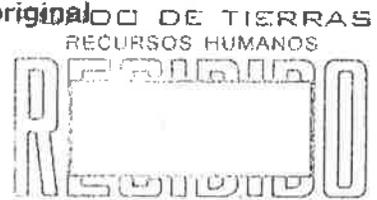
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS

Guatemala, 11 de junio de 2020

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICA A:

- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN original
- DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- AUDITORIA INTERNA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 071-2020

Aprobar el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Compras del Fondo de Tierras.

Hora: 12:15 Firma: [Signature]

RECIBE NOTIFICACIÓN:



Se Adjunta Certificación No. 071-2020 en 2 folios y Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos en 162 folios.



**LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42,575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CERO SETENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (071-2020) DE FECHA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:**

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 071-2020**

**GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, once de junio de dos mil veinte.**

### **CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo del Fondo de Tierras, por medio de Punto Resolutivo número ciento seis dos mil diecinueve (106-2019), de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, modificado según Punto Resolutivo once dos mil veinte (11-2020), de fecha once de febrero de dos mil veinte, aprobó un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, el cual cobró vigencia el uno de enero de dos mil veinte.

### **CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo establecido en el Artículo sesenta y uno del citado reglamento, la Gerencia General mediante resolución aprobará los manuales de procesos y procedimientos que faciliten la implementación de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **CONSIDERANDO:**

Que con el objetivo de actualizar procesos y procedimientos de trabajo de la Unidad de Compras de la Coordinación Administrativa, con base a la Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000); el nuevo Reglamento Orgánico Interno institucional citado en el primer considerando; la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas (Decreto 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016); así como demás normas institucionales aplicables; la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de actualización de los instrumentos indicados, mismos que han sido validados por la Jefatura de la Unidad de Compras y la Coordinación Administrativa.



## POR TANTO:

Con fundamento en lo que para el efecto estipula el Artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República (Ley del Fondo de Tierras); 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000 (Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras); el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y lo considerado-

## RESUELVE

1. Aprobar el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Compras del Fondo de Tierras.
2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a) Coordinar con la Unidad de Compras, de la Coordinación Administrativa, la revisión periódica y actualización del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos aprobado en esta Resolución; y,
  - b) Distribuir de manera oficial a la Dirección Administrativa Financiera, Coordinación Administrativa y a la Unidad de Compras, el manual indicado.
3. Queda formando parte de la presente Resolución, el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Compras del Fondo de Tierras.
4. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

**PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.**

Licda. Ingrid C. Osorio Matul  
Gerente General Interina  
FONDO DE TIERRAS



**Fondo de Tierras**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE COMPRAS**

Guatemala, Junio 2020

Versión 2



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Campo de aplicación.....	4
1.3 Base Legal.....	4
1.4 Disposiciones generales.....	5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	5
2.1 Antecedentes de la Institución.....	5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras.....	6
2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras.....	8
2.5 Estructura organizativa.....	8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico.....	11
2.6.1 Visión.....	11
2.6.2 Misión.....	11
2.6.3 Principios.....	11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	12
3.1 Mapa de Procesos de Unidad de Compras.....	12
3.2 Red de Procesos de Unidad de Compras.....	13
3.3 Red de Procedimientos de Unidad de Compras.....	13
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15
GLOSARIO.....	154
ANEXOS.....	157



## INTRODUCCIÓN

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

Dichos manuales tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución. Son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia, eficacia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

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

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

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



## I. ASPECTOS DEL MANUAL

### 1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Compras, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones asignadas.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

### 1.2 Campo de aplicación

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

### 1.3 Base Legal

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



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

#### **1.4 Disposiciones generales**

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

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

## **II. ASPECTOS INSTITUCIONALES**

### **2.1 Antecedentes de la Institución**

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

### **2.2 Objetivos del Fondo de Tierras**

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

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de



- diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuados, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
  - d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
  - e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
  - f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

### 2.3 Funciones del Fondo de Tierras

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

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios



a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.

- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.



## **2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras**

Los órganos superiores están conformados en su orden por el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

## **2.5 Estructura organizativa**

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

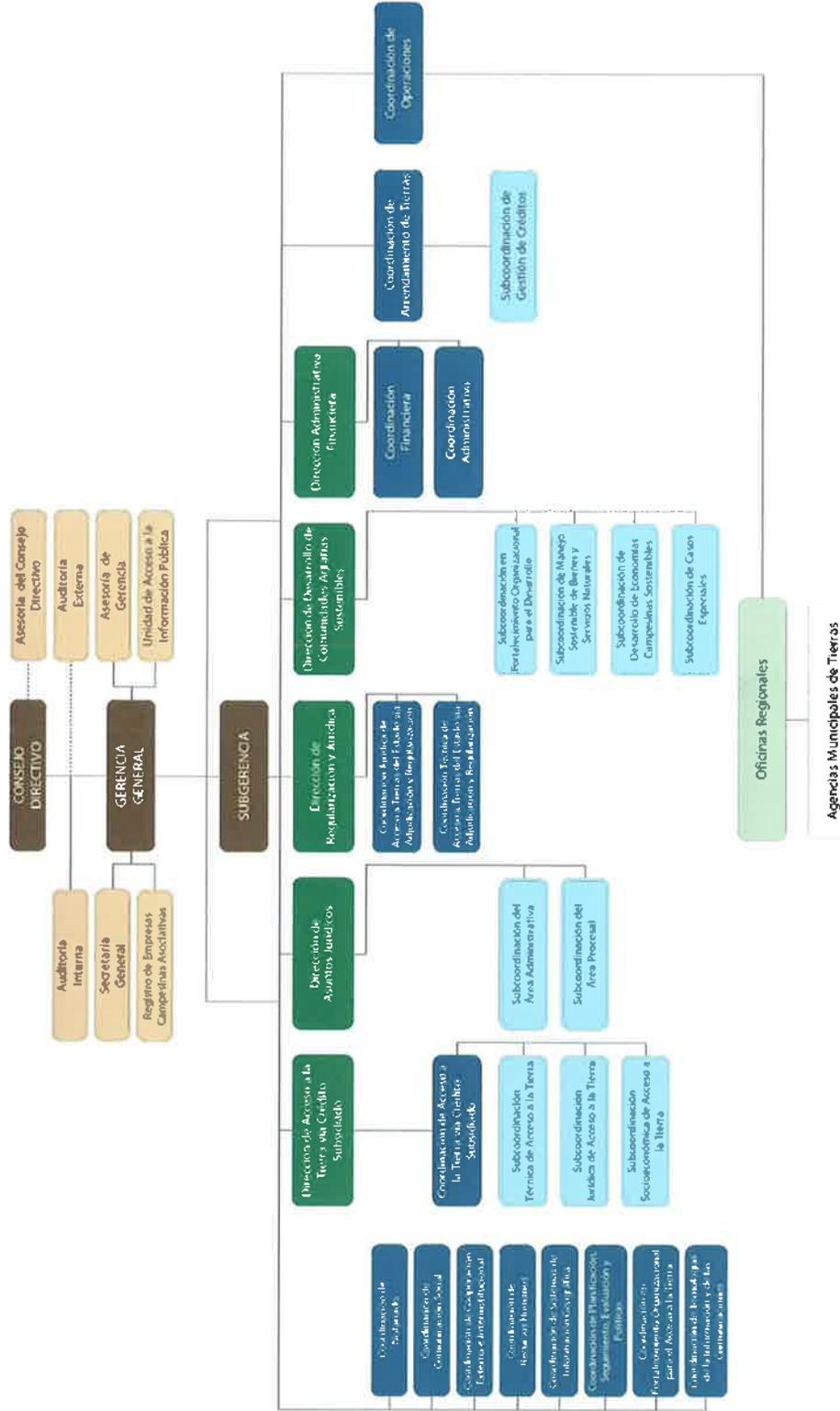
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

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



# Organigrama Fondo de Tierras

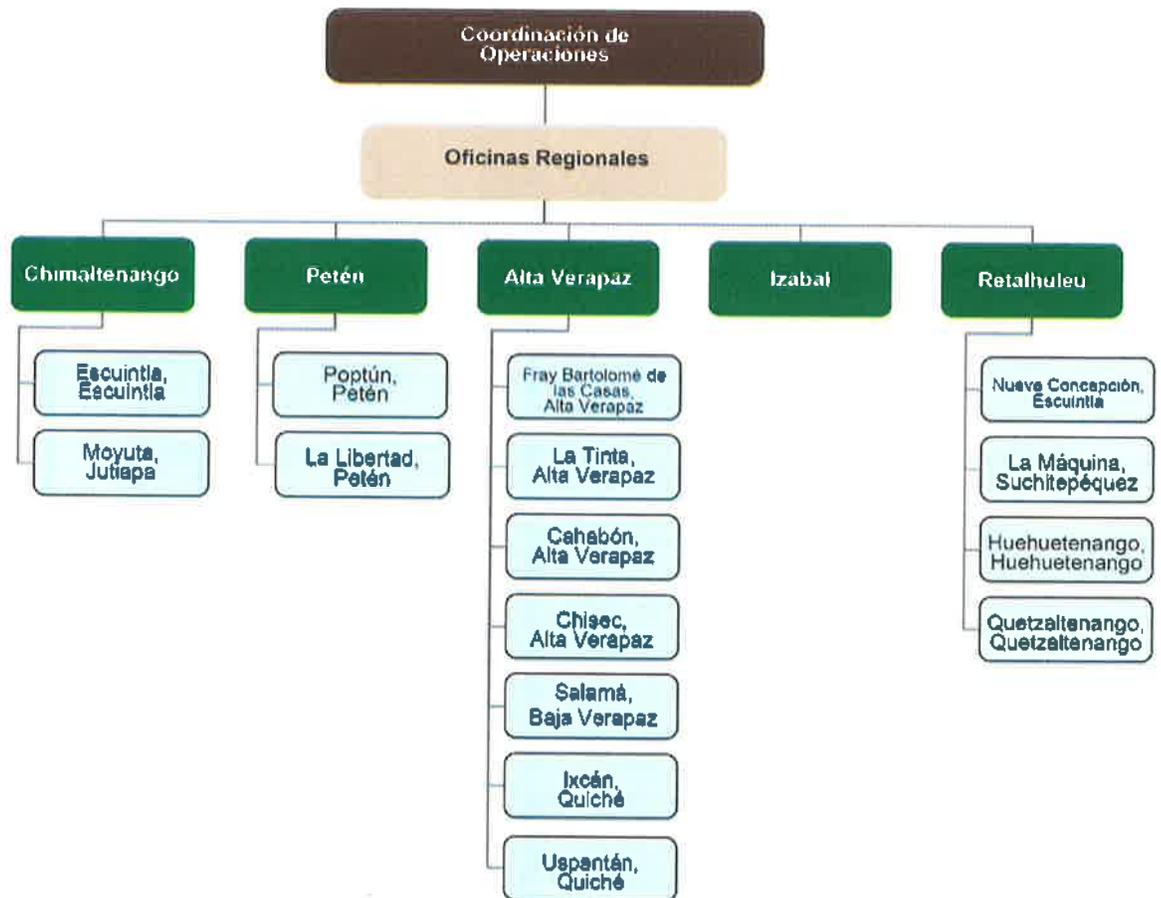


**Nota:** el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas –Decreto Ley 67-84.

**Fuente:** Coordinación de Recursos Humanos.



## Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

## 2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

### 2.6.1 Visión

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

### 2.6.2 Misión

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

### 2.6.3 Principios

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



### III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Mapa de Procesos de Unidad de Compras



### 3.2 Red de Procesos de Unidad de Compras

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

### 3.3 Red de Procedimientos de Unidad de Compras

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



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



#### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.1.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	<b>Página 1 de 4</b>

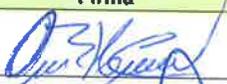
**PROCEDIMIENTO**  
**“FORMULACIÓN DE PLAN ANUAL DE**  
**COMPRAS – PAC -”**  
**FT-CA-UC-1.1.1**  
**Versión 02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

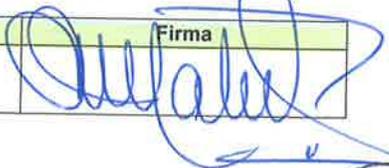
**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigail 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: Plan Anual de Compras  
Procedimiento: Formulación de plan anual de compras - PAC -**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

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

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



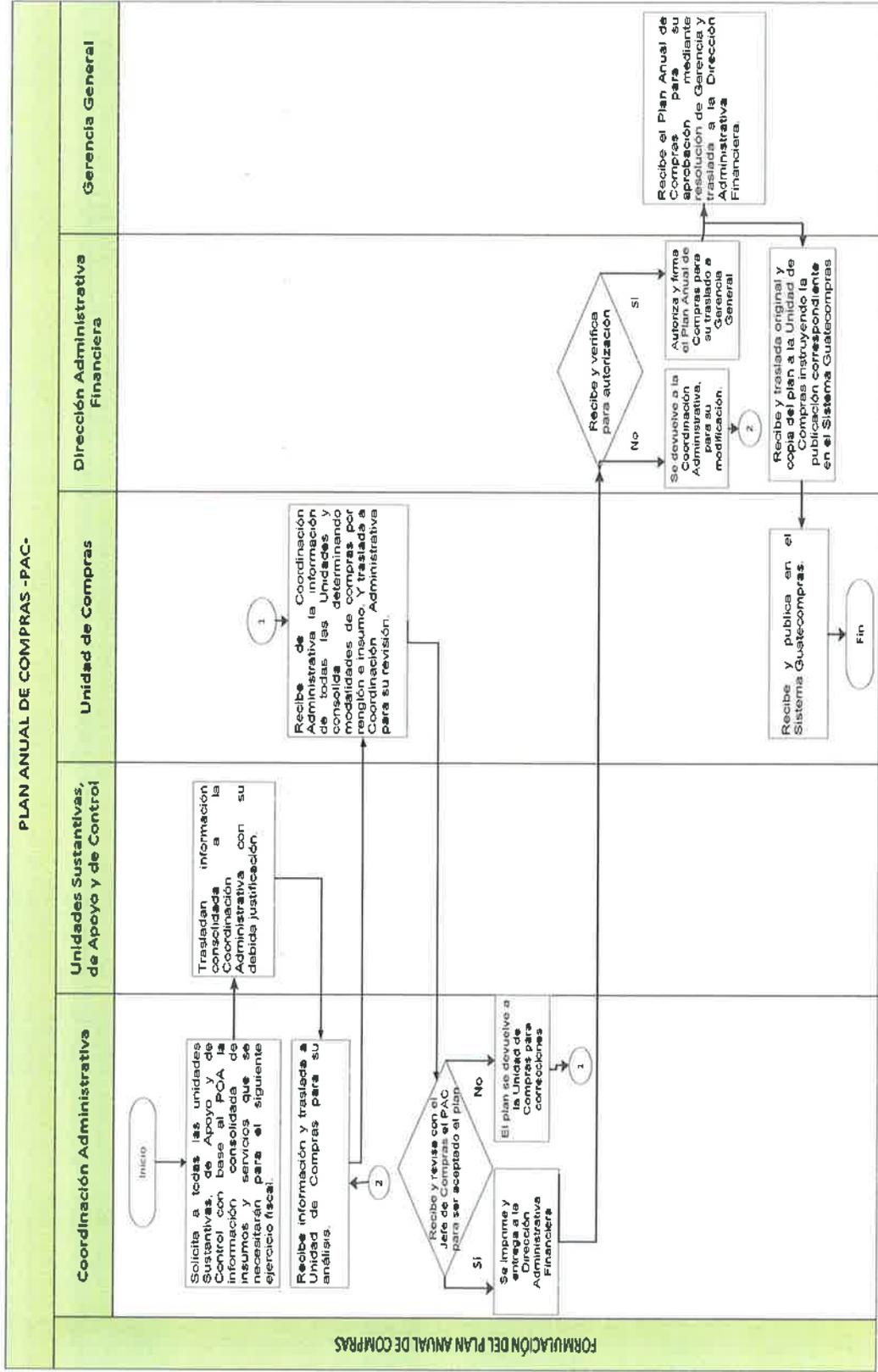
 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.1.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	<b>Página 3 de 4</b>

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





**Flujograma:**





# PROCEDIMIENTO

## “COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD CAJA CHICA”

### FT-CA-UC-1.2.1

### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

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

**REVISADO POR:**

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

**APROBADO POR:**

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

**VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020**





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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

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

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

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





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





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



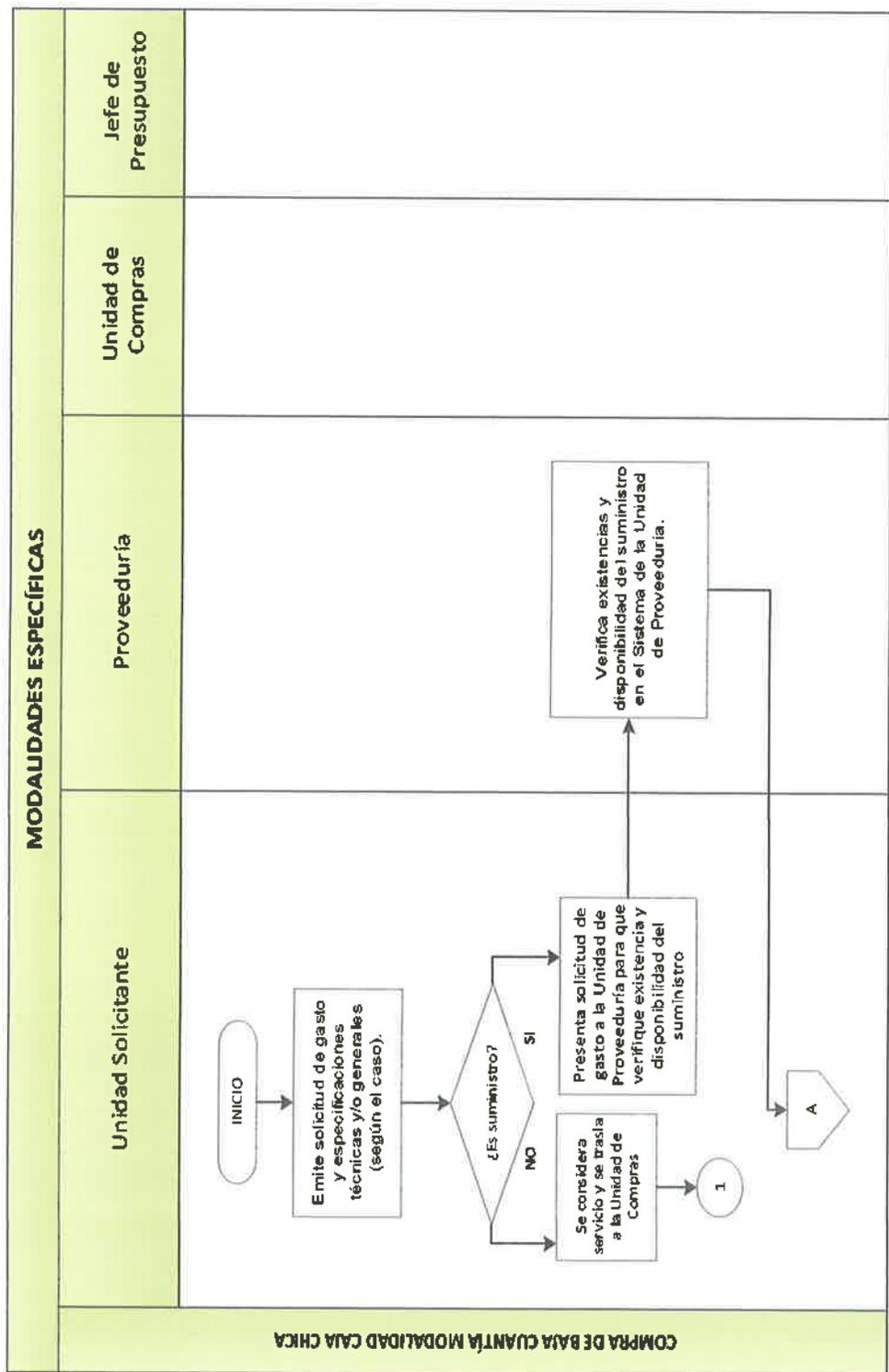
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>MODALIDADES ESPECIFICAS</b>	<b>Página 5 de 10</b>

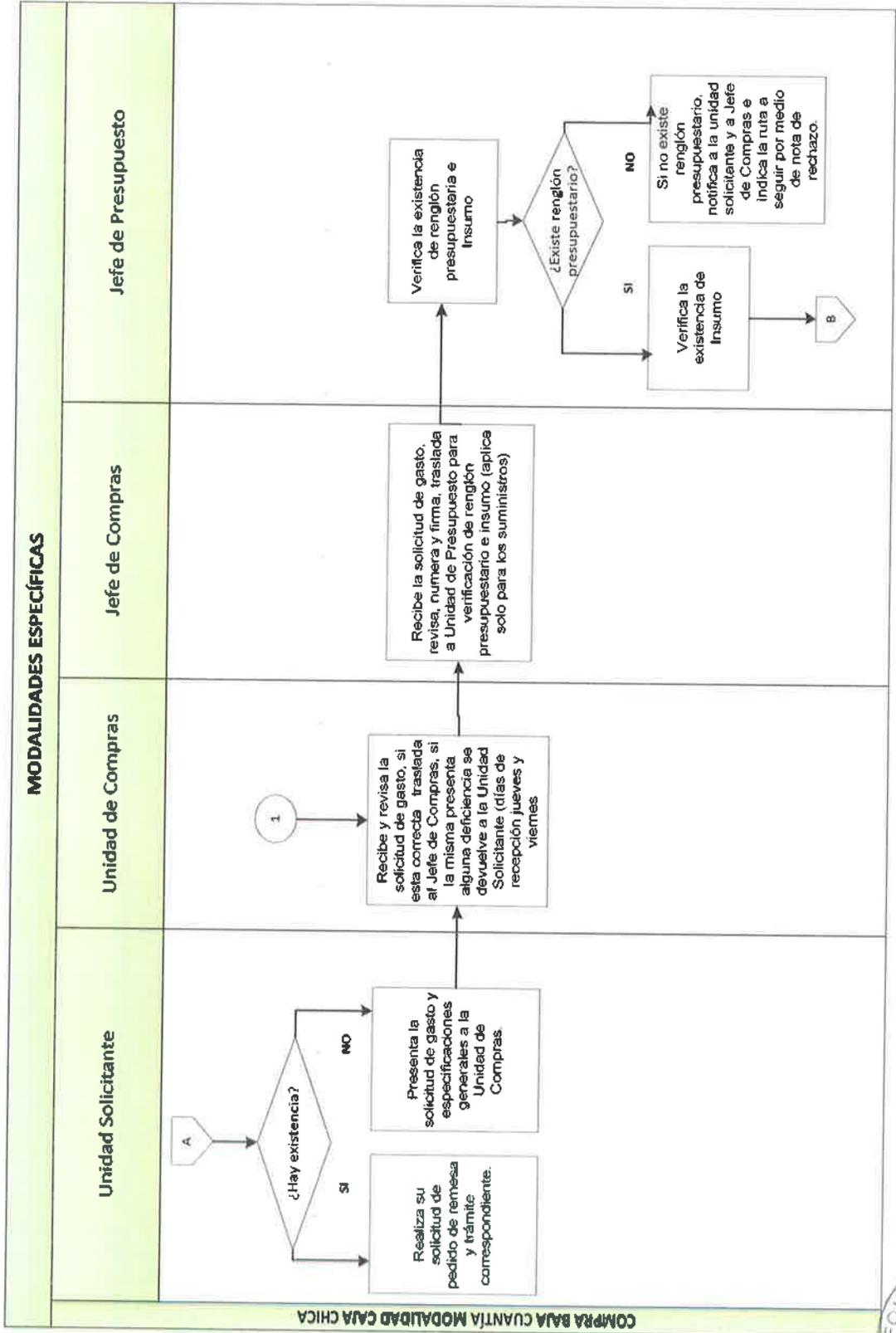
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>Recibe de proveeduría factura original, para revisión de la misma.</p> <p>Se traslada factura original y fotocopia de cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría.</p>
18.	Proveeduría	<p>Recibe los documentos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





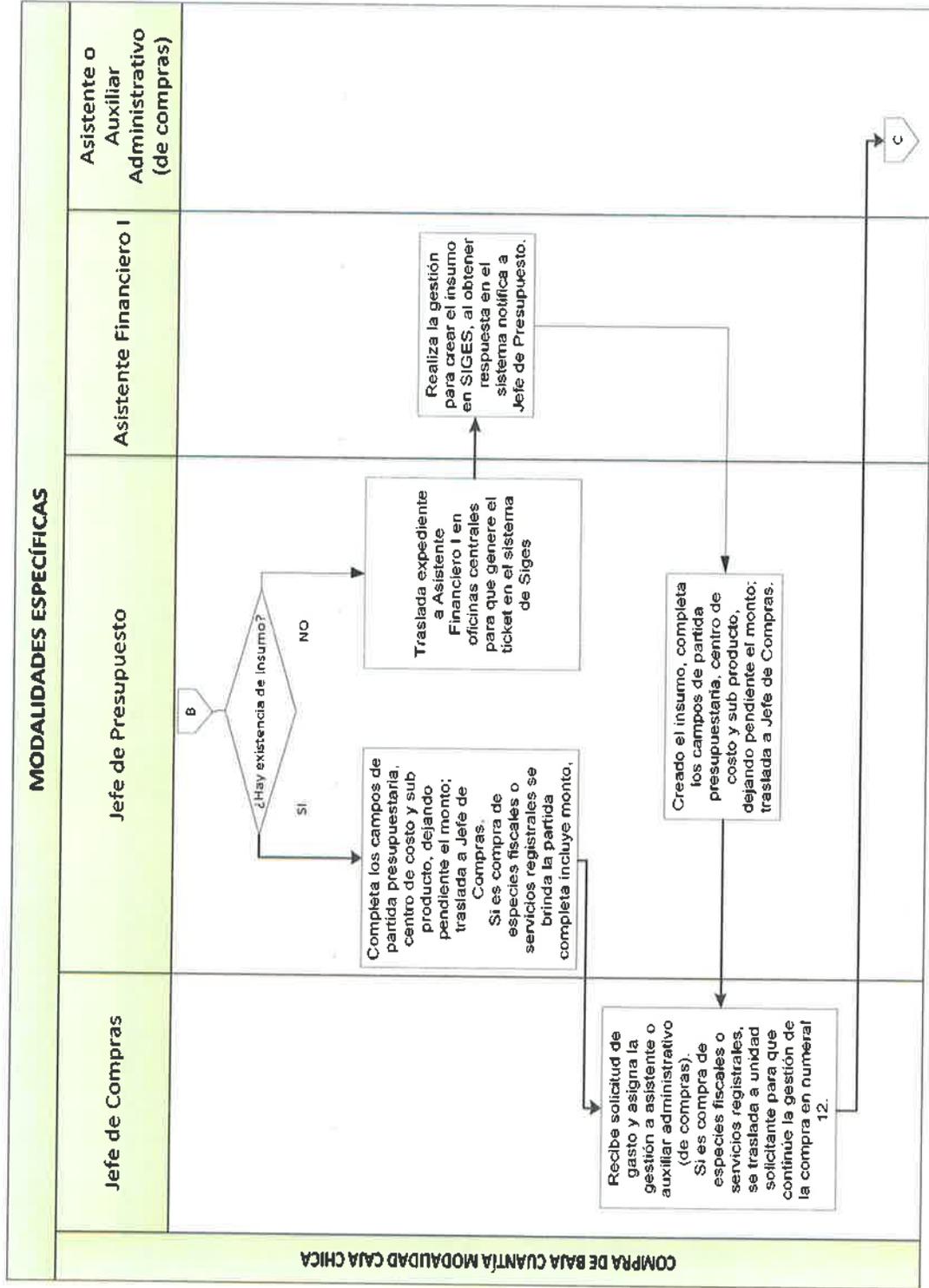
**Flujograma:**

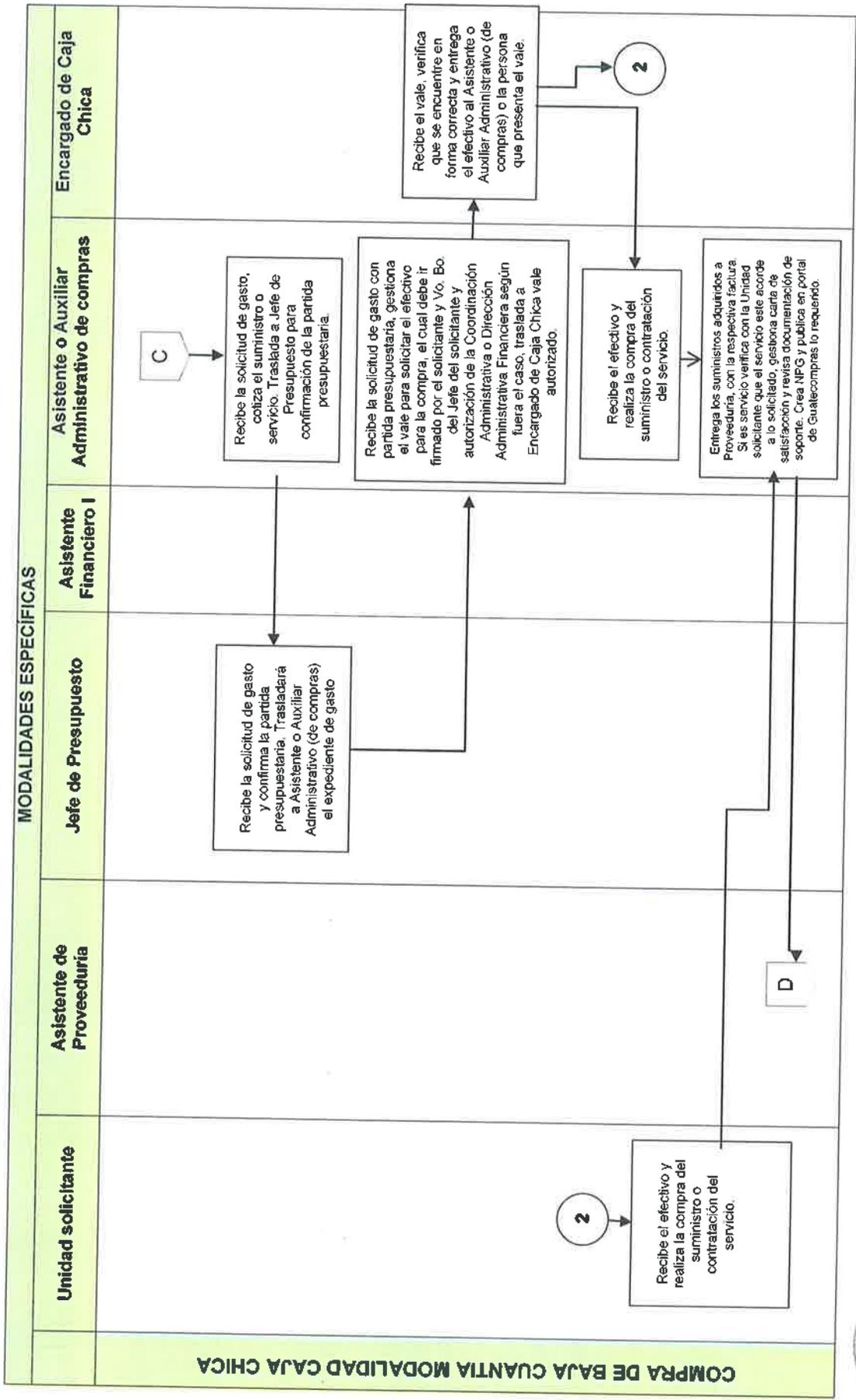




COMPRAS BAJA CUANTÍA MODALIDAD CAJA CHICA

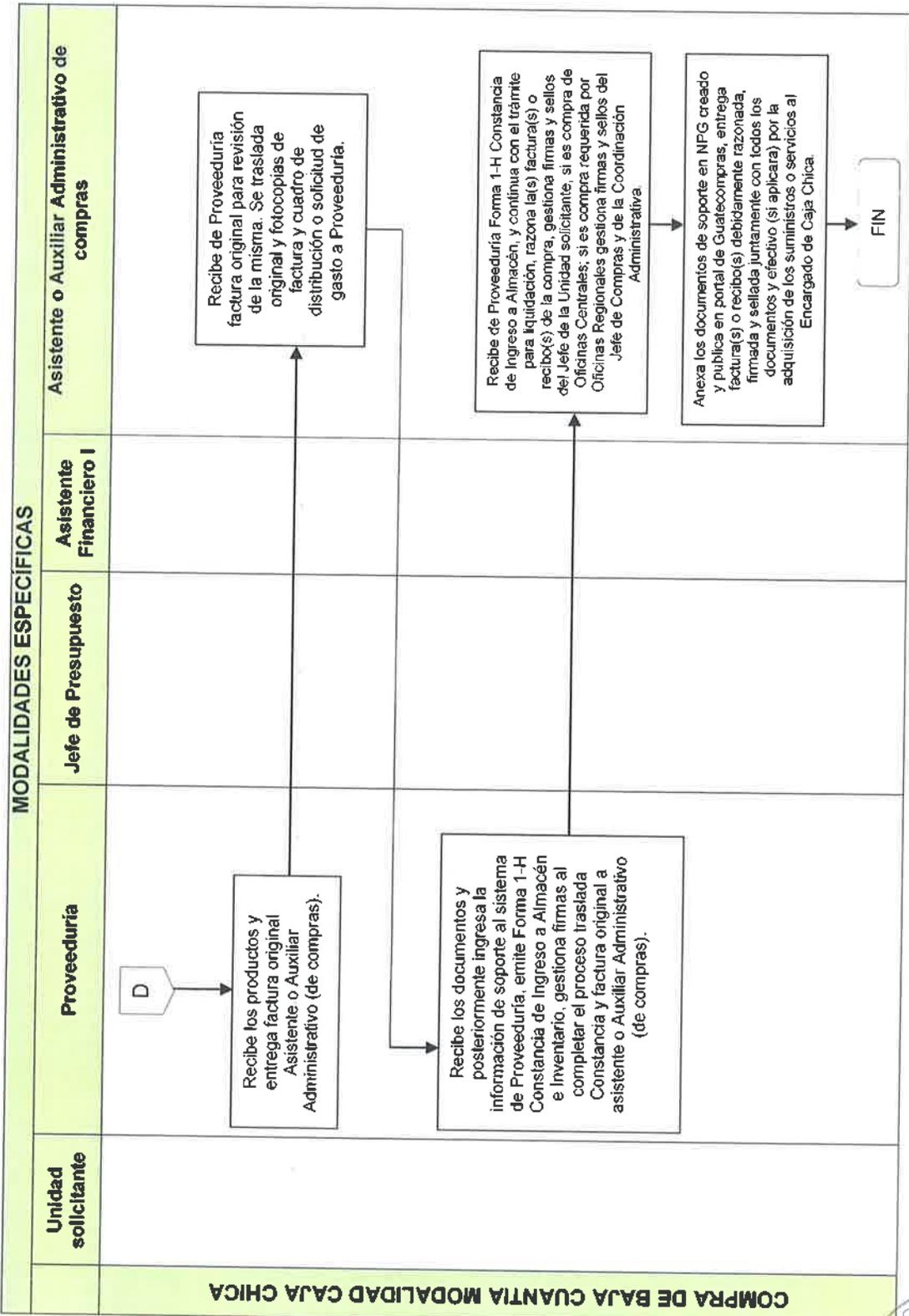






**COMPRA DE BAJA CUANTIA MODALIDAD CAJA CHICA**





COMPRA DE BAJA CANTIA MODALIDAD CAJA CHICA



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.2</b> <b>Versión 02</b>
	<b>Modalidades Especificas</b>	<b>Página 1 de 13</b>

**PROCEDIMIENTO**  
**“COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD FONDO**  
**ROTATIVO”**  
**FT-CA-UC-1.2.2**  
**Versión 02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

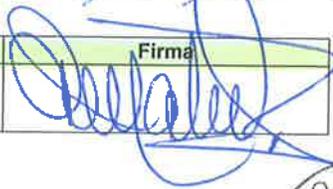
**ELABORADO POR:**

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

**REVISADO POR:**

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

**APROBADO POR:**

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

**VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020**





**Proceso: Modalidades Específicas  
Procedimiento: Compra De Baja Cuantía Modalidad Fondo Rotativo**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

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

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

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





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

**FT-CA-UC-1.2.2  
Versión 02**

**Modalidades Específicas**

**Página 3 de 13**

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





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.2.2  
Versión 02**

**Modalidades Especificas**

**Página 4 de 13**

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



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-  Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-  Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.2  Versión 02</b>
	<b>Modalidades Especificas</b>	<b>Página 5 de 13</b>

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



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-  Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-  Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.2  Versión 02</b>
	<b>Modalidades Especificas</b>	<b>Página 6 de 13</b>

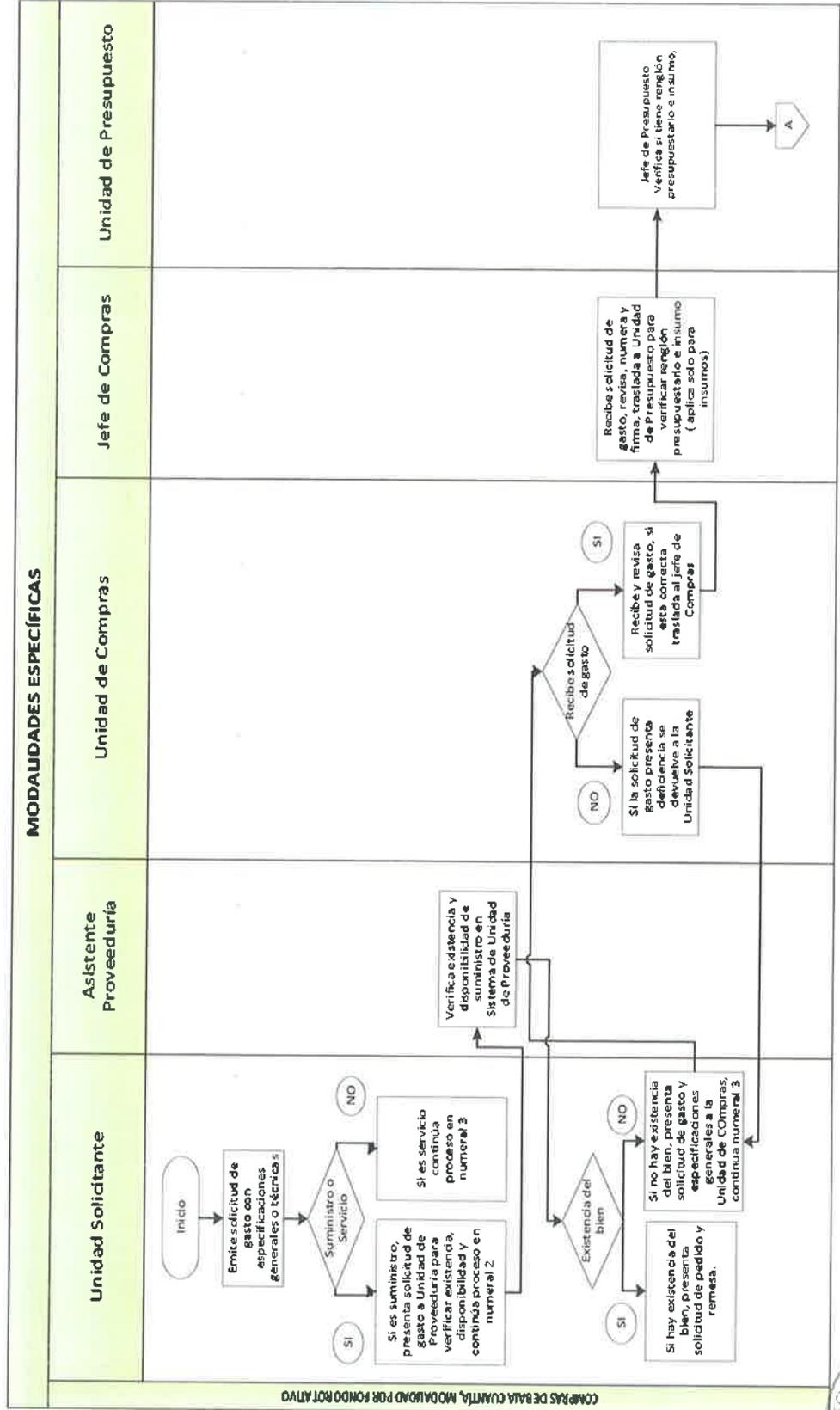
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Administrativo (de compras)	<p>acorde a lo solicitado, gestiona carta de satisfacción y revisa documentación de soporte.</p> <p>23.2 Si son bienes o insumos Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén, y continua con trámite para liquidación razona la(s)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





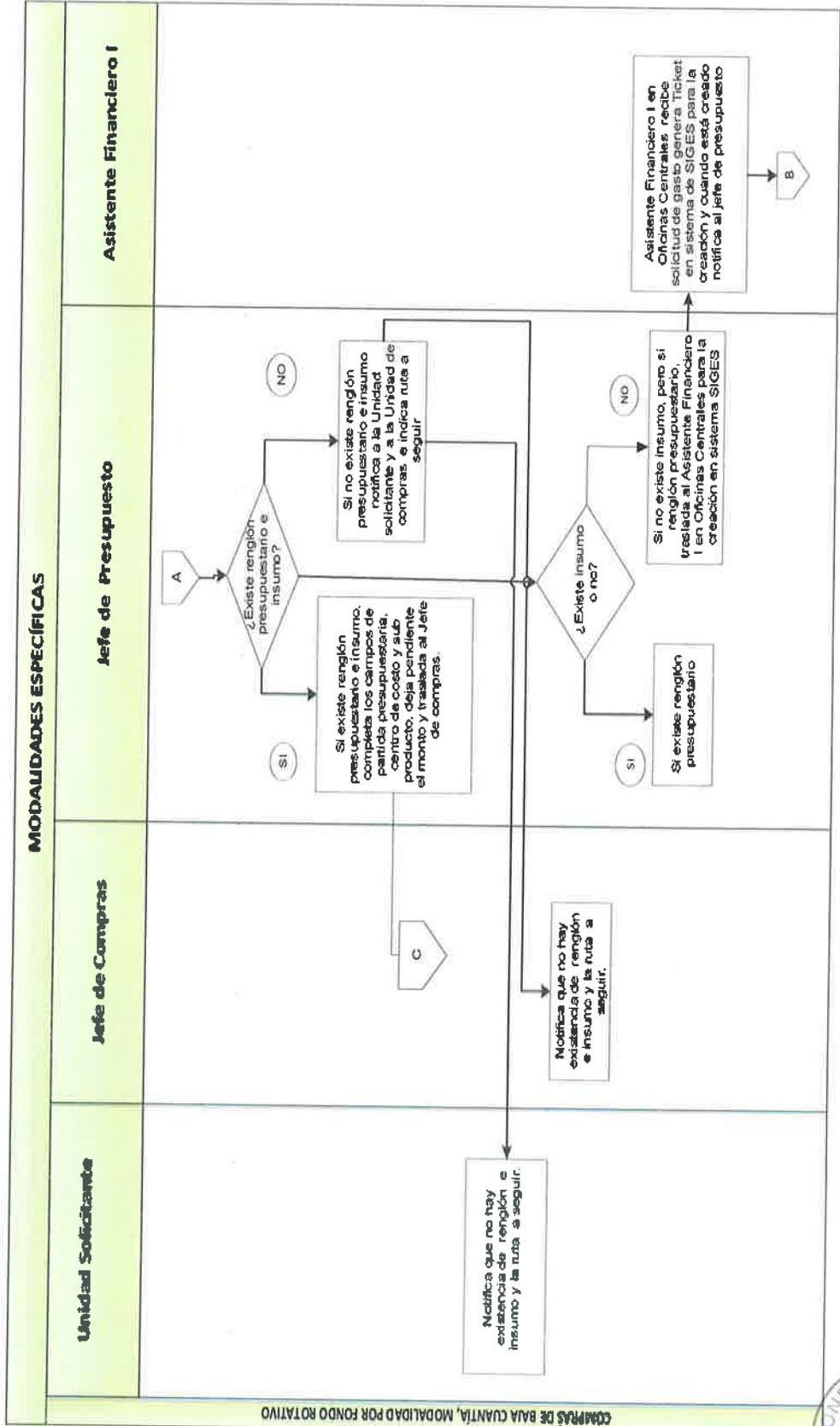
Fondo de Tierras

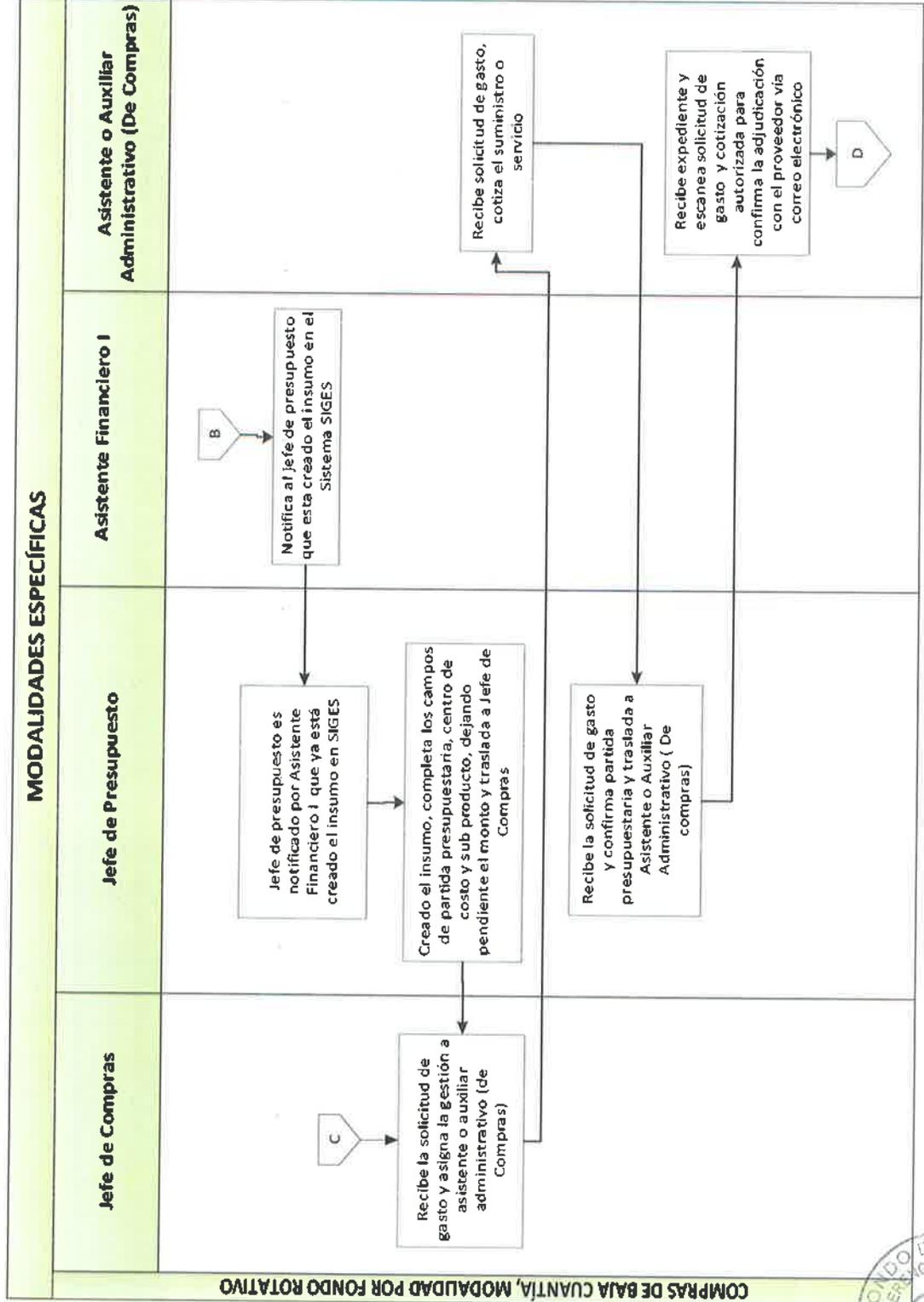
Flujograma:



COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, MODALIDAD POR FONDO ROTATIVO

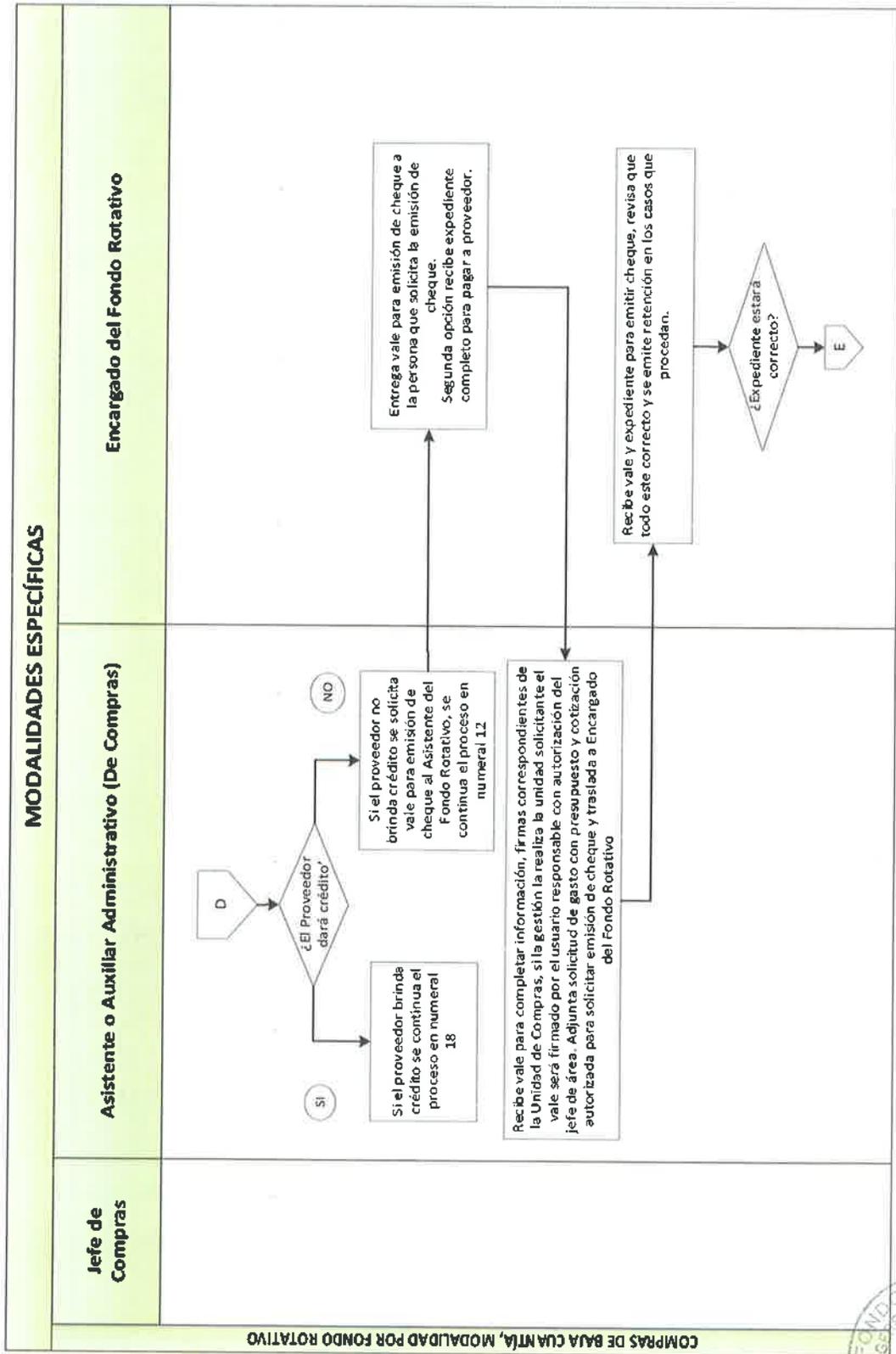






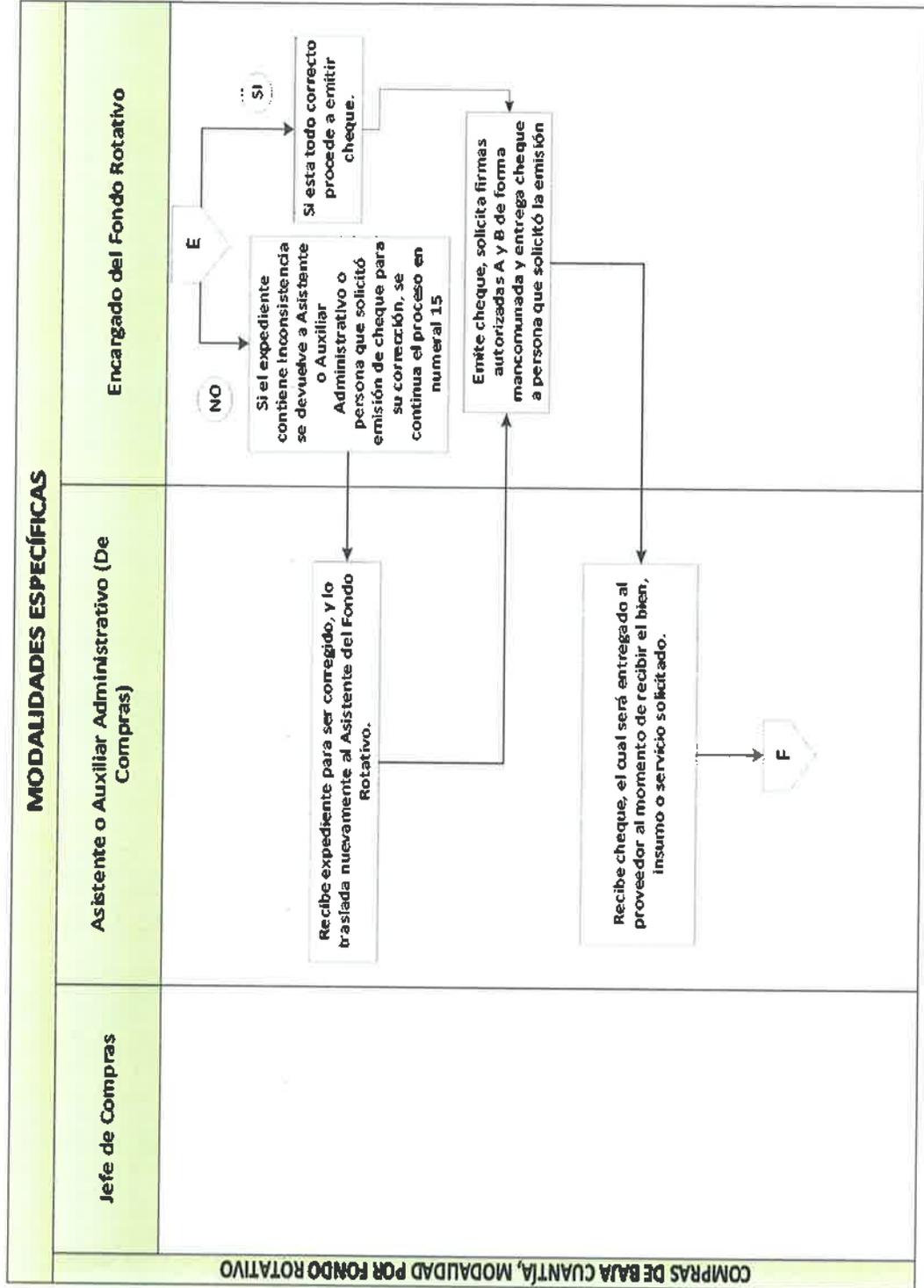
COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, MODALIDAD POR FONDO ROTATIVO

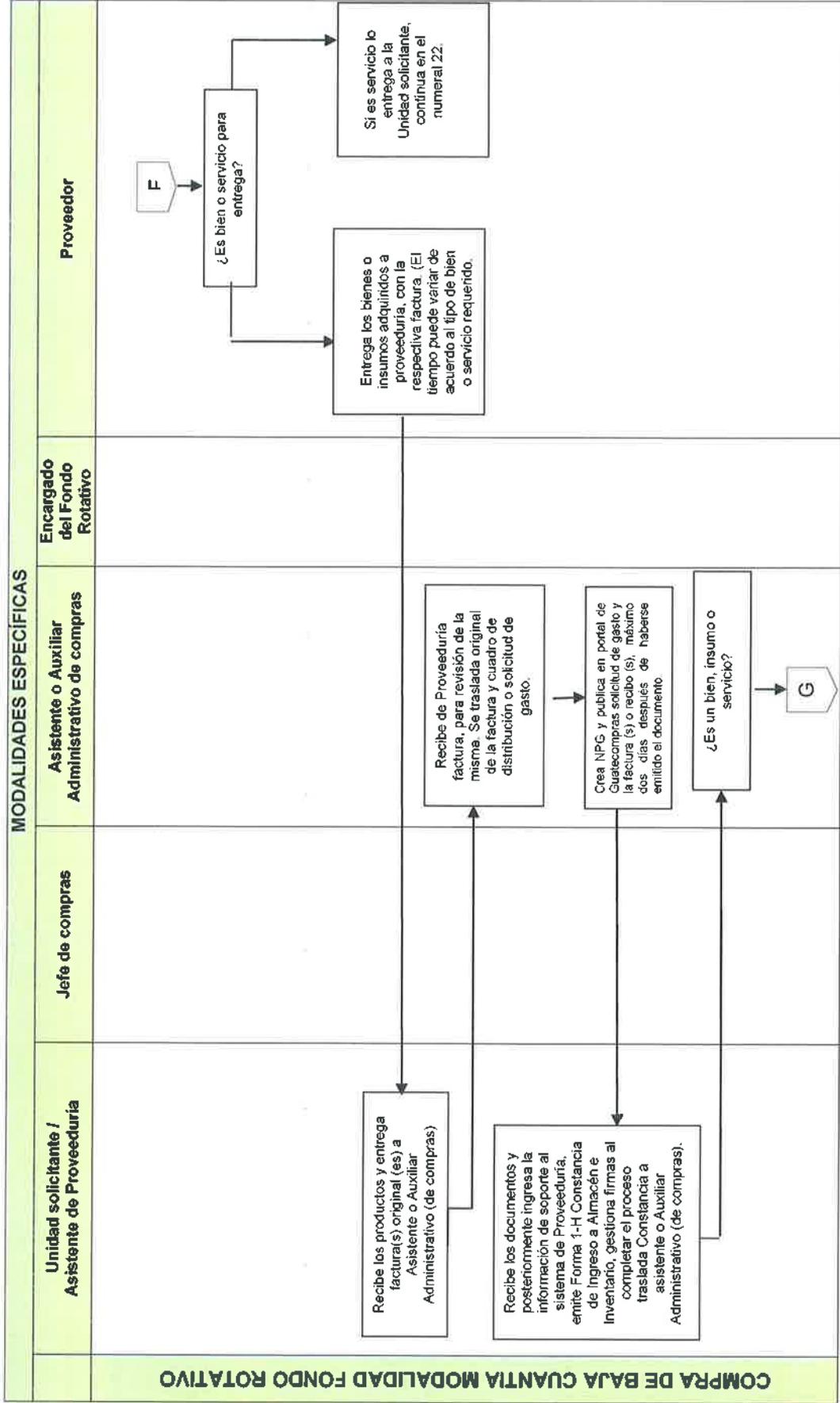


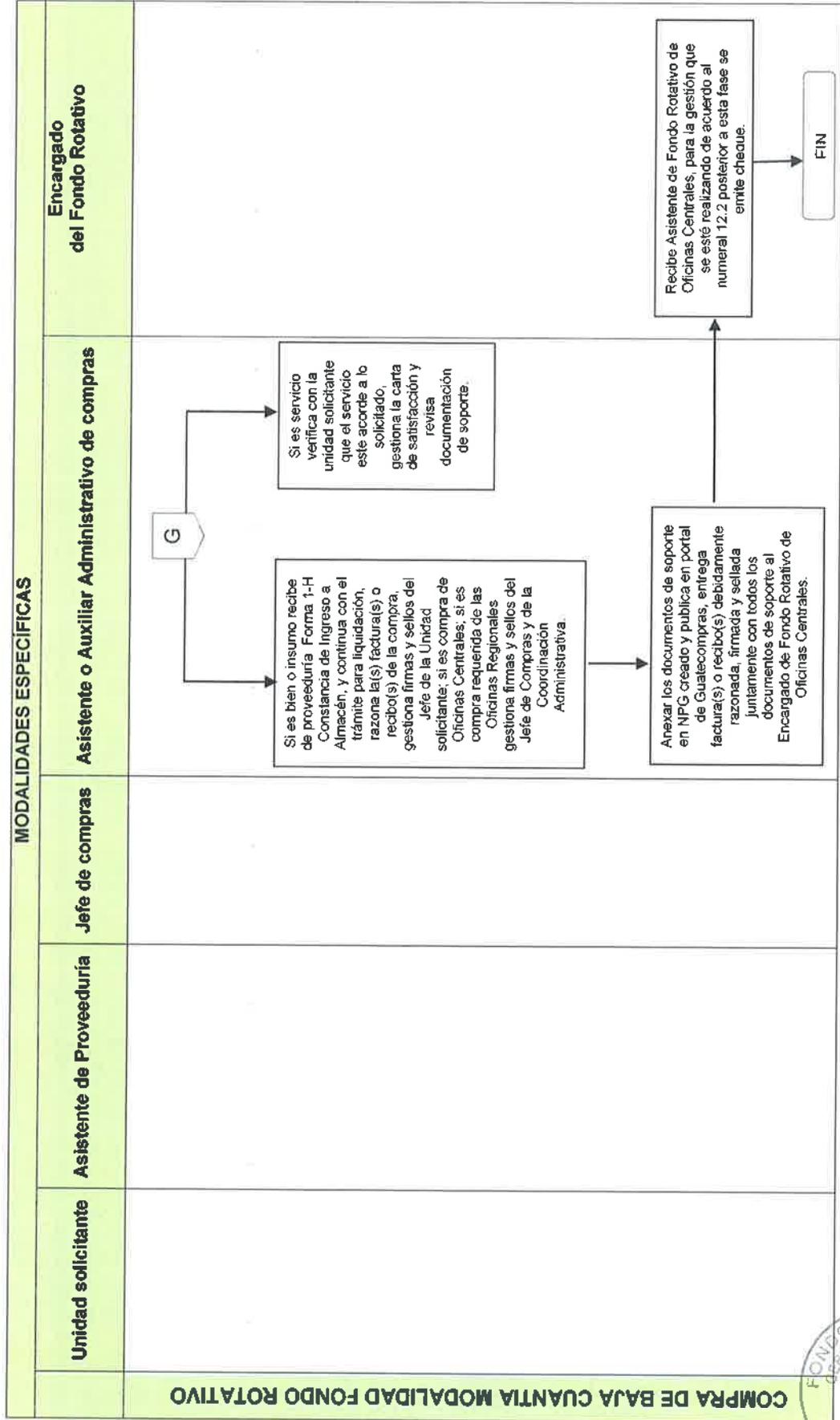




Fondo de Tierras









Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.2.3  
Versión 02**

**Modalidades Específicas**

**Página 1 de 11**

**PROCEDIMIENTO  
“COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD  
ORDEN DE COMPRA”  
FT-CA-UC-1.2.3  
Versión 02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

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

**REVISADO POR:**

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

**APROBADO POR:**

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

**VIGENTE A PARTIR DE: 11 DE JUNIO DEL AÑO 2020**





**Proceso: Modalidades Específicas  
Procedimiento: Compra de Baja Cuantía Modalidad Orden de Compra**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

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

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

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

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

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





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





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.2.3  
Versión 02**

**Modalidades Específicas**

**Página 4 de 11**

9.	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y asigna la gestión a asistente o auxiliar administrativo (de compras).
10.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe la solicitud de gasto, cotiza el suministro o servicio, y realiza cuadro de distribución. Traslada a Jefe de Presupuesto para confirmación de la partida presupuestaria.
11.	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando aplique el renglón presupuestario se traslada expediente a auxiliar financiero para realizar pre-orden en SIGES.</li> </ul> Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) el expediente de gasto.
12.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Realiza registro en sistema SIGES (Orden de Compra o COM-DEV según el renglón a afectar en la gestión), consolidación y adjudicación con las respectivas autorizaciones en SIGES. Confirma la adjudicación vía correo electrónico a proveedor y entrega expediente de compromiso de gasto a Contabilidad.
13.	Proveedor	13.1 Entrega los bienes o insumos adquiridos a Proveeduría, con la respectiva factura. (El tiempo puede variar de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido), continúa proceso numeral 14. 13.2 Si es servicio lo entrega a la unidad solicitante, continua proceso numeral 19.
14.	Proveeduría	Recibe los productos y entrega factura original a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).
15.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe de proveeduría factura, para revisión de la misma. Traslada factura original y cuadro de distribución o solicitud de gasto a Proveeduría. Crea NPG y publica en portal de Guatecompras solicitud de gasto y la factura (s) o recibo (s), máximo cinco días después de haberse recibido el documento en la Unidad de Compras.
16.	Proveeduría	Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada Constancia y Factura original a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
17.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de	17.1 Si son bienes o insumos Recibe de proveeduría Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén, y continua con trámite para liquidación, razona la(s) factura(s) o recibo(s) de la compra, gestiona firmas y sellos.





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.2.3  
Versión 02**

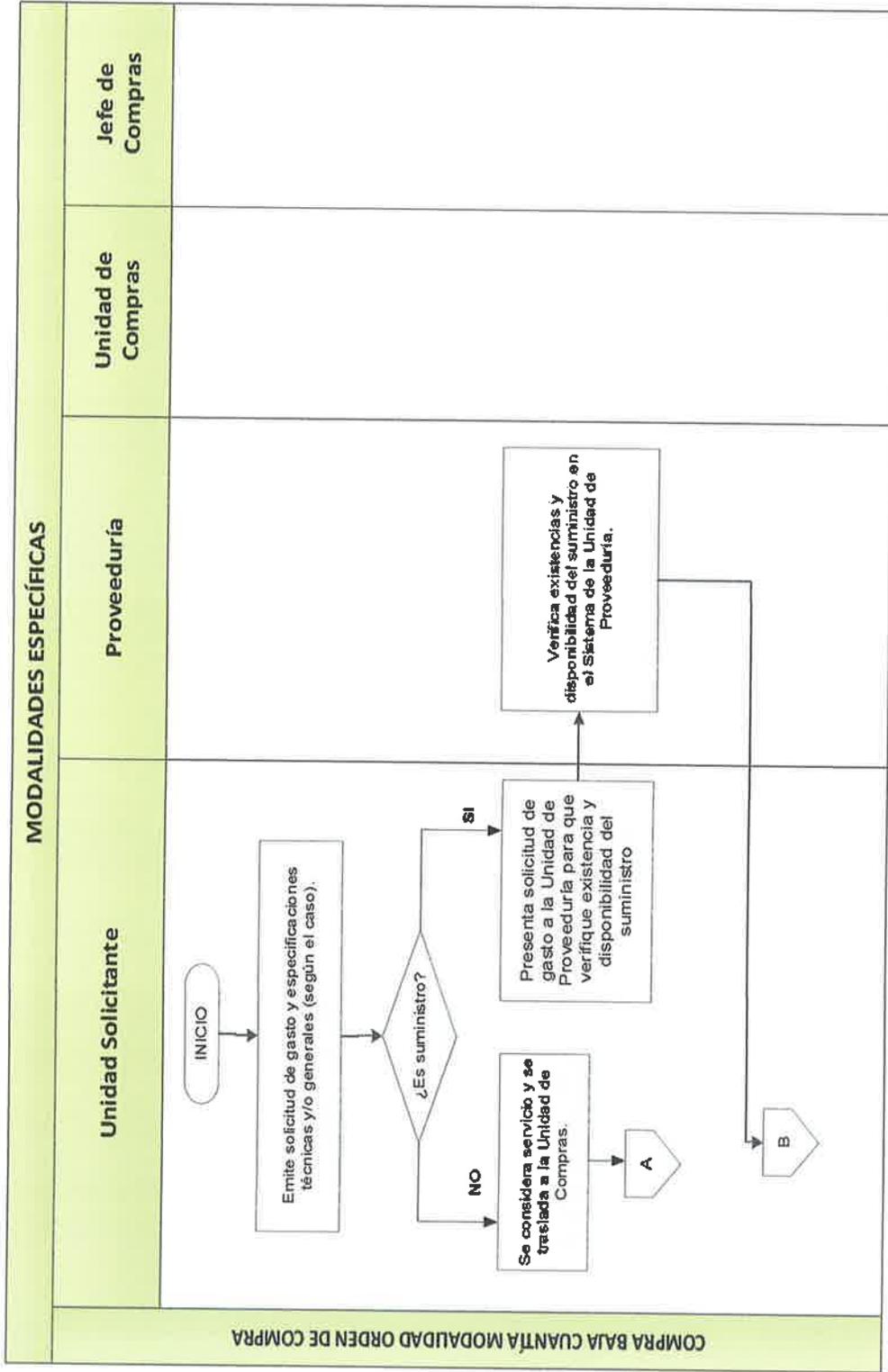
**Modalidades Específicas**

**Página 5 de 11**

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

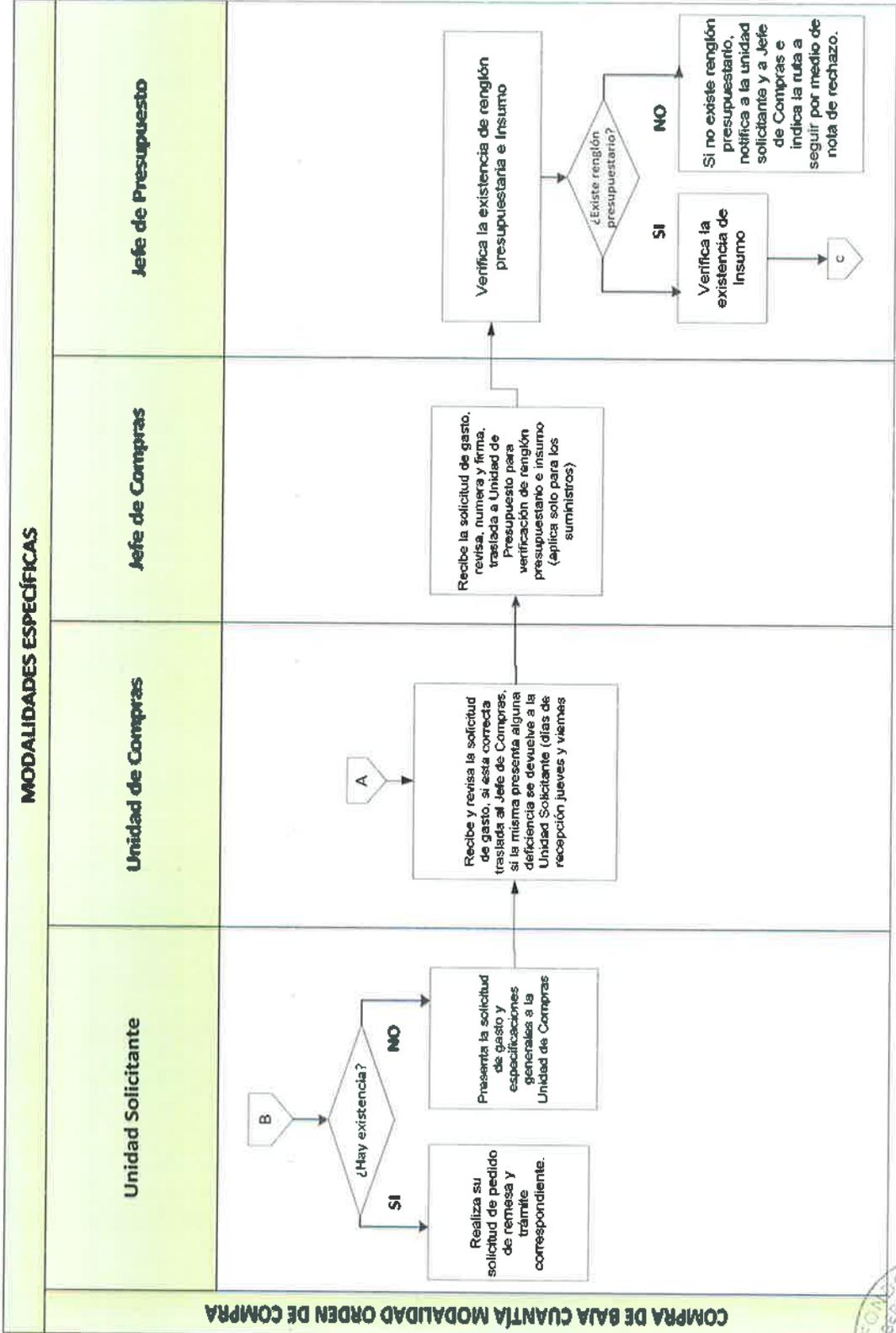


**Flujograma:**





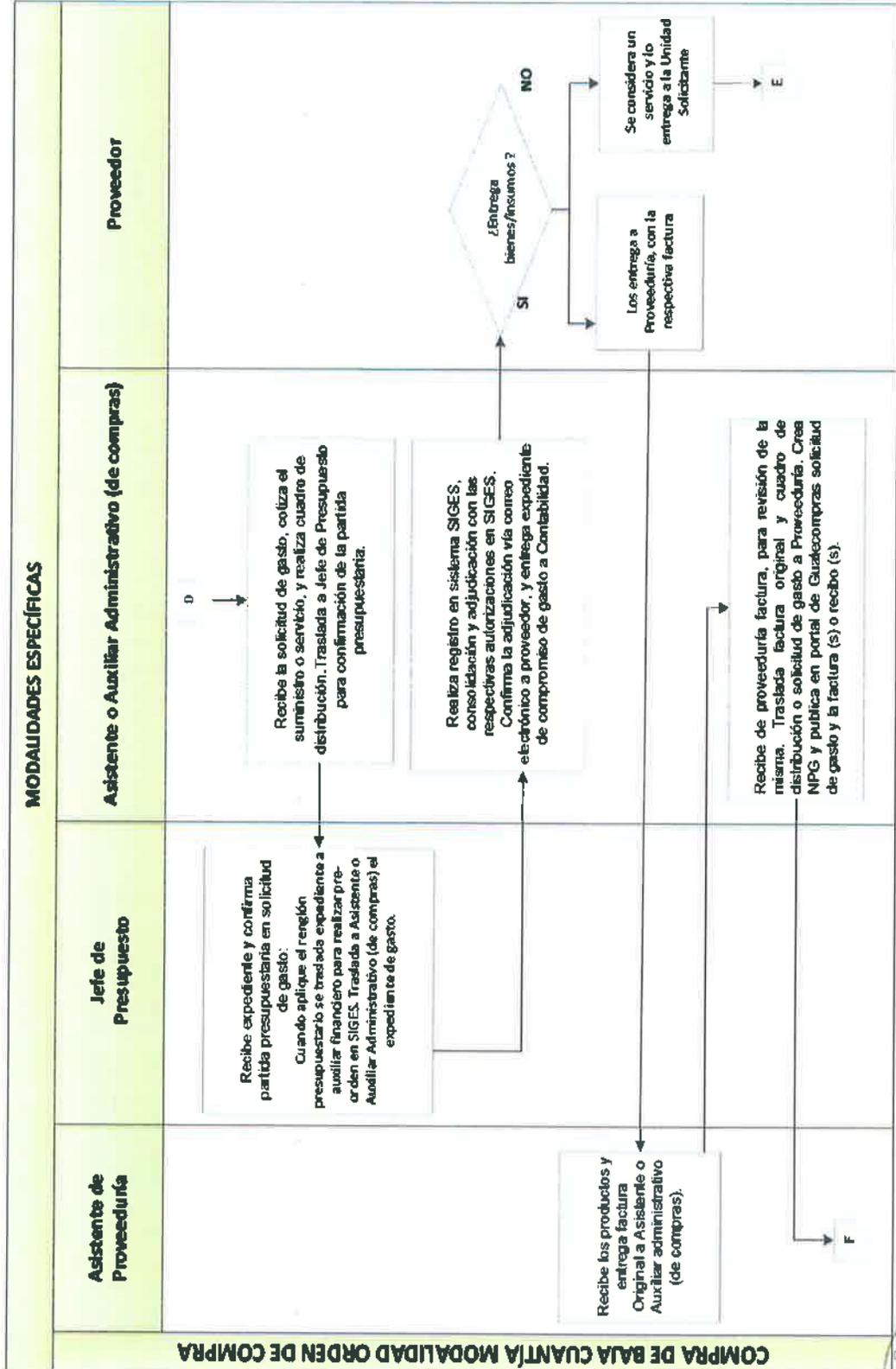
Fondo de Tierras



**COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD ORDEN DE COMPRA**





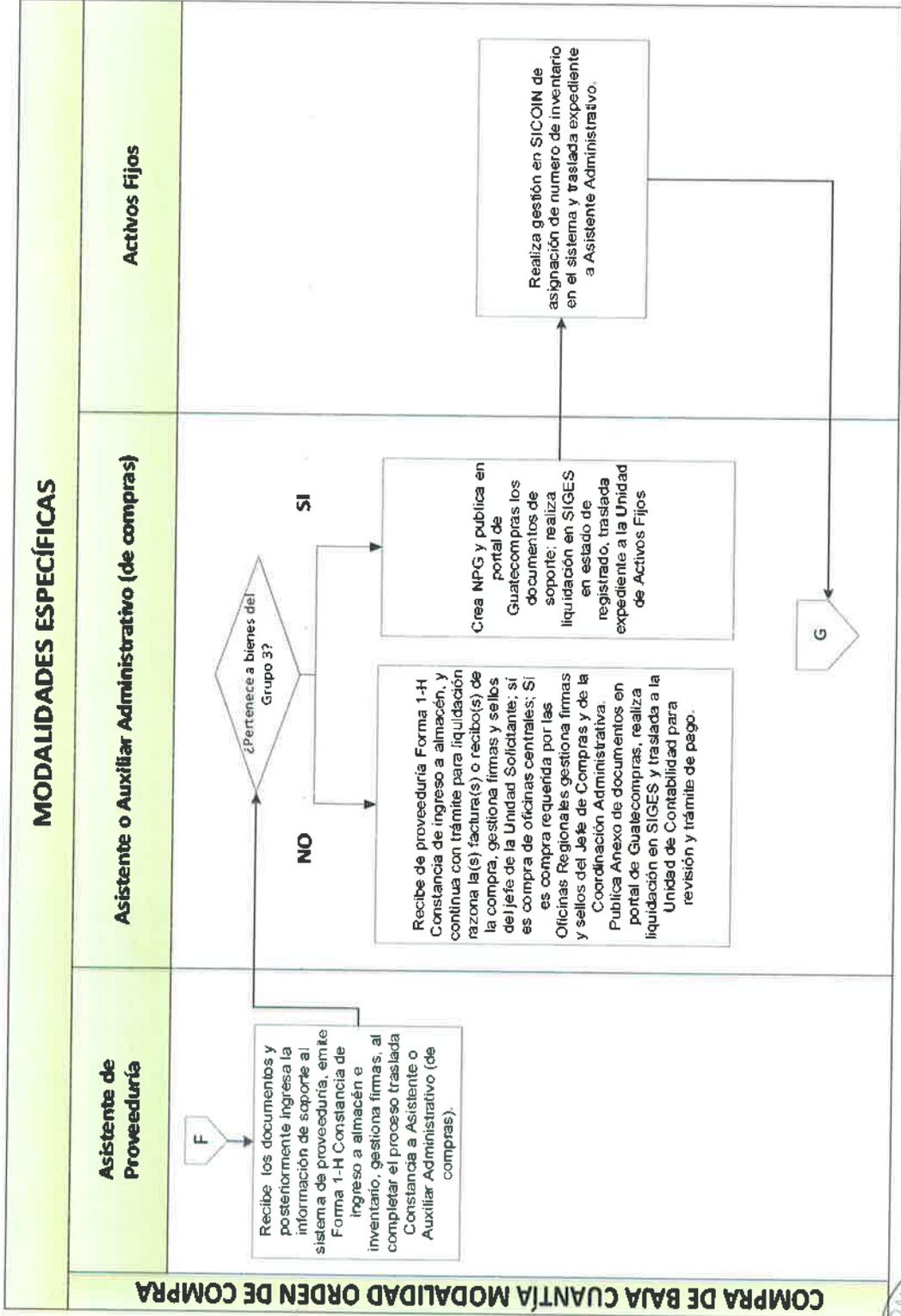


**COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD ORDEN DE COMPRA**





Fondo de Tierras





Fondo de Tierras

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

FT-CA-UC-1.2.3  
Versión 02

Página 11 de 11

**COMPRA DE BAJA CUANTÍA MODALIDAD ORDEN DE COMPRA**

**MODALIDADES ESPECÍFICAS**

**Unidad Solicitante**

**Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)**

E

En caso de ser servicio,  
recibe el servicio solicitado  
e informa del mismo al  
Asistente o Auxiliar  
Administrativo para que  
verifique.

Verifica con la unidad solicitante  
que el servicio este acorde a lo  
solicitado, gestiona carta de  
satisfacción y revisa  
documentación de soporte.  
Publica Anexo de documentos en  
portal de Guatecompras.

G

Recibe expediente y solicita autorización de  
liquidación en SIGES

Traslada documentación a Unidad de  
Contabilidad para revisión y trámite de pago

FIN





# 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.





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 los 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.





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)	<p>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.</p> <p>12.2 Verifica portal el día de apertura de ofertas y si <b>No</b> 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.</p> <p><u>Si se presentaron ofertas en el portal de Guatecompras pasa al numeral 17.</u></p>
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)	<p>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.</p> <p>16.2 Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el portal de Guatecompras.</p> <p>16.3 De <b>NO</b> 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".)</p> <p>16.4 Si se recibieron ofertas analiza y verifica que las mismas cumplan con los requisitos de las bases.</p> <p>16.5 Cumple con los requisitos:</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 5 de 14**

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Elabora cuadro de oferta(s), solicita muestras (si aplica).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de oferta(s) firmado por Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras), Jefe de Compras y con visto bueno del Coordinador Administrativo.</li> <li>De acuerdo al requerimiento Si aplica se realiza cuadro de cumplimiento de especificaciones técnicas el cual debe ser firmado por la unidad solicitante.</li> <li>Establecido el proveedor que será adjudicado, traslada expediente a Jefe de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>16.6</b> 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"> <li>Si la gestión requiere pre orden de compra traslada a asistente financiero I, para que realice el ingreso en SIGES.</li> </ul> <p>Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de Compras) el expediente de gasto.</p>
18.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>Recibe expediente de Jefe de Presupuesto y realiza adjudicación en el portal de Guatecompras, anexa a expediente notificación de publicación.</p>
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 variar 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	<p>Recibe los productos y entrega factura a Asistente o Auxiliar administrativo (de compras).</p>
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>



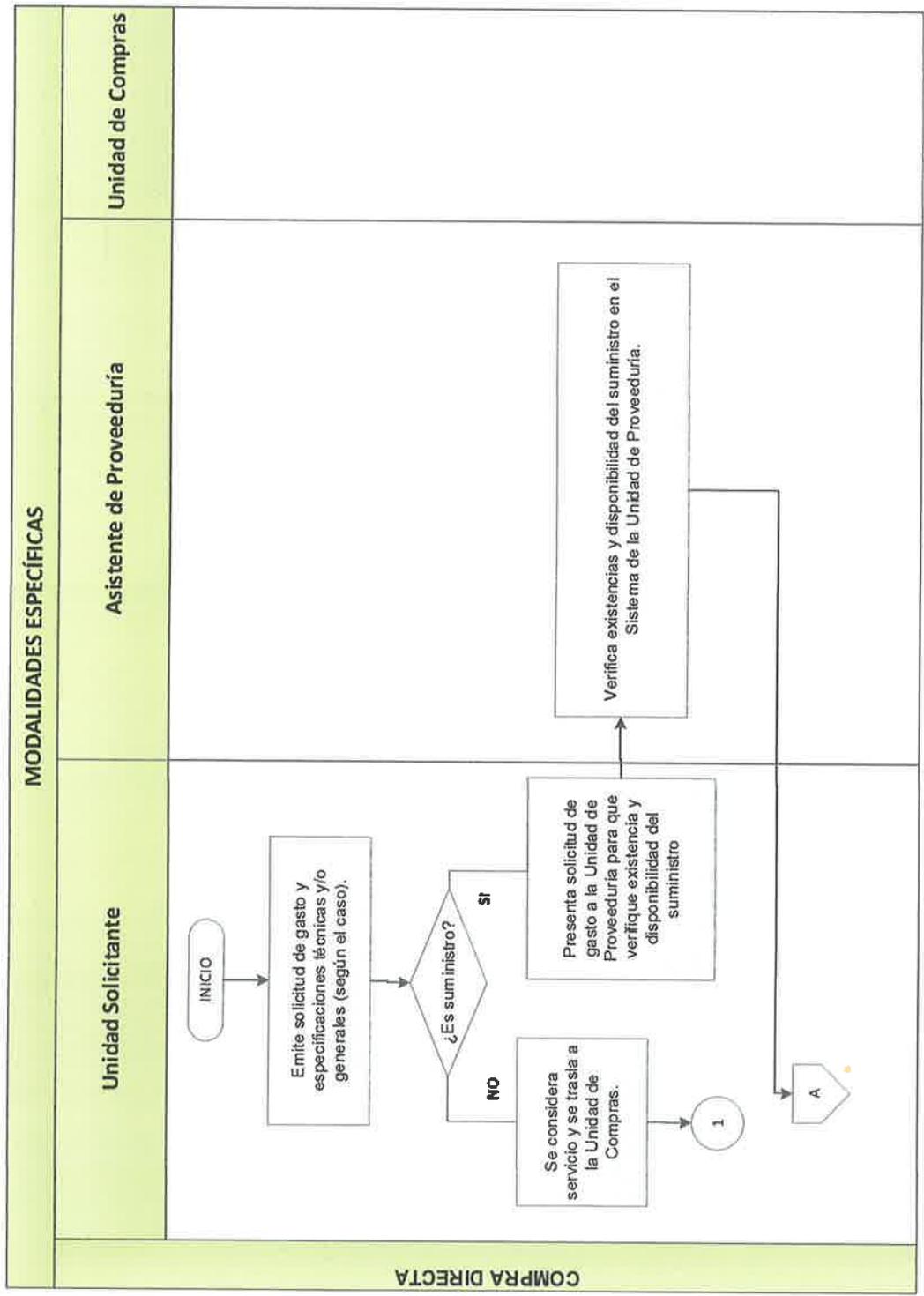


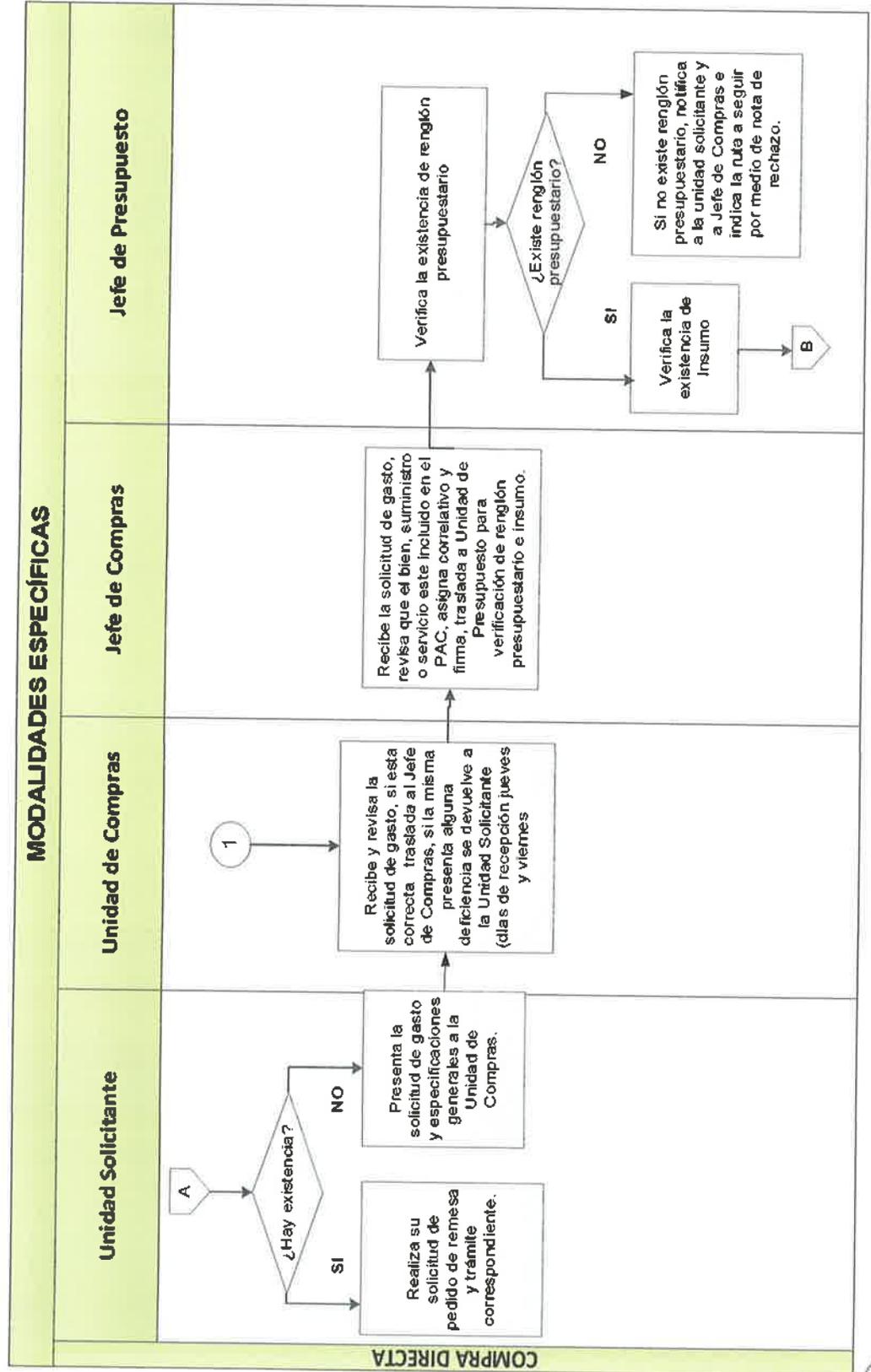
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
23.	Proveeduría	Recibe fotocopias de los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada Constancia a Asistente 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. <b>Fin de procedimiento.</b></p>



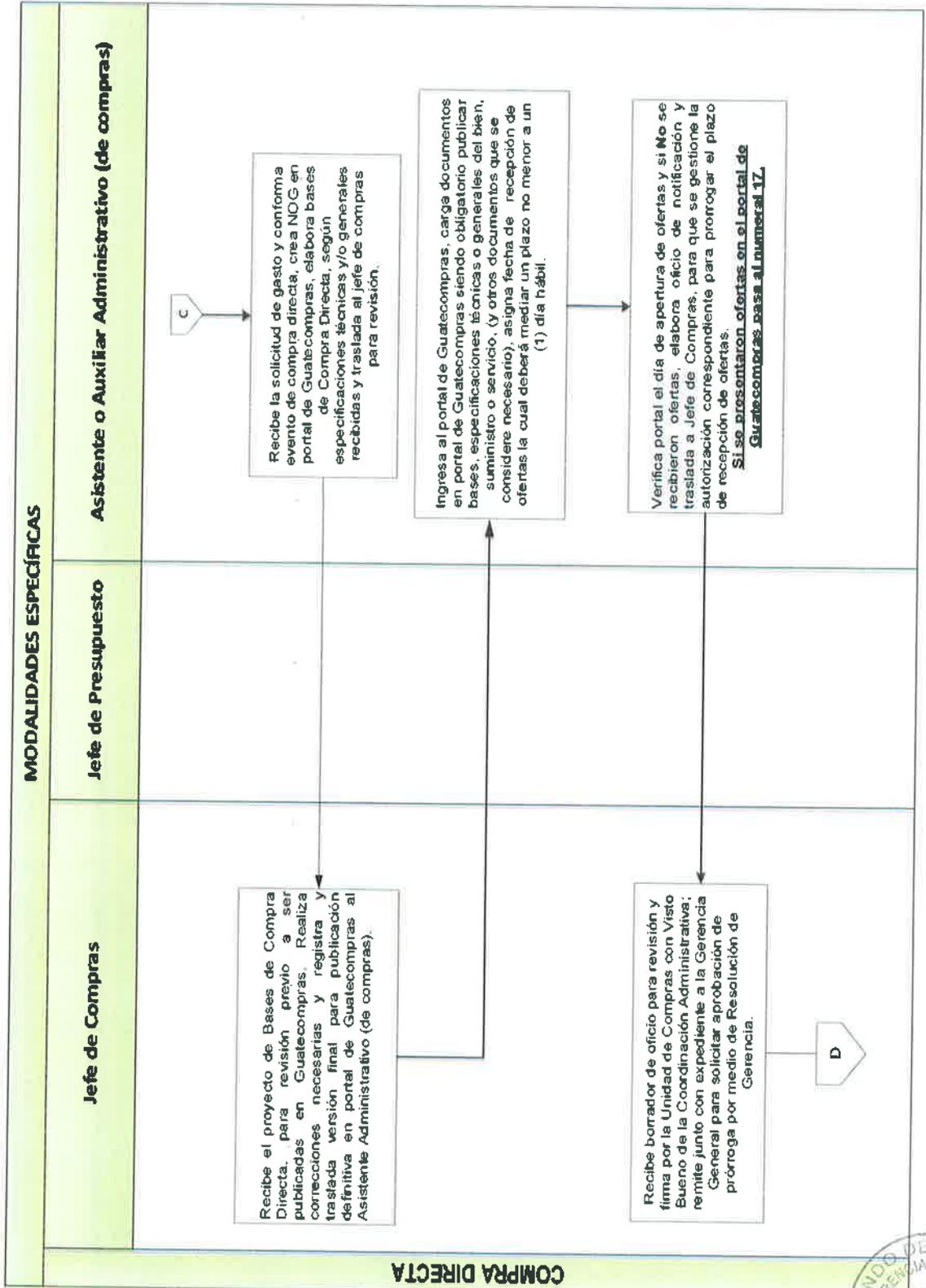


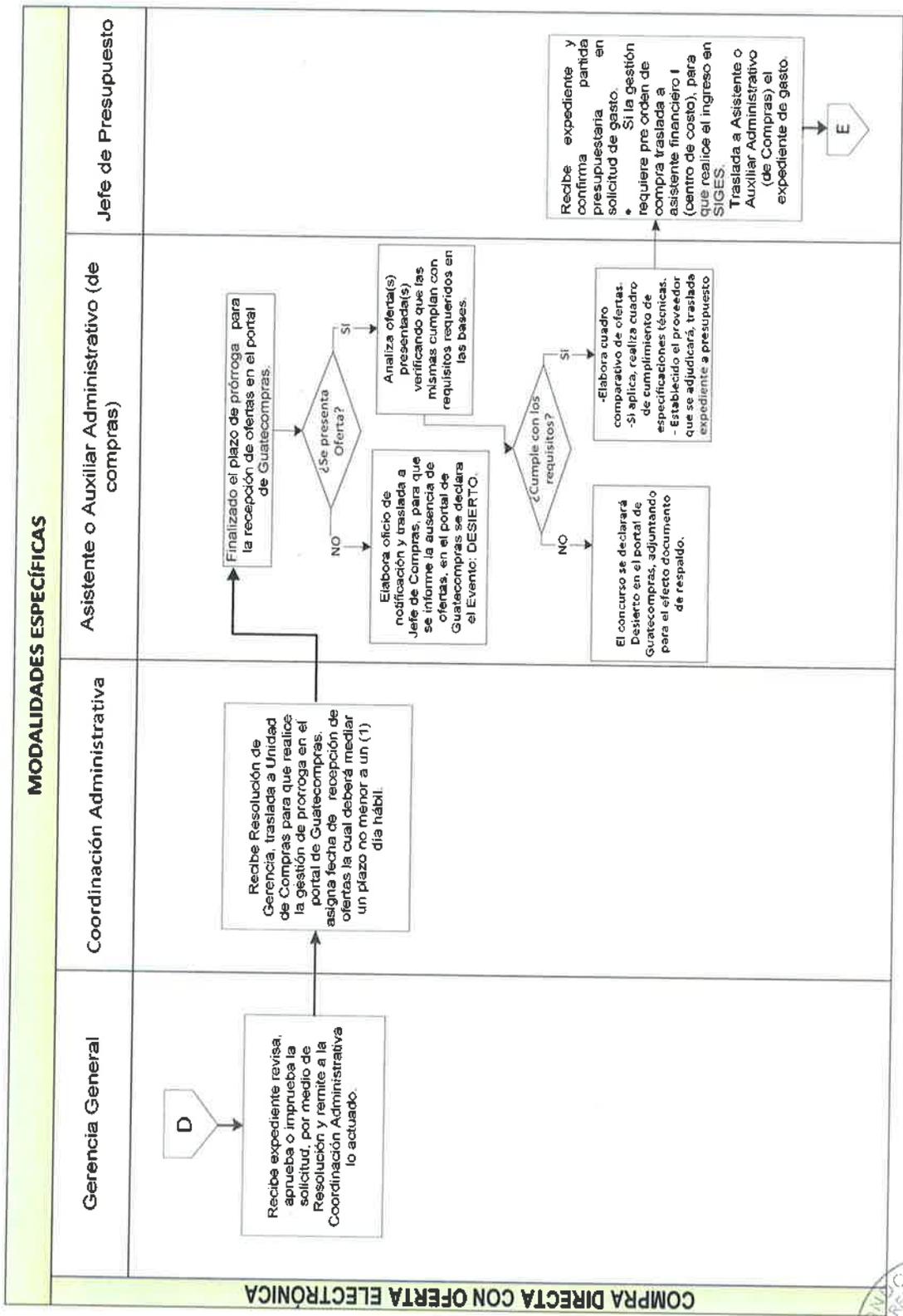
FLUJOGRAMA:

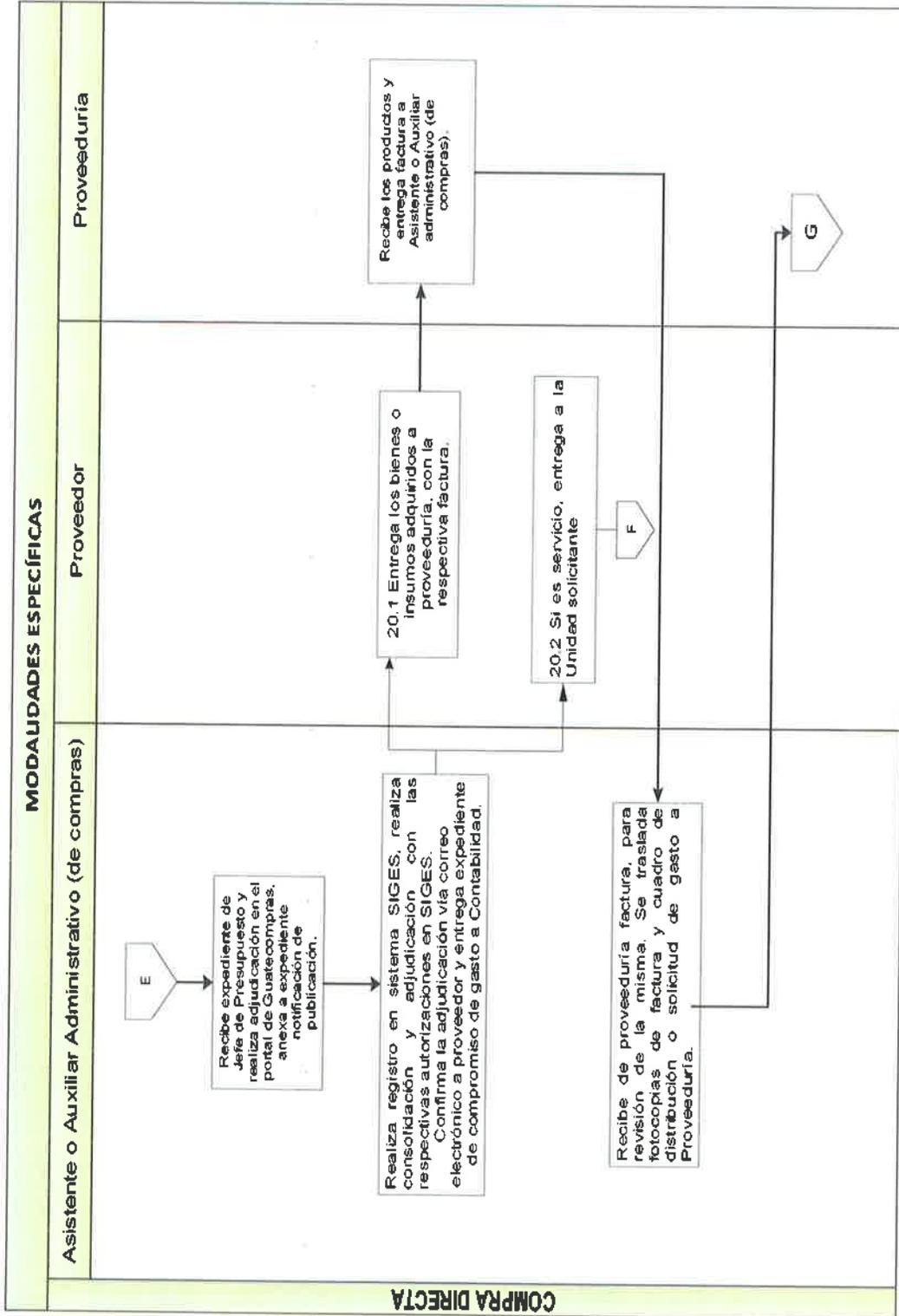


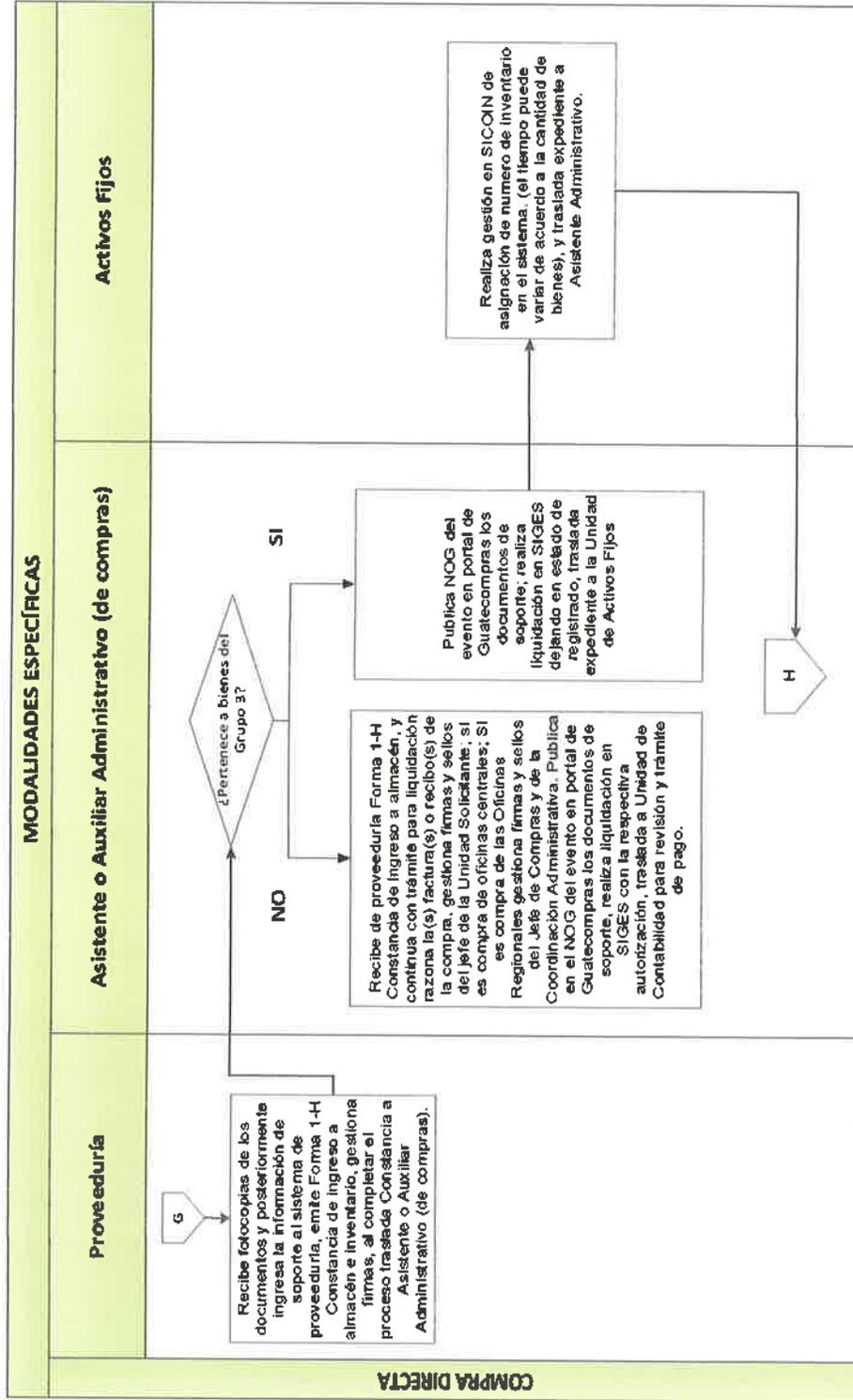


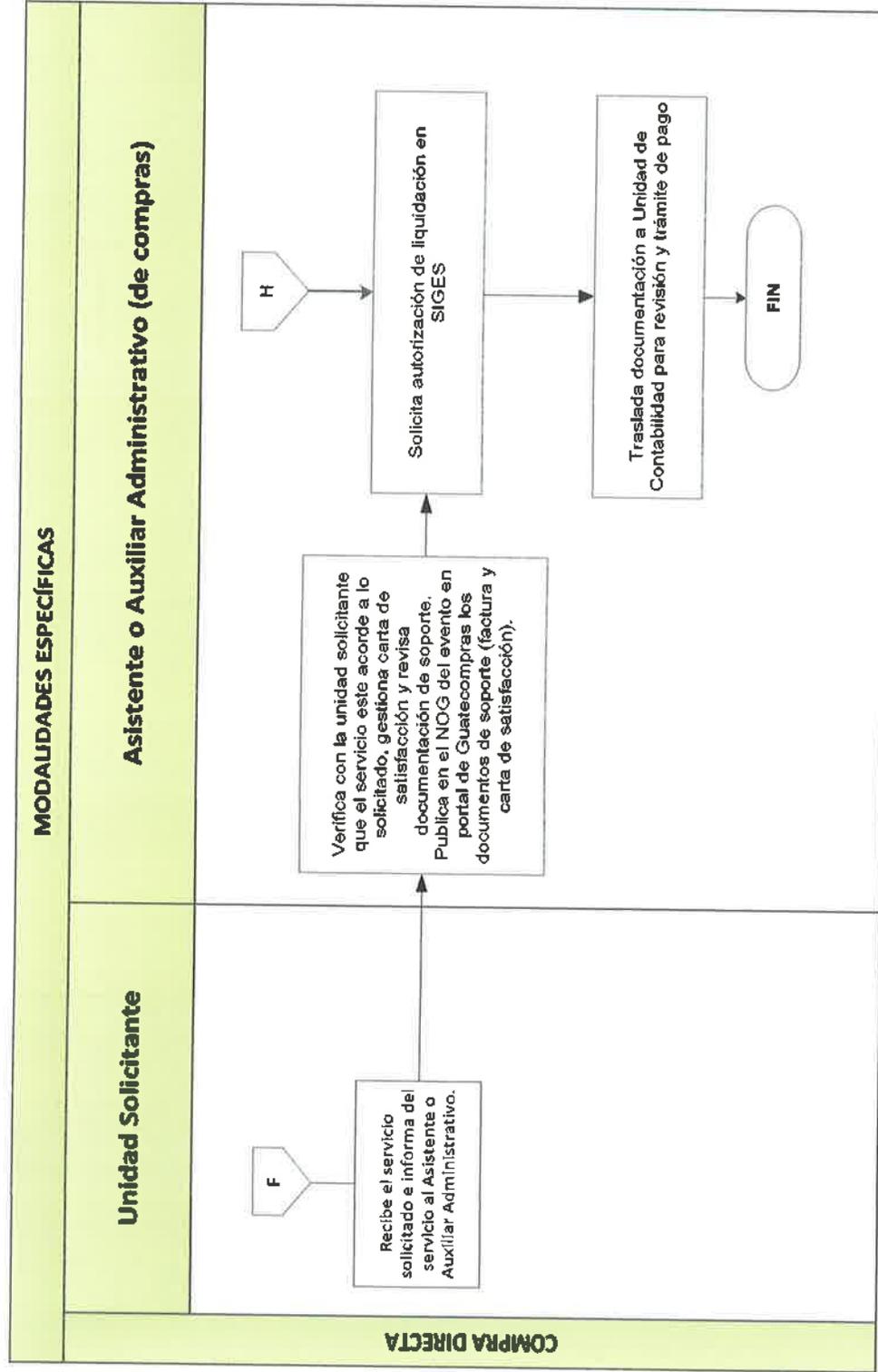












 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.5</b> <b>Versión 02</b>
	<b>Modalidades Especificas</b>	<b>Página 1 de 10</b>

# PROCEDIMIENTO

## “ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES”

### FT-CA-UC-1.2.5

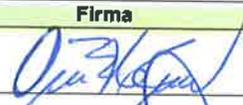
### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

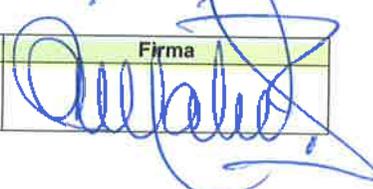
**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl 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: 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:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
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.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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"> <li>• Matriz de sondeo de rentas (mínimo 2 propuestas).</li> <li>• Matriz de evaluación de bienes inmuebles.</li> <li>• Solicitud de gasto (anexo I)</li> <li>• Oficio de informe de propuestas, el cual indica el bien inmueble que cumple los requerimientos de la institución de acuerdo a las evaluaciones realizadas.</li> <li>• Carta de oferta económica firmada por el propietario del bien inmueble - Arrendante.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple DPI – Arrendante.</li> <li>• Constancia RTU.</li> <li>• Fotocopia de servicios básicos (agua, luz, teléfono que apliquen).</li> <li>• Fotocopia de croquis o plano del inmueble.</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificación reciente del historial completo del inmueble.</li> <li>• Certificación de Catastro Municipal.</li> <li>• Fotocopia legalizada de Mandato Especial – si aplica.</li> <li>• Fotocopia simple DPI - Mandatario – Si aplica</li> </ul> <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 Si: 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>



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-  Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-  Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.2.5  Versión 02</b>
	<b>Modalidades Especificas</b>	<b>Página 4 de 10</b>

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





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

**FT-CA-UC-1.2.5  
Versión 02**

**Modalidades Específicas**

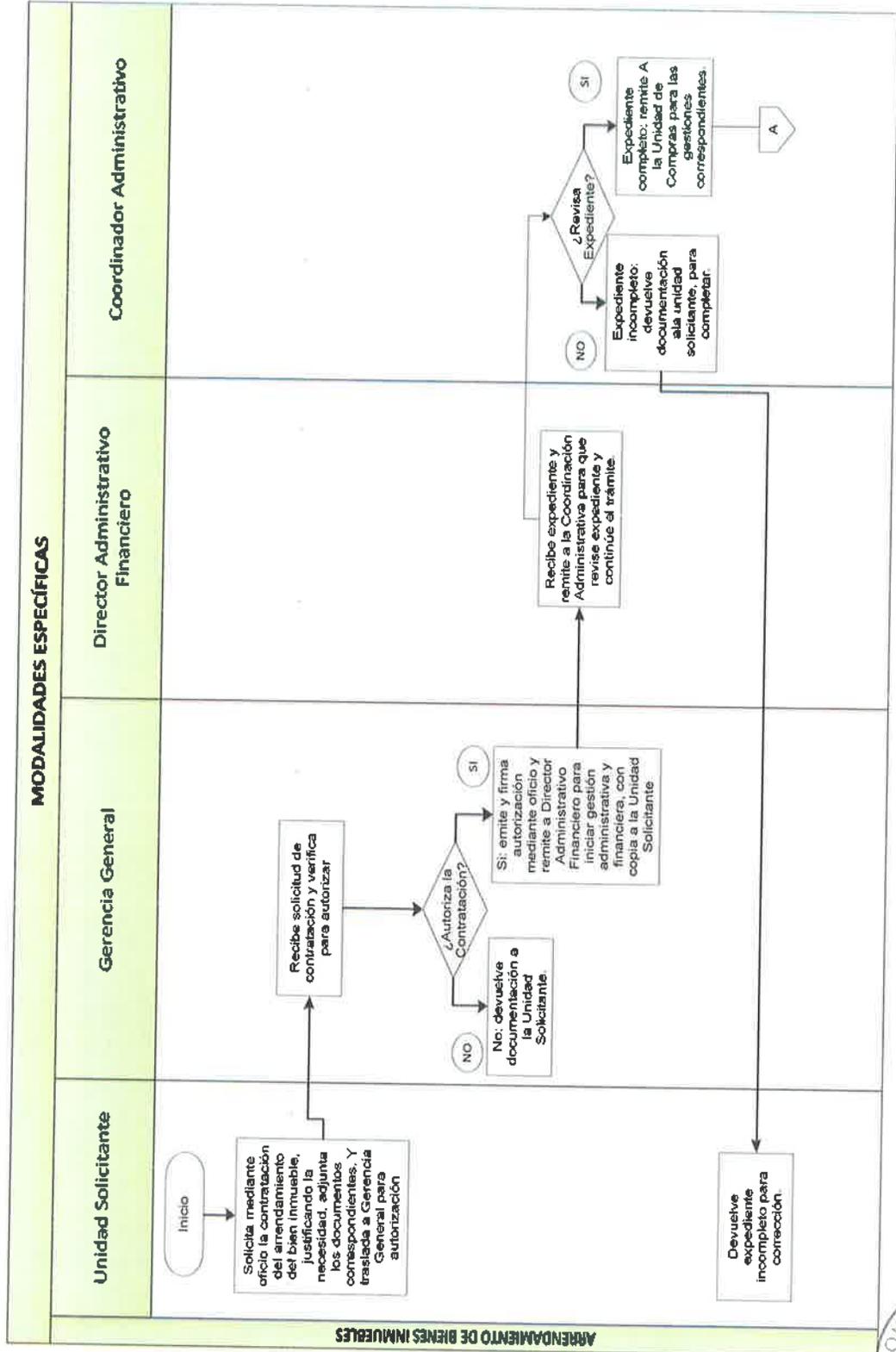
**Página 5 de 10**

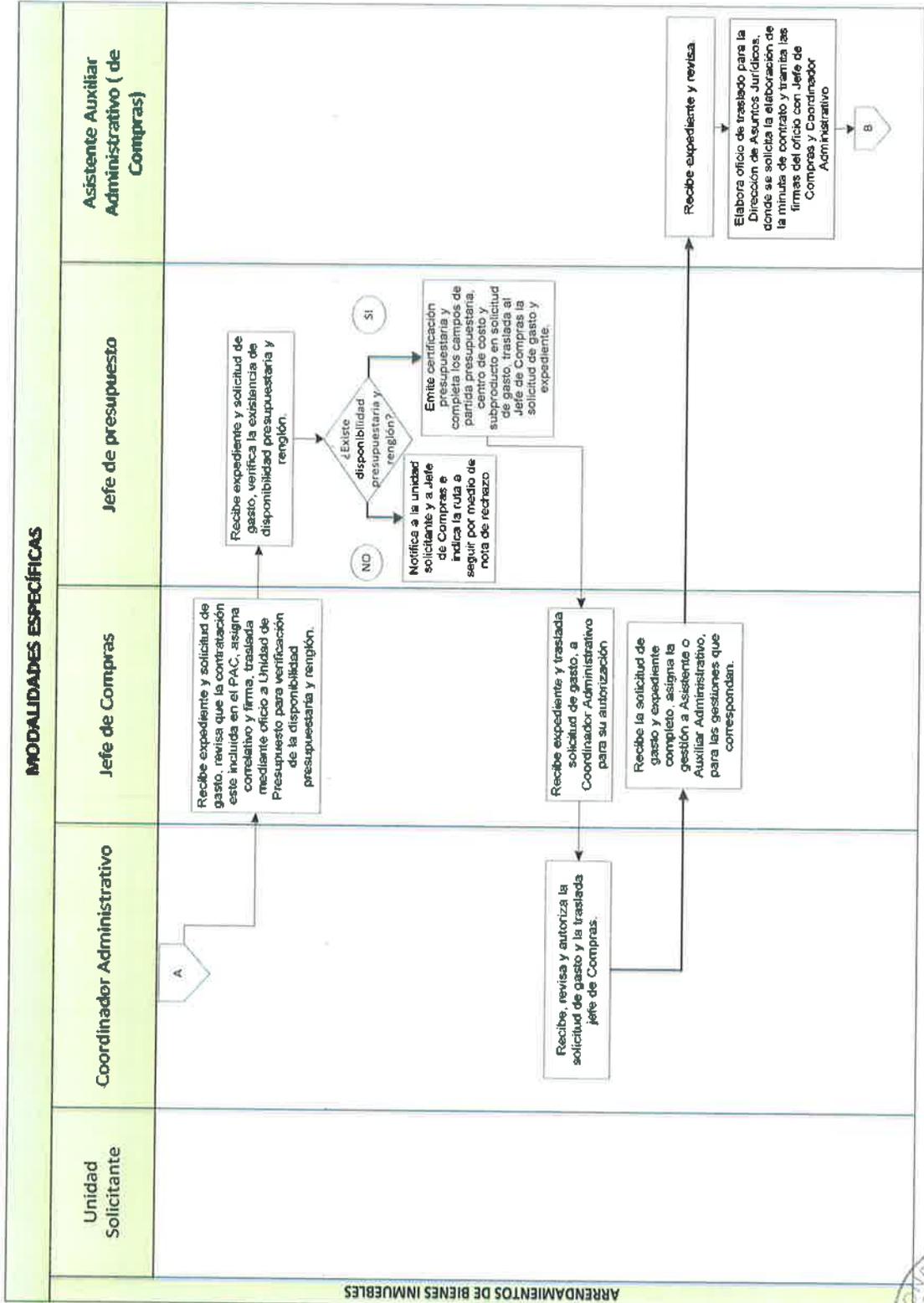
	Administrativo Financiero	continuar con proceso administrativo.
20	Coordinador Administrativo	Recibe notificación y remite a la Unidad de Compras.
21	Jefe de Compras	Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
22	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).	22.1 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"> <li>• Solicitud de Gasto</li> <li>• Justificación de la necesidad del Arrendamiento.</li> <li>• 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).</li> </ul>
		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. <b>Fin del procedimiento.</b>





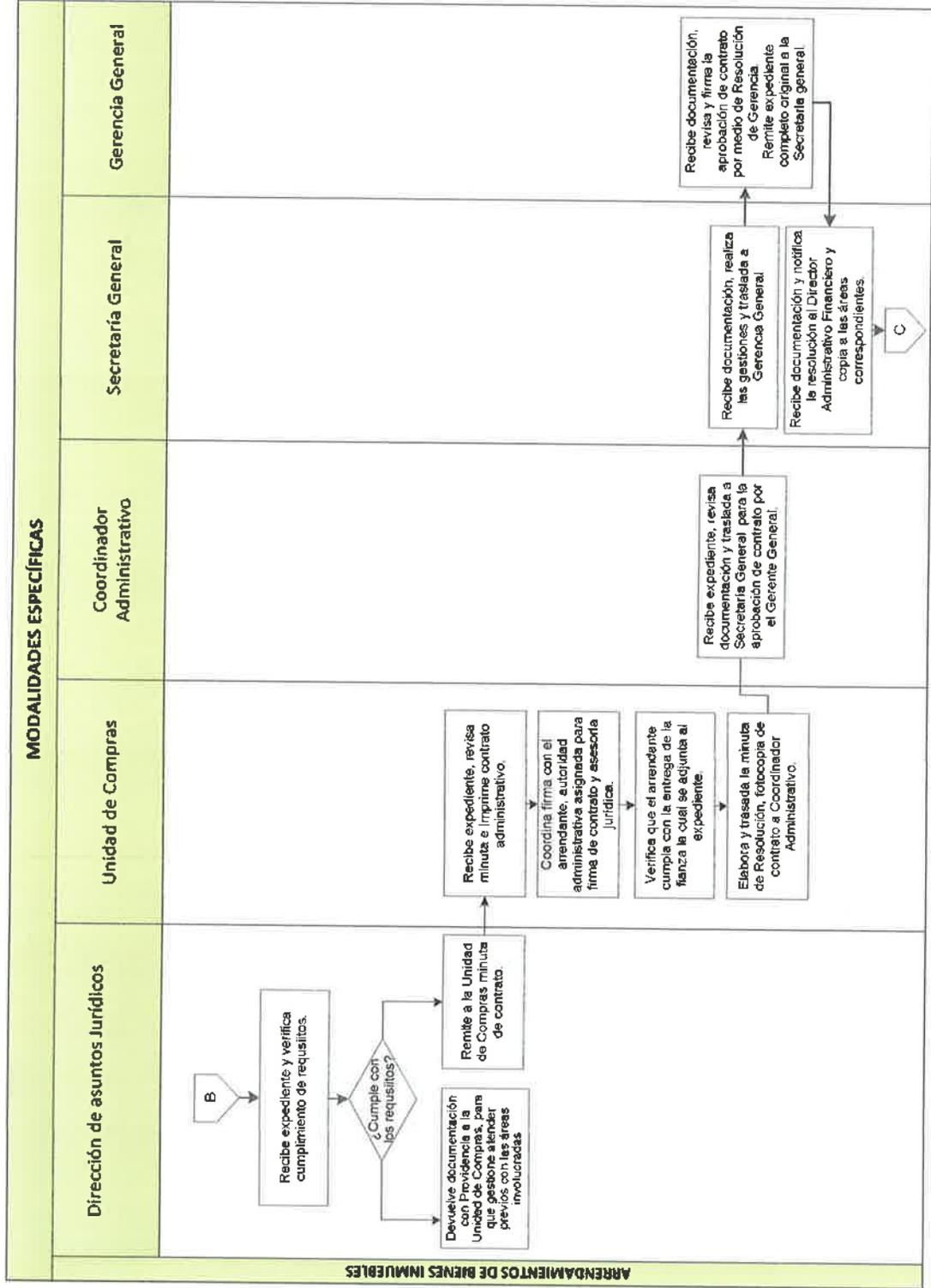
Flujograma:

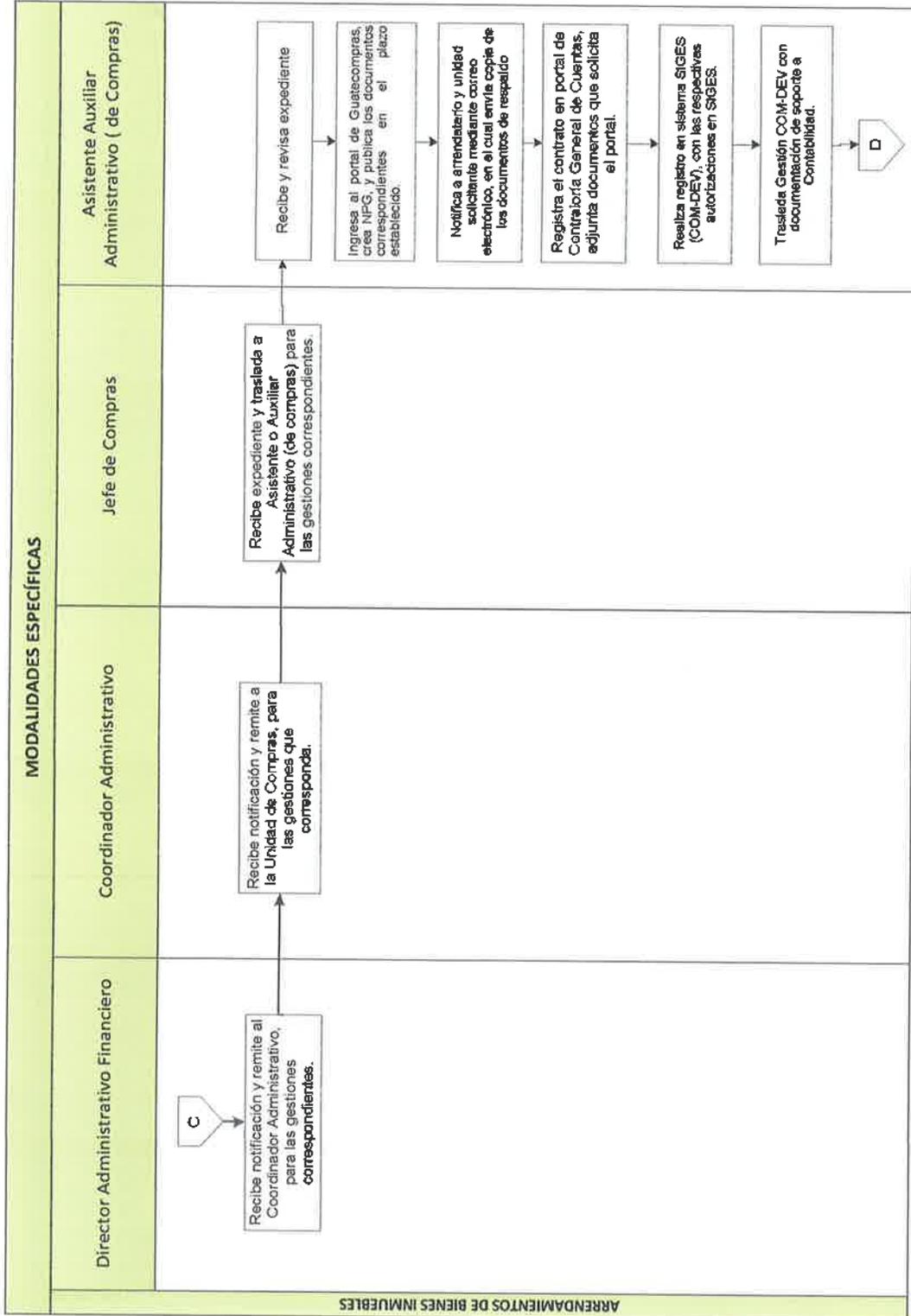


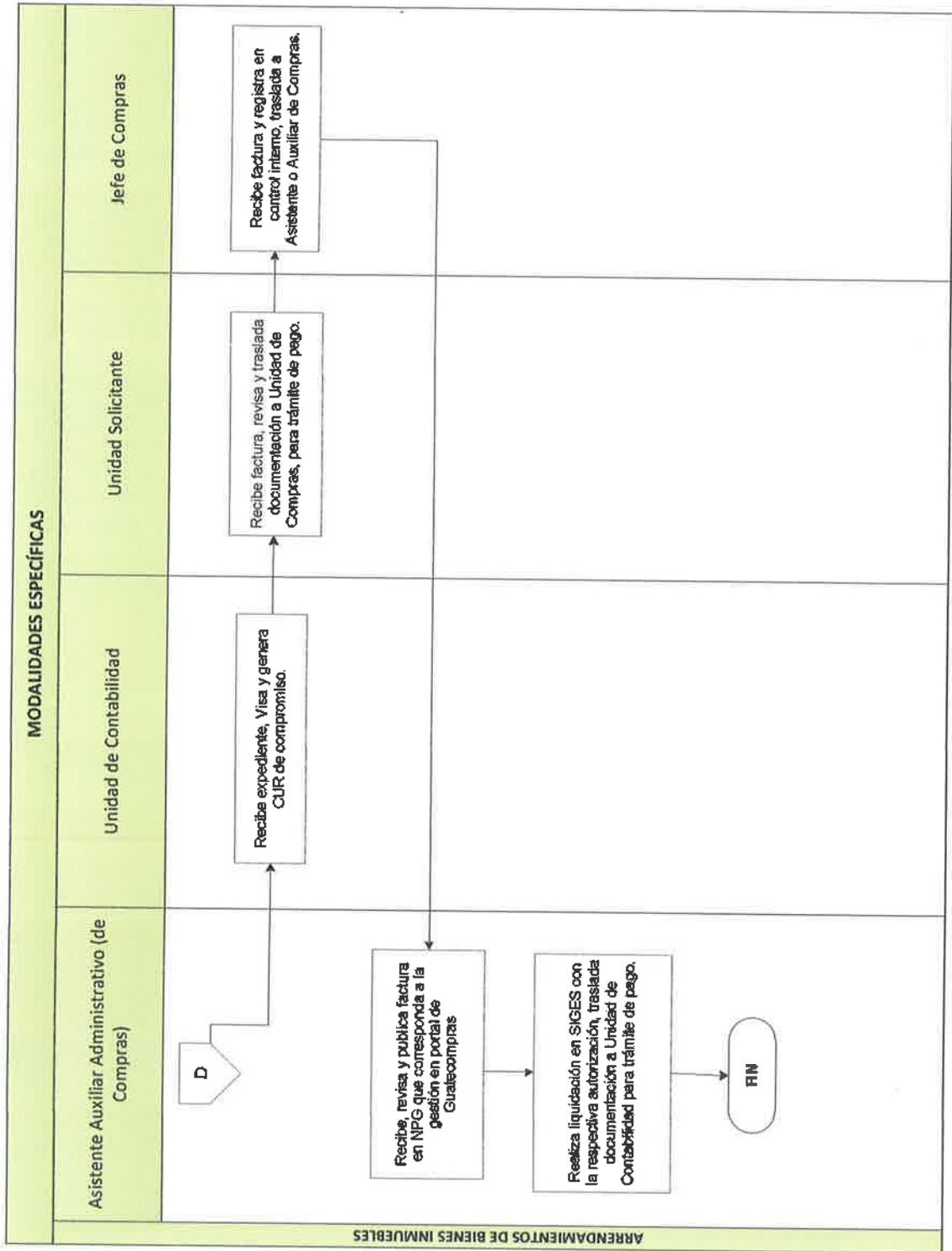


ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES









ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES





Fondo de Tierras

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

RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

FT-CA-UC-1.3.1  
Versión 02

Página 1 de 11

# 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





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF–  
Unidad de Compras  
Manual de Procedimientos**

**FT-CA-UC-1.3.1  
Versión 02**

**RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

**Página 3 de 11**

		de la Unidad de Proveduría 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"> <li>1. Dictamen de Disponibilidad Presupuestaria a Coordinación Financiera.</li> <li>2. Dictamen Técnico a la persona idónea según la naturaleza de la adquisición.</li> <li>3. Dictamen Jurídico y proyecto de contrato a Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ol> <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





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.3.1**  
**Versión 02**

**RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

**Página 5 de 11**

		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 Secretaria General.
23.	Secretaria 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"> <li>• Solicitud de gasto</li> <li>• Especificaciones técnicas y generales</li> <li>• Bases de cotización</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Proyecto de contrato</li> <li>• Resolución de aprobación de bases</li> <li>• 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.</li> </ul>
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 limite 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



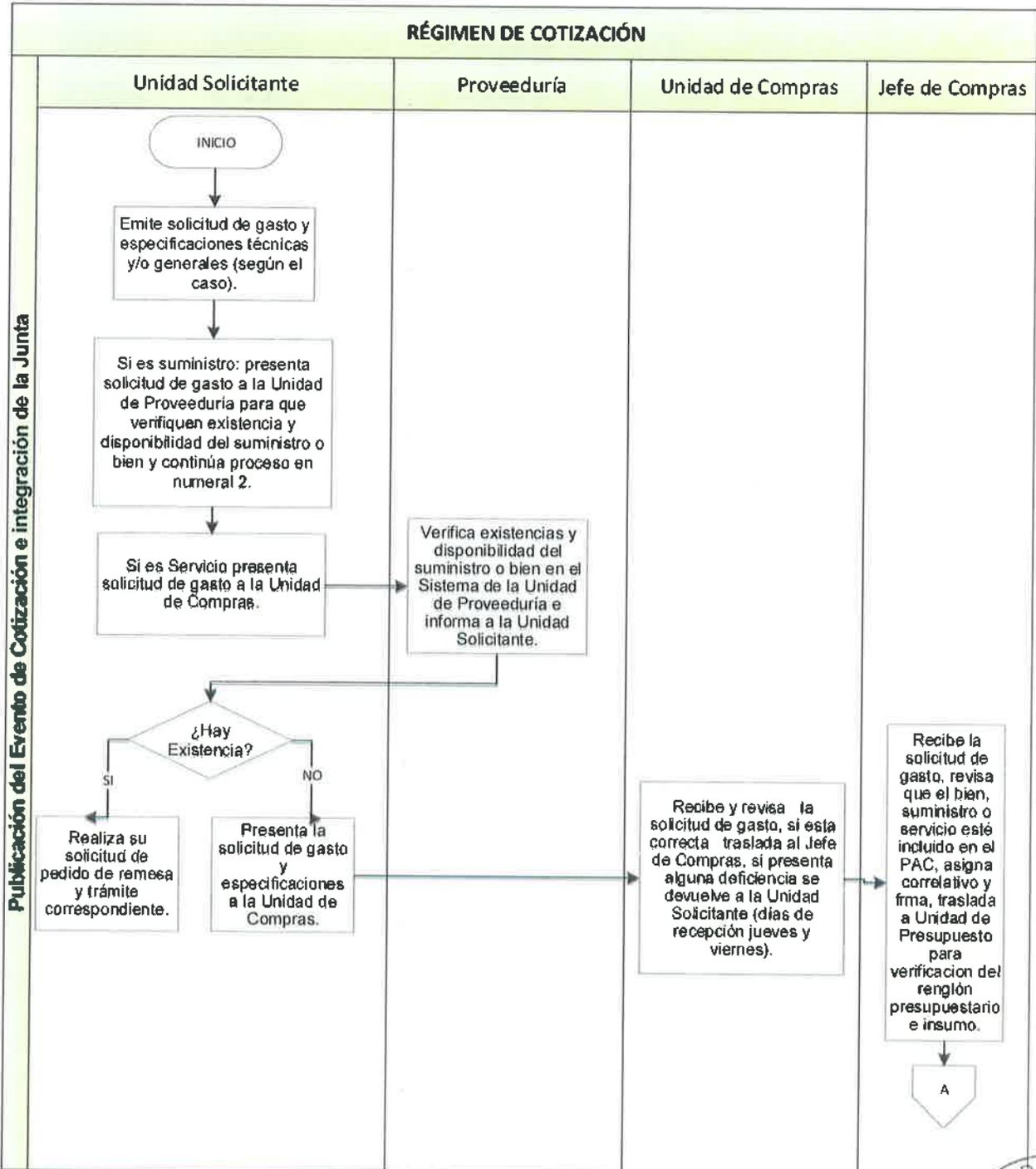


	Jefe de Compras	corresponda a efecto este todo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y notificará a las partes involucradas en el proceso. De no haber aclaraciones, notifica vía correo electrónico a Gerencia, la fecha fijada para la presentación y recepción de ofertas, para que proceda realizar el nombramiento de Integrantes de Junta de Cotización.
31.	Gerencia General	Emite solicitud a Coordinación de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización. 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.
32.	Integrantes de Junta de Cotización	Reciben notificación para el día, hora y lugar señalados para recepción de las plicas correspondientes. <b><u>Fin procedimiento</u></b>



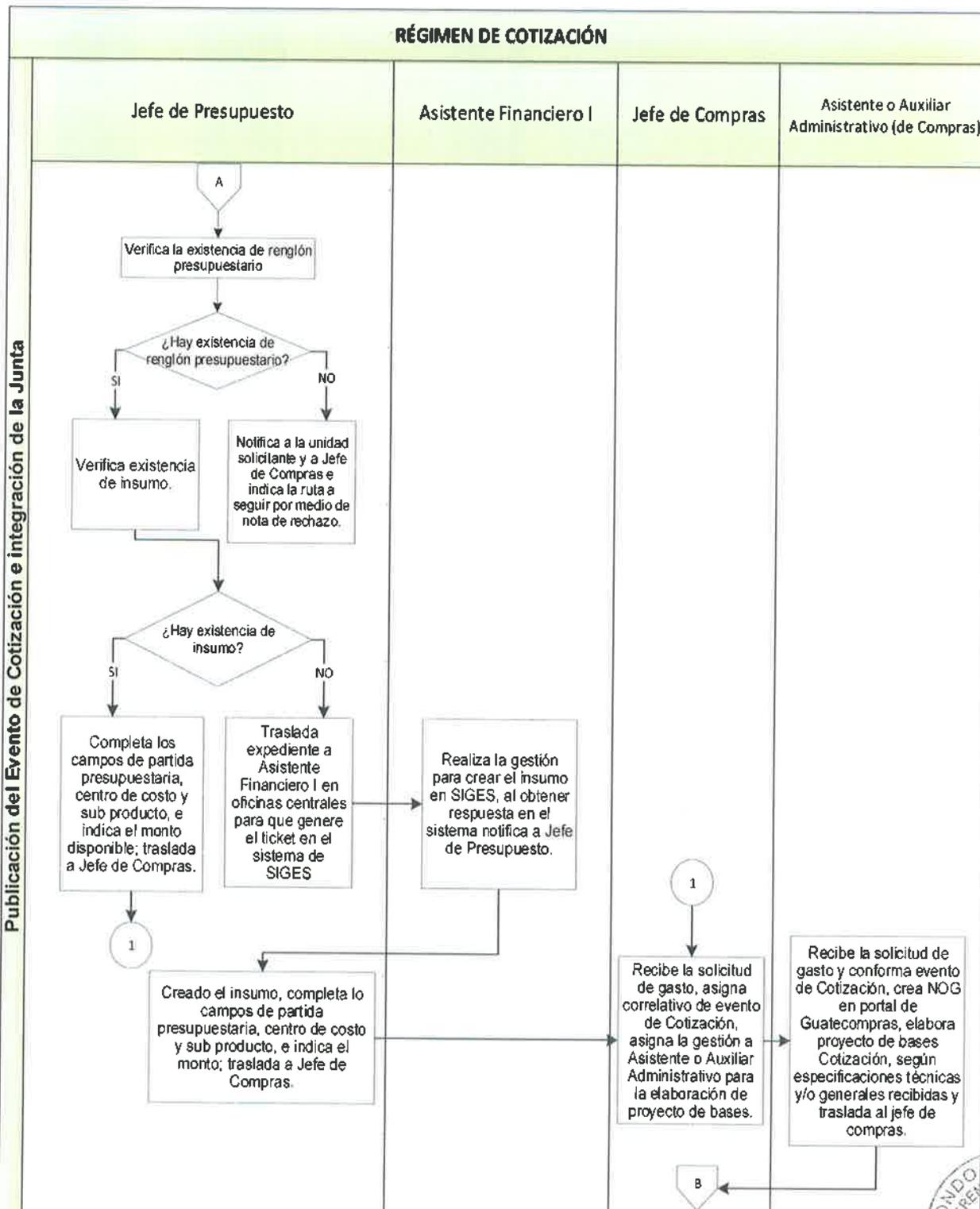


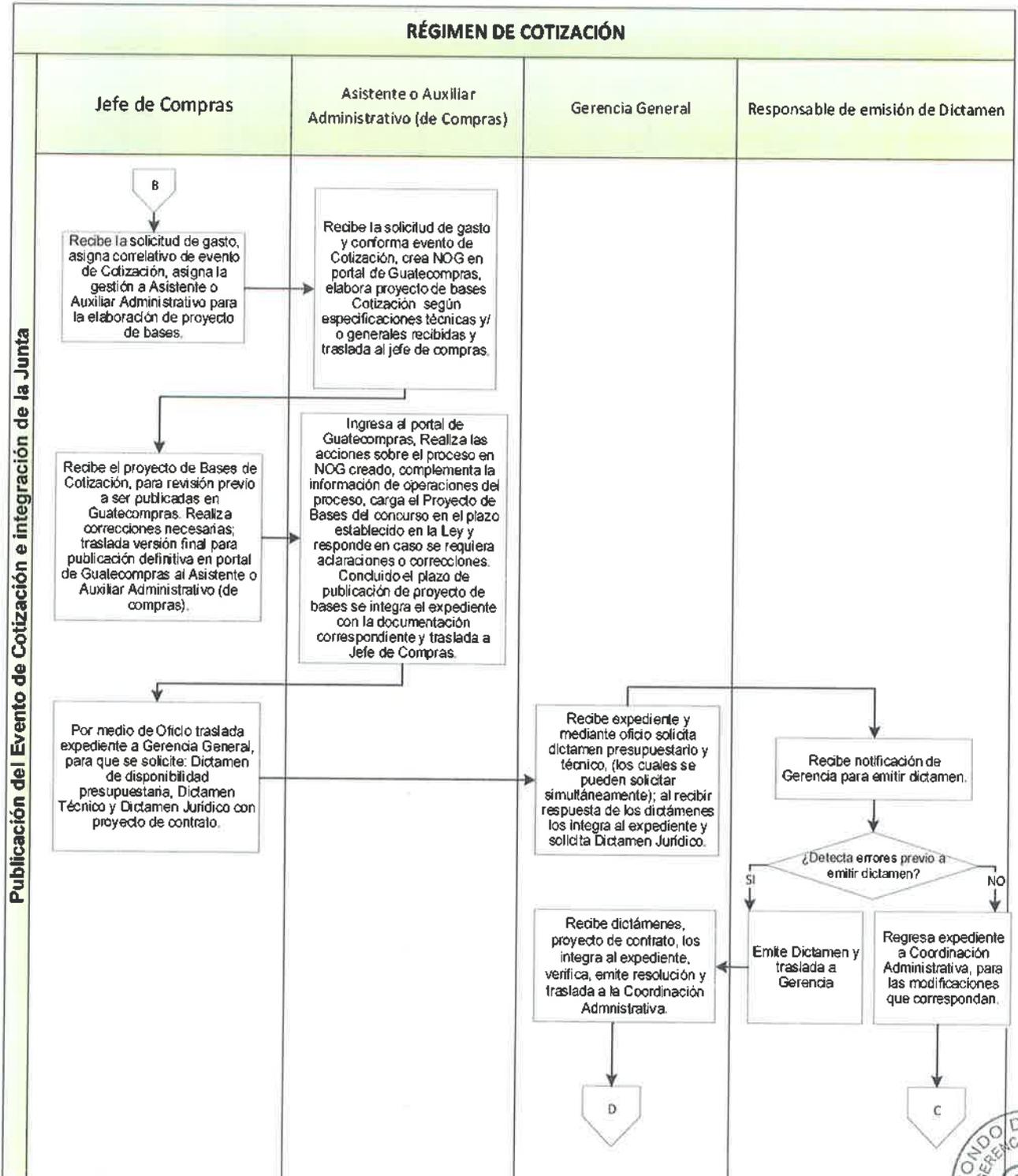
Flujograma:



Publicación del Evento de Cotización e integración de la Junta



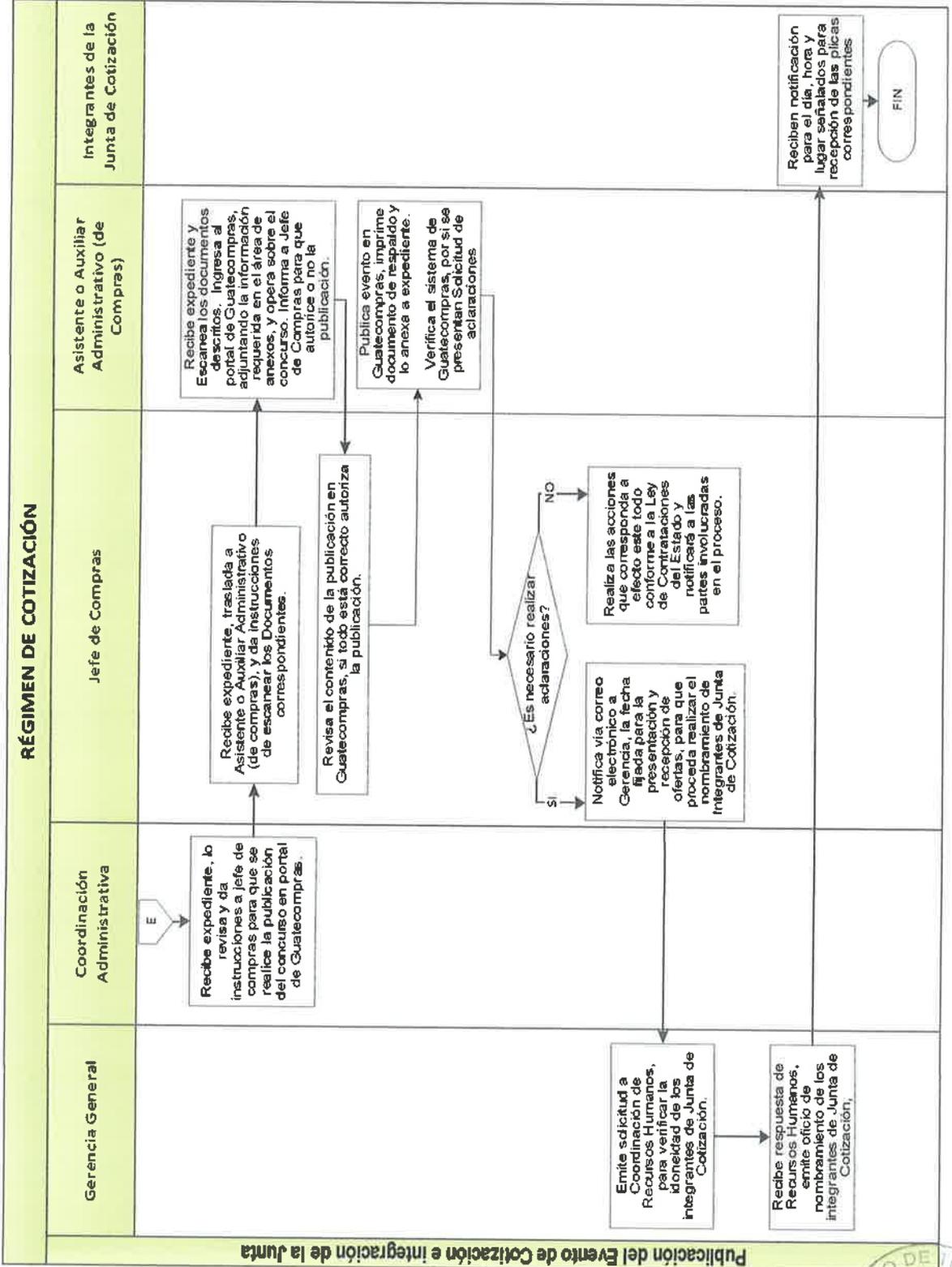




**Publicación del Evento de Cotización e integración de la Junta**









# 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**

		<p>plicas.</p> <p>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.</p>
2.	Jefe de Compras	<p>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.</p>
3.	Integrantes de Junta de Cotización	<p>3.1 Recibe copia del acta y publicación original. Revisa en caso de requerir aclaraciones.</p> <p>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.</p> <p>3.3 No se requiere aclaraciones de las ofertas recibidas, inician la revisión de la oferta.</p>
4.	Jefe de Compras	<p>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.</p>
5.	Integrantes de Junta de Cotización	<p>5.1 Analiza, revisa y califica, las ofertas recibidas, en el cual se considera los intereses de la institución.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Trasladan copia del acta al Jefe de Compras, numeral 6.</p>
6.	Jefe de Compras	<p>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.</p>
7.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	<p>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.</p>





8.	Gerencia General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9.	Integrantes de Junta de Cotización	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.4 Trasladan copia del acta de modificación de Adjudicación / No Adjudicación a Jefe de Compras, Retorna a numeral 6.</p>
10.	Jefe de Compras	<p>Recibe de Gerencia expediente de cotización con oficio de aprobación o improbación, elabora y traslada la minuta de Resolución a Coordinación Administrativa.</p>
11.	Coordinador Administrativo	<p>Recibe expediente, revisa documentación y traslada a Secretaria General para la aprobación de adjudicación por Gerencia General.</p>
12.	Secretaría General	<p>Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.</p>
13.	Gerencia General	<p>Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de adjudicación por medio de Resolución de Gerencia. Remite expediente completo original a la Secretaria General.</p>
14.	Secretaria General	<p>Recibe documentación y notifica la Resolución al Director Administrativo Financiero.</p>





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**

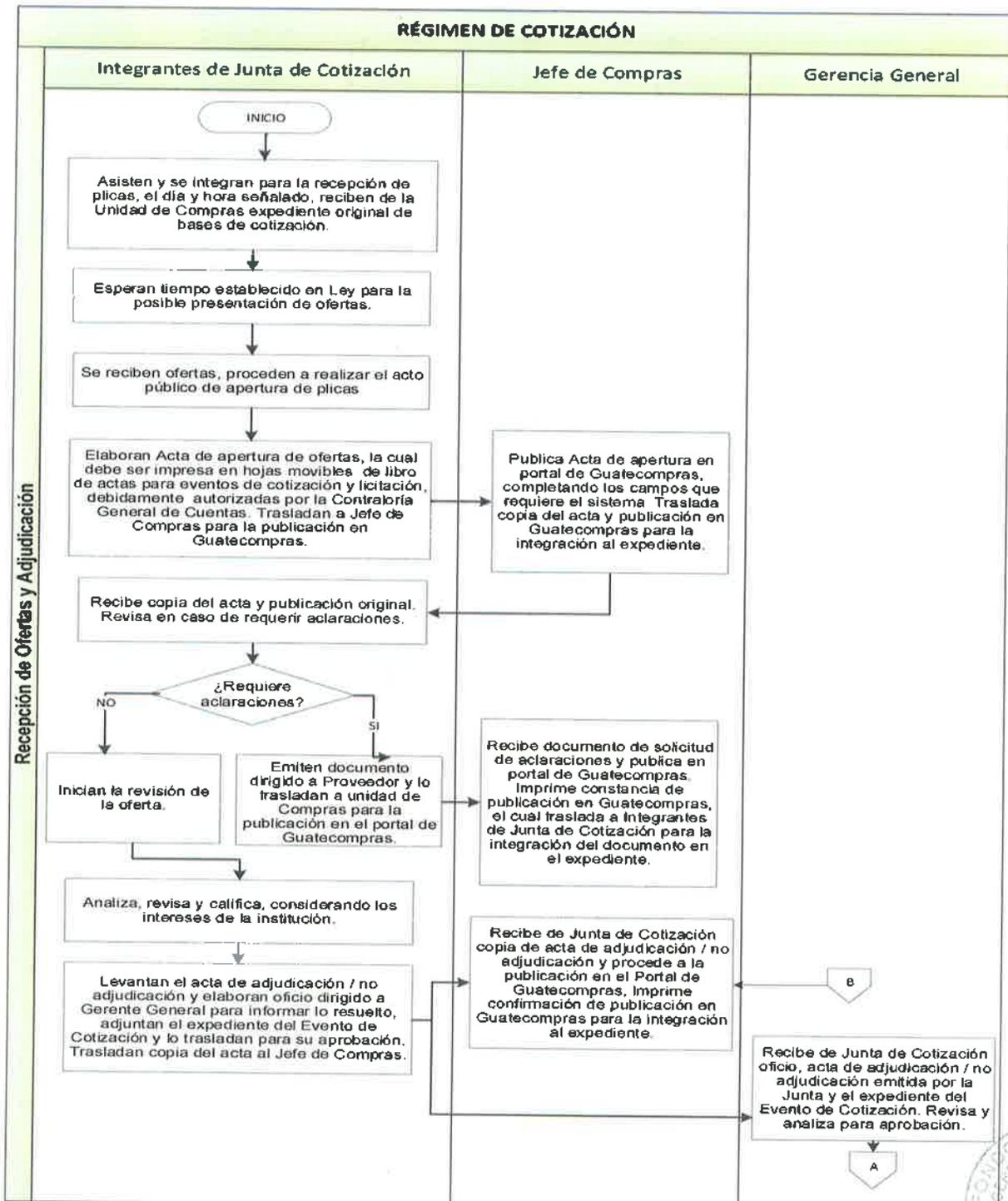
15.	Director Administrativo Financiero	Recibe notificación y remite al Coordinador Administrativo, para continuar con proceso administrativo.
16.	Coordinador Administrativo	Recibe notificación y remite a Jefe de Compras.
17.	Jefe de Compras	Recibe de Gerencia Resolución de Gerencia General y traslada 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. <b>Fin de Procedimiento.</b>

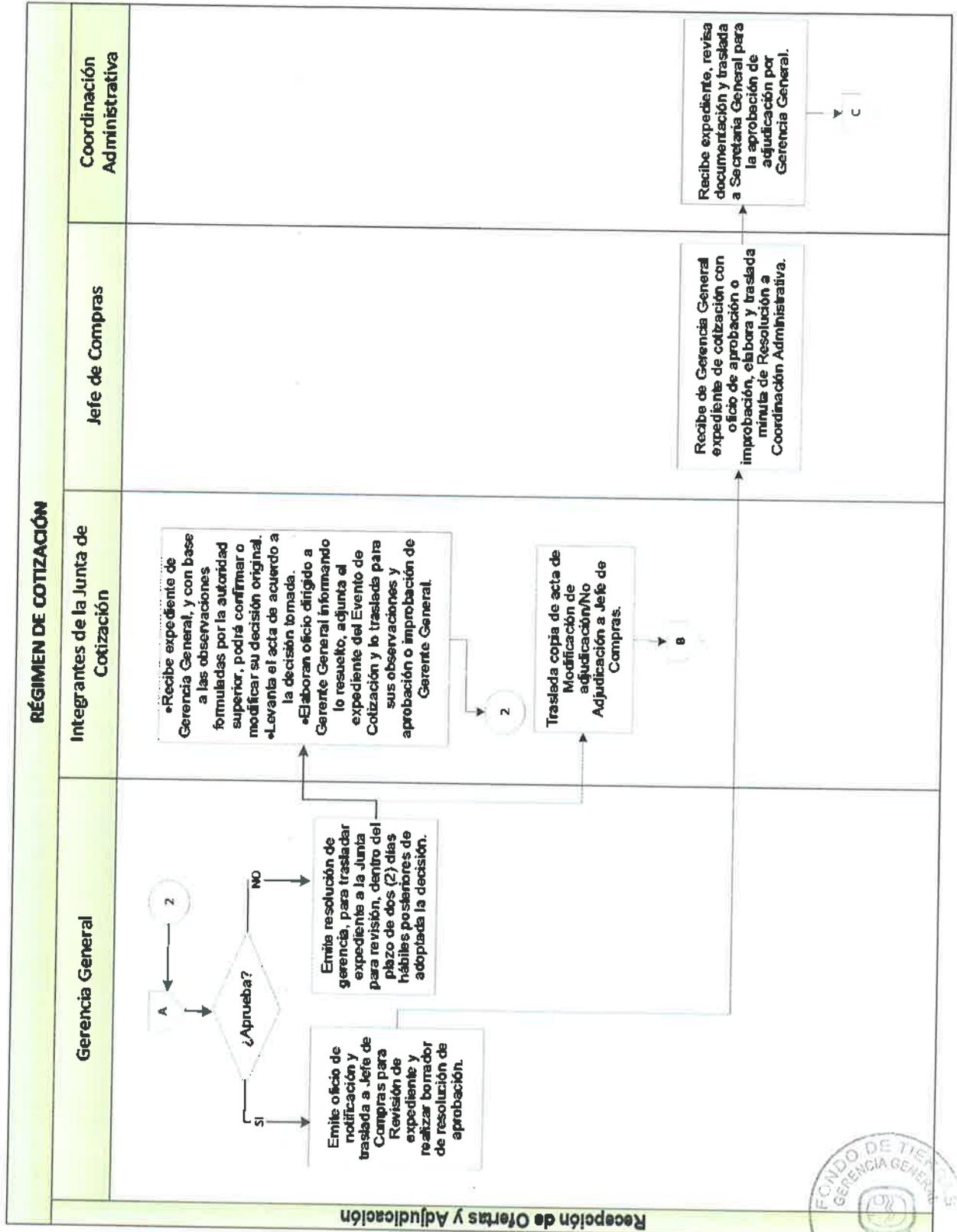




Fondo de Tierras

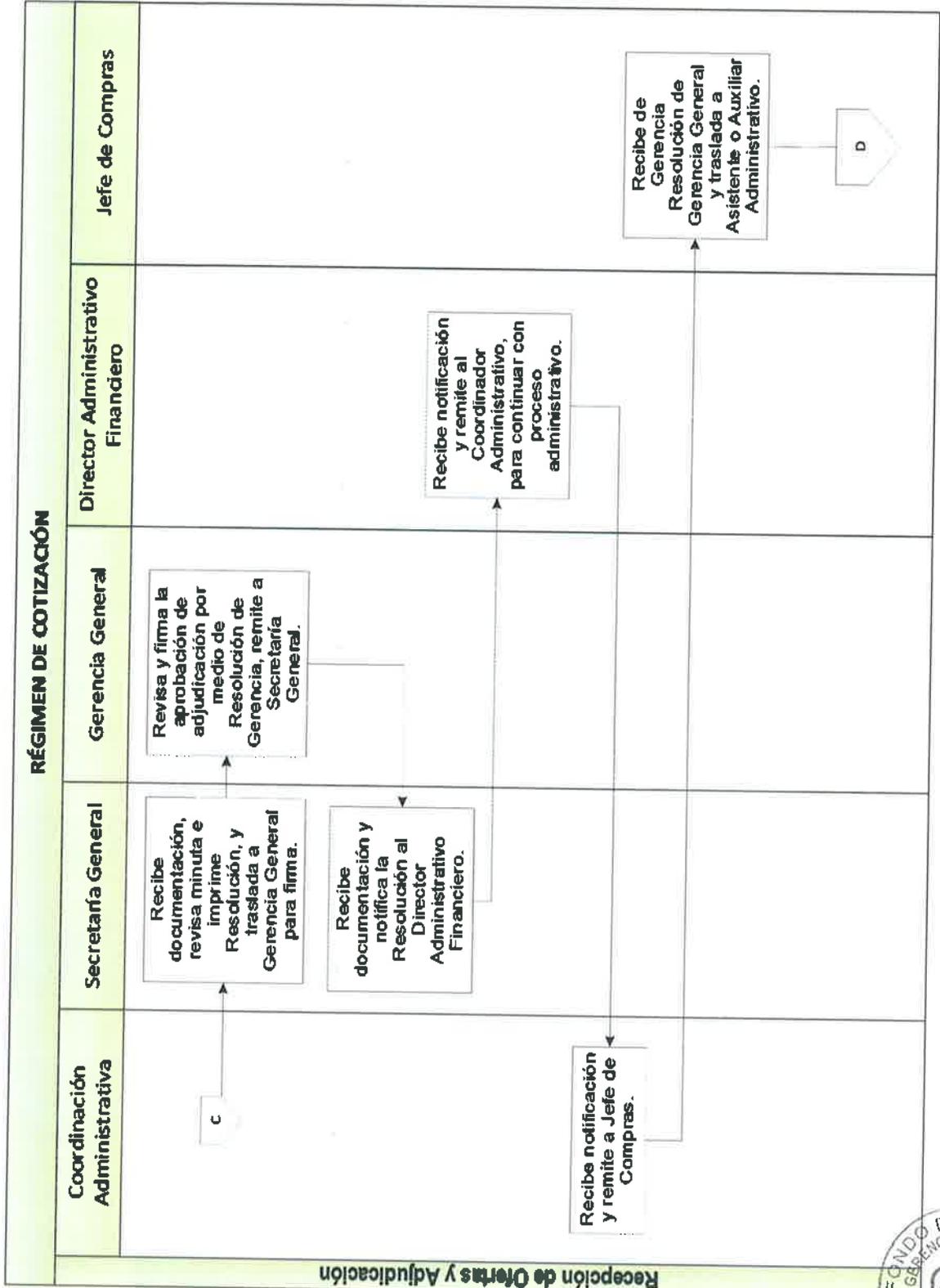
Flujograma:





Recepción de Ofertas y Adjudicación





Recepción de Ofertas y Adjudicación



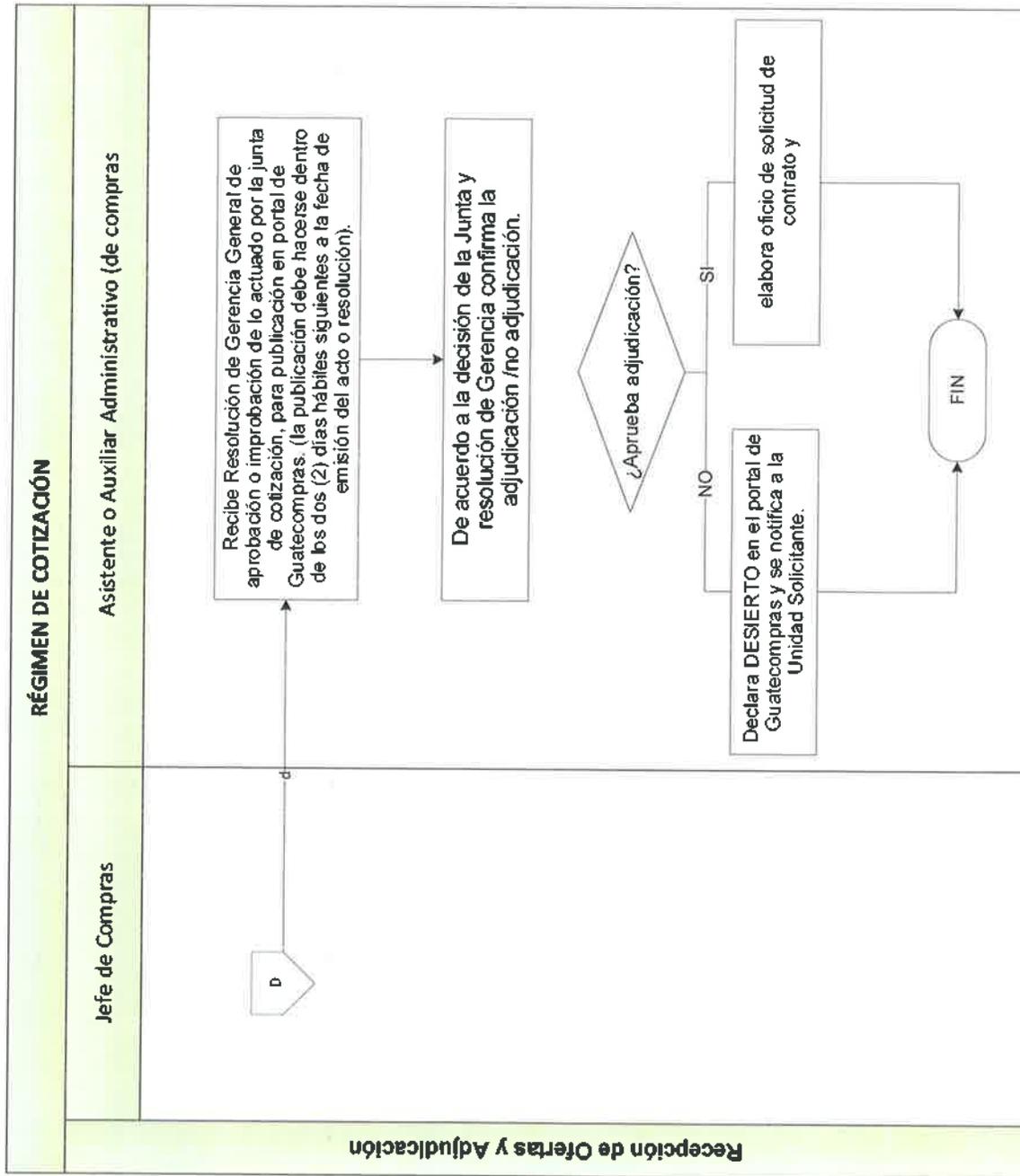


Fondo de Tierras

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

FT-CA-UC-1.3.2  
Versión 02

Página 9 de 9



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.3.3</b> <b>Versión 02</b>
	<b>REGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	<b>Página 1 de 4</b>

# 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 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: 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).



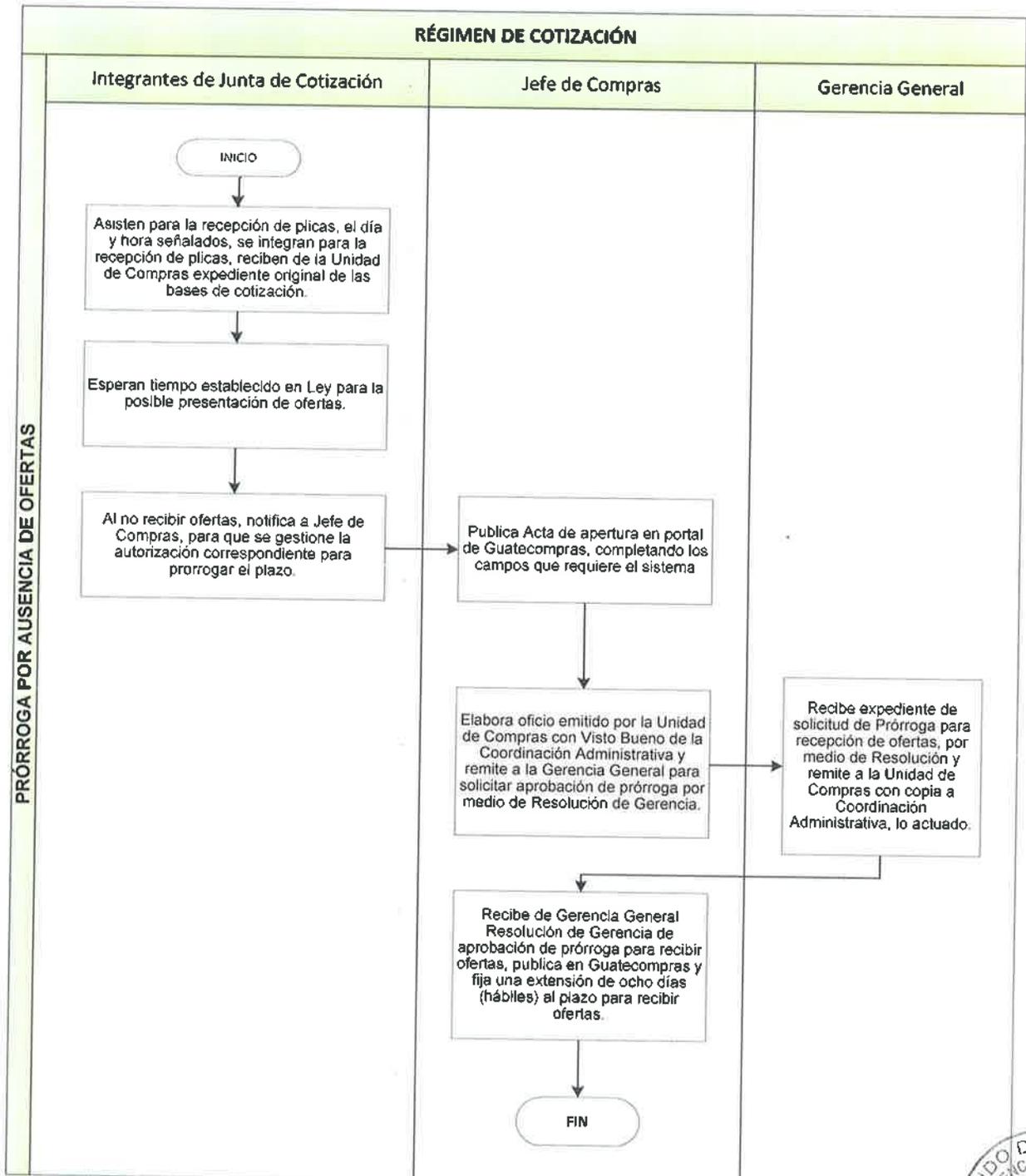
 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.3.3</b> <b>Versión 02</b>
	<b>REGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	<b>Página 3 de 4</b>

		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:



 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.3.4</b> <b>Versión 02</b>
	<b>REGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	<b>Página 1 de 10</b>

# PROCEDIMIENTO

## “ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO”

### FT-CA-UC-1.3.4

### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

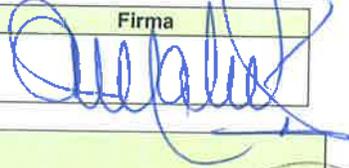
ELABORADO POR:

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





**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:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
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.

<b>No. De Operación</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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





**REGIMEN DE COTIZACIÓN**

	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.





Fondo de Tierras

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

**FT-CA-UC-1.3.4  
Versión 02**

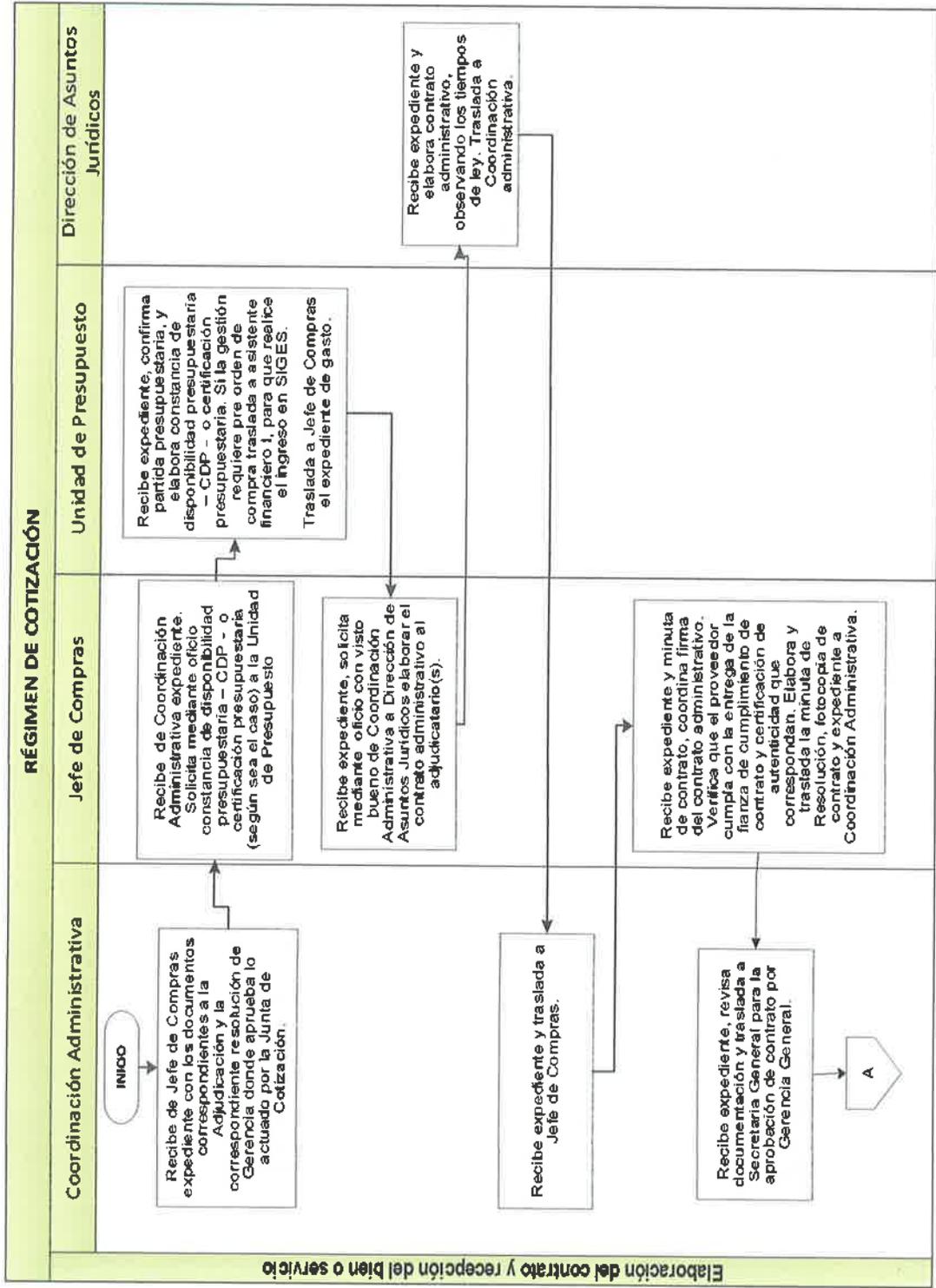
**REGIMEN DE COTIZACIÓN**

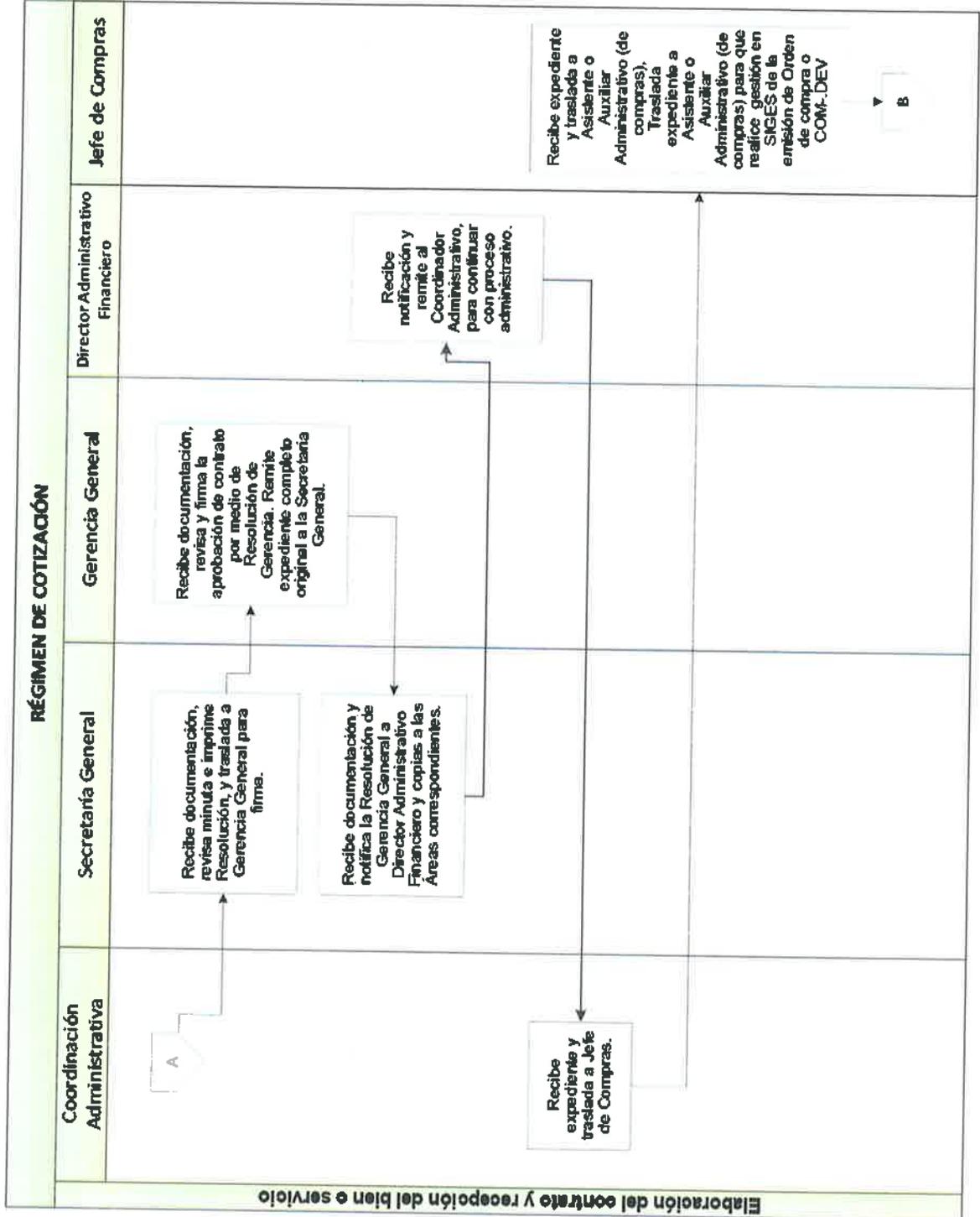
**Página 5 de 10**

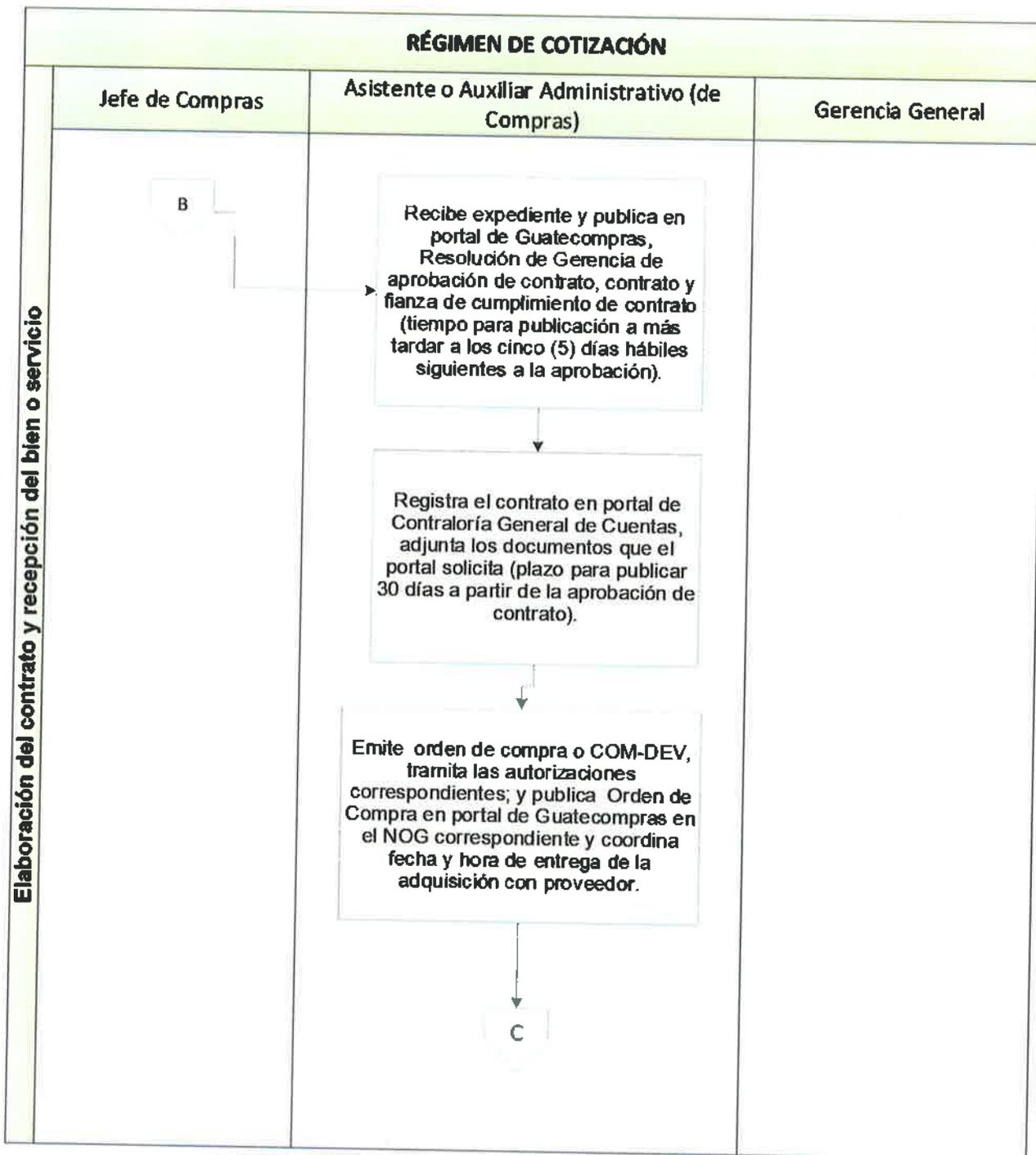
		<p>16.3 Si se recibe a entera satisfacción, firma el acta de recepción. Escanea la factura recibida y Traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras) para publicación en Guatecompras</p> <p>16.4 Si no se recibe a entera satisfacción, prorroga la recepción.</p> <p>16.5 Se traslada a Unidad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

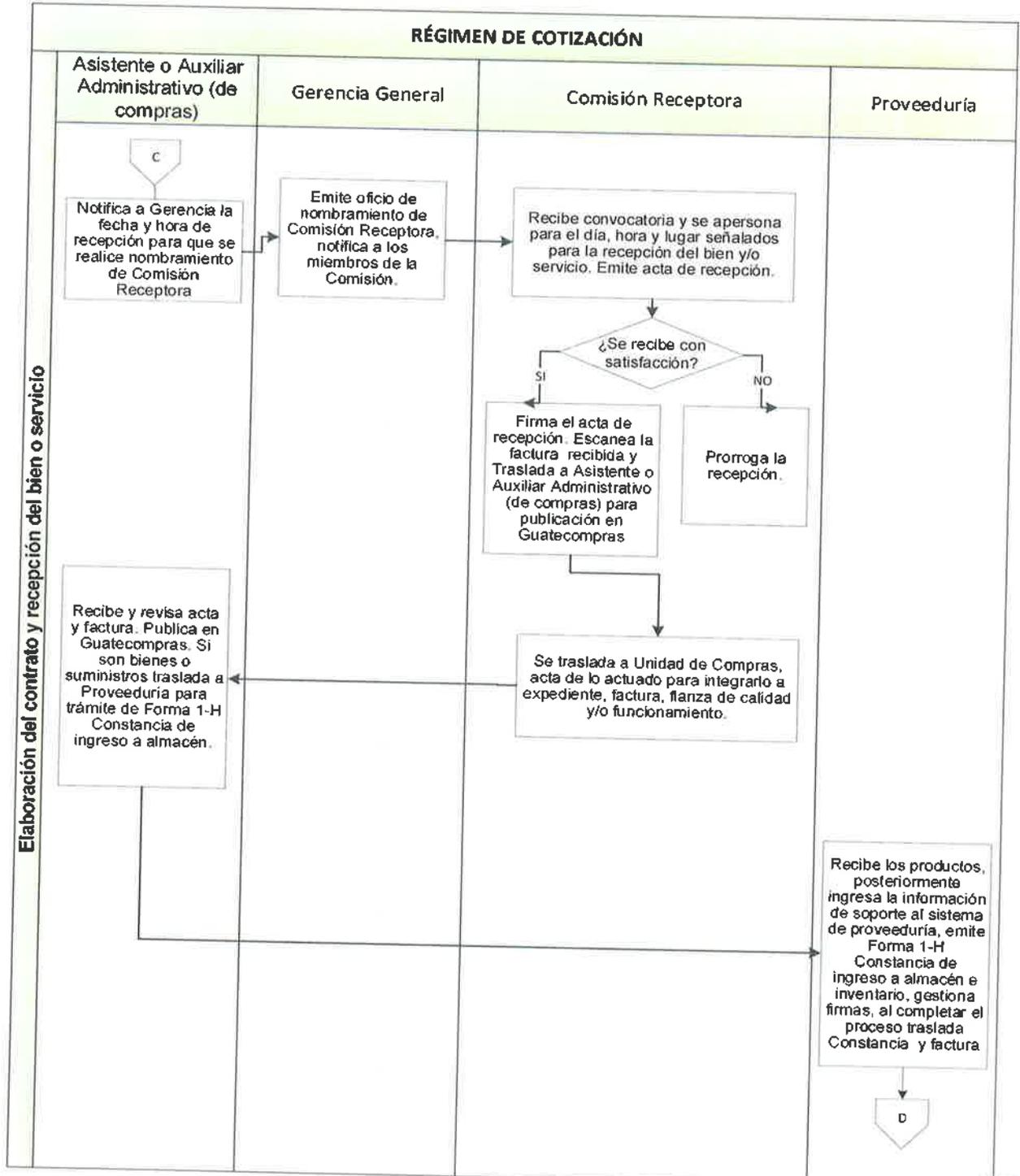


**Flujograma:**











RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)

Jefe de Compras

Coordinación Administrativa

Elaboración del contrato y recepción del bien o servicio



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 por las Oficinas Regionales gestiona firma y sello del Jefe de Compras y firma y sello de autorización de la Coordinación Administrativa.

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 de las Oficinas Regionales gestiona firma y sello del Jefe de Compras y firma y sello de autorización de la Coordinación Administrativa. con la unidad solicitante, para adjuntar a expediente

Completado el expediente, realiza devengado en SIGES, gestiona autorización de jefe de compras.

Recibe, revisa y aprueba devengado en SIGES, traslada expediente a Coordinación Administrativa.

Recibe expediente, revisa y firma. Devuelve expediente a Unidad de Compras.

Recibe expediente, publica Ingreso de almacén o carta de satisfacción en portal de Guatecompras, adjunta a expediente y traslada a Contabilidad.

FIN



 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 1 de 10

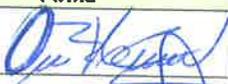
**PROCEDIMIENTO**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”**  
**FT-CA-UC-1.4.1**  
**Versión 02**

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl 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: 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 tramite 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: <b>Requisitos para la contratación de servicios técnicos y profesionales (anexo II).</b>
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.





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.

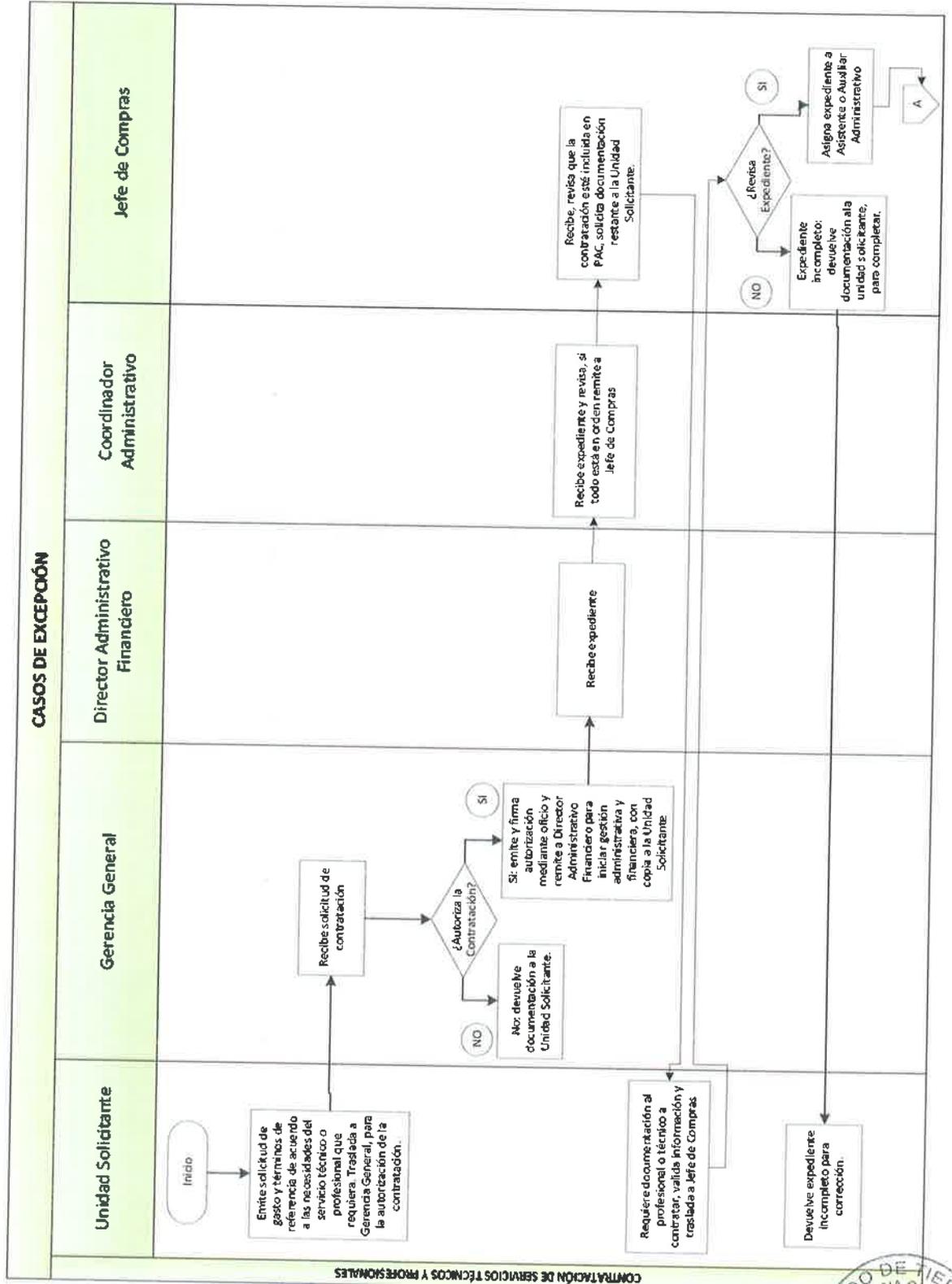




	Administrativo	
23	Jefe de Compras	Recibe expediente y traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras).
24	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	24.1 Recibe y revisa expediente. Ingresar al portal de Guatecompras, crea NPG / NOG, y publica los documentos correspondientes.
		24.2 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. <b>Fin del procedimiento.</b>

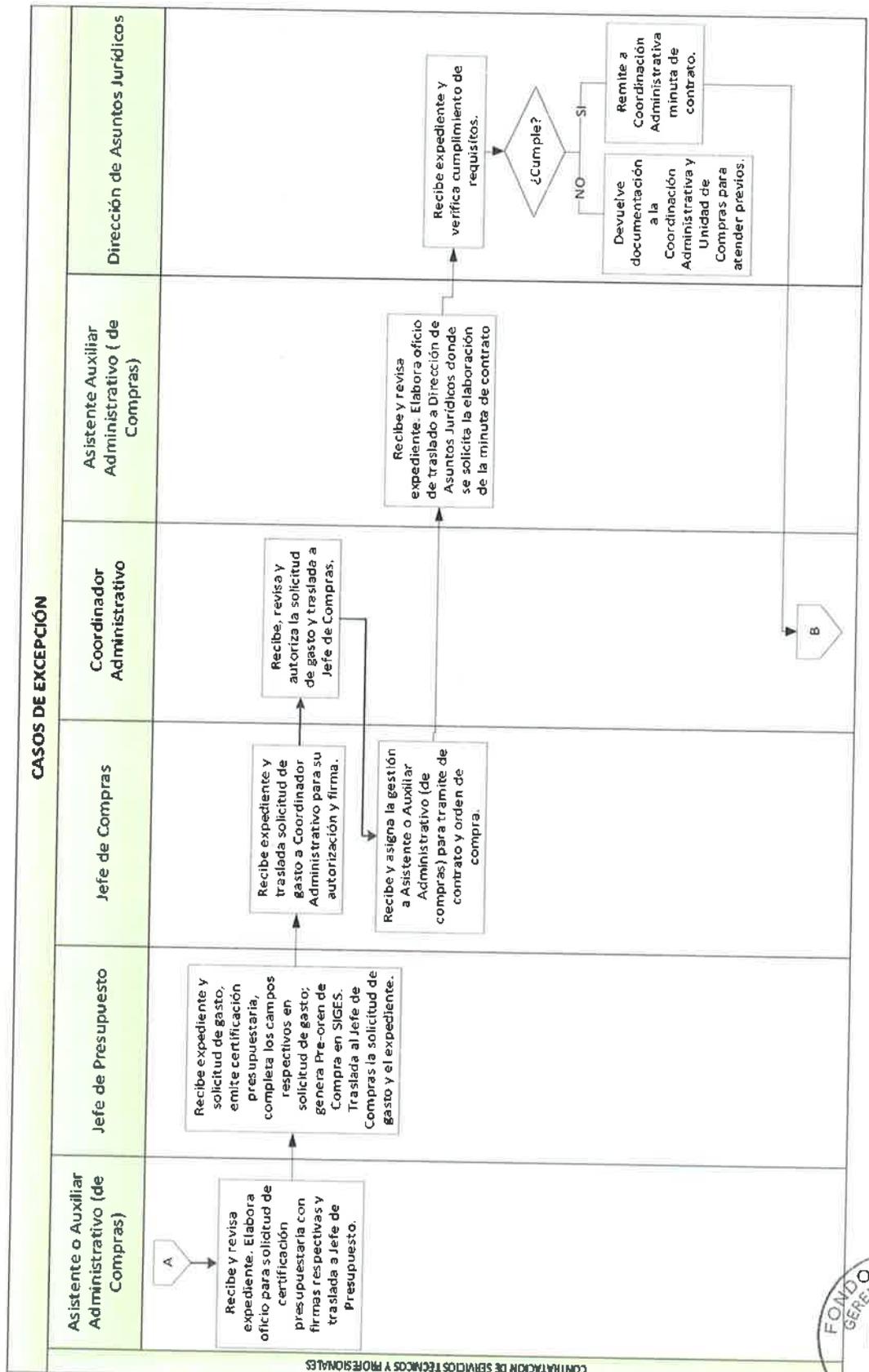
**Observación:** si en el proceso de validación de los documentos se encuentra alguna inconsistencia se devolverá el expediente en la línea que fue trasladado para las correcciones correspondientes.







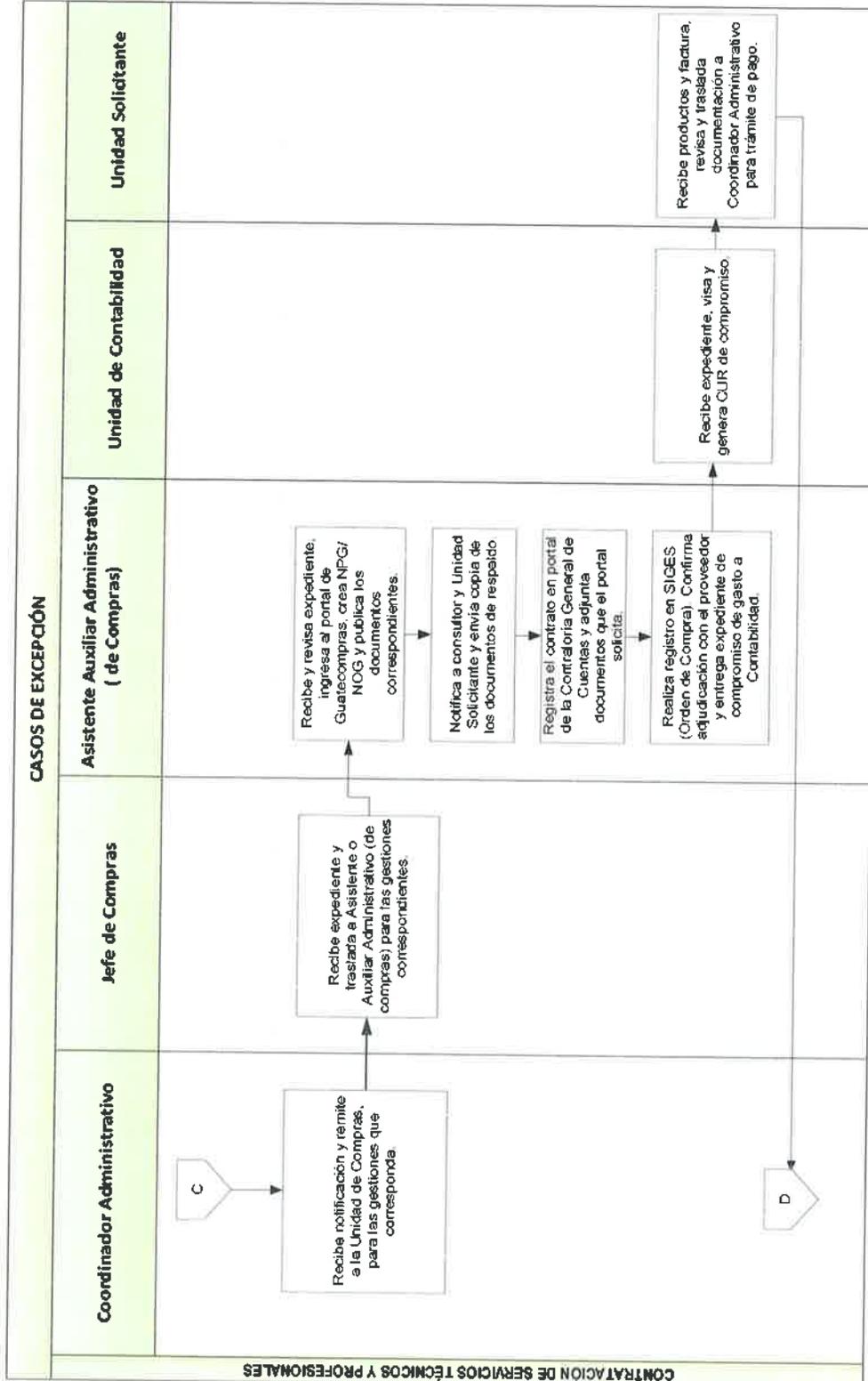
CASOS DE EXCEPCION



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES





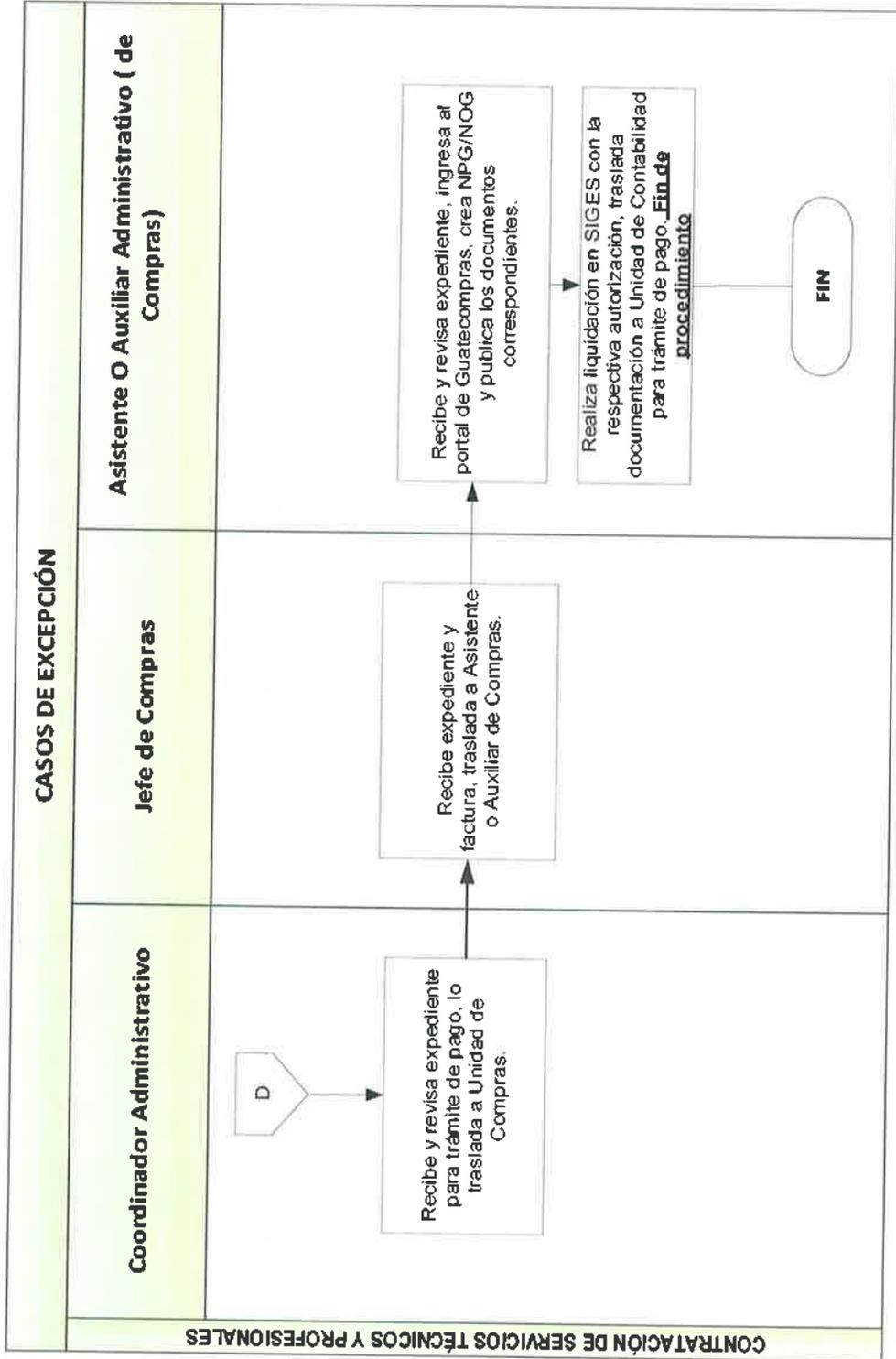


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES





CASOS DE EXCEPCION



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES



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

# 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.





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 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 vía 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



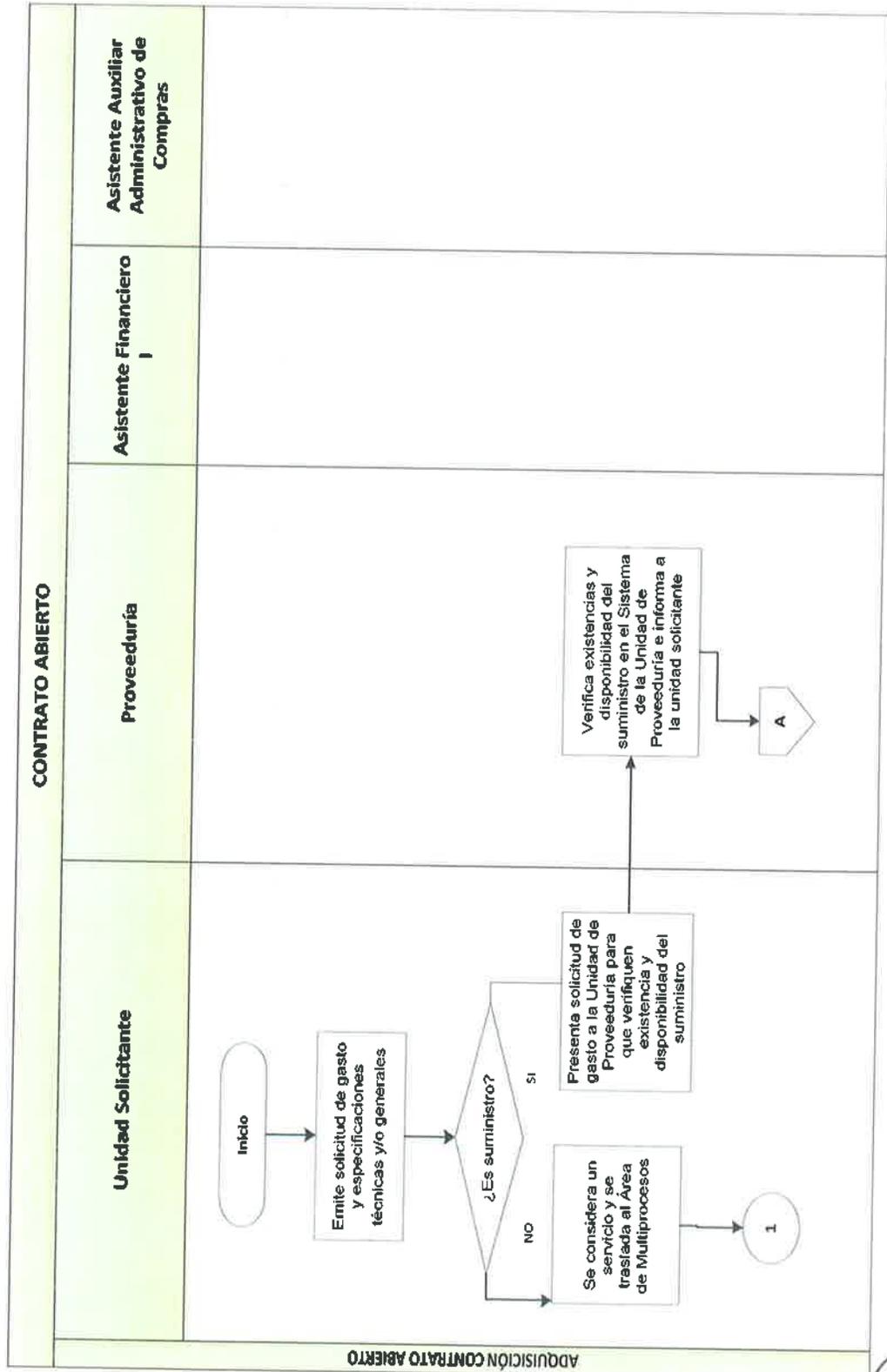
 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa -Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.5.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>CONTRATO ABIERTO</b>	<b>Página 4 de 9</b>

	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)	<p>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.</p> <p>20.2 Completado el expediente, realiza devengado en SIGES, gestiona autorización de Jefe de Compras.</p>
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. <b>Fin del procedimiento.</b>



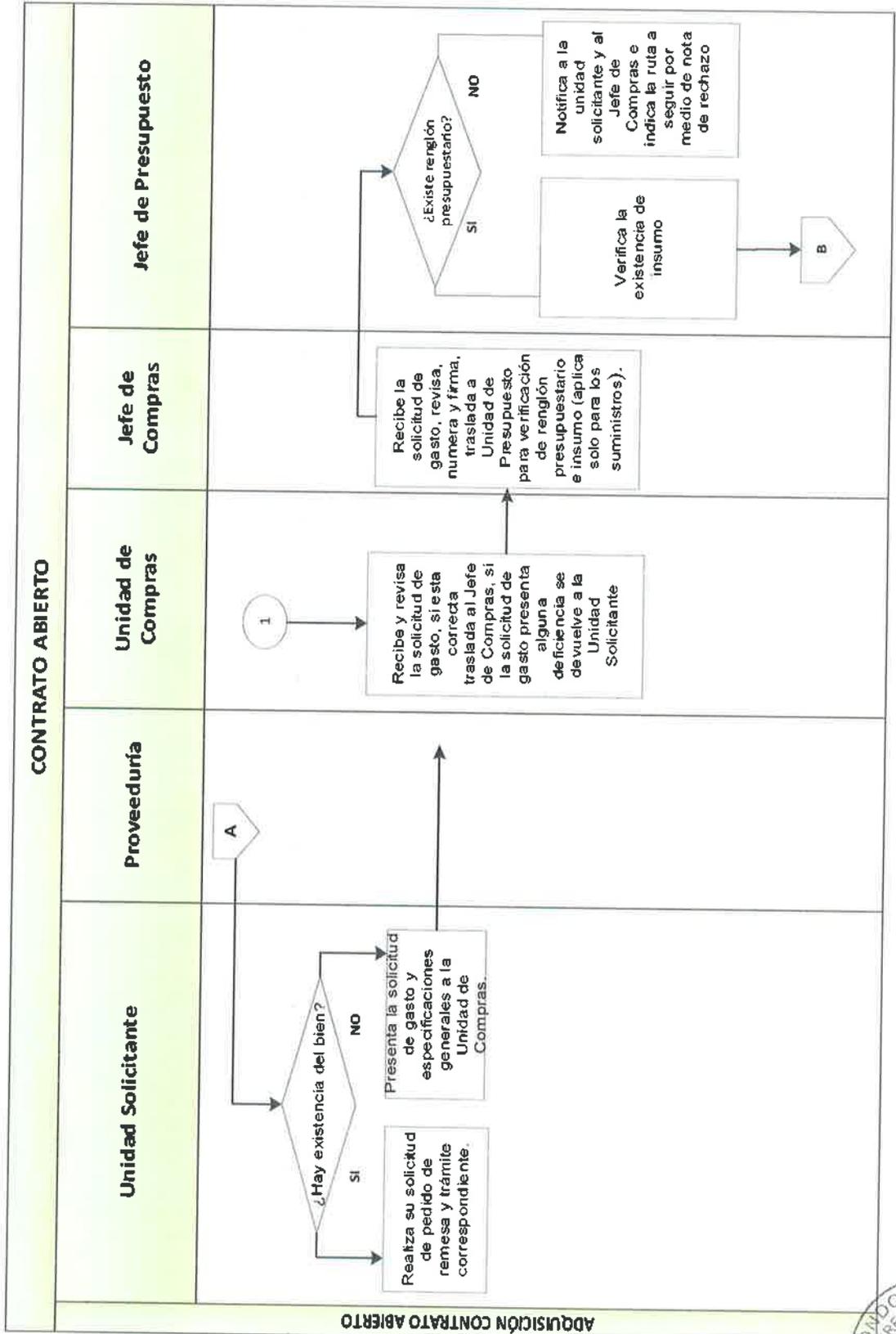


Flujograma:





Fondo de Tierras

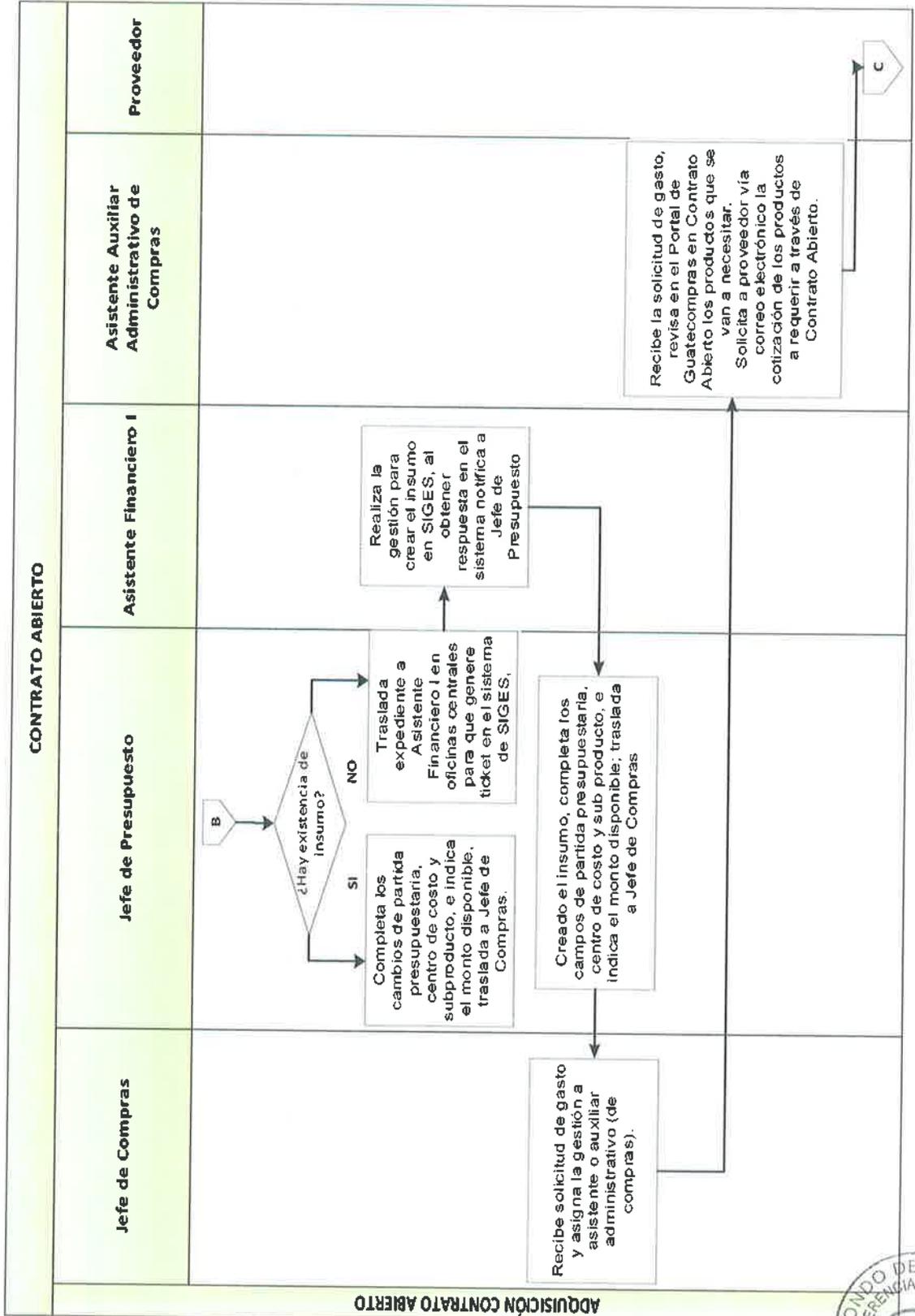


ADQUISICIÓN CONTRATO ABIERTO



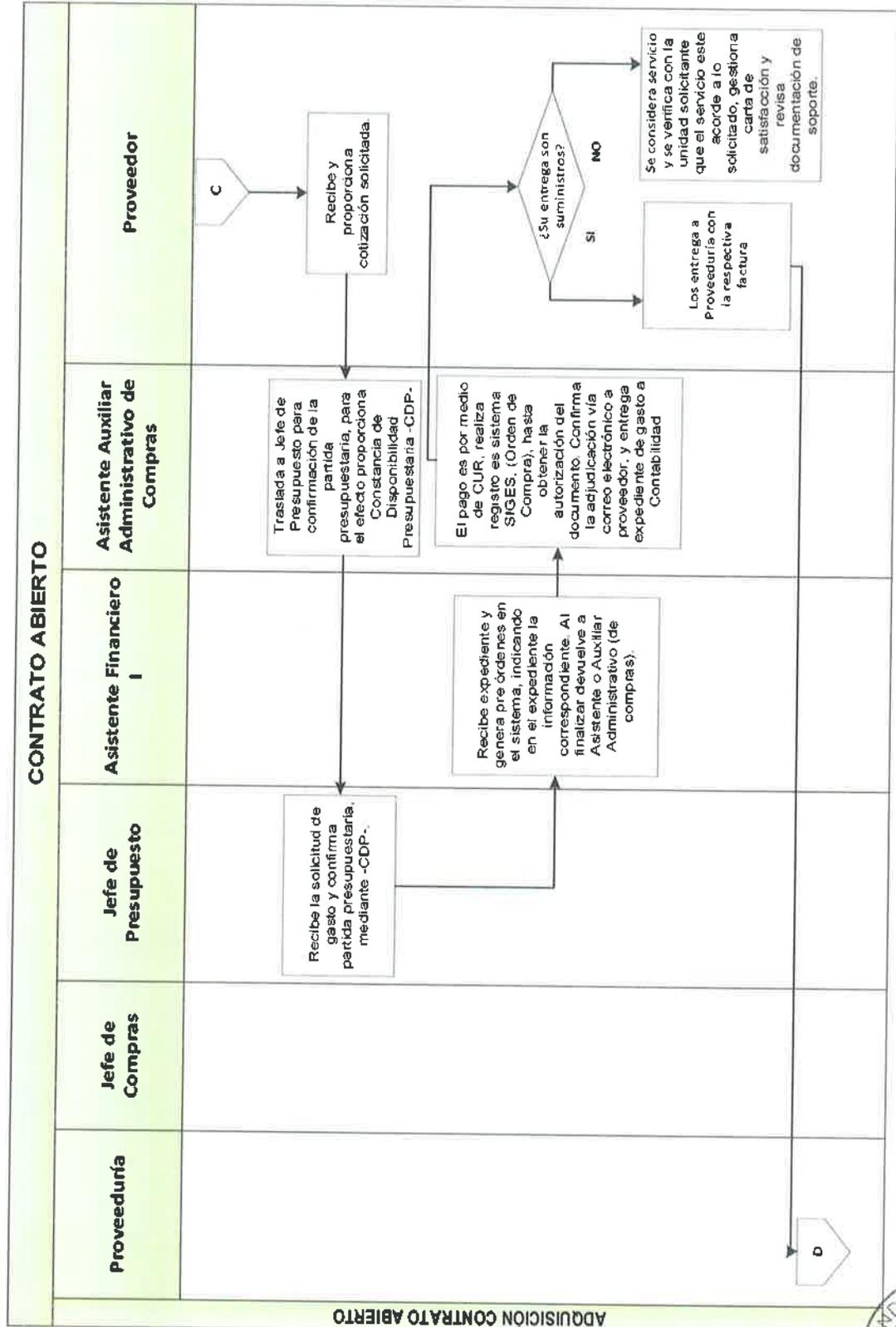


Fondo de Tierras



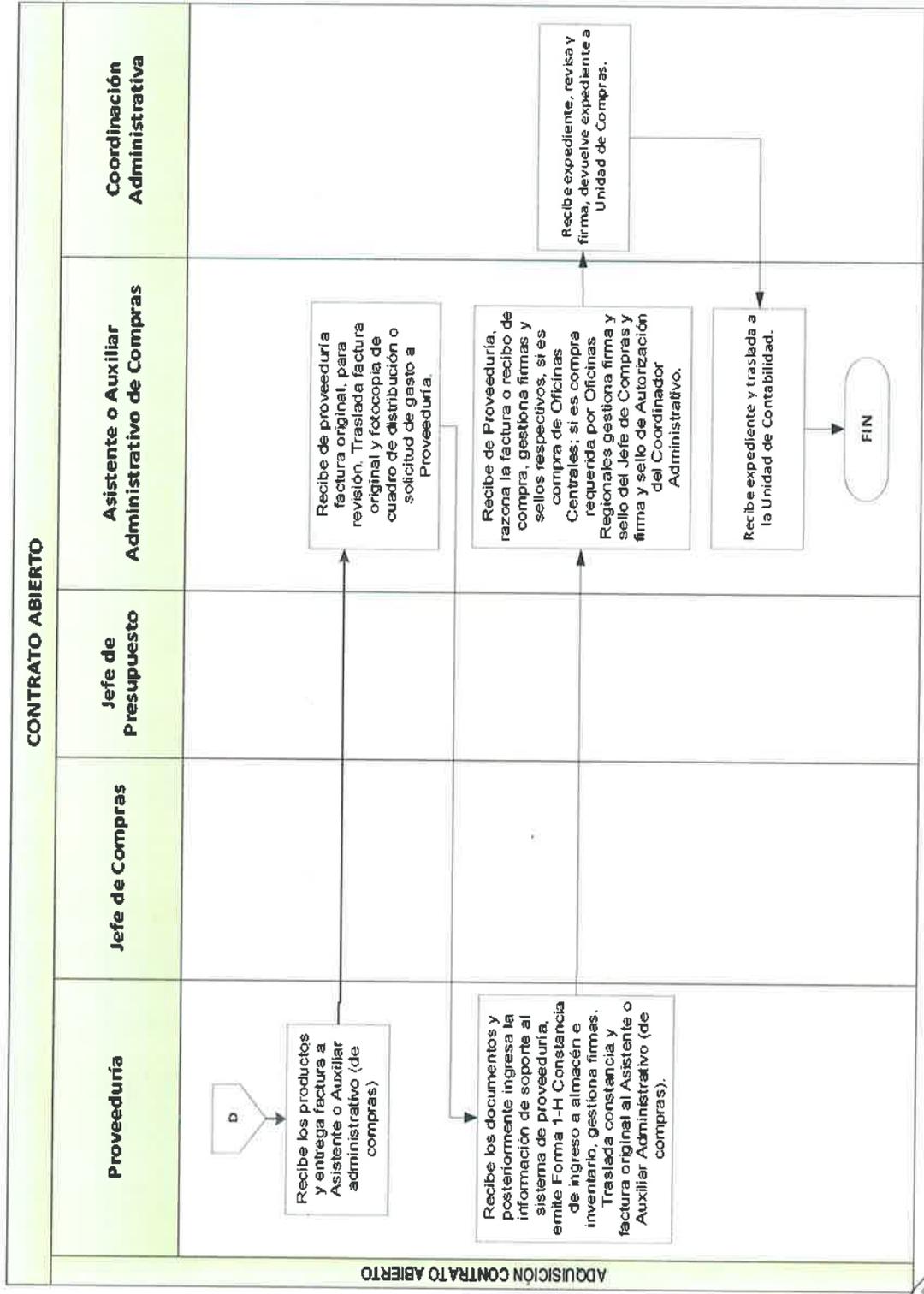
ADQUISICIÓN CONTRATO ABIERTO







Fondo de Tierras



ADQUISICIÓN CONTRATO ABIERTO





# 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 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: 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:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
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.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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.





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)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Elabora cuadro de oferta(s) firmado por Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras), Jefe de Compras y con visto bueno del Coordinador Administrativo.</p> <p>De acuerdo al requerimiento Si aplica se realiza cuadro de cumplimiento de especificaciones técnicas el cual debe ser firmado por la unidad solicitante.</p> <p>Establecido el proveedor que será adjudicado, traslada expediente a Jefe de Presupuesto.</p>
8	Jefe de Presupuesto	<p>Recibe expediente y confirma partida presupuestaria en solicitud de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la gestión requiere pre orden de compra trasladada a</li> </ul>





**AUSENCIA DE OFERTAS**

		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	Proveduría	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.



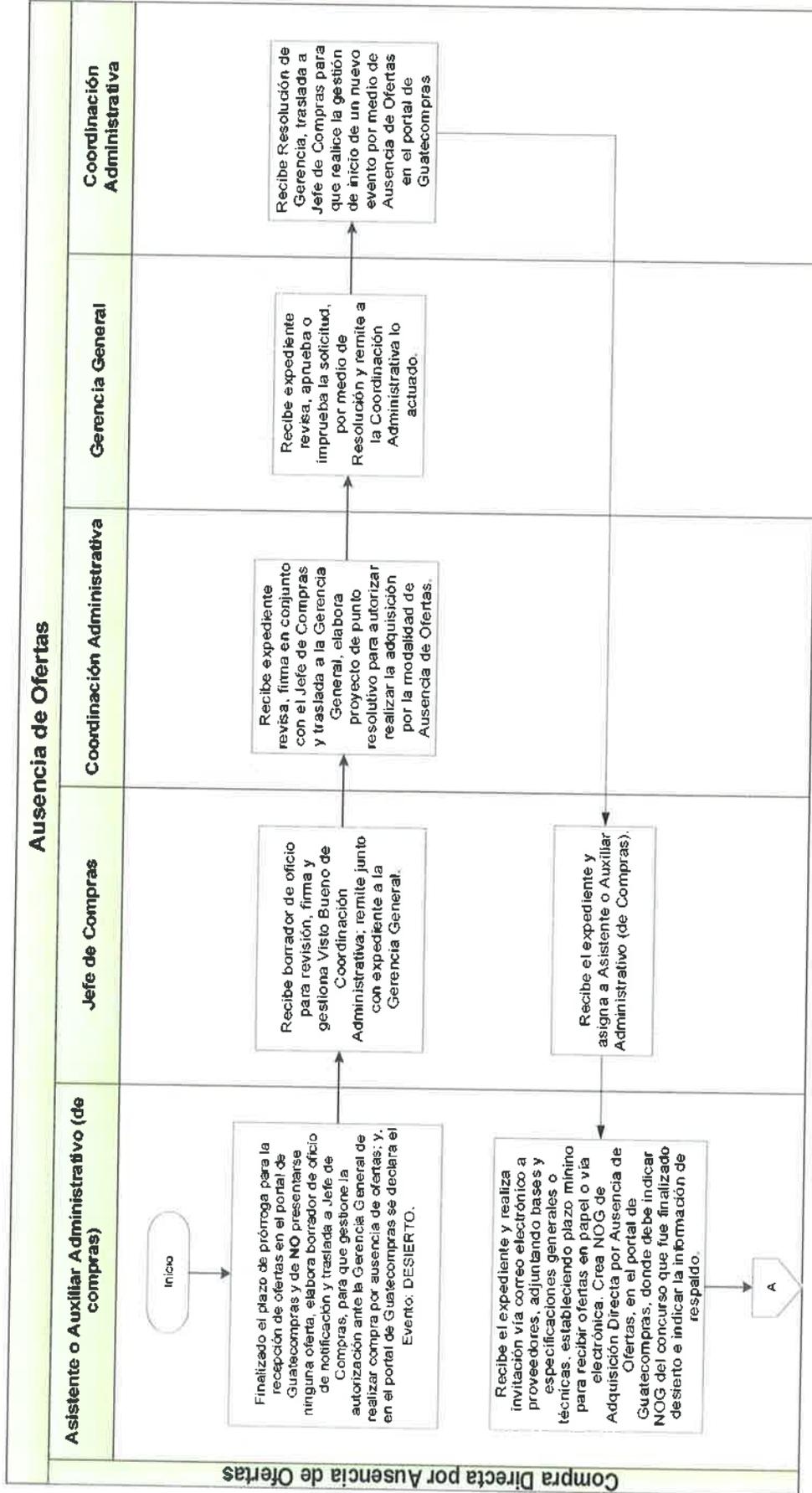


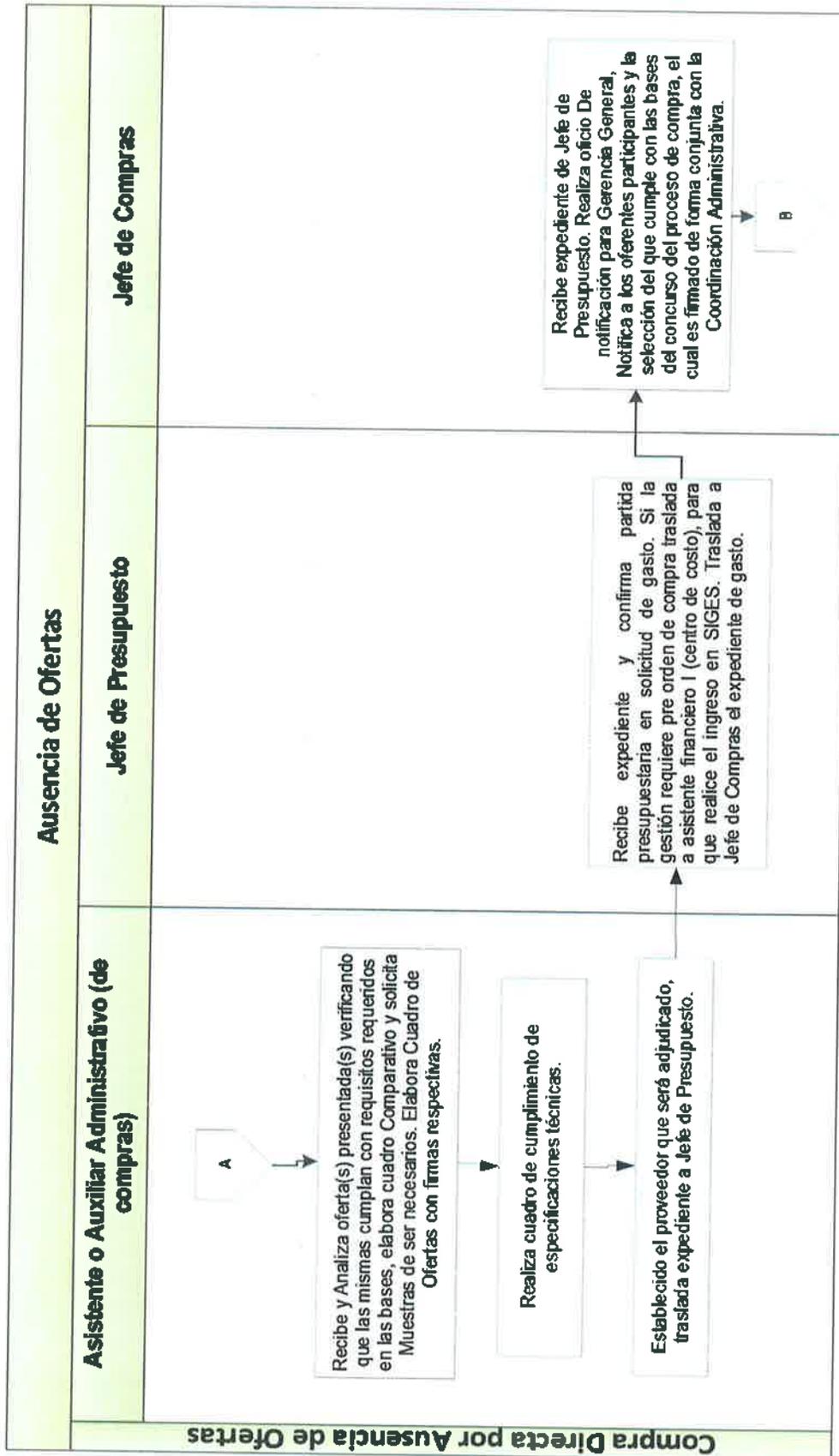
		a Proveeduría.
18	Proveeduría	Recibe los documentos y posteriormente ingresa la información de soporte al sistema de proveeduría, emite Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén e inventario (anexo III), gestiona firmas, al completar el proceso traslada factura original y constancia a Asistente o Auxiliar 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. <b><u>Fin de procedimiento</u></b>

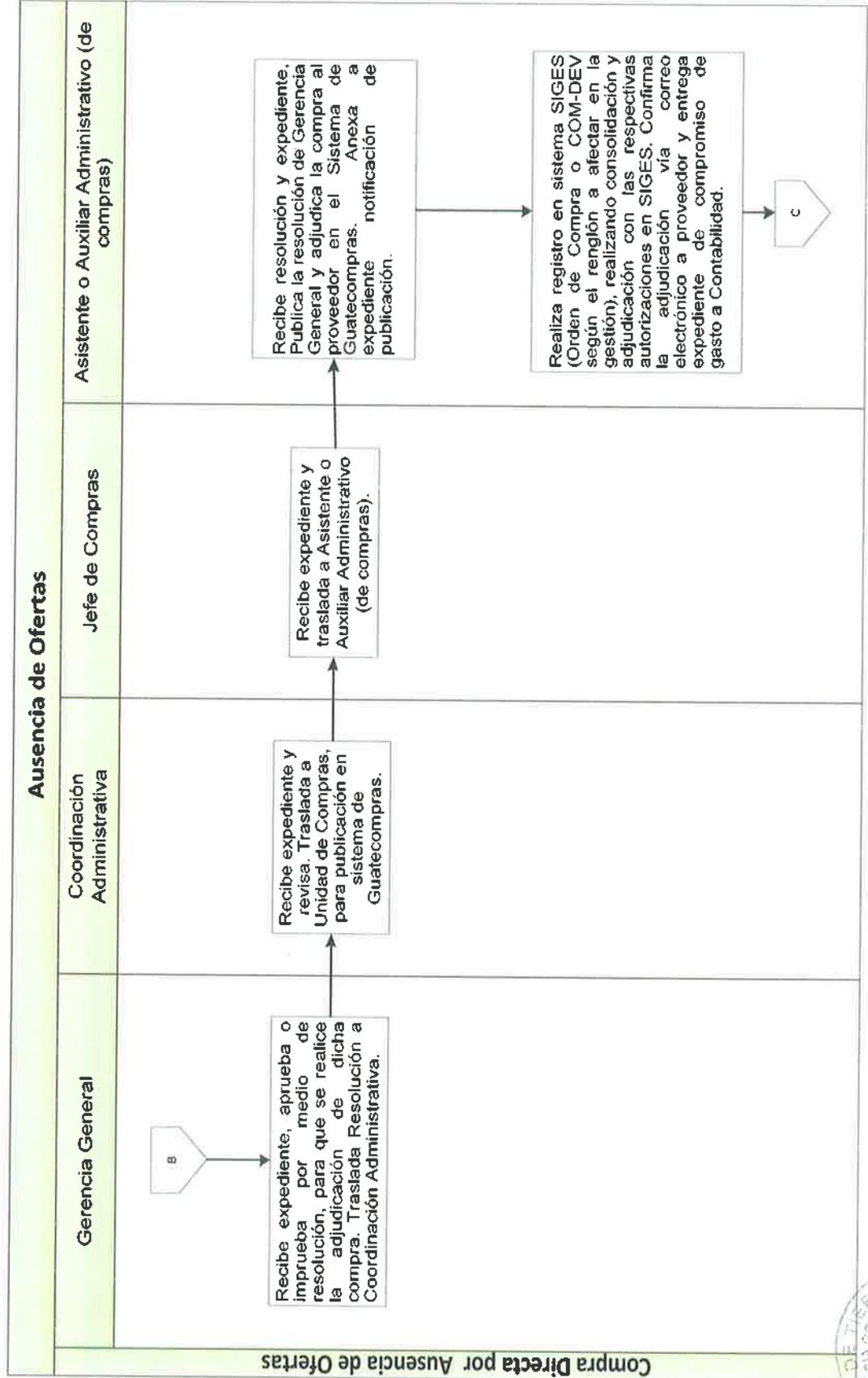


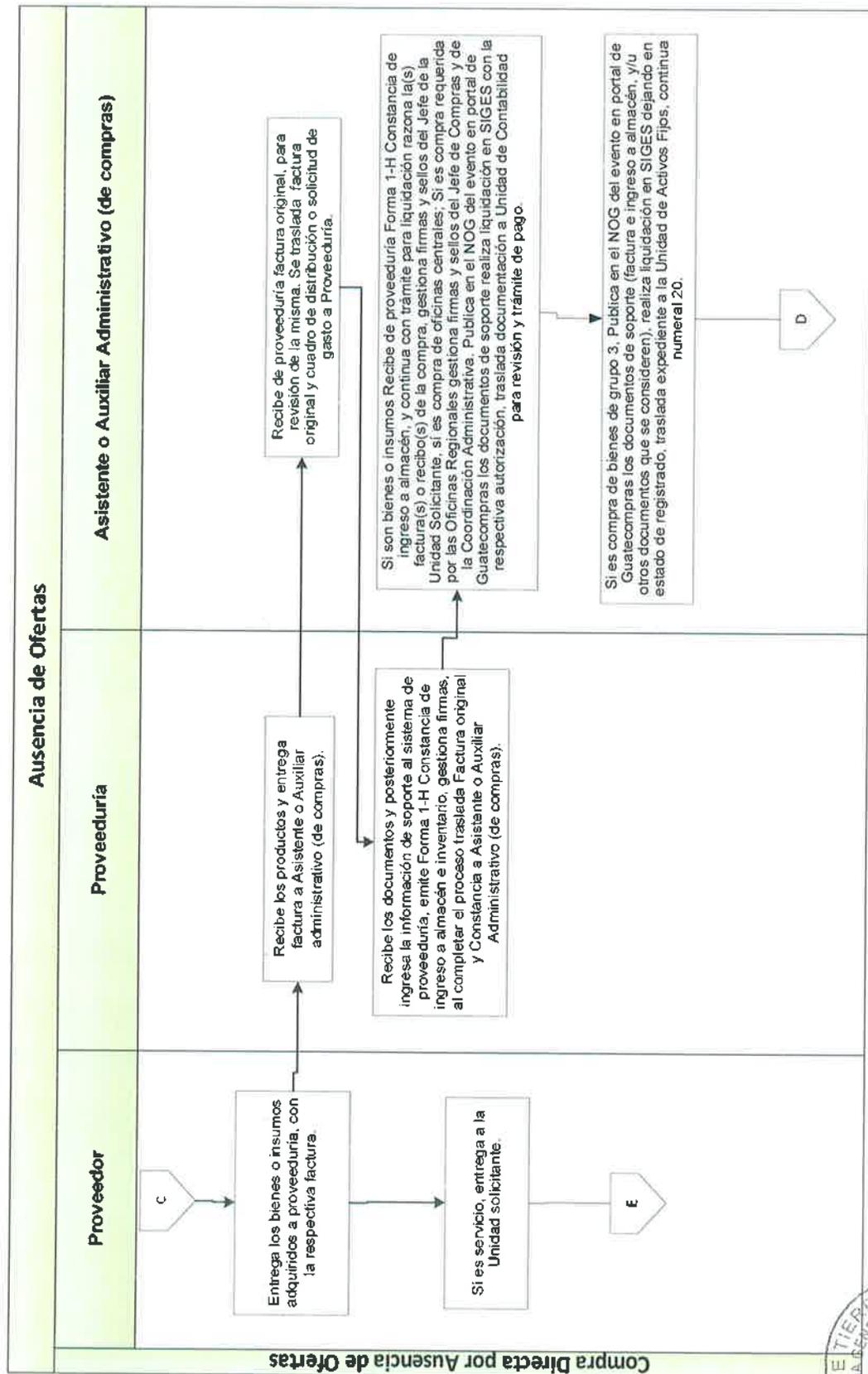


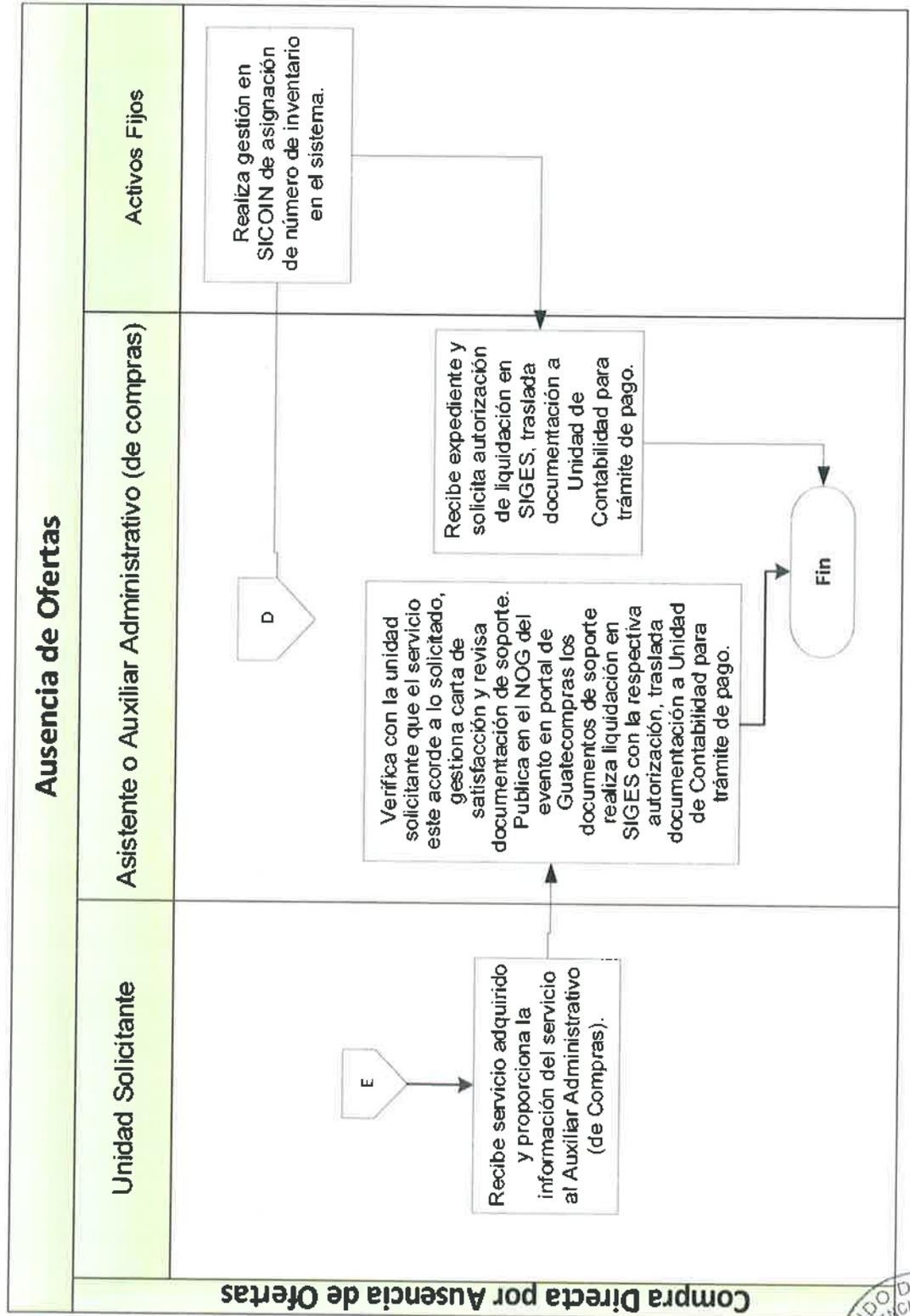
Flujograma:











 Fondo de Tierras	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-</b> <b>Coordinación Administrativa –Unidad de Compras-</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>FT-CA-UC-1.7.1</b> <b>Versión 01</b>
	<b>NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Página 1 de 13</b>

**PROCEDIMIENTO**  
**“NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO”**  
**FT-CA-UC-1.7.1**  
**Versión 01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

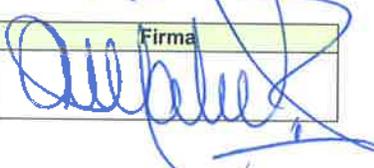
**ELABORADO POR:**

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**





Fondo de Tierras

**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	<p>4.1 Verifica la existencia de renglón presupuestario.</p> <p>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.</p> <p>4.1.2 Si existe renglón presupuestario, verifica la existencia de insumo.</p> <p>4.2 Verifica la existencia de insumo.</p> <p>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)</p> <p>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.</p>
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.





Fondo de Tierras

**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 5 de 13**

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, Ingresar 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





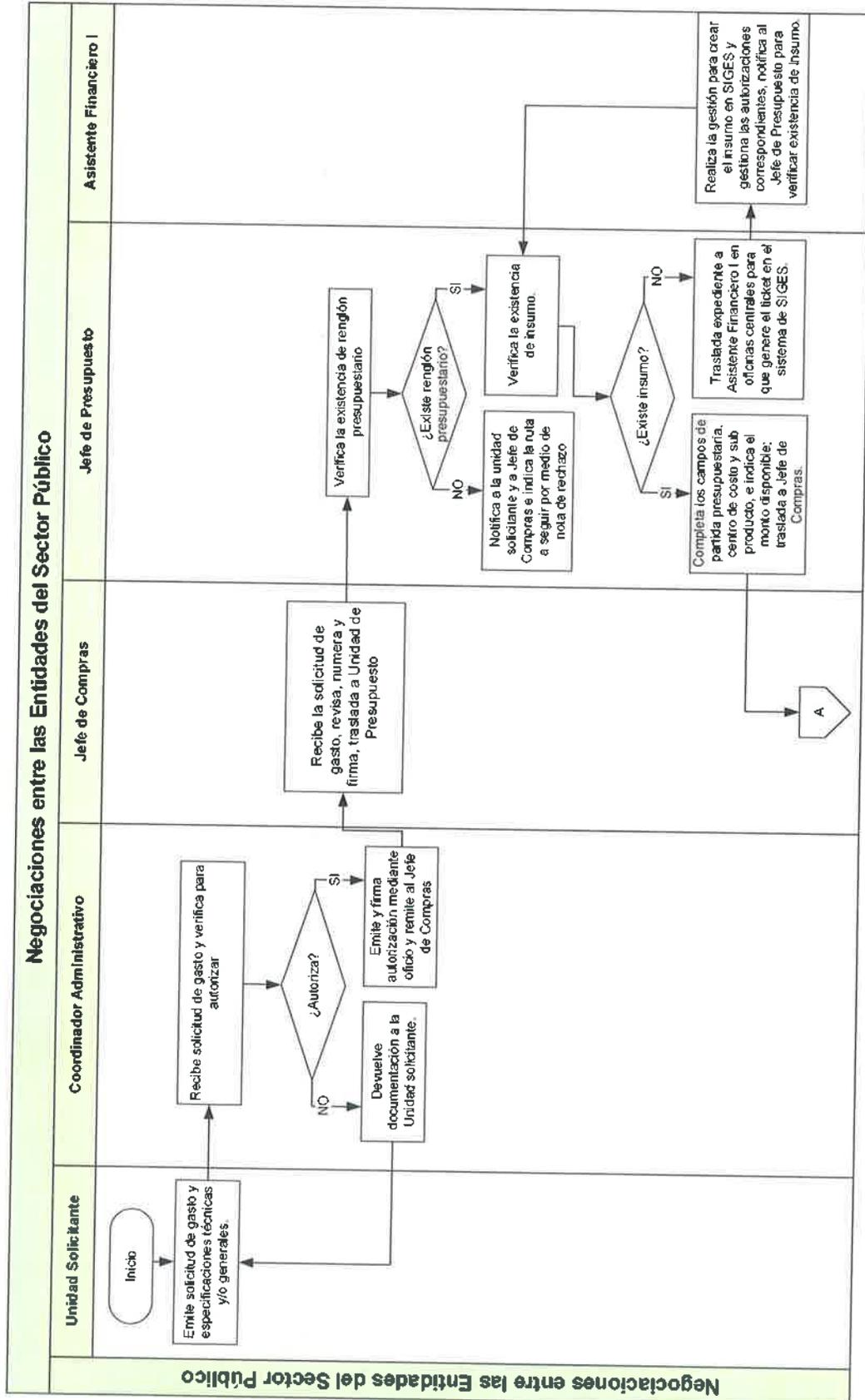
	Administrativo	Secretaria General para la aprobación de contrato por la Gerencia General.
24.	Secretaría General	Recibe documentación, revisa minuta e imprime Resolución, y traslada a Gerencia General para firma.
25.	Gerencia General	Recibe documentación, revisa y firma la aprobación de contrato por 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.





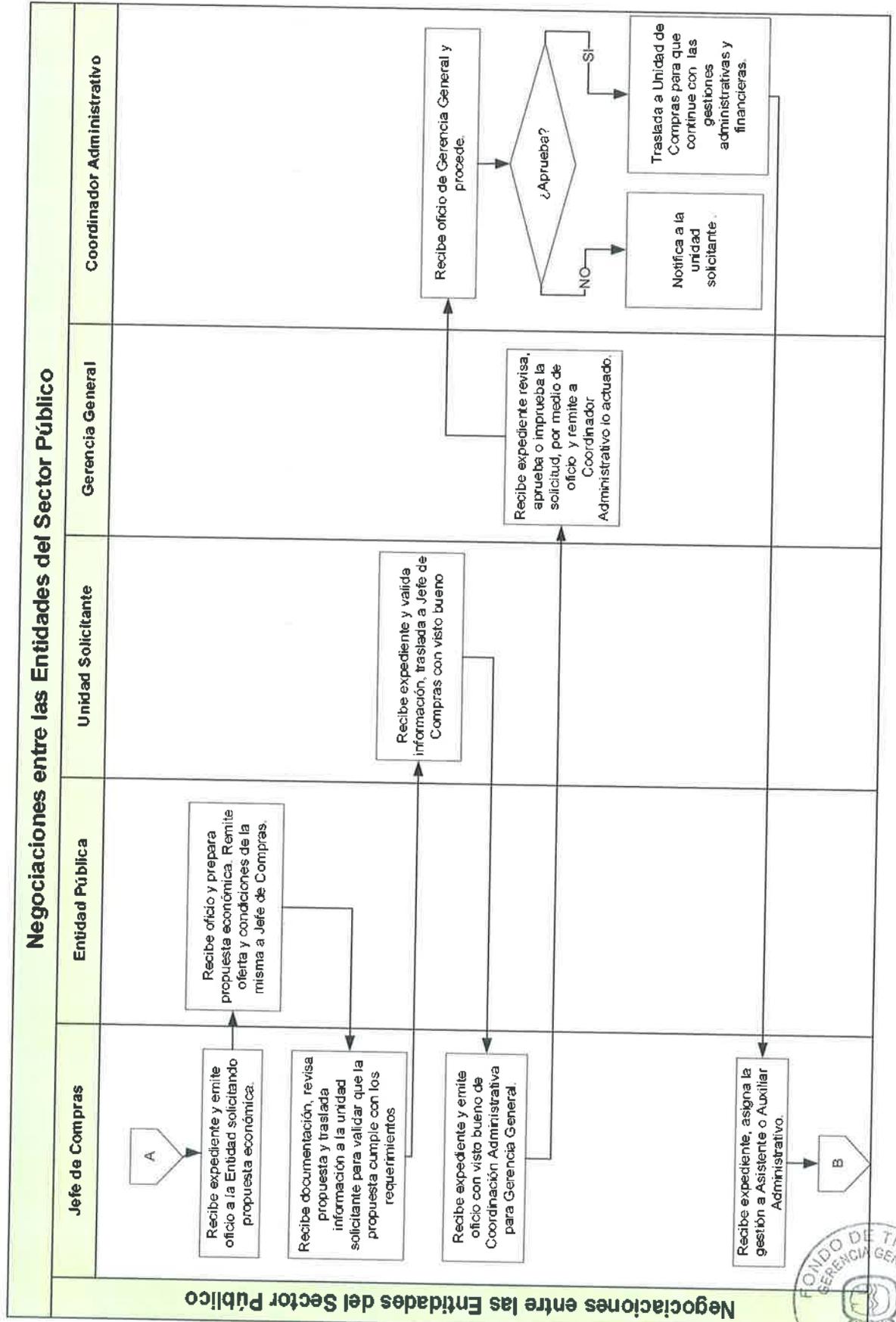
		Continúa proceso en numeral 34
33.	Coordinador Administrativo	Recibe y revisa expediente para trámite de pago, lo traslada a Jefe de Compras.
34.	Jefe de Compras	Recibe expediente y factura, traslada a Asistente o Auxiliar Administrativo de Compras.
35.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	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 continua 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. <b>Fin del procedimiento.</b>
38.	Asistente o Auxiliar Administrativo (de compras)	Recibe expediente y factura, traslada documentación a Encargado de Fondo Rotativo para trámite de pago. <b>Fin del procedimiento.</b>







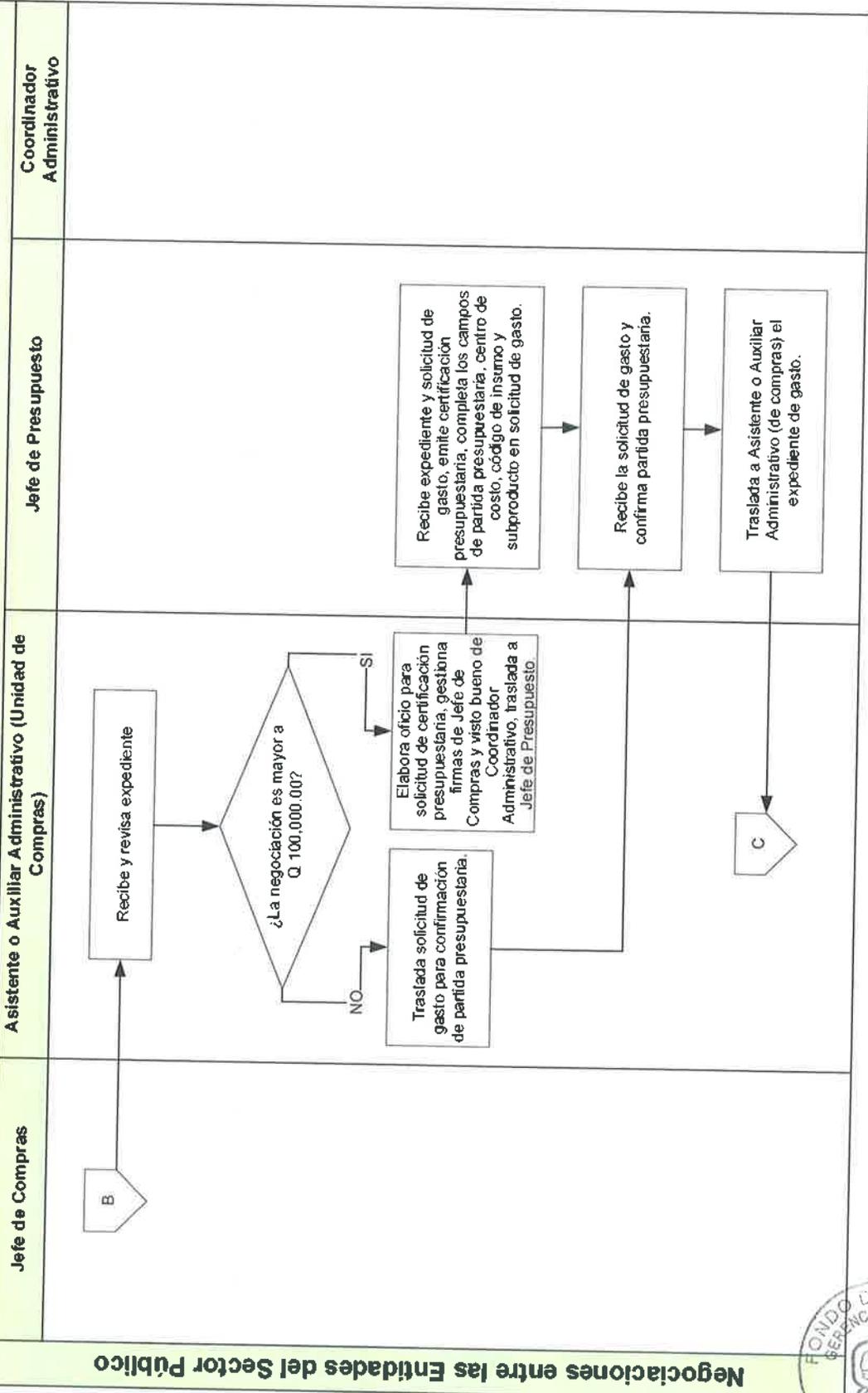
Fondo de Tierras





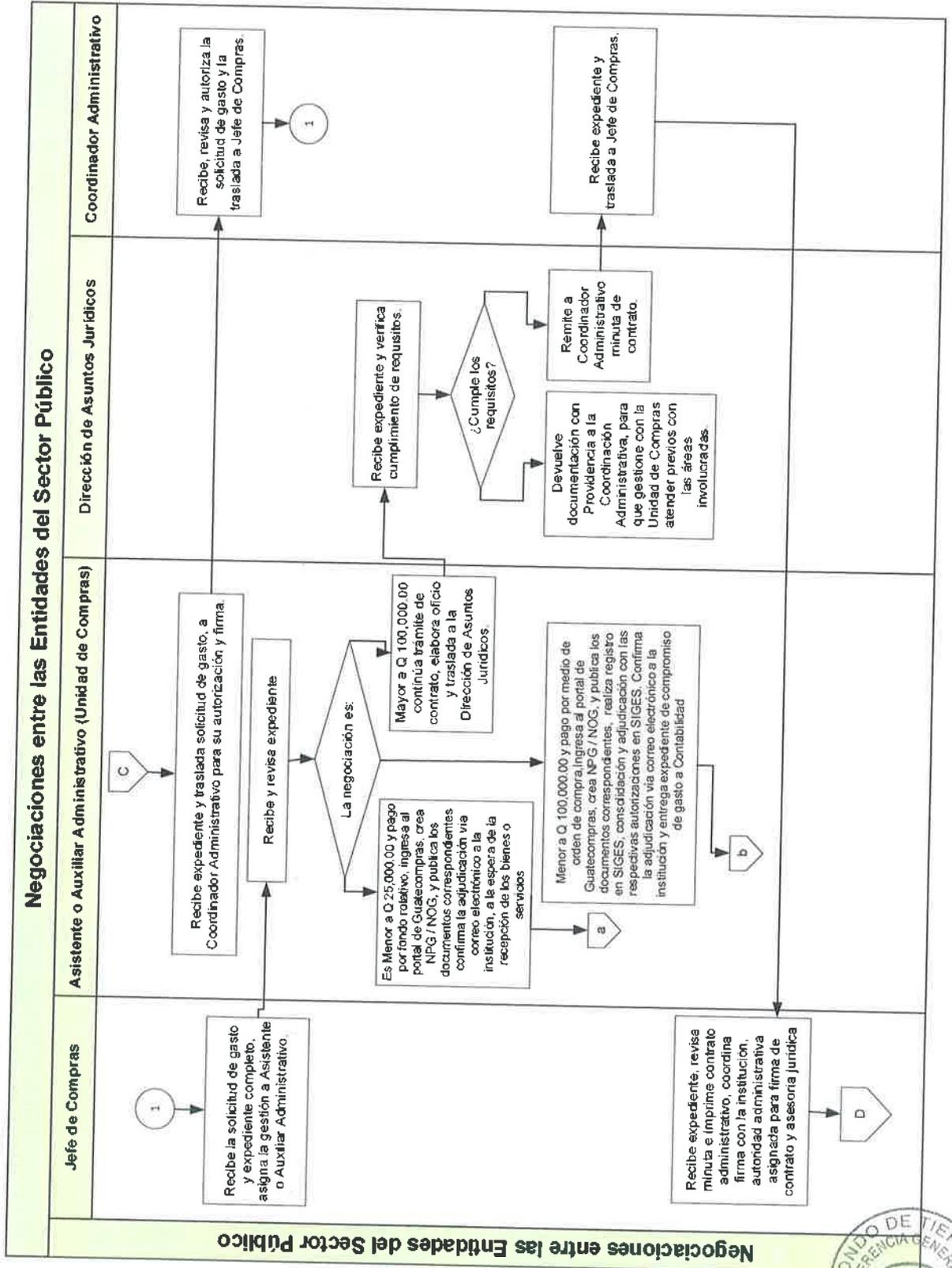
Fondo de Tierras

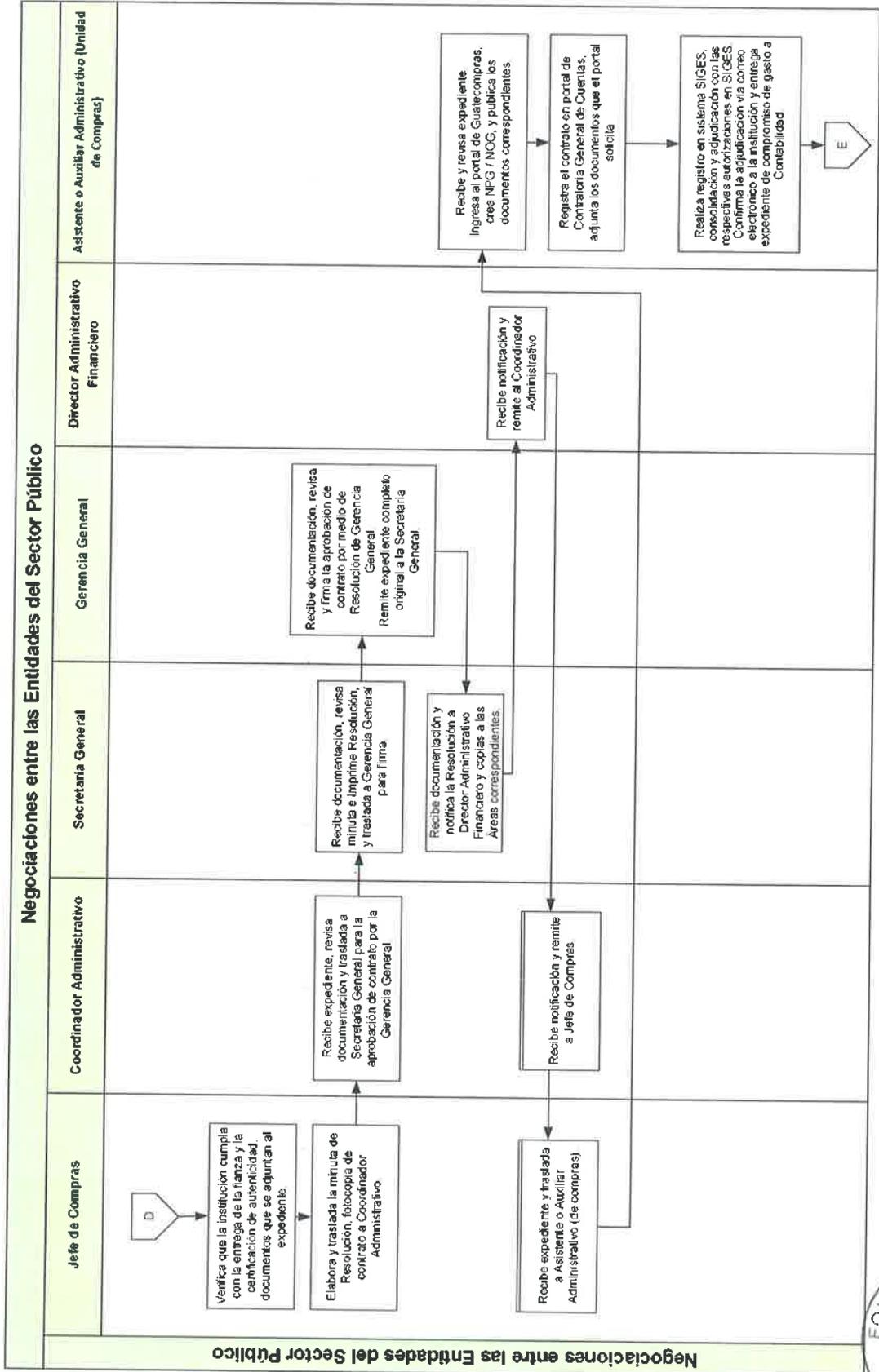
Negociaciones entre las Entidades del Sector Público





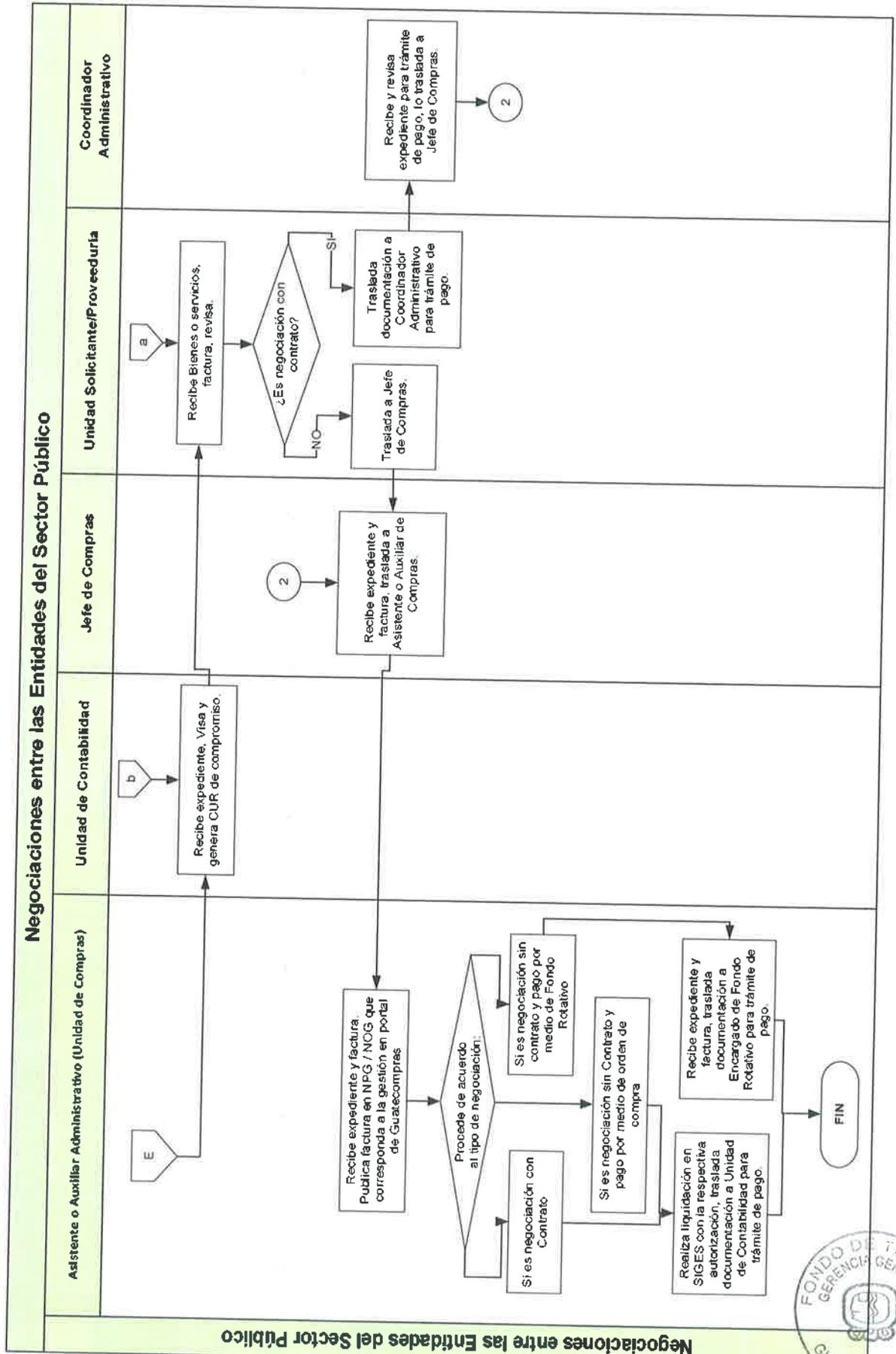
Fondo de Tierras







Fondo de Tierras



Negociaciones entre las Entidades del Sector Público



## 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

<b>CENTRO DE COSTO</b>

**SOLICITUD DE GASTO**

					NO.:	
<b>REGISTRO DE LA SOLICITUD</b>						
FECHA			UNIDAD SOLICITANTE:			
GERENCIA GENERAL/SUBGERENCIA/DIRECCIÓN/COORDINACIÓN						
<b>DATOS DE LA COMPRA</b>						
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		

<b>Uso exclusivo Centro de Costo</b>	
No. Pre - Orden SIGES:	



## ANEXO II



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

### REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

<b>Código de Insumo:</b>		<b>Renglón:</b>		
<b>Denominación del Servicio a Prestar (Según código de insumo):</b>				
<b>Nombre del Técnico o Profesional:</b>				
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.	<p>Solicitud de gasto</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
b.	<p>Términos de referencia:</p> <p>I. Antecedentes/Justificación;</p> <p>II. Marco Legal;</p> <p>III. Alcance de los servicios;</p> <p>IV. Objetivos Generales de la contratación;</p> <p>V. Detalles de las actividades;</p> <p>VI. Resultados Esperados;</p> <p>VII. Perfil del técnico o profesional a contratar (considerar la experiencia, cuando proceda);</p> <p>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);</p> <p>IX. Monto de la contratación / honorarios;</p> <p>X. Supervisión;</p> <p>XI. Forma y requisitos de pago.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>a. Si la contratación es de las OFICINAS REGIONALES los TDR deben ser firmados por las autoridades correspondiente de las áreas. <b>Ejemplo: Unidad solicitante y Coordinador Regional.</b></p> <p>b. Si la contratación es de OFICINAS CENTRALES debe ser firmado por las autoridades correspondientes de las áreas. <b>Ejemplo: Unidad solicitante y Coordinador o Director</b></p>			
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 <b>(SOLO PARA PROFESIONALES)</b>		
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) <b>(SOLO PARA AGRIMENSORES)</b>		
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) <b>(SOLO PARA NOTARIOS)</b>		
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 :** \_\_\_\_\_





