

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

Guatemala, noviembre de 2022

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Propósito del manual</b>	<b>5</b>
<b>1. Subdirección</b>	<b>6</b>
Actualización de Manuales Administrativos	6
<b>2. Estudios y Arrendamientos</b>	<b>8</b>
Mandato Especial con Representación	8
Estudio para Otorgar en Arrendamiento Fracciones Bienes Inmuebles Estatales	11
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	13
Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento	18
Registro de Contratos de Arrendamiento vigentes suscritos por Instituciones Estatales	22
Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento	24
Terminación de Contratos Administrativos de Arrendamiento	28
Inspección de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado	31
Devolución del Depósito en Concepto de Garantía	33
Ejecución del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato	38
Gestión de pagos de Rentas por la Ocupación de Bien Inmueble o Fracción Propiedad del Estado, a partir del Vencimiento de un Contrato de Arrendamiento	41
<b>3. Registro del Patrimonio de Estado</b>	<b>49</b>
Recopilación y Archivo de Leyes	49
Registro de Documentos, Planos Topográficos y Fotografías	51
Solicitud de Avalúos de Fincas Estatales	53
Reporte de Fincas Estatales a la Dirección de Contabilidad del Estado	56
Registro de Títulos Valores del Estado	58
Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Inventario de Bienes del Estado y en el Registro de Información Catastral, Base -SIBE-RIC	60
Incorporación y Actualización de Fincas Estatales en los Sistemas de Información	69
Requerimiento de Información sobre Fincas Estatales	75
Registro Referencial de Bienes Inmuebles que Constituyen Derechos de Vía en Tramos Carreteros	78
<b>4. Investigación del Patrimonio de Estado</b>	<b>81</b>
Donaciones a favor del Estado	81
Adscripción a Instituciones del Estado	84
Recuperación de Bienes Estatales en poder de Particulares	87
Usufructos a favor de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	90
Titulaciones Supletorias a favor del Estado	93
Oposición a Titulación Supletoria	96
Elaboración de Planos Topográficos	99
Elaboración de Certificaciones de Registro	101
Supervisión de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado	103
<b>5. Gestión y Legalización</b>	<b>105</b>
Adscripción	105

Dejar sin efecto y Cancelación de Adscripción _____	108
Usufructo _____	112
Cancelación de Usufructo Vía Administrativa _____	116
Cancelación de Usufructo en la Vía Judicial _____	120
Donación _____	123
Servidumbre _____	127
Permuta _____	131
Herencia Vacante _____	135
Inscripción de Posesión _____	138
Oposición a la Titulación Supletoria _____	142
Diligencias Previas al Sumario de Desocupación (Recuperación) _____	144
Servidumbre Onerosa _____	146
Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago _____	152
Verificación de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado _____	156
Inscripción e Incorporación de Bienes Inmuebles al Inventario del Estado _____	159
Autorización para realizar trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del Estado _____	164
Autorización para uso temporal de bienes inmuebles propiedad del Estado _____	169
Resolución de Traslado o Baja de Bienes Inmuebles e Infraestructura _____	173
<b>6. Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles _____</b>	<b>175</b>
Legalización de Traslados de Bienes Muebles _____	175
Legalización de Posesión Bienes Muebles _____	178
Baja de Bienes Muebles de Consistencia Destructible e Incinerable en Mal Estado _____	181
Baja de Bienes Muebles de Consistencia Ferrosa en Mal Estado _____	184
Avalúo de Bienes Muebles Propiedad del Estado _____	187
Administración de Subastas de Material Ferroso _____	190
Confirmación de Registro de Inventario de Vehículos _____	195
Registro de Informes de Activos recibidos en calidad de Donación _____	198
Gestiones de Bienes Muebles ante el Despacho Superior _____	200
Gestiones de Legalización de Bienes Muebles _____	202
<b>7. Departamento de Servicios Administrativos Internos _____</b>	<b>204</b>
Formulación del Plan Estratégico, Operativo Anual y Multianual -PEI, POA, POM- de Producto y Subproducto _____	204
Ejecución de Metas de Productos y Subproductos _____	207
Control de Inventario de Formas Oficiales _____	209
Control de Inventario de Libros Autorizados _____	211
Recepción, Trámite y Evacuación de Documentos y Expedientes _____	213
Solicitud de Transporte y Combustible para Comisiones _____	215
<b>8. Gestión Administrativa Interna _____</b>	<b>222</b>
<b>Planificación registro y control de la ejecución del presupuesto</b>	
Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual _____	222
Elaboración del anteproyecto de presupuesto _____	230
Programación indicativa anual _____	236
Programación, reprogramación y ejecución de metas _____	239

Reprogramación de subproductos _____	245
Programación y reprogramación financiera _____	250
Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno _____	253
Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	263
Ejecución por acreditamiento en cuenta _____	276
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica _____	281
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	290
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora _____	300
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- _____	304
Administración y Liquidación de Tiempo Extraordinario _____	308
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados _____	318
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	324
Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	331
Gestión de “Viáticos al Interior” con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos que lo apliquen _____	339

### ***Procedimientos de Planificación de Adquisiciones*** \_\_\_\_\_ **343**

Vinculación Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de las dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	343
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones _____	349

### ***Procedimientos de Adquisiciones*** \_\_\_\_\_ **363**

Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	363
Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	390
Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	400
Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	409
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	414
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	440
Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos _____	465

### ***Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles*** \_\_\_\_\_ **490**

Normas para la administración de los activos fijos y bienes fungibles _____	490
Registro y asignación de inventario _____	494
Egreso de inventario _____	520
Normas para la administración de almacén _____	536
Ingreso de almacén _____	546
Egreso de almacén _____	560

## **Introducción**


El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala.

## **Propósito del manual**

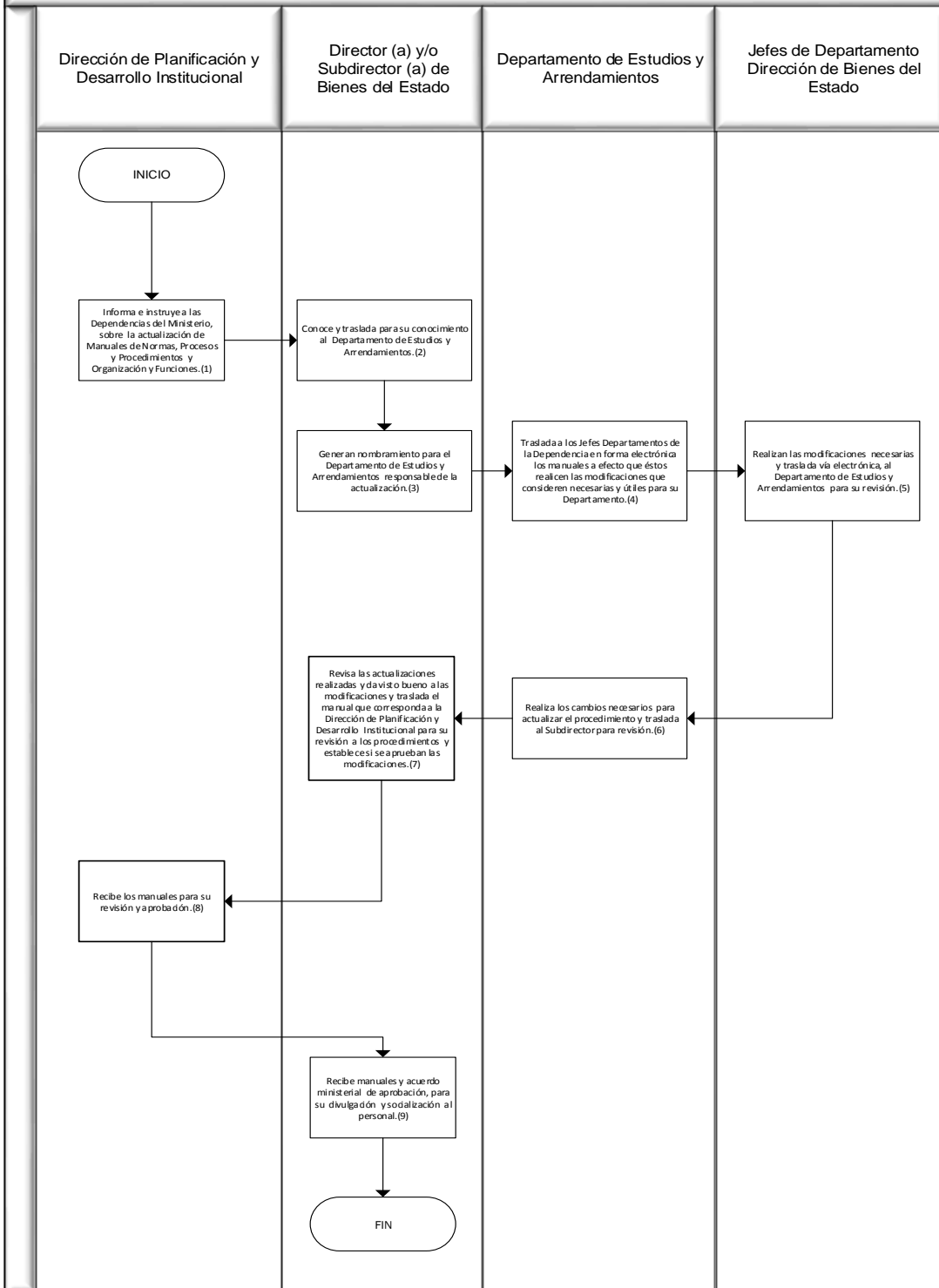
Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Bienes del Estado. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de la dependencia de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

# 1. Subdirección

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Subdirección de Bienes del Estado	03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Actualización de Manuales Administrativos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Actualizar procedimientos administrativos que permitan agilizar el servicio que presta la Dependencia a los usuarios externos e internos. <b>Inicia:</b> Informa e instruye a las Dependencias del Ministerio, sobre la actualización de Manuales. <b>Finaliza:</b> Recibe manuales y Acuerdo Ministerial de su aprobación para su divulgación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1) Consultar con los Jefes de Departamento de la Dirección sobre nuevos procesos a incorporar. 2) Que se actualicen los procesos vigentes.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa e instruye a las Dependencias del Ministerio, sobre la actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y Organización y Funciones.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
2.	Conoce y traslada para su conocimiento al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Bienes del Estado
3.	Generan nombramiento para el Departamento de Estudios y Arrendamientos responsable de la actualización.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Bienes del Estado
4.	Traslada a los Jefes de Departamentos de la Dependencia en forma electrónica los manuales a efecto que éstos realicen las modificaciones que consideren necesarias y útiles para su Departamento.	Departamento de Estudios y Arrendamientos
5.	Realizan las modificaciones necesarias y traslada vía electrónica, al Departamento de Estudios y Arrendamientos para su revisión.	Jefes de Departamento
6.	Realiza los cambios necesarios para actualizar el procedimiento y traslada al Subdirector para revisión.	Departamento de Estudios y Arrendamientos
7.	Revisa las actualizaciones realizadas y da visto bueno a las modificaciones y traslada el manual que corresponda a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión a los procedimientos y establece si se aprueban las modificaciones.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe el o los manuales para su revisión.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
9.	Recibe manuales y acuerdo ministerial de aprobación, para su divulgación y socialización al personal.	Director (a) y/o Subdirector (a) de Bienes del Estado

Actualización de Manuales Administrativos  
Página (1 de 1)



## 2. Estudios y Arrendamientos

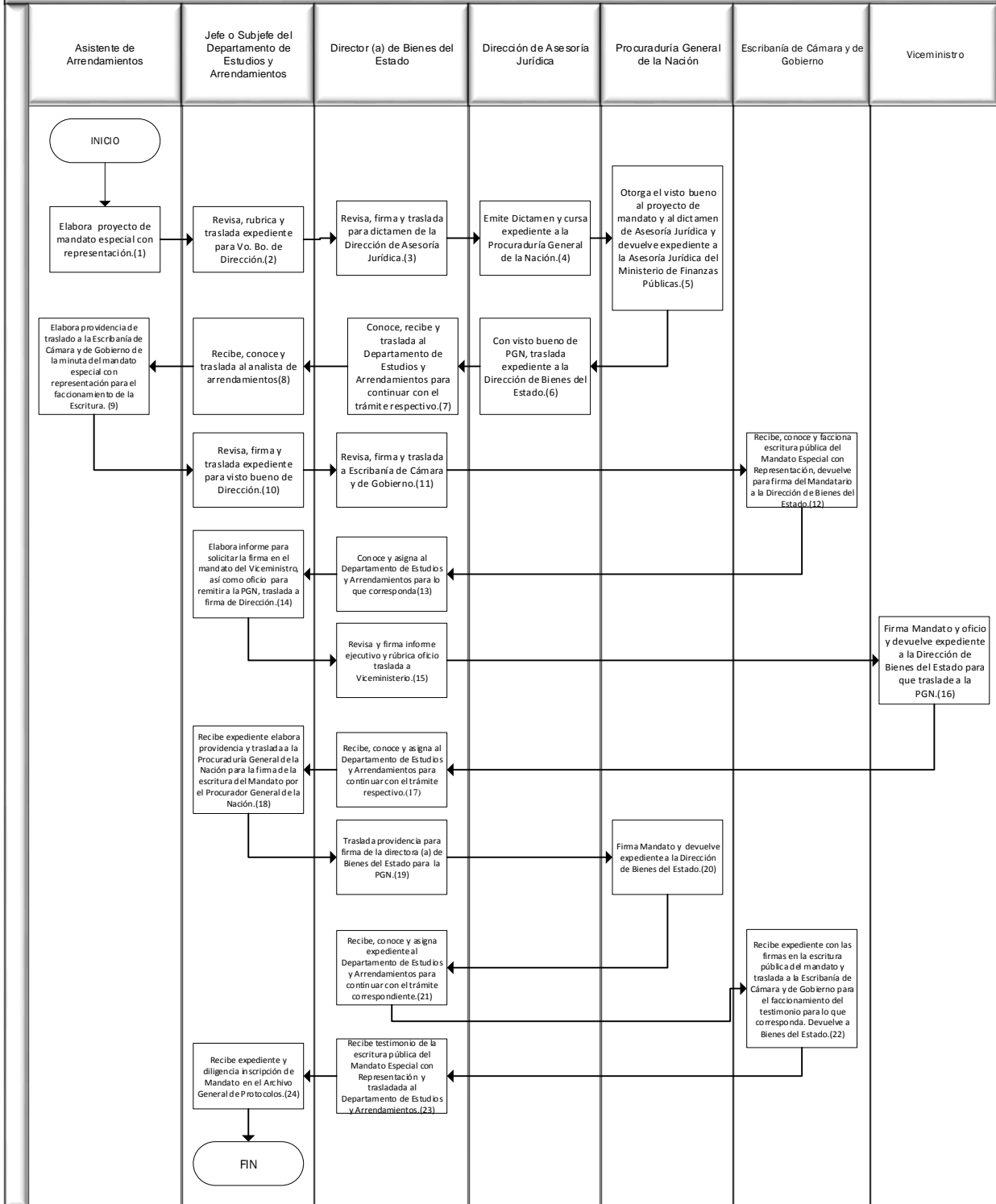
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	<b>02</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Mandato Especial con Representación</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Determinar la viabilidad de que un inmueble estatal pueda ser otorgado en arrendamiento de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 905-2002. 1. <b>Inicia:</b> Elaboración de proyecto de mandato especial con representación. 2. <b>Finaliza:</b> Diligencia inscripción de Mandato en el Archivo General de Protocolos.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado”</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado”.</li> <li>d) Acuerdo Ministerial número 83-2017 “A” “Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento”.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar el vencimiento del Mandato.</li> <li>2) Proceder a su inscripción en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial.</li> </ul>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora proyecto de mandato especial con representación.	Asistente de Arrendamientos
2.	Revisa, rubrica y traslada expediente para visto bueno de Dirección.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
3.	Revisa, firma y traslada para dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Director (a) de Bienes del Estado
4.	Emite Dictamen y cursa expediente a la Procuraduría General de la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica
5.	Otorga el visto bueno al proyecto de mandato y al dictamen de Asesoría Jurídica y devuelve expediente a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.	Procuraduría General de la Nación
6.	Con visto bueno de Procuraduría General de la Nación, traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica
7.	Conoce y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos para continuar con el trámite respectivo.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe, conoce y traslada al analista de arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
9.	Recibe y elabora providencia de traslado a la Escribanía de Cámara y de Gobierno de la minuta del mandato especial con representación para el faccionamiento de la Escritura.	Asistente de Arrendamientos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Revisa, firma y traslada expediente para visto bueno de Dirección.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
11.	Revisa, firma y traslada a Escribanía de Cámara y de Gobierno.	Director (a) de Bienes del Estado
12.	Recibe, conoce y facciona escritura pública del Mandato Especial con Representación, devuelve para firma del Mandatario a la Dirección de Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
13.	Conoce y asigna al Departamento de Estudios y Arrendamientos para lo que corresponda-	Director (a) de Bienes del Estado
14.	Elabora informe ejecutivo para solicitar la firma en el mandato del Viceministro, así como oficio para remitir a la Procuraduría General de la Nación, traslada a firma de Dirección.	Jefe o Subjefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos
15.	Revisa y firma informe ejecutivo y rúbrica oficio traslada a Viceministerio.	Director (a) de Bienes del Estado
16.	Firma Mandato y oficio y devuelve expediente a la Dirección de Bienes del Estado para que traslade a la Procuraduría General de la Nación.	Viceministerio de Finanzas Públicas
17.	Recibe, conoce y asigna al Departamento de Estudios y Arrendamientos para continuar con el trámite respectivo.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Recibe expediente elabora providencia y traslada a la Procuraduría General de la Nación para la firma de la escritura del Mandato por el Procurador General de la Nación.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
19.	Traslada providencia para firma de la directora (a) de Bienes del Estado para la Procuraduría General de la Nación	Director (a) de Bienes del Estado
20.	Firma Mandato y devuelve expediente a la Dirección de Bienes del Estado	Procuraduría General de la Nación
21.	Recibe, conoce y asigna expediente al Departamento de Estudios y Arrendamientos para continuar con el trámite correspondiente.	Director (a) de Bienes del Estado
22.	Recibe expediente con las firmas en la escritura pública del mandato y traslada a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento del testimonio para lo que corresponda. Devuelve a Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
23.	Recibe testimonio de la escritura pública del Mandato Especial con Representación y trasladada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
24.	Recibe expediente y diligencia inscripción de Mandato en el Archivo General de Protocolos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos

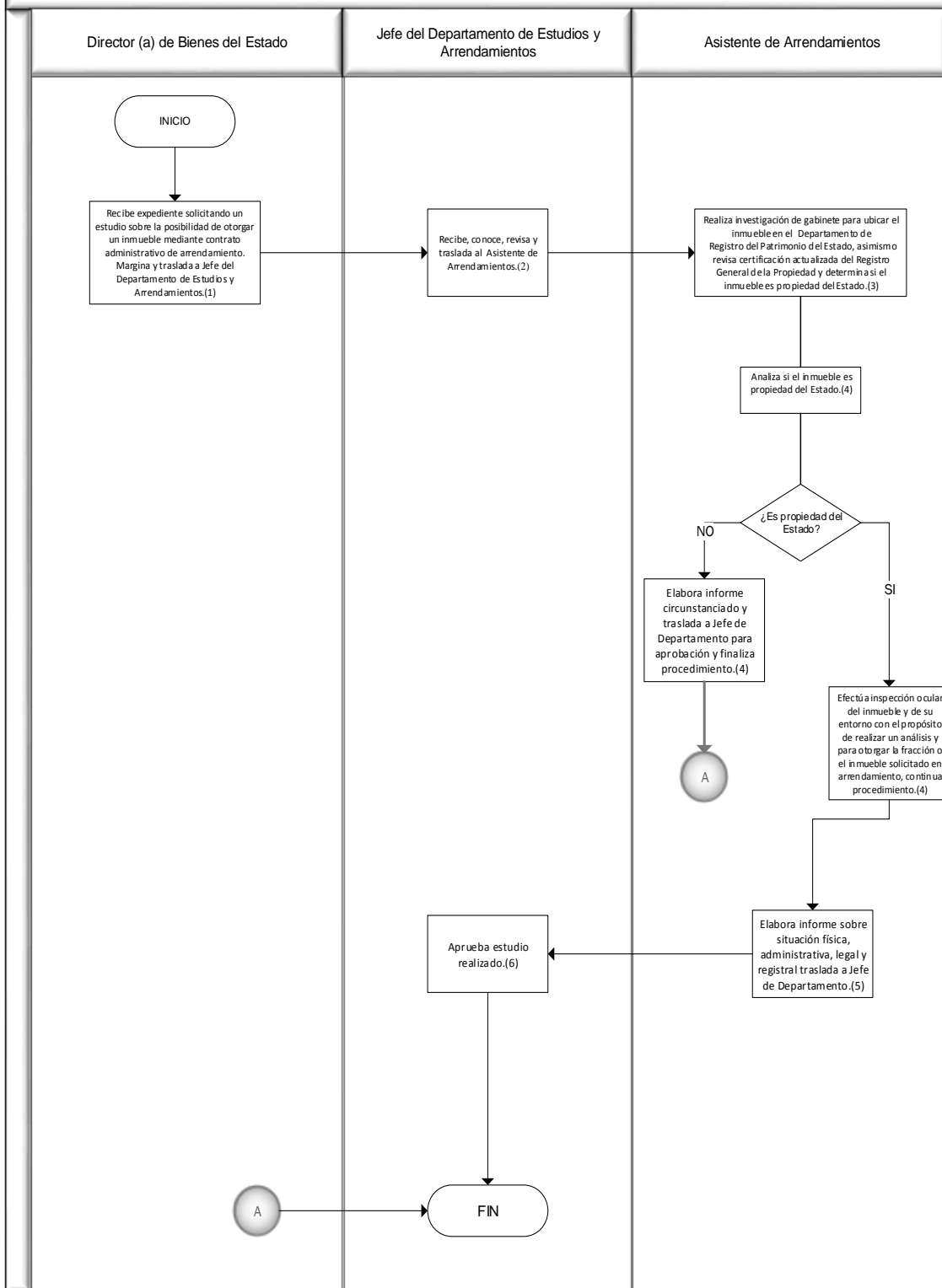
Mandato Especial con Representación.  
Página (1 de 1)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Estudio para Otorgar en Arrendamiento Fracciones Bienes Inmuebles Estatales</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Diligencias para determinar la viabilidad de que un inmueble estatal o fracción de éste pueda ser otorgado en arrendamiento de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 905-2002. <b>Inicia:</b> Recibe expediente solicitando un estudio sobre la posibilidad de otorgar un inmueble mediante contrato administrativo de arrendamiento. <b>Finaliza:</b> Aprueba solicitud y traslada a Sección de Comercialización.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado” b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. c) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado”. d) Acuerdo Ministerial número 83-2017 “A” “Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento”. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No hay disposiciones internas”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente solicitando un estudio sobre la posibilidad de otorgar un inmueble mediante contrato administrativo de arrendamiento. Margina y traslada al Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce, revisa y traslada al Asistente de Arrendamientos.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
3.	Realiza investigación de gabinete para ubicar el inmueble en el Departamento de Registro del Patrimonio del Estado, asimismo revisa certificación actualizada del Registro General de la Propiedad y determina si el inmueble es propiedad del Estado.	Asistente de Arrendamientos
4.	Analiza si el inmueble es propiedad del Estado. <b>¿Es propiedad del Estado?</b> <b>No:</b> elabora informe circunstanciado y traslada a Jefe de Departamento para aprobación y finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Efectúa inspección ocular del inmueble y de su entorno con el propósito de realizar un análisis y para otorgar la fracción o el inmueble solicitado en arrendamiento continúa actividad número. 5.	Asistente de Arrendamientos
5.	Elabora informe sobre situación física, administrativa, legal y registral traslada a Jefe de Departamento.	Asistente de Arrendamientos
6.	Aprueba estudio realizado.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos

Estudio para Otorgar en Arrendamiento Fracciones de Bienes Inmuebles Estatales.  
 Página (1 de 1)



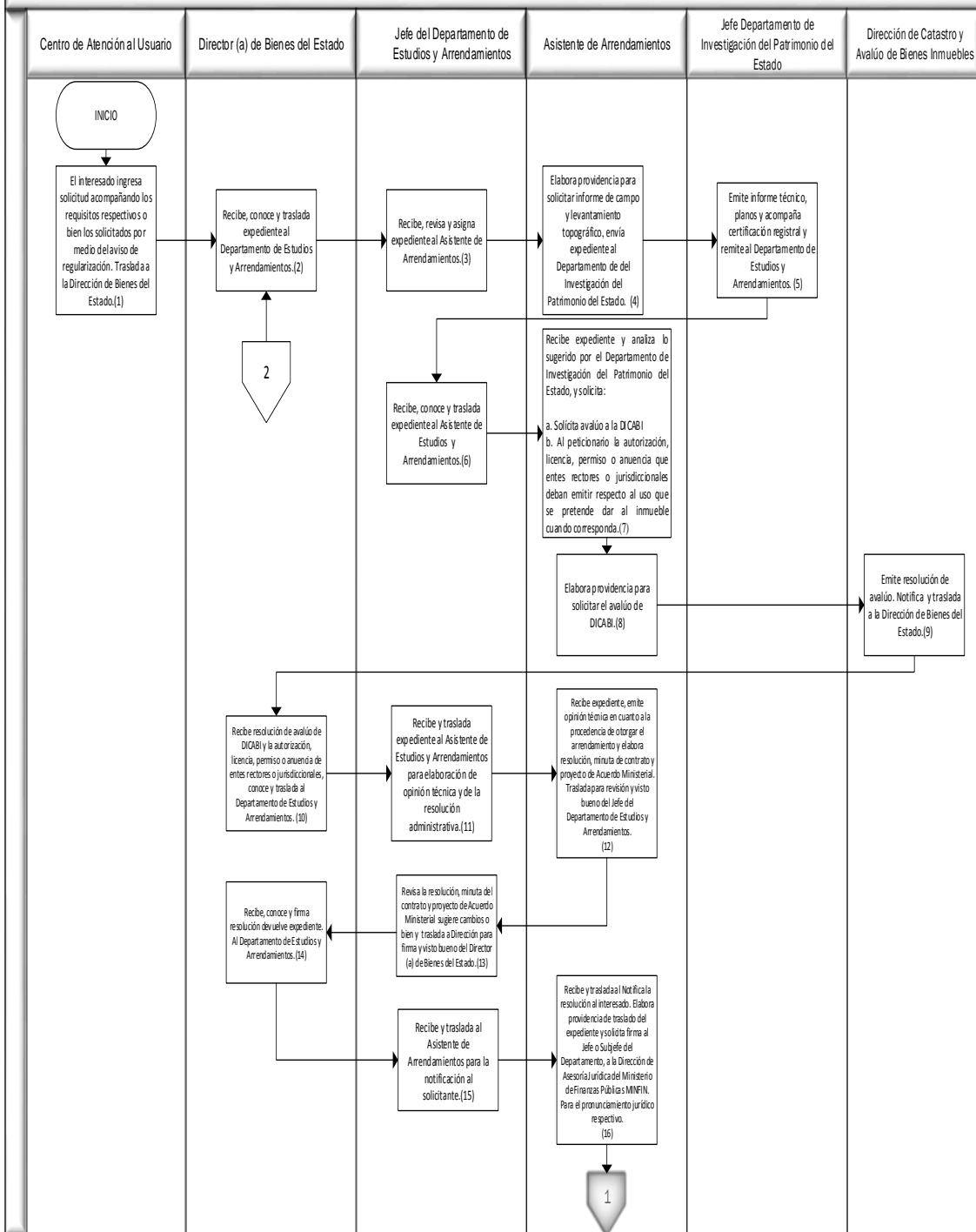
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir las actividades para autorizar, regularizar y otorgar lo relativo al arrendamiento fincas y/o fracciones de estas que estén registradas a nombre del Estado, en los Registro de la Propiedad Inmueble a favor de personas individuales o jurídicas. <b>Inicia:</b> Solicitud del interesado o aviso de regularización acompañado de requisitos. <b>Finaliza:</b> Recibe contrato firmado, obtiene fotocopias y lo resguarda en sus archivos.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas;</li> <li>c) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) No existen disposiciones internas para este procedimiento			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El interesado ingresa solicitud acompañando los requisitos respectivos o bien los solicitados por medio del aviso de regularización. Traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Centro de Atención al Usuario
2.	Recibe, conoce y traslada expediente al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
3.	Recibe, revisa y asigna expediente al Asistente de Arrendamientos	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
4.	Elabora providencia para solicitar informe de campo y levantamiento topográfico, envía expediente al Departamento de del Investigación del Patrimonio del Estado.	Asistente de Arrendamientos
5.	Emite informe técnico, planos y acompaña certificación registral y remite al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
6.	Recibe, conoce y traslada expediente al Analista de Estudios y Arrendamientos.	Jefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos
7.	Recibe expediente y analiza lo sugerido por el Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado, y solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicita avalúo a la Dirección de Catastro de Avalúo de Bienes Inmuebles, continúa en actividad número 8.</li> <li>b. Al peticionario la autorización, licencia, permiso o anuencia que entes rectores o jurisdiccionales deban emitir respecto al uso que se pretende dar al inmueble cuando corresponda. Continúa en la actividad número 10.</li> </ul>	Asistente de Arrendamientos
8.	Elabora Oficio para solicitar el avalúo de Dirección de Catastro de Avalúo de Bienes Inmuebles.	Asistente de Arrendamientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Emite resolución de avalúo. Notifica y traslada a la Dirección de Bienes del Estado	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
10.	Recibe resolución de avalúo de Dirección de Catastro de Avalúo de Bienes Inmuebles y la autorización, licencia, permiso o anuencia de entes rectores o jurisdiccionales, conoce y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Recibe y traslada expediente al Asistente de Estudios y Arrendamientos para elaboración de opinión técnica y de la resolución administrativa.	Jefe Departamento de Estudios y Arrendamientos
12.	Recibe expediente, emite opinión técnica en cuanto a la procedencia de otorgar el arrendamiento y elabora resolución, minuta de contrato y proyecto de Acuerdo Ministerial. Traslada para revisión y visto bueno del Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Asistente de Estudios y Arrendamientos
13.	Revisa la resolución, minuta del contrato y proyecto de Acuerdo Ministerial sugiere cambios o bien y traslada a Dirección para firma y visto bueno del Director (a) de Bienes del Estado.	Jefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos
14.	Recibe, conoce y firma resolución devuelve expediente. Al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
15.	Recibe y traslada al Asistente de Arrendamientos para la notificación al solicitante.	Jefe Departamento de Estudios y Arrendamientos
16.	Notifica la resolución al interesado. Elabora providencia de traslado del expediente y solicita firma al Jefe o Subjefe del Departamento, a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-. Para el pronunciamiento jurídico respectivo.	Asistente de Arrendamientos
17.	Recibe, revisa y firma providencia y traslada a la Dirección.	Jefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos
18.	Recibe, revisa y firma providencia. Traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN, para el pronunciamiento jurídico respectivo.	Director (a) de Bienes del Estado
19.	Recibe, revisa expediente. <b>¿El expediente cumple con los requisitos?</b> <b>Sí:</b> Emite opinión jurídica y devuelve a la Dirección de Bienes del Estado. Continúa actividad No. 20. <b>No:</b> Devuelve al Departamento de Estudios y Arrendamientos, para que solvente los previos interpuestos, regresa a la actividad No. 2.	Dirección de Asesoría Jurídica
20.	Recibe expediente con la opinión jurídica emitida, y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
21.	Recibe expediente y asigna al Asistente de Arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
22.	Cita al arrendatario si es persona individual o al Representante Legal si es persona jurídica, quien firma el contrato, posteriormente presenta el seguro de caución de cumplimiento, la boleta del depósito de garantía y pago del primer mes de renta.	Asistente de Arrendamientos
23.	Traslada al Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos para su revisión.	Asistente de Arrendamientos
24.	Recibe, revisa y traslada al Director (a) de Bienes del Estado.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
25.	Recibe, revisa y traslada el expediente por medio de informe ejecutivo al Viceministerio que corresponda.	Director (a) de Bienes del Estado
26.	Firma contrato y rubrica el proyecto de Acuerdo Ministerial. Traslada	Viceministro

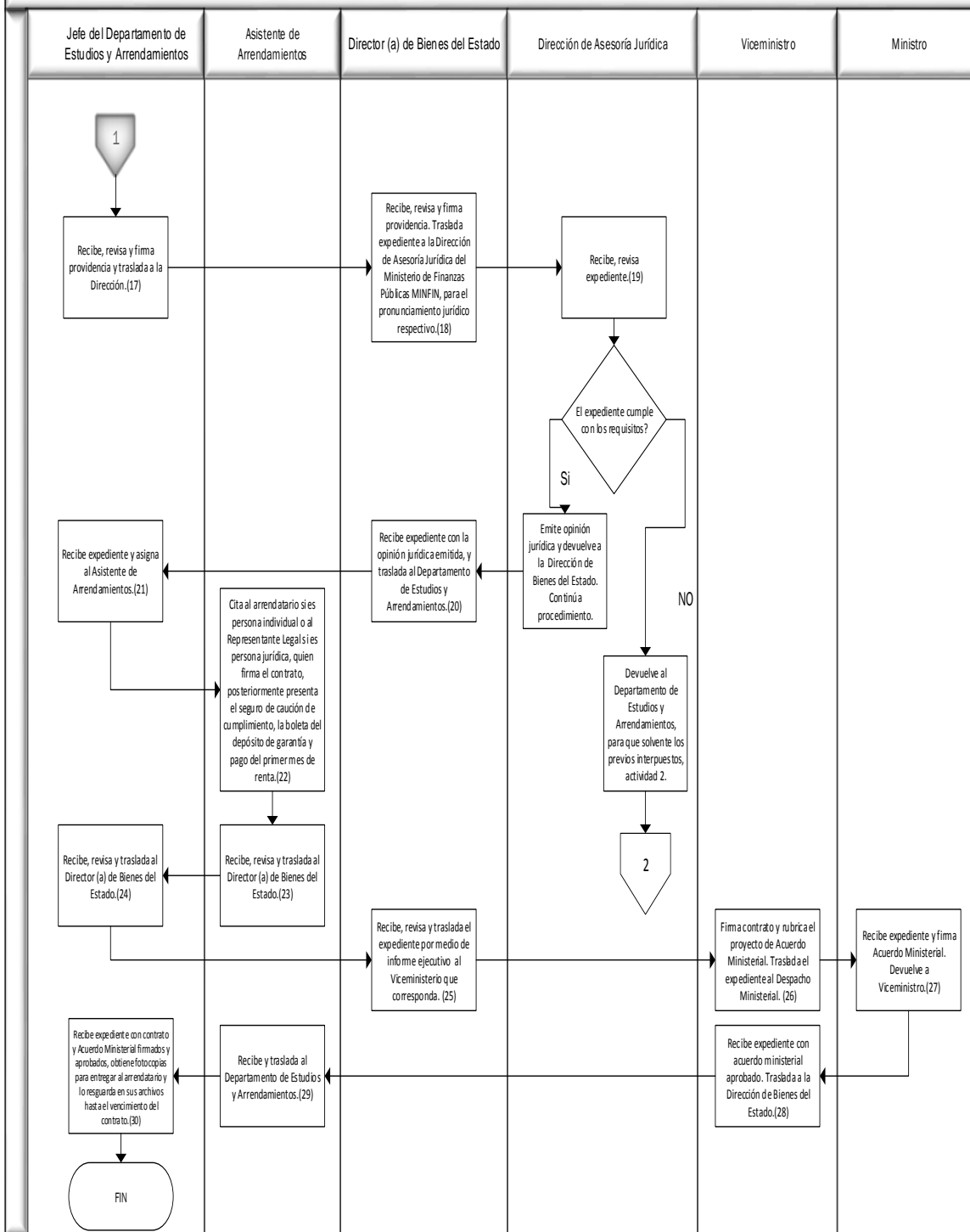
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	el expediente al Despacho Ministerial.	
27.	Recibe expediente y firma Acuerdo Ministerial. Devuelve a Viceministro.	Ministro
28.	Recibe expediente con acuerdo ministerial aprobado. Traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Viceministro
29.	Recibe y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
30.	Recibe expediente con contrato y Acuerdo Ministerial firmados y aprobados, obtiene fotocopias para entregar al arrendatario y lo resguarda en sus archivos hasta el vencimiento del contrato.	Jefe Departamento de Estudios y Arrendamientos


Arrendamiento de Bienes Inmuebles  
Página (1 de 2)





Arrendamiento de Bienes Inmuebles  
Página (2 de 2)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	03	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos para la obtención de elementos de juicio y evaluación, para administrar, controlar y supervisar todos los ingresos procedentes de los Contratos Administrativos de Arrendamientos suscritos con las personas que solicitan en arrendamiento inmuebles o fracciones propiedad del Estado. <b>Inicia:</b> Con el contrato firmado por el arrendatario. <b>Finaliza:</b> Terminación de la vigencia del contrato.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Acuerdo Ministerial número 83-2017 "A" "Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento".</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cobro de la renta atrasada se realizará posteriormente a los 5 primeros días hábiles del mes que se haya vencido.</li> </ol>			

### 1. Cobro de Renta Mensual

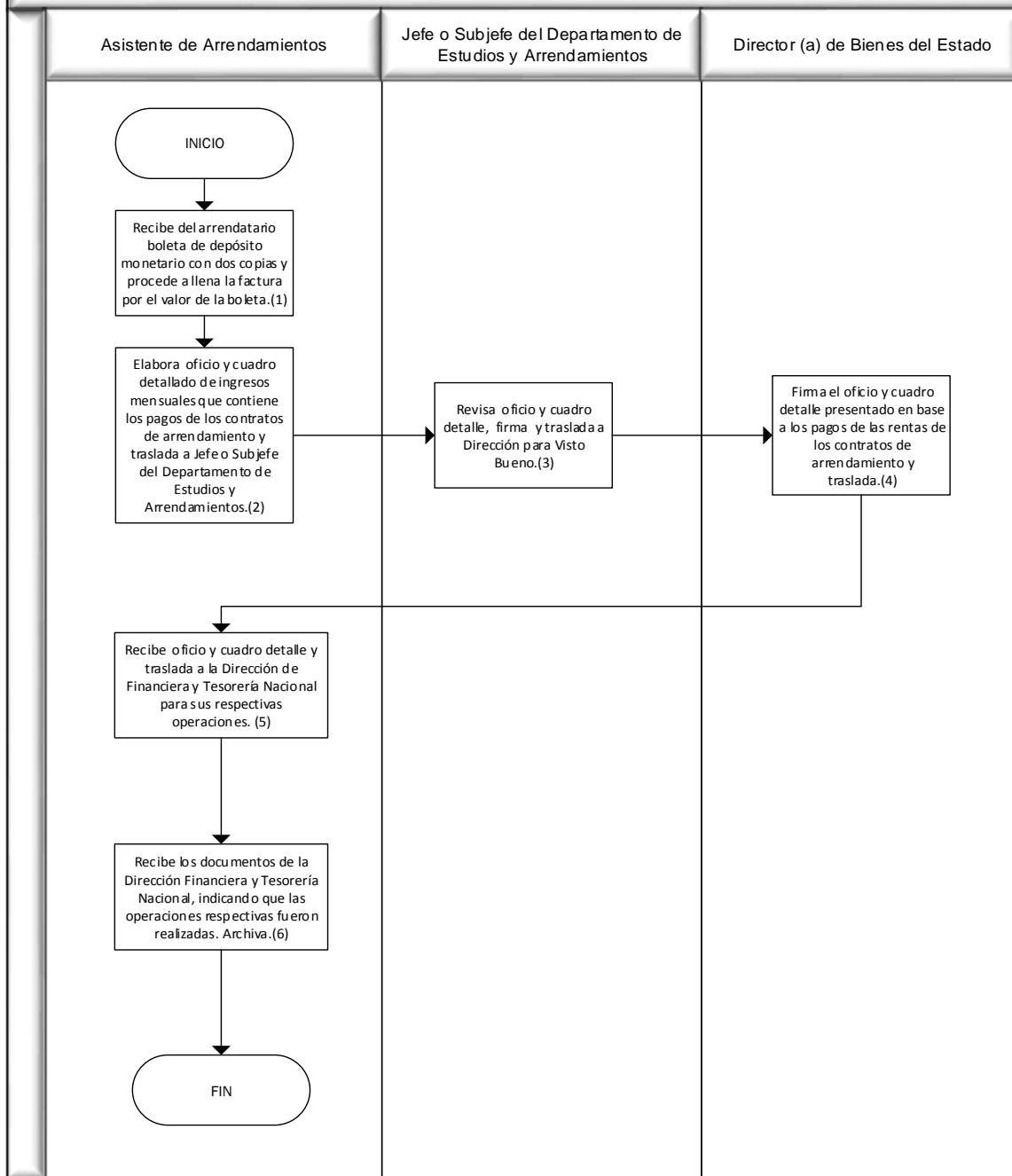
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe del arrendatario boleta de depósito monetario con dos copias y procede a llenar la factura por el valor de la boleta.	Asistente de Arrendamientos
2.	Elabora oficio y cuadro detallado de ingresos mensuales que contiene los pagos de los contratos de arrendamiento y traslada a Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Asistente de Arrendamientos
3.	Revisa oficio y cuadro detalle, firma y traslada a Dirección para Visto Bueno.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
4.	Firma el oficio y cuadro detalle presentado en base a los pagos de las rentas de los contratos de arrendamiento y traslada.	Director (a) de Bienes del Estado
5.	Recibe oficio y cuadro detalle y traslada a la Dirección de Financiera y Tesorería Nacional para sus respectivas operaciones.	Asistente de Arrendamientos
6.	Recibe los documentos de la Dirección Financiera y Tesorería Nacional, indicando que las operaciones respectivas fueron realizadas. Archiva.	Asistente de Arrendamientos

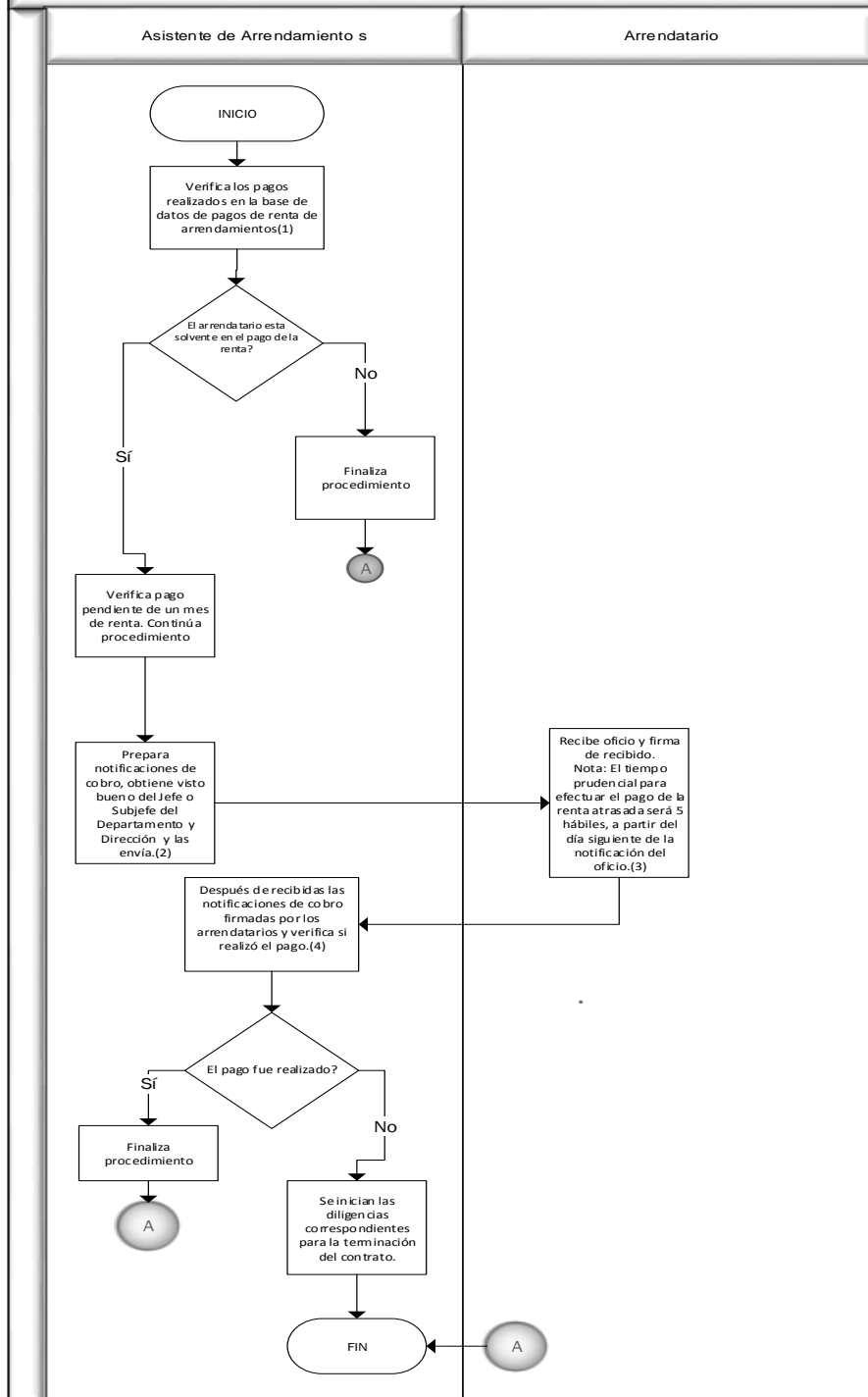
### 2. Cobro de Rentas Atrasadas


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Verifica los pagos realizados en la base de datos de pagos de renta de arrendamientos</p> <p><b>¿El arrendatario esta solvente en el pago de la renta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Verifica pago pendiente de un mes de renta. Continúa en actividad número 2.</p> <p><b>No:</b> Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Arrendamiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Prepara notificaciones de cobro, obtiene visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento y Dirección y las envía.	Asistente de Arrendamiento
3.	Recibe oficio y firma de recibido. <b>Nota:</b> El tiempo prudencial para efectuar el pago de la renta atrasada será 5 hábiles, a partir del día siguiente de la notificación del oficio.	Arrendatario
4.	Después de recibidas las notificaciones de cobro firmadas por los arrendatarios y verifica si realizó el pago. <b>¿El pago fue realizado?</b> <b>Sí:</b> Finaliza procedimiento. <b>No:</b> Se inician las diligencias correspondientes para la terminación del contrato.	Asistente de Arrendamiento

Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento  
 Cobro de Renta Mensual  
 Página (1 de 1)

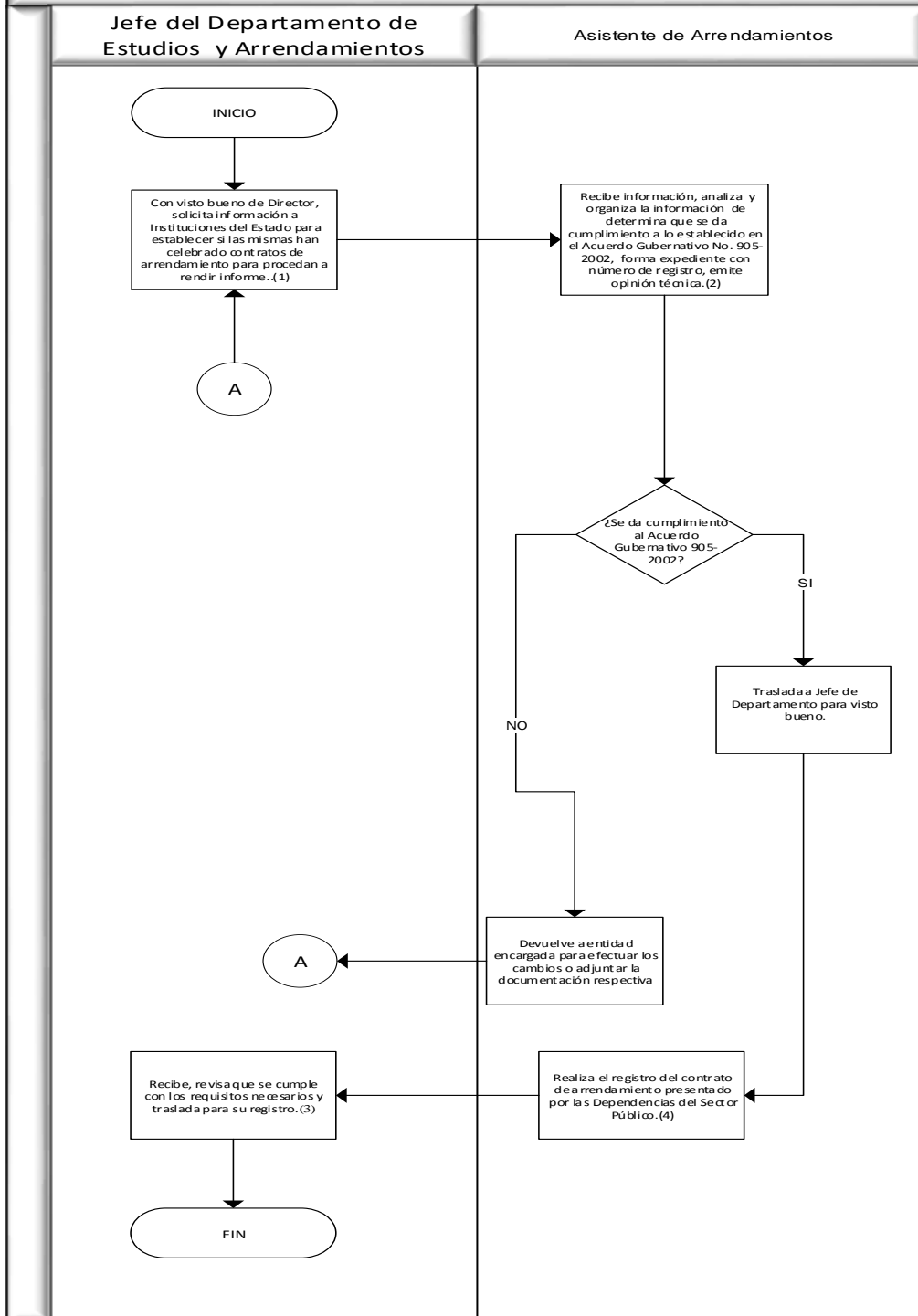





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	02	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Registro de Contratos de Arrendamiento vigentes suscritos por Instituciones Estatales</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos para la obtención de elementos de juicio y evaluación, para administrar, controlar y supervisar todos los ingresos procedentes de los Contratos Administrativos de Arrendamientos suscritos con las personas que solicitan en arrendamiento inmuebles o fracciones propiedad del Estado. <b>Inicia:</b> Solicitud dirigida a entidades del Sector Público. <b>Finaliza:</b> Con la información proporcionada se traslada para su registro.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado”.</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado”.</li> <li>d) Acuerdo Ministerial número 83-2017 “A” “Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento”.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Requerir la información a las Dependencias del Sector Público.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Con visto bueno de Director, solicita información a Instituciones del Estado, para establecer si las mismas han celebrado contratos de arrendamiento para proceder a rendir informe.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
2.	<p>Recibe información, analiza y organiza la información determina que se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 905-2002, forma expediente con No. de registro, emite opinión técnica.</p> <p><b>¿Se da cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 905-2002?</b></p> <p><b>Sí:</b> Traslada a Jefe de Departamento para visto bueno continúa en actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> Devuelve a entidad encargada para efectuar los cambios o adjuntar la documentación respectiva regresa a la actividad número 1.</p>	Asistente de Arrendamientos
3.	Recibe, revisa que se cumple con los requisitos necesarios y traslada para su registro.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
4.	Realiza el registro del contrato de arrendamiento presentado por las Dependencias del Sector Público.	Asistente de Arrendamientos

Registro de Contratos de Arrendamiento vigentes suscrito por Instituciones Estatales  
 Página (1 de 1)



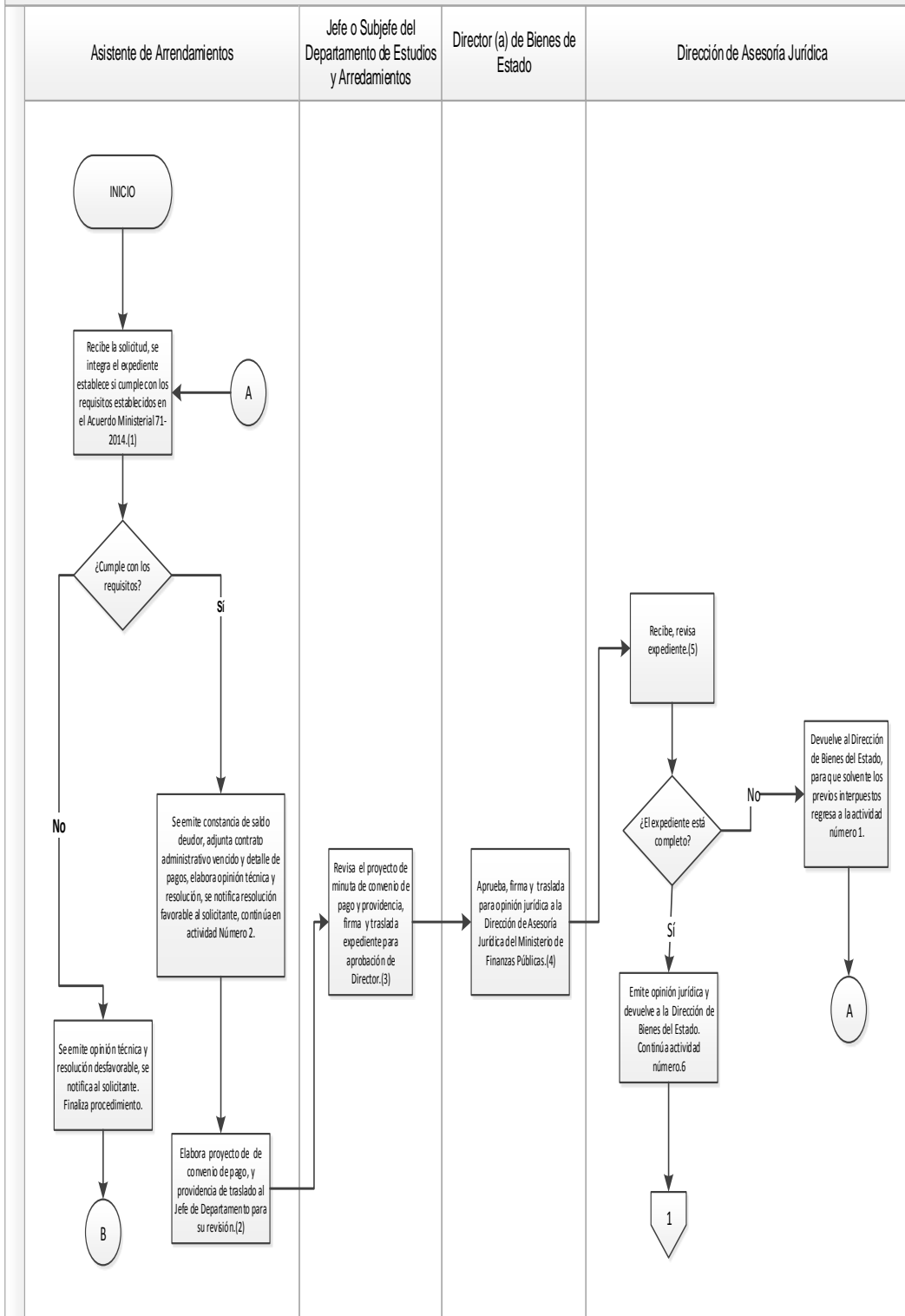
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	03	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos que sirvan como elementos de juicio y evaluación, para celebrar convenio de pago con el arrendatario que lo solicite de un inmueble o fracción de éste, propiedad del Estado; en caso, del uso de éste siempre que medie solicitud de un nuevo contrato de arrendamiento y que el mismo se encuentre en fase administrativa para su resolución o cuando se emitiera un Decreto relativo a los estados de prevención establecidos en la Ley del Orden Público. <b>Inicia:</b> Recepción de solicitud. <b>Finaliza:</b> Celebración del convenio de pago</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Decreto No. 7 de la Asamblea Nacional Constituyente "Ley del Orden Público"</p> <p>b) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 "Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado";</p> <p>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>d) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 "Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado".</p> <p>e) Acuerdo Ministerial número 83-2017 "A" "Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento"</p> <p>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solo podrá otorgar convenio de pago cuando el arrendatario haga su solicitud donde manifieste la cantidad de rentas pendientes de pagar y el plazo para hacer el efectivo el pago de las mismas siendo el plazo hasta de 12 meses.</li> <li>Se tomará como valor referencial para el pago de las rentas mensuales el establecido en el último contrato administrativo suscrito entre las partes.</li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe la solicitud, se integra el expediente establece si cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial 71-2014.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Se emite constancia de saldo deudor, adjunta contrato administrativo vencido y detalle de pagos, elabora opinión técnica y resolución, se notifica resolución favorable al solicitante, continúa en actividad Número 2.</p> <p><b>No:</b> Se emite opinión técnica y resolución desfavorable, se notifica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Arrendamientos
2.	Elabora proyecto de convenio de pago y providencia de traslado al Jefe de Departamento para su revisión.	Asistente de Arrendamientos
3.	Revisa el proyecto de minuta de convenio de pago y providencia, firma y traslada expediente para aprobación de Director.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
4.	Aprueba, firma y traslada para opinión jurídica a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado

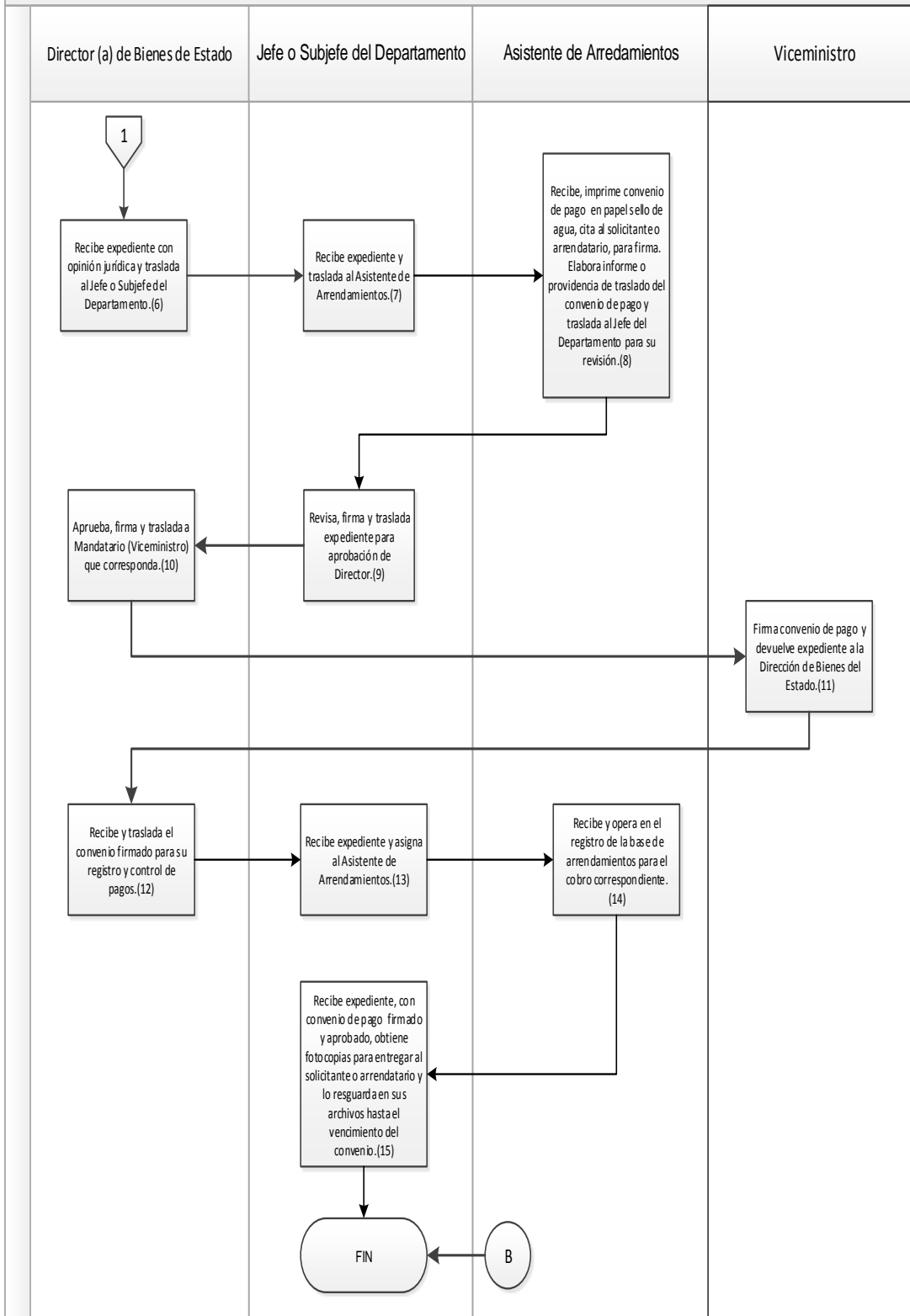



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Recibe, revisa expediente.  <b>¿El expediente está completo?</b></p> <p><b>Sí:</b> Emite opinión jurídica y devuelve a la Dirección de Bienes del Estado. Continúa en actividad número 6.  <b>No:</b> Devuelve a la Dirección de Bienes del Estado, para que solvente los previos interpuestos, regresa a la actividad número 1.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
6.	Recibe expediente con opinión jurídica y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento.	Director (a) de Bienes del Estado
7.	Recibe expediente y traslada al Asistente de Arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
	Recibe, imprime convenio de pago en papel sello de agua, cita al solicitante o arrendatario, para firma. Elabora informe ejecutivo o providencia de traslado del convenio de pago y traslada al Jefe del Departamento para su revisión.	Asistente de Arrendamientos
8.	Revisa, firma y traslada expediente para aprobación de Director.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
9.	Aprueba, firma y traslada a Mandatario (Viceministro) que corresponda.	Director (a) de Bienes del Estado
10.	Firma convenio de pago y devuelve expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Viceministro
11.	Recibe y traslada el convenio firmado para su registro y control de pagos.	Director (a) de Bienes del Estado
12.	Recibe expediente y asigna al Asistente de Arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
13.	Recibe y opera en el registro de la base de arrendamientos para el cobro correspondiente.	Asistente de Arrendamientos
14.	Recibe expediente, con convenio de pago firmado y aprobado, obtiene fotocopias para entregar al solicitante o arrendatario y lo resguarda en sus archivos hasta el vencimiento del convenio.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos

Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento (1 de 2)



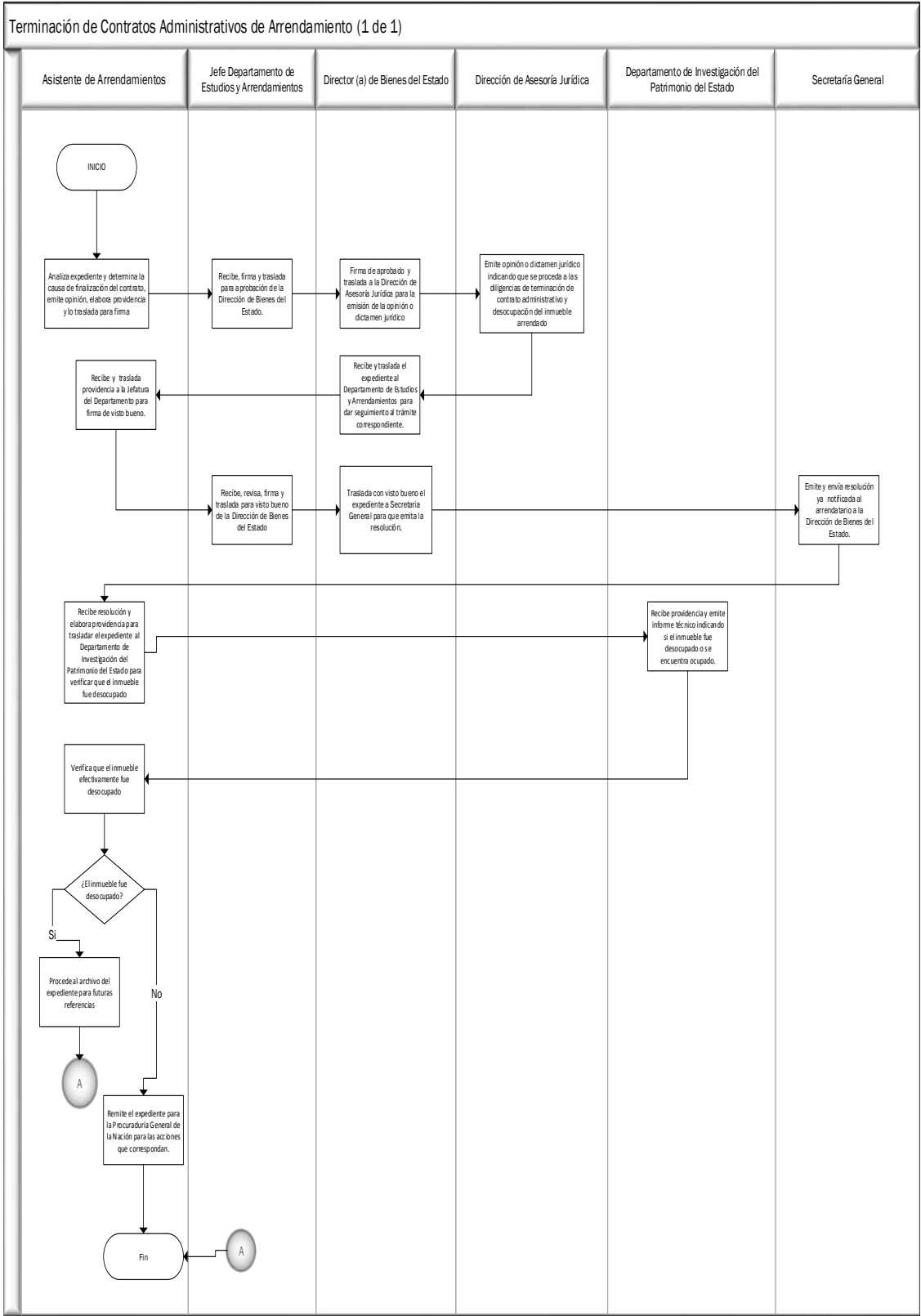
Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento (2 de 2)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Terminación de Contratos Administrativos de Arrendamiento</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acción administrativa por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado, de oficio realiza el proceso administrativo para terminar un contrato de arrendamiento de un bien inmueble o fracción de éste, por las causas de terminación establecidas en el contrato.</p> <p><b>Inicia:</b> Analiza el expediente y determina la causa.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archiva expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado”.</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Acuerdo Ministerial 129-2012 “A” 11/06/2012 que autoriza al Director de Bienes del Estado firmar las resoluciones administrativas para otorgar arrendamientos</li> <li>d) Acuerdo Ministerial número 83-2017 “A” “Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento”.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del expediente a efecto de determinar la causa de terminación del contrato.</li> <li>2. En caso de incumplimiento del contrato se inicia las diligencias de saneamiento del inmueble.</li> <li>3. Las causas por las cuales puedan ser causa de terminación de contratos administrativos de arrendamiento son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que sea necesario para el Estado, para el cumplimiento de sus fines.</li> <li>b) Incumplimiento de las condiciones del contrato.</li> <li>c) Por el atraso del pago de dos meses de renta.</li> </ul> </li> </ul>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Analiza el expediente y determina la causa de finalización del contrato, emite opinión, elabora providencia, traslada para firma y visto bueno de la Jefatura del Departamento.	Asistente de Arrendamientos
2.	Recibe, firma y traslada para aprobación de la Dirección de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
3.	Firma de aprobado y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión o dictamen jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado

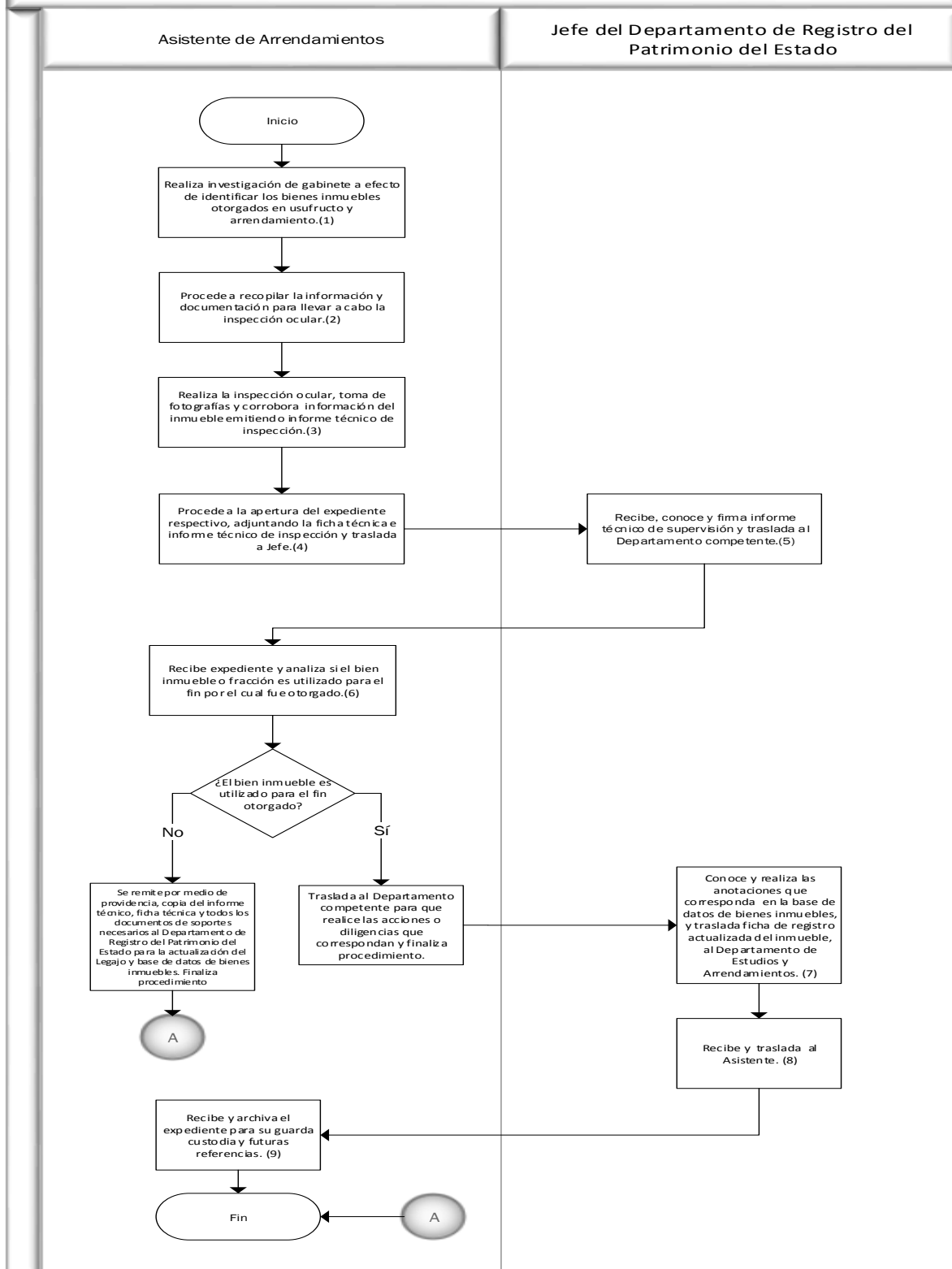
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Emite opinión o dictamen jurídico indicando que se proceda a las diligencias de terminación de contrato administrativo y desocupación del inmueble arrendado, traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica
5.	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Estudios y Arrendamientos para dar seguimiento al trámite correspondiente.	Director (a) de Bienes del Estado
6.	Recibe y traslada providencia a la Jefatura del Departamento para firma de visto bueno.	Asistente de Arrendamientos
7.	Recibe, revisa, firma y traslada para visto bueno de la Dirección de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento. Estudios y Arrendamientos
8.	Traslada con visto bueno el expediente a Secretaria General para que emita la resolución.	Director (a) de Bienes del Estado
9.	Emite y envía resolución ya notificada al arrendatario a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General
10.	Recibe resolución y elabora providencia para trasladar el expediente al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para verificar que el inmueble fue desocupado.	Asistente de Arrendamientos
11	Recibe providencia y emite informe técnico indicando si el inmueble fue desocupado o se encuentra ocupado.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
12	<p>Verifica que el inmueble efectivamente fue desocupado.</p> <p><b>¿El inmueble fue desocupado?</b></p> <p><b>Sí:</b> procede al archivo del expediente para futuras referencias, finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Remite el expediente para la Procuraduría General de la Nación para las acciones que correspondan.</p>	Asistente de Arrendamientos




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	02	1 de 2
	Nombre Del Procedimiento		
<b>Inspección de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar supervisiones a bienes inmuebles otorgados en usufructo, arrendamiento y adscripción a favor de instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y autónomas.			
<b>Inicio:</b> Practica investigación de gabinete a efecto de identificar los bienes inmuebles.			
<b>Finaliza:</b> Traslada al Departamento competente para que realice las acciones o diligencias que correspondan.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para establecer el buen uso de los bienes inmuebles otorgados en usufructo, arrendamiento y adscripción.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza investigación de gabinete a efecto de identificar los bienes inmuebles otorgados en usufructo y arrendamiento.	Asistente de Arrendamientos
2.	Procede a recopilar la información y documentación para llevar a cabo la inspección ocular.	Asistente de Arrendamientos
3.	Realiza la inspección ocular, toma de fotografías y corrobora información del inmueble emitiendo informe técnico de inspección.	Asistente de Arrendamientos
4.	Procede a la apertura del expediente respectivo, adjuntando la ficha técnica e informe técnico de inspección y traslada a Jefe.	Asistente de Arrendamientos
5.	Recibe, conoce y firma informe técnico de inspección.	Jefe Departamento de Estudios y Arrendamientos
6.	Recibe expediente y analiza si el bien inmueble o fracción es utilizado para el fin por el cual fue otorgado, <b>¿El bien inmueble es utilizado para el fin otorgado?</b> <b>Sí:</b> se remite por medio de oficio, copia del informe técnico, ficha técnica y todos los documentos de soportes necesarios al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para la actualización del Legajo y base de datos de bienes inmuebles, continúa en actividad número 7. <b>No:</b> Traslada al Departamento competente para que realice las acciones o diligencias que correspondan y finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
7.	Conoce y realiza las anotaciones que corresponda en la base de datos de bienes inmuebles, y traslada ficha de registro actualizada del inmueble, al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
8.	Recibe y traslada al Asistente.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
9.	Recibe y archiva el expediente para su guarda custodia y futuras referencias.	Asistente de Arrendamientos

Inspección de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado (1 de 1)





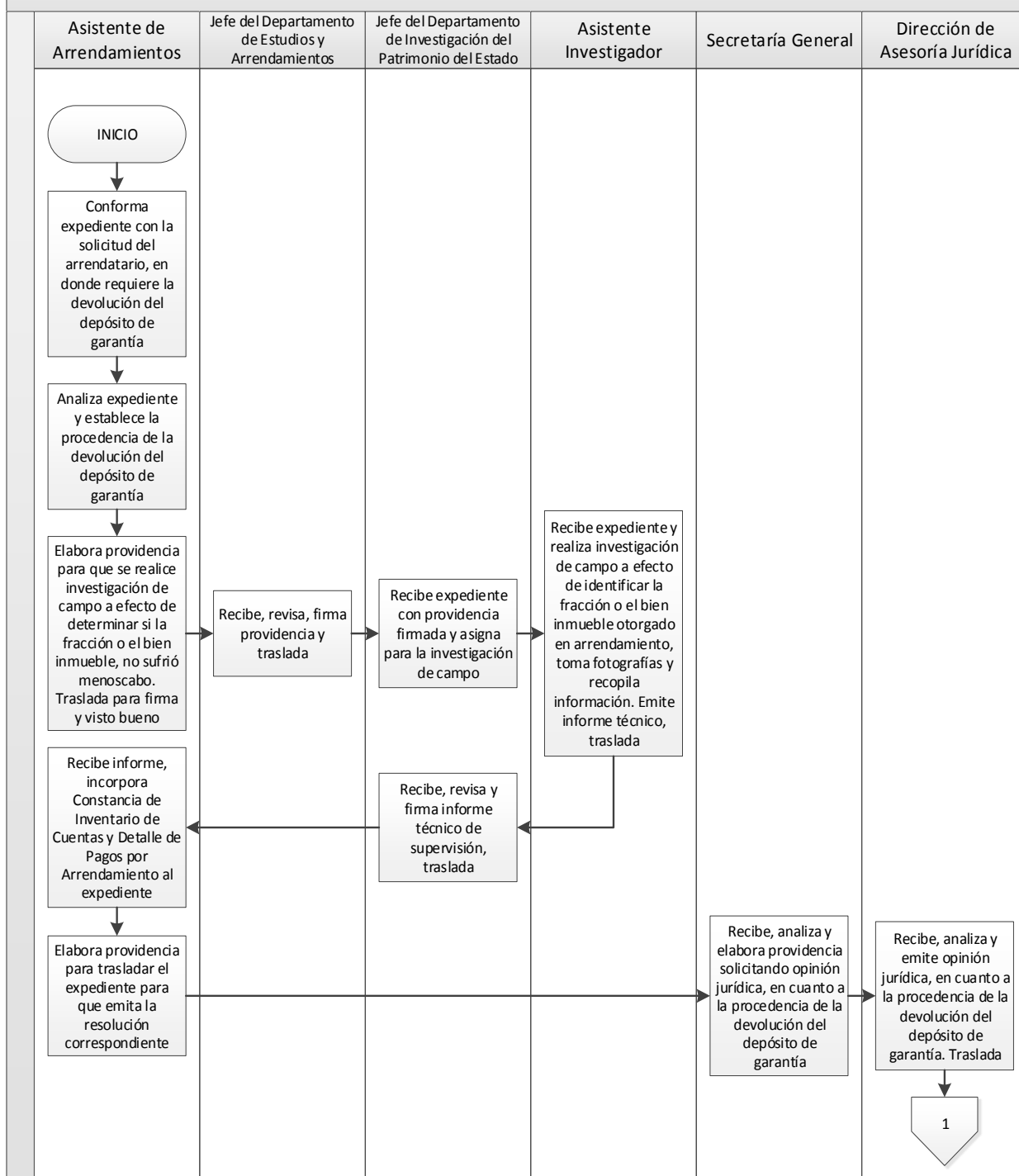
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Devolución del Depósito en Concepto de Garantía</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acción administrativa por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado, a solicitud del arrendatario realiza el procedimiento administrativo para la devolución de depósito de garantía derivado de la finalización del plazo estipulado en el contrato administrativo de arrendamiento de un bien inmueble o fracción de éste.</p> <p><b>Inicia:</b> Conformar expediente con la solicitud del arrendatario, en donde requiere la devolución del depósito de garantía.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archiva expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de estas, propiedad del Estado.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del expediente derivado de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Finalización del plazo estipulado en el contrato administrativo de arrendamiento.</li> <li>b) En el caso de la terminación unilateral del contrato de arrendamiento por el Estado de Guatemala, cuando le sea necesario disponer de la fracción del bien inmueble arrendado, para el cumplimiento de sus fines.</li> </ul> </li> </ul>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conforma expediente con la solicitud del arrendatario, en donde requiere la devolución del depósito de garantía.	Asistente de Arrendamientos
2.	Analiza expediente y establece la procedencia de la devolución del depósito de garantía.	Asistente de Arrendamientos
3.	Elabora providencia para que el Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado, realice investigación de campo a efecto de determinar si la fracción o el bien inmueble, no sufrió menoscabo. Traslada para firma y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Asistente de Arrendamientos
4.	Recibe, revisa, firma providencia y traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
5.	Recibe expediente con providencia, firmado y asigna para la	Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del

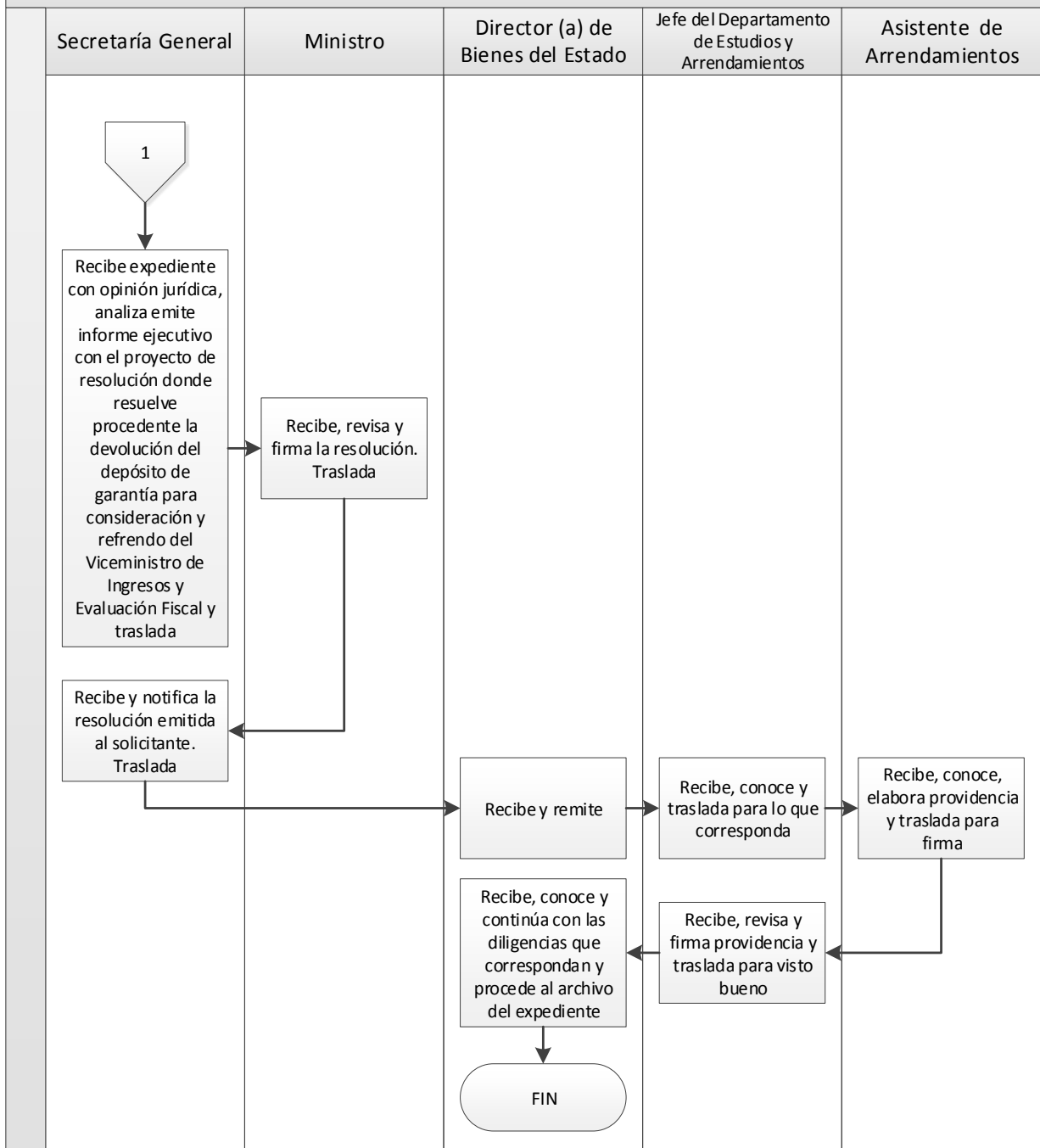
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	investigación de campo.	Estado
6.	Recibe expediente y realiza investigación de campo a efecto de identificar la fracción o el bien inmueble otorgado en arrendamiento, toma fotografías y recopila información. Emite informe técnico, traslada al Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Asistente Investigador
7.	Recibe, revisa y firma informe técnico de supervisión, traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento. de Investigación del Patrimonio del Estado
8.	Recibe informe, incorpora Constancia de Inventario de Cuentas emitido por la Tesorería Nacional y Detalle de Pagos por Arrendamiento al expediente.	Asistente de Arrendamientos
9.	Elabora providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General para que emita la resolución correspondiente.	Asistente de Arrendamiento
10.	Recibe, analiza y elabora providencia solicitando opinión jurídica a la Dirección de Asesoría Jurídica, en cuanto a la procedencia de la devolución del depósito de garantía.	Secretaría General
11.	Recibe, analiza y emite opinión jurídica, en cuanto a la procedencia de la devolución del depósito de garantía. Traslada a Secretaría General.	Dirección de Asesoría Jurídica
12.	Recibe expediente con opinión jurídica, analiza emite informe ejecutivo con el proyecto de resolución donde resuelve precedente la devolución del depósito de garantía para consideración y refrendo del Viceministro y por su medio traslada al Ministro.	Secretaría General
13	Recibe, revisa y firma la resolución. Traslada a Secretaría General.	Ministro
14	Recibe y notifica la resolución emitida al arrendatario. Traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General
15	Recibe y remite al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
16	Recibe, conoce y traslada al Analista de Estudios y Arrendamientos para lo que corresponda.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
17	Recibe, conoce, elabora providencia y traslada para firma del Jefe de Departamento-.	Analista de Estudios y Arrendamientos
18	Recibe, revisa y firma providencia y traslada para visto bueno del Director (a) de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
19	Conoce, firma y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado, para	Director (a) de Bienes del Estado


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	lo que corresponda.	
20	Recibe, conoce y continúa con las diligencias que correspondan y procede al archivo del expediente.	Dirección de Contabilidad del Estado

## Devolución del Depósito en Concepto de Garantía (1 de 2)



## Devolución del Depósito en Concepto de Garantía (2 de 2)

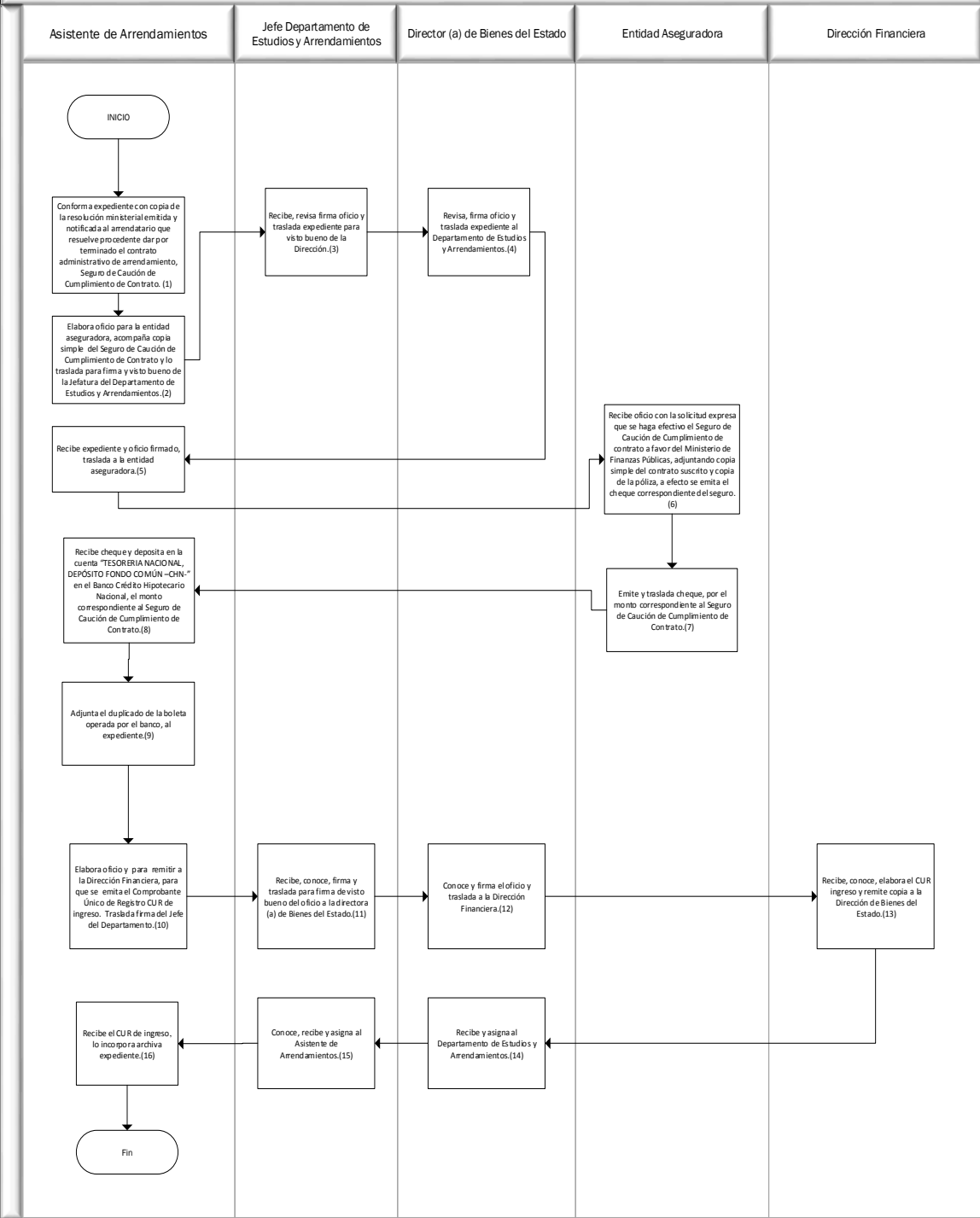


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Ejecución del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acción administrativa por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado, de oficio realiza el proceso administrativo para ejecutar el seguro de caución de cumplimiento de contrato, derivado de la terminación un contrato administrativo de arrendamiento de un bien inmueble o fracción de éste, por incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato o por el atraso del pago de dos meses de renta.</p> <p><b>Inicia:</b> Conformar expediente con copia de la resolución que resuelve dar por terminado el contrato administrativo de arrendamiento.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archiva expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Artículo 109 de Decreto No. 25-2010 "Ley de la Actividad Aseguradora;</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 "Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 "Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de estas, propiedad del Estado.</li> <li>e) Acuerdo Ministerial 129-2012 "A" 11/06/2012 que autoriza al Director de Bienes del Estado firmar las resoluciones administrativas para otorgar arrendamientos</li> <li>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del expediente derivado de la resolución que resuelva procedente la terminación del contrato de arrendamiento, por las causas siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Incumplimiento de las condiciones del contrato.</li> <li>b. Por el atraso del pago de dos meses de renta.</li> </ul> </li> </ol>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conforma expediente con copia de la resolución ministerial emitida y notificada al arrendatario que resuelve procedente dar por terminado el contrato administrativo de arrendamiento, Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.	Asistente de Arrendamientos
2.	Elabora oficio para la entidad aseguradora, acompaña copia simple del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y lo traslada para firma y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Asistente de Arrendamientos
3.	Recibe, revisa firma oficio y traslada expediente para visto bueno de la Dirección.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
4.	Revisa, firma oficio y traslada expediente al Departamento de Estudios y	Director (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Arrendamientos.	
5.	Recibe expediente y oficio firmado, traslada a la entidad aseguradora.	Asistente de Arrendamientos
6.	Recibe oficio con la solicitud expresa que se haga efectivo el Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato a favor del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando copia simple del contrato suscrito y copia de la póliza, a efecto se emita el cheque correspondiente del seguro.	Entidad Aseguradora
7.	Emite y traslada cheque, por el monto correspondiente al Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.	Entidad Aseguradora
8.	Recibe cheque y deposita en la cuenta "TESORERIA NACIONAL, DEPÓSITO FONDO COMÚN -CHN-" en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, el monto correspondiente al Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.	Asistente de Arrendamientos
9	Adjunta el duplicado de la boleta operada por el banco, al expediente,.	Asistente de Arrendamientos
10.	Elabora oficio y para remitir a la Dirección Financiera, para que se emita el Comprobante Único de Registro Comprobante Único de Registro de ingreso. Traslada firma del Jefe del Departamento.	Asistente de Arrendamientos
11.	Recibe, conoce, firma y traslada para firma de visto bueno del oficio a la Directora (a) de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
12.	Conoce y firma el oficio y traslada a la Dirección Financiera.	Director (a) de Bienes del Estado
13.	Recibe, conoce, elabora el Comprobante Único de Registro ingreso y remite copia a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección Financiera
14.	Recibe y asigna al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) de Bienes del Estado
15.	Conoce, recibe y asigna al Asistente de Arrendamientos.	Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
16.	Recibe el Comprobante Único de Registro de ingreso, lo incorpora archiva expediente	Asistente de Arrendamientos

Ejecución del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato (1 de 1)





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Estudios y Arrendamientos	01	1 de 8
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Gestión de pagos de Rentas por la Ocupación de Bien Inmueble o Fracción Propiedad del Estado, a partir del Vencimiento de un Contrato de Arrendamiento</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar la gestión administrativa de cobro por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado, de oficio requiere los pagos por la ocupación de un bien inmueble o fracción de éste propiedad del Estado, al terminar el plazo del contrato de arrendamiento y por razones de fuerza mayor, siga siendo ocupado por la persona individual o jurídica, con la cual se tuvo una relación contractual. <b>Inicia:</b> Elabora oficio solicitando informe técnico. <b>Finaliza:</b> Traslado del expediente a la Procuraduría General de la Nación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código Civil</li> <li>b) Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>c) Acuerdo Gubernativo número 905-2002 “Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento, Bienes Inmuebles Propiedad del Estado”</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>e) Acuerdo Ministerial No. 71-2014 “Guía de Requisitos y Lineamientos Generales de Procedimientos Administrativos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles o Fracciones de esto, propiedad del Estado”.</li> <li>f) Acuerdo Ministerial número 83-2017 “A” “Procedimiento para el Registro de los Ingresos Percibidos por Concepto de Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad del Estado, Regularizados Mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento”.</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al terminar el plazo del contrato de arrendamiento se establece por que razones de fuerza mayor el inmueble sigue siendo ocupado por la persona individual o jurídica con la cual se tuvo una relación contractual, se procede a realizar solicitudes de pago derivadas de dicha ocupación del inmueble por un tiempo perentorio.</li> <li>2. El valor de la renta mensual deberá basarse en el valor del monto fijado en el último contrato vencido, mientras no se haya formalizado otro contrato de arrendamiento que indique un nuevo valor.</li> <li>3. Derivado del incumplimiento del pago y de la no devolución del inmueble propiedad del Estado, se traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación para las acciones judiciales.</li> </ol>			

**1. Gestión para pagos de rentas por la ocupación de bien inmueble o fracción propiedad del Estado al vencimiento de contrato de arrendamiento.**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora oficio solicitando informe técnico al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado, donde se establezca la situación actual del inmueble derivado de la terminación del contrato de arrendamiento, en un tiempo no menor de 15 días contados a partir del vencimiento del contrato de arrendamiento.	Asistente de Arrendamientos
2.	Recibe, firma y traslada el oficio al Jefe del Departamento de Investigación de Patrimonio del Estado.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
3.	Recibe oficio de solicitud, gestiona la realización del informe técnico de investigación y traslada el expediente al Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento Investigación del Patrimonio del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe informe técnico de investigación, conoce y asigna al Asistente de Arrendamientos para su análisis.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
5.	Recibe, analiza y establece la ocupación de inmueble o la desocupación del mismo. <b>¿El inmueble está ocupado?</b> <b>Si:</b> Verifica documentos que conforman el expediente. Continúa en actividad número 6. <b>No:</b> Archiva el expediente. Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
6.	Conoce expediente y elabora oficio de requerimiento de pago al ocupante de acuerdo al informe técnico mediante el cual se constata la ocupación del inmueble, estableciéndose como valor a pagar la renta mensual del último contrato de arrendamiento vencido que se haya tenido con el ocupante, determinándose para efectuar el pago una fecha posterior al vencimiento del primer mes de ocupación sin contrato. Traslada al Jefe o Subjefe del Departamento para firma.	Asistente de Arrendamientos
7.	Recibe, firma, sella y traslada para visto bueno de Dirección de Bienes del Estado.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
8.	Recibe, analiza, aprueba, firma, sella y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
9.	Recibe y asigna al Asistente de Arrendamientos para la notificación del mismo.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
10.	Recibe oficio de requerimiento de pago y notifica al ocupante, entrega copia de recibido a Jefe o Subjefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Asistente de Arrendamientos
11.	Analiza oficio de requerimiento de pago. <b>¿Realiza el pago?</b> <b>Sí:</b> Envía boleta de depósito de acuerdo al monto solicitado, continúa en actividad número 12 <b>No:</b> Continúa en actividad número 13.	Ocupante
12.	Recibe boleta de depósito e inicia procedimiento de <b>Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento</b> , Sección 1. Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
13.	Solicita convenio de pago. <b>¿Requiere convenio de pago?</b> <b>Si:</b> Gestiona convenio de pago. Continúa en actividad número 14. <b>No:</b> Continúa en actividad número 15.	Ocupante
14.	Gestiona convenio de pago e inicia procedimiento de <b>Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento</b> . Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
15.	Elabora providencia de traslado solicitando informe técnico al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado, para establecer la ocupación permanente del inmueble. Traslada para firma del Jefe o Subjefe del Departamento.	Asistente de Arrendamientos
16.	Recibe, firma y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación de Patrimonio del Estado.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
17.	Recibe solicitud, gestiona la elaboración del informe técnico y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento Investigación del Patrimonio del Estado

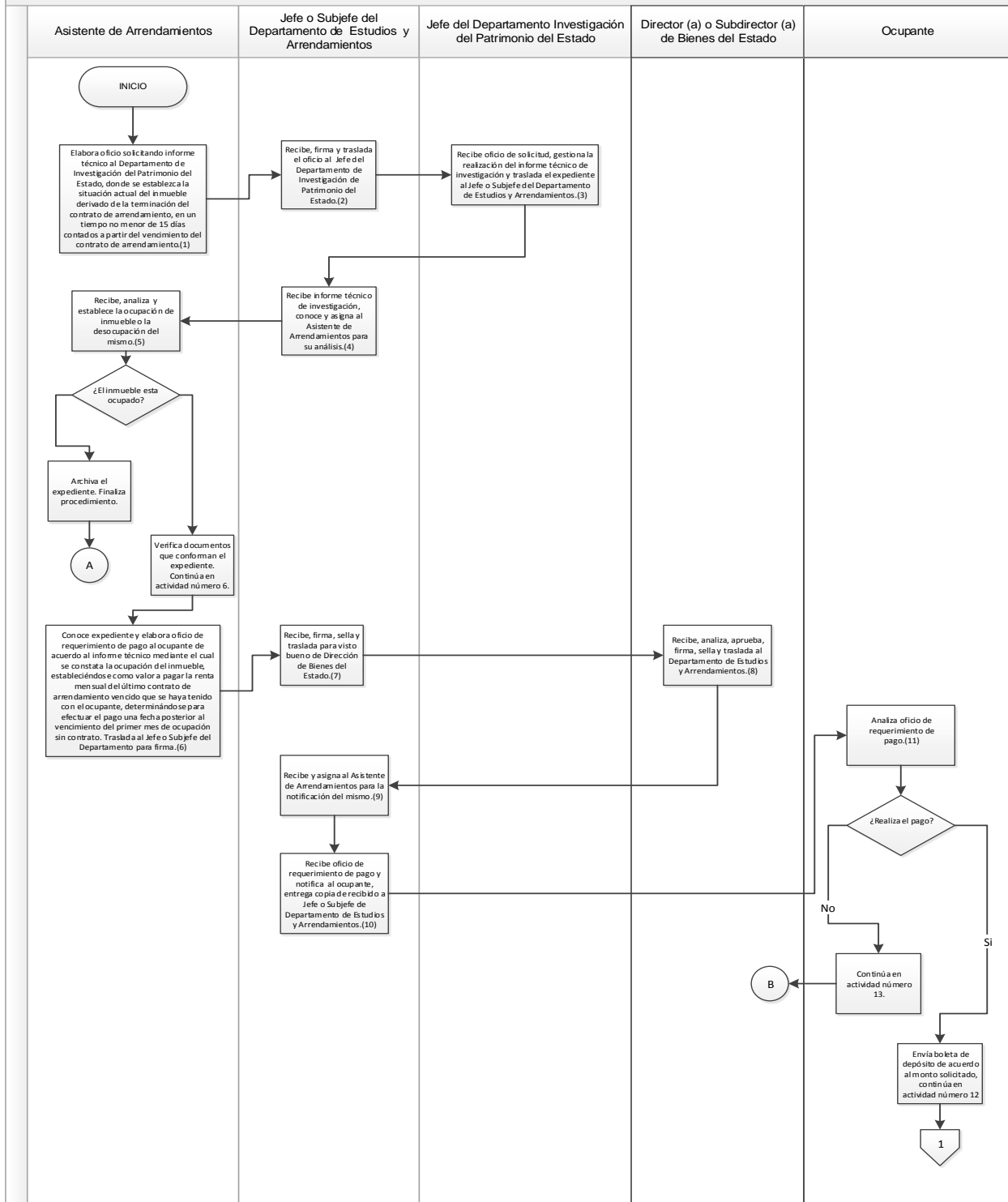
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	<p>Recibe el informe técnico y verifica si en ese momento se cumple con dos criterios al mismo tiempo: <b>a)</b> Si se computa una cantidad igual o superior a 3 meses de la ocupación; y <b>b)</b> Se determina la notificación al ocupante de dos requerimientos de pago.</p> <p><b>¿Cumple con los dos criterios?</b>  <b>Si:</b> Inicia procedimiento de <b>Gestión para el cobro judicial o devolución por la ocupación del bien inmueble propiedad del Estado</b>, sección 2. Finaliza procedimiento.  <b>No:</b> Continúa con actividad 19.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
19.	Asigna al Asistente de Arrendamientos para faccionamiento de oficio y verificación de documentación correspondiente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
20.	Elabora oficio de requerimiento de pago al ocupante de acuerdo al informe técnico mediante el cual se constata la reiterada ocupación del inmueble, establece como valor a pagar el monto de la última renta mensual del contrato de arrendamiento vencido y determina un último plazo para realizar el pago. Traslada al Jefe o Subjefe del Departamento para firma y visto bueno.	Asistente de Arrendamientos
21.	Recibe, firma, sella y traslada para visto bueno de la Dirección de Bienes del Estado.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
22.	Recibe, analiza, aprueba, firma, sella y traslada al Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
23.	Recibe y asigna al Asistente de Arrendamientos para la notificación del mismo.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
24.	Recibe oficio de requerimiento de pago firmado y notifica al ocupante.	Asistente de Arrendamientos
25.	<p>Recibe oficio de requerimiento de pago.</p> <p><b>¿Realiza el pago?</b>  <b>Sí:</b> Envía boleta de depósito de acuerdo al monto solicitado, continúa en actividad número 26.  <b>No:</b> Continúa en actividad número 27.</p>	Ocupante
26.	Recibe boleta de depósito e inicia procedimiento de <b>Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento, Sección 1</b> . Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
27.	<p>Solicita convenio de pago.</p> <p><b>¿Requiere convenio de pago?</b>  <b>Si:</b> Gestiona convenio de pago. Continúa en actividad número 28.  <b>No:</b> Continúa en actividad número 29</p>	Ocupante
28.	Gestiona convenio de pago e inicia procedimiento de <b>Celebración de Convenio de Pago por Arrendamiento</b> . Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
29.	Asigna expediente al Asistente de Arrendamientos e inicia la <b>Gestión para el cobro judicial o devolución por la ocupación del bien inmueble propiedad del Estado</b> . Finaliza procedimiento.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos

**2. Gestión para el cobro judicial o devolución por la ocupación del bien inmueble propiedad del Estado.**

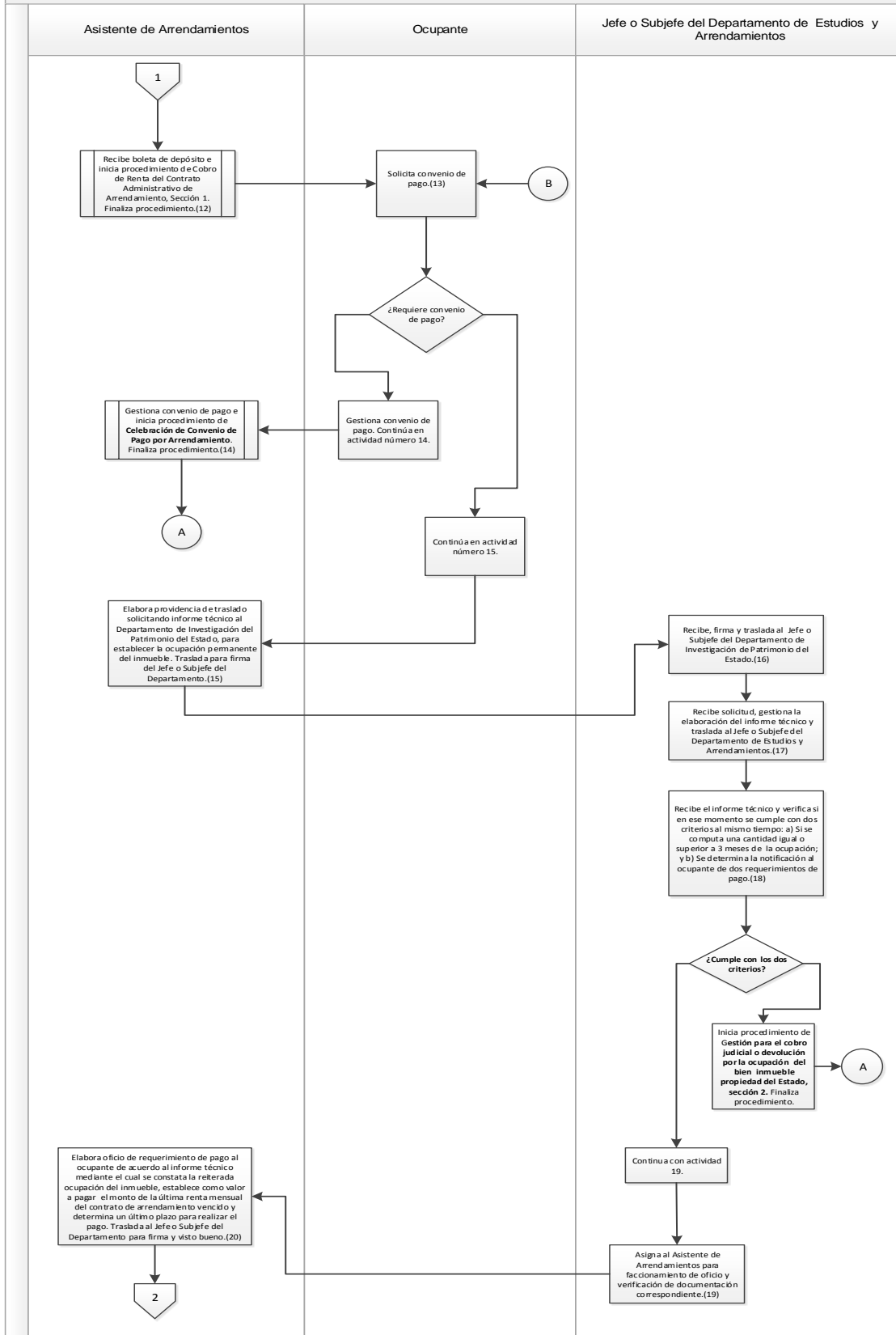
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Analiza y verifica el último informe técnico realizado y establece la temporalidad del informe si tiene menos de un mes de haber sido emitido utilizará el mismo, si no solicitará realizar uno nuevo, elabora providencia de traslado solicitando informe técnico al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado. Traslada.	Asistente de Arrendamientos
2.	Analiza y verifica el último informe técnico realizado y establece la temporalidad del informe si tiene menos de un mes de haber sido emitido utilizará el mismo, si no solicitará realizar uno nuevo, elabora providencia de traslado solicitando informe técnico al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado. Traslada.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
3.	Recibe solicitud, gestiona la realización del informe técnico y traslada al Jefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Jefe del Departamento Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Recibe informe técnico y asigna al Asistente de Arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
5.	Recibe el informe técnico de investigación y verifica la ocupación o desocupación del inmueble procede a elaborar el oficio de devolución del inmueble y el requerimiento de los pagos a esa fecha, otorgando un plazo perentorio para el cumplimiento de los mismos. Traslada al Jefe del Departamento.	Asistente de Arrendamientos
6.	Recibe, firma, sella y traslada para visto bueno de Dirección.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
7.	Recibe, analiza, aprueba, firma de visto bueno, sella y traslada al Jefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe y traslada al Asistente de Arrendamientos.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos
9.	Recibe y notifica al ocupante.	Asistente de Arrendamientos
10.	Recibe notificación. <b>¿Realizó el pago?</b> <b>Sí:</b> Envía boleta de depósito de acuerdo al monto solicitado. Continúa en actividad número 11. <b>No:</b> Continúa en actividad número 12.	Ocupante
11.	Recibe boleta de depósito e inicia procedimiento para la <b>Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento, Sección 1.</b> Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
12.	Solicita convenio de pago. <b>¿Requiere convenio de pago?</b> <b>Si:</b> Gestiona convenio de pago y continua en actividad 13. <b>No:</b> Continúa en actividad número 14.	Ocupante
13.	Gestiona convenio de pago e inicia procedimiento para la <b>Cobro de Renta del Contrato Administrativo de Arrendamiento, Sección 1.</b> Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos
14.	Elabora opinión técnica y providencia para trasladar expediente administrativo a la Procuraduría General de la Nación.	Asistente de Arrendamientos
15.	Aprueba, firma, sella y traslada a Dirección para visto bueno.	Jefe o Subjefe del Departamento de Estudios y Arrendamientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.	Recibe, analiza, aprueba, firma de visto bueno, sella y traslada al Jefe de Departamento de Estudios y Arrendamientos.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
17.	Traslada el expediente a Procuraduría General de la Nación para las diligencias de cobro de rentas dejadas de percibir y desocupación del inmueble. Finaliza procedimiento.	Asistente de Arrendamientos

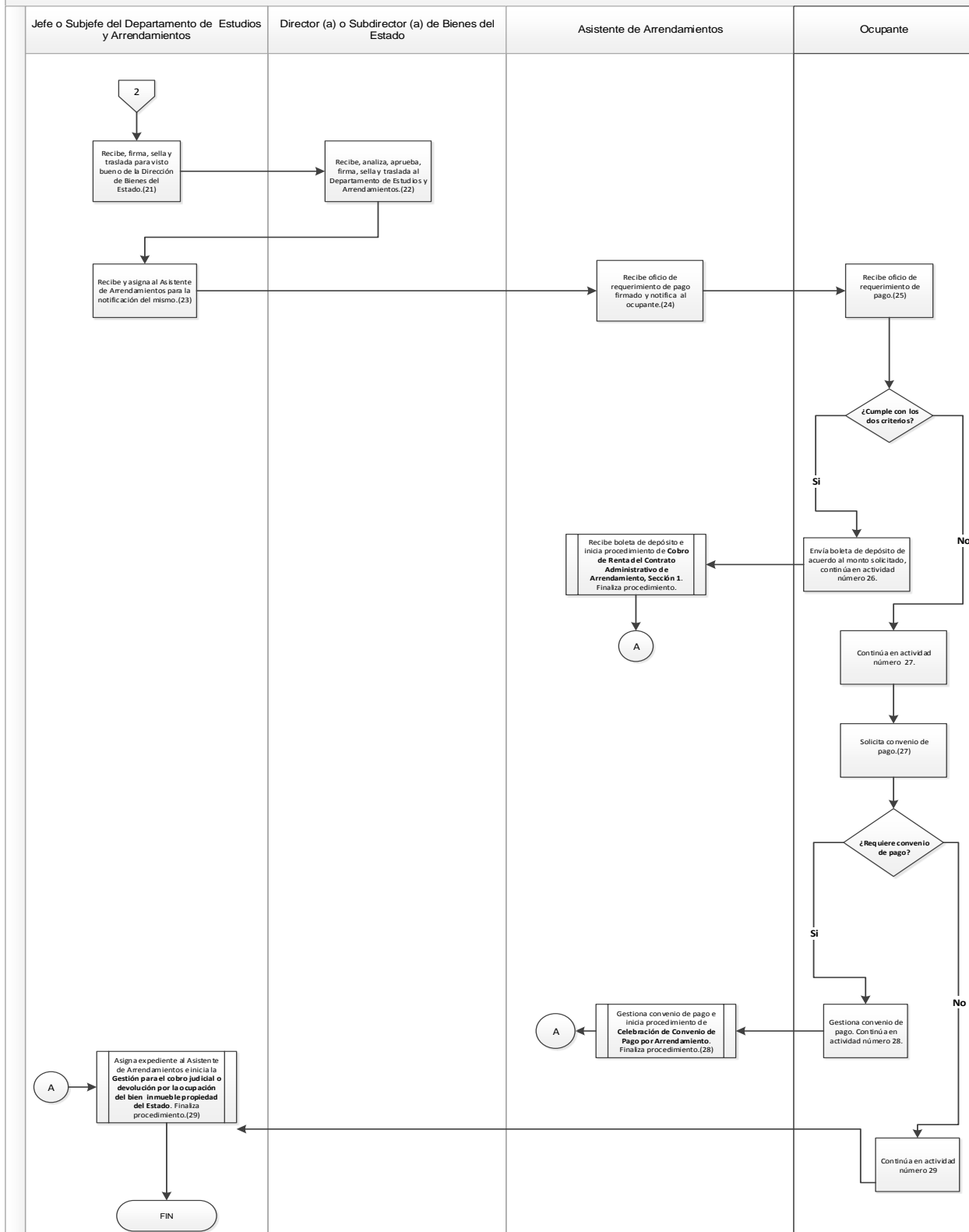
Gestión de pagos de Rentas por la Ocupación de Bien Inmueble o Fracción Propiedad del Estado, a partir del Vencimiento de un Contrato de Arrendamiento.  
 1. Gestión para pagos de rentas por la ocupación de bien inmueble o fracción propiedad del Estado al vencimiento de contrato de arrendamiento. (1 de 3)



Gestión de pagos de Rentas por la Ocupación de Bien Inmueble o Fracción Propiedad del Estado, a partir del Vencimiento de un Contrato de Arrendamiento.  
 1. Gestión para pagos de rentas por la ocupación de bien inmueble o fracción propiedad del Estado al vencimiento de contrato de arrendamiento. (2 de 3)




Gestión de pagos de Rentas por la Ocupación de Bien Inmueble o Fracción Propiedad del Estado, a partir del Vencimiento de un Contrato de Arrendamiento.  
 1. Gestión para pagos de rentas por la ocupación de bien inmueble o fracción propiedad del Estado al vencimiento de contrato de arrendamiento. (3 de 3)





### 3. Registro del Patrimonio de Estado

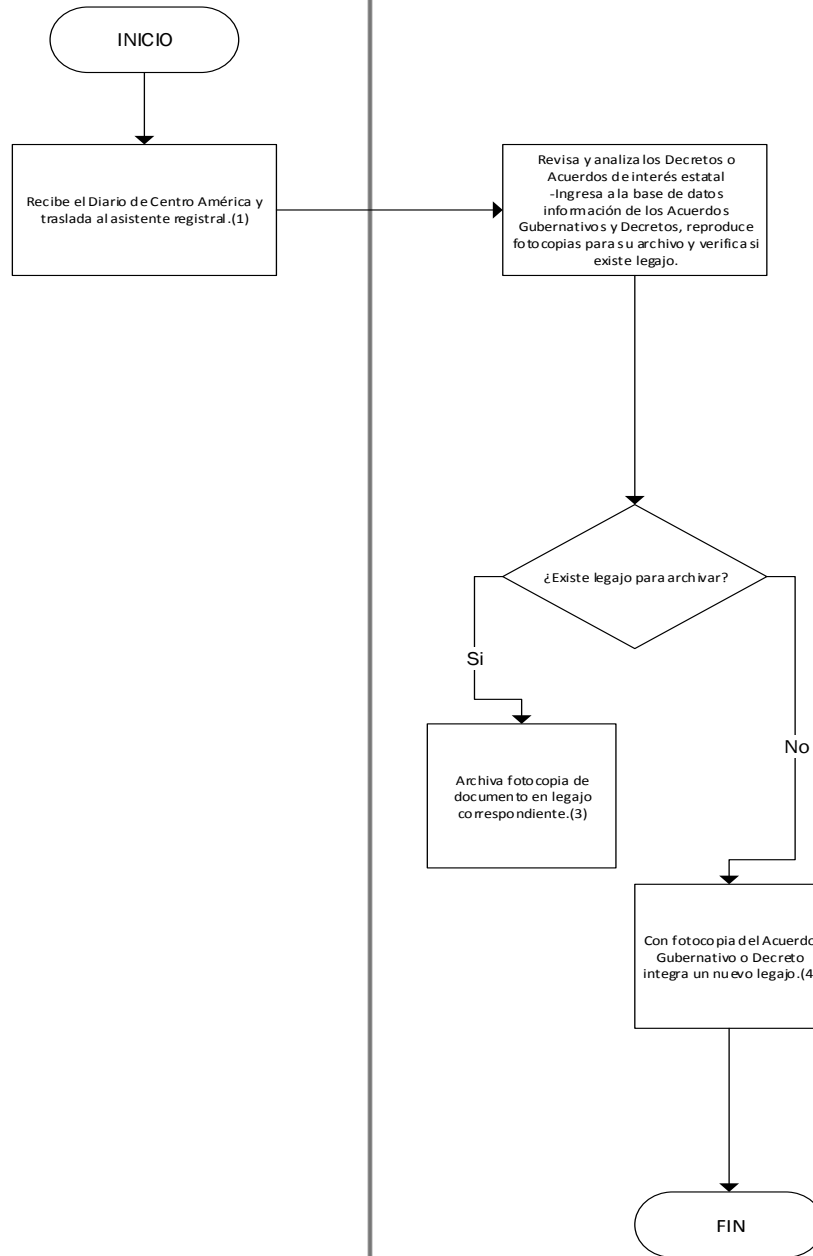
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	02	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recopilación y Archivo de Leyes			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acciones dirigidas a recopilar y registrar información de Acuerdos Gubernativos y Decretos de interés estatal publicados en el Diario de Centro América.</p> <p><b>Inicia:</b> Clasificación de Acuerdos y Decretos.</p> <p><b>Finaliza:</b> Registro de la información.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1) Revisar diariamente el Diario de Centro América, para verificar publicaciones de nuevas leyes o Acuerdos relacionados a los bienes inmuebles del Estado.</p>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe el Diario de Centro América y traslada al asistente registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
2.	<p>-Revisa y analiza los Decretos o Acuerdos de interés estatal</p> <p>-Ingresa a la base de datos información de los Acuerdos Gubernativos y Decretos, reproduce fotocopias para su archivo y verifica si existe legajo.</p> <p><b>¿Existe legajo para archivar?</b></p> <p><b>Sí:</b> archiva fotocopia de documento en legajo correspondiente, continúa en actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> con fotocopia del Acuerdo Gubernativo o Decreto integra un nuevo legajo, continúa en actividad número 3.</p>	Asistente Registral
3.	Clasifica, registra y archiva el Diario de Centro América.	Asistente Registral

Recopilación y Archivo de Leyes (1 de 1)

Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado

Asistente Registral



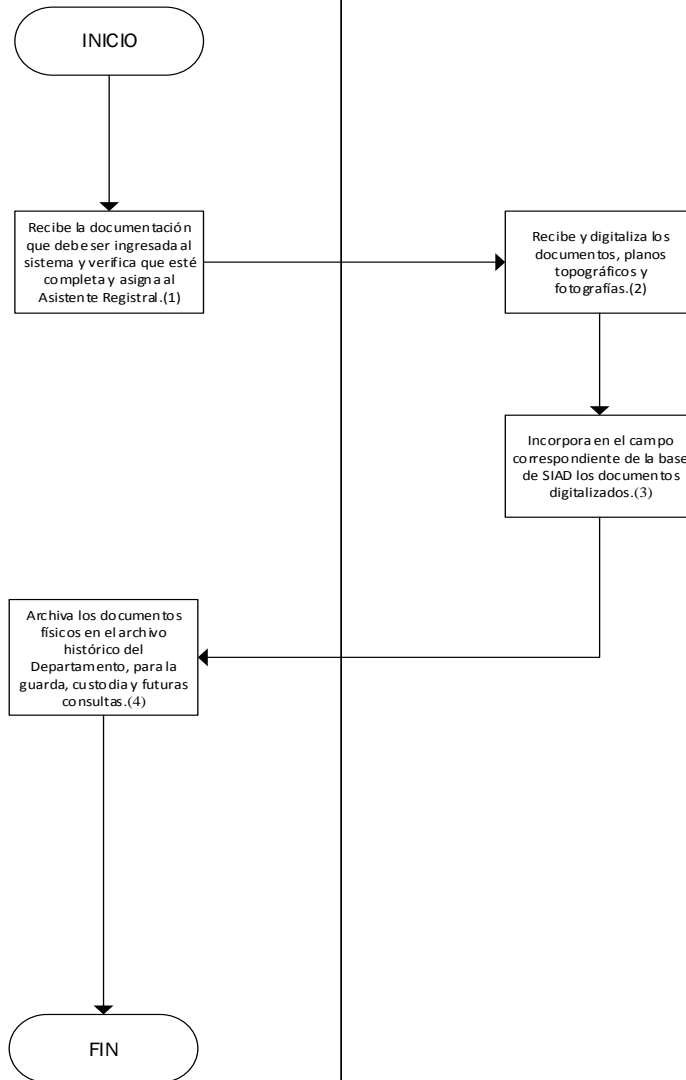
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	<b>02</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Registro de Documentos, Planos Topográficos y Fotografías</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer las acciones para el registro de documentos jurídicos y administrativos (Escritura, Certificación Registral, Plano Topográfico, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Municipales, Acta Administrativa, Resolución de Avalúo, Galería de Fotos, Informe Técnico, Ficha de Verificación, Inspección y Supervisión y otros), referentes a los bienes inmuebles del Estado, a afecto de incorporarlos al Sistema Interno de Administración de Documentos y al archivo histórico.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción de la documentación para ser ingresados al Sistema Interno de Administración de Documentos.</p> <p><b>Finaliza:</b> Registro de la información</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Análisis del expediente.</li> <li>2) Guarda y custodia de la información grabada y actualizada.</li> </ul>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe la documentación que debe ser ingresada al sistema y verifica que esté completa y asigna al Asistente Registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
2.	Recibe y digitaliza los documentos, planos topográficos y fotografías.	Asistente Registral
3.	Incorpora en el campo correspondiente de la base de Sistema Interno de Administración de Documentos los documentos digitalizados.	Asistente Registral
4.	Archiva los documentos físicos en el archivo histórico del Departamento, para la guarda, custodia y futuras consultas.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado

Registro de documentos, planos topográficos y fotografías (1 de 1)

Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado

Asistente Registral

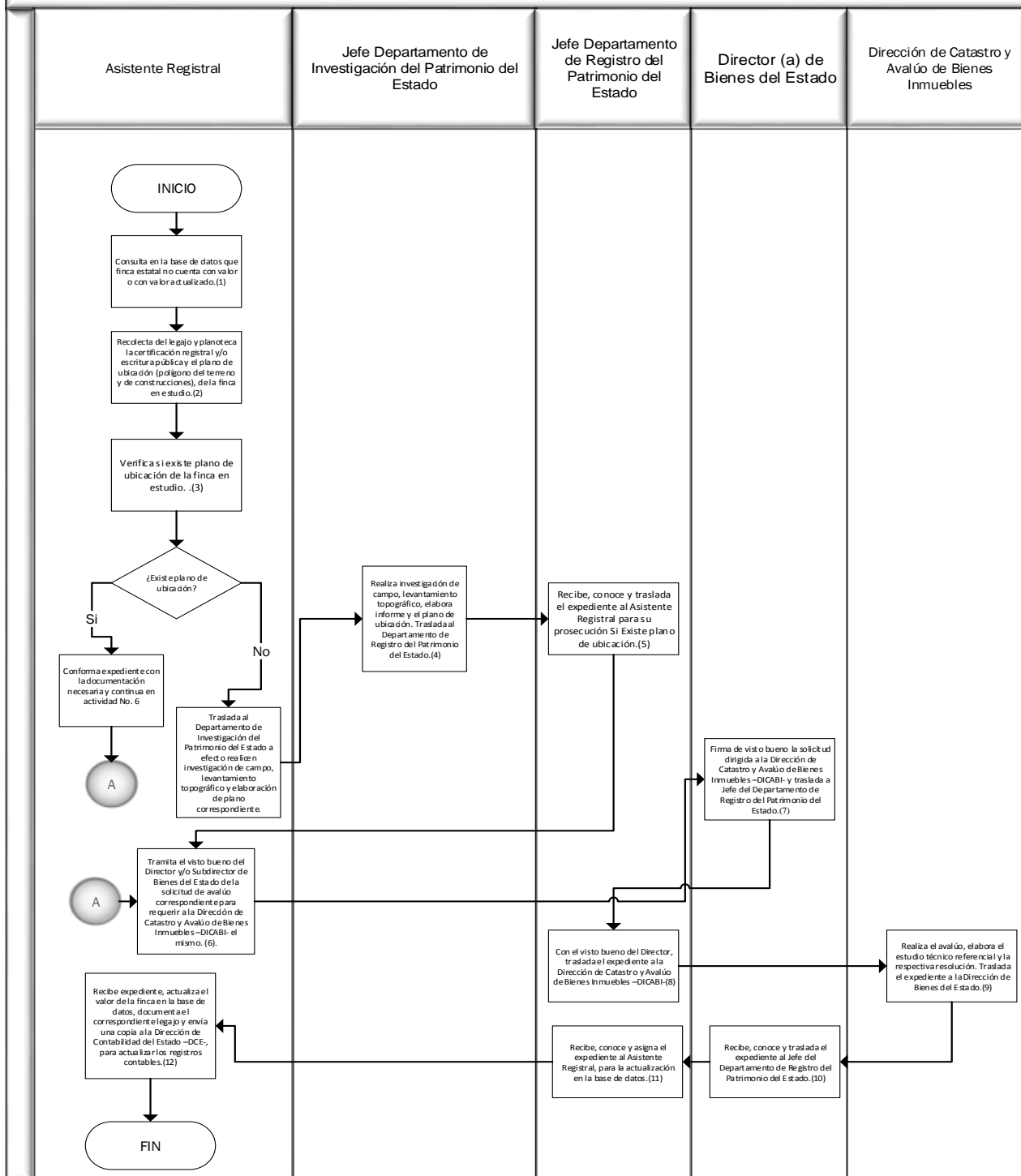



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	02	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitud de Avalúos de Fincas Estatales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Generar las acciones que permitan incorporar y/o la actualización del valor de los bienes inmuebles del Estado.</p> <p><b>Inicia:</b> Consulta en la base de datos para verificar las fincas que no cuentan con un valor o valor actualizado.</p> <p><b>Finaliza:</b> Con el registro y/o actualización del valor del bien inmueble en la base de datos.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Consulta de la base de datos.</li> <li>2) Mantener actualizados los registros contables.</li> </ul>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consulta en la base de datos que finca estatal no cuenta con valor o con valor actualizado.	Asistente Registral
2.	Recolecta del legajo y planoteca la certificación registral y/o escritura pública y el plano de ubicación (polígono del terreno y de construcciones), de la finca en estudio.	Asistente Registral
3.	<p>Verifica si existe plano de ubicación de la finca en estudio.</p> <p><b>¿Existe plano de ubicación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Conformar expediente con la documentación necesaria y continua en la actividad No. 6.</p> <p><b>No:</b> Traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado a efecto realicen investigación de campo, levantamiento topográfico y elaboración de plano correspondiente, continúa en actividad número 4.</p>	Asistente Registral
4.	Realiza investigación de campo, levantamiento topográfico, elabora informe y el plano de ubicación. Traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
5.	Recibe, conoce y traslada el expediente al Asistente Registral para su prosecución Si Existe plano de ubicación,	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
6.	Tramita el visto bueno del Director y/o Subdirector de Bienes del Estado de la solicitud de avalúo correspondiente para requerir a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- el mismo.	Asistente Registral
7.	Firma de visto bueno la solicitud dirigida a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- y traslada a Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Con el visto bueno del Director, traslada el expediente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado

9.	Realiza el avalúo, elabora el estudio técnico referencial y la respectiva resolución. Traslada el expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-
10.	Recibe, conoce y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Dirección de Bienes del Estado
11.	Recibe, conoce y asigna el expediente al Asistente Registral, para la actualización en la base de datos.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
12.	Recibe expediente, actualiza el valor de la finca en la base de datos, documenta el correspondiente legajo y envía una copia a la Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-, para actualizar los registros contables.	Asistente Registral

# Solicitud de Avalúos de Fincas Estatales (1 de 1)

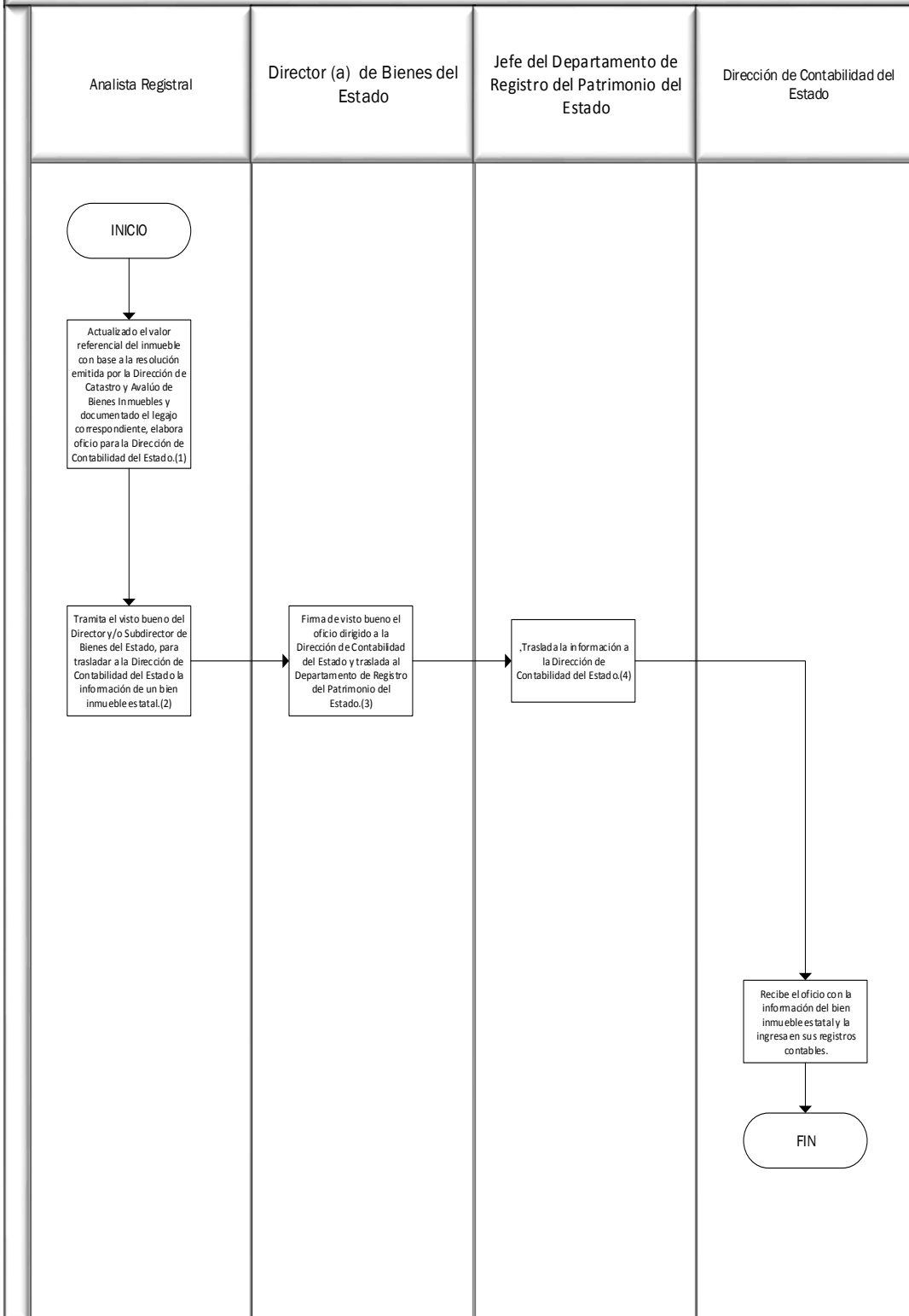



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	<b>02</b>	1 de 2
	Nombre Del Procedimiento		
<b>Reporte de Fincas Estatales a la Dirección de Contabilidad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Envío de información de fincas estatales, con su respectivo valor, administradas por dependencias del Sector Público, autónomas y descentralizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado, para incorporarlas a sus registros contables.			
<b>Inicia:</b> Digitalización de la información de un bien inmueble a un institución del Estado.			
<b>Finaliza:</b> Traslado de la información a la Contabilidad del Estado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Análisis del expediente.</li> <li>2) Guarda y custodia de la información grabada y actualizada.</li> </ul>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Actualizado el valor referencial del inmueble con base a la resolución emitida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y documentado el legajo correspondiente, elabora oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado.	Asistente Registral
2.	Tramita el visto bueno del Director y/o Subdirector de Bienes del Estado, para trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado la información de un bien inmueble estatal.	Asistente Registral
3.	Firma de visto bueno el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado y traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	Director (a) de Bienes del Estado
4.	Traslada la información a la Dirección de Contabilidad del Estado.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
5.	Recibe el oficio con la información del bien inmueble estatal y la ingresa en sus registros contables.	Dirección de Contabilidad del Estado



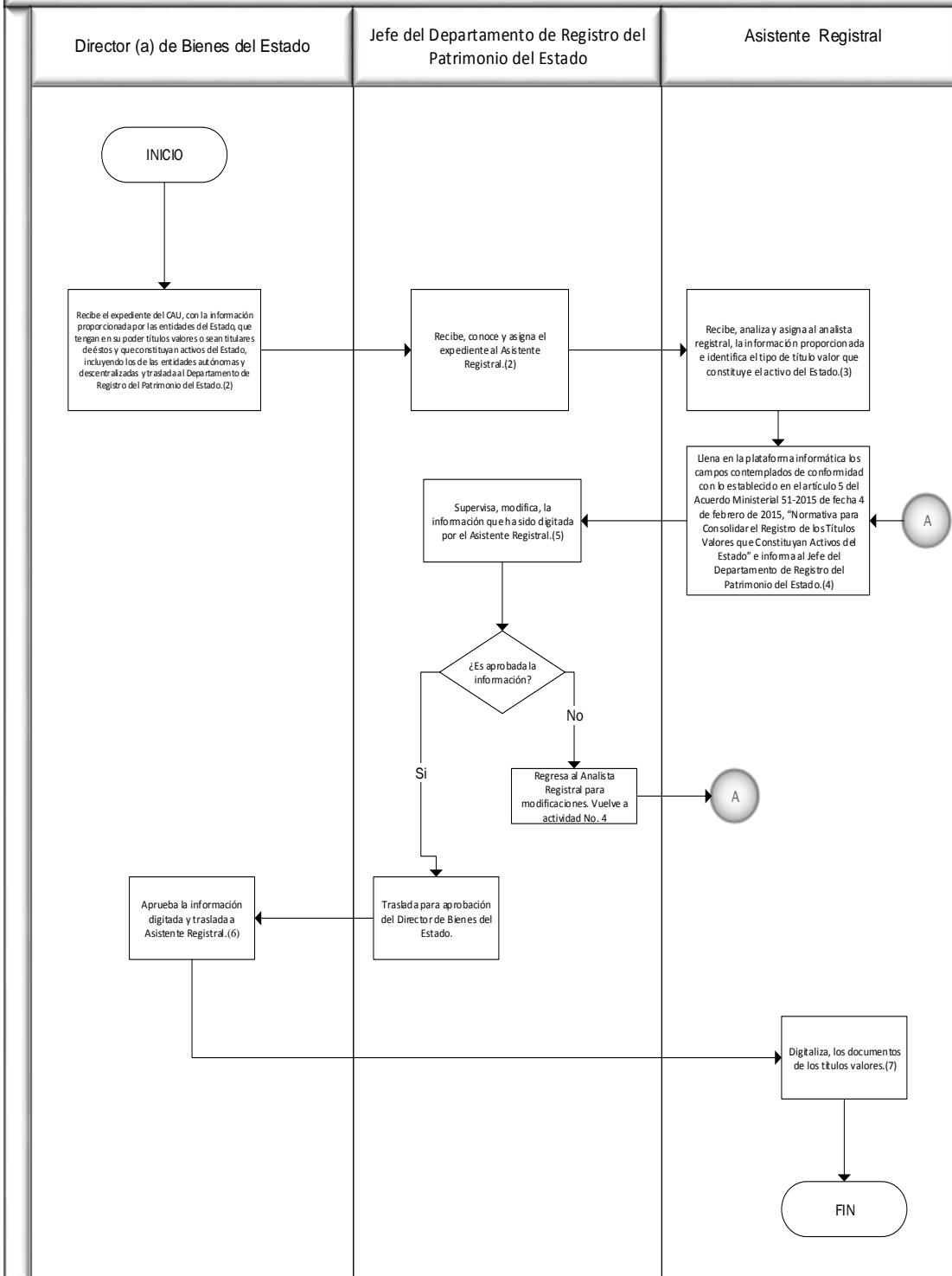
Reporte de Fincas Estatales a la Dirección de Contabilidad del Estado (1 de 1)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Registro de Títulos Valores del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Consolidar el registro de los Títulos Valores que Constituyan Activos del Estado. <b>Inicia:</b> Información proporcionada por entidades del sector público. <b>Finaliza:</b> Con la información grabada y actualizada en la base de datos y el archivo de la misma.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b) Acuerdo Ministerial No.51-2015 de fecha 4 de febrero de 2015 “Normativa para Consolidar el Registro de los Títulos Valores que Constituyan Activos del Estado. c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Análisis del expediente. 2) Guarda y custodia de la información grabada y actualizada.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe el expediente del Centro de Atención al Usuario, con la información proporcionada por las entidades del Estado, que tengan en su poder títulos valores o sean titulares de éstos y que constituyan activos del Estado, incluyendo los de las entidades autónomas y descentralizadas y traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y asigna el expediente al Asistente Registral	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
3.	Recibe, analiza y asigna al analista registral, la información proporcionada e identifica el tipo de título valor que constituye el activo del Estado.	Asistente Registral
4.	Llena en la plataforma informática los campos contemplados de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 51-2015 de fecha 4 de febrero de 2015, “Normativa para Consolidar el Registro de los Títulos Valores que Constituyan Activos del Estado” e informa al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Asistente Registral
5.	Supervisa, modifica, la información que ha sido digitada por el Asistente Registral. <b>¿Es aprobada la información?</b> <b>Sí:</b> Traslada para aprobación del Director (a) de Bienes del Estado, continua en la actividad No. 6. <b>No:</b> Regresa al Analista Registral para modificaciones. Regresa a la actividad No. 4.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
6.	Aprueba la información digitada y traslada a Asistente Registral.	Director (a) de Bienes del Estado
7.	Digitaliza, los documentos de los títulos valores.	Asistente Registral

Registro de Títulos Valores del Estado. (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	<b>01</b>	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Inventario de Bienes del Estado y en el Registro de Información Catastral, Base -SIBE-RIC</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Verificar la información de Bienes Inmuebles, ingresada en el Sistema de Inventarios de Bienes del Estado y llevar el control del proceso de grabación y visualización gráfica incorporada en el sistema. <b>Inicia:</b> Crear carpeta de archivos compartidos en la base Sistema Interno de Administración de Documentos (Sistemas Integrados Administrativos, para Sistema Integrado de Bienes del Estado –Registro de Información Catastral <b>Finaliza:</b> Con la integración de la información descriptiva del Sistema SIAD y visualización gráfica del proceso concluido.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley del Registro de Información Catastral -RIC-</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo 162-2009 Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral -RIC-</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar el Sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastral con información gráfica, conforme se avanza en los diferentes procesos administrativos y cuando sea necesario realizar modificaciones y/o correcciones de procesos ya concluidos.</li> <li>2. Análisis de la información contenida en el expediente finalizado y/o legajo.</li> <li>3. Siglas, Acrónimos y Definiciones  ID: Identificación  DWG: Drawing  DXF: Drawing Exchange Format  CVS: Comma-Separated Values  WKT: Well Known Text</li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Realiza el análisis técnico de la zona geográfica, municipio o departamento a seleccionar y le informa al Dibujante.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
9.	Crea la carpeta de archivos compartidos en la base Sistema Interno de Administración de Documentos, para Sistema de Inventarios de Bienes del Estado-Registro de Información Catastral con uso restringido para los usuarios del mismo, el cual consiste en acceso al sistema para archivar, modificar y consultar los documentos resultantes del proceso de registro de Bienes Inmuebles.	Dibujante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Realiza análisis técnico para seleccionar predio en el listado existente conocido como "ID Padre" o en su defecto "ID" de la afectación (adscripción, usufructo, servidumbre y arrendamiento, según ubicación, departamento, municipio, zona, aldea, entre otros).	Dibujante/ Investigador/ Topógrafo
11.	Verifica los datos resultantes del ingreso del ID Padre o ID de Afectación del proceso del predio según la información contenida en legajos o expedientes finalizados, tales como (actas de donación, escrituras públicas, adscripciones, Acuerdos Gubernativos, planos, etc).	Dibujante, Investigador, Topógrafo
12.	Selecciona ubicación espacial del predio dentro del Sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastral.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
13.	<p>Ingresar la información digital contenida en el plano topográfico del predio al programa AutoCAD, el cual tiene que tener la forma y área descrita en el documento previamente asignado (legajos o expedientes finalizados).</p> <p><b>¿La información corresponde?</b></p> <p><b>Si:</b> Genera archivos digitales con extensión DWG (formato de archivo informático de dibujo computarizado, utilizado principalmente por el programa AutoCAD) y DXF (formato de archivo para dibujos de diseño asistido por computadora, creado fundamentalmente para posibilitar la interoperabilidad entre los archivos DWG, usados por el programa AutoCAD).</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad 7</p>	Dibujante, Investigador, Topógrafo
14.	Realiza el cálculo correspondiente del predio, rectificando la información del polígono que se pretenda digitalizar en el sistema, esta operación se efectúa por medio de herramientas del programa AutoCAD, generando archivos digitales con extensión DWG y DXF.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
15.	Carga ortofoto correspondiente de la ubicación del predio vinculado al programa AutoCAD, para georeferenciar el inmueble y verificar o confirmar la forma, ubicación, orientación y área superficial (esto genera un archivo georeferenciado con un código de búsqueda en los archivos tipo DWG y DXF, que identifica propiamente el predio en gestión y los relacionados a este).	Dibujante, Investigador, Topógrafo
16.	Guarda archivo tipo DWG y DXF en la carpeta de archivos compartidos, el cual servirá para tener un control de la ubicación y archivo en orden según la finca, zona, aldea, municipio, Departamento, entre otros que correspondan.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
17.	Traslada información de archivo tipo DxF el cual está referenciado al programa Q-GIS (Sistema de Información Geográfica), donde se realizan los siguientes	Dibujante, Investigador,

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar su ubicación geográfica correspondiente.</li> <li>Copiar la información gráfica.</li> <li>Crear nueva capa "sheeps" de los datos contenidos del polígono gráfico y descriptivo. La nueva capa, contendrá la información de archivo tipo CVS (aplicación informática que implementa un sistema de control de versiones: mantiene el registro de todo el trabajo y los cambios en los ficheros) -valores separados por comas, más conocido como WKT (formato estandarizado para el intercambio de información espacial entre distintos entornos)..</li> </ol>	Topógrafo
18.	<p>Carga el archivo WKT formato estandarizado para el intercambio de información espacial entre distintos entornos al sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastra seleccionando el código "Identificación padre e Identificación del proceso administrativo" correspondiente, seleccionando y verificando dentro del sistema la ubicación del inmueble, se anotan las observaciones correspondientes y se envía el archivo generado al –Registro de Información Catastral- para su revisión y/o aprobación correspondiente.</p>	Dibujante, Investigador, Topógrafo
19.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Aprueba Registro de Información Catastral?</b></p> <p><b>Si:</b> envía confirmación y publica en el sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastra para consultas posteriores, continua procedimiento.</p> <p><b>No:</b> se verifican las observaciones que hay que modificar y se vuelven a realizar las actividades No. 7, 8, 9 y 10.</p>	Registro de Información Catastral
20.	<p>Imprime confirmación de aprobación y traslada por medio de oficio al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado, para su integración al legajo correspondiente.</p>	Dibujante, Investigador, Topógrafo

#### Modificación y/o Ampliación de Información Gráfica y Descriptiva del Inmueble

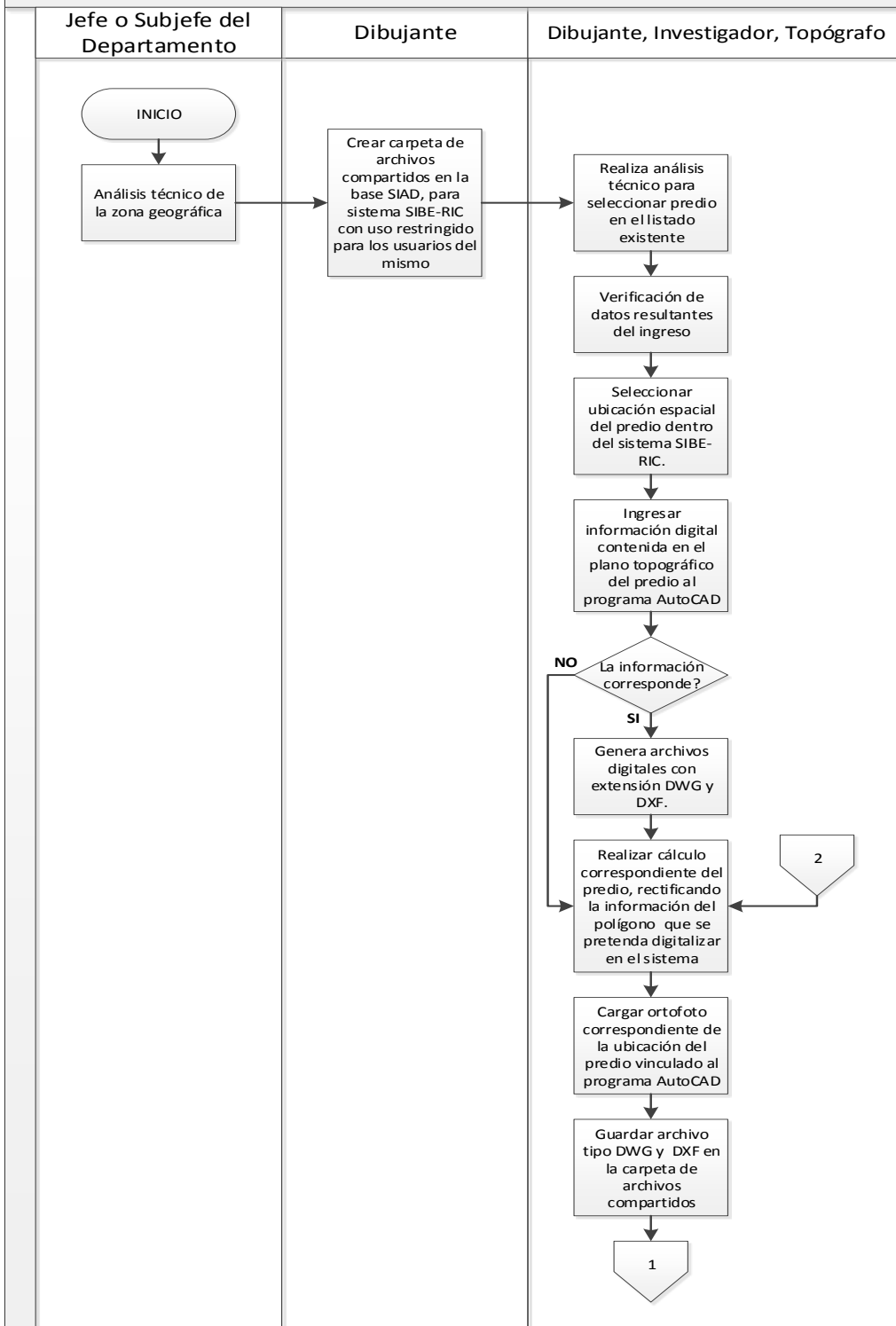
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe solicitud para la modificación o ampliación de la información del inmueble por Dibujante o Investigador. Aprueba gestión.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación de Patrimonio del Estado
2.	<p>Selecciona la ubicación espacial del predio dentro del sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastra.</p>	Dibujante, Investigador, Topógrafo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Ingresar información digital contenida en el plano topográfico del predio al programa AutoCAD, el cual tiene que tener la forma y área descrita en el documento previamente asignado (legajos o expedientes finalizados).</p> <p><b>¿La información corresponde?</b></p> <p><b>Sí:</b> Genera archivos digitales con extensión DWG y DXF,</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad 4.</p>	Dibujante, Investigador, Topógrafo
4.	Realiza el cálculo correspondiente del predio, rectificando la información del polígono que se pretenda digitalizar en el sistema, esta operación se efectúa por medio de herramientas del programa AutoCAD, generando archivos digitales con extensión DWG y DXF.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
5.	Carga ortofoto correspondiente de la ubicación del predio vinculado al programa AutoCAD, para georeferenciar el inmueble y verificar o confirmar la forma, ubicación, orientación y área superficial. (esto genera un archivo georeferenciado con un código de búsqueda en los archivos tipo DWG y DXF, que identifica propiamente el predio en gestión y los relacionados a este).	Dibujante, Investigador, Topógrafo
6.	Guarda archivo tipo DWG y DXF en la carpeta de archivos compartidos, el cual servirá para tener un control de la ubicación y archivo en orden según la finca, zona, aldea, municipio, Departamento, entre otros que correspondan.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
7.	<p>Traslada información de archivo tipo DXF el cual está referenciado al programa Sistema de Información Geográfica, donde se realizan los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar su ubicación geográfica correspondiente.</li> <li>Copiar la información gráfica.</li> <li>Crear nueva capa "sheeps" de los datos contenidos del polígono gráfico y descriptivo. La nueva capa, contendrá la información de archivo tipo -CVS- valores separados por comas, más conocido como WKT.</li> </ol>	Dibujante, Investigador, Topógrafo
8.	Cargar el archivo WKT al sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastra seleccionando el código "ID padre e ID del proceso administrativo" correspondiente, seleccionando y verificando dentro del sistema la ubicación del inmueble, se anotan las observaciones correspondientes y se envía el archivo generado al -RIC- para su revisión y/o aprobación correspondiente.	Dibujante, Investigador, Topógrafo
9.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Aprueba Registro de Información Catastral?</b></p> <p><b>Sí:</b> envía confirmación y publica en el sistema de Inventario de Bienes del Estado-Registro de Información Catastra para consultas posteriores, continúa en la actividad No. 10.</p> <p><b>No:</b> se verifican las observaciones que hay que modificar y se vuelven a realizar</p>	Registro de Información Catastral

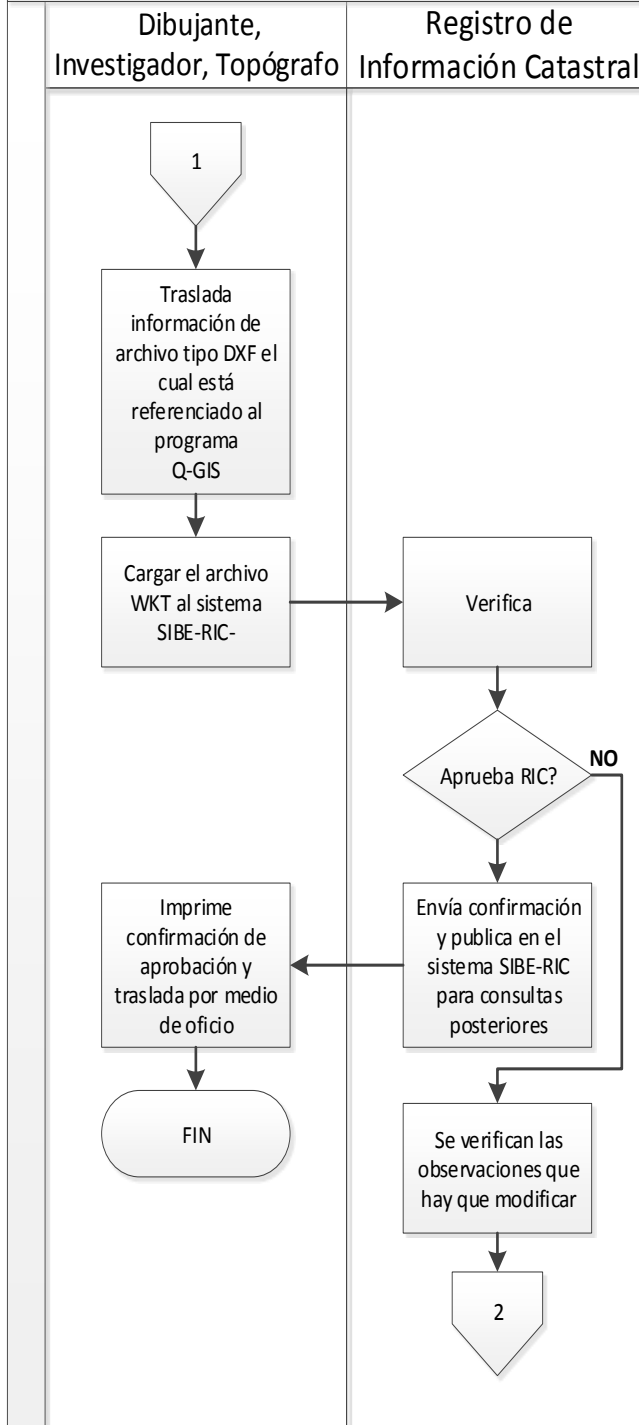
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	las actividades de la 4 al 7.	
10.	Imprime confirmación de aprobación y traslada por medio de oficio al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su integración al legajo correspondiente.	Dibujante, Investigador, Topógrafo



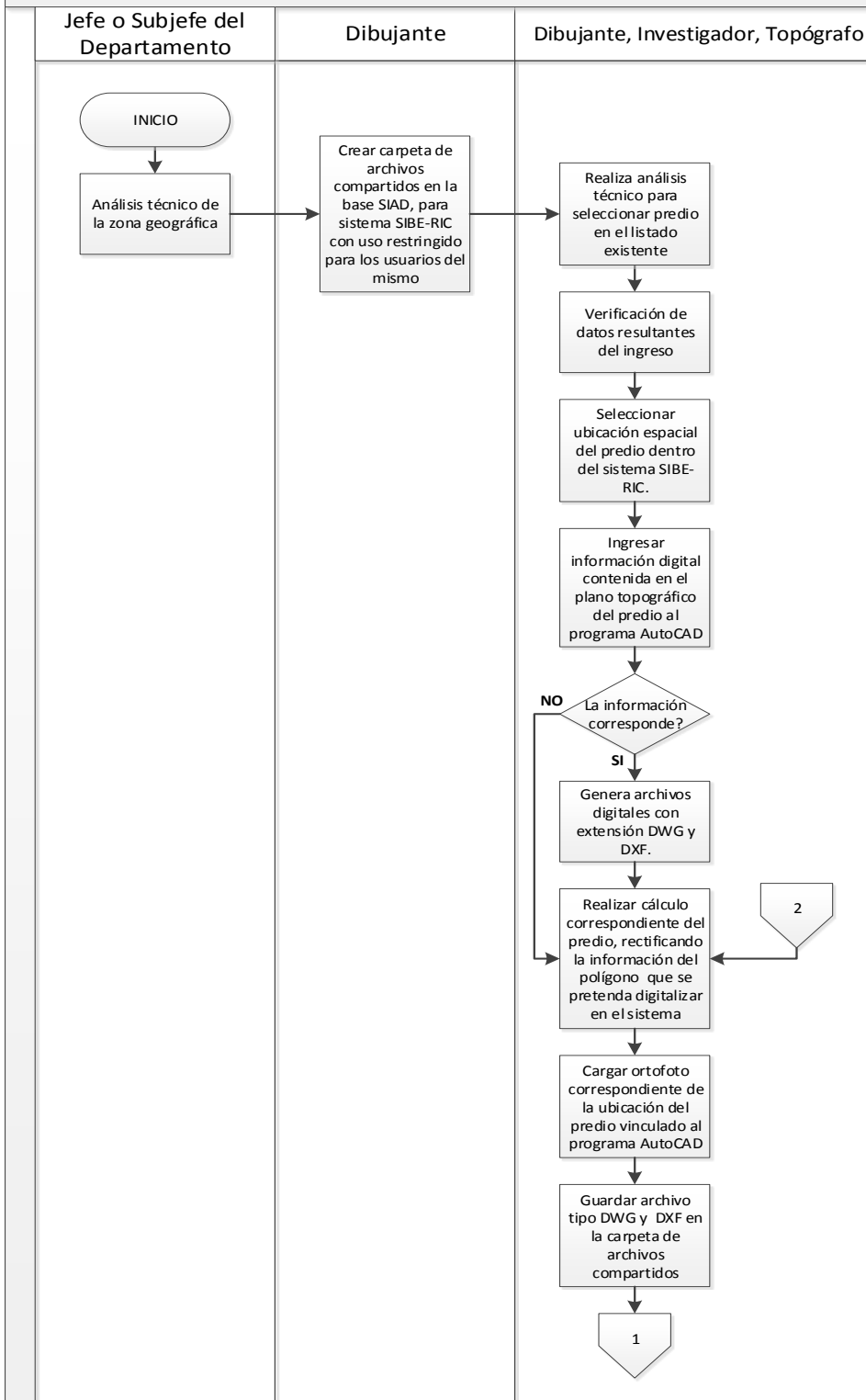
**Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Inventario de Bienes del Estado, Base - SIBE-RIC (1 de 2)**



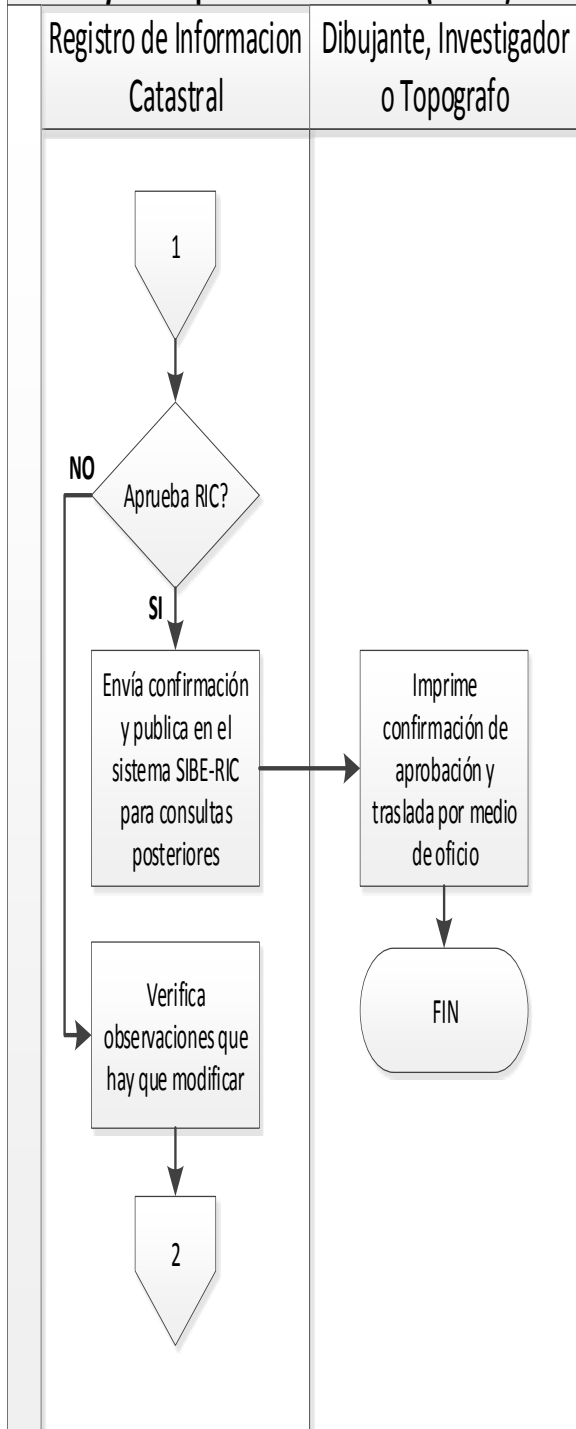
**Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Inventario de Bienes del Estado, Base -SIBE-RIC (2 de 2)**




**Registro de Bienes Inmuebles en el Sistema de Inventario de Bienes del Estado, Base - SIBE-RIC (1 de 2)**



## Modificación y/o Ampliación de Información Gráfica y Descriptiva del Inmueble (2 de 2)



	<b>NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE</b>	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	<b>01</b>	1 de 6
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Incorporación y Actualización de Fincas Estatales en los Sistemas de Información</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Digitar y digitalizar las fincas propiedad del Estado, en el sistema de bienes inmuebles y en el Sistema de Información geográfica, así como la actualización de las mismas. Administrar el archivo histórico que contiene la información legal y administrativa que respalde la propiedad del Estado.</p> <p><b>Inicio:</b> Recepción de documentos en la ventanilla del Centro de Atención al Usuario –CAU-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Notificando lo realizado por este Departamento y resguardar la información e incorporar documentos en el Legajo correspondientes para custodia y futuras consultas.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial No. 123-2015 “Normativa de Uso para el Sistema de Expedientes Web”.</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Manual de Descriptor de Puestos, vigente.</li> </ul>			
<b>DISPOSICIONES INTERNAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Siglas, Acrónimos y Definiciones CAU: Centro de Atención al Usuario</li> </ul>			

**I. Incorporación y Actualización de Fincas Estatales por medio de requerimiento recibido en el Centro de Atención al Usuario por Entidades.**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta documentos de soporte que ampara la propiedad y administración de las fincas estatales en la ventanilla del Centro de Atención al Usuario –CAU-.	Entidad
2	Asigna número de expediente en el Sistema de Expedientes WEB y adjunta hoja de asignación, traslada al Receptor de la Dirección de Bienes del Estado.	Receptor del CAU
3	Recibe y revisa que tenga ingreso en el Sistema de Expedientes WEB. <b>¿Fue ingresado al Sistema de Expedientes WEB?</b> <b>SI:</b> Traslada al Asistente de Dirección, continúa en actividad número 4. <b>NO:</b> Devuelve al Receptor del CAU, para que lo ingrese al Sistema de Expedientes WEB, regresa a la actividad.	Receptor de Documentos
4	Recibe expediente físico y por medio del Sistema de Expedientes WEB, traslada expediente físico al Director de Bienes del Estado.	Asistente de Dirección
5	Recibe expediente físico, conoce, llena la hoja de asignación, firma y sella, traslada el expediente al Asistente de Dirección para su distribución.	Director de Bienes del Estado
6	Asigna el expediente físicamente y traslada en el Sistema de Expedientes WEB al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Asistente de Dirección
7	Recibe, conoce, asigna por medio del Sistema de Expedientes WEB y traslada el expediente físico al Asistente Registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
8	Recibe y analiza el expediente y verifica si cumple con la documentación enviada.	Asistente Registral

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Cumple con la documentación que corresponde?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en actividad número 9.  <b>No:</b> Genera la documentación faltante y continúa en la actividad número 9.</p>	
9	<p>Analiza y determina si corresponde incorporar la finca en el sistema correspondiente.  <b>¿Corresponde incorporar la finca?</b>  <b>SI:</b> Identifica la ubicación geográfica de la finca y continúa en la actividad número 10.  <b>NO:</b> Identifica número de legajo y continúa en actividad No. 11.</p>	Asistente Registral
10	Asigna número de legajo de acuerdo a su ubicación geográfica.	Asistente Registral
11	Graba la información correspondiente en el sistema. Genera Ficha de Registro – Inventario de Bienes Inmuebles.	Asistente Registral
12	Traslada Ficha de Registro al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su revisión y aprobación.	Asistente Registral
13	<p>Recibe y verifica la información en la Ficha de Registro.  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>Sí:</b> Rubrica y sella la Ficha de Registro, traslada al Asistente Registral, continúa en actividad número 14.  <b>No:</b> Realiza observaciones a modificar y devuelve al Asistente Registral, regresa a la actividad 11.</p>	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
14	Recibe y reproduce la documentación e incorpora digital y físicamente al legajo correspondiente.	Asistente Registral
15	Notifica a la entidad lo realizado por este Departamento y resguarda la información en el legajo correspondiente, para custodia y futuras consultas.	Asistente Registral

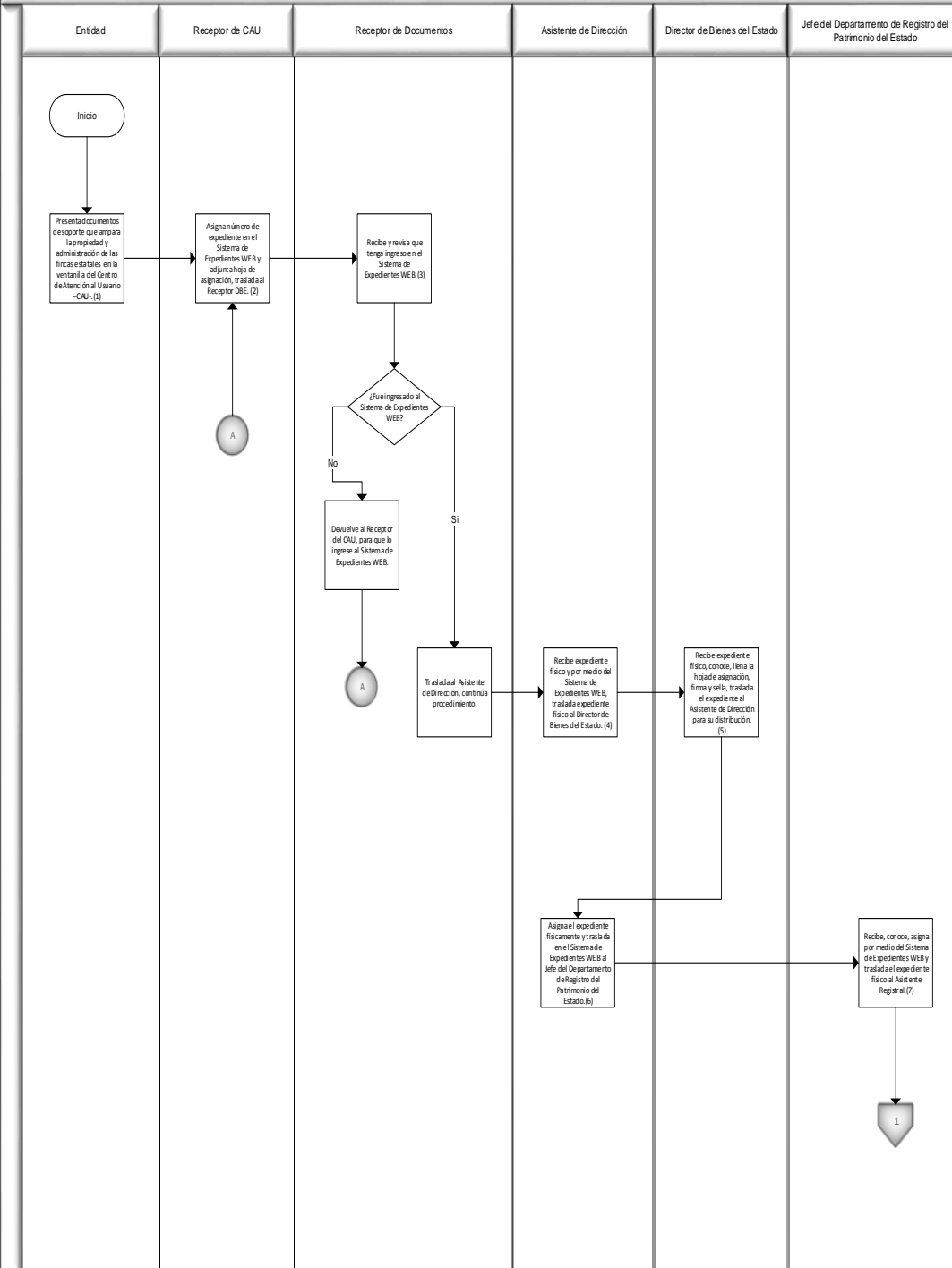
**II. Incorporación y Actualización de Fincas Estatales a Requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Bienes del Estado**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento que envía el expediente físico y por medio del Sistema de Expedientes WEB, para verificar si corresponde incorporar la finca al Sistema de Información.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
2	Asigna el expediente en el Sistema de Expedientes WEB y traslada físicamente al Asistente Registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
3	<p>Recibe y analiza el expediente y verifica si cumple con la documentación.  <b>¿Cumple con la documentación que corresponde?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en actividad número 4.  <b>NO:</b> Solicita al Departamento correspondiente que complete la documentación faltante y finaliza procedimiento.</p>	Asistente Registral
4	<p>Analiza y determina si corresponde incorporar la finca en el sistema correspondiente.  <b>¿Corresponde incorporar la finca?</b>  <b>SI:</b> Identifica la ubicación geográfica de la finca y continúa en actividad</p>	Asistente Registral

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	número5. <b>NO:</b> Identifica número de legajo y continúa en actividad No. 6.	
5	Asigna clasificación al legajo de acuerdo a su ubicación geográfica.	Asistente Registral
6	Graba la información correspondiente en el sistema. Genera Ficha de Registro – Inventario de Bienes Inmuebles.	Asistente Registral
7	Traslada Ficha de Registro al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado, para su revisión y aprobación.	Asistente Registral
8	Recibe y verifica la información en la Ficha de Registro. <b>¿La información es correcta?</b> <b>Sí:</b> Rubrica y sella la Ficha de Registro y traslada al Asistente Registral, continúa en actividad número 9. <b>No:</b> Realiza observaciones a modificar y devuelve al Asistente registral, regresa a la actividad 6.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
9	Recibe y reproduce la documentación e incorpora digital y físicamente al legajo correspondiente.	Asistente Registral
10	Notifica al Departamento correspondiente sobre la incorporación y/o actualización de la finca estatal y resguarda la documentación en el respectivo legajo, para custodia y futuras consultas.	Asistente Registral

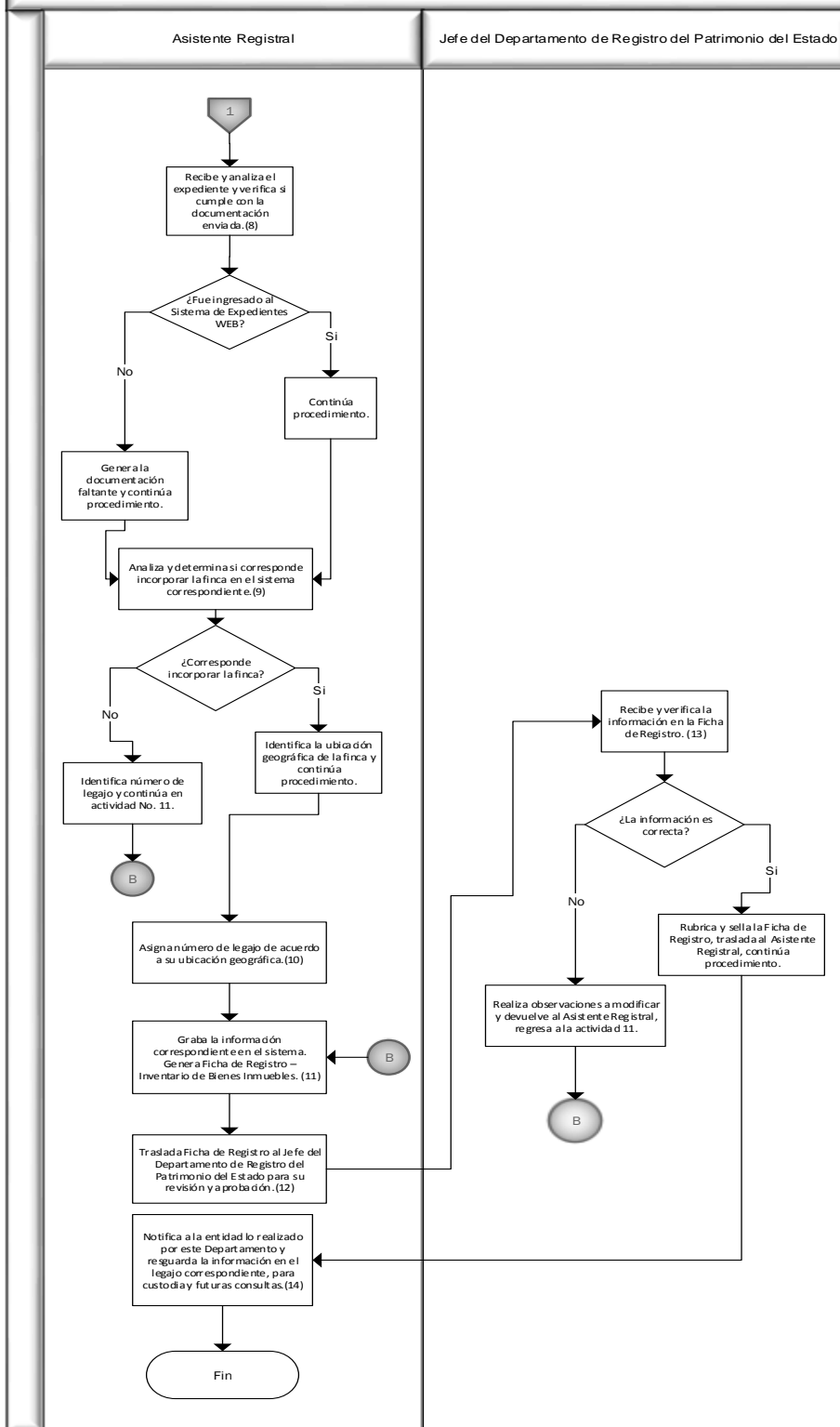
**Incorporación y Actualización de Fincas Estatales en los Sistemas de Información**

**ETAPA: Incorporación y Actualización de Fincas Estatales por medio de requerimiento recibido en el CAU por Entidades (1 de 2)**

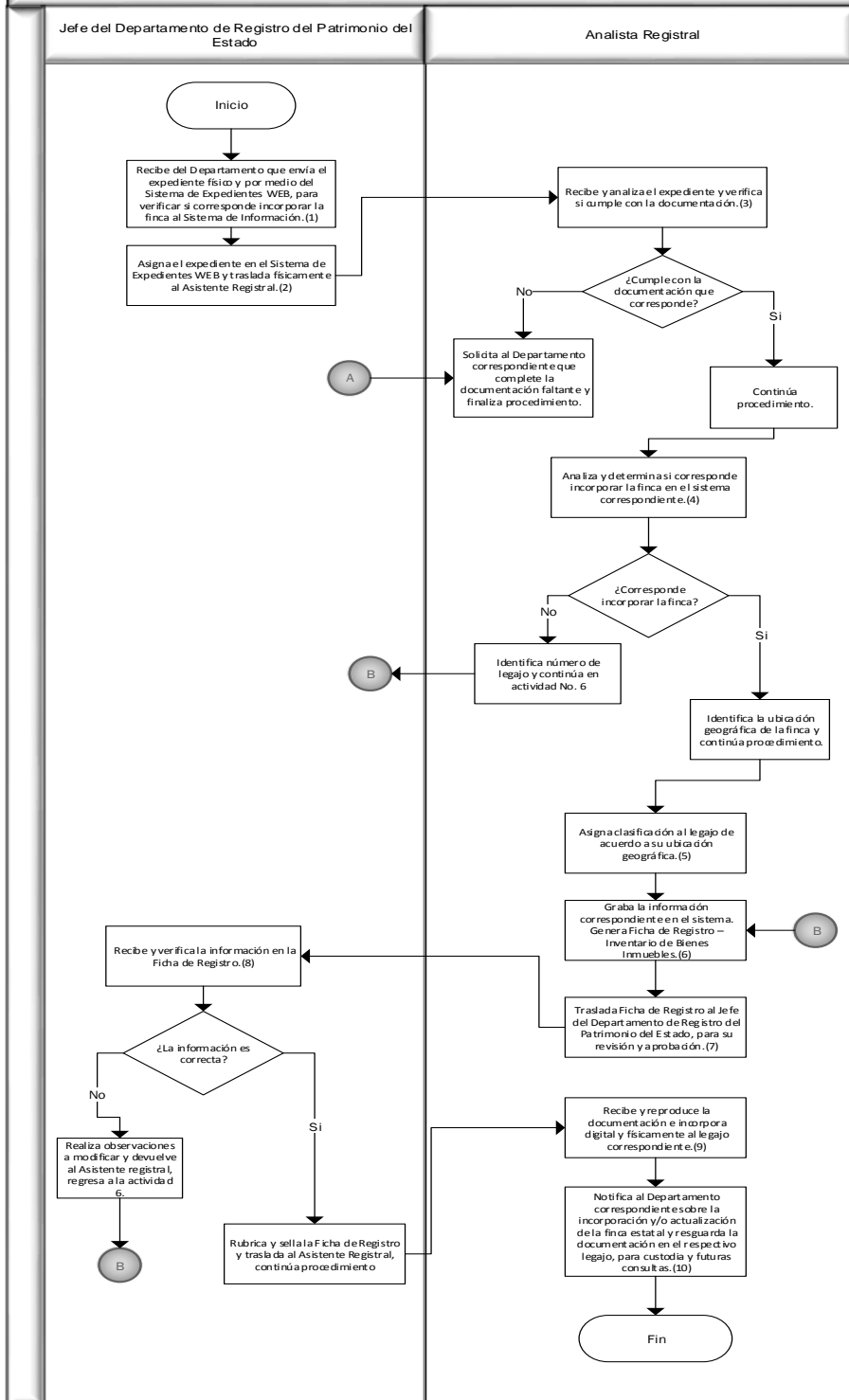





**Incorporación y Actualización de Fincas Estatales en los Sistemas de Información  
ETAPA: Por medio de requerimiento recibido en el CAU por Entidades (2 de 2)**



**Incorporación y Actualización de Fincas Estatales en los Sistemas de Información  
ETAPA: Requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Bienes del Estado (1 de 1)**

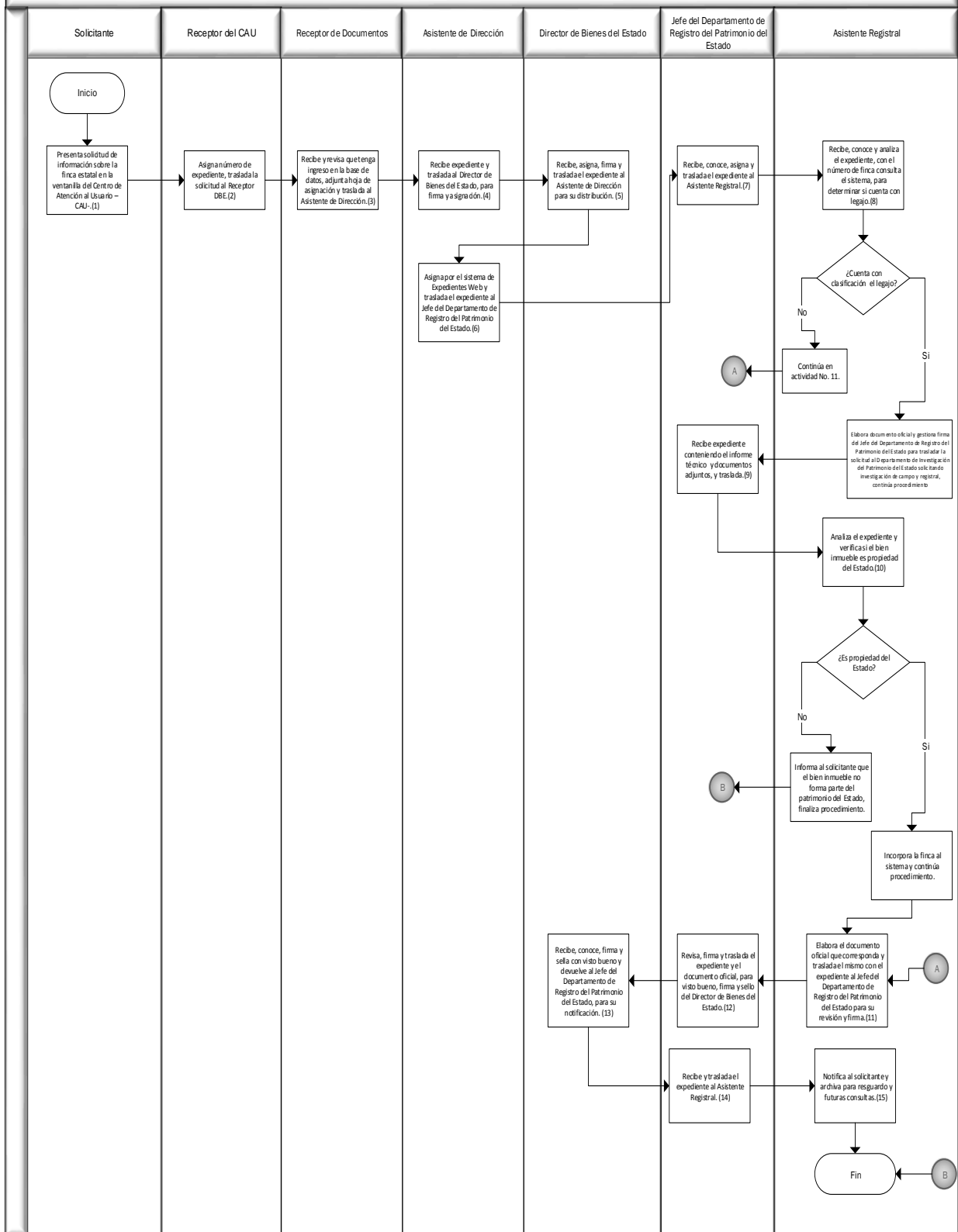



	<b>NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE</b>	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	01	1 de 3
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Requerimiento de Información sobre Fincas Estatales</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Proporcionar información relacionada de los bienes inmuebles propiedad del Estado a las entidades del sector público, descentralizadas, autónoma, entidades no gubernamentales, personas jurídicas e individuales.</p> <p><b>Inicio:</b> Presenta solicitud de información sobre bienes inmuebles en la ventanilla del Centro de Atención al Usuario –CAU-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Notificación al requirente y archiva para el resguardo y futuras consultas.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>			
<p>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b) Acuerdo Ministerial No. 123-2015 “Normativa de Uso para el Sistema de Expedientes Web”.</p> <p>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Manual de Descriptor de Puestos, vigente.</p>			
<b>DISPOSICIONES INTERNAS:</b>			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de información sobre la finca estatal en la ventanilla del Centro de Atención al Usuario –CAU-.	Solicitante
2	Asigna número de expediente, traslada la solicitud al Receptor de la Dirección de Bienes del Estado.	Receptor del CAU
3	Recibe y revisa que tenga ingreso en la base de datos, adjunta hoja de asignación y traslada al Asistente de Dirección.	Receptor de Documentos
4	Recibe expediente y traslada al Director de Bienes del Estado, para firma y asignación.	Asistente de Dirección
5	Recibe, asigna, firma y traslada el expediente al Asistente de Dirección para su distribución.	Director (a) de Bienes del Estado
6	Asigna por el sistema de Expedientes Web y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.	Asistente de Dirección
7	Recibe, conoce, asigna y traslada el expediente al Asistente Registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
8	<p>Recibe, conoce y analiza el expediente, con el número de finca consulta el sistema, para determinar si cuenta con legajo.</p> <p><b>¿Cuenta con clasificación el legajo?</b></p> <p><b>Sí:</b> Continúa en actividad No. 11.</p> <p><b>No:</b> Elabora documento oficial y gestiona firma del Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para trasladar la solicitud al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado solicitando investigación de campo y registral, continúa en actividad número 8.</p>	Asistente Registral
9	Recibe expediente conteniendo el informe técnico y documentos	Jefe del Departamento de Registro

	adjuntos, y traslada.	del Patrimonio del Estado
10	<p>Analiza el expediente y verifica si el bien inmueble es propiedad del Estado.</p> <p><b>¿Es propiedad del Estado?</b></p> <p><b>Sí:</b> Incorpora la finca al sistema y continúa en actividad número 10.</p> <p><b>No:</b> Informa al solicitante que el bien inmueble no forma parte del patrimonio del Estado, finaliza procedimiento.</p>	Asistente Registral
11	Elabora el documento oficial que corresponda y traslada el mismo con el expediente al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su revisión y firma.	Asistente Registral
12	Revisa, firma y traslada el expediente y el documento oficial, para visto bueno, firma y sello del Director de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
13	Recibe, conoce, firma y sella con visto bueno y devuelve al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado, para su notificación.	Director (a) de Bienes del Estado
14	Recibe y traslada el expediente al Asistente Registral.	Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
15	Notifica al solicitante y archiva para resguardo y futuras consultas.	Asistente Registral

**Requerimiento de Información sobre Fincas Estatales (1 de 1)**

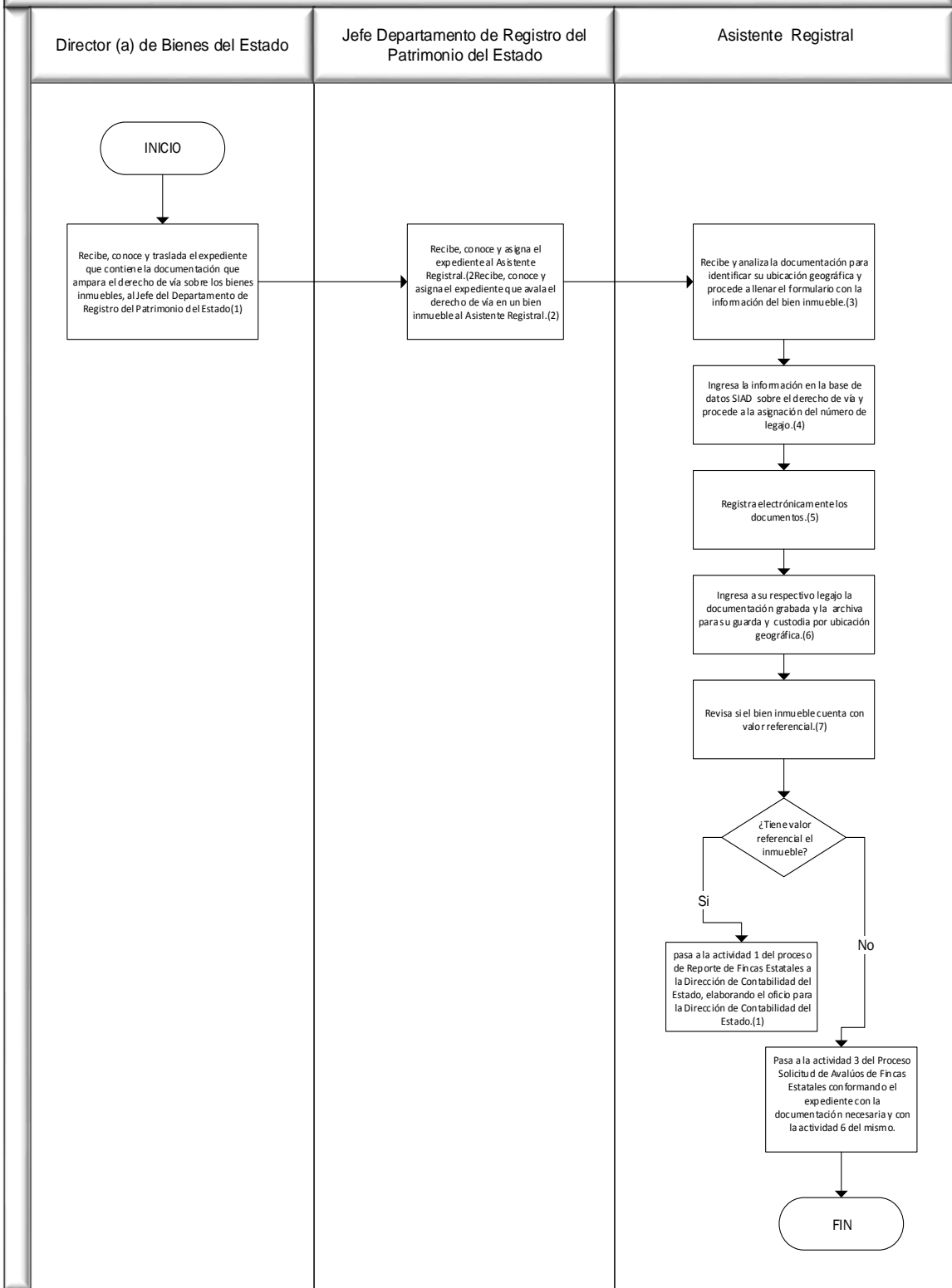


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	01	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Registro Referencial de Bienes Inmuebles que Constituyen Derechos de Vía en Tramos Carreteros</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Dirigir las acciones que tengan como fin registrar información de derechos de vía en tramos carreteros certificados por la Dirección General de Caminos, con la finalidad de que posterior a su registro se lleven a cabo las diligencias de carácter contable.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción de expediente que contiene la documentación del bien inmueble afectado por un derecho de vía , siendo los siguientes:</p> <p>1. Solicitud, 2. Documentos que amparan el derecho de vía, 3. Plano, 4. Avalúo o documento que acredite el valor contable del bien inmueble, 5. Certificación de ser tramo carretero nacional/Dirección General de Caminos, 6. Fotografías.</p> <p><b>Finaliza:</b> Registro de la información.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto número 1000 del Congreso de la República que declara de urgencia nacional el mantenimiento y construcción de carreteras.</li> <li>b) Decreto Ley número 110 del Jefe de Gobierno de la República que declara que el Gobernador Departamental que corresponda, a solicitud del Director General de Caminos o su representante, notificara al propietario o poseedor de los bienes, la ocupación de que va a ser objeto</li> <li>c) Acuerdo Ministerial 597-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Caminos.</li> <li>d) Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Acuerdo Gubernativo de fecha 1. de octubre de 1981.</li> <li>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, conoce y traslada el expediente que contiene la documentación que ampara el derecho de vía sobre los bienes inmuebles, al Jefe del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y asigna el expediente que avala el derecho de vía en un bien inmueble al Asistente Registral.	Jefe de Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
3.	Recibe y analiza la documentación para identificar su ubicación geográfica y procede a llenar el formulario con la información del bien inmueble.	Asistente Registral
4.	Ingresa la información en la base de datos SIAD sobre el derecho de vía y procede a la asignación del número de legajo.	Asistente Registral
5.	Registra electrónicamente los documentos.	Asistente Registral
6.	Ingresa a su respectivo legajo la documentación grabada y la archiva para su guarda y custodia por ubicación geográfica.	Asistente Registral


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	<p>Revisa si el bien inmueble cuenta con valor referencial.</p> <p><b>¿Tiene valor referencial el inmueble?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 1 del proceso de Reporte de Fincas Estatales a la Dirección de Contabilidad del Estado, elaborando el oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 3 del Proceso Solicitud de Avalúos de Fincas Estatales conformando el expediente con la documentación necesaria y con la actividad 6 del mismo.</p>	Asistente Registral

Registro Referencial de Bienes Inmuebles que Constituyen Derechos de Vía en Tramos Carreteros (1 de 1)





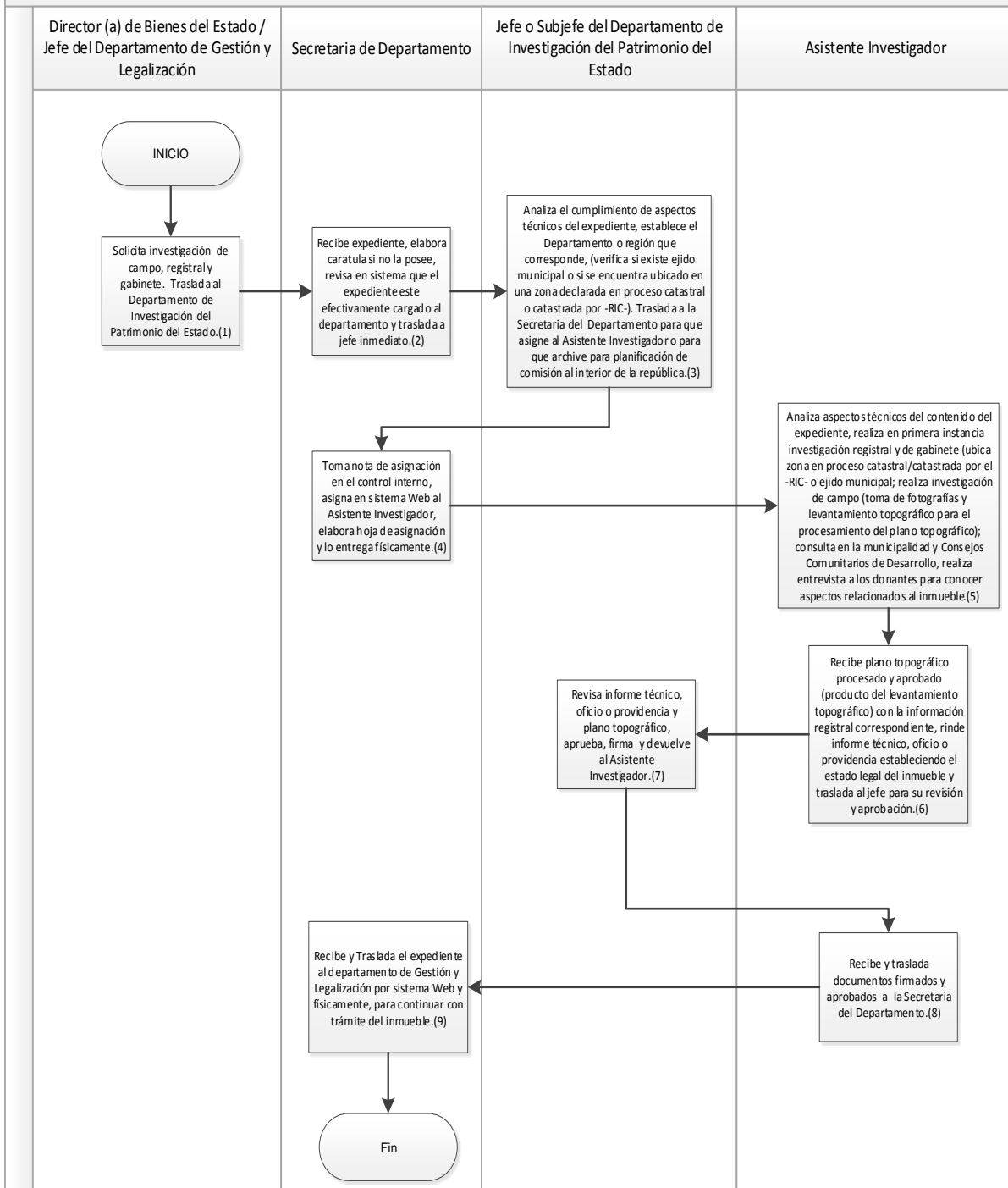
## 4. Investigación del Patrimonio de Estado


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	03	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Donaciones a favor del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Acciones dirigidas a realizar investigaciones relacionadas a la legalización de inmuebles donados a favor del Estado. <b>Inicia:</b> Solicitud de investigación de campo, registral y gabinete. <b>Finaliza:</b> Traslado de expediente al departamento de Gestión y Legalización para continuar con el trámite de Legalización del inmueble.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Análisis de la documentación integrada del inmueble a investigar.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita investigación de campo, registral y gabinete. Traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Director (a) de Bienes del Estado /Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
2.	Recibe expediente, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslada a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3.	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde, (verifica si existe ejido municipal o si se encuentra ubicado en una zona declarada en proceso catastral o catastrada por -RIC-). Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al Asistente Investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Analiza aspectos técnicos del contenido del expediente, realiza en primera instancia investigación registral y de gabinete (ubica zona en proceso catastral/catastrada por el -RIC- o ejido municipal; realiza investigación de campo (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico); consulta en la municipalidad y Consejos Comunitarios de Desarrollo, realiza entrevista a los donantes para conocer aspectos	Asistente Investigador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	relacionados al inmueble.	
6.	Recibe plano topográfico procesado y aprobado (producto del levantamiento topográfico) con la información registral correspondiente, rinde informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y traslada al jefe para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador
7.	Revisa informe técnico, oficio o providencia y plano topográfico, aprueba, firma y devuelve al Asistente Investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
8.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
9	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Gestión y Legalización por sistema Web y físicamente, para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento

Donaciones a favor del Estado (1 de 1)

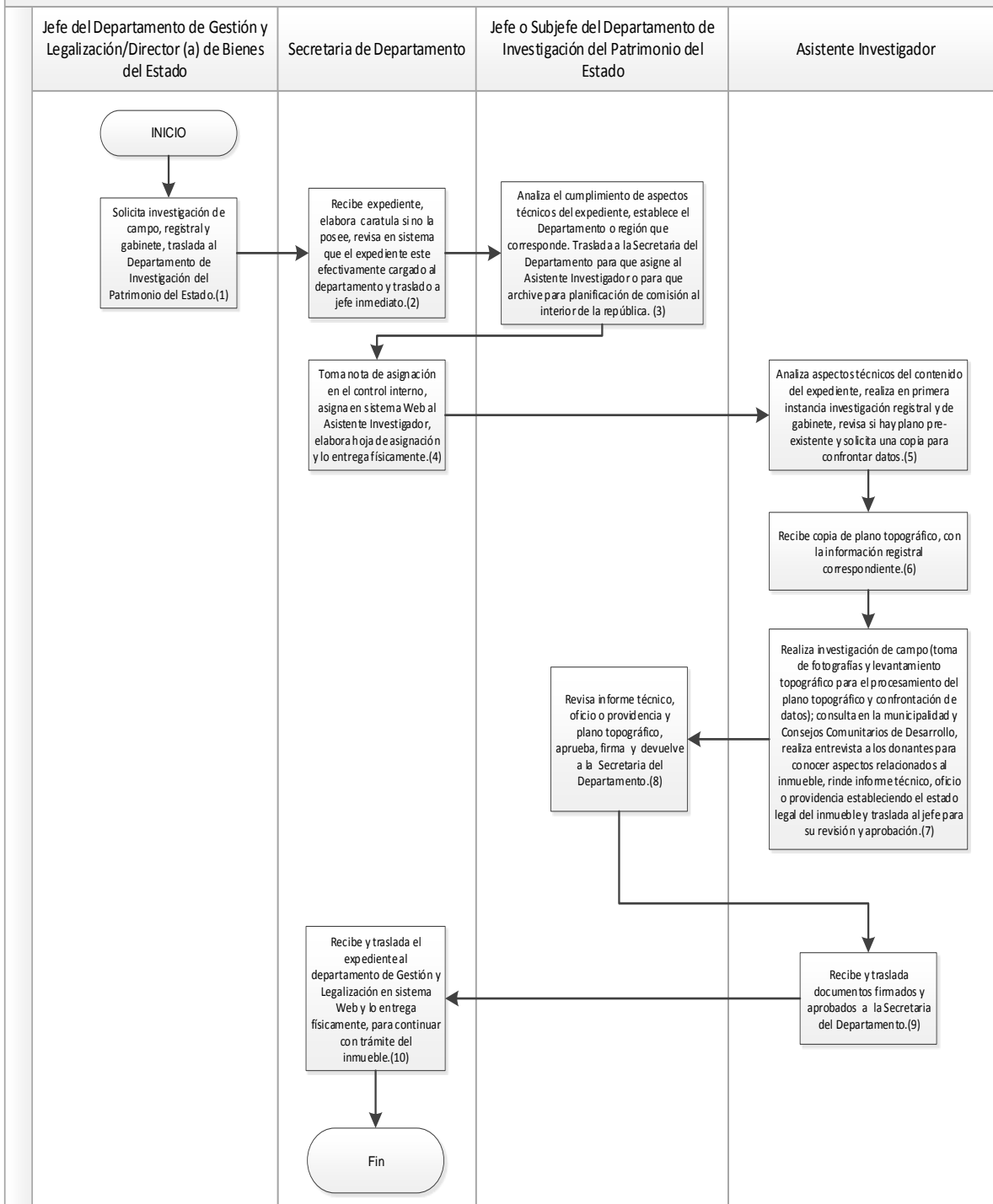



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Adscripción a Instituciones del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Investigaciones relacionadas a la legalización de inmuebles que serán otorgados en Adscripción a favor de Instituciones del Estado. <b>Inicia:</b> Análisis de expediente de Adscripción. <b>Finaliza:</b> Traslado al Departamento de Gestión y Legalización para continuación del trámite.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación.</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Análisis de la documentación integrada del inmueble a investigar.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita investigación de campo, registral y gabinete, traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización / Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe expediente, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslado a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3.	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde. Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al Asistente Investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Analiza aspectos técnicos del contenido del expediente, realiza en primera instancia investigación registral y de gabinete, revisa si hay plano topográfico pre-existente y solicita una copia para confrontar datos.	Asistente Investigador
6.	Recibe copia de plano topográfico, con la información registral correspondiente.	Asistente Investigador
7.	Realiza investigación de campo (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico y confrontación de datos); consulta en la municipalidad y Consejos Comunitarios de Desarrollo, realiza entrevista a los donantes para conocer aspectos relacionados al inmueble, rinde informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y	Asistente Investigador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	traslada al jefe para su revisión y aprobación.	
8.	Revisa informe técnico, oficio o providencia y plano topográfico, aprueba, firma y devuelve al asistente investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
9.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
10.	Recibe y traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización en sistema Web y lo entrega físicamente, para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento

Adscripción a Instituciones del Estado (1 de 1)



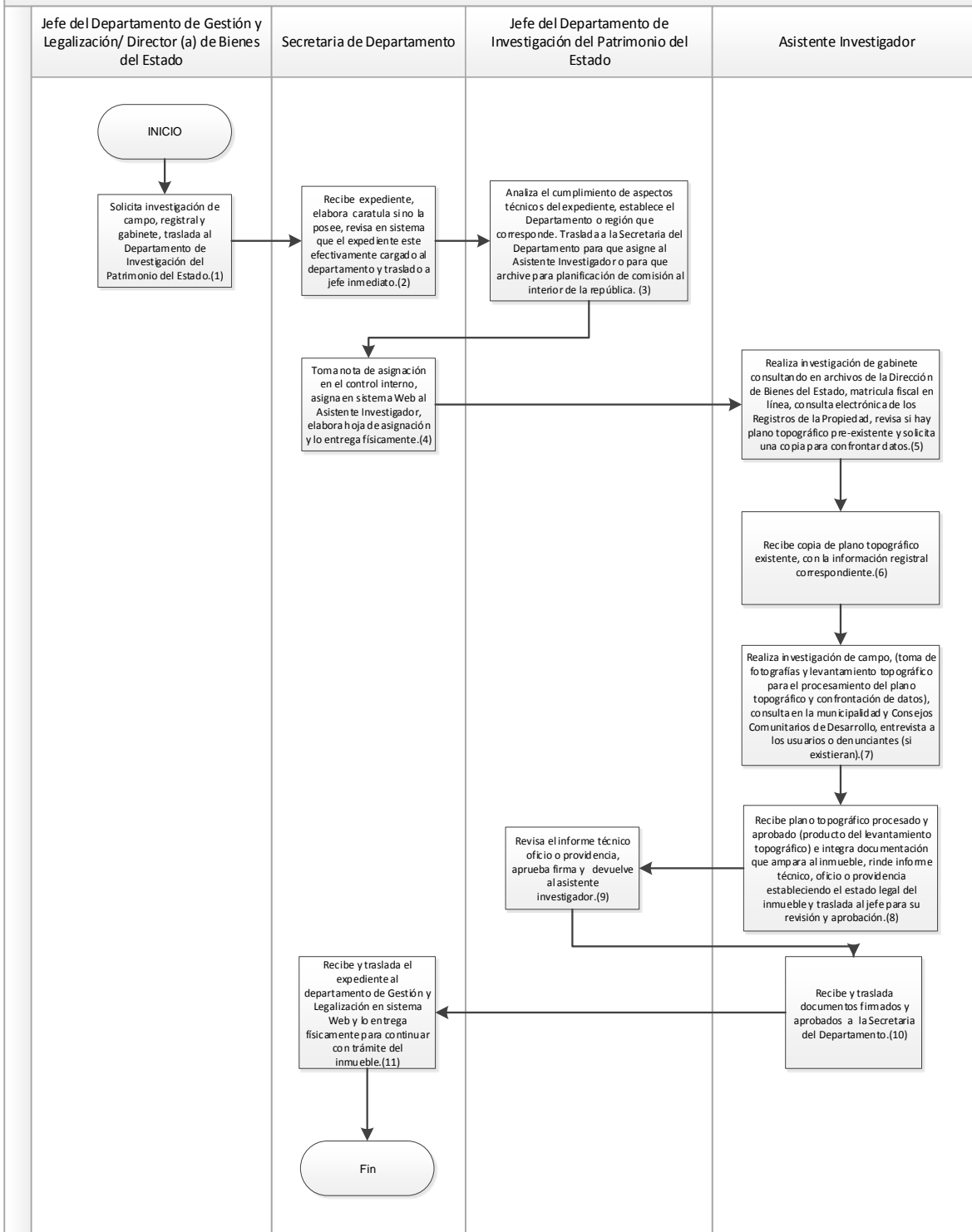
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	03	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Recuperación de Bienes Estatales en poder de Particulares</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Investigación relacionada con recuperar los Bienes Inmuebles del Patrimonio del Estado y apropiaciones indebidas de particulares.			
<b>Inicia:</b> Solicitud de investigación de campo, registral y gabinete.			
<b>Finaliza:</b> Con el traslado al Departamento de Gestión y Legalización para continuación del trámite.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Análisis de la documentación integrada del inmueble a investigar.			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita investigación de campo, registral y gabinete, traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Departamento Gestión y Legalización/ Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe expediente, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslado a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3.	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde. Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al Asistente Investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Realiza investigación de gabinete consultando en archivos de la Dirección de Bienes del Estado, matricula fiscal en línea, consulta electrónica de los Registros de la Propiedad, revisa si hay plano topográfico pre-existente y solicita una copia para confrontar datos.	Asistente Investigador
6.	Recibe copia de plano topográfico existente, con la información registral correspondiente.	Asistente Investigador
7.	Realiza investigación de campo, (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico y confrontación de datos), consulta en la municipalidad y Consejos Comunitarios de Desarrollo, entrevista a los usuarios o denunciantes	Asistente Investigador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(si existieran).	
8.	Recibe plano topográfico procesado y aprobado (producto del levantamiento topográfico) e integra documentación que ampara al inmueble, rinde informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y traslada al jefe para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador
9.	Revisa el informe técnico oficio o providencia, aprueba firma y devuelve al asistente investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
10.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
11.	Recibe y traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización en sistema Web y lo entrega físicamente para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento



Recuperación de Bienes Estatales en poder de Particulares(1 de 1)

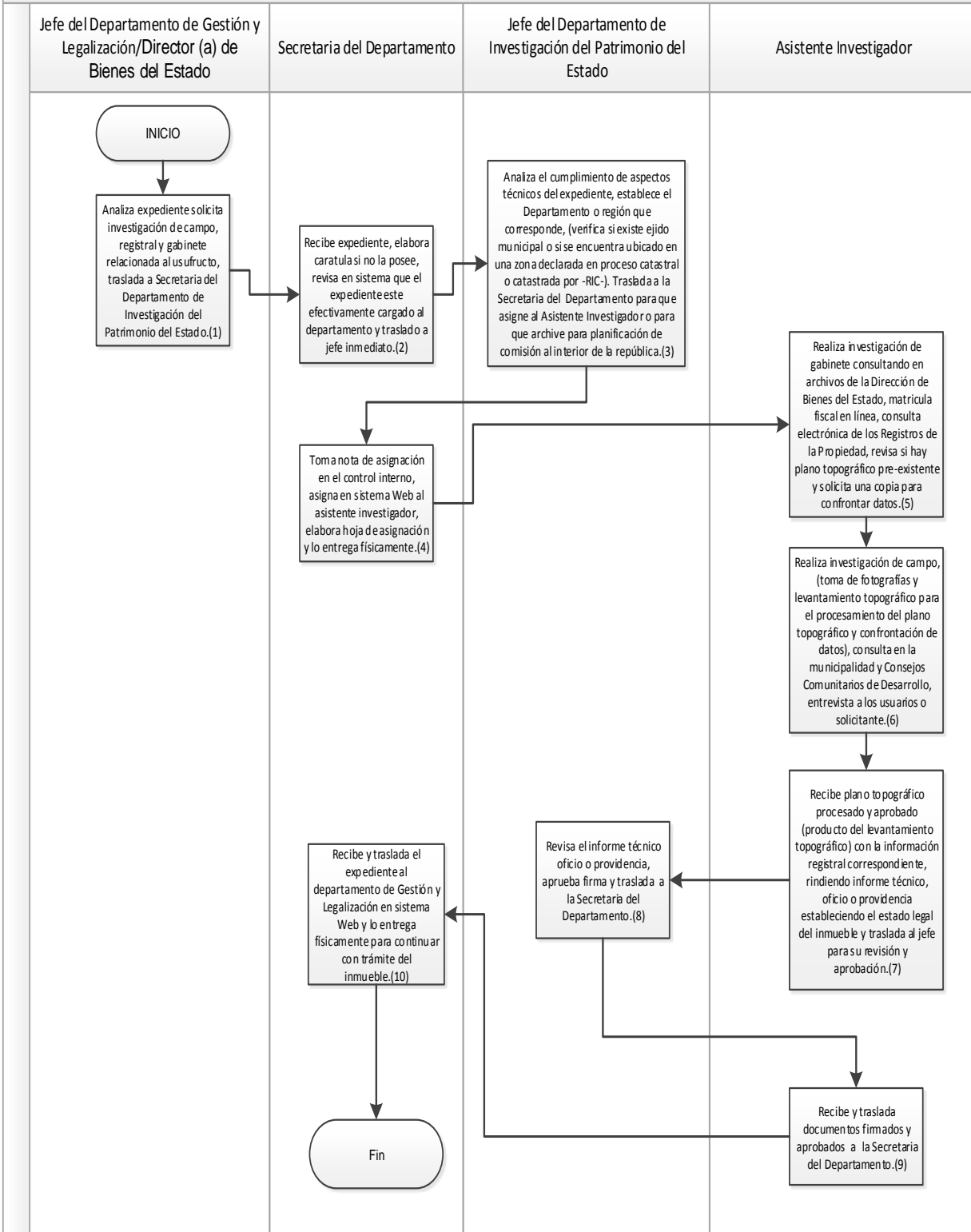



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Usufructos a favor de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar investigaciones relacionadas con usufructos de inmuebles propiedad del Estado otorgados o que se darán a favor de instituciones gubernamentales y no gubernamentales. <b>Inicio:</b> Solicitud de investigación de campo, registral y gabinete. <b>Finaliza:</b> Con el traslado al Departamento de Gestión y Legalización para continuación del trámite.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Análisis de la documentación integrada del inmueble a investigar.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Analiza expediente solicita investigación de campo, registral y gabinete relacionada al usufructo, traslada a Secretaria del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización / Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe expediente, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslado a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3.	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde, (verifica si existe ejido municipal o si se encuentra ubicado en una zona declarada en proceso catastral o por -RIC-). Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al asistente investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Realiza investigación de gabinete consultando en archivos de la Dirección de Bienes del Estado, matricula fiscal en línea, consulta electrónica de los Registros de la Propiedad, revisa si hay plano topográfico pre-existente y solicita una copia para confrontar datos.	Asistente Investigador
6.	Realiza investigación de campo, (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico y confrontación de datos), consulta en la municipalidad y Consejos Comunitarios de Desarrollo, entrevista a los usuarios o solicitante.	Asistente Investigador
7.	Recibe plano topográfico procesado y aprobado (producto del levantamiento topográfico) con la información registral correspondiente, rindiendo informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y traslada al jefe para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Revisa el informe técnico oficio o providencia, aprueba firma devuelve al asistente investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
9.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
10.	Recibe y traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización en sistema Web y lo entrega físicamente para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento

Usufructos a favor de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales (1 de 1)

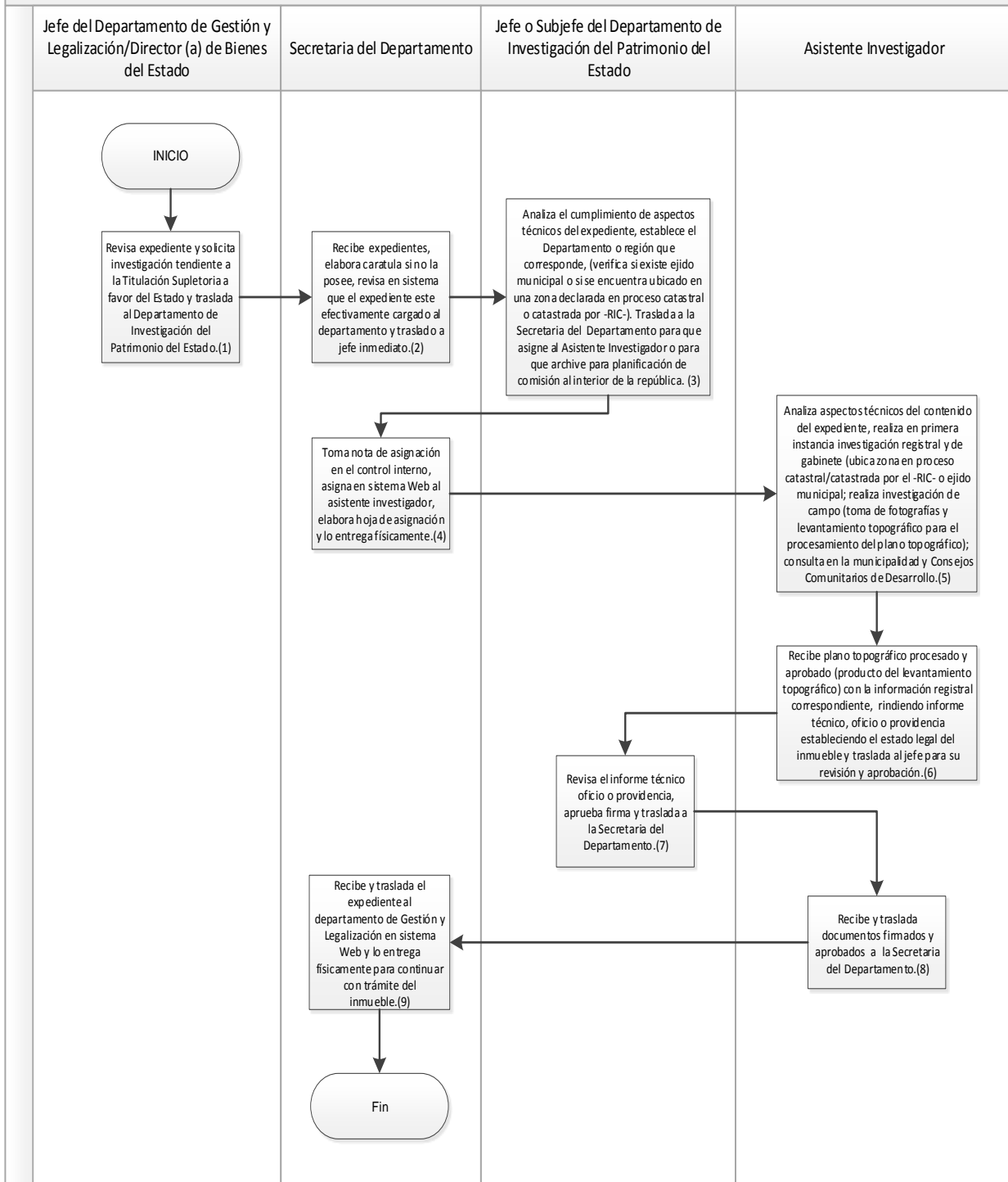



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Titulaciones Supletorias a favor del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos para realizar las investigaciones de campo y gabinete relacionadas a Titulaciones Supletorias a favor del Estado.</p> <p><b>Inicio:</b> Solicita investigación tendiente a la Titulación Supletoria.</p> <p><b>Finaliza:</b> Traslado expediente al Departamento de Gestión y Legalización para continuar con el trámite.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa expediente y solicita investigación tendiente a la Titulación Supletoria a favor del Estado y traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización / Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe expedientes, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslado a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde, (verifica si existe ejido municipal o si se encuentra ubicado en una zona declarada en proceso catastral o catastrada por -RIC-). Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al asistente investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Analiza aspectos técnicos del contenido del expediente, realiza en primera instancia investigación registral y de gabinete (ubica zona en proceso catastral/catastrada por el -RIC- o ejido municipal; realiza investigación de campo (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico); consulta en la municipalidad y Consejos Comunitarios de Desarrollo.	Asistente Investigador
6.	Recibe plano topográfico procesado y aprobado (producto del levantamiento topográfico) con la información registral correspondiente, rindiendo informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y traslada al jefe para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador
7.	Revisa el informe técnico oficio o providencia, aprueba firma devuelve al Asistente Investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
9.	Recibe y traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización en sistema Web y lo entrega físicamente para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento

Titulaciones Supletorias a favor del Estado (1 de 1)



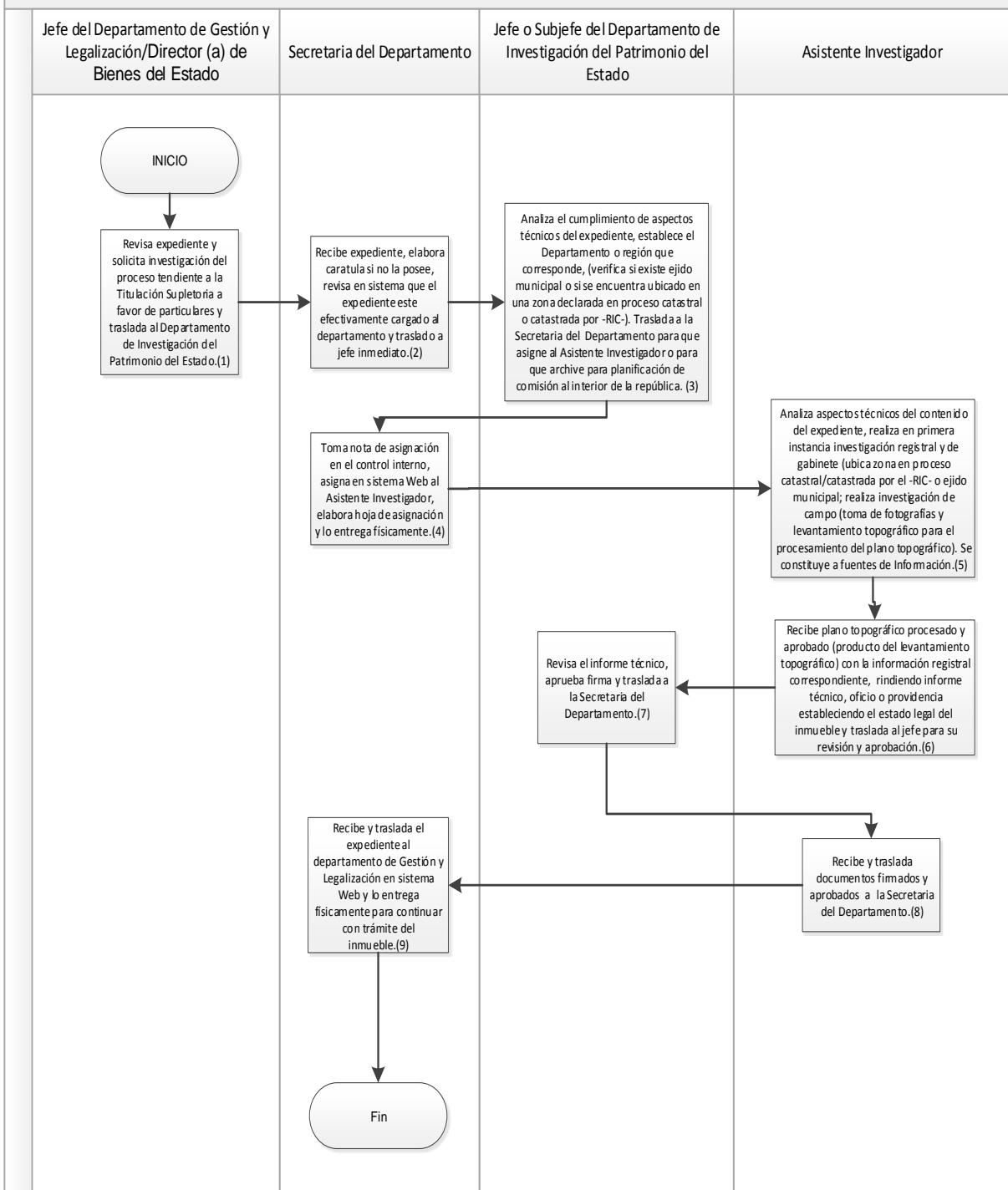
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Oposición a Titulación Supletoria</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar investigación de campo y de Gabinete, para darle soporte técnico a la Oposición Legal cuando exista una dudosa procedencia del trámite de Titulación Supletoria.			
<b>Inicio:</b> Solicita Investigación del proceso.			
<b>Finaliza:</b> Recibe expediente documentado y continúa el trámite correspondiente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa expediente y solicita investigación del proceso tendiente a la Titulación Supletoria a favor de particulares y traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento Gestión y Legalización / Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe expediente, elabora caratula si no la posee, revisa en sistema que el expediente este efectivamente cargado al departamento y traslado a jefe inmediato.	Secretaria del Departamento
3.	Analiza el cumplimiento de aspectos técnicos del expediente, establece el Departamento o región que corresponde, (verifica si existe ejido municipal o si se encuentra ubicado en una zona declarada en proceso catastral o catastrada por -RIC-). Traslada a la Secretaria del Departamento para que asigne al Asistente Investigador o para que archive para planificación de comisión al interior de la república.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	Toma nota de asignación en el control interno, asigna en sistema Web al Asistente Investigador, elabora hoja de asignación y lo entrega físicamente.	Secretaria del Departamento
5.	Analiza aspectos técnicos del contenido del expediente, realiza en primera instancia investigación registral y de gabinete (ubica zona en proceso catastral/catastrada por el -RIC- o ejido municipal; realiza investigación de campo (toma de fotografías y levantamiento topográfico para el procesamiento del plano topográfico). Se constituye a fuentes de Información.	Asistente Investigador
6.	Recibe plano topográfico procesado y aprobado (producto del levantamiento topográfico) con la información registral correspondiente, rindiendo informe técnico, oficio o providencia estableciendo el estado legal del inmueble y traslada al jefe para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador
7.	Revisa el informe técnico, aprueba firma devuelve al asistente	Jefe o Subjefe del Departamento de



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	investigador.	Investigación del Patrimonio del Estado
8.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
9.	Recibe y traslada el expediente al departamento de Gestión y Legalización en Sistema Web y lo entrega físicamente para continuar con trámite del inmueble.	Secretaria del Departamento

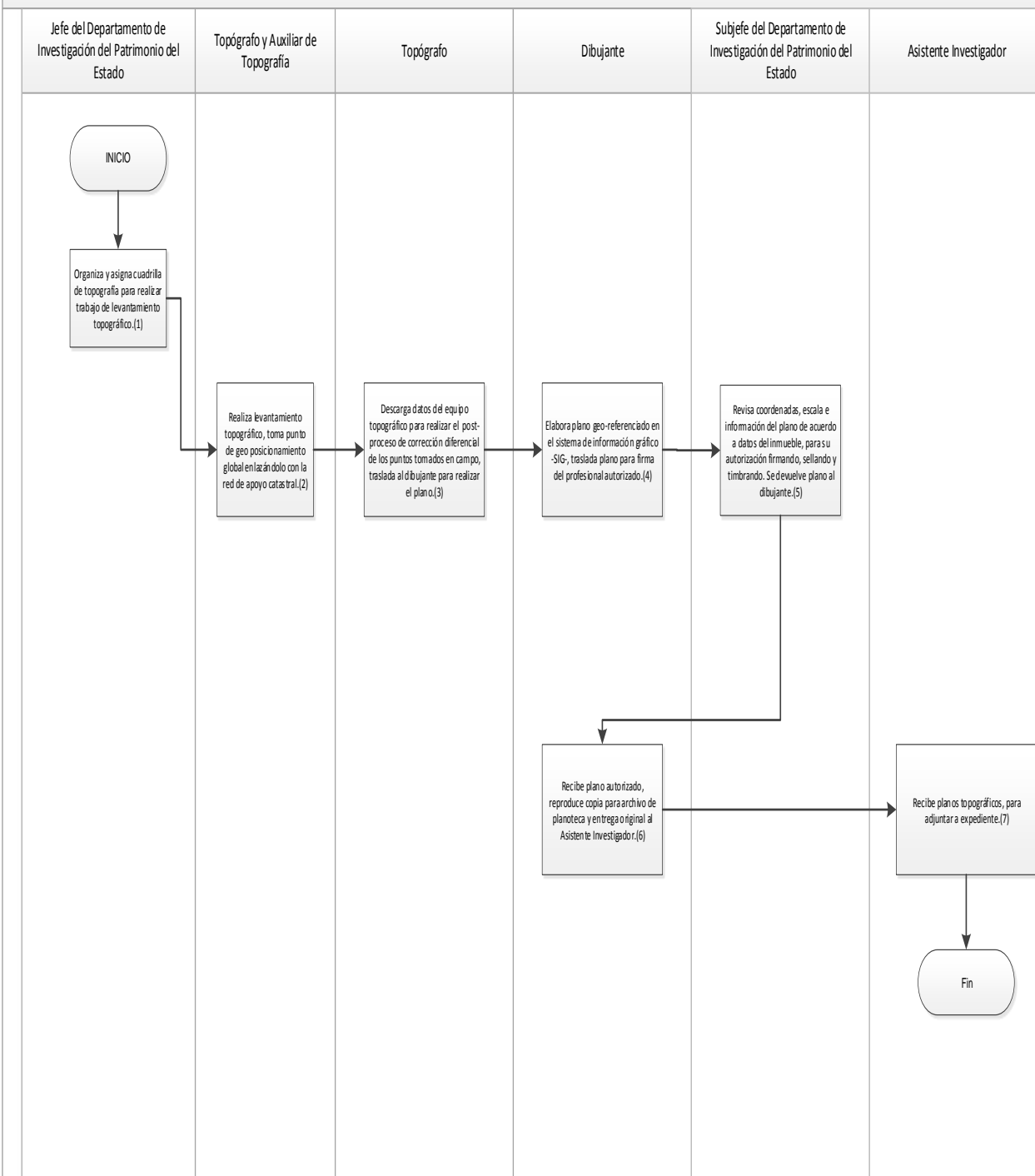
Oposición a Titulación Supletoria (1 de 1)




	<b>NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE</b>	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 2
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboración de Planos Topográficos</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Elaboración de planos topográficos para expedientes relacionados a usufructos, donaciones, adscripciones, titulaciones supletorias, actualizaciones del Patrimonio, arrendamientos y otros.</p> <p><b>Inicio:</b> Organiza cuadrilla de topografía para realizar trabajo de campo.</p> <p><b>Finaliza:</b> Con la recepción del plano para adjuntarse al expediente.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
<b>DISPOSICIONES INTERNAS:</b>			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Organiza y asigna cuadrilla de topografía para realizar trabajo de levantamiento topográfico.	Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
2.	Realiza levantamiento topográfico, toma punto de geo posicionamiento global enlazándolo con la red de apoyo catastral.	Topógrafo y Auxiliar de Topografía
3.	Descarga datos del equipo topográfico para realizar el post-proceso de corrección diferencial de los puntos tomados en campo, traslada al dibujante para realizar el plano.	Topógrafo
4.	Elabora plano geo-referenciado en el sistema de información gráfico - SIG-, traslada plano para firma del profesional autorizado.	Dibujante
5.	Revisa coordenadas, escala e información del plano de acuerdo a datos del inmueble, para su autorización firmando, sellando y timbrando. Se devuelve plano al dibujante.	Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
6.	Recibe plano autorizado, reproduce copia para archivo de planoteca y entrega original al Asistente Investigador.	Dibujante
7	Recibe planos topográficos, para adjuntar a expediente.	Asistente Investigador

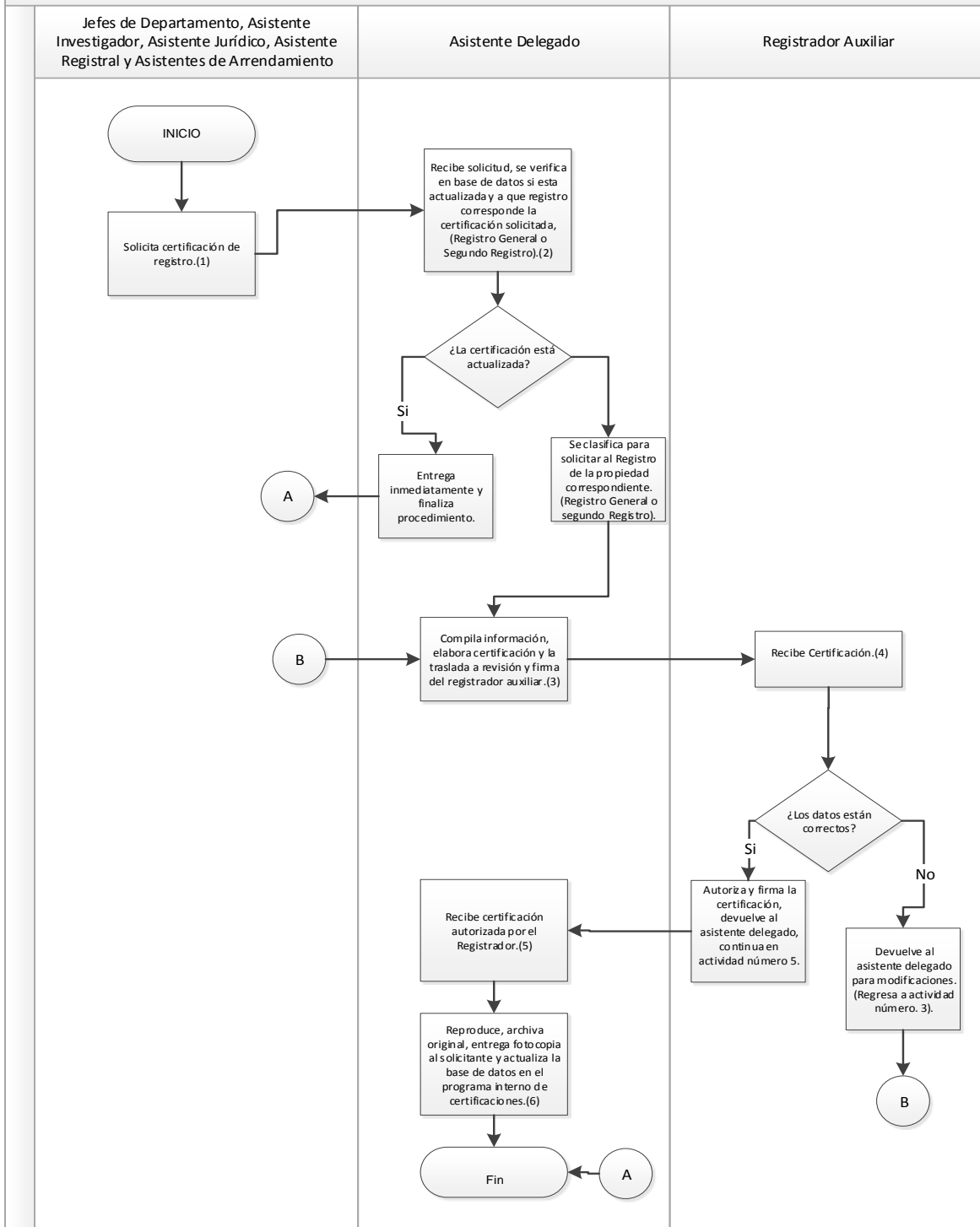
Elaboración de Planos Topográficos (1 de 1)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Elaboración de Certificaciones de Registro</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de certificaciones para expedientes relacionados a usufructos, donaciones, adscripciones, titulaciones supletorias, actualización del Patrimonio, arrendamientos y otros.			
<b>Inicio:</b> Solicita certificación.			
<b>Finaliza:</b> Reproduce emisión de fotocopia de certificación o entrega original al interesado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita certificación de registro.	Jefes de Departamento, Asistente Investigador, Asistente Jurídico, Asistente Registral y Asistentes de Arrendamiento
2.	<p>Recibe solicitud, se verifica en base de datos si está actualizada y a que registro corresponde la certificación solicitada, (Registro General o Segundo Registro).</p> <p><b>¿La certificación está actualizada?</b></p> <p><b>Sí:</b> Entrega inmediatamente y finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Se clasifica para solicitar al Registro de la propiedad correspondiente. (Registro General o segundo Registro), continúa en actividad número 3.</p>	Asistente Delegado
3.	Compila información, elabora certificación y la traslada a revisión y firma del registrador auxiliar.	Asistente Delegado
4.	<p>Recibe Certificación.</p> <p><b>¿Los datos están correctos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza y firma la certificación, devuelve al asistente delegado, continúa en actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al asistente delegado para modificaciones. Regresa a actividad número 3.</p>	Registrador Auxiliar
5.	Recibe certificación autorizada por el Registrador.	Asistente Delegado
6.	Reproduce, archiva original, entrega fotocopia al solicitante y actualiza la base de datos en el programa interno de certificaciones.	Asistente Delegado

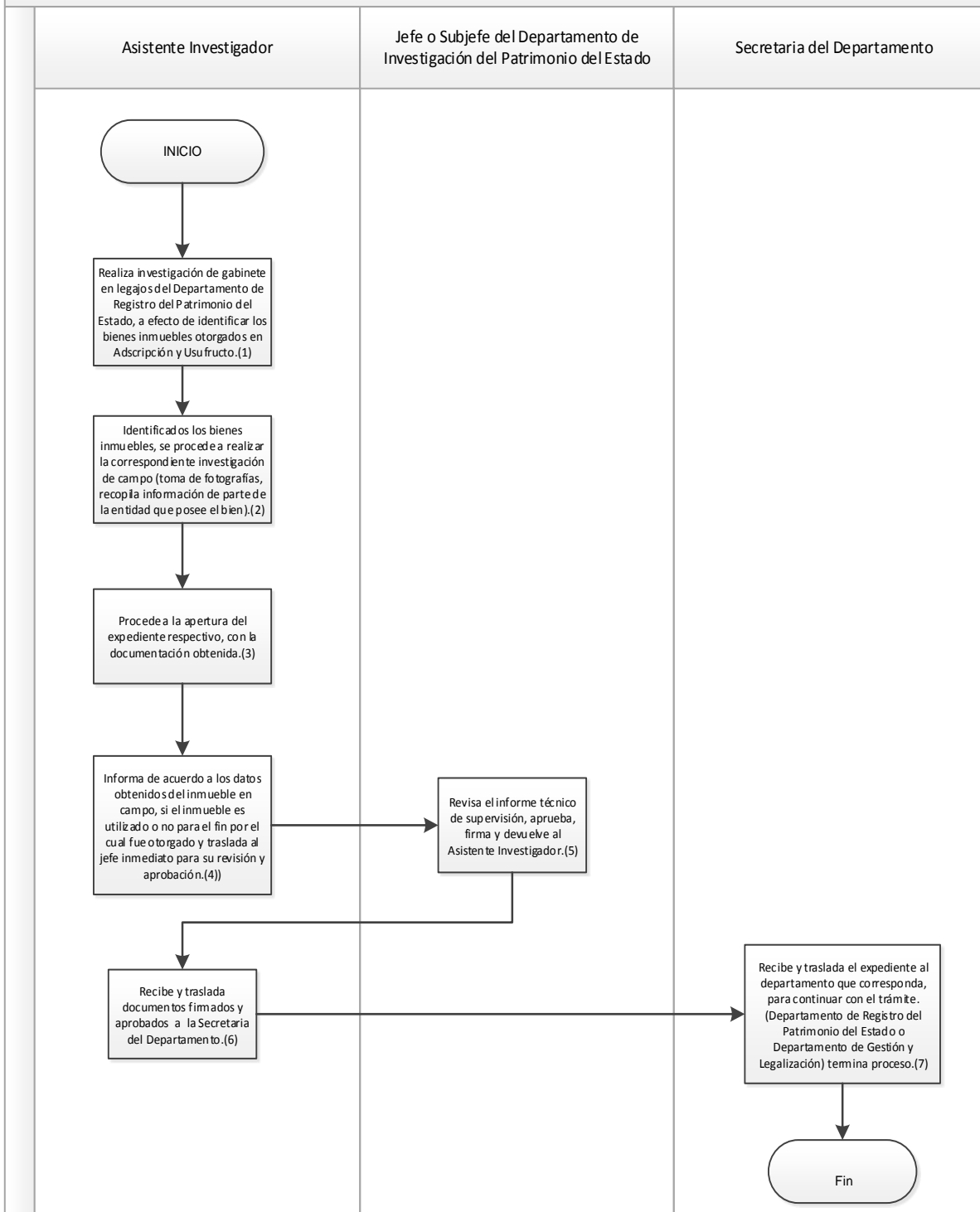
Elaboración de Certificaciones de Registro (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado	<b>03</b>	1 de 2
	Nombre Del Procedimiento		
<b>Supervisión de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar supervisiones a bienes inmuebles otorgados en Adscripción a favor de instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a entidades Autónomas y Descentralizadas, en Usufructo a favor de Fundaciones, Asociaciones, Iglesias y otras.			
<b>Inicio:</b> Realiza investigación de gabinete. <b>Finaliza:</b> Traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial 216-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que establece los requisitos que deben cumplir todas las entidades del Estado, incluyendo las descentralizadas y autónomas, que soliciten a la Dirección de Bienes del Estado de este Ministerio, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines, bajo las figuras de usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Análisis de legajos previo a realizar la supervisión de inmuebles que han sido otorgados en adscripción o usufructo.			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza investigación de gabinete en legajos del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado, a efecto de identificar los bienes inmuebles otorgados en Adscripción y Usufructo.	Asistente Investigador
2.	Identificados los bienes inmuebles, se procede a realizar la correspondiente investigación de campo (toma de fotografías, recopila información de parte de la entidad que posee el bien).	Asistente Investigador
3.	Procede a la apertura del expediente respectivo, con la documentación obtenida.	Asistente Investigador
4.	Informa de acuerdo a los datos obtenidos del inmueble en campo, si el inmueble es utilizado o no para el fin por el cual fue otorgado y traslada al jefe inmediato para su revisión y aprobación.	Asistente Investigador
5.	Revisa el informe técnico de supervisión, aprueba, firma y devuelve al Asistente Investigador.	Jefe o Subjefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
6.	Recibe y traslada documentos firmados y aprobados a la Secretaria del Departamento.	Asistente Investigador
7.	Recibe y traslada el expediente al departamento que corresponda, para continuar con el trámite. (Departamento de Registro del Patrimonio del Estado o Departamento de Gestión y Legalización) termina proceso.	Secretaria del Departamento

Supervisión de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado (1 de 1)





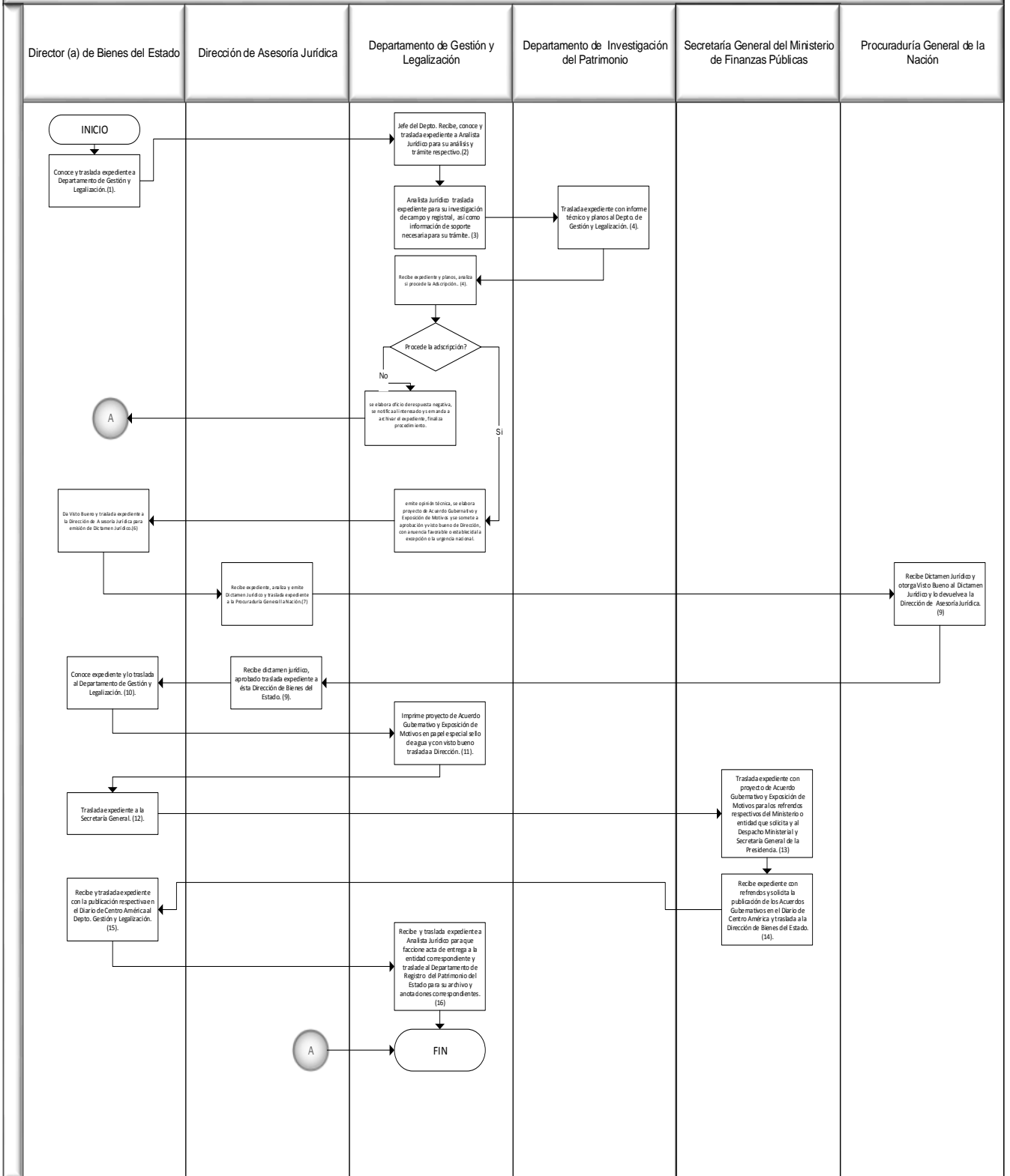
## 5. Gestión y Legalización


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	03	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Adscripción</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Gestiones administrativas por medio de la cual el Estado otorga el uso de inmuebles de su propiedad a instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y entidades autónomas, quedando establecido el fin para el cual son adscritos o bien aquellos que fueron adquiridos por compra por parte de entidades estatales (Ministerios, Secretarías, Descentralizadas y Autónomas).</p> <p><b>Inicio:</b> Conoce y traslada expediente.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo y anotaciones correspondientes</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</p> <p>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1. El análisis para la procedencia de la adscripción.</p> <p>2. En casos de inmuebles adscritos, se solicitará la anuencia a la entidad sobre la cual recae la adscripción original, para que se pueda reorientar su uso a favor de otra entidad estatal.</p> <p>3. En los casos de excepción o de urgencia nacional, se dejará sin efecto la adscripción existente, sin que medie anuencia de la entidad beneficiada con la adscripción, siempre y cuando, no esté siendo utilizado para el fin para el cual fue otorgado.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite respectivo.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
3.	Traslada expediente para su investigación de campo y registral, así como información de soporte necesaria para su trámite.	Analista Jurídico
4.	Traslada expediente con informe técnico y planos al Depto. de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
5.	<p>Recibe expediente y planos, analiza si procede la Adscripción.</p> <p>¿Procede la Adscripción?</p> <p>No: se elabora oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se manda a archivar el expediente, finaliza procedimiento.</p> <p>Sí: emite opinión técnica, se elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos y se somete a aprobación y visto bueno de Dirección, con anuencia favorable o establecida la excepción o la urgencia nacional.</p>	Analista Jurídico
6.	Da Visto Bueno y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Recibe expediente, analiza y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica
8.	Recibe Dictamen Jurídico y otorga Visto Bueno al Dictamen Jurídico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación
9.	Recibe dictamen jurídico aprobado y traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica
10	Conoce expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
11	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
12	Traslada expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
13	Traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad que solicita y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
14	Recibe expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
15	Recibe y traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Depto. Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
16	Recibe expediente y traslada a Analista Jurídico para que faccione acta de entrega a la entidad correspondiente y traslade al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Jefe Depto. Gestión y Legalización

Adscripción (1 de 1)

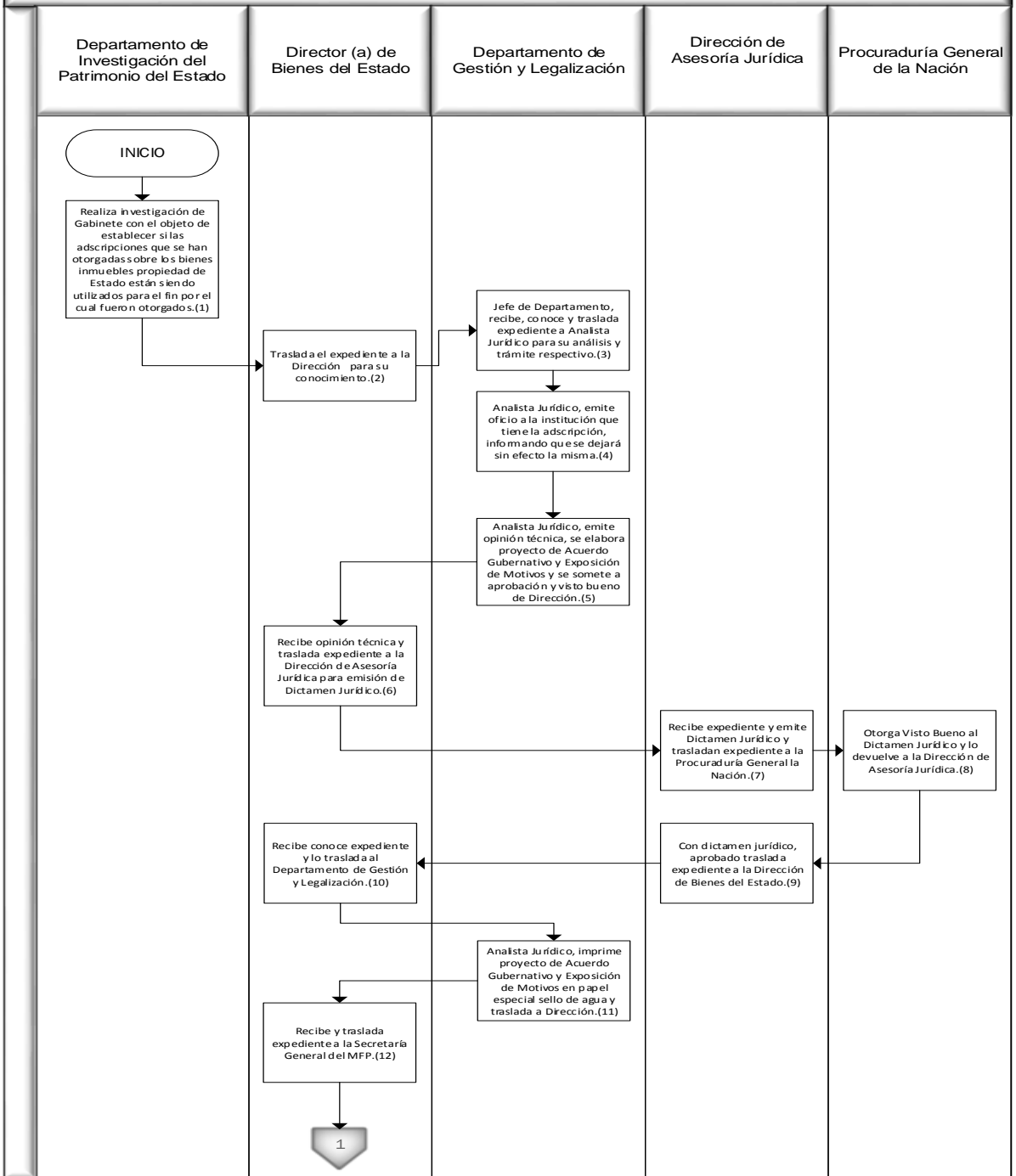


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	03	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Dejar sin efecto y Cancelación de Adscripción</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Gestión administrativa por medio de la cual el Estado, a través de la Dirección de Bienes del Estado de oficio, realiza el proceso administrativo para dejar sin efecto la adscripción otorgada a determinada institución a través de Acuerdo Gubernativo, por las razones siguientes: a) Incumplimiento de alguna de las causales establecidas en el Acuerdo; b) Necesidad del Estado en utilizar el bien para otros fines.</p> <p><b>Inicio:</b> Análisis jurídico del expediente.</p> <p><b>Finaliza:</b> Publicación del Acuerdo Gubernativo de Cancelación de Adscripción.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis sobre la procedencia para dejar sin efecto la adscripción.</li> <li>2. Establecer si la adscripción se encuentra inscrita en los Registros de la Propiedad y proceder a solicitar la cancelación de la misma.</li> </ul>			

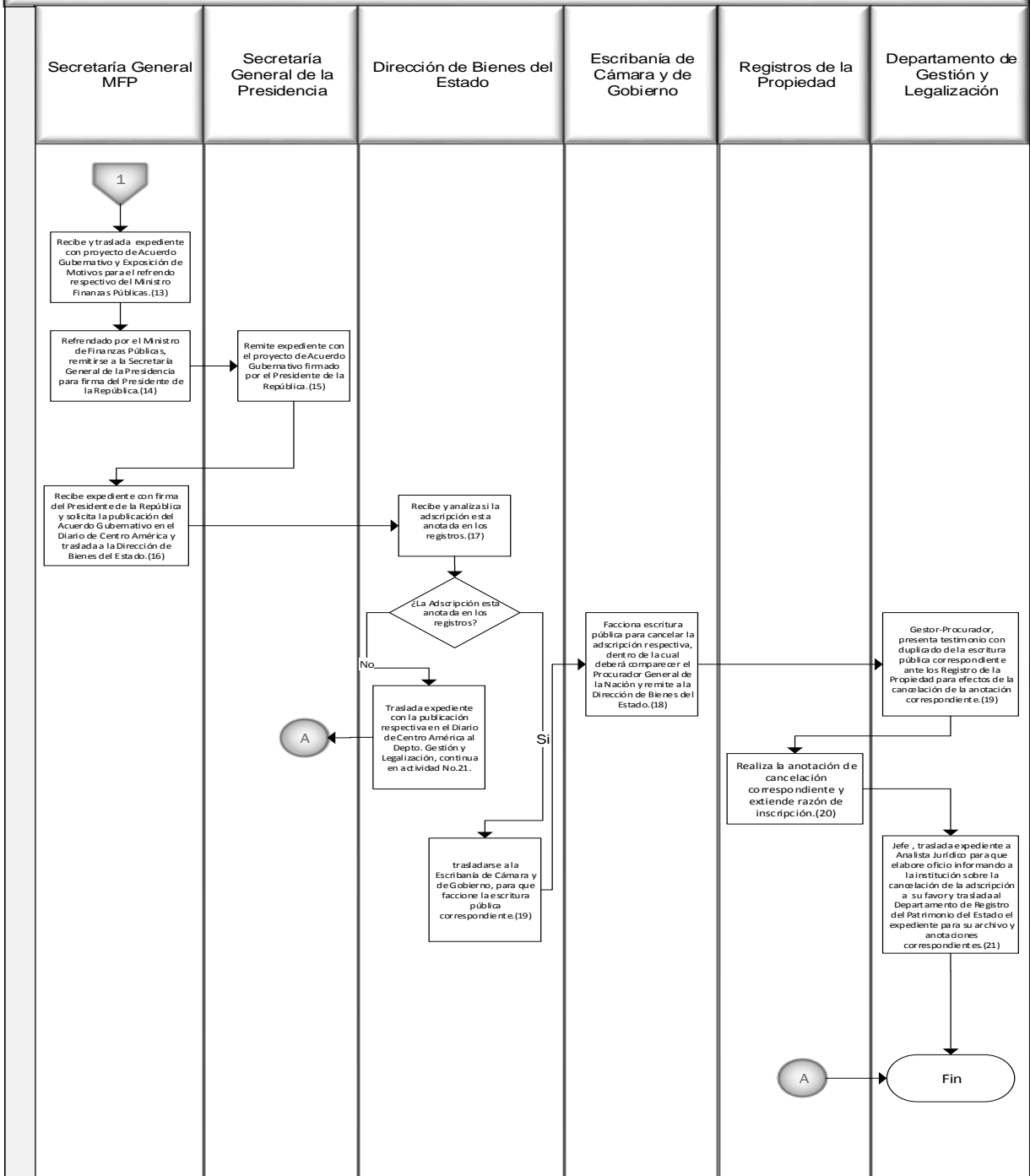
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza investigación de Gabinete con el objeto de establecer si las adscripciones que se han otorgadas sobre los bienes inmuebles propiedad de Estado están siendo utilizados para el fin por el cual fueron otorgados.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
2.	Traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización para su conocimiento.	Director (a) de Bienes del Estado
3.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite respectivo.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
4.	Emite oficio a la institución que tiene la adscripción, informando que se dejará sin efecto la misma.	Analista Jurídico
5.	Emite opinión técnica, se elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos y se somete a aprobación y visto bueno de Dirección. <b>Nota:</b> Deberá establecerse si la adscripción se encuentra inscrita en los Registros de la Propiedad, cuyo extremo deberá indicarse en dicha opinión (Procurador General de la Nación, Escribanía de Cámara y de Gobierno y Registros de la Propiedad)	Analista Jurídico
6.	Recibe opinión técnica y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
7.	Recibe expediente y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
8.	Otorga Visto Bueno al Dictamen Jurídico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación
9.	Con dictamen jurídico, aprobado traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas


10	Recibe expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y traslada a Dirección.	Analista Jurídico
12.	Traslada expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
13	Recibe y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para el refrendo respectivo del Ministro Finanzas Públicas.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
14	Refrendado por el Ministro de Finanzas Públicas, remite a la Secretaría General de la Presidencia para firma del Presidente de la República.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
15	Recibe y gestiona firma, remite expediente con el proyecto de Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente de la República.	Secretaría General de la Presidencia de la República
16.	Recibe expediente con firma del Presidente de la República y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
17.	Recibe y analiza si la adscripción esta anotada en los registros. ¿La Adscripción esta anotada en los registros? <b>No:</b> traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Depto. Gestión y Legalización, continua en actividad No. 23. <b>Sí:</b> Traslada a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, para que facione la escritura pública correspondiente, continua en la actividad No. 18.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Facciona escritura pública para cancelar la adscripción respectiva, dentro de la cual deberá comparecer el Procurador General de la Nación y remite a la Dirección de Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
19.	Presenta testimonio con duplicado de la escritura pública correspondiente ante el Registro de la Propiedad para efectos de la cancelación de la anotación correspondiente.	Gestor-Procurador
20.	Realiza la anotación de cancelación correspondiente y extiende razón de inscripción.	Registro de la Propiedad
21.	Traslada expediente a Analista Jurídico para que elabore oficio informando a la institución sobre la cancelación de la adscripción a su favor y traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado el expediente para su archivo y anotaciones correspondientes.	Jefe Depto. Gestión y Legalización

Dejar sin efecto y Cancelación de Adscripción (1 de 2)



Dejar sin efecto y Cancelación de Adscripción (2 de 2)



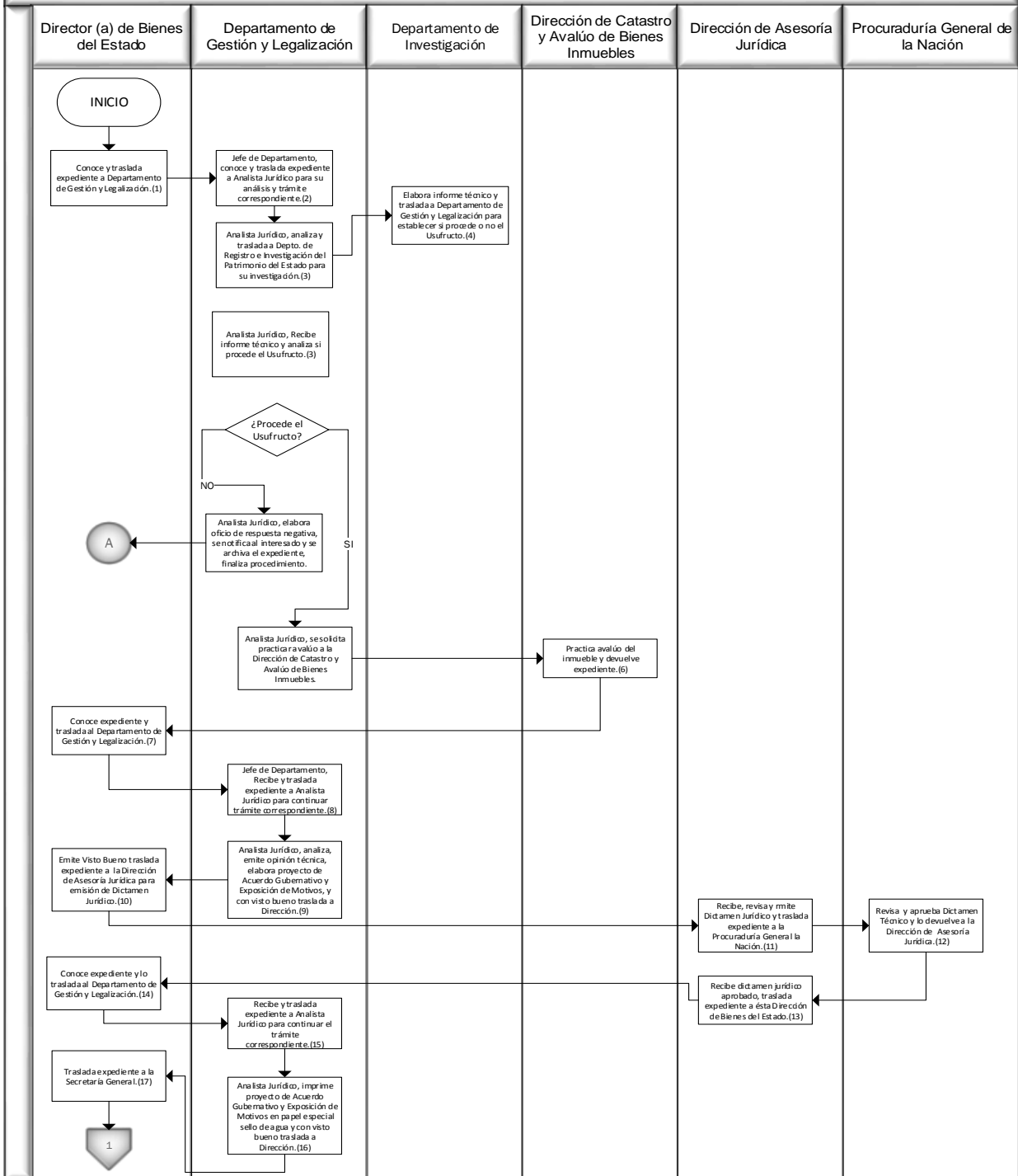
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Usufructo</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Es el derecho real de uso y goce de un inmueble, propiedad del Estado, por un plazo determinado y un fin específico, concediéndose a favor de entidades del Estado y a otras entidades distintas a éstas. <b>Inicio:</b> Análisis jurídico del expediente. <b>Finaliza:</b> Acta de entrega del bien inmueble.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Ley del Organismo Ejecutivo. c) Código Civil. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) El análisis para la procedencia del usufructo.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
3.	Analiza y traslada a Depto. de Registro e Investigación del Patrimonio del Estado para su investigación.	Analista Jurídico
4.	Elabora informe técnico y traslada a Departamento de Gestión y Legalización para establecer si procede o no el Usufructo.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Recibe informe técnico y analiza si procede el Usufructo. <b>¿Procede el Usufructo?</b> <b>No:</b> elabora oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva el expediente, finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Solicita practicar avalúo y traslada expediente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, continúa en actividad No. 6.	Analista Jurídico
6	Practica avalúo del inmueble y devuelve expediente.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7	Conoce expediente y traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe y traslada expediente a Analista Jurídico para continuar el trámite correspondiente.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
9.	Analiza, emite opinión técnica, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos, y solicita visto bueno a Dirección.	Analista Jurídico
10.	Emite Visto Bueno y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Recibe, revisa y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica
12.	Revisa y aprueba Dictamen Técnico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación.
13.	Recibe dictamen jurídico aprobado y traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas

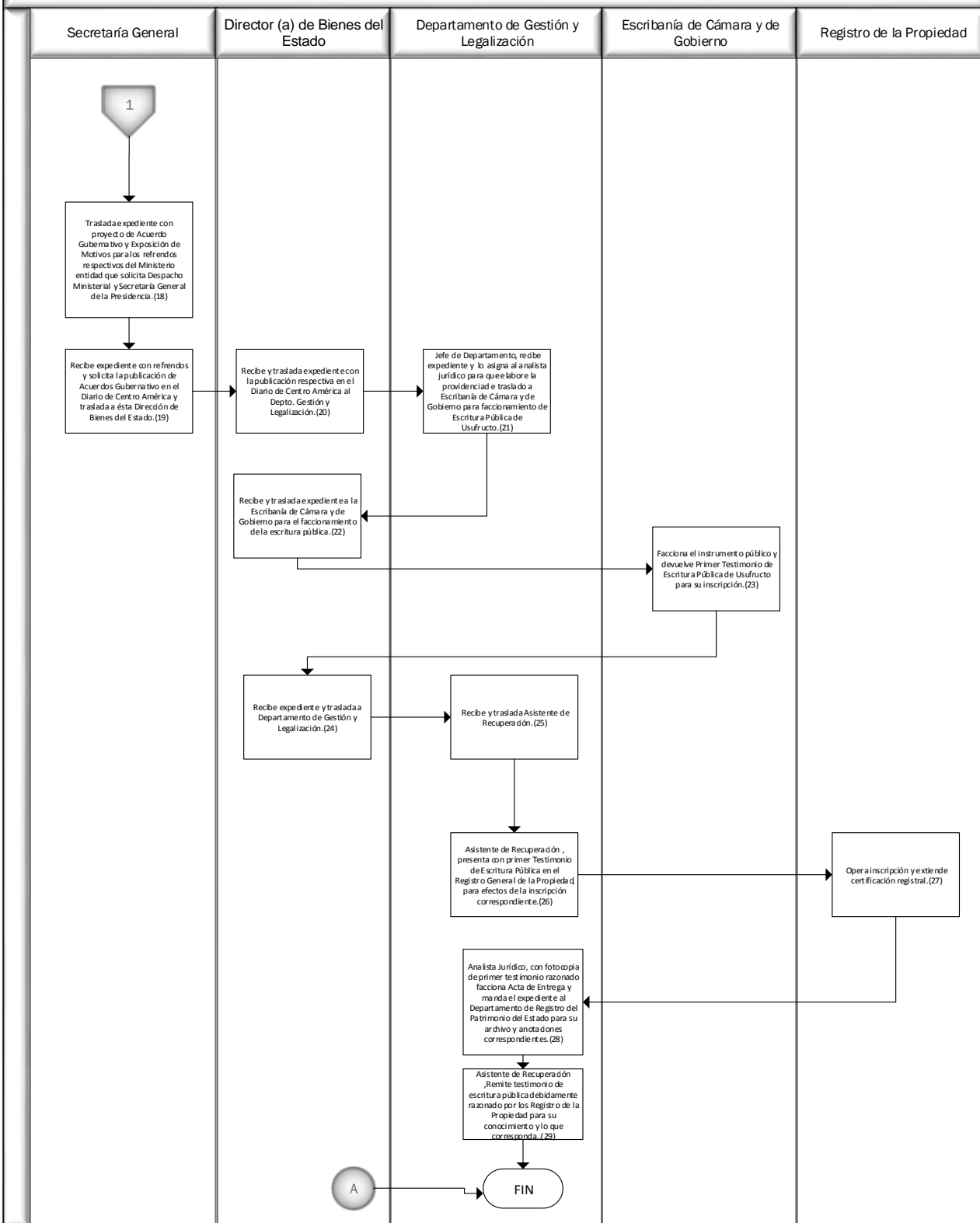



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Conoce expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
15	Recibe y traslada expediente a Analista Jurídico para continuar el trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
16.	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y solicita visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
17.	Traslada expediente a la Secretaría General.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los refrendos respectivos del Ministerio, entidad que solicita, Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
19.	Recibe expediente con refrendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
20.	Recibe y traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Depto. Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
21.	Recibe expediente y lo asigna al Analista Jurídico para que elabore la providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Usufructo.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
22.	Recibe y traslada expediente a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública.	Director (a) de Bienes del Estado
23.	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública de Usufructo para su inscripción.	Escribano de Cámara y Gobierno
24.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
25.	Recibe y traslada a Asistente de Recuperación.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
26.	Presenta con primer Testimonio de Escritura Pública en el Registro General de la Propiedad, para efectos de la inscripción correspondiente.	Asistente de Recuperación
27.	Opera inscripción y extiende certificación registral	Registro de la Propiedad
28.	Con fotocopia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico
29.	Remite testimonio de escritura pública debidamente razonado por los Registro de la Propiedad para su conocimiento y lo que corresponda.	Asistente de Recuperación

Usufructo (1 de 2)



Usufructo (2 de 2)

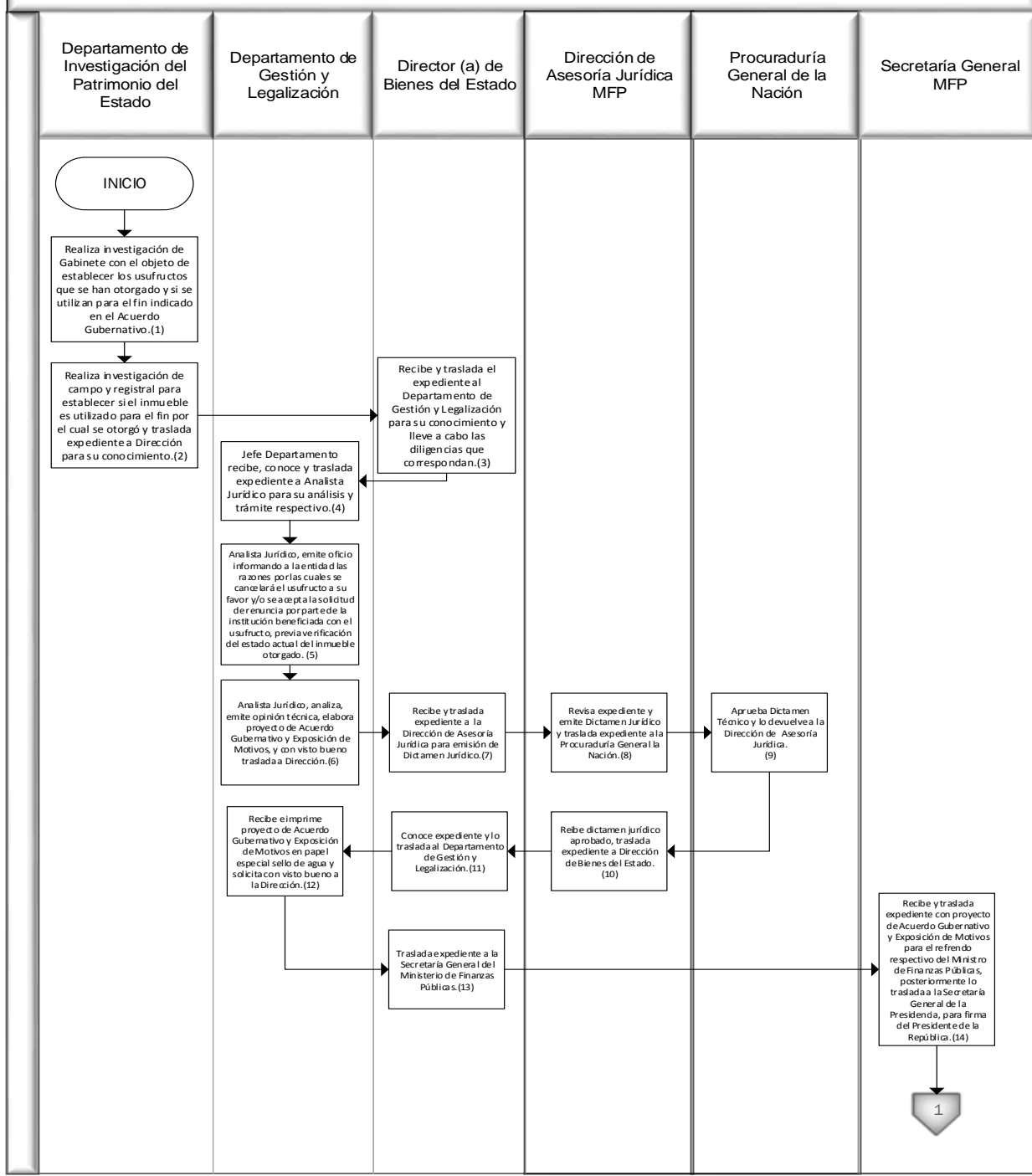


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	<b>03</b>	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Cancelación de Usufructo Vía Administrativa</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acción administrativa por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado de oficio realiza el proceso administrativo para cancelar el usufructo otorgado a determinada entidad ya sea descentralizada, autónoma, Fundación y Asociación a través de Acuerdo Gubernativo, sin importar el plazo por el cual fue otorgado, estimándose las razones siguientes: <b>a)</b> Por el cambio de destino del inmueble otorgado, <b>b)</b> Por vencimiento del plazo, <b>c)</b> Si el bien inmueble es objeto de lucro, y <b>d)</b> Por no utilizar el bien inmueble para el fin por el cual se otorgó</p> <p><b>Inicio:</b> Investigación de gabinete con el objeto de establecer las adscripciones que se han otorgado. <b>Finaliza:</b> Archivo y resguardo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Código Civil.</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis para la procedencia de cancelar el usufructo.</li> <li>2) Se inician diligencias para dejar sin efecto y/o cancelar el usufructo otorgando de oficio por la Dirección de Bienes del Estado a solicitud de parte del usufructuario.</li> </ul>			

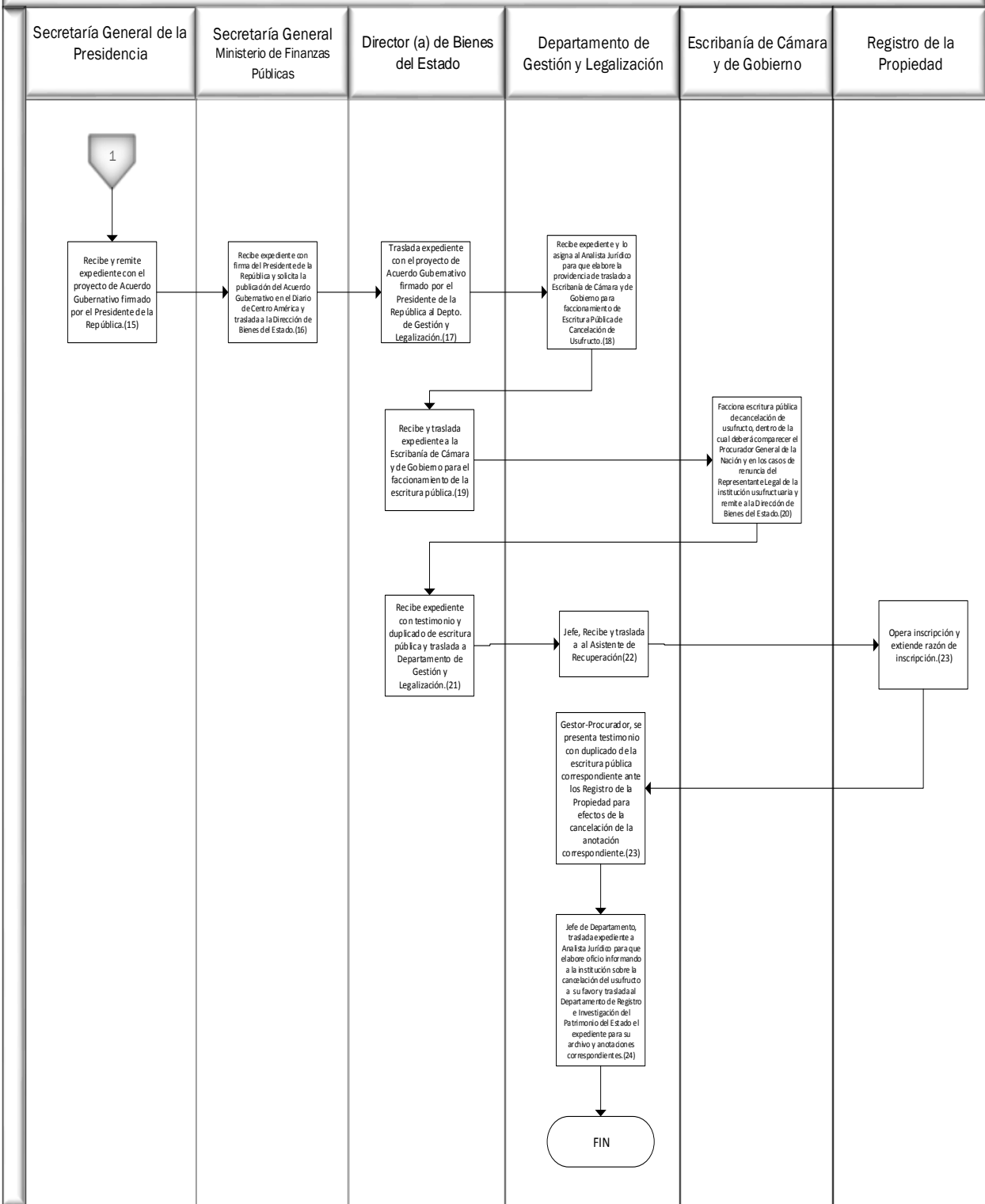
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza investigación de Gabinete con el objeto de establecer las adscripciones que se han otorgado y si se utilizan para el fin indicado en el Acuerdo Gubernativo.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
2.	Realiza investigación de campo y registral para establecer si el inmueble es utilizado para el fin por el cual se otorgó y traslada expediente a Dirección para su conocimiento.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
3.	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Gestión y Legalización para su conocimiento y lleve a cabo las diligencias que correspondan.	Director (a) de Bienes del Estado
4.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite respectivo.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
5.	Emite oficio informando a la entidad las razones por las cuales se cancelará el usufructo a su favor y/o se acepta la solicitud de renuncia por parte de la institución beneficiada con el usufructo previa verificación del estado actual del inmueble otorgado.	Analista Jurídico
6.	Analiza, emite opinión técnica, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos, y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
7.	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Revisa expediente y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Revisa y aprueba Dictamen y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación
10.	Recibe dictamen jurídico aprobado, traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
11.	Conoce expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
12.	Recibe e Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y solicita visto bueno a la Dirección.	Analista Jurídico
13.	Traslada expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas	Director (a) de Bienes del Estado
14.	Recibe y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para el refrendo respectivo del Ministro de Finanzas Públicas, posteriormente lo traslada a la Secretaría General de la Presidencia, para firma del Presidente de la República.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
15.	Recibe y remite expediente con el proyecto de Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente de la República.	Secretaría General de la Presidencia de la República
16.	Recibe expediente con firma del Presidente de la República y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
17.	Traslada expediente con el proyecto de Acuerdo Gubernativo firmado por el Presidente de la República al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Recibe expediente y lo asigna al Analista Jurídico para que elabore la providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Cancelación de Usufructo.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
19.	Recibe y traslada expediente a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública.	Director (a) de Bienes del Estado
20.	Facciona escritura pública de cancelación de usufructo, dentro de la cual deberá comparecer el Procurador General de la Nación y remite a la Dirección de Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
21.	Recibe expediente con testimonio y duplicado de escritura pública y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
22.	Recibe y traslada al Asistente de Recuperación	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
23.	Se presenta testimonio con duplicado de la escritura pública correspondiente ante los Registros de la Propiedad para efectos de la cancelación de la anotación correspondiente.	Asistente de Recuperación
24.	Opera inscripción y extiende razón de inscripción.	Registros de la Propiedad
25.	Traslada expediente a Analista Jurídico para que elabore oficio informando a la institución sobre la cancelación del usufructo a su favor y traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado el expediente para su archivo y anotaciones correspondientes.	Jefe Departamento Gestión y Legalización

Cancelación de Usufructo Vía Administrativa (1 de 2)



## Cancelación de Usufructo Vía Administrativa(2 de 2)



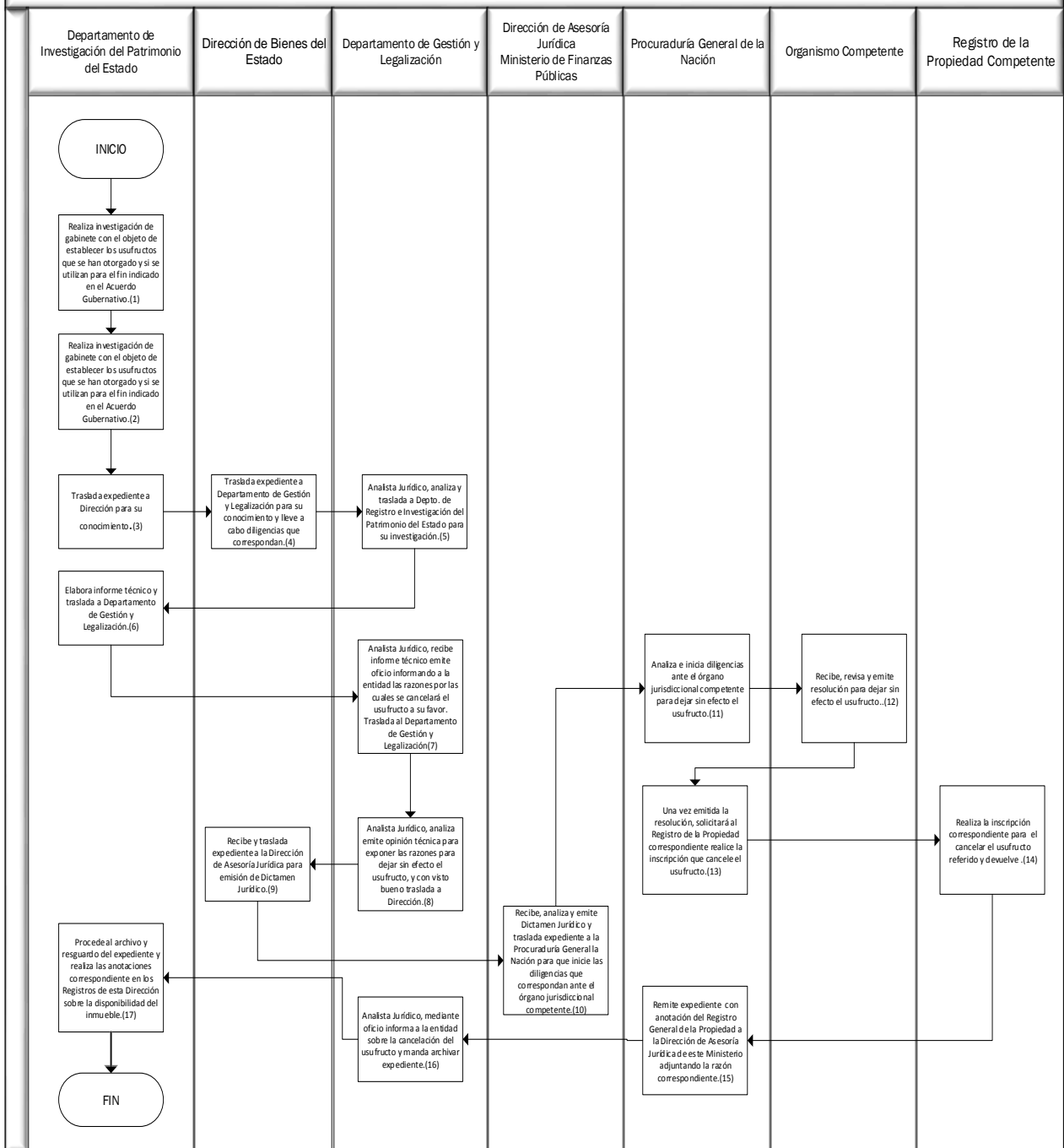
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Cancelación de Usufructo en la Vía Judicial</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acción administrativa por medio de la cual la Dirección de Bienes del Estado de oficio realiza el proceso administrativo para cancelar el usufructo otorgado a determinada entidad ya sean descentralizadas, autónomas, Fundaciones y/o Asociaciones, sin importar el plazo por el cual fue otorgado, estimándose las razones siguientes: <b>a)</b> Por el cambio de destino del inmueble otorgado, <b>b)</b> por el término del plazo, <b>c)</b> Por vencimiento del plazo; y <b>d)</b> Cuando el Estado necesite hacer uso del inmueble .</p> <p><b>Inicio:</b> Realiza investigación de Gabinete con el objeto de establecer los usufructos que se han otorgado. <b>Finaliza:</b> Archivo y resguardo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Código Civil.</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis para la procedencia de cancelar el usufructo.</li> </ul>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza investigación de Gabinete con el objeto de establecer los usufructos que se han otorgado y si se utilizan para el fin indicado en el Acuerdo Gubernativo.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
2.	Realiza investigación de campo y registral para establecer si el inmueble es utilizado para el fin por el cual se otorgó y se traslada el expediente a Dirección para su conocimiento.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
3.	Traslada expediente a la Dirección para su conocimiento.	Director (a) de Bienes del Estado
4.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
5.	Analiza y traslada a Depto. de Investigación del Patrimonio del Estado para su investigación.	Analista Jurídico
6.	Elabora informe técnico y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio
7.	Recibe informe técnico y emite oficio informando a la entidad las razones por las cuales se cancelará el usufructo a su favor. Traslada Informe técnico al Departamento de Gestión y Legalización.	Analista Jurídico
8.	Analiza, emite opinión técnica para exponer las razones para dejar sin efecto el usufructo, y con visto bueno traslada a Dirección.	Departamento de Gestión y Legalización
9.	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
10.	Recibe, analiza y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación para que inicie las diligencias	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas



	que correspondan ante el órgano jurisdiccional competente.	
11.	Analiza e inicia diligencias ante el órgano jurisdiccional competente para dejar sin efecto el usufructo	Procuraduría General la Nación.
12.	Recibe, revisa y emite resolución para dejar sin efecto el usufructo.	Órgano Jurisdiccional Competente
13.	Una vez emitida la resolución, solicitará al Registro de la Propiedad correspondiente realice la inscripción que cancele el usufructo.	Procuraduría General de la Nación
14.	Realiza la inscripción correspondiente para cancelar el usufructo referido y devuelve.	Registro de la Propiedad correspondiente
15.	Remite expediente con anotación del Registro de la Propiedad a la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio adjuntando la razón correspondiente.	Procuraduría General la Nación
16.	Mediante oficio informa a la entidad sobre la cancelación del usufructo y manda archivar expediente.	Analista Jurídico
17.	Procede al archivo y resguardo del expediente y realiza las anotaciones correspondientes en los Registros de esta Dirección sobre la disponibilidad del inmueble	Departamento de Registro del Patrimonio del Estado

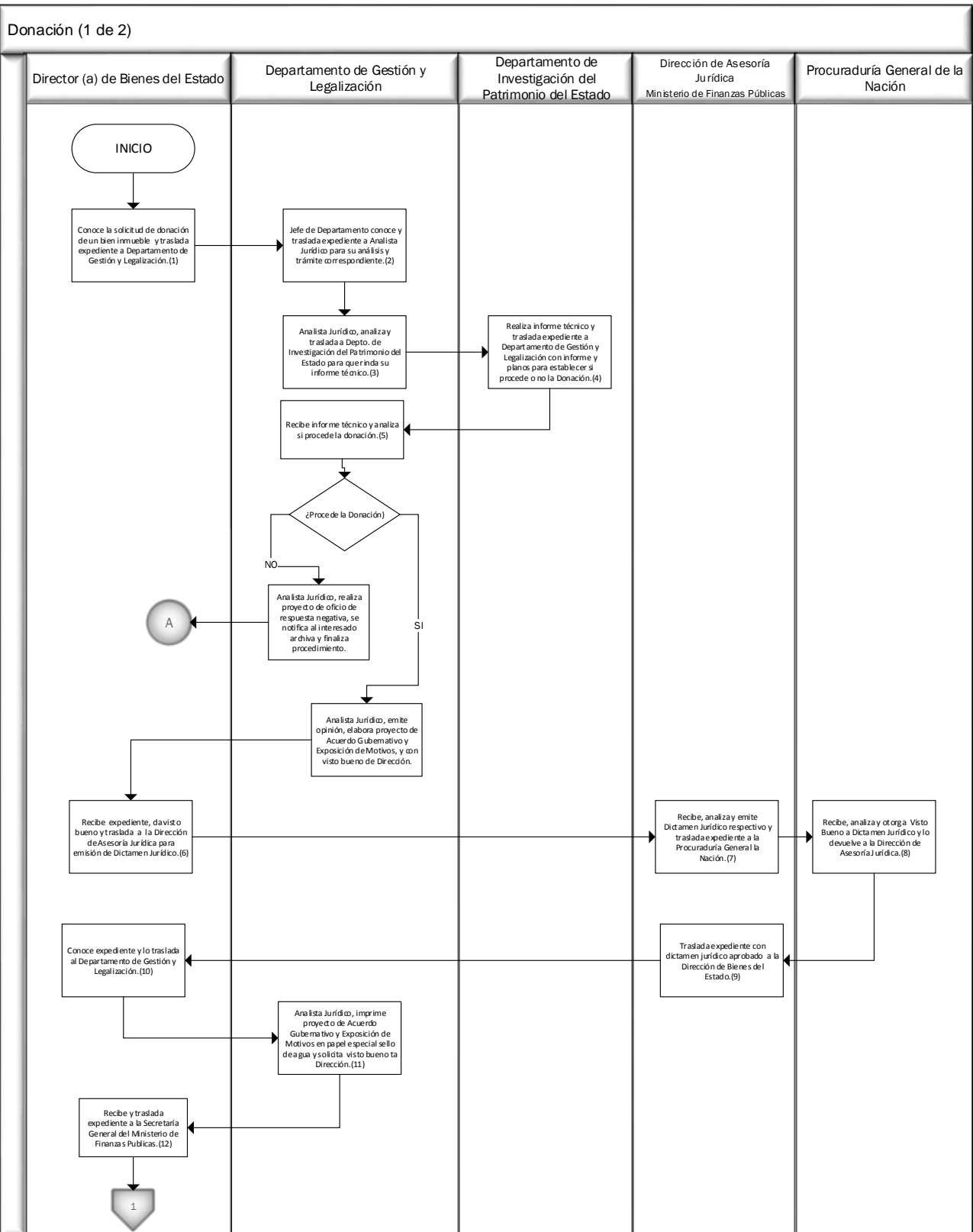
Cancelación de Usufructo en la Vía Judicial (1 de 1)



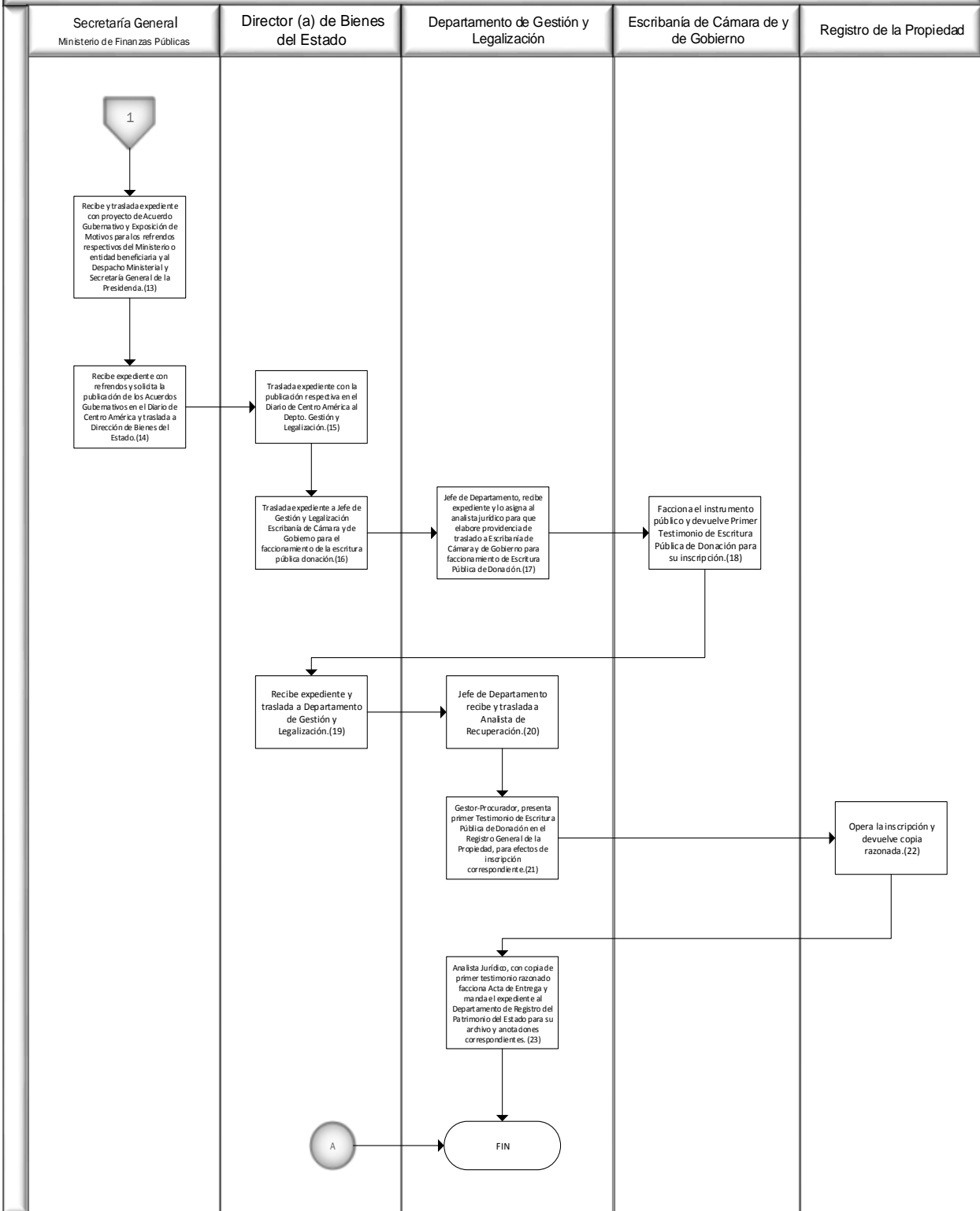
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Donación</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Es el acto a través del cual un particular transfiere la propiedad de un bien inmueble a favor del Estado sin contraprestación y con la finalidad de que sea utilizado para beneficio social (hospitales, escuelas, centros de salud, comisarías, etc.). <b>Inicio:</b> Conoce y traslada el expediente. <b>Finaliza:</b> Acta de entrega.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Código Civil.</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) El análisis para la procedencia de la donación.			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Conoce la solicitud de donación de un bien inmueble y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
3.	Analiza y traslada a Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para que rinda su informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza informe técnico y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización con informe y planos para establecer si procede o no la Donación.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Recibe informe técnico y analiza si procede la donación. ¿Procede la Donación? No: Realiza proyecto de oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado, archiva y finaliza procedimiento. Sí: Emite opinión, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos, y solicita visto bueno a Dirección continua en la actividad No. 6.	Analista Jurídico
6.	Recibe expediente, da visto bueno y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
7.	Recibe, analiza y emite Dictamen Jurídico respectivo y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
8.	Recibe, analiza y otorga Visto Bueno a Dictamen Jurídico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación.
9.	Traslada expediente con dictamen jurídico aprobado a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
10.	Conoce expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y solicita visto bueno a Dirección.	Analista Jurídico
12.	Revisa, da visto bueno y traslada expediente a la Secretaría	Director (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	General del Ministerio de Finanzas Publicas.	
13.	Recibe y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad beneficiaria y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
14.	Recibe expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
15.	Traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Depto. Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
16.	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Gestión y Legalización para el faccionamiento de la escritura pública de donación.	Director (a) de Bienes del Estado
17.	Recibe expediente y lo asigna al Analista Jurídico para que elabore providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Donación.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
18.	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública de Donación para su inscripción.	Escribano de Cámara y Gobierno
19.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
20.	Recibe y traslada a Analista de Recuperación.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
21.	Presenta primer Testimonio de Escritura Pública de Donación en el Registro General de la Propiedad, para efectos de inscripción correspondiente.	Analista de Recuperación
22.	Opera la inscripción y devuelve copia razonada.	Registro General de la Propiedad
23.	Con copia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico



Donación (2 de 2)



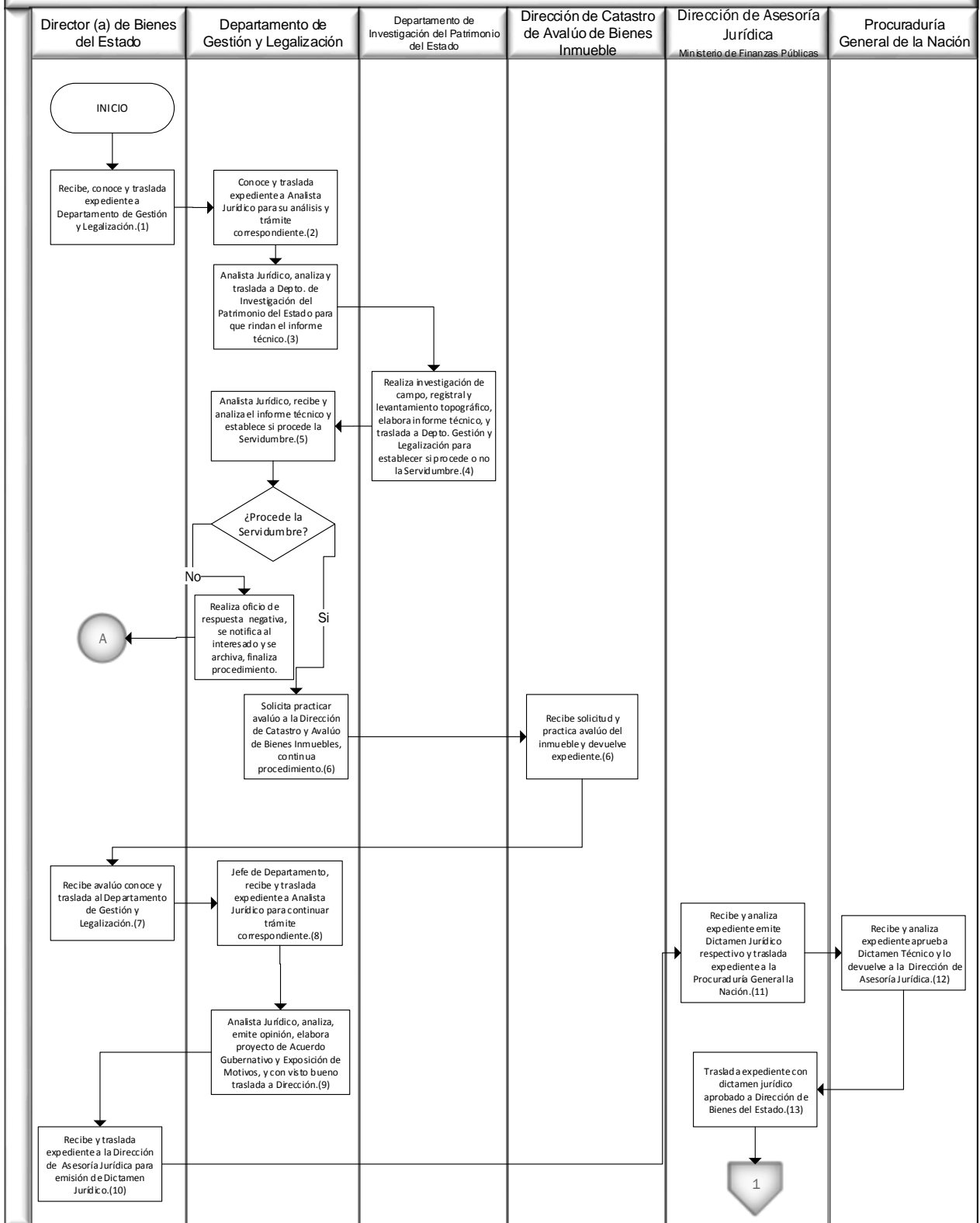
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Servidumbre</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Es la limitación a la propiedad impuesta sobre un inmueble para uso de otro inmueble de distinto dueño para utilidad privada, pública o comunal. <b>Inicio:</b> Conocer y traslada el expediente. <b>Finaliza:</b> Acta de entrega.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Código Civil.</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para la procedencia de la Servidumbre.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
3.	Analiza y traslada a Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para que rindan el informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza investigación de campo, registral y levantamiento topográfico, elabora informe técnico, y traslada a Departamento Gestión y Legalización para establecer si procede o no la Servidumbre.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Recibe y analiza el informe técnico y establece si procede la Servidumbre. <b>¿Procede la Servidumbre?</b> <b>No:</b> realiza oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva y finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Solicita practicar avalúo a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, continua actividad en la No. 6.	Analista Jurídico
6.	Recibe solicitud y practica avalúo del inmueble y devuelve expediente.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmueble
7.	Recibe avalúo, conoce y traslada expediente al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe y traslada expediente a Analista Jurídico para continuar trámite correspondiente.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
9.	Analiza, emite opinión, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos, y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
10.	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Recibe y analiza expediente y emite Dictamen Jurídico respectivo y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas

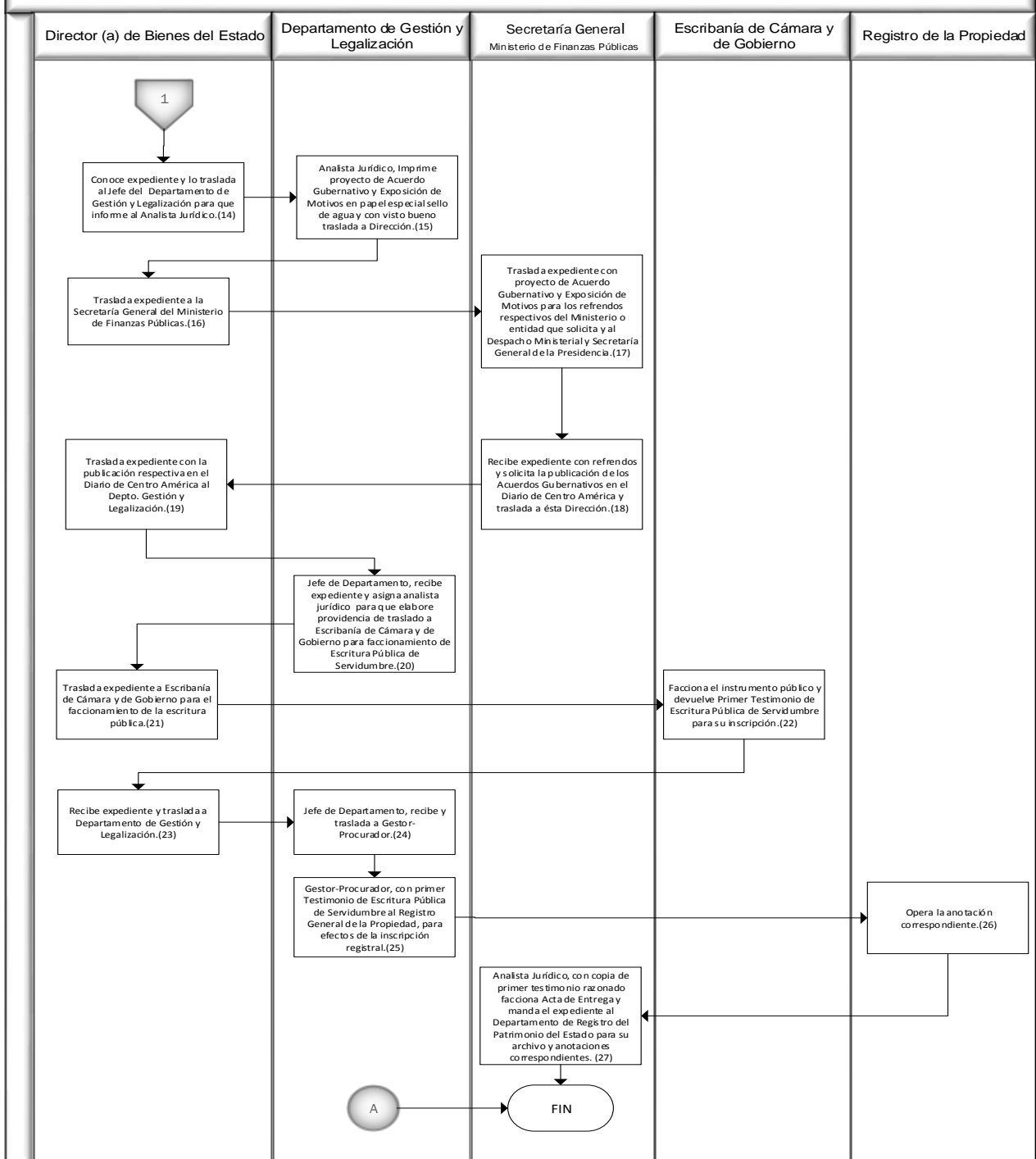
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Técnico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación.
13	Traslada expediente con dictamen jurídico aprobado a Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
14	Conoce expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización para que informe al Analista Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
15	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
16.	Traslada expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
17	Traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad que solicita y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
18.	Recibe expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a ésta Dirección.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
19	Traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Departamento Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
20	Recibe expediente y asigna Analista Jurídico para que elabore providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Servidumbre.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
21	Traslada expediente a Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública	Director (a) de Bienes del Estado
22	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública de Servidumbre para su inscripción.	Escribanía de Cámara y Gobierno
23.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
24	Recibe y traslada a Gestor- Procurador.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
25	Con primer Testimonio de Escritura Pública de Servidumbre al Registro General de la Propiedad, para efectos de la inscripción registral.	Gestor-Procurador
26	Opera la anotación correspondiente.	Registro de la Propiedad
27	Con copia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico




Servidumbre (1 de 2)



Servidumbre (2 de 2)

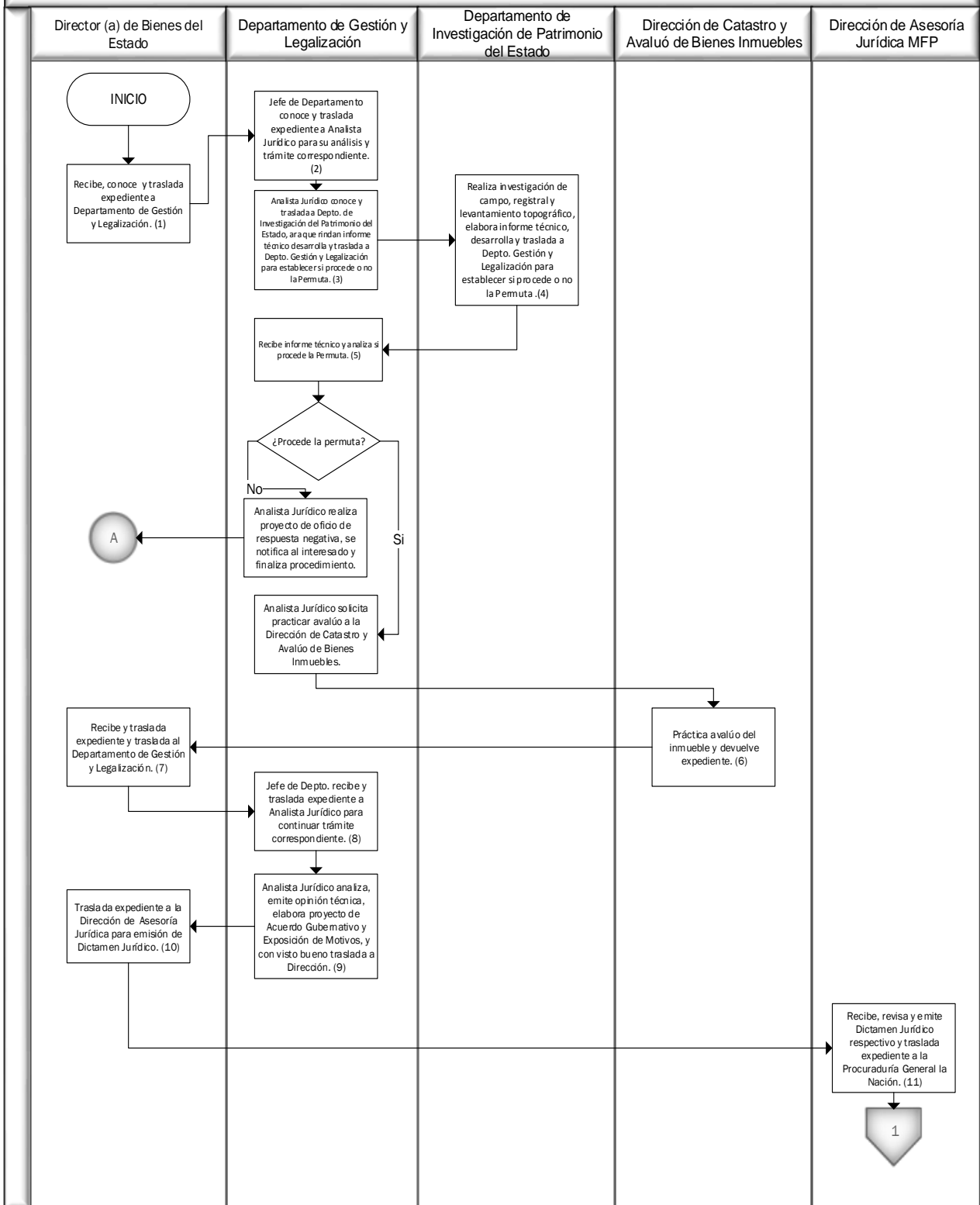


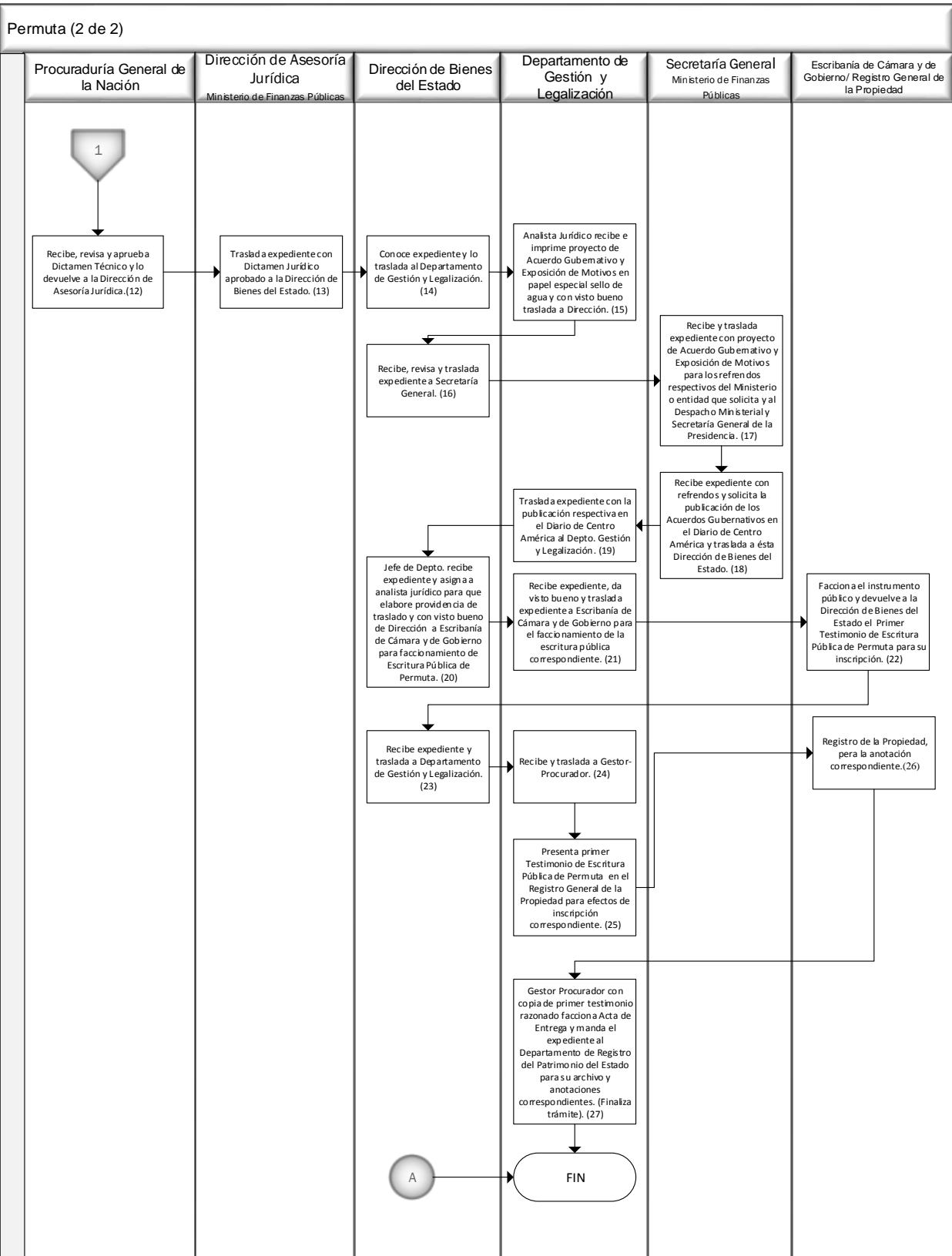
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Permuta</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Estriba en que el Estado y un particular celebran contrato por medio del cual se transfiere la propiedad de un bien a cambio de otro, cada permutante es vendedor de la cosa que da y comprador de la que recibe a cambio. <b>Inicio:</b> Conoce y traslada el expediente. <b>Finaliza:</b> Acta de entrega.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo</li> <li>c) Código Fiscal de la República de Guatemala”.</li> <li>d) Código Civil.</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para la procedencia de la Permuta.			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
3.	Analiza y traslada a Depto. de Investigación del Patrimonio del Estado para que rindan el informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza investigación de campo, registral y levantamiento topográfico, elabora informe técnico, desarrolla y traslada a Depto. Gestión y Legalización para establecer si procede o no la Permuta.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Recibe informe técnico y analiza si procede la Permuta. ¿Procede la Permuta? <b>No:</b> Realiza proyecto de oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado, archiva y finaliza procedimiento <b>Sí:</b> Solicita practicar avalúo a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Analista Jurídico
6.	Practica avalúo del inmueble y devuelve expediente.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe avalúo, conoce expediente y traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Recibe y traslada expediente a Analista Jurídico para continuar trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
9.	Analiza, emite opinión técnica, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos, y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
10.	Traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Recibe, revisa y emite Dictamen Jurídico respectivo y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Técnico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación.
13.	Traslada expediente con Dictamen Jurídico aprobado a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
14.	Conoce expediente y lo traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
15.	Recibe e imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y con visto bueno traslada a Dirección.	Analista Jurídico
16.	Recibe, revisa y traslada expediente a Secretaría General.	Director (a) de Bienes del Estado
17.	Recibe y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad que solicita y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
18.	Recibe expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
19.	Traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Depto. Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
20.	Recibe expediente y asigna a Analista Jurídico para que elabore providencia de traslado y con visto bueno de Dirección a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Permuta.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
21.	Recibe expediente, da visto bueno y traslada expediente a Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública correspondiente.	Director (a) de Bienes del Estado
22.	Facciona el instrumento público y devuelve a la Dirección de Bienes del Estado el Primer Testimonio de Escritura Pública de Permuta para su inscripción.	Escribano de Cámara y Gobierno
23.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
24.	Recibe y traslada a Gestor-Procurador	Jefe Departamento Gestión y Legalización
25.	Presenta primer Testimonio de Escritura Pública de Permuta en el Registro General de la Propiedad para efectos de inscripción correspondiente.	Gestor-Procurador
26.	Opera la anotación correspondiente.	Registro de la Propiedad
27.	Con copia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico

Permuta (1 de 2)





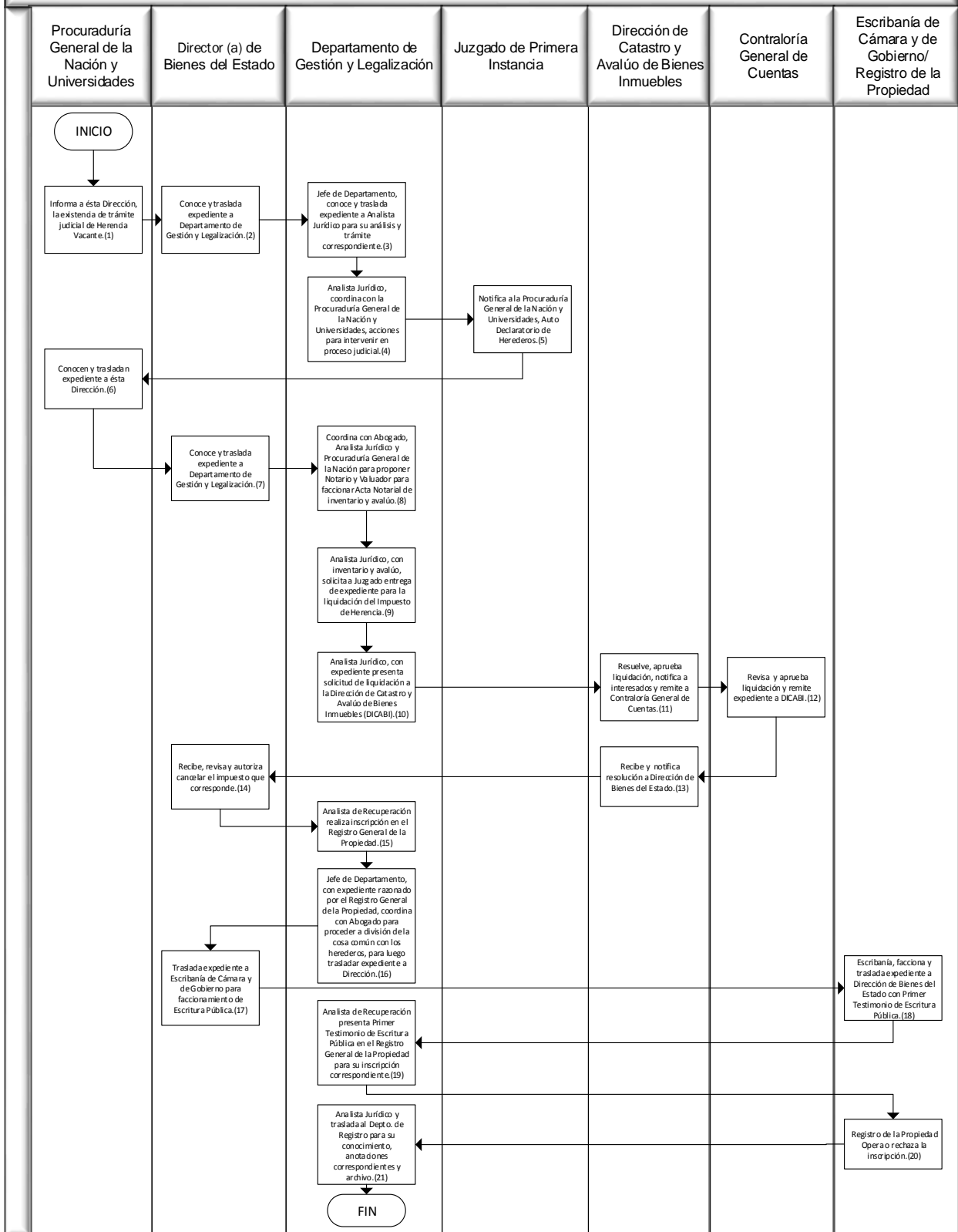
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Herencia Vacante			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Esta figura jurídica es empleada cuando no existen herederos absolutos, por lo que se convierten en herederos el Estado y las Universidades del país.</p> <p><b>Inicio:</b> Informa a la Dirección de Bienes del Estado.</p> <p><b>Finaliza:</b> Anotaciones y archivo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley Orgánica del Ministerio Público,</li> <li>c) Código Procesal Civil y Mercantil,</li> <li>d) Ley sobre el Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>f) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis para la procedencia de la Herencia Vacante.</li> </ul>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa a la Dirección de Bienes del Estado, la existencia de trámite judicial de Herencia Vacante.	Procuraduría General de la Nación
2.	Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
3.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
4.	Coordina con la Procuraduría General de la Nación y Universidades, acciones para intervenir en proceso judicial y presenta expediente a Juzgado de Primera Instancia.	Analista Jurídico
5.	Notifica a la Procuraduría General de la Nación y Universidades, Auto Declaratorio de Herederos.	Juzgado de Primera Instancia
6.	Conocen y trasladan expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Procuraduría General de la Nación y Universidades
7.	Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Coordina con Abogado, Analista Jurídico y Procuraduría General de la Nación para proponer Notario y Valuador para Faccionar Acta Notarial de inventario y avalúo.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
9.	Con inventario y avalúo, solicita a Juzgado entrega de expediente para la liquidación del Impuesto de Herencia.	Analista Jurídico
10.	Con expediente presenta solicitud de liquidación del Impuesto de Herencia a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI).	Analista Jurídico
11.	Resuelve, aprueba liquidación del Impuesto de Herencia, notifica a interesados y remite a Contraloría General de Cuentas.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Revisa y aprueba liquidación del Impuesto de Herencia y remite expediente a Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contraloría General de Cuentas
13.	Recibe y notifica resolución a Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
14.	Recibe, revisa y autoriza cancelar el impuesto que corresponde.	Director (a) de Bienes del Estado
15.	Realiza inscripción en el Registro General de la Propiedad.	Analista de Recuperación
16.	Con expediente razonado por el Registro General de la Propiedad, coordina con Abogado para proceder a división de la cosa común con los herederos, para luego trasladar expediente a Dirección.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
17.	Traslada expediente a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Facciona y traslada expediente a Dirección de Bienes del Estado con Primer Testimonio de Escritura Pública.	Escribano de Cámara y Gobierno
19.	Presenta Primer Testimonio de Escritura Pública en el Registro General de la Propiedad para su inscripción correspondiente.	Analista de Recuperación
20.	Opera o rechaza la inscripción	Registro de la Propiedad
21.	Traslada al Depto. de Registro para su conocimiento, anotaciones correspondientes y archivo.	Analista Jurídico



## Herencia Vacante (1 de 1)

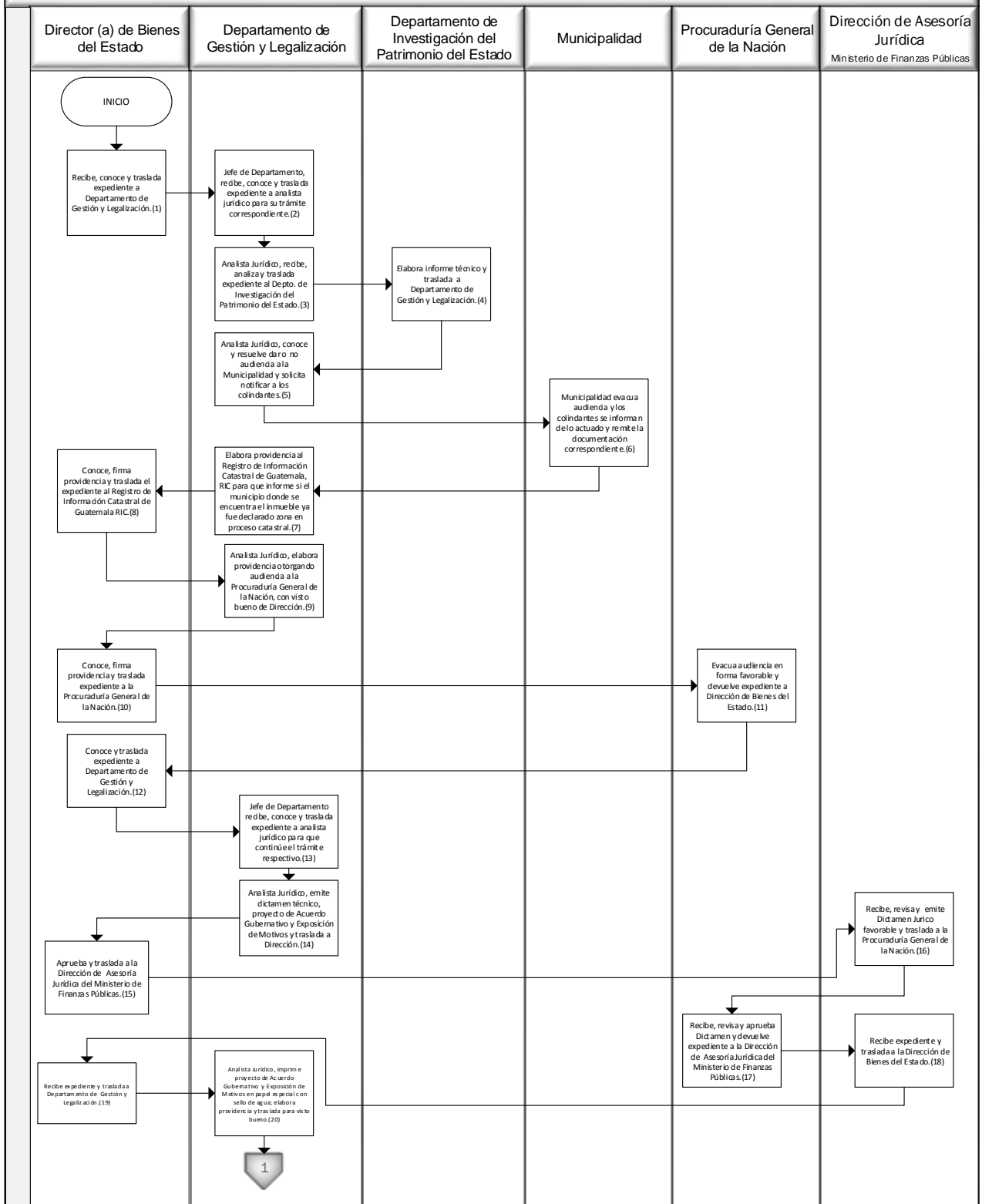


	<b>NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE</b>	<b>Versión</b>	<b>Página:</b>
	Departamento de Gestión y Legalización	<b>02</b>	1 de 4
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Inscripción de Posesión</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Actividades que consisten en registrar a favor del Estado la posesión de los bienes inmuebles de las entidades descentralizadas o autónomas, que carezcan de inscripción en el Registro General de la Propiedad.</p> <p><b>Inicio:</b> Conoce y traslada el expediente.</p> <p><b>Finaliza:</b> Acta de entrega, archivo y anotaciones correspondientes.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Decreto Ley Número 141-85 del Jefe del Estado que regula el procedimiento para el registro de la posesión a seguir por el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, que adquieran bienes inmuebles que carezcan de inscripción en el Registro de la Propiedad</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
<b>DISPOSICIONES INTERNAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis para la procedencia de la Inscripción de Posesión.</li> </ul>			

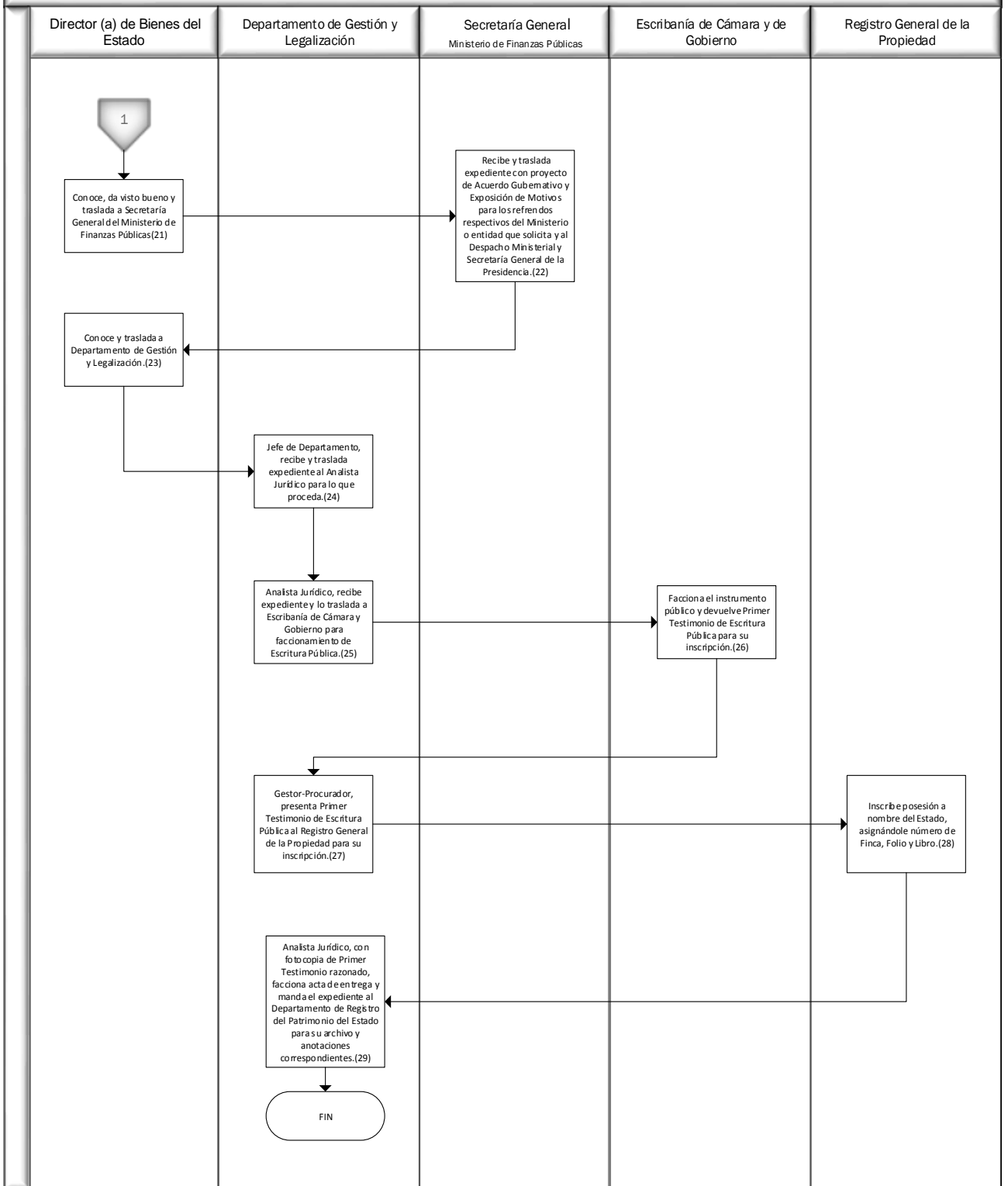
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Recibe, conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su trámite correspondiente.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
3.	Recibe, analiza y traslada expediente al Depto. de Investigación del Patrimonio del Estado.	Analista Jurídico
4.	Elabora informe técnico y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Conoce y resuelve dar o no audiencia a la Municipalidad y solicita notificar a los colindantes.	Analista Jurídico
6.	Evacua audiencia y los colindantes se informan de lo actuado y remite la documentación correspondiente.	Municipalidad
7.	Elabora providencia al Registro de Información Catastral de Guatemala, RIC para que informe si el municipio donde se encuentra el inmueble ya fue declarado zona en proceso catastral.	Analista Jurídico
8.	Conoce, firma providencia y traslada el expediente al Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.	Director (a) de Bienes del Estado
9.	Elabora providencia otorgando audiencia a la Procuraduría General de la Nación, con visto bueno de Dirección.	Analista Jurídico
10.	Conoce, firma providencia y traslada expediente a la Procuraduría General de la Nación.	Director (a) de Bienes del Estado
11.	Evacua audiencia en forma favorable y devuelve expediente a Dirección de Bienes del Estado.	Procuraduría General de la Nación
12.	Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para que continúe el trámite respectivo.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
14.	Emite dictamen técnico, proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos y traslada a Dirección.	Analista Jurídico
15.	Aprueba y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
16.	Recibe, revisa y emite Dictamen Jurídico favorable y traslada a la Procuraduría General de la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas
17.	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Jurídico y devuelve expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.	Procuraduría General de la Nación
18.	Recibe expediente con Dictamen Jurídico aprobado y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas
19.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
20.	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial con sello de agua; elabora providencia y traslada para visto bueno.	Analista Jurídico
21.	Conoce, da visto bueno y traslada a Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas	Director (a) de Bienes del Estado
22.	Recibe y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad que solicita y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas
23.	Conoce y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
24.	Recibe y traslada expediente al Analista Jurídico para lo que proceda.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
25.	Recibe expediente y lo traslada a Escribanía de Cámara y Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública.	Analista Jurídico
26.	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública para su inscripción.	Escribanía de Gobierno
27.	Presenta Primer Testimonio de Escritura Pública al Registro General de la Propiedad para su inscripción.	Gestor-Procurador
28.	Inscribe posesión a nombre del Estado, asignándole número de Finca, Folio y Libro.	Registro General de la Propiedad
29.	Con fotocopia de Primer Testimonio razonado, facciona acta de entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico

Inscripción de Posesión (1 de 2)



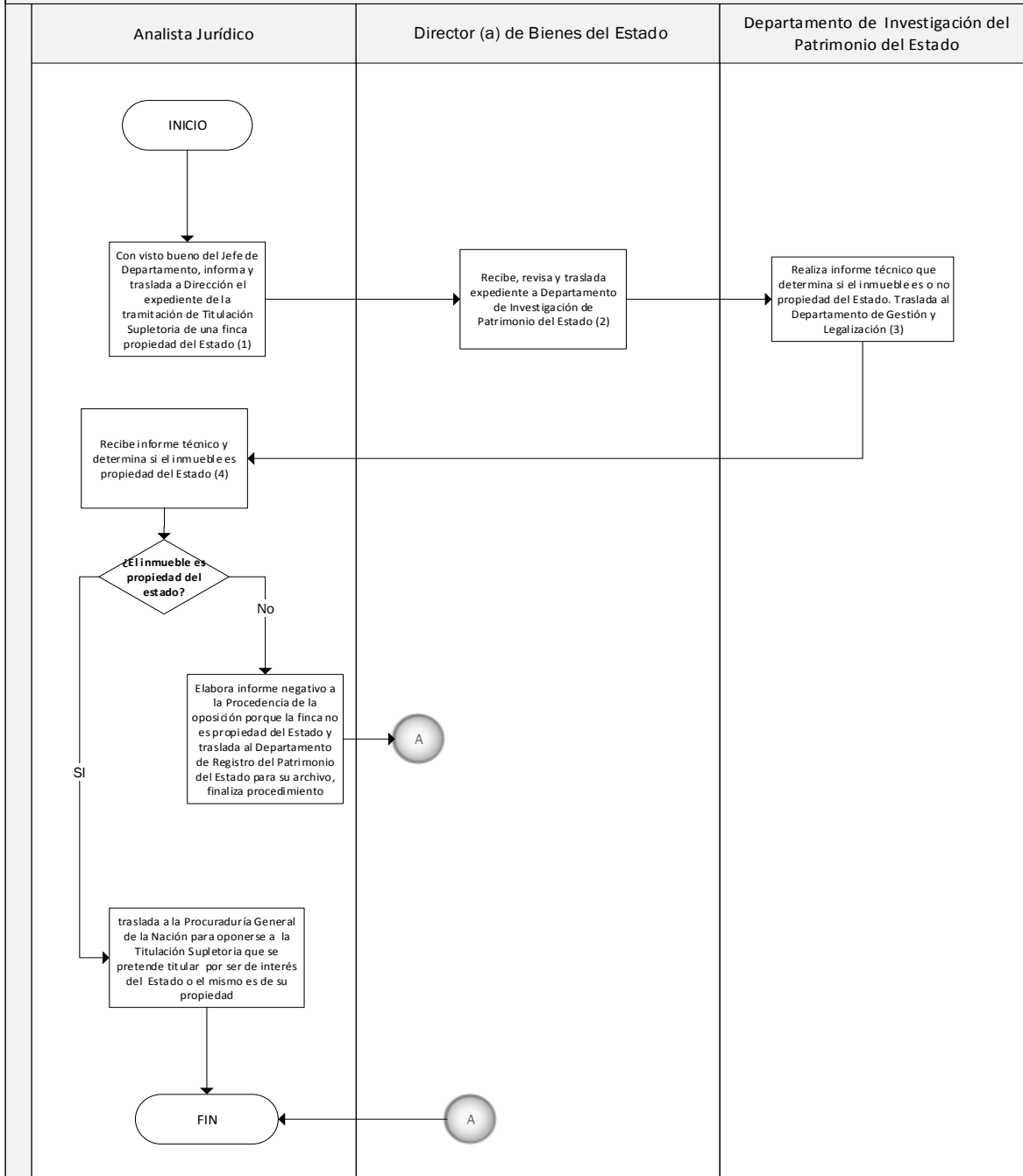
## Inscripción de la Posesión (2 de 2)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	<b>02</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Oposición a la Titulación Supletoria</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Cuando un particular pretenda titular supletoriamente inmuebles que son propiedad del Estado, la Procuraduría General de la Nación en coordinación con la Dirección de Bienes del Estado, interpondrán ante tribunal competente, la Oposición a la Titulación Supletoria que se pretende.</p> <p><b>Inicia:</b> Con visto bueno del Jefe de Departamento, informa a Dirección de la tramitación.</p> <p><b>Finaliza:</b> Traslada a la procuraduría General de la Nación para oponerse en la Titulación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de Titulación Supletoria.</li> <li>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> <li>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis para la procedencia de la oposición a la Titulación Supletoria.</li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Con visto bueno del Jefe de Departamento, informa y traslada a Dirección el expediente de la tramitación de Titulación Supletoria de una finca propiedad del Estado.	Analista Jurídico
2.	Recibe, revisa y traslada expediente a Departamento de Investigación de Patrimonio del Estado.	Director (a) de Bienes del Estado
3.	Realiza informe técnico que determina si el inmueble es o no propiedad del Estado. Traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
4.	<p>Recibe informe técnico y determina si el inmueble es propiedad del Estado.</p> <p><b>¿El inmueble es propiedad del estado?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora informe negativo a la Procedencia de la oposición porque la finca no es propiedad del Estado y traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo, finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> traslada a la Procuraduría General de la Nación para oponerse a la Titulación Supletoria que se pretende titular por ser de interés del Estado o el mismo es de su propiedad.</p>	Analista Jurídico

Oposición a la Titulación Supletoria  
Página (1 de 1)

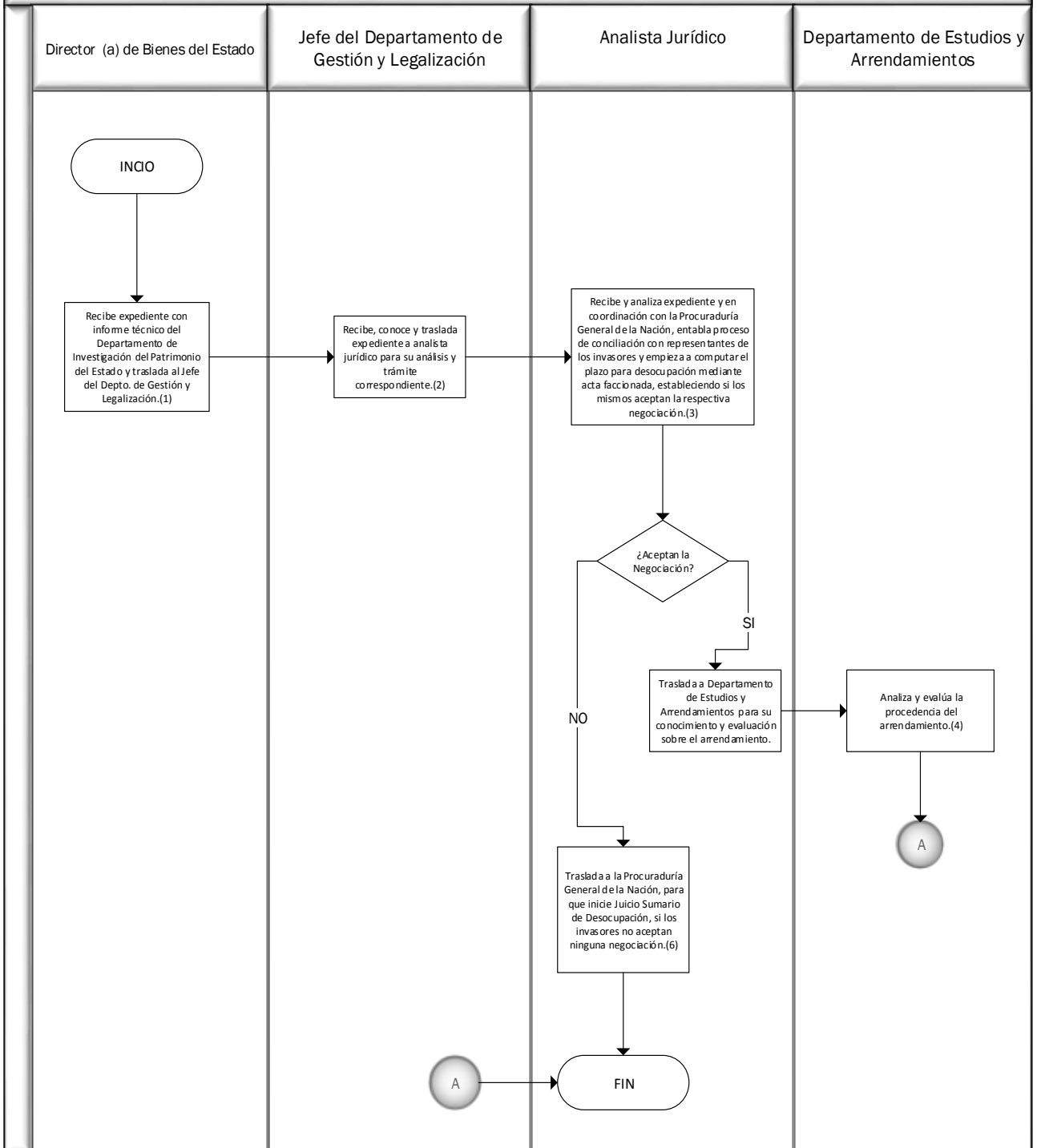



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Diligencias Previas al Sumario de Desocupación (Recuperación)</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Acciones judiciales, por medio de las cuales el Estado por el derecho de poseer un inmueble por cualquier título legítimo, solicita que el inmueble se le restituya, como consecuencia de estar siendo ocupado o poseído por personas sin su debida autorización.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción del informe técnico por la Dirección.</p> <p><b>Finaliza:</b> Traslada a la Procuraduría General de la Nación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Código Procesal Civil y Mercantil</p> <p>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p> <p>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1. Trámite para iniciar las diligencias previas al Sumario de Desocupación para recuperación del inmueble.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente con informe técnico del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
3.	<p>Recibe, analiza expediente y en coordinación con la Procuraduría General de la Nación, entabla proceso de conciliación con representantes de los invasores y empieza a computar el plazo para desocupación mediante acta faccionada, estableciendo si los mismos aceptan la respectiva negociación.</p> <p><b>¿Es aceptada la negociación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Traslada a Departamento de Estudios y Arrendamientos para su conocimiento y evaluación sobre el arrendamiento Continua en la actividad No. 4.</p> <p><b>No:</b> Traslada a la Procuraduría General de la Nación, para que inicie Juicio Sumario de Desocupación y finaliza procedimiento.</p>	Analista Jurídico
4	Analiza y evalúa la procedencia del arrendamiento.	Departamento de Estudios y Arrendamientos



Diligencias Previas al Sumario de Desocupación (Recuperación) (1 de 1)



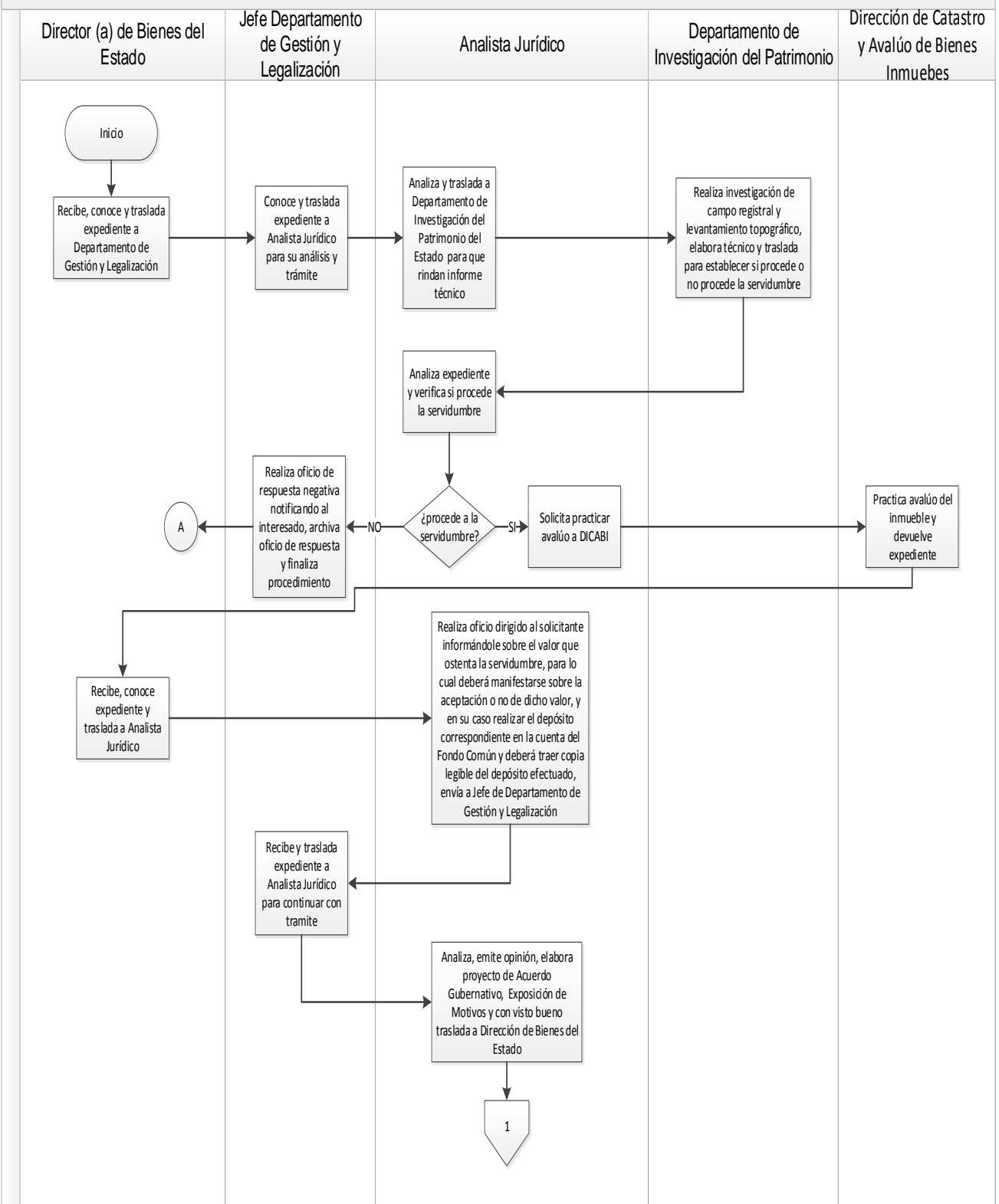
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	02	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Servidumbre Onerosa</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Es la limitación a la propiedad impuesta sobre un inmueble para uso de otro inmueble de distinto dueño para utilidad privada, pública o comunal, previa indemnización.			
<b>Inicio:</b> Conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.			
<b>Finaliza:</b> Archiva expediente en el Departamento de Registro del Patrimonio del Estado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Código Civil. c) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”. d) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para la procedencia de la Servidumbre.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
3.	Analiza y traslada a Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para que rindan el informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza investigación de campo, registral y levantamiento topográfico, elabora informe técnico, y traslada a Analista Jurídico para establecer si procede o no la Servidumbre.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	Analiza expediente y verifica si procede la servidumbre. ¿Procede a la servidumbre? <b>No:</b> Realiza oficio de respuesta negativa notificando al interesado, archiva oficio de respuesta y finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Solicita practicar avalúo a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles Continua en la actividad No. 6.	Analista Jurídico
6.	Practica avalúo del inmueble y devuelve expediente.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe, conoce expediente y traslada al Analista Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
8.	Realiza oficio dirigido al solicitante informándole sobre el valor que ostenta la servidumbre, para lo cual deberá manifestarse sobre la	Analista Jurídico

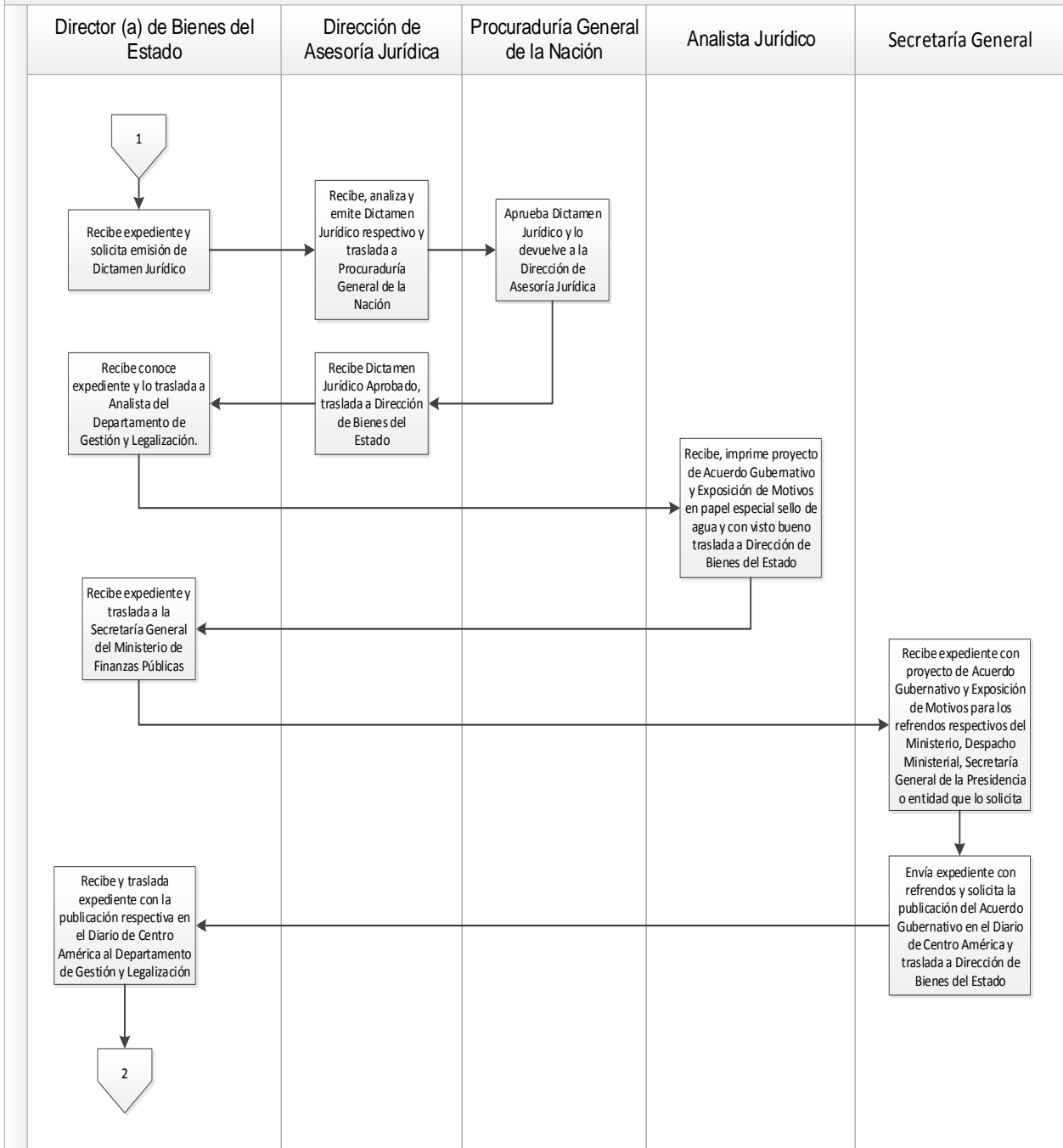
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	aceptación o no de dicho valor, y en su caso realizar el depósito correspondiente en la cuenta del Fondo Común y deberá traer copia legible del depósito efectuado, envía a Jefe de Departamento de Gestión y Legalización.	
9.	Recibe y traslada expediente a Analista Jurídico para continuar trámite correspondiente.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
10.	Analiza, emite opinión técnica, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo, Exposición de Motivos y solicita visto bueno a Dirección de Bienes del Estado.	Analista Jurídico
11.	Recibe expediente y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
12.	Recibe, analiza expediente y emite Dictamen Jurídico respectivo y traslada expediente a la Procuraduría General la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica
13.	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Jurídico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General la Nación
14.	Recibe expediente con dictamen Jurídico aprobado, traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica
15.	Recibe, conoce expediente y lo traslada al Analista Jurídico del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
16.	Recibe, imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y con visto bueno traslada a Dirección de Bienes del Estado.	Analista Jurídico
17.	Recibe expediente y traslada a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
18.	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio, Despacho Ministerial, Secretaría General de la Presidencia o entidad que lo solicita.	Secretaría General
19.	Envía expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General
20.	Recibe y traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
21.	Recibe expediente y asigna a Analista Jurídico para que elabore providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para	Jefe Departamento Gestión y

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	faccionamiento de Escritura Pública de Servidumbre y envíe a Dirección de Bienes del Estado	Legalización
22.	Traslada expediente a Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública.	Director(a) de Bienes del Estado
23.	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública de Servidumbre para su inscripción.	Escribano de Cámara y de Gobierno
24.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
25.	Recibe y traslada a Gestor- Procurador.	Jefe Departamento Gestión y Legalización
26.	Recibe primer Testimonio de Escritura Pública de Servidumbre al Registro General de la Propiedad y realiza la inscripción registral.	Gestor-Procurador
27.	Opera la anotación correspondiente.	Registro General de la Propiedad
28.	Con copia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico

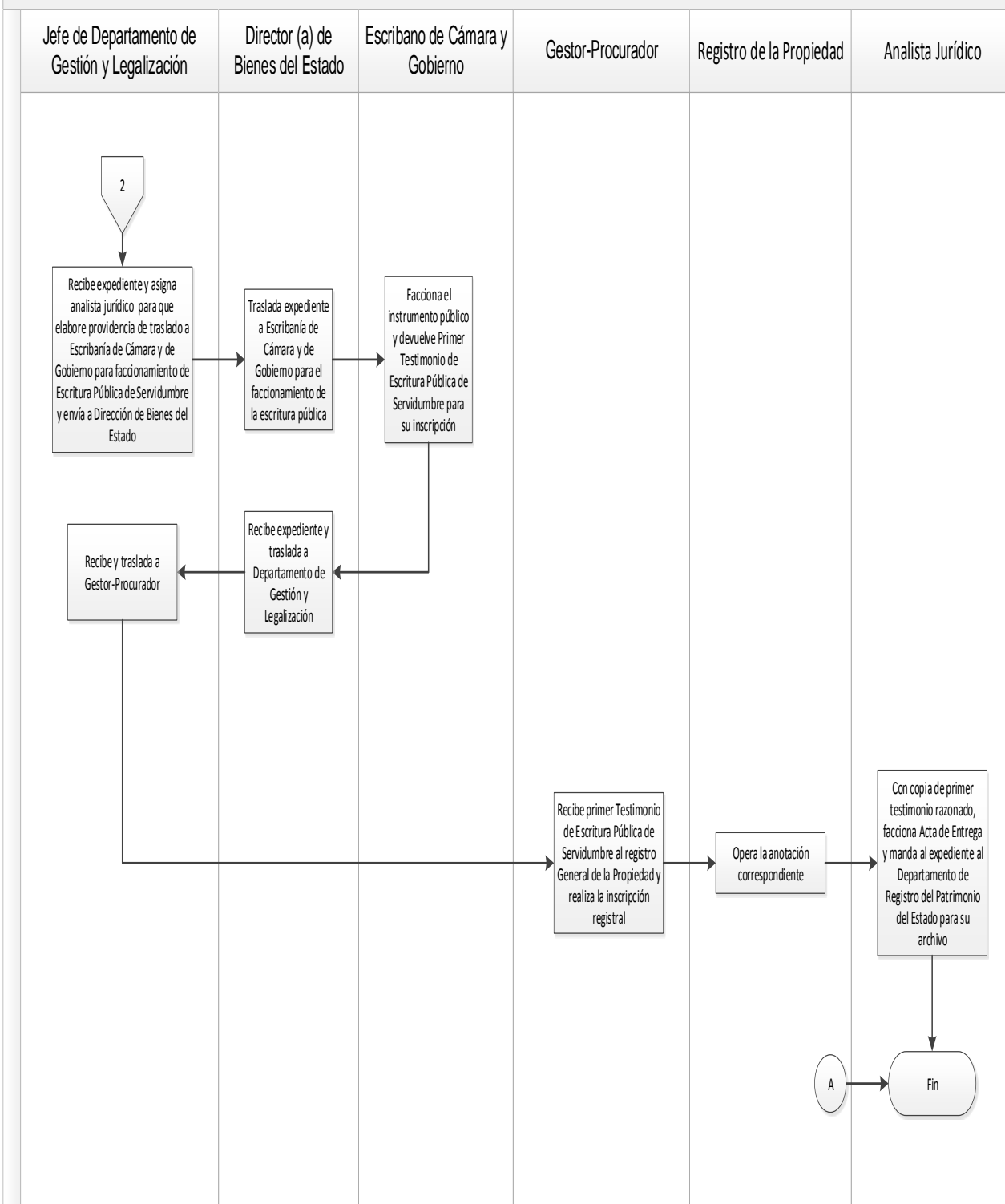
Servidumbre Onerosa (1 de 3)




Servidumbre Onerosa (2 de 3)



Servidumbre Onerosa (3 de 3)



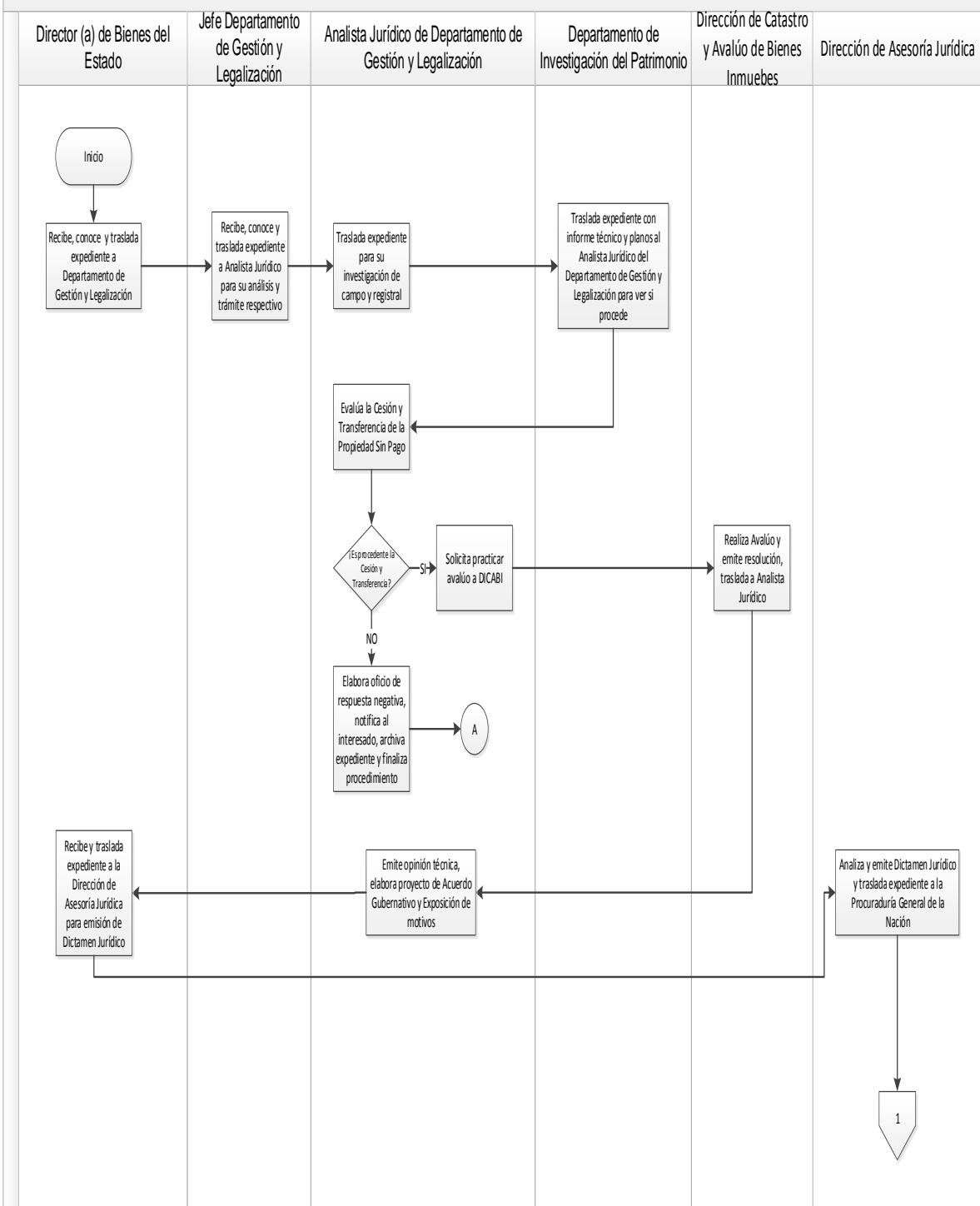
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	<b>02</b>	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar gestiones administrativas por medio de la cual el Estado transfiere el dominio de inmuebles de su propiedad a entidades Descentralizadas y Autónomas, quedando establecido el fin para el cual son cedidos. <b>Inicio:</b> Conocimientos y traslado de expediente. <b>Finaliza:</b> Archiva expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>f) Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>g) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>h) Reglamento de la Ley de Contrataciones</li> <li>i) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> <li>j) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para la procedencia de la Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, conoce y traslada expediente a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite respectivo.	Jefe Depto. de Gestión y Legalización
3.	Traslada expediente para su investigación de campo y registral, así como información de soporte necesaria para su trámite.	Analista Jurídico
4.	Traslada expediente con informe técnico y planos al Analista Jurídico para establecer si procede o no la Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago.	Departamento de Investigación del Patrimonio
5.	<p>Evalúa la Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago.</p> <p><b>¿Es procedente la Cesión y Transferencia?</b></p> <p><b>No:</b> elabora oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se manda a archivar el expediente y finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> Solicita a Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles avalúo al inmueble de mérito continua en la actividad No. 7.</p>	Analista Jurídico
7.	Realiza avalúo y emite resolución, traslada a Analista Jurídico, para su conocimiento y efectos.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
8.	Emite opinión técnica, elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos y se somete a aprobación y visto bueno de Dirección de Bienes del Estado.	Analista Jurídico
9.	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para emisión de Dictamen Jurídico.	Director (a) de Bienes del Estado
10.	Analiza y emite Dictamen Jurídico y traslada expediente a la Procuraduría General de la Nación.	Dirección de Asesoría Jurídica
11.	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al Dictamen Jurídico y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Procuraduría General de la Nación.
12.	Recibe dictamen jurídico aprobado y traslada expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Asesoría Jurídica

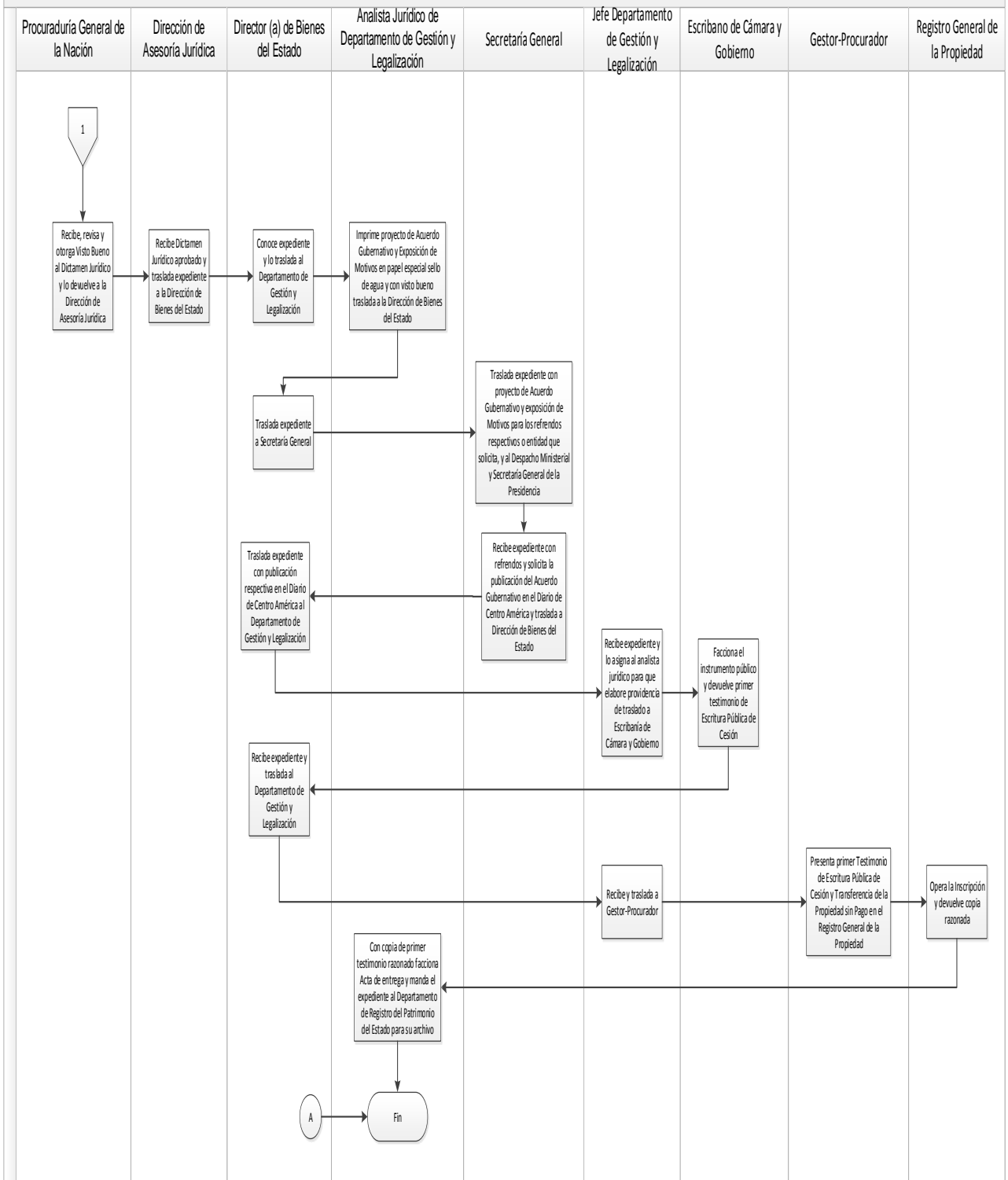



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Conoce expediente y lo traslada a analista jurídico del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
14.	Imprime proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos en papel especial sello de agua y con visto bueno traslada a Dirección de Bienes del Estado.	Analista Jurídico
15.	Traslada expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Bienes del Estado
16.	Traslada expediente con proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos para los referendos respectivos del Ministerio o entidad que solicita, y al Despacho Ministerial y Secretaría General de la Presidencia.	Secretaría General
17.	Recibe expediente con referendos y solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América y traslada a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General
18.	Traslada expediente con la publicación respectiva en el Diario de Centro América al Departamento Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
19.	Recibe expediente y lo asigna al analista jurídico para que elabore providencia de traslado a Escribanía de Cámara y de Gobierno para faccionamiento de Escritura Pública de Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
20.	Facciona el instrumento público y devuelve Primer Testimonio de Escritura Pública de Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago para su inscripción.	Escribano de Cámara y de Gobierno
21.	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
22.	Recibe y traslada a Gestor-Procurador.	Jefe Depto. Gestión y Legalización
23.	Presenta primer Testimonio de Escritura Pública de Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago en el Registro General de la Propiedad, para efectos de inscripción correspondiente.	Gestor-Procurador
24.	Opera la inscripción y devuelve copia razonada.	Registro General de la Propiedad
25.	Con copia de primer testimonio razonado facciona Acta de Entrega y manda el expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su archivo y anotaciones correspondientes.	Analista Jurídico

Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago (1 de 2)



Cesión y Transferencia de la Propiedad sin Pago (2 de 2)

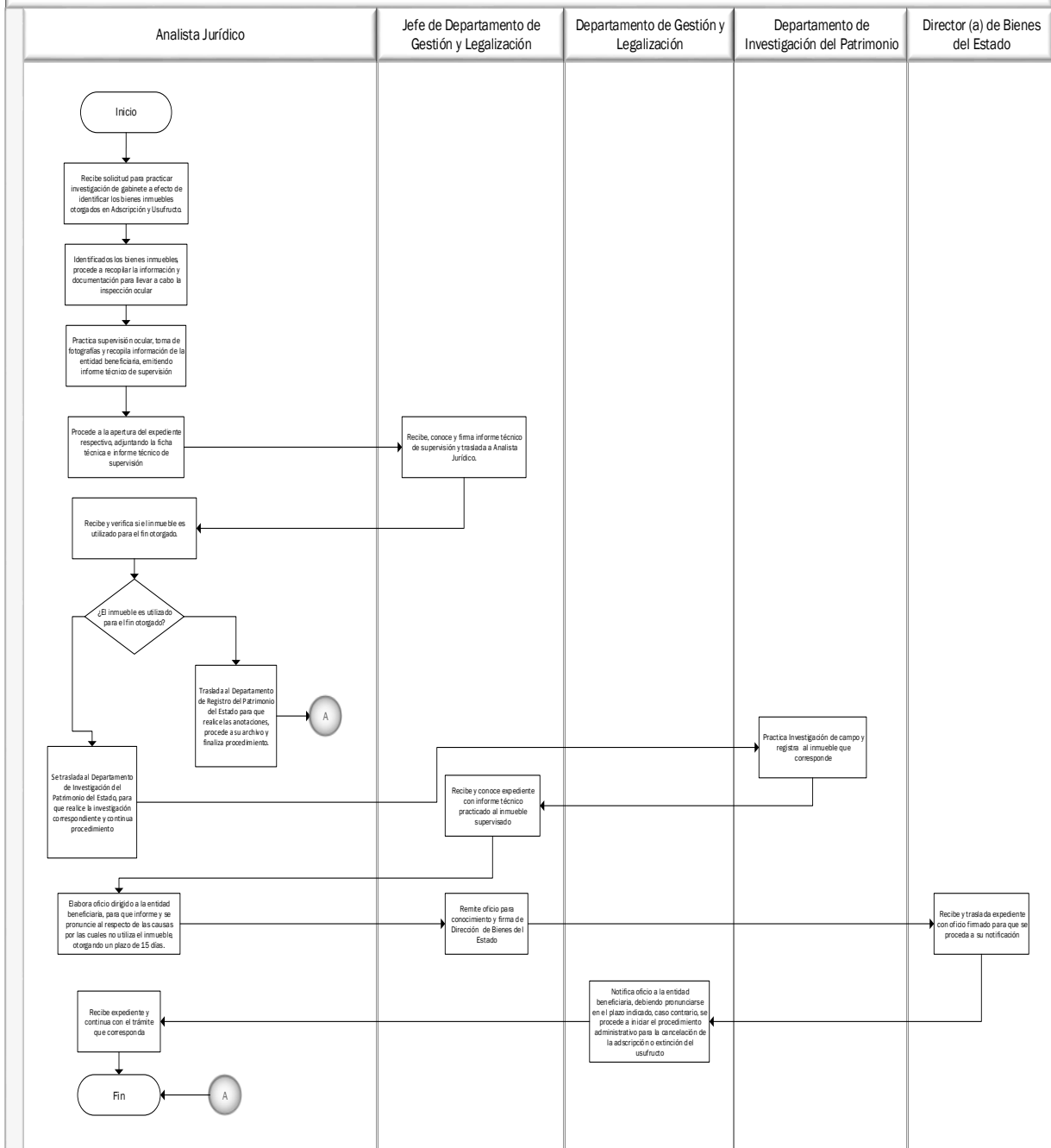



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	<b>02</b>	1 de 3
	Nombre Del Procedimiento		
<b>Verificación de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar supervisiones a bienes inmuebles otorgados en Adscripción a favor de instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, entidades Autónomas y Descentralizadas, en Usufructo a favor de Fundaciones, Asociaciones, Iglesias y otras.			
<b>Inicio:</b> Practica Investigación de gabinete. <b>Finaliza:</b> Recibe expediente y continua el trámite correspondiente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas". b) "Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas".			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El análisis para establecer el buen uso de los bienes inmuebles otorgados en Adscripción y Usufructo.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud para practicar investigación de gabinete a efecto de identificar los bienes inmuebles otorgados en Adscripción y Usufructo.	Analista Jurídico
2.	Identificados los bienes inmuebles procede a recopilar la información y documentación para llevar a cabo la inspección ocular.	Analista Jurídico
3.	Practica inspección ocular, toma de fotografías y recopila información de parte de la entidad beneficiaria, emitiendo informe técnico de supervisión.	Analista Jurídico
4.	Procede a la apertura del expediente respectivo, adjuntando la ficha técnica e informe técnico de supervisión.	Analista Jurídico
5.	Recibe, conoce y firma informe técnico de supervisión y traslada a Analista Jurídico.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
6.	Recibe y verifica si el inmueble es utilizado para el fin otorgado. <b>¿El inmueble es utilizado para el fin otorgado?</b> <b>Si:</b> Traslada al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para que realice las anotaciones, procede a su archivo y finaliza procedimiento. <b>No:</b> Se traslada al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado, para que realice la investigación correspondiente y continua actividad en la actividad No. 7.	Analista Jurídico
7.	Practica investigación de campo y registra al inmueble que corresponde.	Departamento de Investigación del Patrimonio
8.	Recibe y conoce expediente con informe técnico practicado al inmueble supervisado.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
9.	Elabora oficio dirigido a la entidad beneficiaria, para que informe y se pronuncie al respecto de las causas por la cuales no utiliza el inmueble para el fin otorgado, otorgando un plazo de 15 días.	Analista Jurídico
10.	Remite oficio para conocimiento y firma de Dirección de Bienes del Estado.	Jefe Departamento. de Gestión y Legalización

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Recibe y traslada expediente con oficio firmado para que se proceda a su notificación.	Director (a) de Bienes del Estado
12.	Notifica oficio a la entidad beneficiaria, debiendo pronunciarse en el plazo indicado. Caso contrario, se procede a iniciar el procedimiento administrativo para la cancelación de la adscripción o extinción del usufructo.	Departamento Gestión y legalización
13.	Recibe expediente y continua con el trámite que corresponda.	Analista Jurídico

Verificación de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado que realiza en la Unidad de Gestión y Legalización (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	<b>Departamento de Gestión y Legalización</b>	<b>01</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>INSCRIPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO DEL ESTADO</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Es la inscripción de bienes inmuebles a nombre del Estado, en los casos que se encuentren inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre de las instituciones del Estado, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 12 de agosto de 1957, las cuales deben incorporarse al patrimonio del Estado.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe expediente conteniendo el informe técnico y otros documentos relacionados del Departamento de Registro del Patrimonio del Estado. <b>Finaliza:</b> Traslada el expediente a la Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para su registro y archivo correspondiente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Acuerdo Gubernativo sin número de fecha 12/08/1957 que acuerda se proceda a inscribir a nombre de la Nación, en el Registro General de la República, todos los bienes inmuebles que aparezcan en dicho registro a nombre de Dependencias Administrativas.</p> <p>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”;</p> <p>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones Internas para este procedimiento”.			

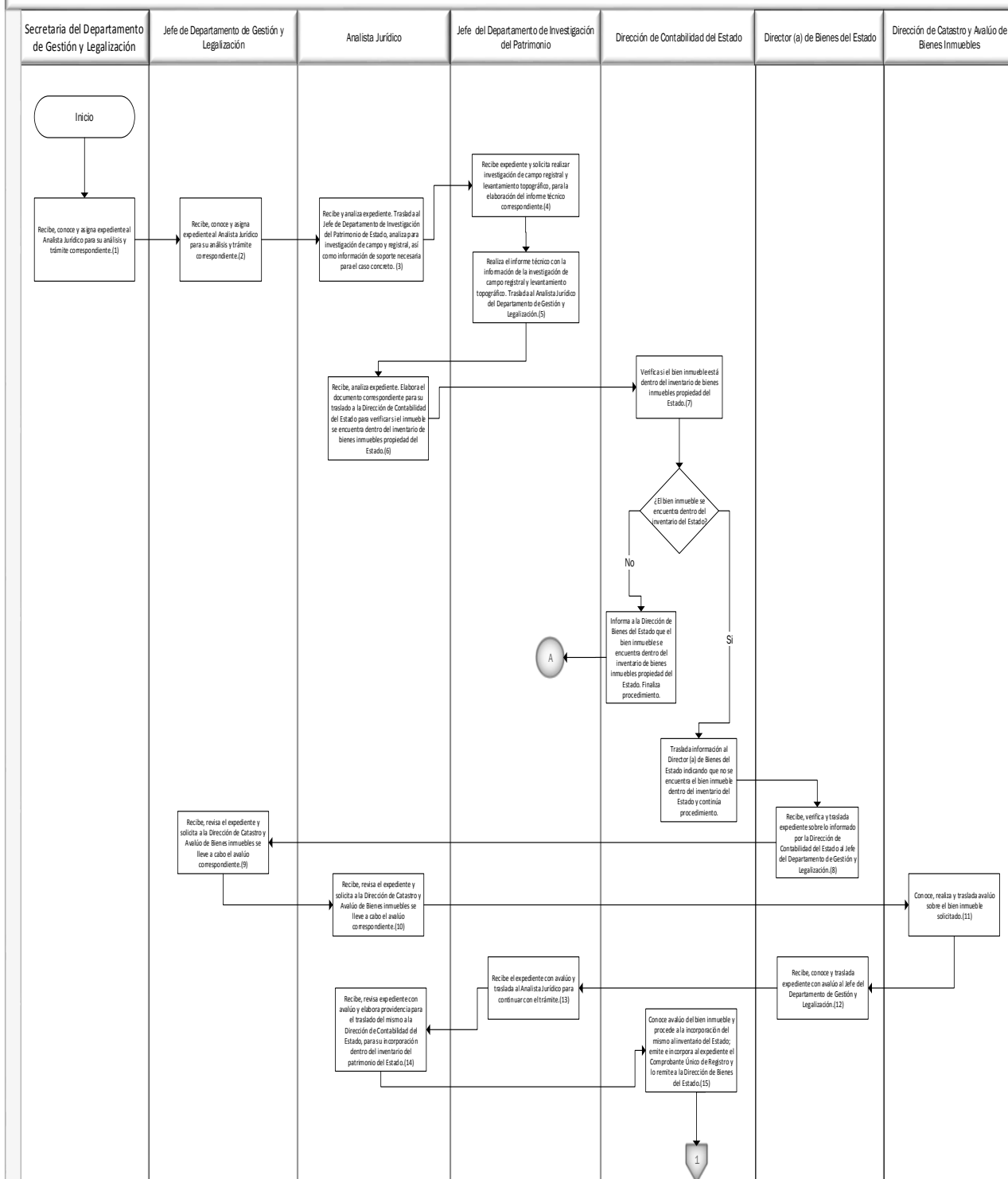
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe expediente conteniendo el informe técnico y otros documentos relacionados al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización para su conocimiento y asignación respectiva.	Secretaria del Departamento de Gestión y Legalización
2.	Recibe, conoce y asigna expediente al Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
3.	Recibe y analiza expediente. Traslada al Jefe de Departamento de Investigación del Patrimonio de Estado, analiza para investigación de campo y registral, así como información de soporte necesaria para el caso concreto.	Analista Jurídico
4.	Recibe expediente y solicita realizar investigación de campo registral y levantamiento topográfico, para la elaboración del informe técnico correspondiente.	Jefe del Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
5.	Realiza el informe técnico con la información de la investigación de campo registral y levantamiento topográfico. Traslada al Analista Jurídico del Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
6.	Recibe, analiza expediente. Elabora el documento correspondiente para su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado para verificar si el	Analista Jurídico

	inmueble se encuentra dentro del inventario de bienes inmuebles propiedad del Estado.	
7.	<p>Verifica si el bien inmueble está dentro del inventario de bienes inmuebles propiedad del Estado.</p> <p><b>¿El bien inmueble se encuentra dentro del inventario del Estado?</b></p> <p><b>Si:</b> Informa a la Dirección de Bienes del Estado que el bien inmueble se encuentra dentro del inventario de bienes inmuebles propiedad del Estado. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Traslada información al Director (a) de Bienes del Estado indicando que no se encuentra el bien inmueble dentro del inventario del Estado y continúa en la actividad No. 8.</p>	Dirección de Contabilidad del Estado
8.	Recibe, verifica y traslada expediente sobre lo informado por la Dirección de Contabilidad del Estado al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
9.	Recibe, conoce y traslada expediente al Analista Jurídico para su trámite.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
10.	Recibe, revisa el expediente y solicita a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles se lleve a cabo el avalúo correspondiente.	Analista Jurídico
11.	Conoce, realiza y traslada avalúo sobre el bien inmueble solicitado.	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
12.	Recibe, conoce y traslada expediente con avalúo al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
13.	Recibe el expediente con avalúo y traslada al Analista Jurídico para continuar con el trámite.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
14.	Recibe, revisa expediente con avalúo y elabora providencia para el traslado del mismo a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su incorporación dentro del inventario del patrimonio del Estado.	Analista Jurídico
15.	Conoce avalúo del bien inmueble y procede a la incorporación del mismo al inventario del Estado; emite e incorpora al expediente el Comprobante Único de Registro y lo remite a la Dirección de Bienes del Estado.	Dirección de Contabilidad del Estado
16.	Recibe, conoce y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización, para continuar con el trámite correspondiente.	Director (a) de Bienes del Estado
17.	Recibe, revisa y traslada expediente al Analista Jurídico.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
18.	Recibe y elabora providencia para el traslado del expediente a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública correspondiente.	Analista Jurídico

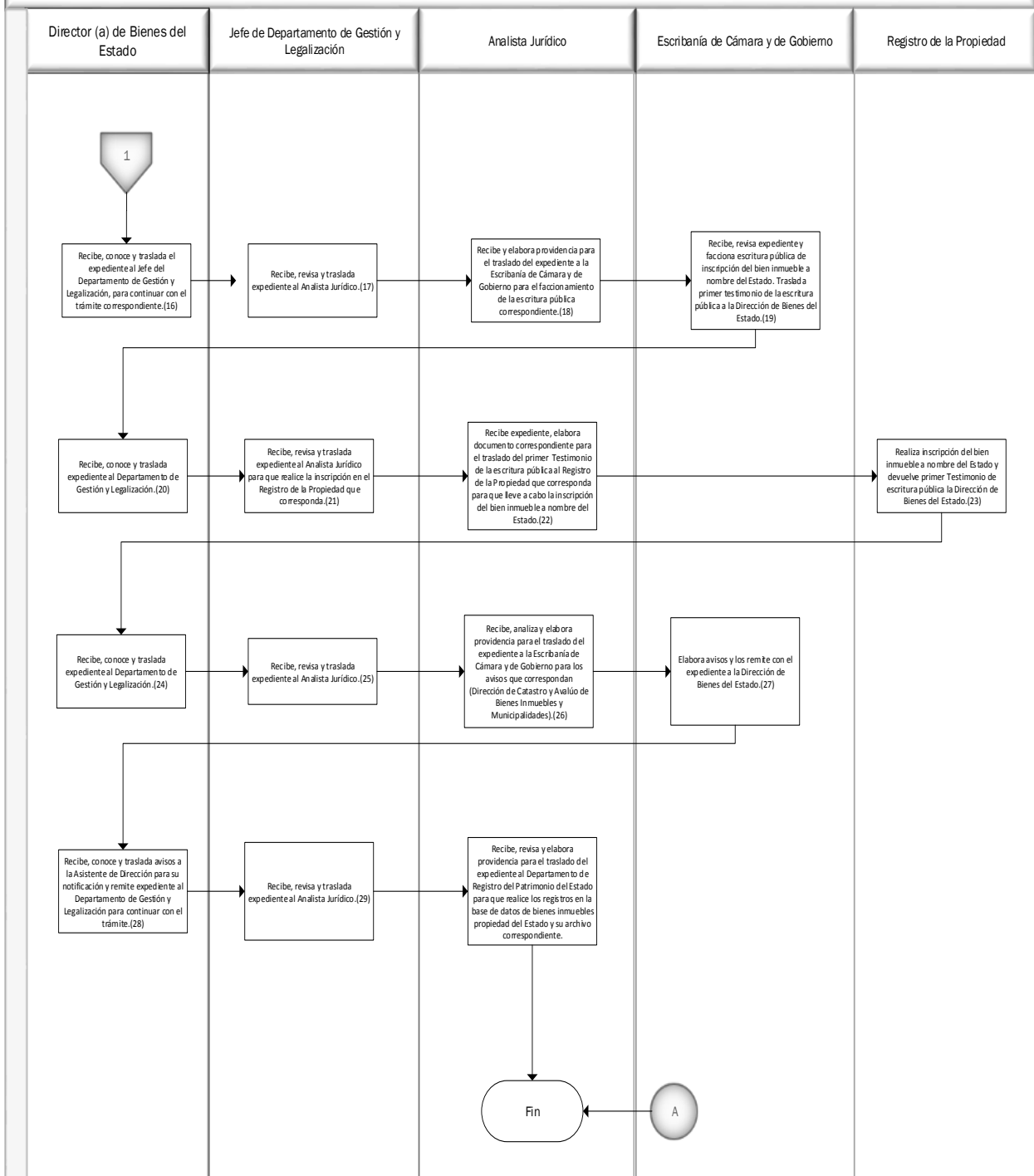



19.	Recibe, revisa expediente y facciona escritura pública de inscripción del bien inmueble a nombre del Estado. Traslada primer testimonio de la escritura pública a la Dirección de Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
20.	Recibe, conoce y traslada expediente al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
21.	Recibe, revisa y traslada expediente al Analista Jurídico para que realice la inscripción en el Registro de la Propiedad que corresponda.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
22.	Recibe expediente, elabora documento correspondiente para el traslado del primer Testimonio de la escritura pública al Registro de la Propiedad que corresponda para que lleve a cabo la inscripción del bien inmueble a nombre del Estado.	Analista Jurídico
23.	Realiza inscripción del bien inmueble a nombre del Estado y devuelve primer Testimonio de escritura pública la Dirección de Bienes del Estado.	Registro de la Propiedad
24.	Recibe, conoce y traslada expediente al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
25.	Recibe, revisa y traslada expediente al Analista Jurídico.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
26.	Recibe, analiza y elabora providencia para el traslado del expediente a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para los avisos que correspondan (Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y Municipalidades).	Analista Jurídico
27.	Elabora avisos y los remite con el expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Escribanía de Cámara y de Gobierno
28.	Recibe, conoce y traslada avisos a la Asistente de Dirección para su notificación y remite expediente al Departamento de Gestión y Legalización para continuar con el trámite.	Director (a) de Bienes del Estado
29.	Recibe, revisa y traslada expediente al Analista Jurídico.	Jefe del Departamento de Gestión y Legalización
30.	Recibe, revisa y elabora providencia para el traslado del expediente al Departamento de Registro del Patrimonio del Estado para que realice los registros en la base de datos de bienes inmuebles propiedad del Estado y su archivo correspondiente.	Analista Jurídico

INSCRIPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO DEL ESTADO (1 de 2)



INSCRIPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO DEL ESTADO (2 De 2)



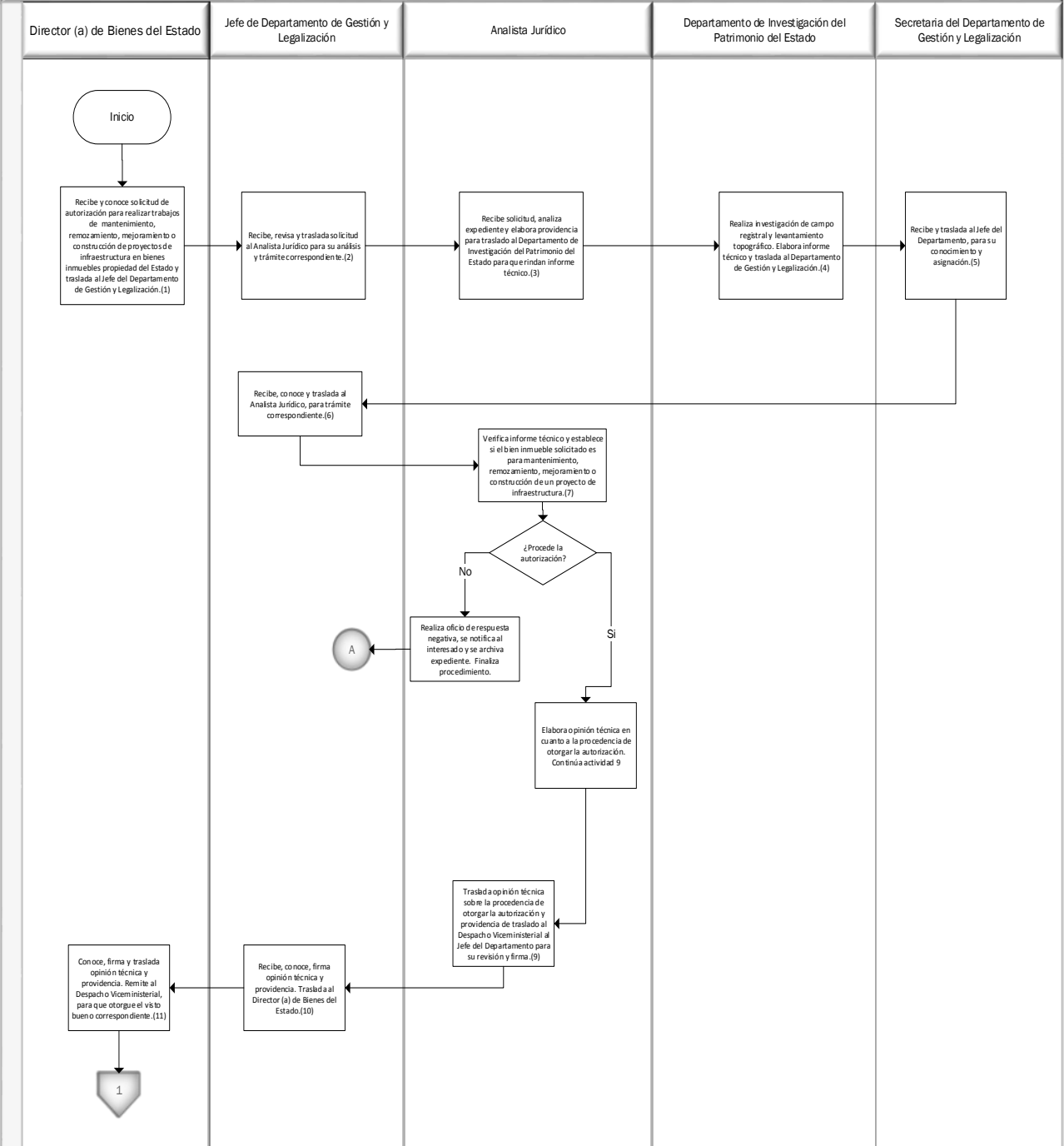
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Autorización para realizar trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Es la autorización que se otorga a los Ministerios, Secretarías, instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado, así como a personas individuales y jurídicas cuando sea el caso, para que puedan llevar a cabo trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en un bien inmueble propiedad del Estado, dicha autorización no constituye a la entidad solicitante ningún derecho real sobre el bien inmueble, ni exime a esta de las gestiones relacionadas para la obtención de las licencias respectivas, así mismo dicha entidad solicitante deberá sujetarse a los términos contenidos en la resolución respectiva. <b>Inicia:</b> Recibe y conoce solicitud de autorización para el uso de bienes inmuebles propiedad del Estado. <b>Finaliza:</b> Archivo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>d) Constitución Política de la República de Guatemala.  e) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”.  f) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>Análisis de la procedencia de otorgar autorización para llevar a cabo trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en un bien inmueble propiedad del Estado.  Establecer si el bien inmueble no se encuentra otorgado en usufructo, adscripción o proceso de los mismos, a favor de otra entidad distinta a la solicitante.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y conoce solicitud de autorización para realizar trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del Estado y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director(a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, revisa y traslada solicitud al Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
3.	Recibe solicitud, analiza expediente y elabora providencia para traslado al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para que rindan informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza investigación de campo registral y levantamiento topográfico. Elabora informe técnico y traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
5.	Recibe y traslada al Jefe del Departamento, para su conocimiento y asignación.	Secretaría del Departamento

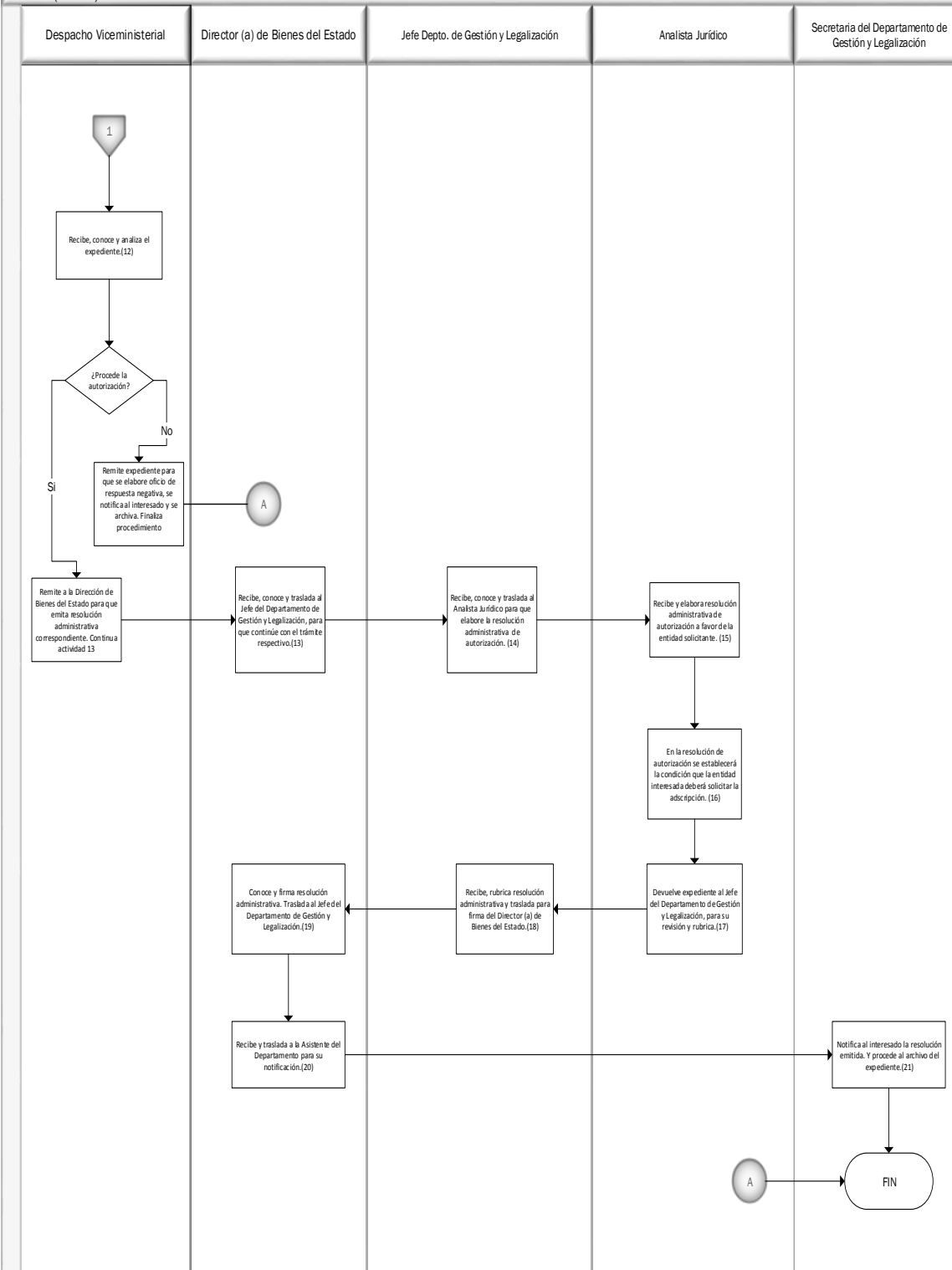
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Recibe, conoce y traslada al Analista Jurídico, para trámite correspondiente.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
7.	<p>Verifica informe técnico y establece si el bien inmueble solicitado es para mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de un proyecto de infraestructura.</p> <p><b>¿Procede la autorización?</b></p> <p><b>Si:</b> Elabora opinión técnica en cuanto a la procedencia de otorgar la autorización. Continúa en la actividad No. 9.</p> <p><b>No:</b> Realiza oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva expediente. Finaliza procedimiento.</p>	Analista Jurídico
8.	Traslada opinión técnica sobre la procedencia de otorgar la autorización y providencia de traslado al Despacho Viceministerial al Jefe del Departamento para su revisión y firma.	Analista Jurídico
9.	Recibe, conoce, firma opinión técnica y providencia. Traslada al Director (a) de Bienes del Estado.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
10.	Conoce, firma y traslada opinión técnica y providencia. Remite al Despacho Viceministerial, para que otorgue el visto bueno correspondiente.	Director(a) de Bienes del Estado
11.	<p>Recibe, conoce y analiza el expediente.</p> <p><b>¿Procede la autorización?</b></p> <p><b>Si:</b> Remite a la Dirección de Bienes del Estado para que emita resolución administrativa correspondiente. Continúa en la actividad No. 13</p> <p><b>No:</b> Remite expediente para que se elabore oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva. Finaliza procedimiento</p>	Viceministro
12.	Recibe, conoce y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización, para que continúe con el trámite respectivo.	Director(a) de Bienes del Estado
14.	Recibe, conoce y traslada al Analista Jurídico para que elabore la resolución administrativa de autorización.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
15.	Recibe y elabora resolución administrativa de autorización a favor de la entidad solicitante.	Analista Jurídico
16.	<p>En la resolución de autorización se establecerá la condición que la entidad interesada deberá solicitar la adscripción respectiva del bien inmueble en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mantenimiento, remozamiento o mejoramiento de bienes inmuebles que estén en su posesión.</li> <li>- Para desarrollar proyectos de construcciones nuevas para uso de la entidad que está solicitando la autorización.</li> </ul>	Analista Jurídico
17.	Devuelve expediente al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización, para su revisión y rubrica.	Analista Jurídico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Recibe, rubrica resolución administrativa y traslada para firma del Director (a) de Bienes del Estado.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
19.	Conoce y firma resolución administrativa. Traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización	Director(a) de Bienes del Estado
20.	Recibe y traslada a la Asistente del Departamento para su notificación.	Jefe Departamento de Gestión y Legalización
21.	Notifica al interesado la resolución emitida. Y procede al archivo del expediente.	Secretaria del Departamento de Gestión y Legalización


**Autorización para realizar trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del Estado (1 de 2)**



Autorización para realizar trabajos de mantenimiento, remozamiento, mejoramiento o construcción de proyectos de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del Estado (2 de 2)

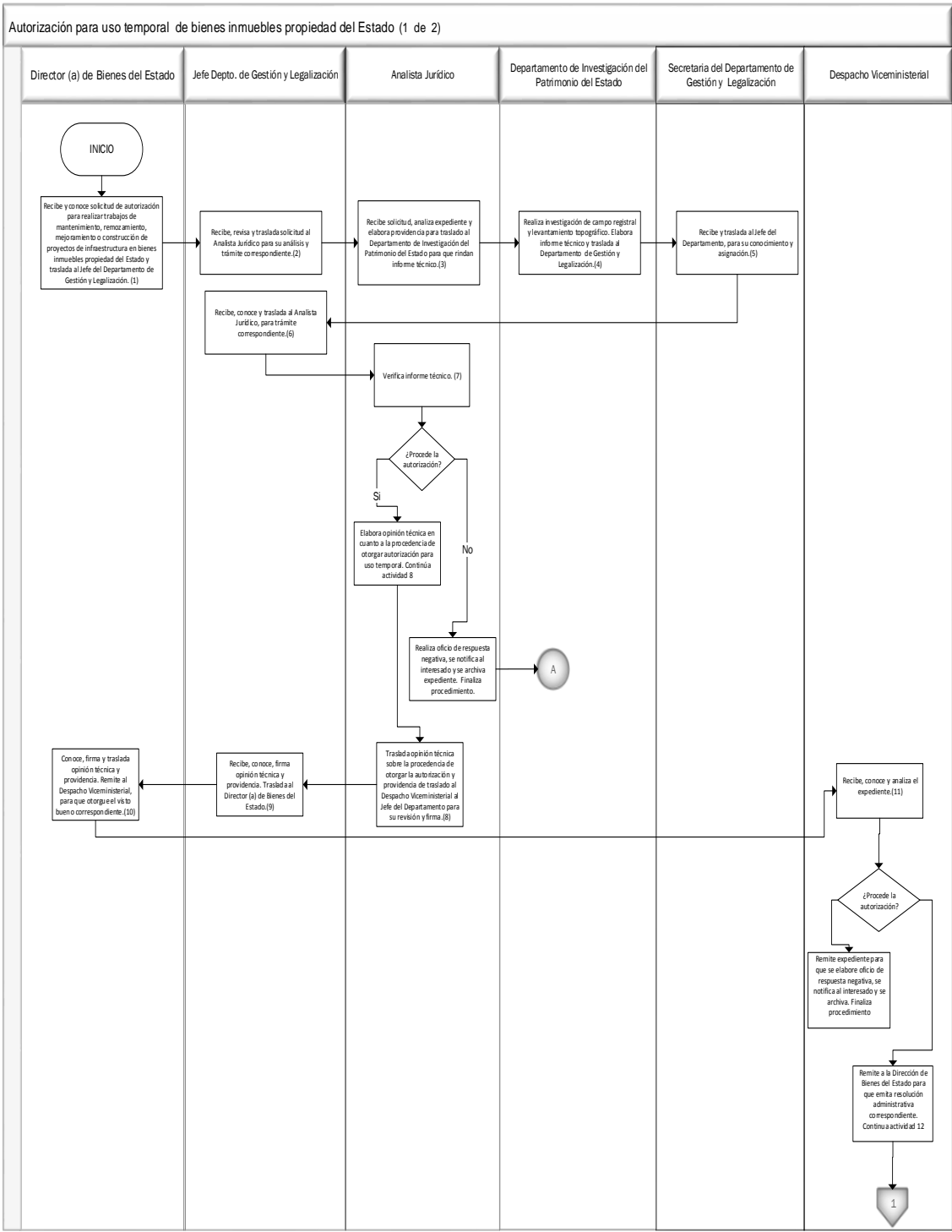




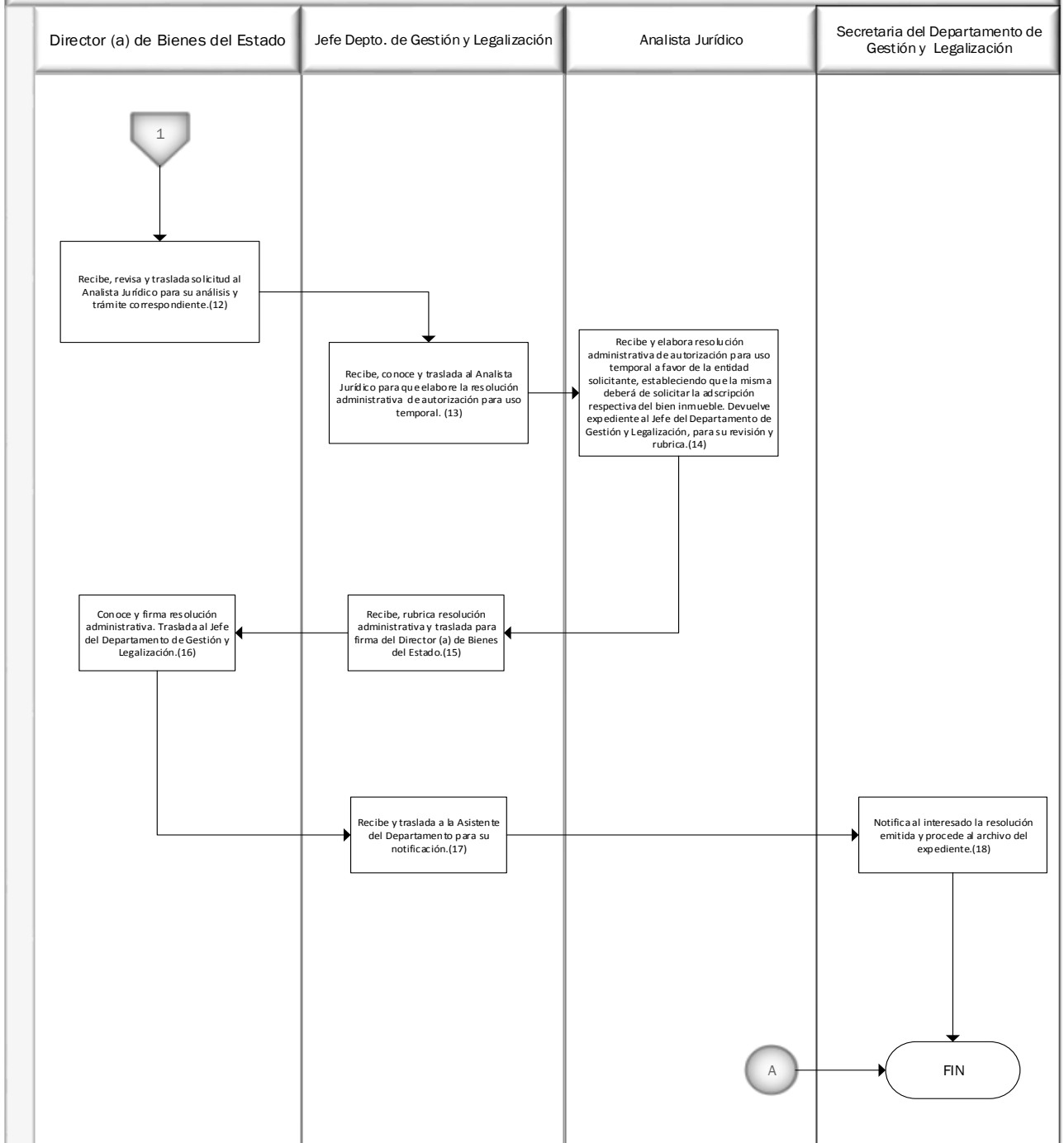
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	01	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Autorización para uso temporal de bienes inmuebles propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Es la autorización que se otorga a los Ministerios, Secretarías, instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado, para utilizar un bien inmueble propiedad del Estado en el que se encuentren obras de infraestructura finalizadas, dicho bien inmueble estará bajo su estricta responsabilidad en lo relacionado al mantenimiento y custodia del mismo, la autorización de uso temporal no constituye a la entidad solicitante ningún derecho real sobre el bien inmueble, quién deberá sujetarse a los términos contenidos en la resolución respectiva e iniciar el proceso de solicitud de adscripción. <b>Inicia:</b> Recibe y conoce solicitud de autorización para el uso de bienes inmuebles propiedad del Estado. <b>Finaliza:</b> Archivo del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala.  b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”.  c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”..</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de la procedencia de otorgar autorización para uso temporal de un bien inmueble propiedad del Estado.</li> <li>2. Establecer si el bien inmueble no se encuentra otorgado en usufructo, adscripción o proceso de los mismos, a favor de otra entidad distinta a la solicitante.</li> </ol>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y conoce solicitud de autorización para uso temporal de bienes inmuebles propiedad del Estado y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director(a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, revisa y traslada solicitud al Analista Jurídico para su análisis y trámite correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
3.	Recibe solicitud, analiza expediente y elabora providencia para traslado al Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado para que rindan informe técnico.	Analista Jurídico
4.	Realiza investigación de campo registral y levantamiento topográfico. Elabora informe técnico y traslada al Departamento de Gestión y Legalización.	Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
5.	Recibe y traslada al Jefe del Departamento, para su conocimiento y asignación.	Secretaría del Departamento
6.	Recibe, conoce y traslada al Analista Jurídico, para trámite correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	<p>Verifica informe técnico.</p> <p><b>¿Procede la autorización?</b></p> <p><b>Si:</b> Elabora opinión técnica en cuanto a la procedencia de otorgar autorización para uso temporal. Continúa en la actividad No. 8.</p> <p><b>No:</b> Realiza oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva expediente. Finaliza procedimiento.</p>	Analista Jurídico
8.	<p>Traslada opinión técnica sobre la procedencia de otorgar la autorización y providencia de traslado al Despacho Viceministerial al Jefe del Departamento para su revisión y firma.</p>	Analista Jurídico
9.	<p>Recibe, conoce, firma opinión técnica y providencia. Traslada al Director (a) de Bienes del Estado.</p>	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
10.	<p>Conoce, firma y traslada opinión técnica y providencia. Remite al Despacho Viceministerial, para que otorgue el visto bueno correspondiente.</p>	Director(a) de Bienes del Estado
11.	<p>Recibe, conoce y analiza el expediente.</p> <p><b>¿Procede la autorización?</b></p> <p><b>Si:</b> Remite a la Dirección de Bienes del Estado para que emita resolución administrativa correspondiente. Continúa en la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Remite expediente para que se elabore oficio de respuesta negativa, se notifica al interesado y se archiva. Finaliza procedimiento</p>	Despacho Viceministerial
12.	<p>Recibe, conoce y traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización, para que continúe con el trámite respectivo.</p>	Director(a) de Bienes del Estado
13.	<p>Recibe, conoce y traslada al Analista Jurídico para que elabore la resolución administrativa de autorización para uso temporal.</p>	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
14.	<p>Recibe y elabora resolución administrativa de autorización para uso temporal a favor de la entidad solicitante, estableciendo que la misma deberá de solicitar la adscripción respectiva del bien inmueble. Devuelve expediente al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización, para su revisión y rubrica.</p>	Analista Jurídico
15.	<p>Recibe, rubrica resolución administrativa y traslada para firma del Director (a) de Bienes del Estado.</p>	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
16.	<p>Conoce y firma resolución administrativa. Traslada al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización</p>	Director(a) de Bienes del Estado
17.	<p>Recibe y traslada a la Asistente del Departamento para su notificación.</p>	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
18.	<p>Notifica al interesado la resolución emitida y procede al archivo del expediente.</p>	Secretaria del Departamento



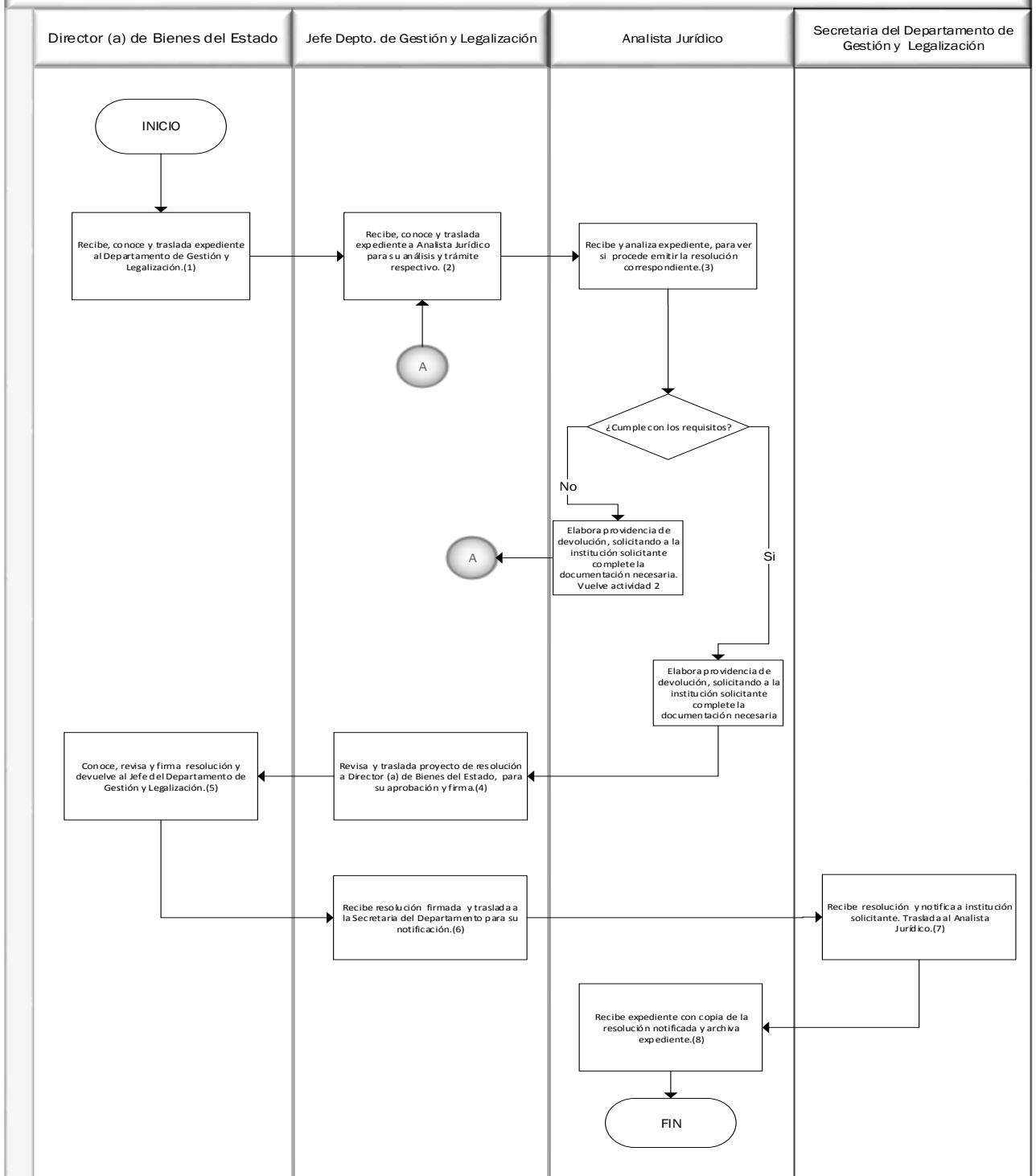
Autorización para uso temporal de bienes inmuebles propiedad del Estado (2 de 2)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión y Legalización	01	1 de 1
	Nombre Del Procedimiento		
<b>Resolución de Traslado o Baja de Bienes Inmuebles e Infraestructura</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir resolución de traslado o baja de inmuebles e infraestructura que la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías, otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, incluyendo los ejecutados por medio de fideicomisos, que se trasladen o se hubieren trasladado entre ellas, o hacia entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas y a beneficiarios particulares o viceversa. <b>1. Inicio:</b> Recibe, conoce y traslada expediente al Departamento de Gestión y Legalización. <b>2. Finaliza:</b> Archivo del expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal. b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”. c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, conoce y traslada expediente al Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Recibe, conoce y traslada expediente a Analista Jurídico para su análisis y trámite respectivo.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
3.	Recibe y analiza expediente, para ver si procede emitir la resolución correspondiente. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>No:</b> Elabora providencia de devolución, solicitando a la institución solicitante complete la documentación necesaria. Vuelve a la actividad No. 2. <b>Si:</b> Elabora proyecto de resolución y traslada al Jefe del Departamento para su revisión.	Analista Jurídico
4.	Revisa y traslada proyecto de resolución a Director (a) de Bienes del Estado, para su aprobación y firma.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
5.	Conoce, revisa y firma resolución y devuelve al Jefe del Departamento de Gestión y Legalización.	Director (a) de Bienes del Estado
6.	Recibe resolución firmada y traslada a la Secretaria del Departamento para su notificación.	Jefe de Departamento de Gestión y Legalización
7.	Recibe resolución y notifica a institución solicitante. Traslada al Analista Jurídico.	Secretaria del Departamento de Gestión y Legalización
8.	Recibe expediente con copia de la resolución notificada y archiva expediente.	Analista Jurídico

Resolución de Traslado o Baja de Bienes Inmuebles e Infraestructura (1 de 1)



## 6. Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles

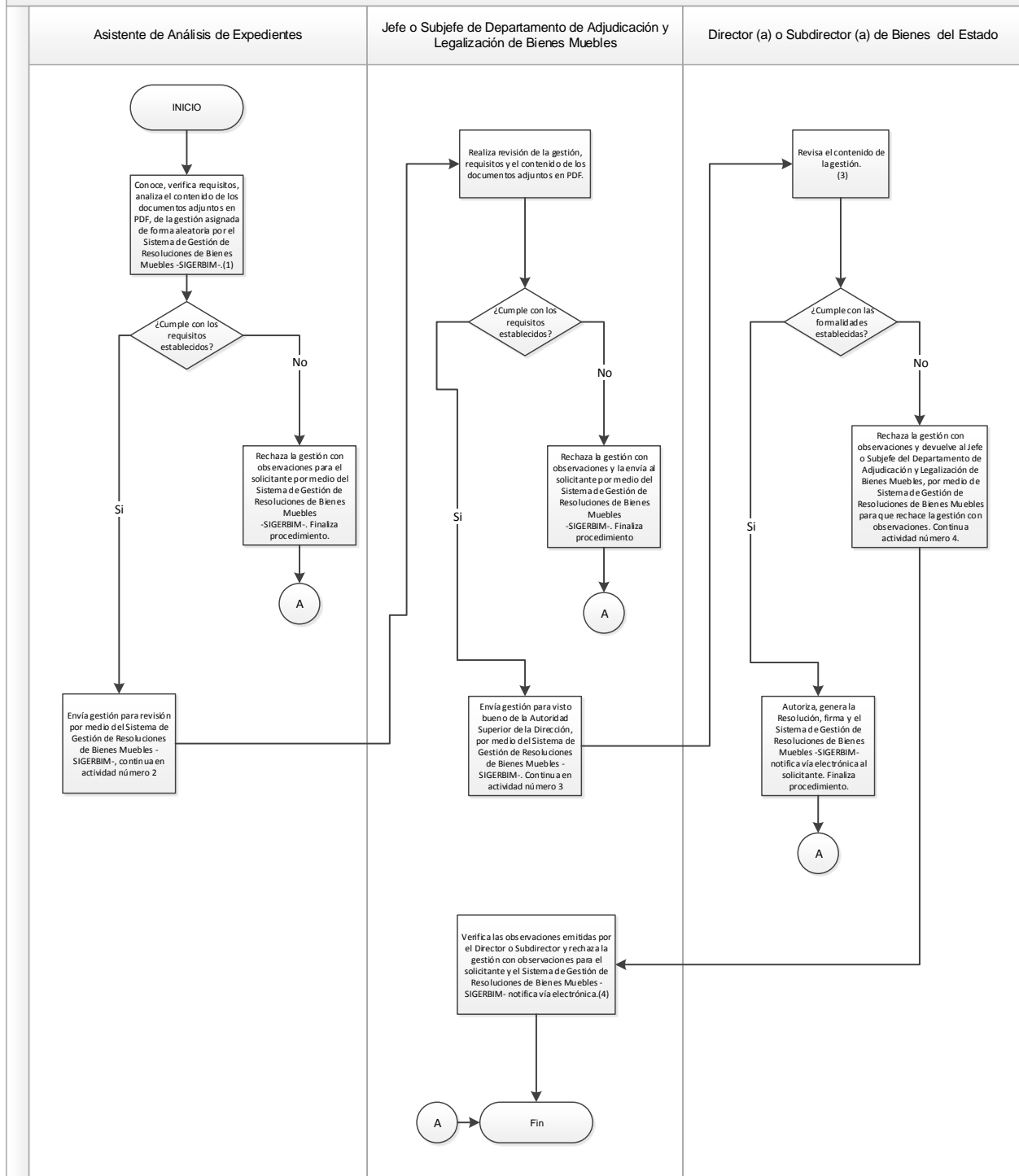
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Legalización de Traslados de Bienes Muebles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Legalizar los traslados de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública y/o las que administren bienes adquiridos con fondos públicos.</p> <p><b>Inicia:</b> Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica la Resolución al solicitante.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</p> <p>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Acuerdo Ministerial número 455-2019 Autoriza la creación e Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Envía gestión para revisión por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 2.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones para el solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Análisis de Expedientes
2	<p>Realiza revisión de la gestión, requisitos y el contenido de los documentos adjuntos en PDF.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Envía gestión para visto bueno de la Autoridad Superior de la Dirección, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 3.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y la envía al solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
3	<p>Revisa el contenido de la gestión.</p> <p><b>¿Cumple con las formalidades establecidas?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p>	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, por medio de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles para que rechace la gestión con observaciones. Continúa actividad número 4.	
4	Verifica las observaciones emitidas por el Director (a) o Subdirector (a), rechaza la gestión con observaciones para el solicitante y se notifica por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, vía electrónica.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles



Legalización de Traslados de Bienes Muebles (1 de 1)

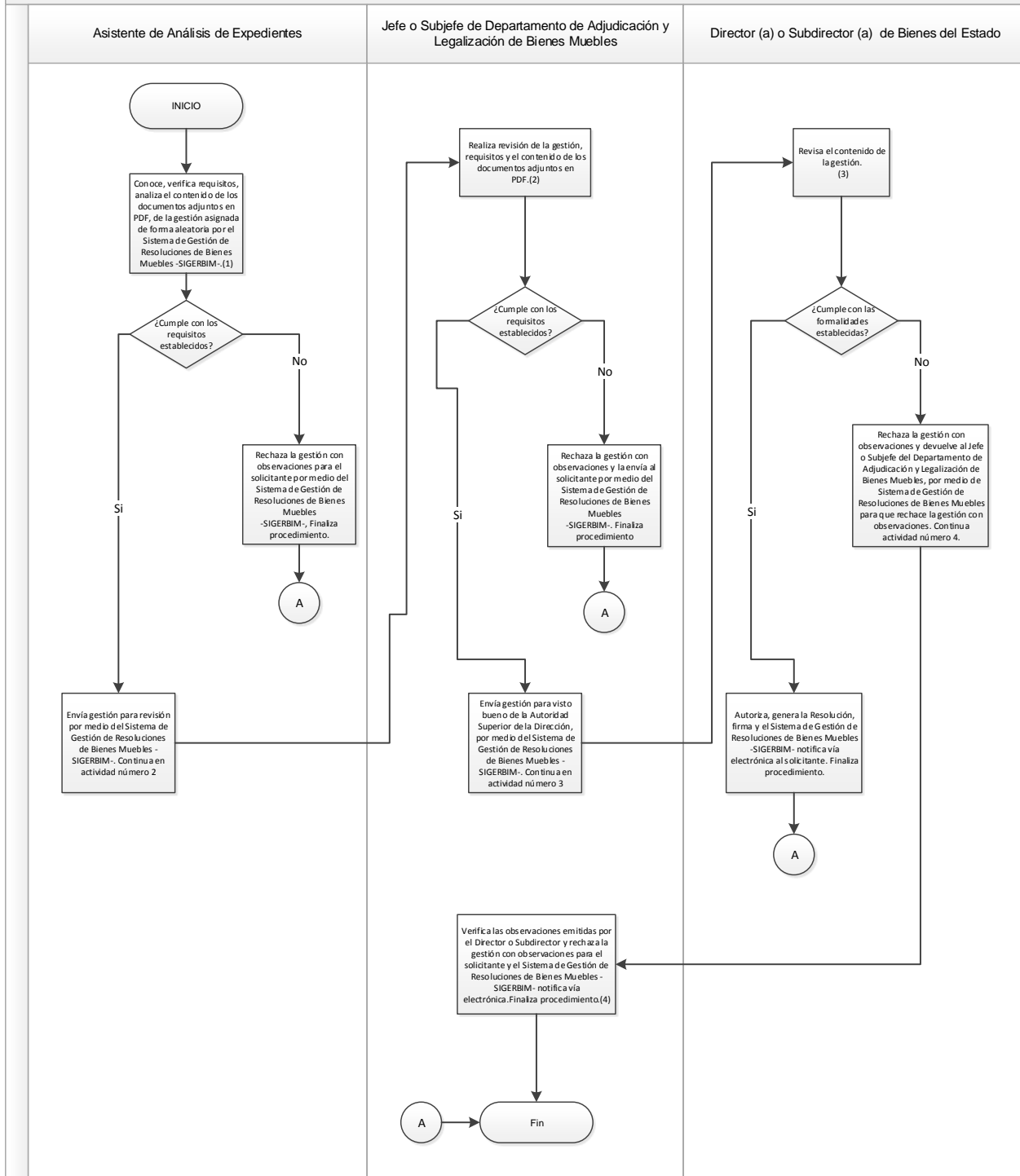



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Legalización de Posesión Bienes Muebles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Legalizar la posesión sobre los bienes muebles de la Administración Pública, sobre los cuales se ejerza alguna de las facultades inherentes al dominio y no forme parte del inventario de ninguna entidad estatal.</p> <p><b>Inicia:</b> Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica la Resolución al solicitante.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c) Acuerdo Ministerial número 455-2019 Autoriza la creación e Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía gestión para revisión por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 2.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones para el solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Análisis de Expedientes
2	<p>Realiza revisión de la gestión, requisitos y el contenido de los documentos adjuntos en PDF.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía gestión para visto bueno de la Autoridad Superior de la Dirección, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 3.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y la envía al solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
3	<p>Revisa el contenido de la gestión.</p> <p><b>¿Cumple con las formalidades establecidas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles</p>	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	por medio de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles para que rechace la gestión con observaciones. Continúa actividad número 4.	
4	Verifica las observaciones emitidas por el Director (a) o Subdirector (a) y rechaza la gestión con observaciones para el solicitante y notifica por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles - SIGERBIM- vía electrónica al solicitante.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles

Legalización de Posesión Bienes Muebles (1 de 1 )

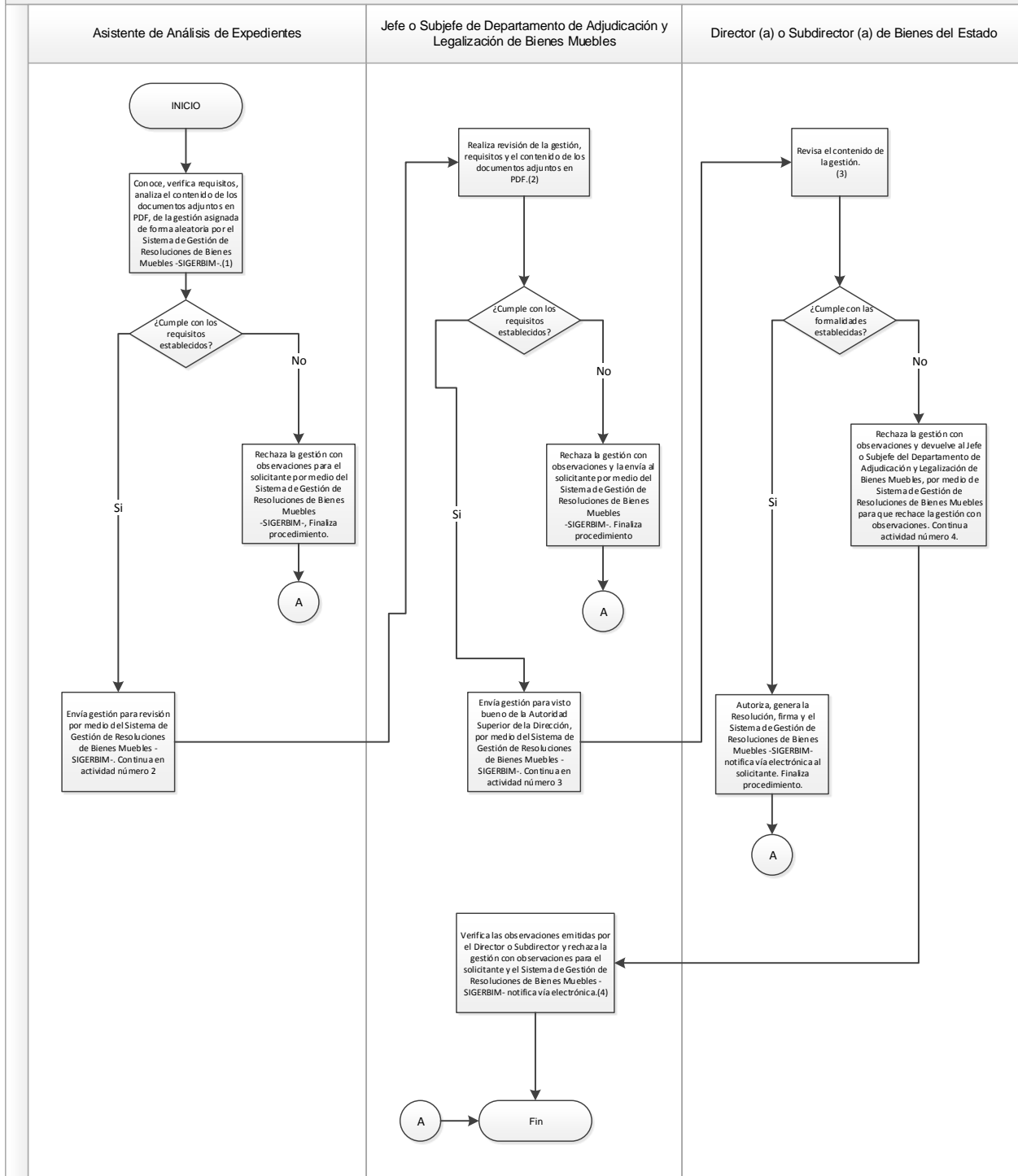



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Baja de Bienes Muebles de Consistencia Destructible e Incinerable en Mal Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Emitir resolución para trasladar el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para que coordine, de manera conjunta la verificación y destrucción de bienes muebles en mal estado de consistencia destructible e incinerable, que no sea posible reparar.</p> <p><b>Inicia:</b> Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica la Resolución al solicitante.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Acuerdo Ministerial número 455-2019 Autoriza la creación e Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía gestión para revisión por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 2.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones para el solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Análisis de Expedientes
2	<p>Realiza revisión de la gestión, requisitos y el contenido de los documentos adjuntos en PDF.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía gestión para visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 3.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y la envía al solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
3	<p>Revisa el contenido de la gestión.</p> <p><b>¿Cumple con las formalidades establecidas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica</p>	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>al solicitante. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles por medio de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles para que rechace la gestión con observaciones. Continúa actividad número 4.</p>	
4	<p>Verifica las observaciones emitidas por el Director (a) o Subdirector (a) y rechaza la gestión con observaciones para el solicitante y notifica por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- vía electrónica al solicitante.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles</p>

**Baja de Bienes Muebles de Consistencia Destructible e Incinerable en Mal Estado (1 de 1)**



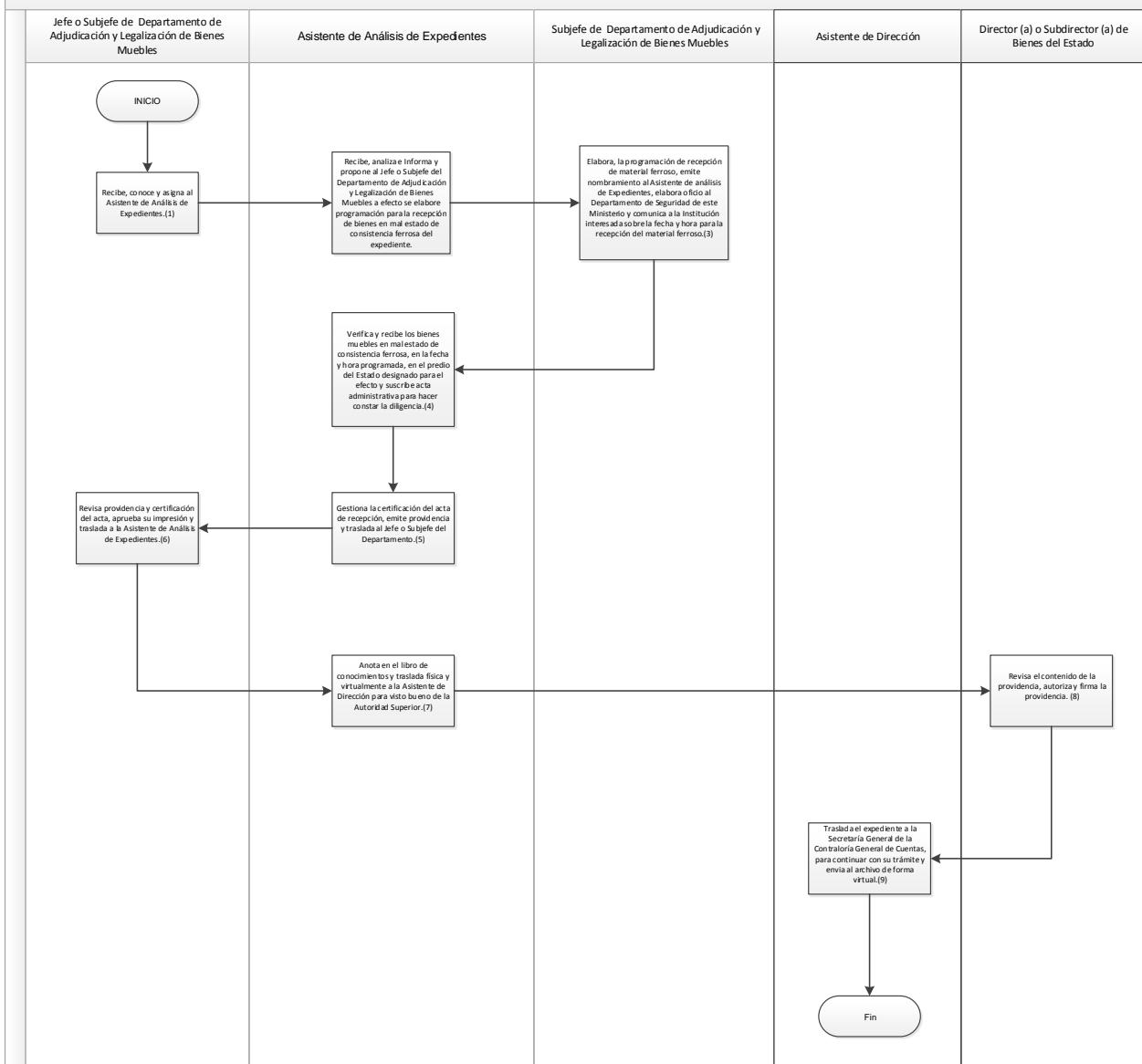
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Baja de Bienes Muebles de Consistencia Ferrosa en Mal Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Recepción de bienes muebles de consistencia ferrosa en mal estado que entregan las Dependencias del Estado, entidades autónomas y descentralizadas.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe y sella el expediente trasladado por la Asistente de Dirección o Subdirector y asigna al Asistente de Análisis de Expedientes.</p> <p><b>Finaliza:</b> Traslada el expediente a la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, para continuar con su trámite y envía al archivo de forma virtual.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Decreto número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, que autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales, descentralizadas y autónomas.</p> <p>b) Reglamento del Decreto 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y sella el expediente trasladado por la Asistente de Dirección o Subdirector y asigna al Asistente de Análisis de Expedientes.	Jefe o Subjefe de Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
2.	Recibe, analiza e informa y propone al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles a efecto se elabore programación para la recepción de bienes en mal estado de consistencia ferrosa del expediente.	Asistente de Análisis de Expedientes
3	Elabora, la programación de recepción de material ferroso, emite nombramiento al Asistente de análisis de Expedientes, elabora oficio al Departamento de Seguridad de este Ministerio y comunica a la Institución interesada sobre la fecha y hora para la recepción del material ferroso.	Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
4	Verifica y recibe los bienes muebles en mal estado de consistencia ferrosa, en la fecha y hora programada, en el predio del Estado designado para el efecto y suscribe acta administrativa para hacer constar la diligencia.	Asistente de Análisis de Expedientes
5	Gestiona la certificación del acta de recepción, emite providencia y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento.	Asistente de Análisis de Expedientes
6	Revisa providencia y certificación del acta, aprueba su impresión y traslada a la Asistente de Análisis de Expedientes.	Jefe o Subjefe de Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Anota en el libro de conocimientos y traslada física y virtualmente a la Asistente de Dirección para visto bueno de la Autoridad Superior.	Asistente de Análisis de Expedientes
8	Revisa el contenido de la providencia, autoriza y firma la providencia.	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado
9	Traslada el expediente a la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, para continuar con su trámite y envía al archivo de forma virtual.	Asistente de Director (a) o Subdirector (a)

Baja de Bienes Muebles de Consistencia Ferrosa en Mal Estado (1 de 1)

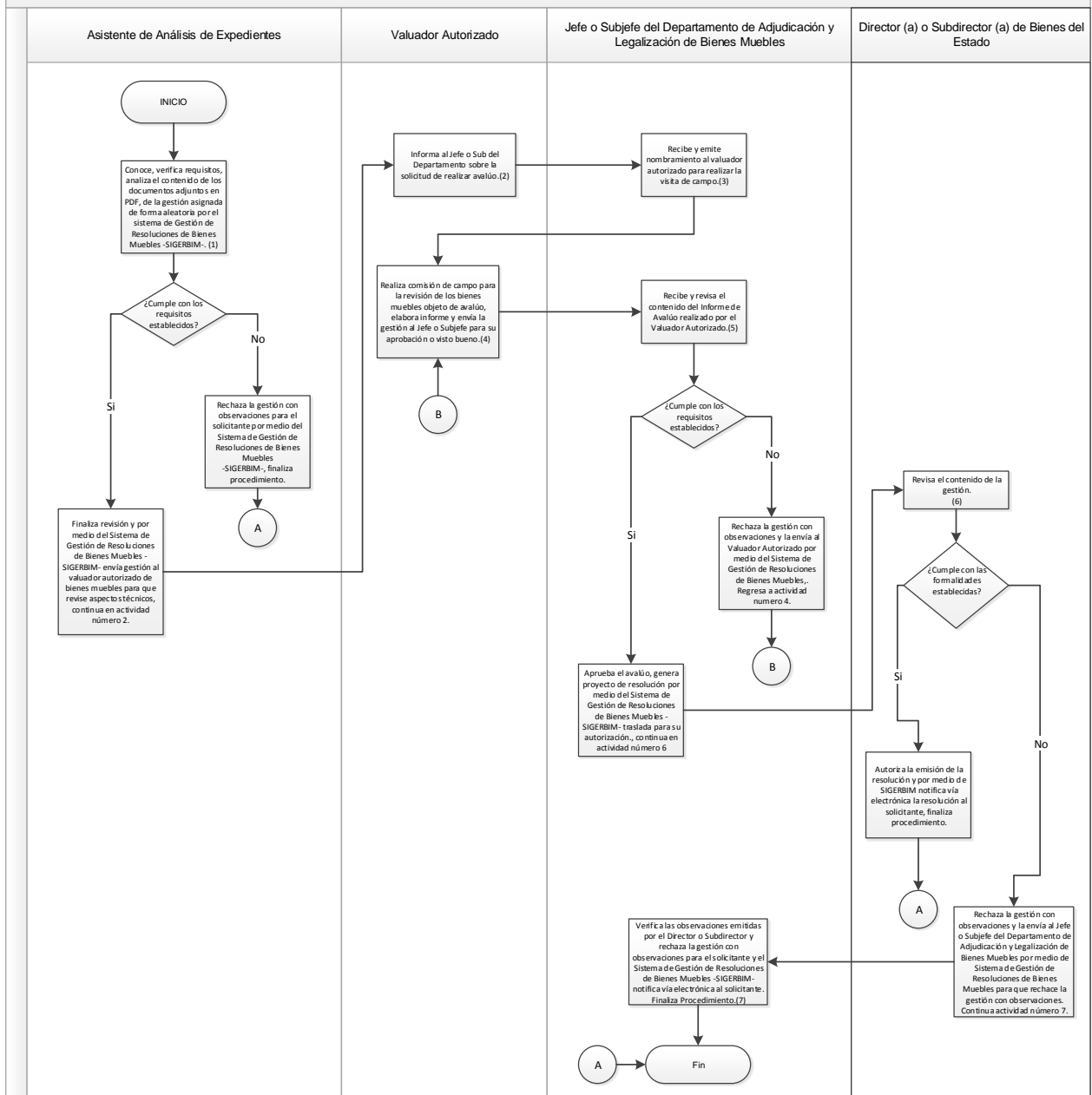



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Avalúo de Bienes Muebles Propiedad del Estado</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Determinar el valor monetario actual de los bienes muebles propiedad de las entidades de la Administración Pública que pretendan permutar o subastar bienes muebles.</p> <p><b>Inicia:</b> Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica la Resolución al solicitante.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>b) Acuerdo Ministerial número 29-2002, “Designar a la Dirección de Bienes del Estado, como dependencia responsable de los avalúos que este Ministerio está legalmente obligado a practicar sobre los bienes muebles”.</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Acuerdo Ministerial número 455-2019 Autoriza la creación e Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>SI:</b> Finaliza revisión y por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- envía gestión al Valuador Autorizado de bienes muebles para que revise aspectos técnicos. Continúa en actividad número 2.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones para el solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Análisis de Expedientes
2.	Informa y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles sobre la solicitud de realizar avalúo.	Valuador Autorizado
3.	Recibe y emite nombramiento al valuador autorizado para realizar la visita de campo.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
4.	Realiza comisión de campo para la revisión de los bienes muebles objeto de avalúo, elabora informe y envía la gestión al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles para su aprobación o visto bueno.	Valuador Autorizado
5.	Recibe y revisa el contenido del Informe de Avalúo realizado por el	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Valuador Autorizado.</p> <p><b>¿Cumple con los parámetros establecidos?</b></p> <p><b>SI:</b> Aprueba el avalúo, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- traslada para su autorización. Continúa en actividad número 6.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y la envía al Valuador Autorizado por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles. Regresa a actividad número 4.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles</p>
6.	<p>Revisa el contenido de la gestión.</p> <p><b>¿Cumple con las formalidades establecidas?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles por medio de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles para que rechace la gestión con observaciones. Continúa actividad número 7.</p>	<p>Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado</p>
7	<p>Verifica las observaciones emitidas por el Director o Subdirector y rechaza la gestión con observaciones para el solicitante y notifica por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles</p>

Avalúo de Bienes Muebles Propiedad del Estado (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	03	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Administración de Subastas de Material Ferroso</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Administrar a través de la Comisión correspondiente la subasta pública de las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado.</p> <p><b>Inicia:</b> Determina la conveniencia de subastar.</p> <p><b>Finaliza:</b> Elabora Informe de Liquidación para envío al Ministerio de Finanzas Públicas, Presidente de la República y Contralor General de Cuentas.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Decreto número 103-97 del Congreso de la República que autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales, descentralizadas y autónomas .</p> <p>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”</p> <p>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

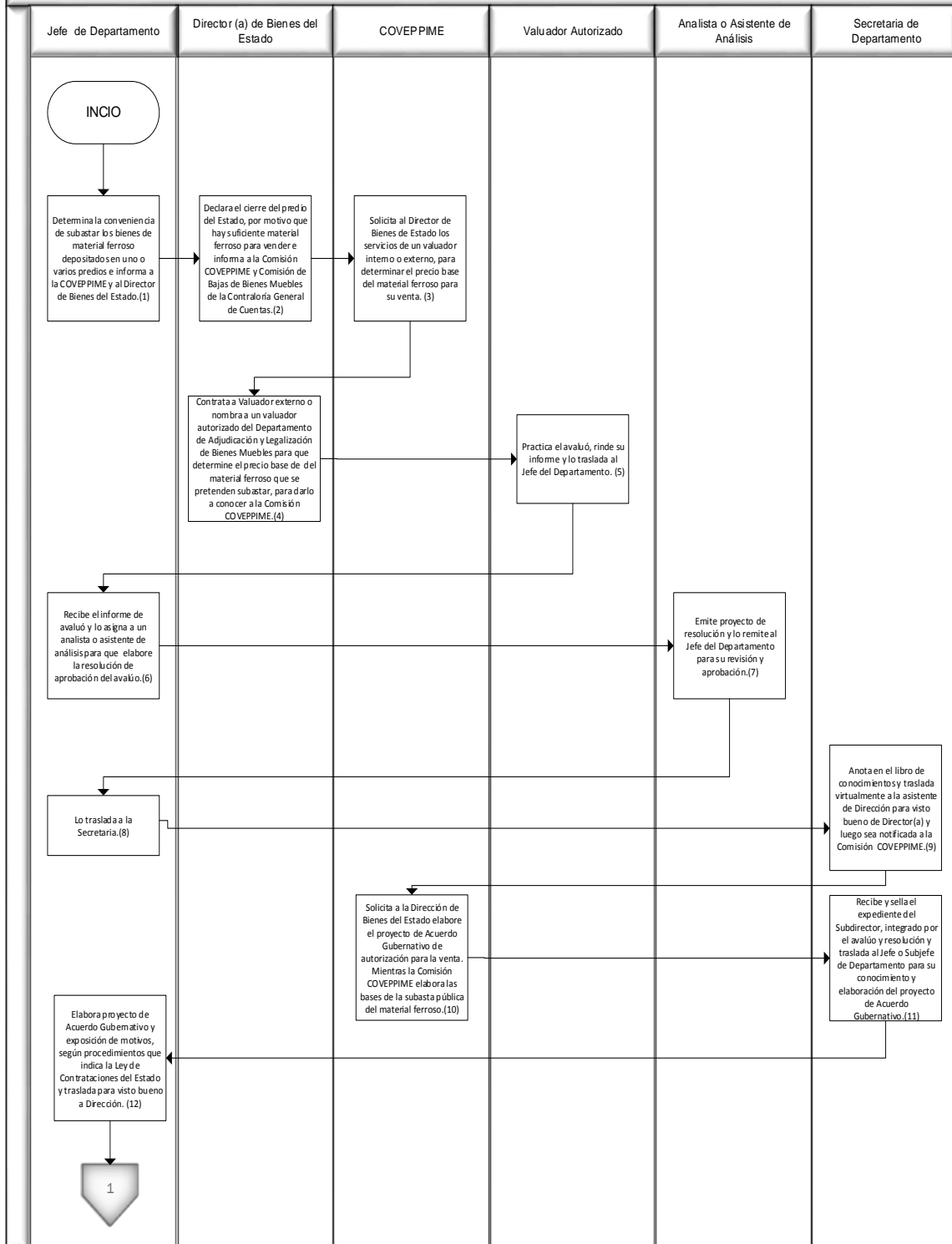
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Determina la conveniencia de subastar los bienes de material ferroso depositados en uno o varios predios e informa al Director de Bienes del Estado.	Jefe del Departamento
2.	Declara el cierre del predio del Estado, por motivo que hay suficiente material ferroso para vender e informa a la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado y Comisión de Bajas de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas	Director(a) de Bienes del Estado
3.	Solicita al Director de Bienes de Estado los servicios de un valuador interno o externo, para determinar el precio base del material ferroso para su venta.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado
4.	Contrata a Valuador externo o nombra a un valuador autorizado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles para que determine el precio base de del material ferroso que se pretenden subastar, para darlo a conocer a la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado .	Director (a) de Bienes del Estado
5.	Practica el avalúo, rinde su informe y lo traslada al Jefe del Departamento.	Valuador Autorizado interno
6.	Recibe el informe de avalúo y lo asigna a un analista o asistente de análisis para que elabore la resolución de aprobación del avalúo.	Jefe del Departamento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Emite proyecto de resolución y lo remite al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación.	Analista o Asistente de Análisis
8.	Lo traslada a la Secretaría	Jefe del Departamento
9.	Anota en el libro de conocimientos y traslada virtualmente a la asistente de Dirección para visto bueno de Director(a) y luego sea notificada a la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado .	Secretaria del Departamento
10.	Solicita a la Dirección de Bienes del Estado elabore el proyecto de Acuerdo Gubernativo de autorización para la venta. Mientras la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado elabora las bases de la subasta pública del material ferroso.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado
11.	Recibe y sella el expediente del Subdirector, integrado por el avalúo y resolución y traslada al Jefe o Subjefe de Departamento para su conocimiento y elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo.	Secretaria del Departamento
12.	Elabora proyecto de Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos, según procedimientos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y traslada para visto bueno a Dirección.	Jefe o Subjefe del Departamento
13.	Revisa y aprueba expediente. Traslada el mismo a Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director(a) de Bienes del Estado
14.	Recibe expediente, revisa y emite dictamen y traslada a Procuraduría General de la Nación para su aprobación.	Asesoría Jurídica
15.	Recibe, revisa y aprueba dictamen, devuelve a Asesoría Jurídica ,	Procuraduría General de la Nación
16.	Recibe dictamen aprobado y traslada a Dirección de Bienes del Estado.	Asesoría Jurídica
17.	Elabora providencia de traslado del expediente que contiene el proyecto de acuerdo gubernativo para revisión de la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas	Jefe o Subjefe de Departamento
18.	Firma providencia y ordena traslado de expediente.	Director (a) de Bienes del Estado
19.	Revisa y eleva para refrendo del Ministro de Finanzas Públicas, el proyecto de acuerdo gubernativo.	Secretaría General Ministerio de Finanzas Públicas
20.	Refrenda proyecto de Acuerdo Gubernativo y traslada expediente a la Secretaría General de la Presidencia.	Ministro de Finanzas Públicas
21.	Revisa y traslada expediente al Presidente Constitucional de la República para firma del Acuerdo Gubernativo y al estar firmado devuelve el expediente a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretaría General de la Presidencia
22.	Solicita la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica y devuelve el expediente a la Dirección de Bienes del Estado.	Secretaría General Ministerio de Finanzas Públicas
23.	Organiza el evento y coordina publicaciones de la subasta en medios de comunicación escrito, solicitan salón y equipo audiovisual para desarrollar el evento, solicitan pregonero a Comunicación Social del Ministerio de Finanzas Públicas, elabora invitaciones a representantes de otros entes públicos, planifica y coordina con el Jefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles para la entrega de bases y mostrar el material ferroso.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado

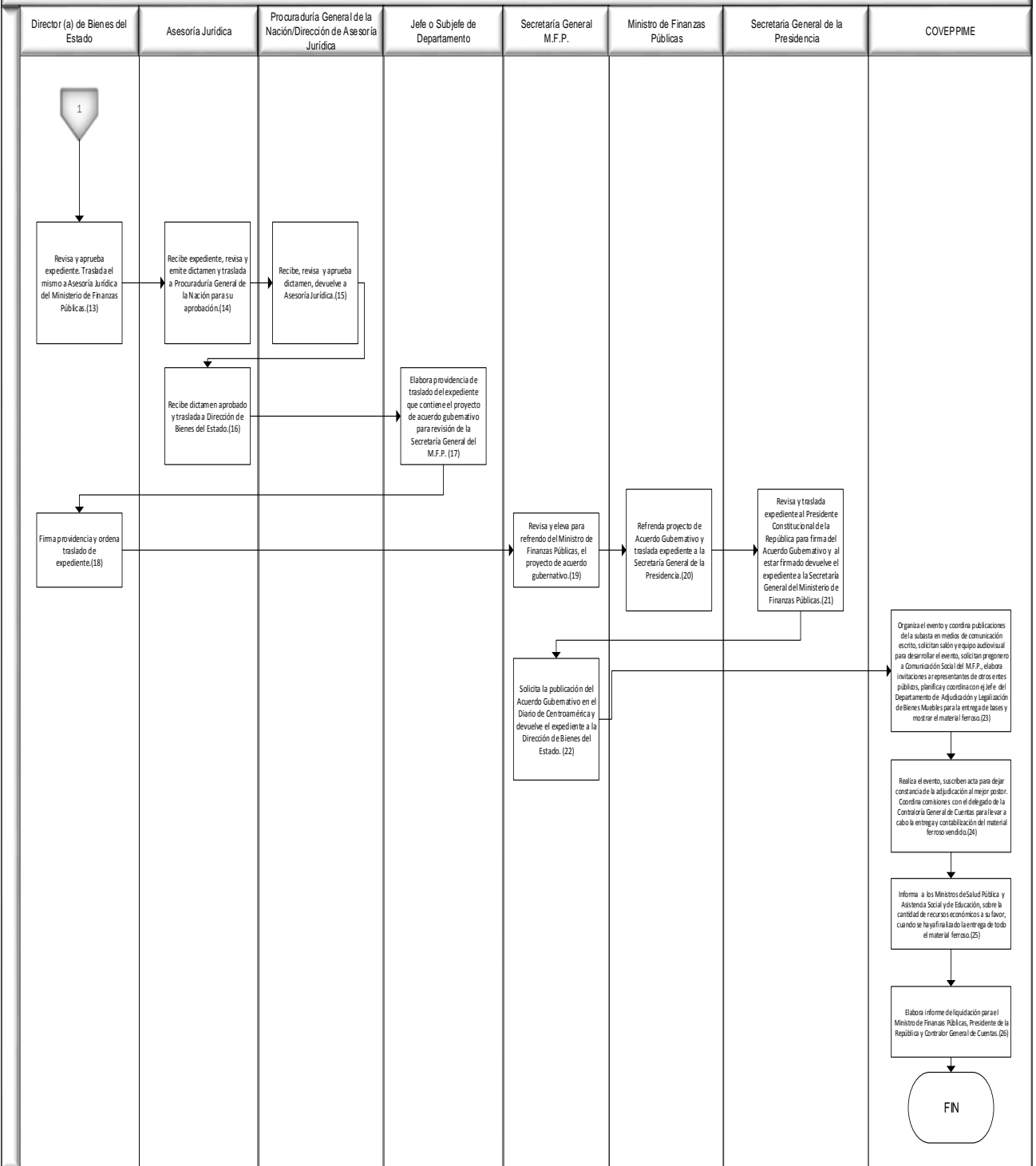
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.	Realiza el evento, suscriben acta para dejar constancia de la adjudicación al mejor postor. Coordina comisiones con el delegado de la Contraloría General de Cuentas para llevar a cabo la entrega y contabilización del material ferroso vendido.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado
25.	Informa a los Ministros de Salud Pública y Asistencia Social y de Educación, sobre la cantidad de recursos económicos a su favor, cuando se haya finalizado la entrega de todo el material ferroso.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado
26	Elabora informe de liquidación para el Ministro de Finanzas Públicas, Presidente de la República y Contralor General de Cuentas.	Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Materiales y Desechos de Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros Metales Propiedad del Estado




## Administración de Subastas de Material Ferroso (1de 2)



Administración de Subastas de Material Ferroso  
 Página (2 de 2)

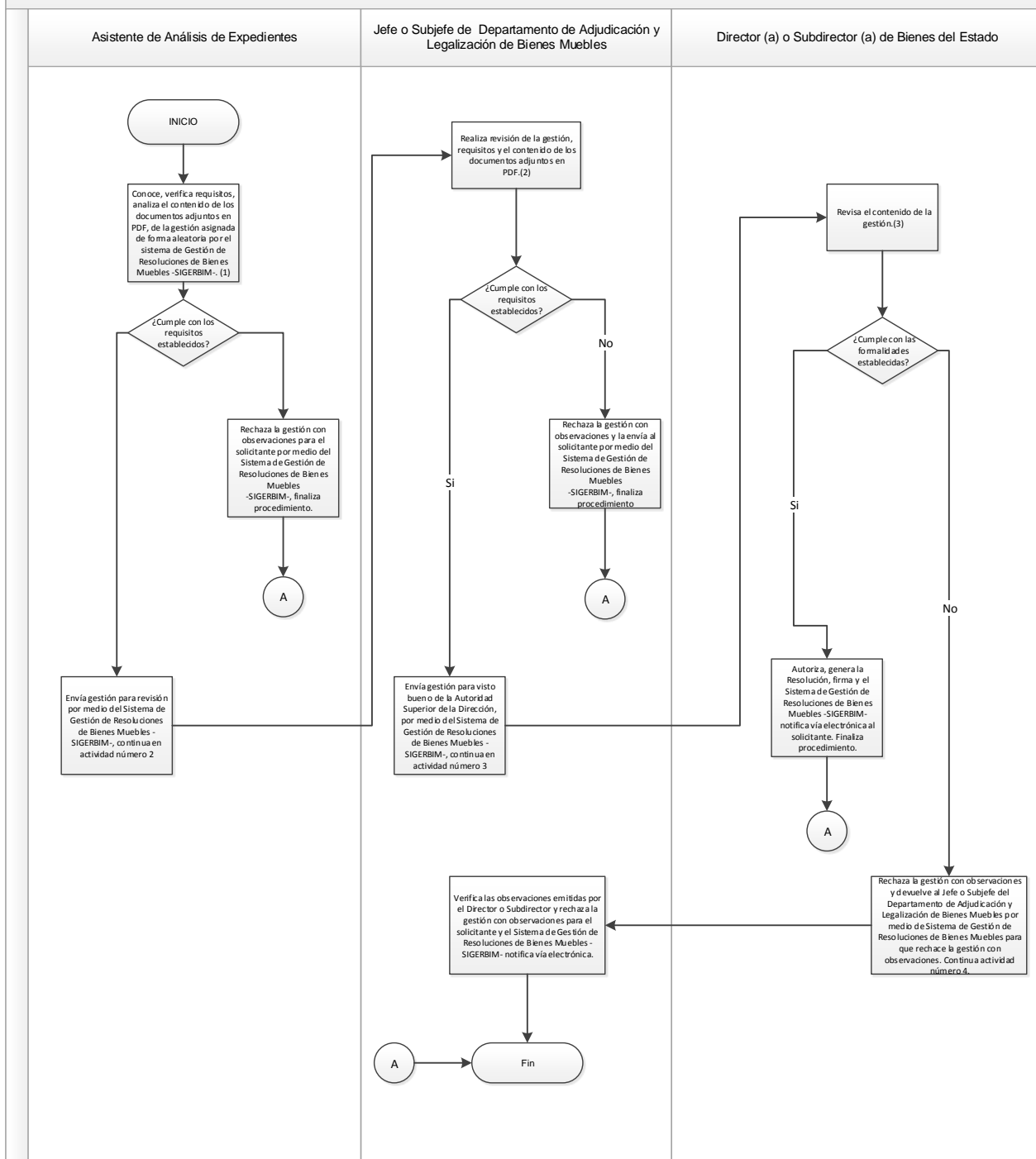



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	04	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Confirmación de Registro de Inventario de Vehículos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Emitir resolución que confirme el registro de inventario de vehículos, previo a gestionar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, lo que corresponda, a las entidades de la Administración Pública que así lo soliciten.</p> <p><b>Inicia:</b> Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica la Resolución al solicitante. Finaliza procedimiento.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Acuerdo Ministerial número 455-2019 Autoriza la creación e Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Existe una guía de requisitos pormenorizada para este procedimiento, en virtud que se confirma por varios motivos</li> </ul>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Conoce, verifica requisitos, analiza el contenido de los documentos adjuntos en PDF, de la gestión asignada de forma aleatoria por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>SI:</b> Envía gestión para revisión por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa actividad número 2.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones para el solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Asistente de Análisis de Expedientes
2	<p>Realiza revisión de la gestión, requisitos y el contenido de los documentos adjuntos en PDF.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p><b>SI:</b> Envía gestión para visto bueno de la Autoridad Superior de la Dirección, por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Continúa en actividad número 3.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y la envía al solicitante por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-. Finaliza procedimiento.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
3	<p>Revisa el contenido de la gestión.</p> <p><b>¿Cumple con las formalidades establecidas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza, genera la Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p>	Director (a) o Subdirector (a) de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>NO:</b> Rechaza la gestión con observaciones y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles por medio de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles para que rechace la gestión con observaciones. Continúa actividad número 4.	
4	Verifica las observaciones emitidas por el Director o Subdirector y rechaza la gestión con observaciones para el solicitante y notifica por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- vía electrónica al solicitante.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles

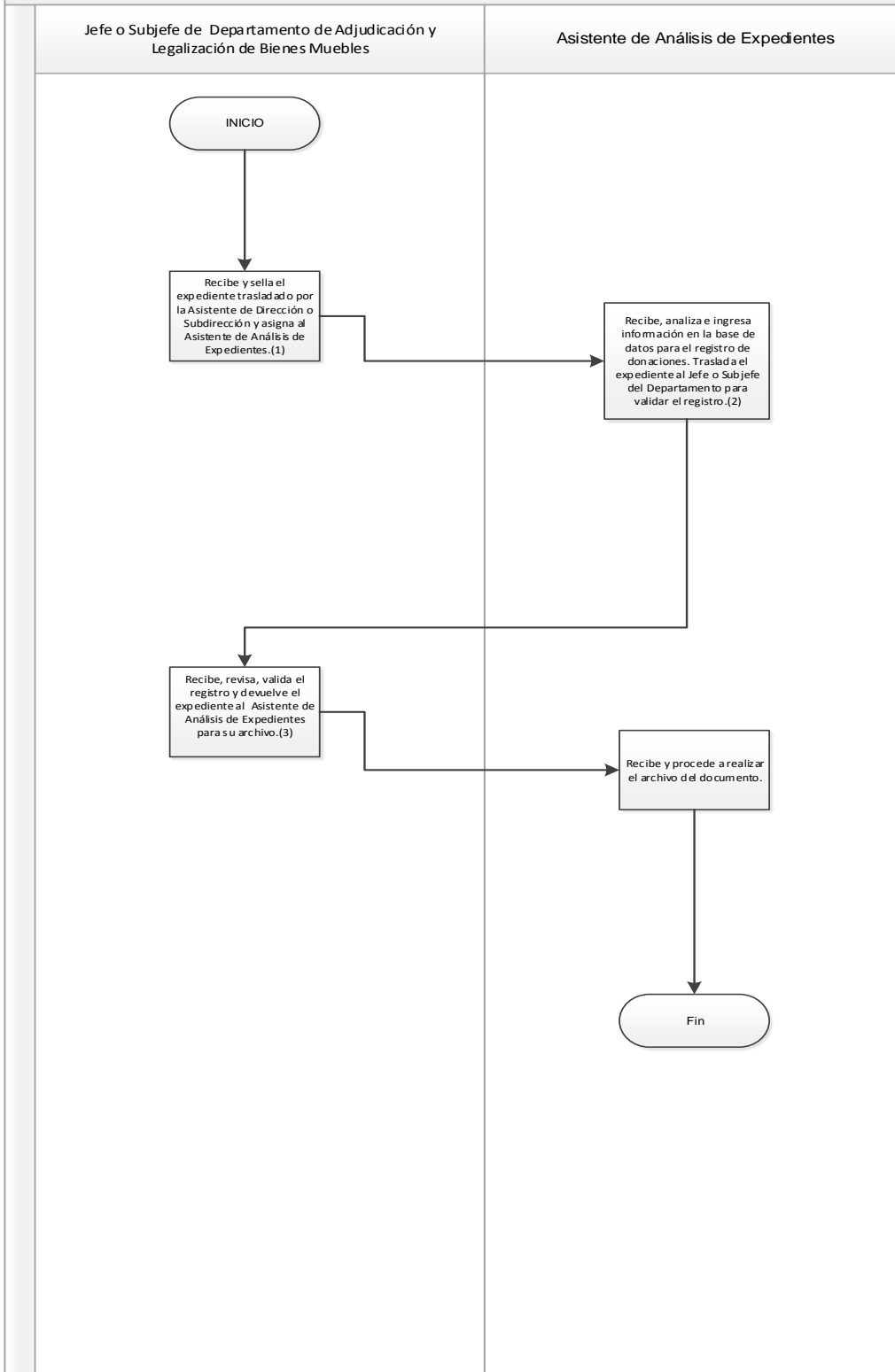
Confirmación de Registro de Inventario de Vehículos (1 de 1 )




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	<b>04</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Registro de Informes de Activos recibidos en calidad de Donación</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Registrar los informes de donaciones en especie (bienes muebles, que incrementan el patrimonio del Estado), que reportan diferentes entidades de la Administración Pública.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe y sella el expediente trasladado por la Asistente de Dirección o Subdirección y asigna al Asistente de Análisis de Expedientes.</p> <p><b>Finaliza:</b> Recibe y procede a realizar el archivo del documento.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>c) Manual de Registro de Donaciones, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y sella el expediente trasladado por la Asistente de Dirección o Subdirección y asigna al Asistente de Análisis de Expedientes.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
2.	Recibe, analiza e ingresa información en la base de datos para el registro de donaciones. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe del Departamento para validar el registro.	Asistente de Análisis de Expedientes
3.	Recibe, revisa, valida el registro y devuelve el expediente al Asistente de Análisis de Expedientes para su archivo.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
4.	Recibe y procede a realizar el archivo del documento.	Asistente de Análisis de Expedientes

Registro de Informes de Activos recibidos en calidad de Donación (1 de 1)

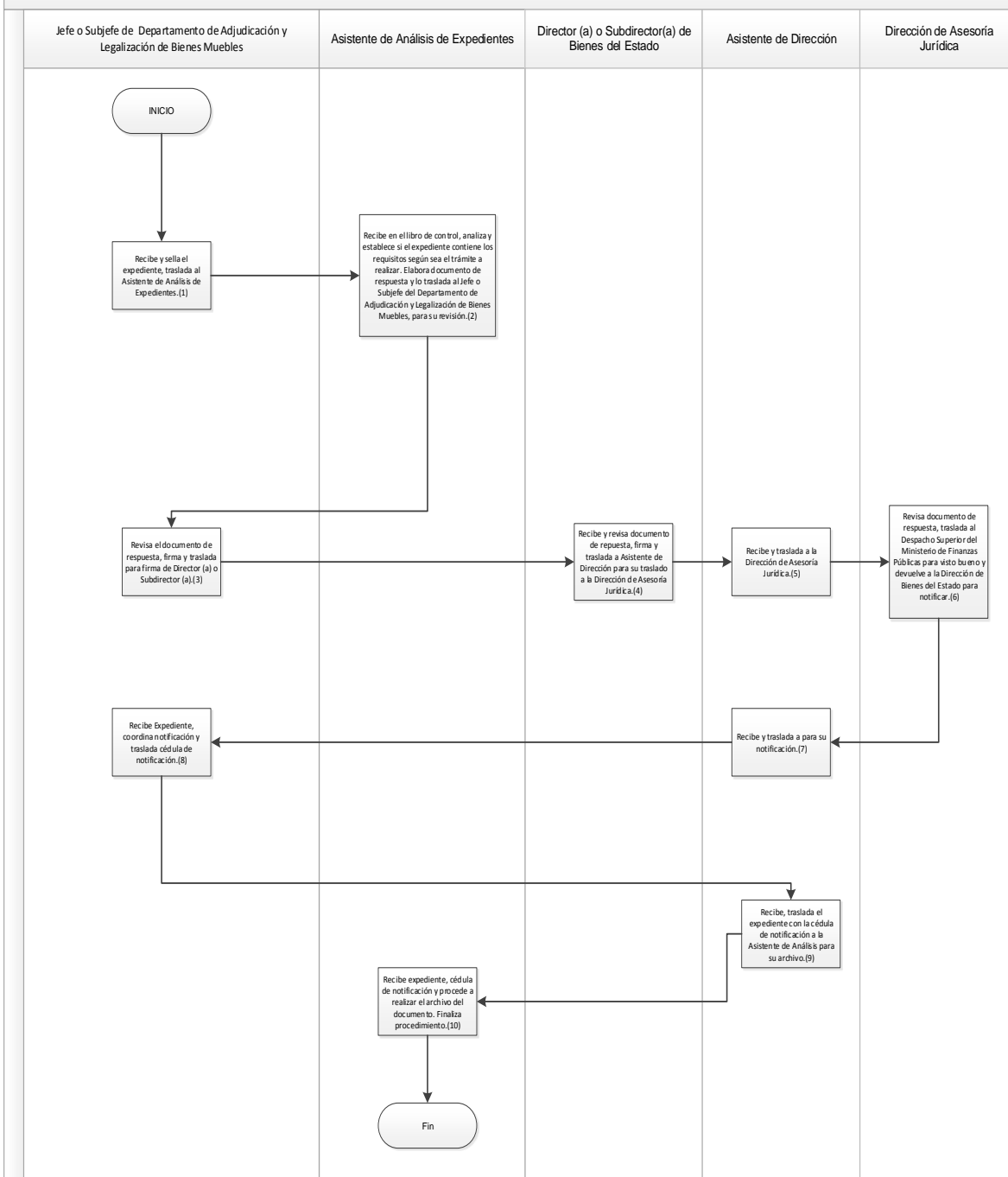



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	<b>01</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Gestiones de Bienes Muebles ante el Despacho Superior</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir oficio, opinión, ampliar o modificar resoluciones de bienes muebles y otras, solicitadas por medio del Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas.			
<b>Inicia:</b> Recibe y sella el expediente trasladado por la Asistente de Dirección o Subdirección y asigna al Asistente de Análisis de Expedientes.			
<b>Finaliza:</b> Recibe notificación y procede a realizar el archivo del documento.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.</li> <li>b) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y sella el expediente, traslada al Asistente de Análisis de Expedientes.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
2.	Recibe en el libro de control, analiza y establece si el expediente contiene los requisitos según sea el trámite a realizar. Elabora documento de respuesta y lo traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, para su revisión.	Asistente de Análisis de Expedientes
3.	Revisa el documento de respuesta, firma y traslada para firma de Director (a) o Subdirector (a).	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
4.	Recibe y revisa documento de repuesta, firma y traslada a Asistente de Dirección para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Director (a) o Subdirector(a) de Bienes del Estado
5.	Recibe y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Asistente de Dirección
6.	Revisa documento de respuesta, traslada al Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas para visto bueno y devuelve a la Dirección de Bienes del Estado para notificar.	Dirección de Asesoría Jurídica
7.	Recibe y traslada a para su notificación.	Asistente de Dirección
8.	Recibe Expediente, coordina notificación y traslada cédula de notificación.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos.
9.	Recibe, traslada el expediente con la cédula de notificación a la Asistente de Análisis para su archivo.	Asistente de Dirección
10.	Recibe expediente, cédula de notificación y procede a realizar el archivo del documento. Finaliza procedimiento.	Asistente de Análisis de Expedientes



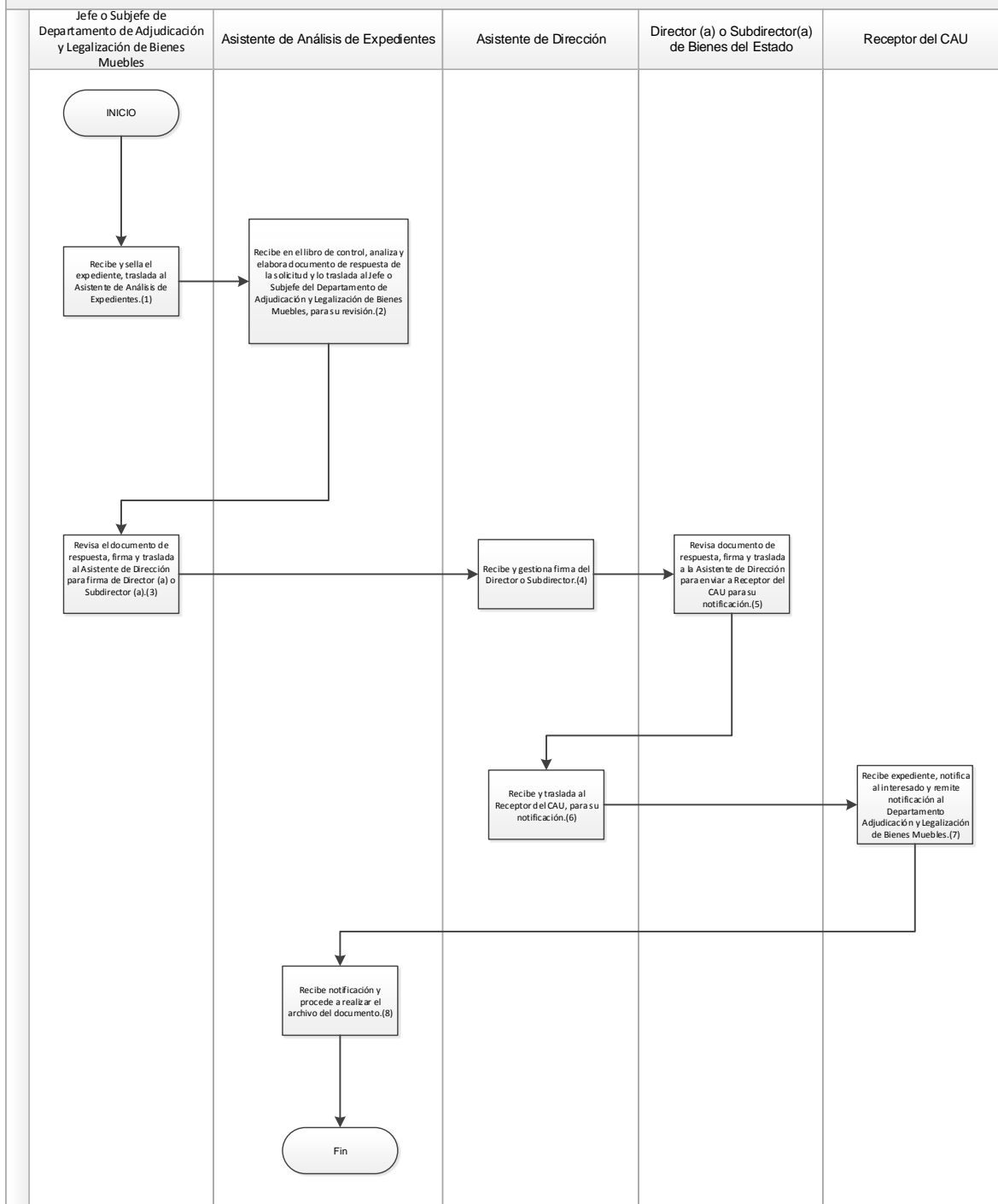
Gestiones de Bienes Muebles ante el Despacho Superior(1 de 1 )




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles	<b>01</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Gestiones de Legalización de Bienes Muebles</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir oficios, opiniones, providencias, modificaciones o ampliaciones de resoluciones de bienes muebles. <b>Inicia:</b> Recibe y sella expediente que traslada la Asistente de Dirección y traslada al Jefe o Subjefe de Departamento para que se defina a que Asistente de Análisis de Expedientes se asignará. <b>Finaliza:</b> Anota en el libro de conocimientos y traslada física y virtualmente a la ventanilla del CAU.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo número 217-94, “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe, sella el expediente y traslada al Asistente de Análisis de Expedientes.	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
2.	Recibe en el libro de control, analiza y elabora documento de respuesta de la solicitud y lo traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, para su revisión.	Asistente de Análisis de Expedientes
3.	Revisa el documento de respuesta, firma y traslada al Asistente de Dirección para firma de Director (a) o Subdirector (a).	Jefe o Subjefe del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
4.	Recibe y gestiona firma del Director o Subdirector.	Asistente de Dirección
5.	Revisa documento de respuesta, firma y traslada a la Asistente de Dirección para enviar a Receptor del CAU para su notificación.	Director (a) o Subdirector(a) de Bienes del Estado
6.	Recibe y traslada al Receptor del CAU, para su notificación.	Asistente de Dirección
7.	Recibe expediente, notifica al interesado y remite notificación al Departamento Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles.	Receptor del CAU
8.	Recibe notificación y procede a realizar el archivo del documento.	Asistente de Análisis de Expedientes

**Gestiones de Legalización de Bienes Muebles (1 de 1)**



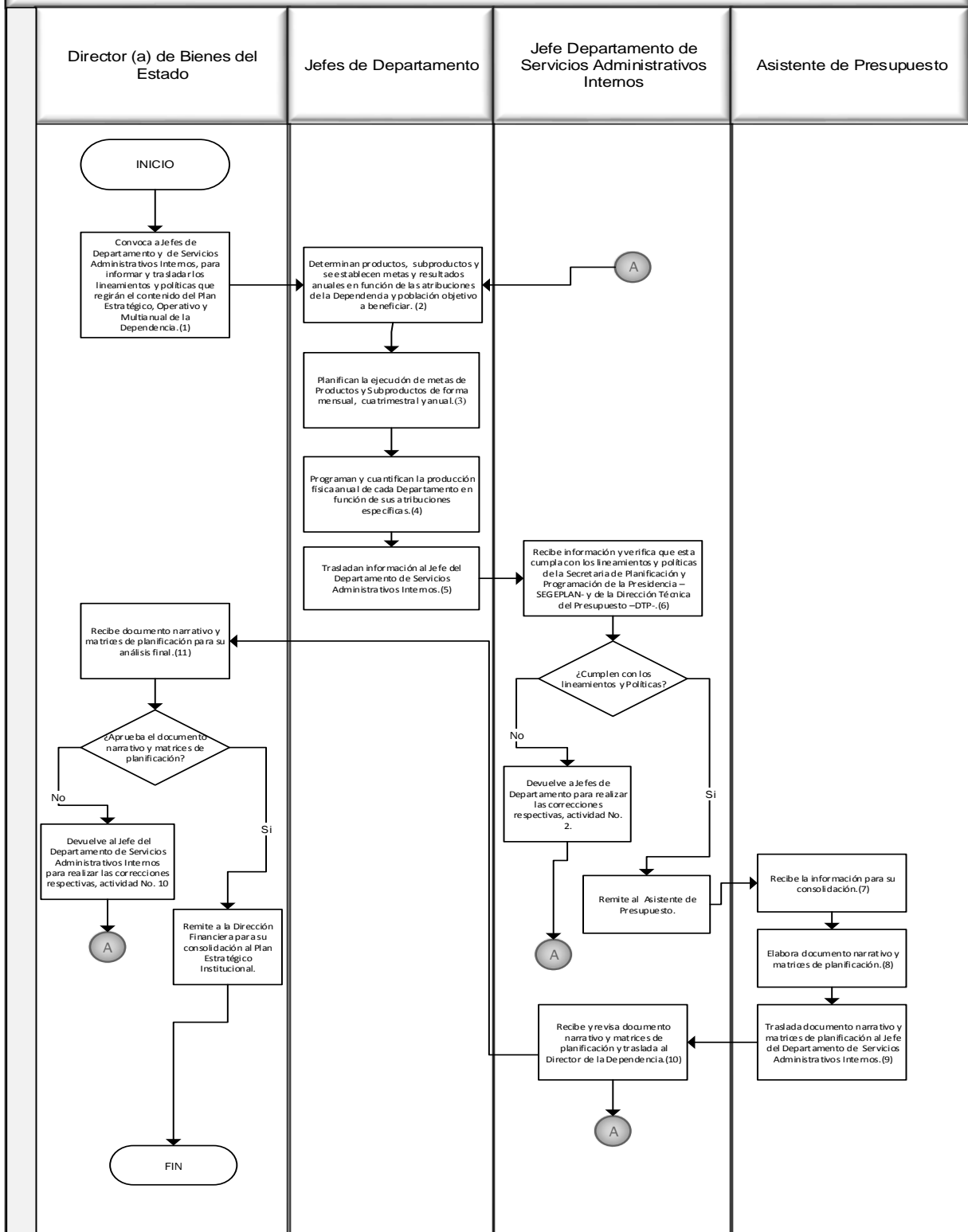
## 7. Departamento de Servicios Administrativos Internos


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	03	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Formulación del Plan Estratégico, Operativo Anual y Multianual -PEI, POA, POM- de Producto y Subproducto</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar un documento que fortalezca el proceso de planificación, presupuestario, evaluación y seguimiento de la Dirección de Bienes del Estado con énfasis en la Gestión por Resultados.			
<b>Inicia:</b> Convoca a Jefes de Departamento y de Servicios Administrativos Internos, para informar y trasladar los lineamientos.			
<b>Finaliza:</b> Remite a la Dirección Financiera para su consolidación al Plan Estratégico Institucional.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto. b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Convoca a Jefes de Departamento y de Servicios Administrativos Internos, para informar y trasladar los lineamientos y políticas que regirán el contenido del Plan Estratégico, Operativo y Multianual de la Dependencia.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Determinan productos, subproductos y se establecen metas y resultados anuales en función de las atribuciones de la Dependencia y población objetivo a beneficiar.	Jefes de Departamento
3.	Planifican la ejecución de metas de Productos y Subproductos de forma mensual, cuatrimestral y anual.	Jefes de Departamento
4.	Programan y cuantifican la producción física anual de cada Departamento en función de sus atribuciones específicas.	Jefes de Departamento
5.	Trasladan información al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Jefes de Departamento
6.	Recibe información y verifica que esta cumpla con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- . <b>¿Cumplen con los lineamientos y Políticas?</b> <b>No:</b> Devuelve a Jefes de Departamento para realizar las correcciones respectivas, regresa a la actividad No. 2. <b>Sí:</b> Remite al Asistente de Presupuesto continua en la actividad No. 7.	Jefe Departamento de Servicios Administrativos Internos
7.	Recibe la información para su consolidación.	Asistente de Presupuesto
8.	Elabora documento narrativo y matrices de planificación.	Asistente de Presupuesto
9.	Traslada documento narrativo y matrices de planificación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Asistente de Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Recibe y revisa documento narrativo y matrices de planificación y traslada al Director de la Dependencia.	Jefe Departamento Servicios Administrativos Internos
11.	<p>Recibe documento narrativo y matrices de planificación para su análisis final.</p> <p><b>¿Aprueba el documento narrativo y matrices de planificación?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos para realizar las correcciones respectivas, regresa a la actividad No. 10.</p> <p><b>Sí:</b> Remite a la Dirección Financiera para su consolidación al Plan Estratégico Institucional.</p>	Director (a) de Bienes del Estado

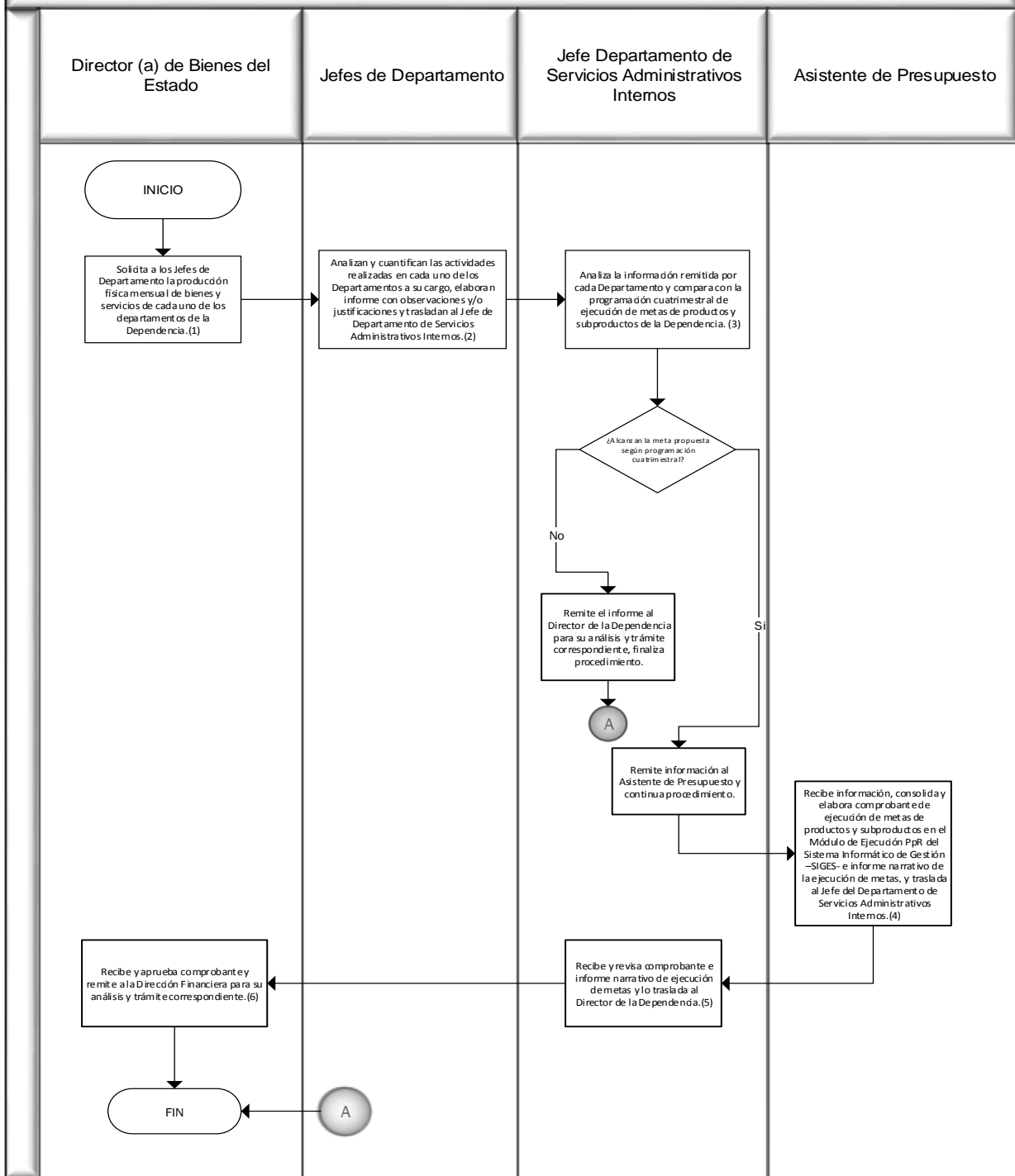
**Formulación del Plan Estratégico, Operativo Anual y Multianual -PEI, POA, POM- de Producto y Subproductos (1 de 1)**




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	<b>02</b>	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Ejecución de Metas de Productos y Subproductos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar documento de seguimiento, que refleje la ejecución de productos y subproductos que la Dependencia entrega a la población en función de la planificación estratégica y operativa anual.			
<b>Inicia:</b> Solicitud de la producción física a los departamentos.			
<b>Finaliza:</b> Registro en el Sistema informático de Gestión.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”</li> <li>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a los Jefes de Departamento la producción física mensual de bienes y servicios de cada uno de los departamentos de la Dependencia.	Director (a) de Bienes del Estado
2.	Analizan y cuantifican las actividades realizadas en cada uno de los Departamentos a su cargo, elaboran informe con observaciones y/o justificaciones y trasladan al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Jefes de Departamento
3.	Analiza la información remitida por cada Departamento y compara con la programación cuatrimestral de ejecución de metas de productos y subproductos de la Dependencia. ¿Alcanzan la meta propuesta según programación cuatrimestral? <b>No:</b> Remite el informe al Director de la Dependencia para su análisis y trámite correspondiente, finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Remite información al Asistente de presupuesto y continua en la actividad No. 4.	Jefe Departamento de Servicios Administrativos Internos
4.	Recibe información, consolida y elabora comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos en el Módulo de Ejecución PpR del Sistema Informático de Gestión –SIGES- e informe narrativo de la ejecución de metas, y traslada al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Asistente de Presupuesto
5.	Recibe y revisa comprobante e informe narrativo de ejecución de metas y lo traslada al Director de la Dependencia.	Jefe Departamento de Servicios Administrativos Internos
6.	Recibe y aprueba comprobante y remite a la Dirección Financiera para su análisis y trámite correspondiente.	Director (a) de Bienes del Estado

Ejecución de Metas de Productos y Subproductos (1 de 1)



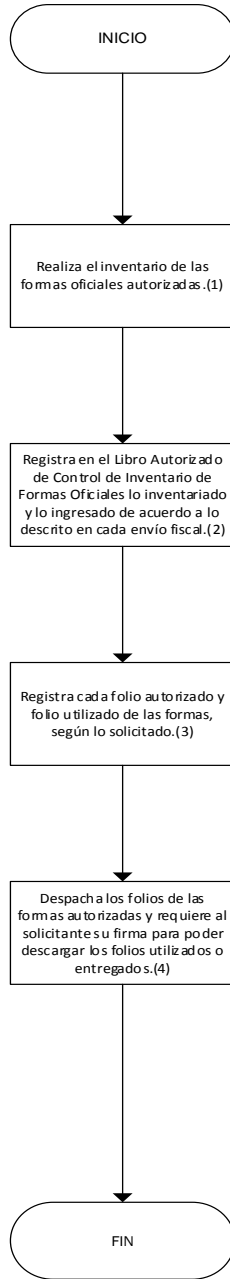



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	<b>03</b>	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Control de Inventario de Formas Oficiales</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos para llevar el control y registro de formas oficiales.</p> <p><b>Inicia:</b> Inventario de las formas oficiales autorizadas</p> <p><b>Finaliza:</b> Despacho de los folios de las formas utilizadas.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”</p> <p>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1) No hay disposiciones internas</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza el inventario de las formas oficiales autorizadas.	Técnico de Caja Chica
2.	Registra en el Libro Autorizado de Control de Inventario de Formas Oficiales lo inventariado y lo ingresado de acuerdo a lo descrito en cada envío fiscal.	Técnico de Caja Chica
3.	Registra cada folio autorizado y folio utilizado de las formas, según lo solicitado.	Técnico de Caja Chica
4.	Despacha los folios de las formas autorizadas y requiere al solicitante su firma para poder descargar los folios utilizados o entregados.	Técnico de Caja Chica

Control de Inventario de Formas Oficiales (1 de 1)

Técnico de Caja Chica

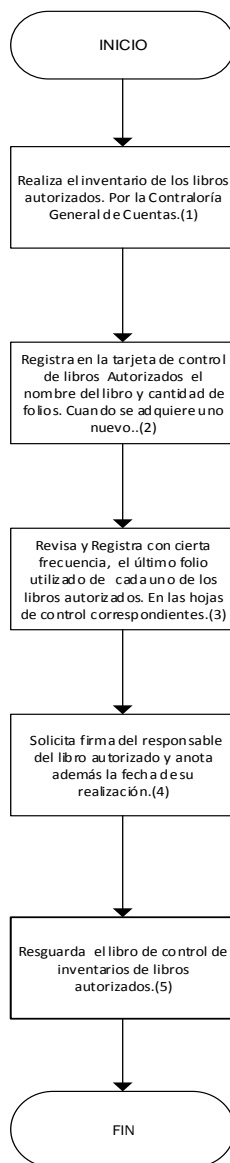



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	<b>02</b>	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Control de Inventario de Libros Autorizados</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los pasos para llevar el control y registro del libro de inventario de libros autorizados. <b>Inicia:</b> Elaboración de Inventario <b>Finaliza:</b> Resguardo de formas.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas”</li> <li>c) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza el inventario de los libros autorizados. Por la Contraloría General de Cuentas	Técnico de Caja Chica
2.	Registra en la tarjeta de control de libros Autorizados el nombre del libro y cantidad de folios. Cuando se adquiere uno nuevo.	Técnico de Caja Chica
3.	Revisa y registra con cierta frecuencia, el último folio utilizado de cada uno de los libros autorizados. En las hojas de control correspondientes.	Técnico de Caja Chica
4.	Solicita firma del responsable del libro autorizado y anota además la fecha de su realización.	Técnico de Caja Chica
5.	Resguarda el libro de control de inventarios de libros autorizados.	Técnico de Caja Chica

Control de Inventario de Libros Autorizados  
(1 de 1)

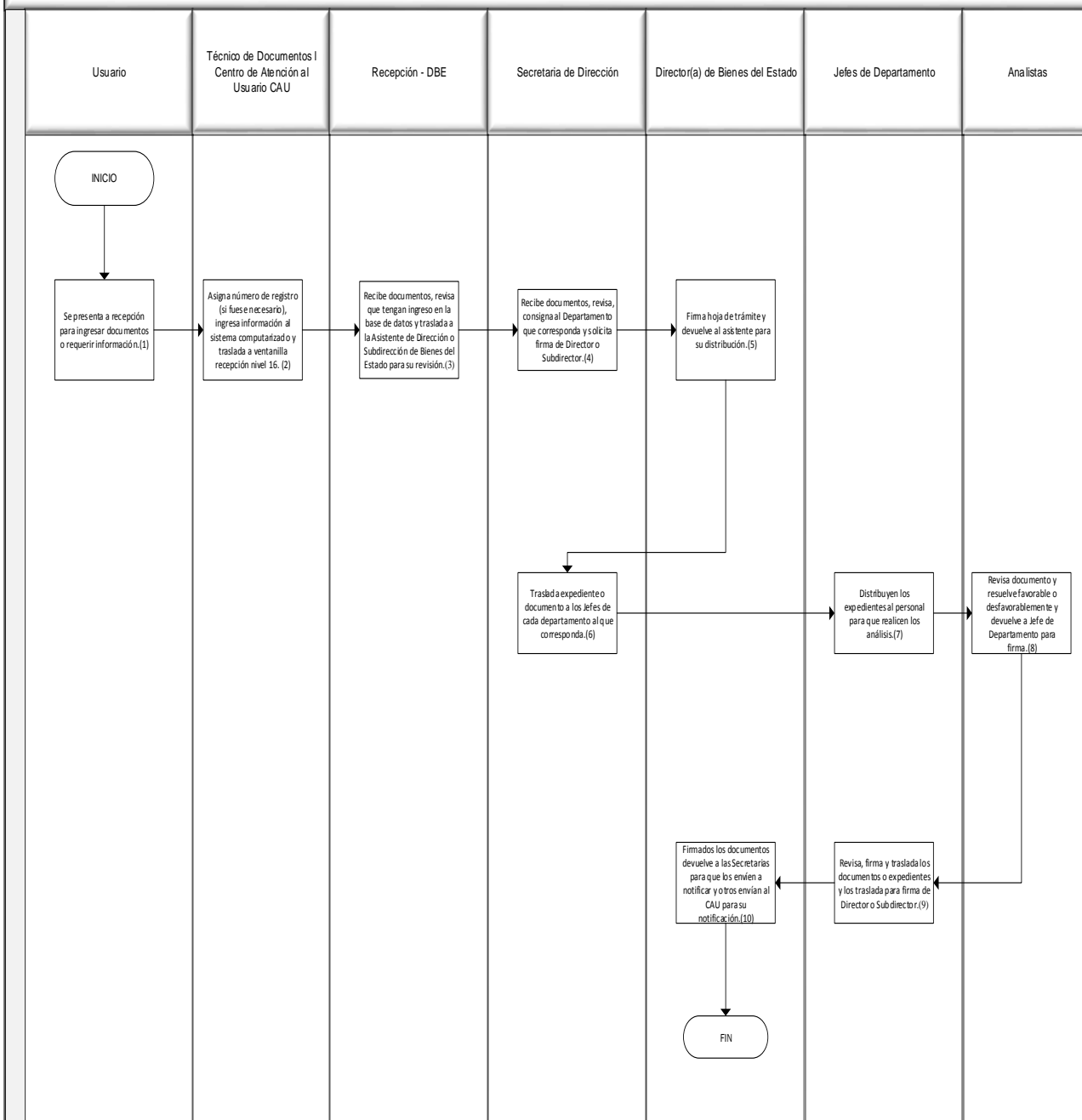
Técnico de Caja Chica




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	02	1 de 1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Recepción, Trámite y Evacuación de Documentos y Expedientes</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los pasos para la recepción, trámite y evacuación de documentos y expedientes <b>Inicia:</b> Ingresar documentos o requiere información <b>Finaliza:</b> Firmados los documentos los devuelve a los Asistentes para que los envíen a notificar.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas” b) “Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas”.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se presenta a recepción para ingresar documentos o requerir información.	Usuario
2.	Asigna número de registro (si fuese necesario), ingresa información al sistema computarizado y traslada a ventanilla recepción nivel 16.	Técnico de Documentos Centro de Atención al Usuario –CAU-
3.	Recibe documentos, revisa que tengan ingreso en la base de datos y traslada a la Asistente de Dirección o Subdirección de Bienes del Estado para su revisión.	Recepción/DBE
4.	Recibe documentos, revisa, consigna al Departamento que corresponda y solicita firma de Director o Subdirector.	Secretaria de Dirección
5.	Firma hoja de trámite y devuelve al asistente para su distribución.	Director (a) de Bienes del Estado
6.	Traslada expediente o documento a los Jefes de cada departamento al que corresponda.	Secretaria de Dirección
7.	Distribuyen los expedientes al personal para que realicen los análisis.	Jefes de Departamentos
8.	Revisa documento y resuelve favorable o desfavorablemente y devuelve a Jefe de Departamento para firma.	Analistas
9.	Revisa, firma y traslada los documentos o expedientes y los traslada para firma de Director o Subdirector.	Jefes de Departamentos
10.	Firmados los documentos devuelve a las Secretarías para que los envíen a notificar y otros envían al Centro de Atención al Usuario para su notificación.	Director (a) de Bienes del Estado

Recepción, Trámite y Evacuación de Documentos y Expedientes (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	02	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Solicitud de Transporte y Combustible para Comisiones</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Descripción de los pasos y criterios para llevar el control en la asignación de pilotos, vehículos y combustible, para las comisiones a realizarse en la Ciudad Capital y los Municipios del Departamento de Guatemala, así como, las comisiones a efectuarse en los diferentes Departamentos del país.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicita formulario “Solicitud de Vehículo”, para asignación de piloto y vehículo para ser transportado.  <b>Finaliza:</b> Da reingreso en el libro de Control de Combustible los cupones sobrantes devueltos por el piloto asignado o Solicitante de la comisión.-</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normativas de mantenimiento de vehículos automotores del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Reglamento de Viáticos</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>e) Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formularios “Solicitud de Comisiones”, deberán ser revisados diariamente por el Encargado de Vehículos, los cuales además deberán tener la firma de este y del piloto, así como indicar el folio del formulario en el cual se encuentran anotados los datos consolidados del kilometraje, recorrido semanal, promedio del precio de combustible, kilometraje promedio por galón y consumo de combustible al final de la comisión. El folio que contendrá dicha información será el último utilizado de la semana.</li> <li>2. Los formularios “Solicitud de Comisiones” deberán quedar archivados y reguardados por el Encargado de Vehículos.</li> <li>3. Para el cálculo de distancias entre departamentos y municipios se utilizará el informe realizado por la Dirección de Caminos o Google Maps.</li> <li>4. Cuando se proporcione solo vehículo al Solicitante e Interesado, el Asistente de Inventarios deberá de llenar el formato de “Vale de tenencia temporal de activos fijos y bienes fungibles”.</li> <li>5. El Encargado de Vehículos procederá a entregar y completar la información requerida en el Formato 360°, cuando no se asigne piloto al Solicitante e Interesado.</li> <li>6. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos rubricará uno de los folios de los formularios “Solicitud de Comisiones”, en señal de revisión de ese folio y de los anteriores.</li> </ol>			

**Solicitud de Piloto y Vehículo para Comisiones en la Ciudad Capital y Municipios del Departamento de Guatemala**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita al Encargado de Vehículos, formulario “Solicitud de Vehículo”, para asignación de piloto y vehículo para ser transportado.	Solicitante o Responsable de la Comisión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Entrega formulario. Registra el número del formulario entregado en el libro de control de formularios de "Solicitud de Vehículos", requiere firma del solicitante en el mismo.	Encargado de Vehículos
3.	Llena formulario de "Solicitud de Vehículo" y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Solicitante o Responsable de la Comisión
4.	<p>Verifica los datos y la solicitud de Vehículo.</p> <p><b>¿Hay disponibilidad de vehículo y piloto?</b></p> <p><b>Si:</b> Asigna vehículo y piloto, firma y traslada el formulario de "Solicitud de Vehículo" al Encargado de Vehículos continua en la actividad No. 5.</p> <p><b>No:</b> informa al solicitante y finaliza el procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
5.	Recibe formulario de "Solicitud de Vehículo" e informa al piloto asignado, el tipo de comisión que deberá realizar, así como lugar y nombre (s) de las personas a las cuales deberá transportar.	Encargado de Vehículos
6.	Recibe información sobre la comisión y transporta al personal que requirió el servicio y les solicita los sellos de la/las dependencias visitadas en el formulario de "Control de Comisiones".	Piloto
7.	Entrega formulario de "Control de Comisiones" al Encargado de Vehículos.	Piloto
8.	<p>Revisa que los datos requeridos en el formulario "Control de Comisiones" se encuentren debidamente llenos.</p> <p><b>¿Están debidamente llenos?</b></p> <p><b>Si:</b> recibe e ingresa en su base digital los datos correspondientes y continúa en la actividad No. 9.</p> <p><b>No:</b> devuelve al Piloto, para que se completen los datos faltantes.</p>	Encargado de Vehículos
9.	Entrega cada semana los formularios de "Control de Comisiones" utilizados por vehículo y piloto; al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Encargado de Vehículos
10.	<p>Analiza y revisa los formularios de "Control de Comisiones", que contengan los datos requeridos en el mismo.</p> <p><b>¿Los formularios contienen los datos requeridos?</b></p> <p><b>Si:</b> entrega y solicita se archiven los formularios al Encargado de Vehículos.</p> <p><b>No:</b> solicita se complete lo faltante dentro del formulario, regresa a la actividad No. 8.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
11.	Recibe formularios y archiva.	Encargado de Vehículos

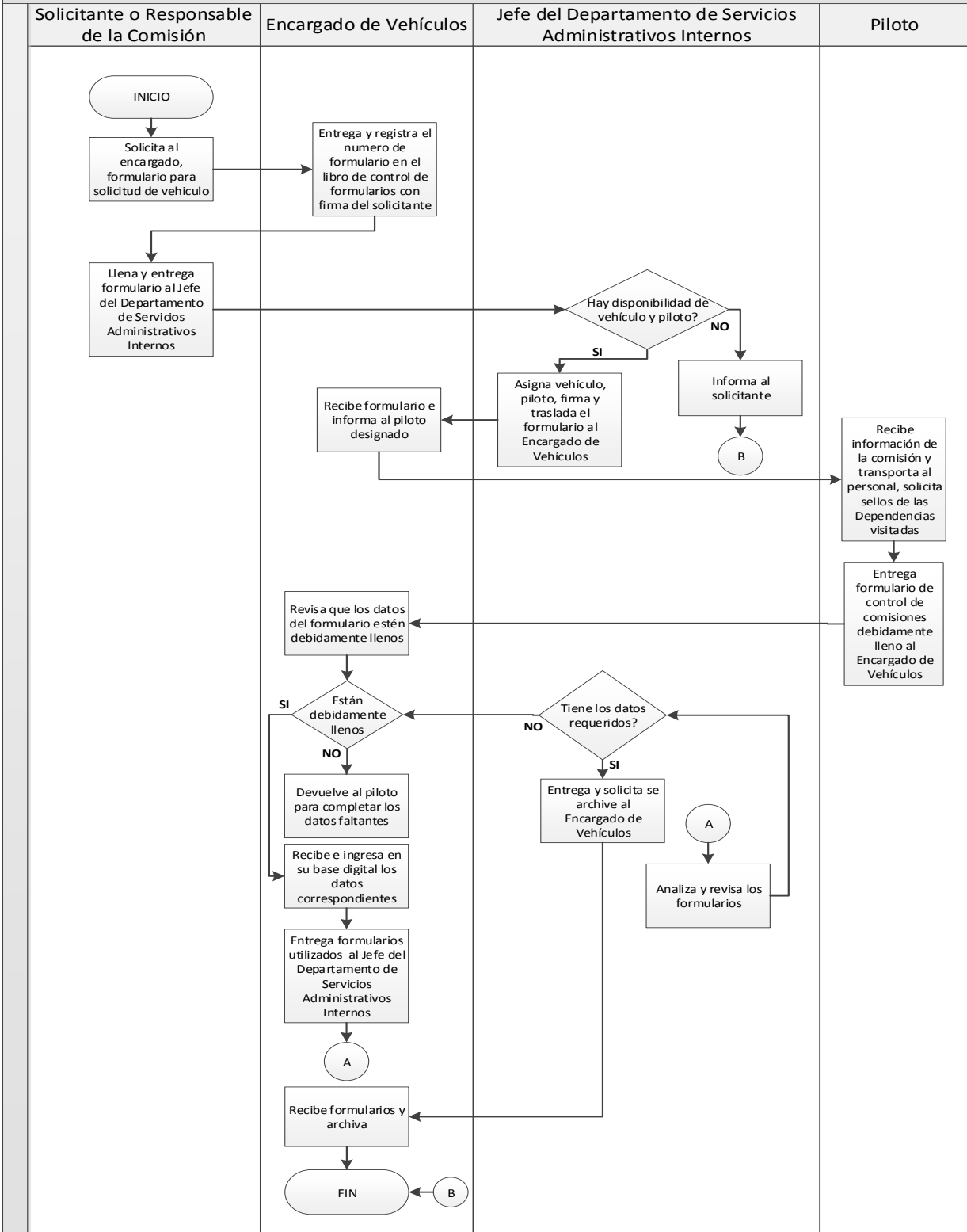


### Solicitud de Piloto y Vehículo para Comisiones al Interior de la República

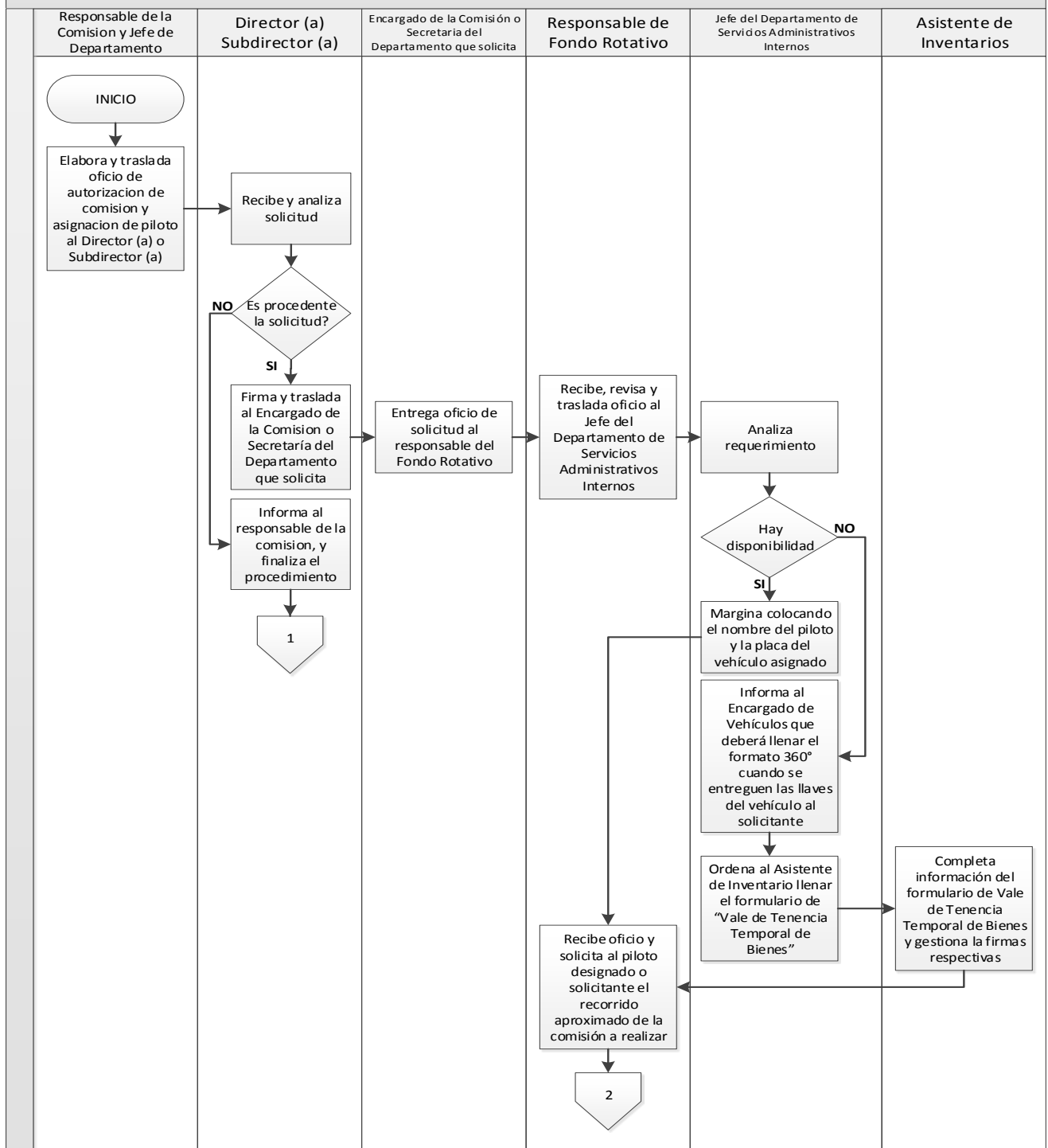
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora y traslada oficio solicitando autorización de comisión y asignación de piloto a la Dirección o Subdirector.	Responsable de la Comisión y Jefe de Departamento
2.	Recibe y analiza solicitud. <b>¿Es procedente la solicitud?</b> <b>Si:</b> firma de visto bueno, y traslada al Encargado de la Comisión o Secretaria del Departamento que solicita. <b>No:</b> informa al responsable de la comisión que no procede, finaliza procedimiento.	Director (a) o Subdirector (a)
3.	Entrega oficio de solicitud de piloto y vehículo, al responsable de Fondo Rotativo.	Encargado de la Comisión o Secretaria del Departamento que solicita
4.	Recibe, revisa y traslada el oficio de solicitud correspondiente al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Responsable de Fondo Rotativo
5.	Verifica oficio y revisa disponibilidad. <b>¿Hay disponibilidad de piloto?</b> <b>Si:</b> margina en el oficio de autorización de comisión, colocando el nombre del piloto y la placa del vehículo asignado y traslada al Asistente de Fondo Rotativo. Continúa en la actividad No. 6 <b>No:</b> Ordena al Asistente de Inventario llenar el formulario de "Vale de Tenencia Temporal de Bienes" y gestiona las firmas respectivas. Archiva. Nota: Informa al Encargado de Vehículos que deberá llenar el formato 360° cuando se entreguen las llaves del vehículo al solicitante.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
6.	Recibe oficio y solicita al piloto designado o solicitante el recorrido aproximado de la comisión a realizar.	Asistente de Fondo Rotativo
7.	Realiza los cálculos respectivos de las distancias a recorrer y entrega el listado correspondiente al responsable de Fondo Rotativo.	Piloto o Persona Designada
8.	Revisa el listado de recorrido aproximado y los datos que el mismo conlleva. <b>¿Es correcto el cálculo del recorrido?</b> <b>Si:</b> traslada la información al Encargado de Vehículos de la cantidad de combustible en dinero que se necesitará para realizar la comisión, continua en la actividad No. 9. <b>No:</b> devuelve al piloto o persona designada para las correcciones respectivas, Regresa a la actividad No. 7	Responsable de Fondo Rotativo
9.	Llena el formulario de "Solicitud de Combustible", y solicita firma de autorización al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Encargado de Vehículos
10.	Revisa los datos consignados en el formulario "Solicitud de Combustible", los cuales deben de coincidir con la comisión a ejecutar. <b>¿Coinciden los datos con la comisión?</b>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>Si:</b> continúa en la Actividad No. 11.</p> <p><b>No:</b> Devuelve y solicita las correcciones respectivas o anulación y reemplazo del mismo al Encargado de Vehículos, regresa a la actividad No. 9</p>	
11.	Entrega el formulario de "Solicitud de Combustible", al Asistente de Presupuesto.	Encargado de Vehículos
12.	Registra en libro de Control de Combustible y entrega los cupones equivalentes a la cantidad monetaria solicitada en el formulario "Solicitud de Combustible".-	Asistente de Presupuesto
13.	Recibe cupones de combustible para el vehículo asignado a la comisión, reproduce copia de los mismos y lleva el vehículo a la gasolinera respectiva para abastecerlo de combustible.	Encargado de Vehículos o piloto asignado a la comisión
14.	Entrega las llaves del vehículo y los cupones de combustible restantes al piloto asignado o persona designada, continua paso 18.. Revisa el vehículo y llena formato 360,—En aquellos casos de persona designada para conducir el vehículo.	Encargado de Vehículos
15.	Firman de conformidad la revisión consignada en el formato 360°.	Encargado de Vehículo, Piloto o Persona Designada
16.	<p>Concluida la comisión, revisa el vehículo, verifica el estado del mismo y recibe llaves, llena formato 360-</p> <p><b>Nota:</b> En caso se presente inconveniente se solicitará el informe respectivo.</p>	Encargado de Vehículos
17.	Firman nuevamente de conformidad la revisión efectuada contenida en el formato 360°.	Encargado de Vehículos y Piloto o Persona Designada
18.	Entrega "Hoja de Control de Comisiones", fotocopia de los cupones de combustibles utilizados y sobrantes al Encargado de Vehículos.	Piloto o Persona Designada
19.	Revisa la documentación, archiva la hoja de control de comisiones. Traslada fotocopia de cupones utilizados y sobrantes si aplica, al Asistente de Presupuesto.	Encargado de Vehículos
20.	Reingresa en el libro de Control de Combustible los cupones sobrantes cuando aplique y archiva fotocopias.	Asistente de Presupuesto

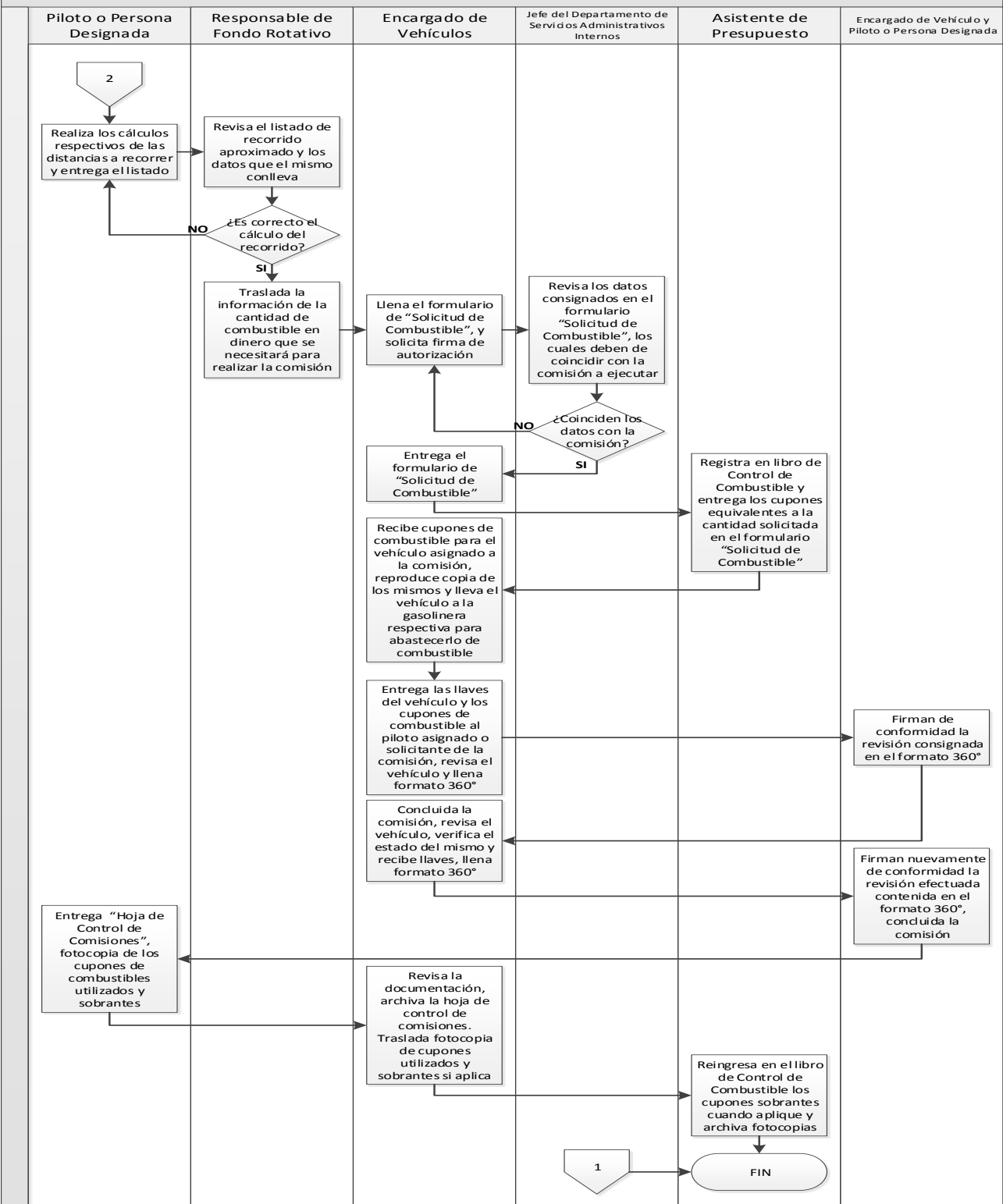
**Solicitud de Piloto y Vehículo para Comisiones Ciudad Capital y Municipios del Departamento de Guatemala (1 de 1)**



## Solicitud de Piloto y Vehículo para Comisiones al Interior de la República




**Solicitud de Piloto y Vehículo para Comisiones al Interior de la República**



## 8. Gestión Administrativa Interna

### Planificación registro y control de la ejecución del presupuesto

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	05	1 de 7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los criterios y actividades necesarias para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, con el objetivo de disponer de un instrumento de planificación, que permita el seguimiento, medición y control de los resultados institucionales por medio de la vinculación de plan-presupuesto.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe oficio de solicitud de preparación y presentación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-.</p> <p><b>Finaliza:</b> Firma oficio y traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Distribución Analítica de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>e) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual conforme al ejercicio fiscal</li> <li>f) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal</li> <li>i) Otras disposiciones aplicables</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>2. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>3. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  DIPLANDI: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas  POA: Plan Operativo Anual  POM: Plan Operativo Multianual  SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública </li> </ol>			

## Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe oficio de solicitud de preparación y presentación del POA y POM, realiza convocatoria a Subdirector (es) de la dependencia y Jefe (s) de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Analizan las directrices giradas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para establecer los resultados en función del Plan Estratégico Institucional.	Autoridad Administrativa Superior/Sub-Directores/Jefe de DSAI
3.	Solicita a los Departamentos que conforman la dependencia, que de acuerdo a los resultados envíen los productos, subproductos y proyectos, para el ejercicio fiscal a programar, en los formatos establecidos por SEGEPLAN.	Jefe de DSAI
4.	Elabora la planificación de acuerdo a los resultados, observando los lineamientos dados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y envía la información solicitada.	Jefe de Departamento, Sección o Área de la dependencia
5.	Recibe y consolida la información generada en los formatos definidos.	Jefe de DSAI
6.	Elabora el POA y POM con la información proporcionada, llenando los formatos correspondientes, otorgados por SEGEPLAN.	Jefe de DSAI
7.	Presenta el POA y POM a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
8.	<p>En reunión revisan y analizan detalladamente el POA y POM, verificando que se ajuste a las prioridades del MINFIN y los resultados de la dependencia para dar respuesta a los Lineamientos Estratégicos Institucionales.</p> <p><b>¿Existen modificaciones?</b></p> <p><b>No:</b> La Autoridad Administrativa Superior de la dependencia aprueba el POA y POM, envía a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> Traslada a Jefe de DSAI para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 6.</p>	Autoridad Administrativa Superior /Sub-Director/Jefe de DSAI y Jefes de Departamentos de la dependencia

## Actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Aprobado el presupuesto del año vigente, o cuando se realicen modificaciones a las metas o al presupuesto de la dependencia, realiza análisis tomando en consideración los siguientes aspectos:	Jefe de DSAI

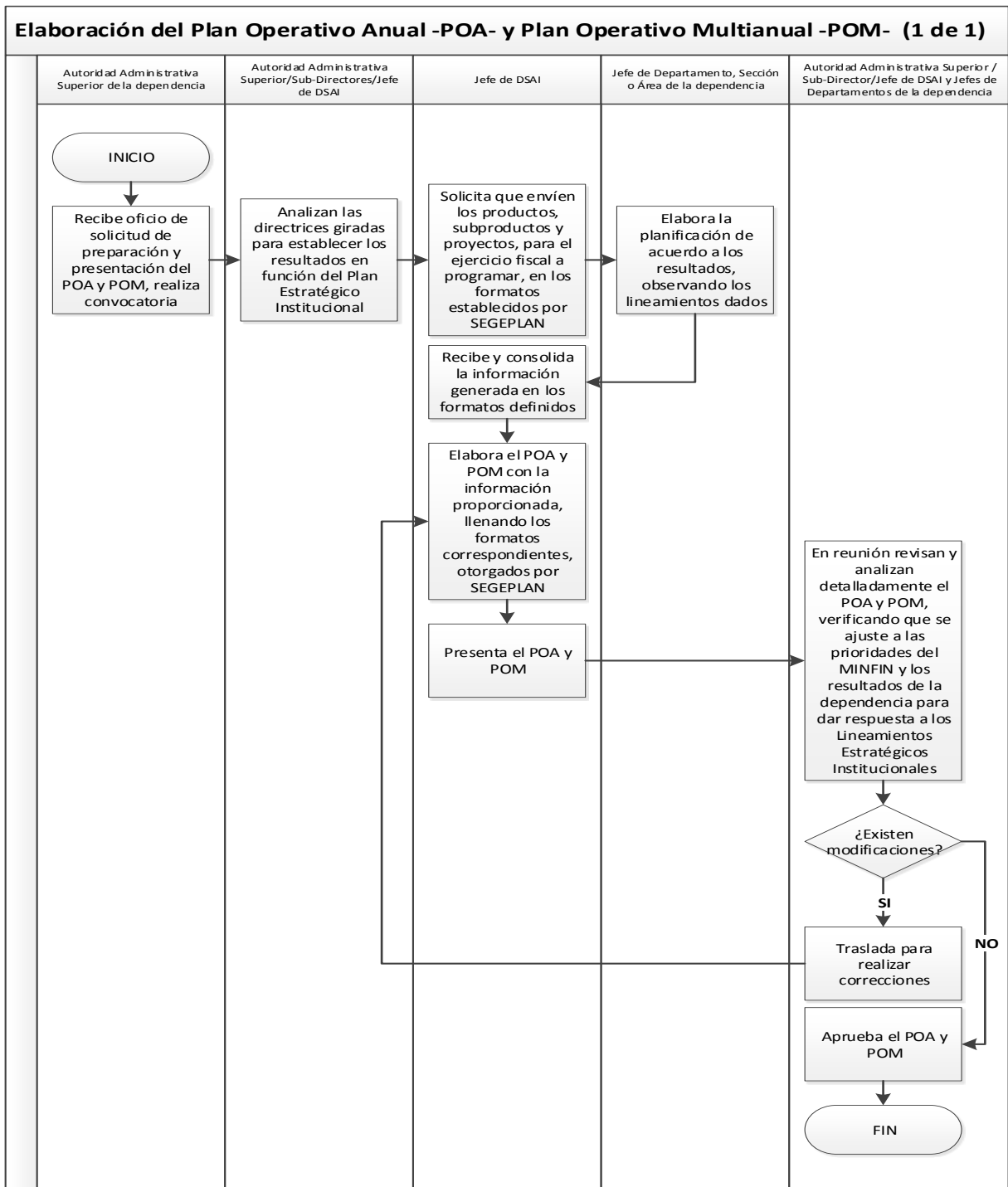
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal versus lo programado en el Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>- Productos, subproductos y metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual</li> <li>- Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto vigente</li> </ul>	
2.	<p>Revisa.</p> <p><b>¿Las asignaciones presupuestarias corresponden al requerimiento del POA?</b></p> <p><b>No:</b> se notifica a la Autoridad Superior de la dependencia para que ésta realice los ajustes a las metas físicas según las asignaciones presupuestarias. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> se confirma a la Autoridad Superior de la Dependencia sobre el financiamiento del POA y la viabilidad del cumplimiento de las metas físicas.</p> <p><b>¿Necesita una ampliación presupuestaria?</b></p> <p><b>Sí:</b> Gestiona la solicitud ante las autoridades competentes. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 3.</p>	Jefe de DSAI
3.	<p>Conoce la notificación de la aprobación del POA y <b>si el mismo es financiado en su totalidad</b> notifica a los Jefes de Departamentos para que se ejecuten las metas físicas según la planificación efectuada en el POA. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>Si el POA no fuera financiado en su totalidad,</b> notifica a los Jefes de Departamentos para que ajusten las metas físicas a las asignaciones presupuestarias vigentes. Continúa en la actividad número 4.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
4.	Consolida ajustes al POA en coordinación con los Jefes de Departamento y traslada a la Autoridad Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
5.	Revisa y aprueba el POA con los ajustes efectuados y traslada al Director de Planificación y Desarrollo Institucional para su conocimiento y ajustes al POA institucional.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Recibe Resolución correspondiente trasladada por la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional y traslada al Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	Recibe Resolución correspondiente y archiva.	Jefe de DSAI



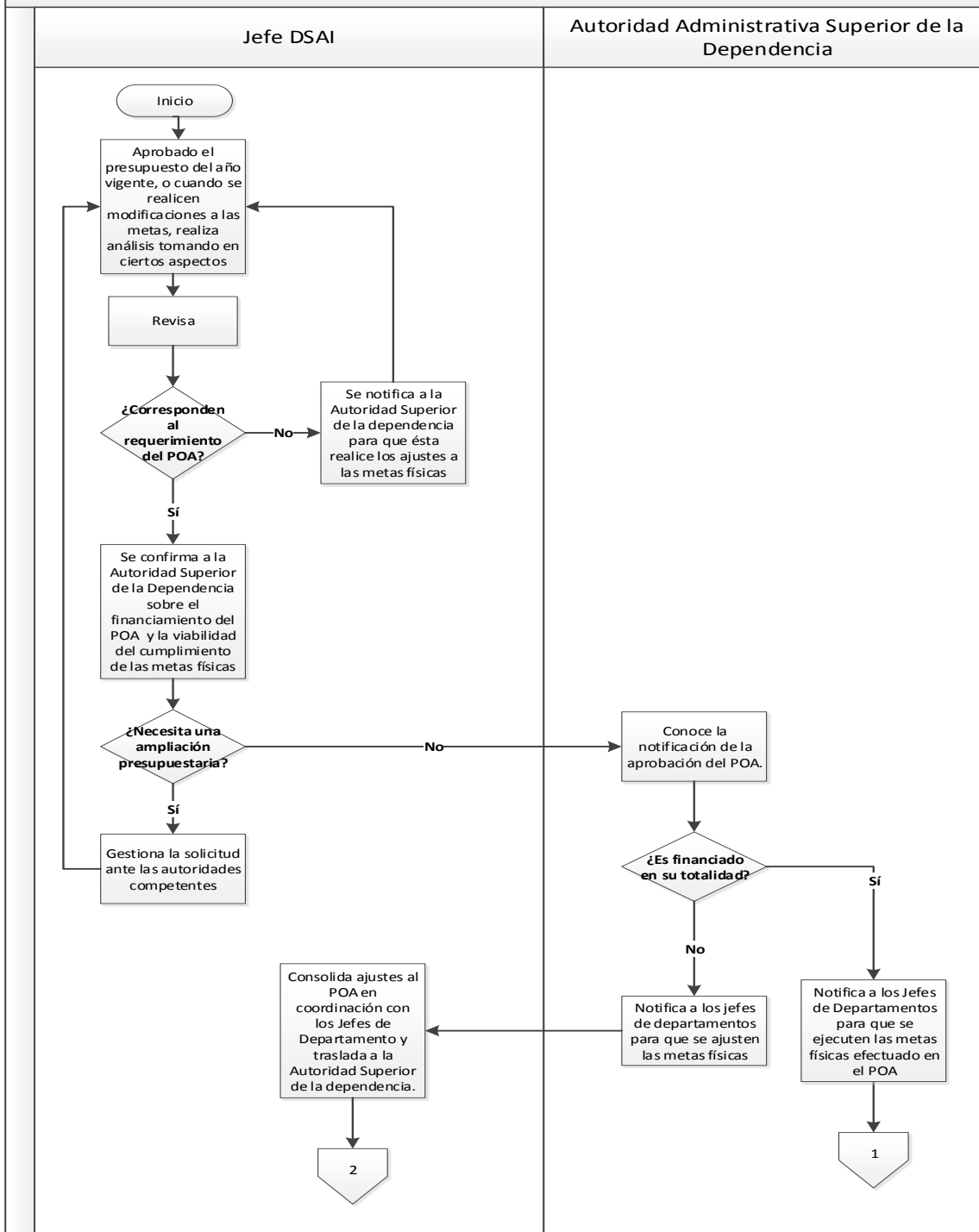
## Seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de solicitud de información sobre el avance del POA y traslada a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2	Recibe solicitud de información y herramientas para seguimiento al POA, y asigna personal para que consolide la información.	Jefe de DSAI
3	Recopila información solicitada, elabora oficio de respuesta y envía al Jefe de DSAI.	Persona asignada
4	<p>Verifica Información y determina si corresponde</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma el oficio de respuesta y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para visto bueno. Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	Jefe de DSAI
5	<p>Recibe oficio de respuesta e información, verifica que la información sea correcta.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma oficio y traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

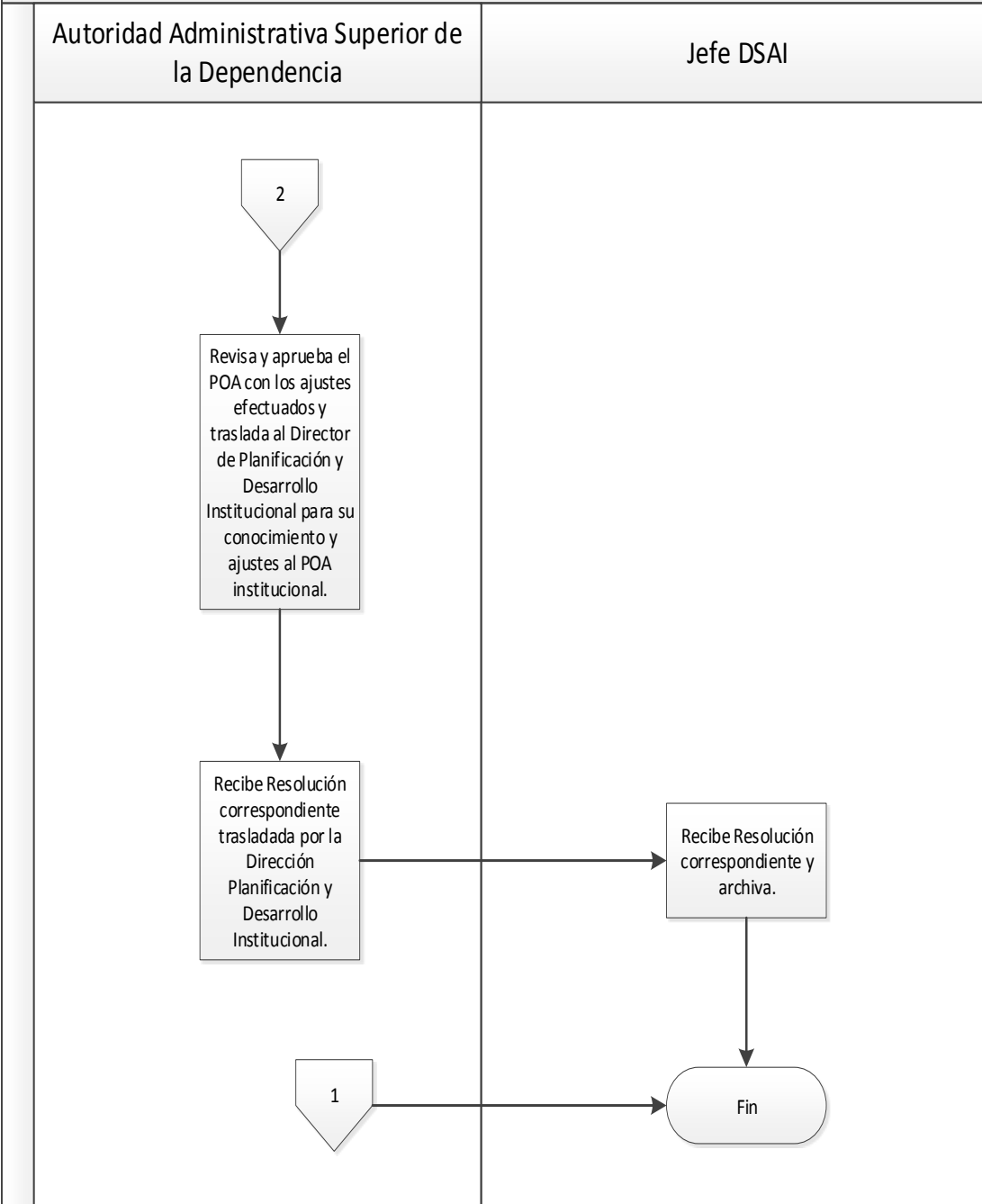
## Diagramas de Flujo



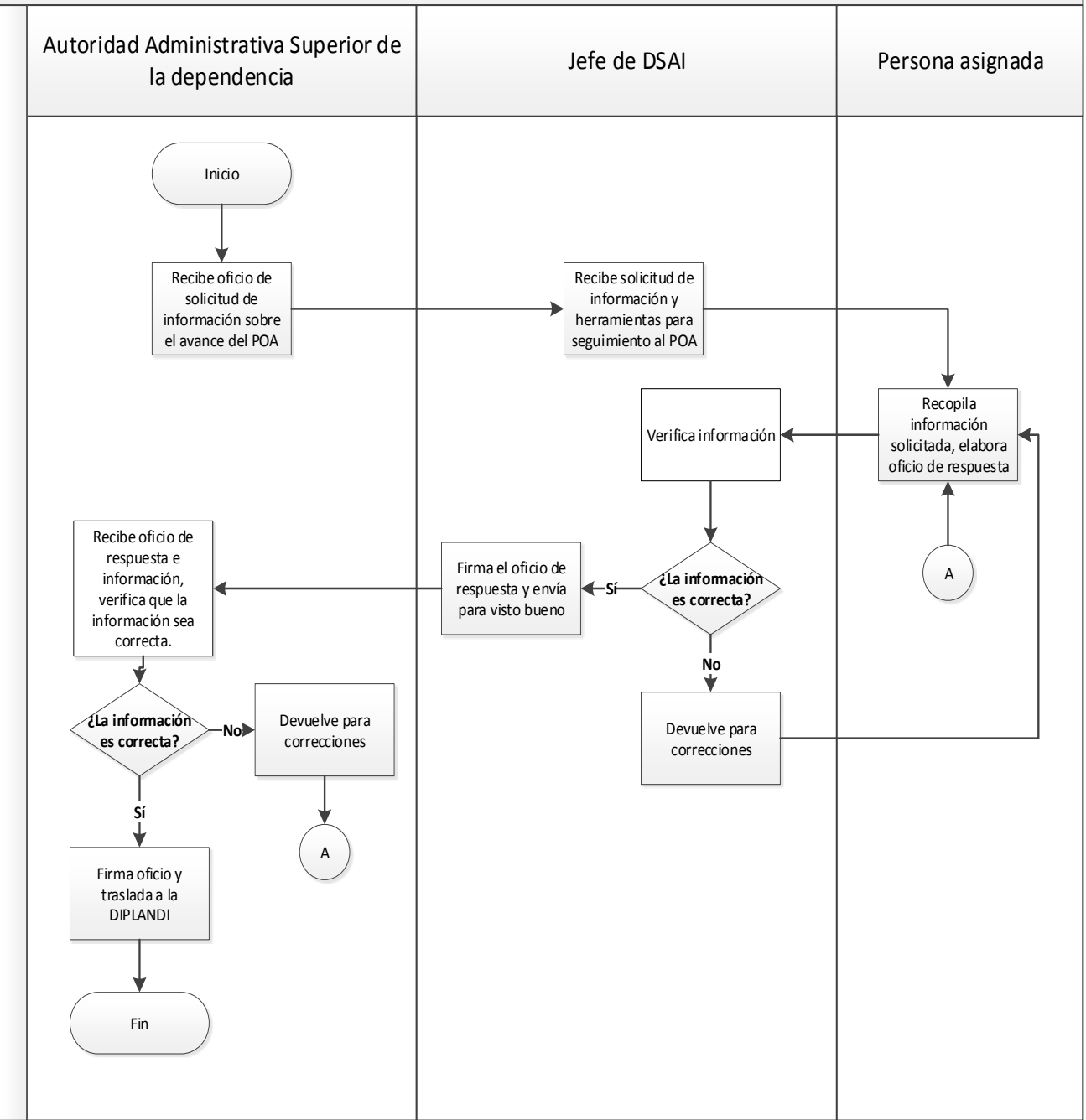
Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual  
 Actualización del Plan operativo anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- (1 de 2)



Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual  
 Actualización del Plan operativo anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- (2 de 2)



Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual  
 Seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- (1 de 1)





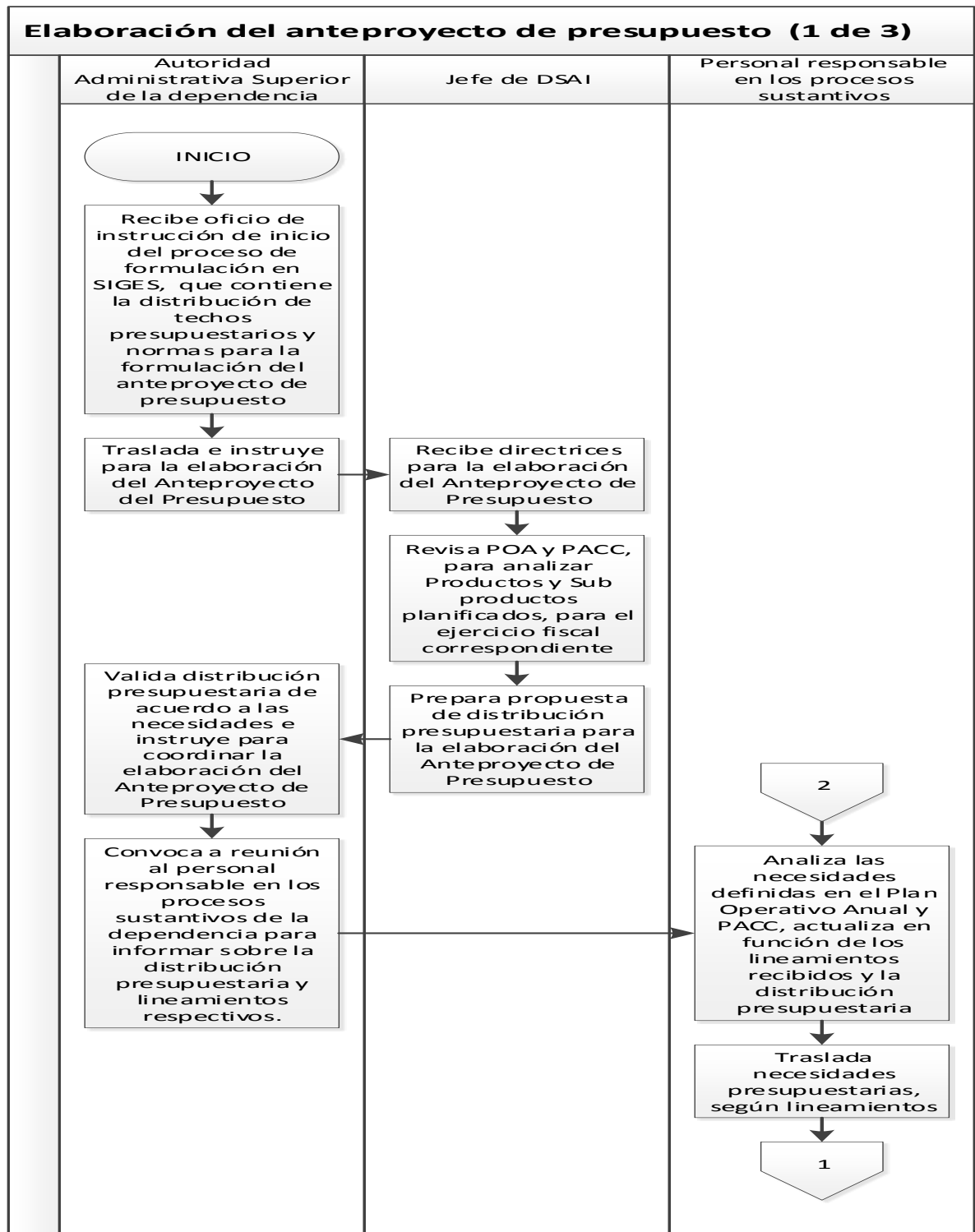
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	06	1 de 9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Elaboración del anteproyecto de presupuesto</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los criterios y actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en cumplimiento a la normativa legal aplicable, con el objetivo de disponer de las asignaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicitud para la elaboración y presentación de Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p><b>Finaliza:</b> Consolida expediente de Anteproyecto Presupuestario de acuerdo a las normas establecidas.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li><li>d) Normas de formulación presupuestaria anual</li><li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li><li>f) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual conforme al ejercicio fiscal</li><li>g) Otras disposiciones aplicables</li></ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para las Unidades Ejecutoras que no cuentan con Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-, le corresponde al Enlace Administrativo Financiero realizar la coordinación a nivel interno y con la Dirección de Asuntos Administrativos.</li><li>2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li><li>3. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li><li>4. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b> DIPLANDI: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones POA: Plan Operativo Anual POM: Plan Operativo Multianual SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada SIGES: Sistema Informático de Gestión DTP: Dirección Técnica del Presupuesto</li></ol>			

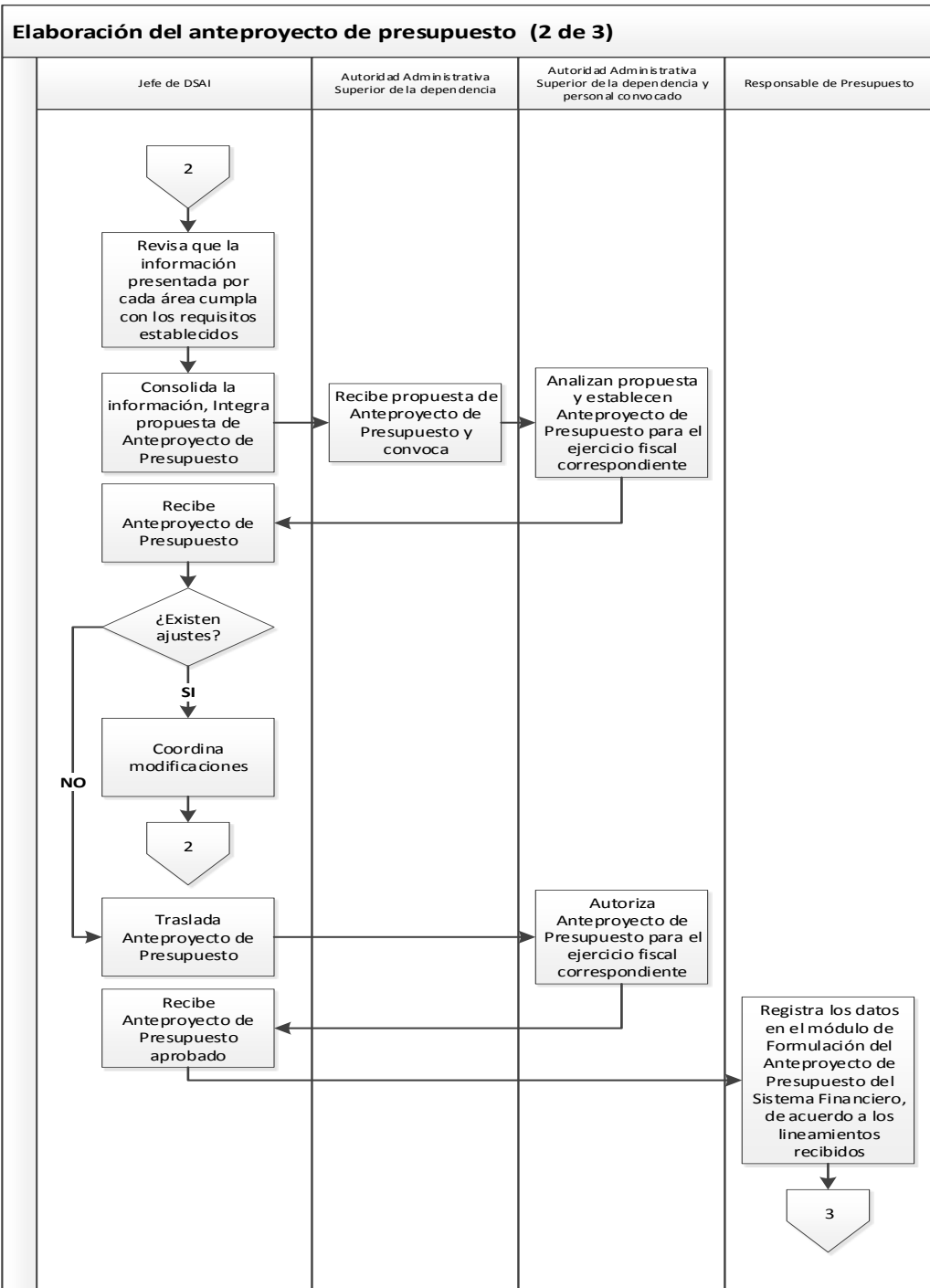
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe oficio de instrucción de inicio del proceso de formulación en SIGES, que contiene la distribución de techos presupuestarios y normas para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Traslada e instruye para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto al Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Recibe directrices para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Jefe de DSAI
4.	Revisa POA y PACC, para analizar Productos y Sub productos planificados, para el ejercicio fiscal correspondiente.	Jefe de DSAI
5.	Prepara propuesta de distribución presupuestaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, para consideración.	Jefe de DSAI
6.	Valida distribución presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la Dependencia e instruye a Jefe de DSAI para coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	Convoca a reunión al personal responsable en los procesos sustantivos de la dependencia para informar sobre la distribución presupuestaria y lineamientos respectivos.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
8.	Analiza las necesidades definidas en el Plan Operativo Anual y PACC, actualiza en función de los lineamientos recibidos y la distribución presupuestaria.	Personal responsable en los procesos sustantivos
9.	Traslada necesidades presupuestarias, según lineamientos, a Jefe de DSAI.	Personal responsable en los procesos sustantivos
10.	Revisa que la información presentada por cada área cumpla con los requisitos establecidos.	Jefe de DSAI
11.	Consolida la información, Integra propuesta de Anteproyecto de Presupuesto y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
12.	Recibe propuesta de Anteproyecto de Presupuesto y convoca a Subdirector (es) y Jefes de Departamento.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
13.	Analizan propuesta y establecen Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia para el ejercicio fiscal correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia y personal convocado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	<p>Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia.</p> <p><b>¿Existen ajustes?</b></p> <p><b>Sí:</b> coordina modificaciones con los Responsables de los procesos sustantivos. Regresa a la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> continúa con la actividad número 15.</p>	Jefe de DSAI
15.	Traslada Anteproyecto de Presupuesto a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
16.	Autoriza Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia para el ejercicio fiscal correspondiente y devuelve a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
17.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto aprobado y traslada lineamientos a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
18.	Registra los datos en el módulo de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sistema Financiero, de acuerdo a los lineamientos recibidos.	Responsable de Presupuesto
19.	Verifica que los datos ingresados coincidan con el techo Presupuestario asignado, solicita y opera en SIGES	Responsable de Presupuesto
20.	Verifica los datos ingresados y envía a Dirección Financiera para sus observaciones.	Jefe de DSAI
21.	Recibe de Dirección Financiera e instruye el envío al SICOIN.	Jefe de DSAI
22.	Envía al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Responsable de Presupuesto
23.	Elabora informe narrativo y llena formularios DTP correspondientes.	Responsable de Presupuesto
24.	Imprime reporte de Formulación y traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
25.	Valida los datos en el módulo de Formulación y obtiene firma de aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
26.	Aprueba, firma documentos de Formulación, y traslada a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
27.	Recibe documentos de Formulación y envía a Dirección Financiera.	Jefe de DSAI

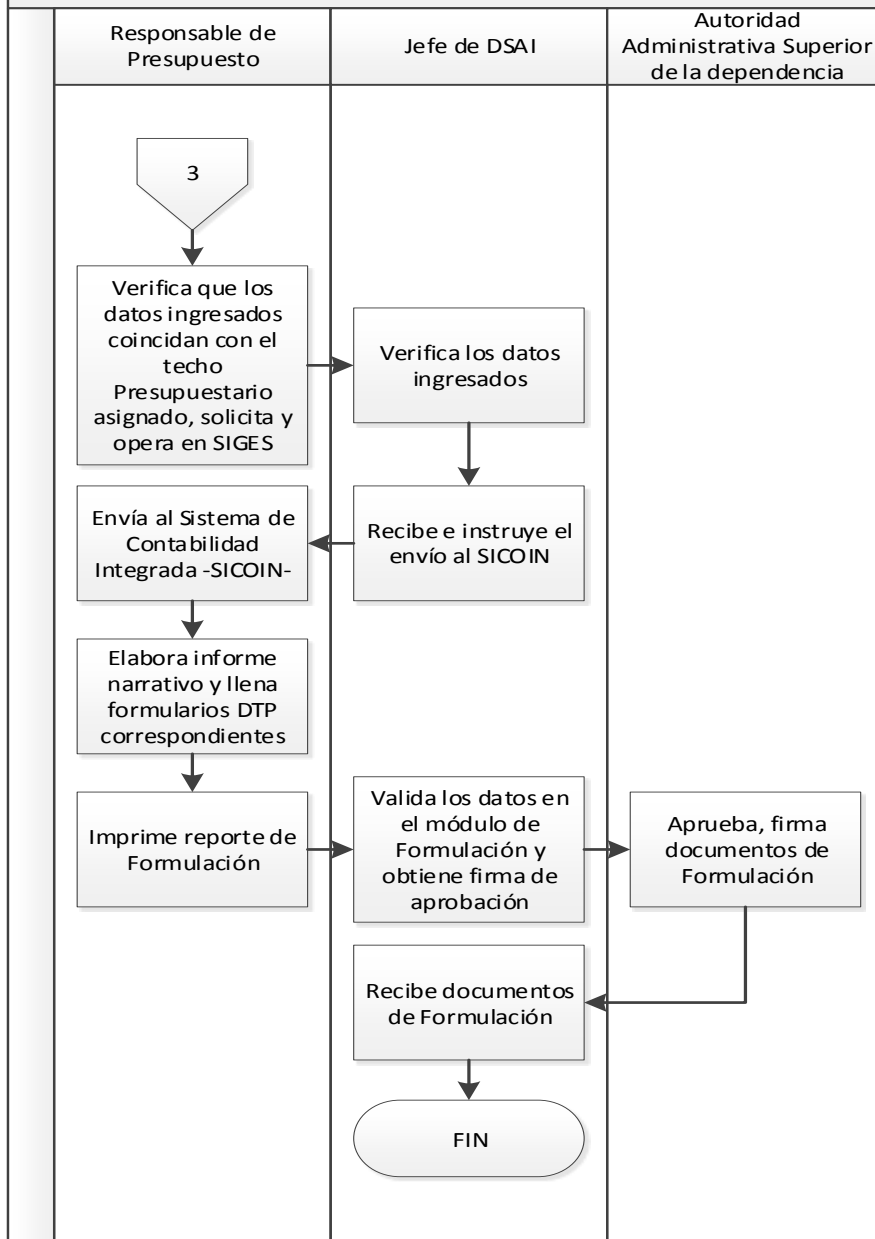


Diagramas de Flujo





### Elaboración del anteproyecto de presupuesto (3 de 3)

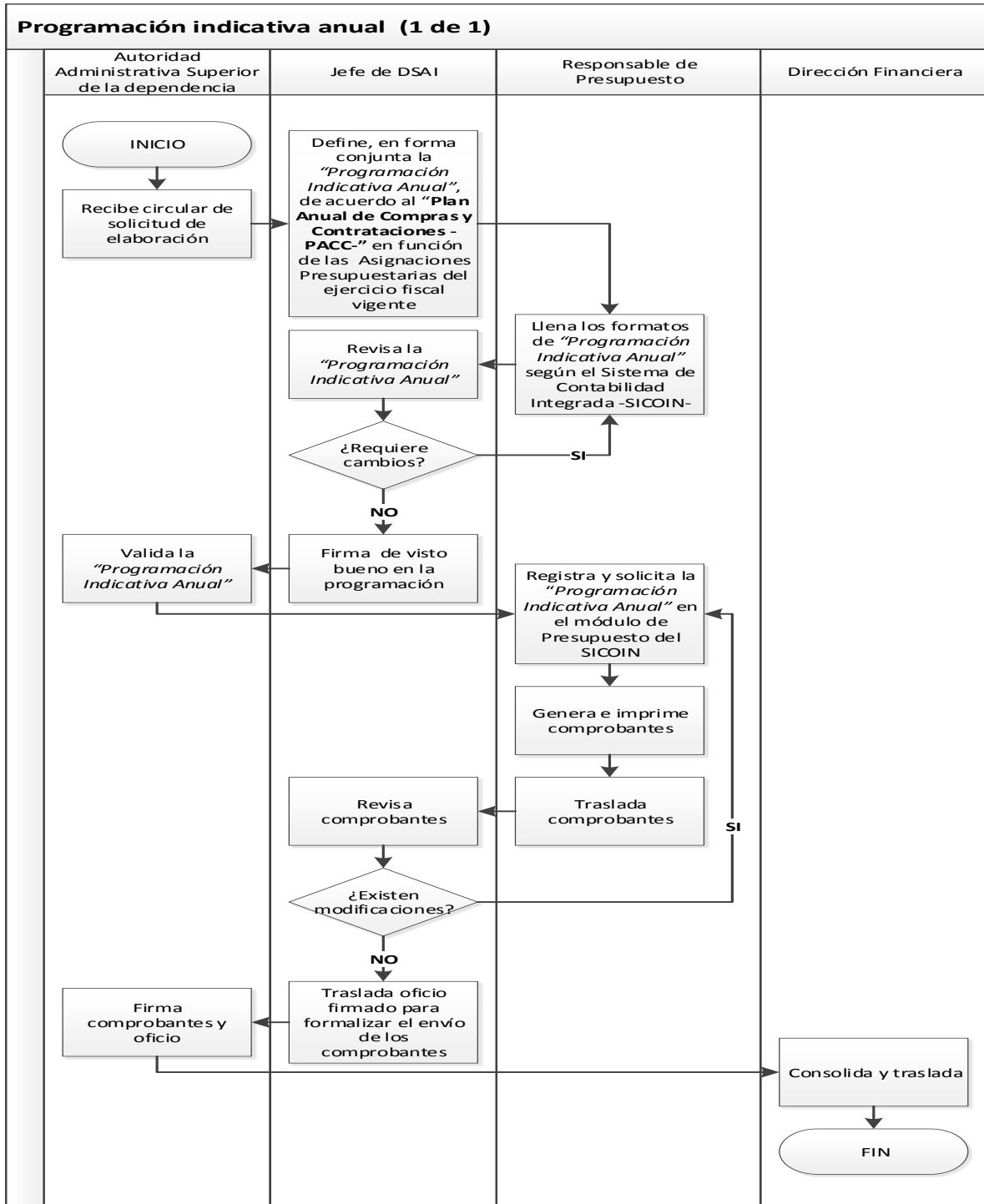





NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto		05	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Programación indicativa anual			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Descripción de los criterios y actividades necesarias para realizar la Programación Indicativa Anual Institucional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, de acuerdo a normativa legal vigente, con el objetivo de garantizar la disponibilidad financiera durante todo el ejercicio fiscal de los recursos asignados.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe de la Dirección Técnica del Presupuesto la Distribución Analítica del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente a nivel de detalle.</p> <p><b>Finaliza:</b> consolida y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>2. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>3. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>            DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos            MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas            SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada</li> </ol>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Recibe circular de solicitud de elaboración de la Programación Indicativa Anual y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	
2.	Define, en forma conjunta con el Responsables de Presupuesto y Responsable de Compras, la “Programación Indicativa Anual”, de acuerdo al “Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-” en función de las Asignaciones Presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.	Jefe de DSAI	
3.	Llena los formatos de “Programación Indicativa Anual” según el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y traslada al Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto	
4.	<p>Revisa la “Programación Indicativa Anual”.</p> <p><b>¿Requiere cambios?</b></p> <p><b>Sí:</b> devuelve al Responsable de Presupuesto para modificaciones. Regresa a la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> firma de visto bueno en la programación y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa en la actividad número 5.</p>	Jefe de DSAI	
5.	Valida la “Programación Indicativa Anual” y traslada a Responsable de	Autoridad Administrativa	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Presupuesto.	Superior de la dependencia
6.	Registra y solicita la <i>“Programación Indicativa Anual”</i> en el módulo de Presupuesto del SICOIN.	Responsable de Presupuesto
7.	Genera e imprime comprobantes : - Programación Indicativa Anual en etapa de Compromiso - Programación Indicativa Anual en etapa Devengado	Responsable de Presupuesto
8.	Traslada comprobantes a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
9.	Revisa comprobantes. <b>¿Existen modificaciones?</b> <b>Sí:</b> regresa al Responsable de Presupuesto. Regresa a la actividad número 6. <b>No:</b> traslada oficio firmado a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, para formalizar el envío de los comprobantes a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad número 10.	Jefe de DSAI
10.	Firma comprobantes y oficio, traslada a Dirección Financiera.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
11.	Consolida y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Dirección Financiera

## Diagramas de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	05	1 de 6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Programación, reprogramación y ejecución de metas</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe lineamientos para la programación cuatrimestral de metas.</p> <p><b>Finaliza:</b> Recibe ejecución mensual de metas aprobada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>2. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>3. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>            DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos            SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada            SIGES: Sistema Informático de Gestión</li> </ol>			

## Programación Cuatrimestral de Metas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe circular conteniendo los lineamientos para la programación cuatrimestral de metas y traslada a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos (DSAI) para la programación cuatrimestral de metas.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2	Recibe lineamientos para la programación cuatrimestral de metas y solicita a los departamentos o áreas de la dependencia la programación de metas correspondientes.	Jefe de DSAI
3	Establece la programación de metas del Departamento y traslada la información a Jefe de DSAI de la dependencia.	Jefe de Departamento de la dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verifica información y traslada programación cuatrimestral de metas a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
5	Registra la información de la programación cuatrimestral de metas en los formatos establecidos. <b>Nota:</b> Para las Unidad Ejecutoras de los programas 11, 12 y 13 además deberá REGISTRAR y SOLICITAR la programación cuatrimestral de metas en el SIGES e imprimir comprobante.	Responsable de Presupuesto
6	Elabora proyecto de oficio de entrega de la programación cuatrimestral de metas y traslada a Jefe de DSAI, adjuntado la programación correspondiente.	Responsable de Presupuesto
7	Firma programación cuatrimestral de metas y cuando aplique además APRUEBA en SIGES, imprime comprobantes tanto de SIGES como de SICOIN. Traslada programación cuatrimestral de metas a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando proyecto de oficio y documentos de respaldo.	Jefe de DSAI
8	Firma programación cuatrimestral de metas y devuelve a Jefe de DSAI de la dependencia.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
9	Recibe programación cuatrimestral de metas aprobada y envía los documentos correspondientes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para verificación, monitoreo y seguimiento.	Jefe de DSAI

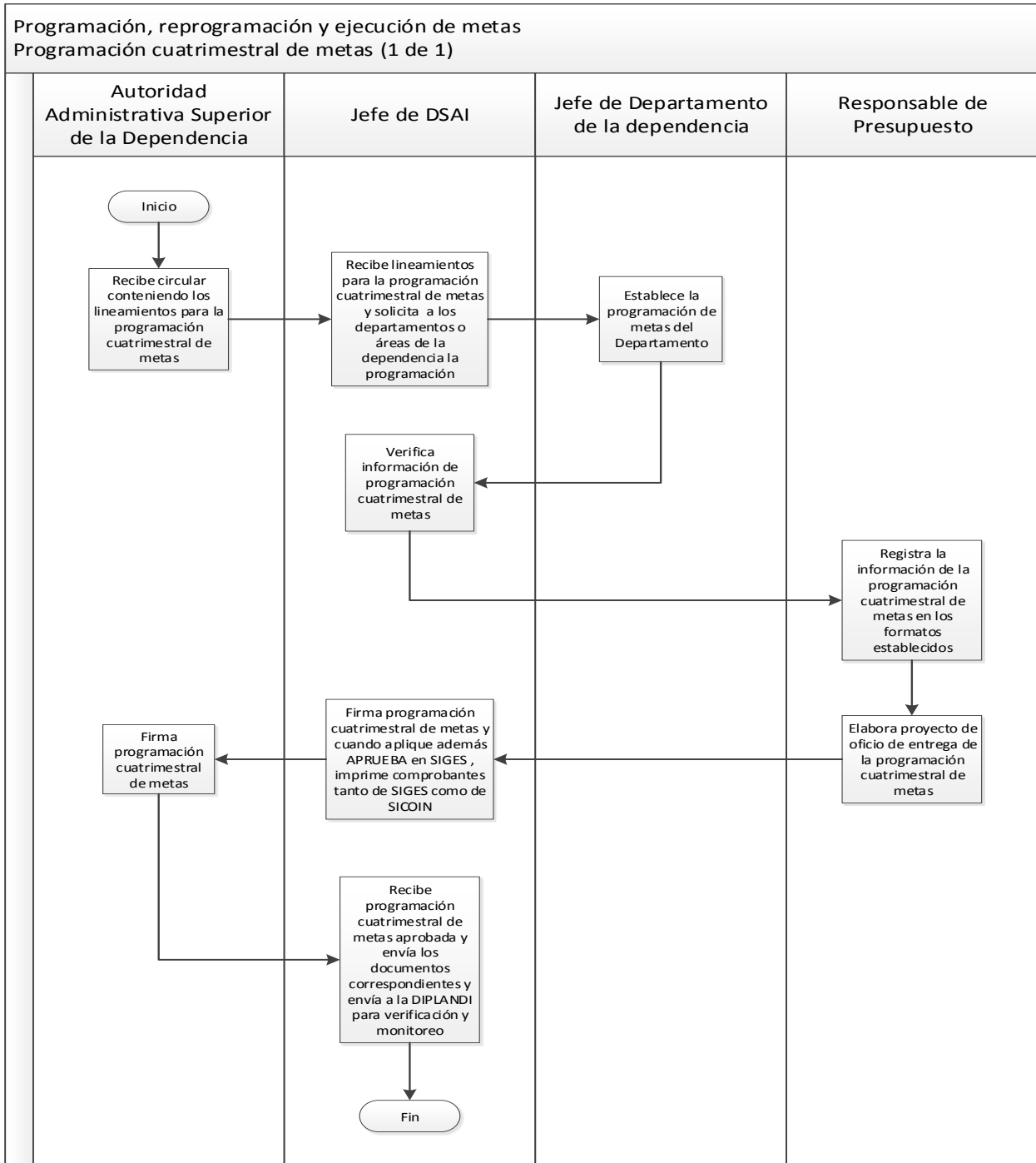
## Ejecución de Metas

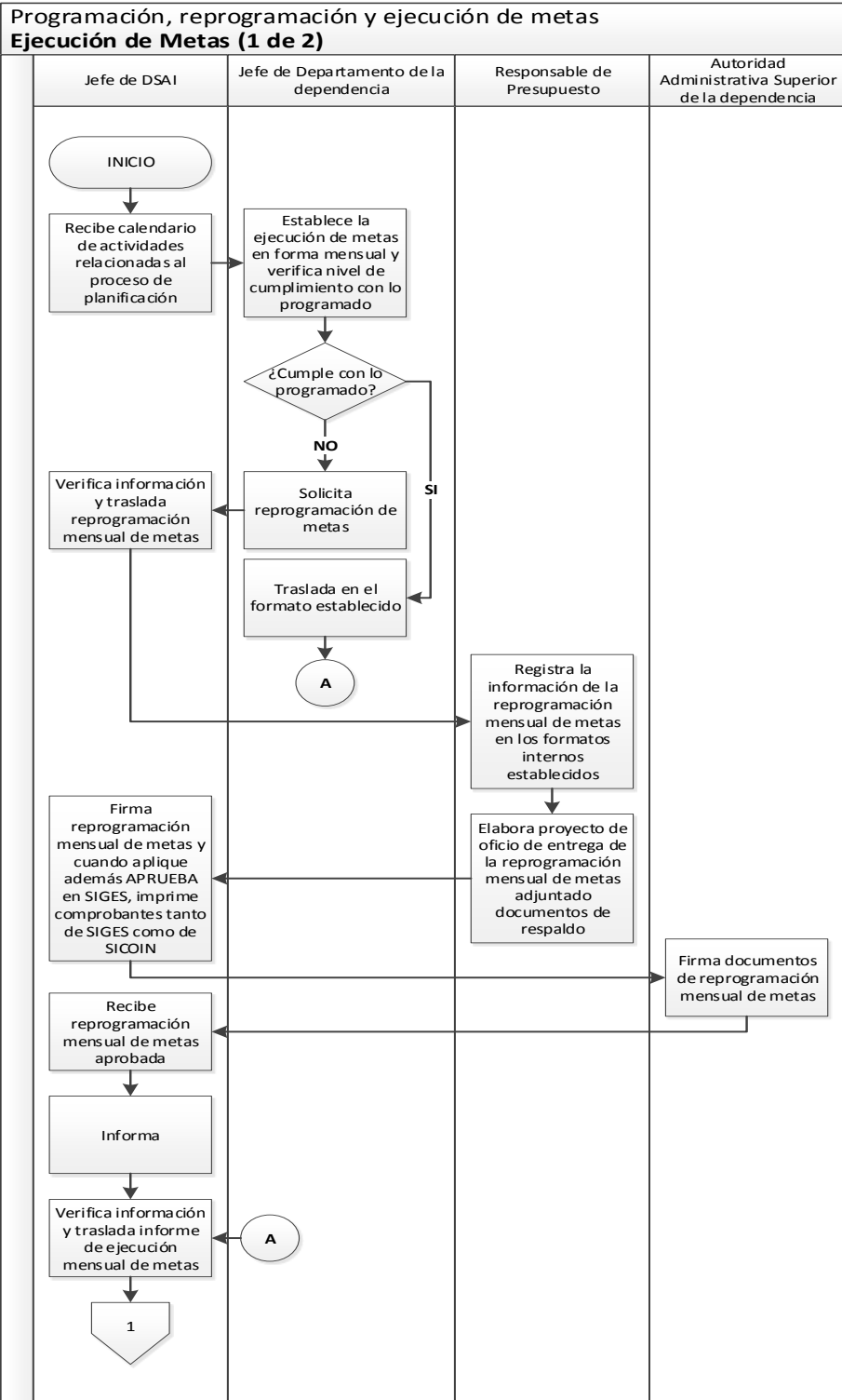
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe calendario de actividades relacionadas al proceso de planificación y traslada a Jefes de Departamento de la dependencia, para el cumplimiento del mismo.	Jefe de DSAI
2	Establece la ejecución de metas del Departamento en forma mensual y verifica nivel de cumplimiento con lo programado. <b>¿Cumple con lo programado?</b> <b>Sí:</b> traslada la información a Jefe de DSAI, en el formato establecido y continúa en la actividad número 10. <b>No:</b> solicita a Jefe de DSAI reprogramación de metas. Continúa en la actividad número 3.	Jefe de Departamento de la dependencia
3	Verifica información y traslada reprogramación mensual de metas al Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
4	Registra la información de la reprogramación mensual de metas en los formatos internos establecidos.	Responsable de Presupuesto



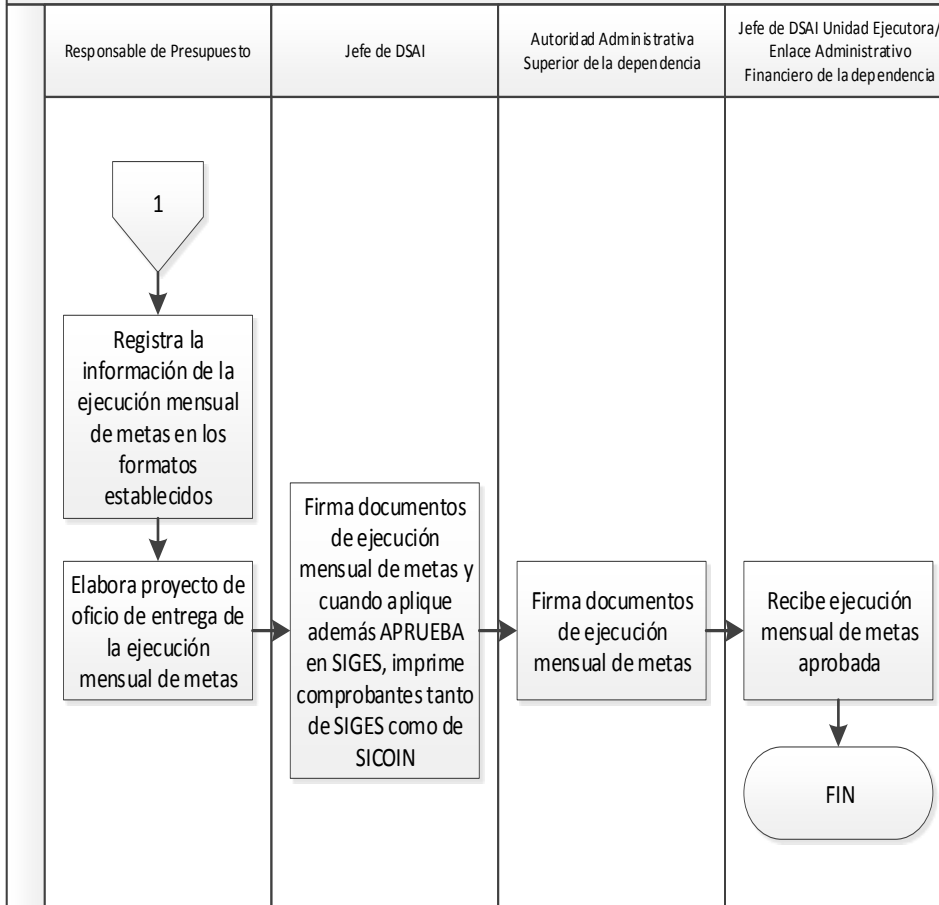
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: Para las Unidades Ejecutoras de los programas 11, 12 y 13 además deberá REGISTRAR, SOLICITAR y APROBAR la reprogramación mensual de metas en el SIGES e imprimir comprobante.	
5	Elabora proyecto de oficio de entrega de la reprogramación mensual de metas y traslada a Jefe de DSAI, adjuntado documentos de respaldo.	Responsable de Presupuesto
6	Firma reprogramación mensual de metas y cuando aplique además APRUEBA en SIGES, imprime comprobantes tanto de SIGES como de SICOIN. Traslada reprogramación mensual de metas a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando proyecto de oficio y documentos de respaldo.	Jefe de DSAI
7	Firma documentos de reprogramación mensual de metas y devuelve a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
8	Recibe reprogramación mensual de metas aprobada, envía los documentos correspondientes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para verificación, monitoreo y seguimiento.	Jefe de DSAI
9	Informa a los Jefes de Departamento de la dependencia y continua procedimiento.	Jefe de DSAI
10	Verifica información y traslada informe de ejecución mensual de metas al Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
11	Registra la información de la ejecución mensual de metas en los formatos establecidos. Nota: Para las Unidad Ejecutoras de los programas 11, 12 y 13 además deberá REGISTRAR, SOLICITAR y APROBAR la ejecución mensual de metas en el SIGES e imprimir comprobante.	Responsable de Presupuesto
12	Elabora proyecto de oficio de entrega de la ejecución mensual de metas y traslada a Jefe de DSAI, adjuntado documentos de respaldo.	Responsable de Presupuesto
13	Firma documentos de ejecución mensual de metas y cuando aplique además APRUEBA en SIGES, imprime comprobantes tanto de SIGES como de SICOIN. Traslada ejecución mensual de metas a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando proyecto de oficio y documentos de respaldo.	Jefe de DSAI
14	Firma documentos de ejecución mensual de metas y devuelve a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
15	Recibe ejecución mensual de metas aprobada y envía los documentos correspondientes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	Jefe de DSAI Unidad Ejecutora/Enlace Administrativo Financiero de la dependencia


## Diagramas de Flujo





**Programación, reprogramación y ejecución de metas**  
**Ejecución de Metas (2 de 2)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	05	1 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Reprogramación de subproductos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir los criterios y actividades para realizar la reprogramación de subproductos, de acuerdo a la normativa aplicable, con el objeto de alinear el presupuesto a la gestión por resultados.			
<p><b>Inicia:</b> Recibe oficio de solicitud de análisis para determinar si es necesario realizar, reprogramación de metas, y de ser procedente, compatibilicen los planes operativos anuales de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas y convoca a Jefes de Departamento, para revisión de metas y asignaciones presupuestarias aprobadas.</p> <p><b>Finaliza:</b> Firma y devuelve a Jefe de DSAI Unidad Ejecutora e instruye para que se envíe expediente a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para las dependencias que no cuentan con Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-, le corresponde al Enlace Administrativo Financiero realizar la coordinación a nivel interno y con la Dirección de Asuntos Administrativos.</li> <li>2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>3. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>4. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  SIGES: Sistema Informático de Gestión</li> </ol>			

## Reprogramación de Subproductos que conlleva Modificación de Metas (Inicial y durante la Etapa de Ejecución)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de solicitud de análisis para determinar si es necesario realizar, reprogramación de metas, y de ser procedente, compatibilicen los planes operativos anuales de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas y convoca a Jefes de Departamento, para revisión de metas y asignaciones	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

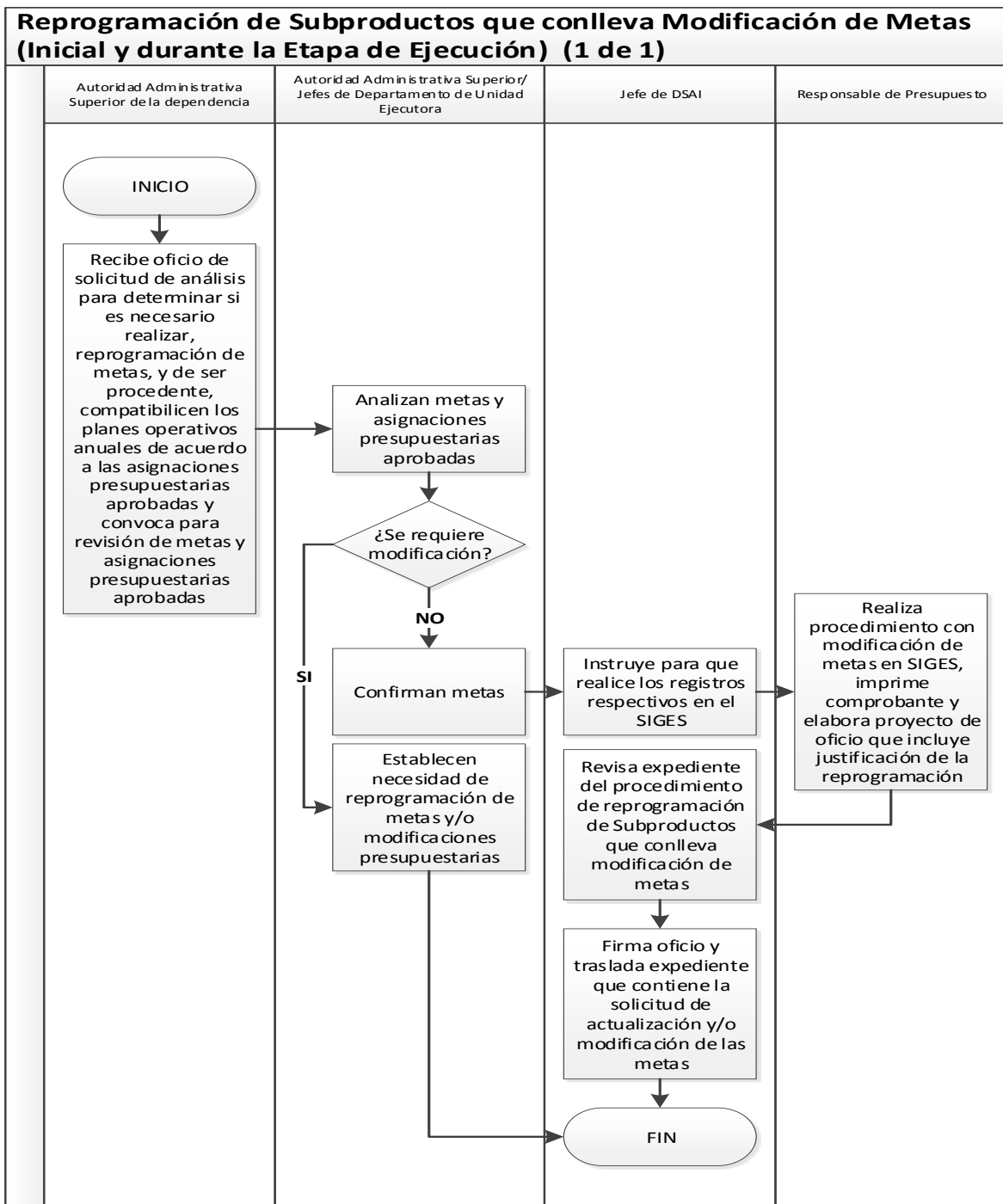
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	presupuestarias aprobadas.	
2	Analizan metas y asignaciones presupuestarias aprobadas. <b>¿Se requiere modificación?</b> <b>No:</b> Confirman metas. Continúa en la actividad número 3. <b>Sí:</b> Establecen necesidad de reprogramación de metas y/o modificaciones presupuestarias. Finaliza procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior/Jefes de Departamento de Unidad Ejecutora
3	Instruye a Responsable de Presupuesto para que realice los registros respectivos en el SIGES.	Jefe de DSAI
4	Realiza procedimiento de Reprogramación de Subproductos con modificación de metas en SIGES, imprime comprobante y elabora proyecto de oficio que incluye justificación de la reprogramación.  Conforma expediente y traslada al Jefe de DSAI Unidad Ejecutora.	Responsable de Presupuesto
5	Revisa expediente del procedimiento de reprogramación de Subproductos que conlleva modificación de metas, y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
6	Firma oficio y traslada expediente que contiene la solicitud de actualización y/o modificación de las metas a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

### Reprogramación de Subproductos (conlleva modificación presupuestaria y no conlleva modificación de metas)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de modificar los saldos presupuestarios vigentes, según la programación del Plan Anual de Compras y Contrataciones y las necesidades emergentes.	Responsable de Presupuesto
2	Analiza los saldos vigentes de los renglones presupuestarios que se van a disminuir y los que se van a incrementar y los subproductos que se van a afectar, así como el o los centros de costo respectivos.	Responsable de Presupuesto
3	Elabora propuesta de reprogramación de subproductos, oficio de justificación correspondiente y traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
4	Analiza propuesta de reprogramación de subproductos. <b>¿Está de acuerdo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 5.	Jefe de DSAI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>No:</b> Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	
5	Opera en SIGES la Reprogramación de Subproductos y adjunta la justificación.	Responsable de Presupuesto
6	Imprime el Comprobante de la Reprogramación de Subproductos, elabora oficio de entrega de comprobantes y traslada a Jefe de DSAI Unidad Ejecutora.	Responsable de Presupuesto
7	Firma y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para visto bueno.	Jefe de DSAI
8	Firma y devuelve a Jefe de DSAI Unidad Ejecutora e instruye para que se envíe expediente a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

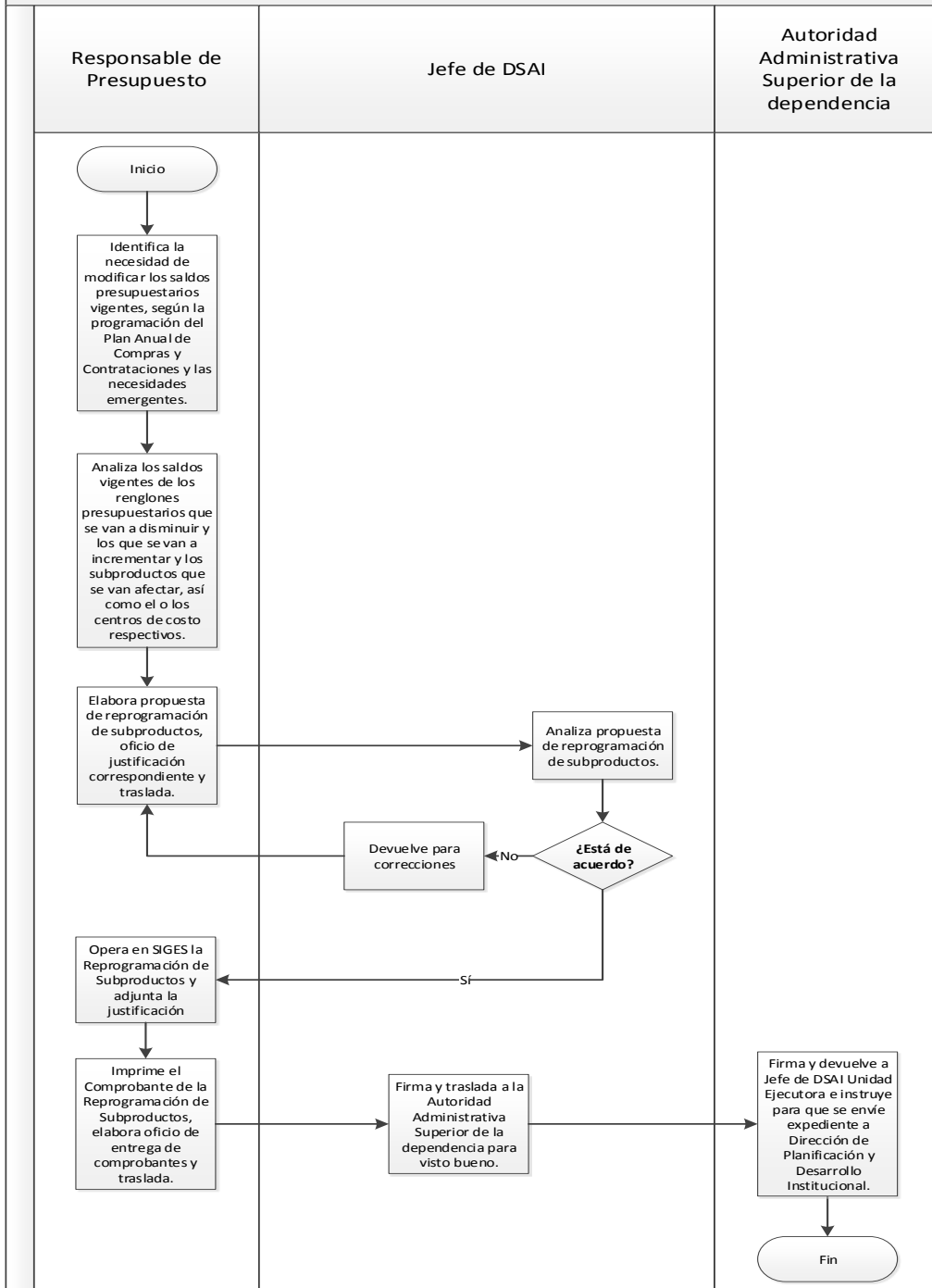
## Diagramas de Flujo






Reprogramación de subproductos

**REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS (conlleva modificación presupuestaria y no conlleva modificación de metas)**  
(1 de 1)

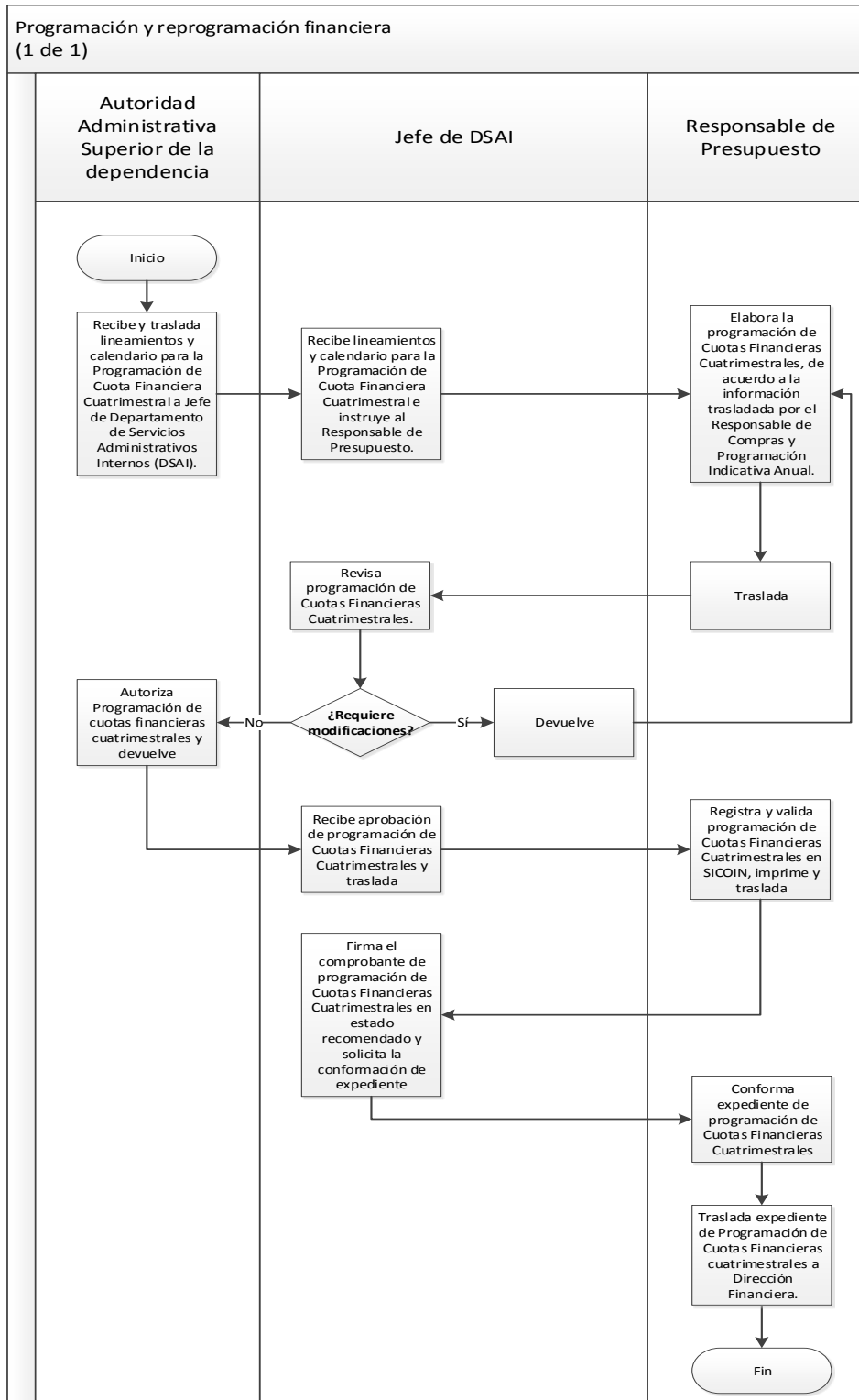



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	<b>05</b>	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Programación y reprogramación financiera</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Programar Cuatrimestralmente las asignaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar la disponibilidad financiera para atender las necesidades y compromisos del cuatrimestre.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe lineamientos y calendario para la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral.</p> <p><b>Finaliza:</b> Envío de la programación financiera cuatrimestral a la Dirección Financiera.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reprogramaciones financieras serán realizadas por el mismo procedimiento de acuerdo de la necesidad de la Unidad Ejecutora o solicitud de la Dirección Financiera.</li> <li>2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>3. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>4. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>            DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos            SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada            SIGES: Sistema Informático de Gestión</li> </ol>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe y traslada lineamientos y calendario para la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe lineamientos y calendario para la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral e instruye al Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Elabora la programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales, de acuerdo a la información trasladada por el Responsable de Compras y Programación Indicativa Anual.	Responsable de Presupuesto
4.	Traslada programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
5.	<p>Revisa programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales.</p> <p><b>¿Requiere modificaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b> devuelve a Responsable de Presupuesto para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa en la actividad número 6.</p>	Jefe de DSAI
6.	Autoriza Programación de cuotas financieras cuatrimestrales y regresa a Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	Recibe aprobación de programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales y traslada a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
8.	Registra y valida programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales en SICOIN, imprime y traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
9.	Firma el comprobante de programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales en estado recomendado y solicita la conformación de expediente a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
10.	<p>Conforma expediente de programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales, incluyendo los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobantes de Programación de Cuotas Financieras cuatrimestrales en estado recomendado.</li> <li>- Justificaciones aprobadas.</li> <li>- Oficio de envío de expediente a Dirección Financiera, firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</li> </ul>	Responsable de Presupuesto
11.	Traslada expediente de Programación de Cuotas Financieras cuatrimestrales a Dirección Financiera.	Responsable de Presupuesto

## Diagramas de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	06	1 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno, constitución, reposición y liquidación correspondiente, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicitud de la constitución de fondos.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo del expediente del Fondo Rotativo Interno liquidado.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>f) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. Generales</b></p> <p><b>1.1.</b> Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.</p> <p><b>1.2.</b> El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos de Caja Chica y una (1) integración sorpresiva mensual al Fondo Rotativo Interno, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Si existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.</p> <p><b>1.3.</b> Los vales de caja chica y Fondo Rotativo Interno deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso Taller Nacional de Grabados en Acero y de la Dirección de Asuntos Administrativos cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Los Responsables de Caja chica y Fondo Rotativo Interno no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior</p> <p>Para el caso de la Dirección de Asuntos Administrativos, el Jefe del Departamento Financiero podrá autorizar la emisión de más de un vale a una misma persona y/o de una misma Dependencia.</p> <p>De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el Responsable reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.</p>			

**1.4.** No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

## **2. Responsables**

**2.1.** Las Autoridades Administrativas Superiores de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero según corresponda, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.

**2.2.** En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al Responsable del Fondo Rotativo Interno y/o Caja chica, debe ser personal contratado bajo el reglón presupuestario 011 o 022 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.

**2.3.** Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dichos sistemas.

**2.4.** Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.

**2.5.** En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.

## **3. Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno**

**3.1. Naturaleza:** Está constituido por la disponibilidad de giro monetario asignado a cada una de las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno Institucional.

**3.2. Objetivo:** Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.

**3.3. Autorización y Monto:** La constitución y ampliación del Fondo Rotativo Interno, será autorizado, mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98.

### **3.4. Grupos de gastos ejecutables**

3.4.1. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y sus reformas.

3.4.2. El monto máximo a cubrir por gasto será de ocho mil quetzales exactos (Q. 8,000.00), a excepción de los Fondos Rotativos Internos asociados al presupuesto del Despacho Ministerial y Viceministeriales, Dirección de Asuntos Administrativos, Comunicación Social y Taller Nacional de Grabados en Acero, que tendrán hasta un máximo de 15% del Fondo Rotativo Interno autorizado.

3.4.3. En casos especiales, no previstos y debidamente justificados, en los cuales la Dependencia necesite realizar erogaciones mayores al monto y porcentaje máximo indicado. La Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia tiene la facultad para autorizar internamente luego del análisis pertinente a la justificación planteada por el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos; la misma contendrá: cantidad, descripción detallada del producto o servicio, renglón, monto y proveedor a quien efectuará la compra o servicio.

### **3.5. Reposición y liquidación**

3.5.1. El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.

Asimismo todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de

recursos.

- 3.5.2. La liquidación se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Dirección Financiera de este Ministerio y el procedimiento de “Constitución, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno”.

### **3.6. Control**

- 3.6.1. En los documentos de Legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON CHEQUE número y fecha, número del documento de rendición del Fondo Rotativo Interno FR03.
- 3.6.2. El Responsable del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques, Notas de Débito o Crédito, en el libro de Bancos correspondiente. deberá contener la información siguiente: fecha de registro, No. de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, Beneficiario, debe, haber y saldo.
- 3.6.3. Deberá elaborarse conciliación bancaria dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, con la siguiente información: fecha de elaboración, nombre, firma y sello de la persona responsable de su elaboración y del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o de la Autoridad Administrativa Superior, como responsable de la Supervisión.
- 3.6.4. El Responsable del Fondo Rotativo Interno, tiene la responsabilidad de guardar y custodiar los documentos bancarios y de legítimo abono, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.
- 3.6.5. Los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno, serán depositados y administrados en una cuenta bancaria de depósitos monetarios, constituida en uno de los bancos del sistema, previa autorización de Tesorería Nacional; la cual debe estar a nombre de la Dependencia, con registro de tres (03) firmas autorizadas como mínimo, de las cuales una debe corresponder a un funcionario de la Dependencia.
- 3.6.6. Es responsabilidad del Director de la Dependencia, la designación de las personas autorizadas para firmar los cheques girados de la cuenta bancaria referida. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas legalmente ante el banco, se deberá cancelar en forma inmediata la firma autorizada; así mismo, se comunicará la sustitución respectiva.  
Del movimiento de autorización y cancelación del registro de firmas del personal indicado, deberá informarse inmediatamente a Contraloría General de Cuentas, con el propósito de actualizar la cuentadancia.
- 3.6.7. Los cheques emitidos deben contener la frase NO NEGOCIABLE y no debe utilizarse facsímil para las firmas.
- 3.6.8. No deberán emitirse cheques a favor del personal del Ministerio, excepto cuando se trate de reposiciones de caja chica, asignación de viáticos en el interior y exterior del País y de beneficios laborales autorizados.
- 3.6.9. El Responsable del Fondo Rotativo Interno antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde los cheques emitidos deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo.

**3.7. Formas:** Se utilizarán las formas y hojas movibles que se describen en la presente normativa así como los descritos en el procedimiento de “Compra Directa, Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno”, y documentos externos relacionados.

### **4. Siglas, Acrónimos y Definiciones:**

DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas  
 SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada  
 UDAF: Unidad de Administración Financiera

## Constitución de Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Interno, según la normativa que regula la administración del mismo.</p> <p>En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación del uso del fondo</li> <li>b. Monto solicitado</li> <li>c. Número de la cuenta bancaria que será utilizada para la administración del fondo</li> <li>d. Giro mensual autorizado por el Banco de Guatemala</li> </ul> <p>Traslada oficio a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
2.	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma oficio y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> traslada a Jefe de DSAI para correcciones. Continúa en la actividad número 3.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Realiza correcciones y devuelve a la Autoridad Administrativa Superior.	Jefe de DSAI
4.	Verifica las correcciones, firma oficio y traslada a la Dirección Financiera.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
5.	Notifica la resolución a las unidades ejecutoras.	Analista de Tesorería de Departamento de Administración Financiera
6.	Recibe notificación de la resolución y procede a la ejecución del presupuesto.	Jefe de DSAI

## Manejo del Fondo Rotativo Interno (Pago por Cheque)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los	Responsable de Fondo Rotativo



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	requisitos establecidos. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>No:</b> Devuelve el expediente al Responsable de Compras para que realice las correcciones necesarias o complementa información. Finaliza procedimiento. <b>Sí:</b> Determina el Régimen Tributario para elaborar la respectiva constancia de retención y emitir el cheque por el monto líquido. Continúa en la actividad número 2.	Interno
2.	Emite Cheque y voucher, traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
3.	Revisa, firma el Cheque y voucher, traslada a Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.	Jefe de DSAI o persona con firma registrada
4.	Firma el Cheque y voucher, traslada al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
5.	Recibe el cheque firmado y voucher, y procede según aplique: a) Emite vale a nombre del Responsable de realizar la compra, cuando se ha pactado con el proveedor que la recepción del bien o servicio se realizará fuera de las instalaciones del MINFIN y continúa en procedimiento. b) Notifica al proveedor para la entrega del mismo, cuando se ha pactado con el proveedor la recepción del bien o insumo en las instalaciones del MINFIN y continúa con el procedimiento.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
6.	Continúa según <b>“Procedimiento de Compras de Baja Cuantía / Compra Directa”</b> o <b>“Procedimiento de Compras por contrato Abierto”</b> .	Responsable de Fondo Rotativo Interno
7.	Recibe documento de legítimo abono e integra a expediente de compra.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
8.	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de reposición del Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

## Reposición del Fondo Rotativo Interno

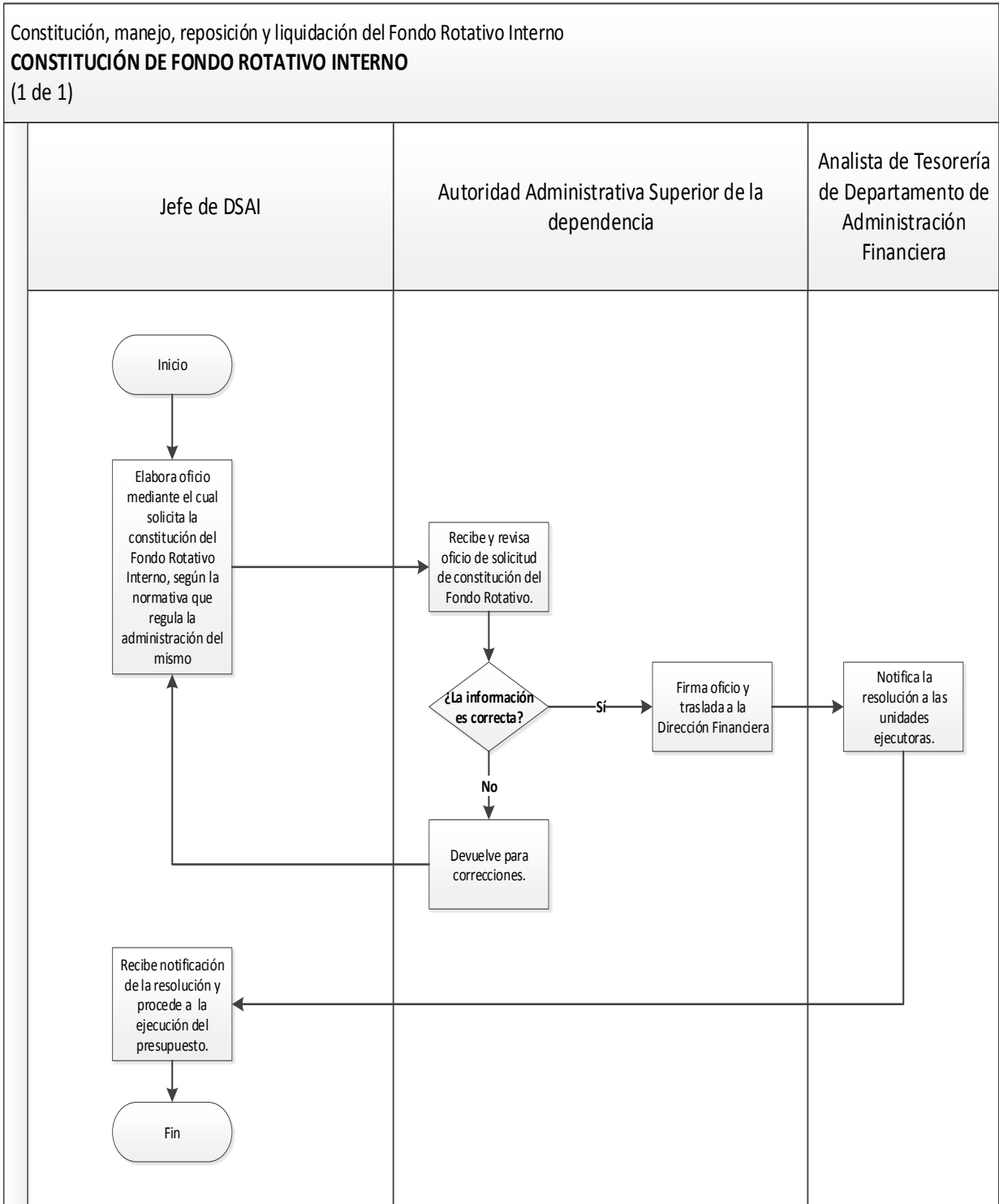
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Reúne toda la documentación (listado de caja chica, expedientes de pago con cheque) para la elaboración del listado de gastos FR-03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno”.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Elabora listado de gastos FR-03 en etapa de registrado y solicita.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
3.	Aprueba en el Sistema el listado de gastos FR-03.	Jefe de DSAI / Subjefe de DSAI o persona asignada
4.	Envía solicitud a Jefe de Sección de Tesorería de UDAF para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno", imprime y obtiene firma de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
5.	Informa a las Unidades Ejecutoras que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno ha sido efectuada y solicita se presenten a recoger la nota de abono correspondiente.	Analista de Tesorería de Departamento de Administración Financiera
6.	Recibe la nota de abono de los recursos reintegrados.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
7.	Emite y traslada el recibo de ingresos varios correspondiente (63-A2) o (92A), autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

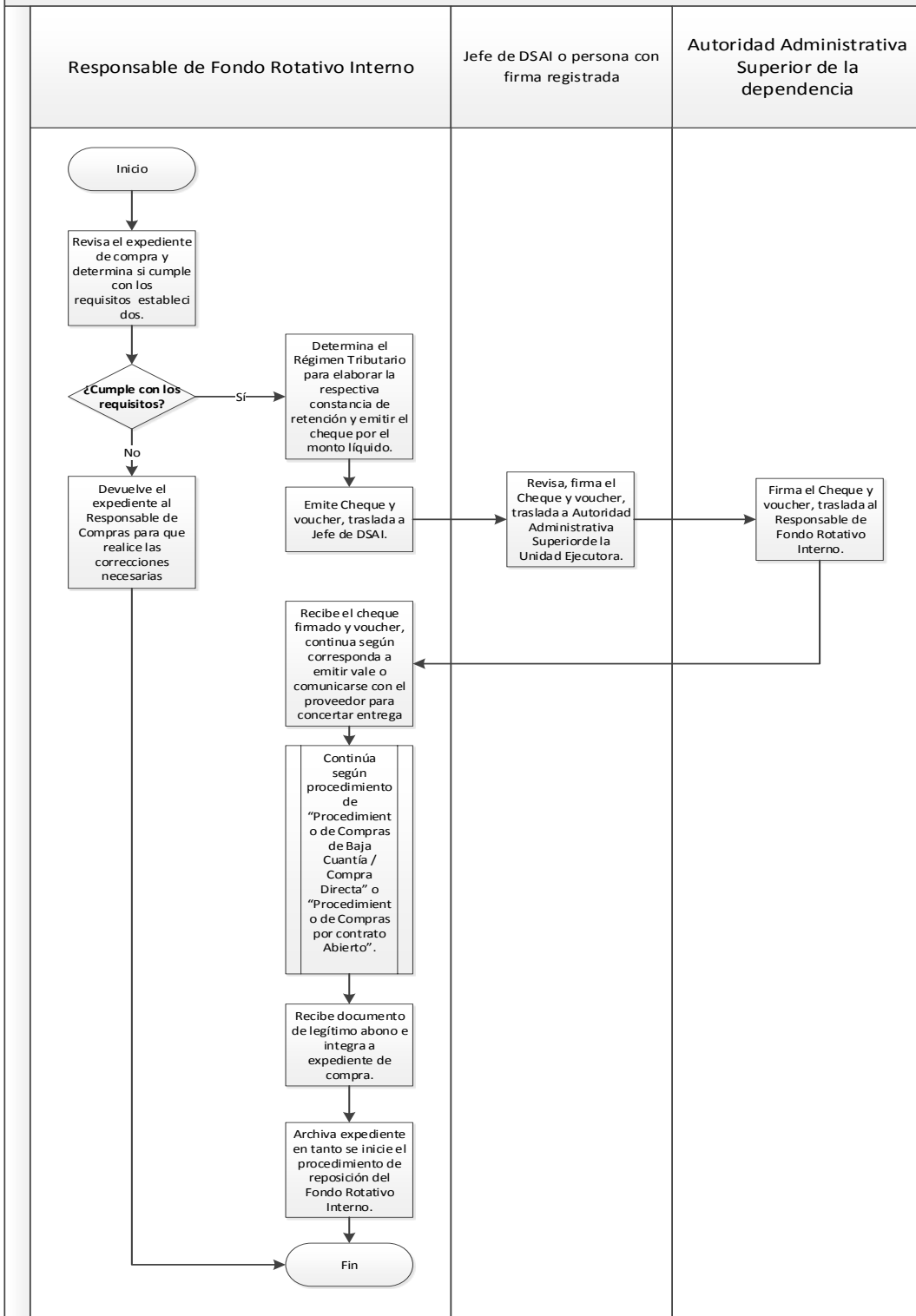
### Liquidación del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera, indicando la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno, y traslada al Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe documento, traslada e instruye al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de DSAI
3.	Elabora integración final del Fondo Rotativo Interno, acompañando conciliación bancaria y listado de gastos en estado solicitado.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
4.	Revisa y genera el FR03 liquidación final en estado "aprobado" en el SICOIN y devuelve expediente a Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de DSAI
5.	Elabora FR03 liquidación final, documento de integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Interno, adjunta boleta de depósito bancario y elabora oficio de traslado de liquidación.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
6.	Gestiona firmas correspondientes y traslada a Dirección Financiera.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

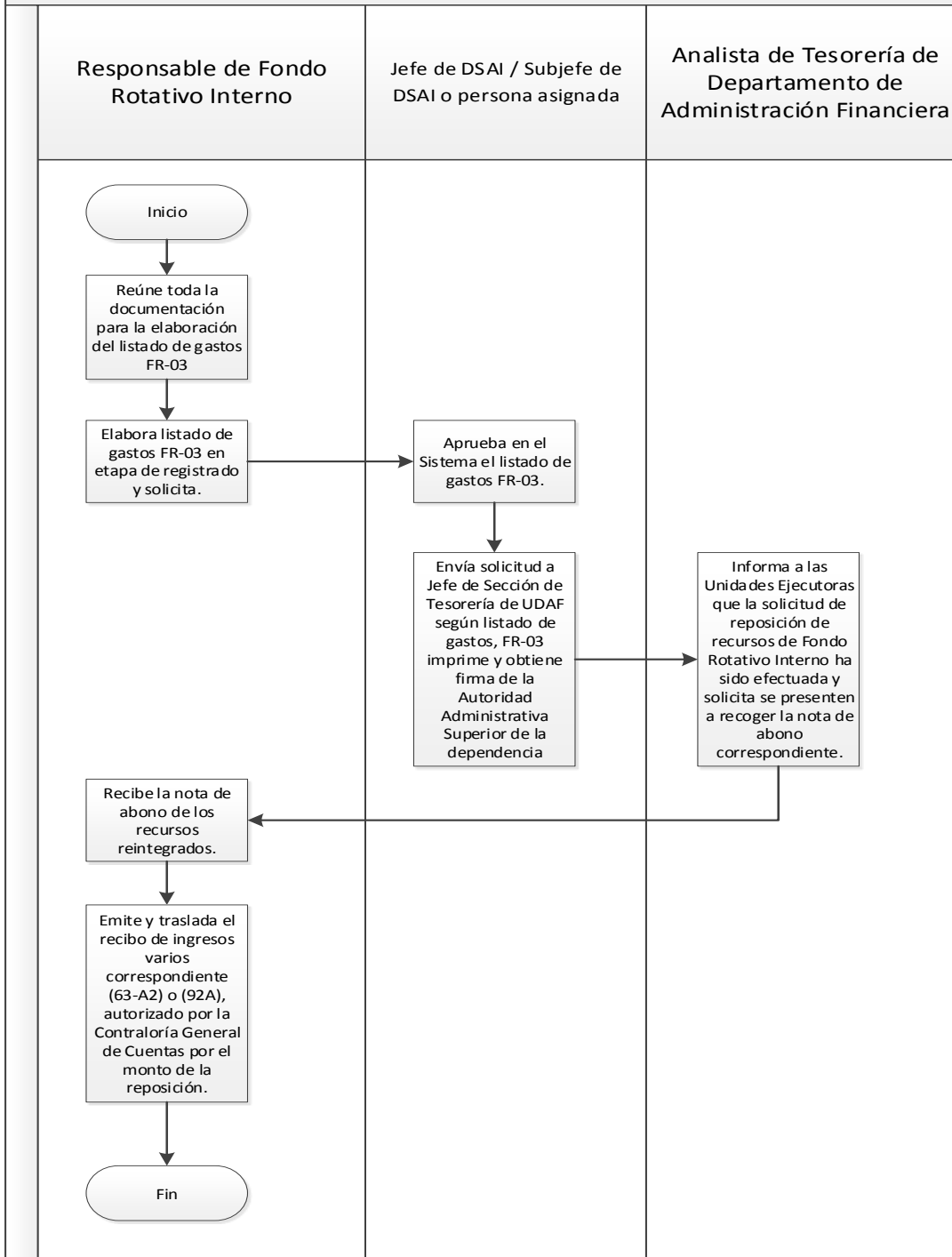
## Diagramas de Flujo



Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno  
**MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO (PAGO POR CHEQUE)**  
 (1 de 1)



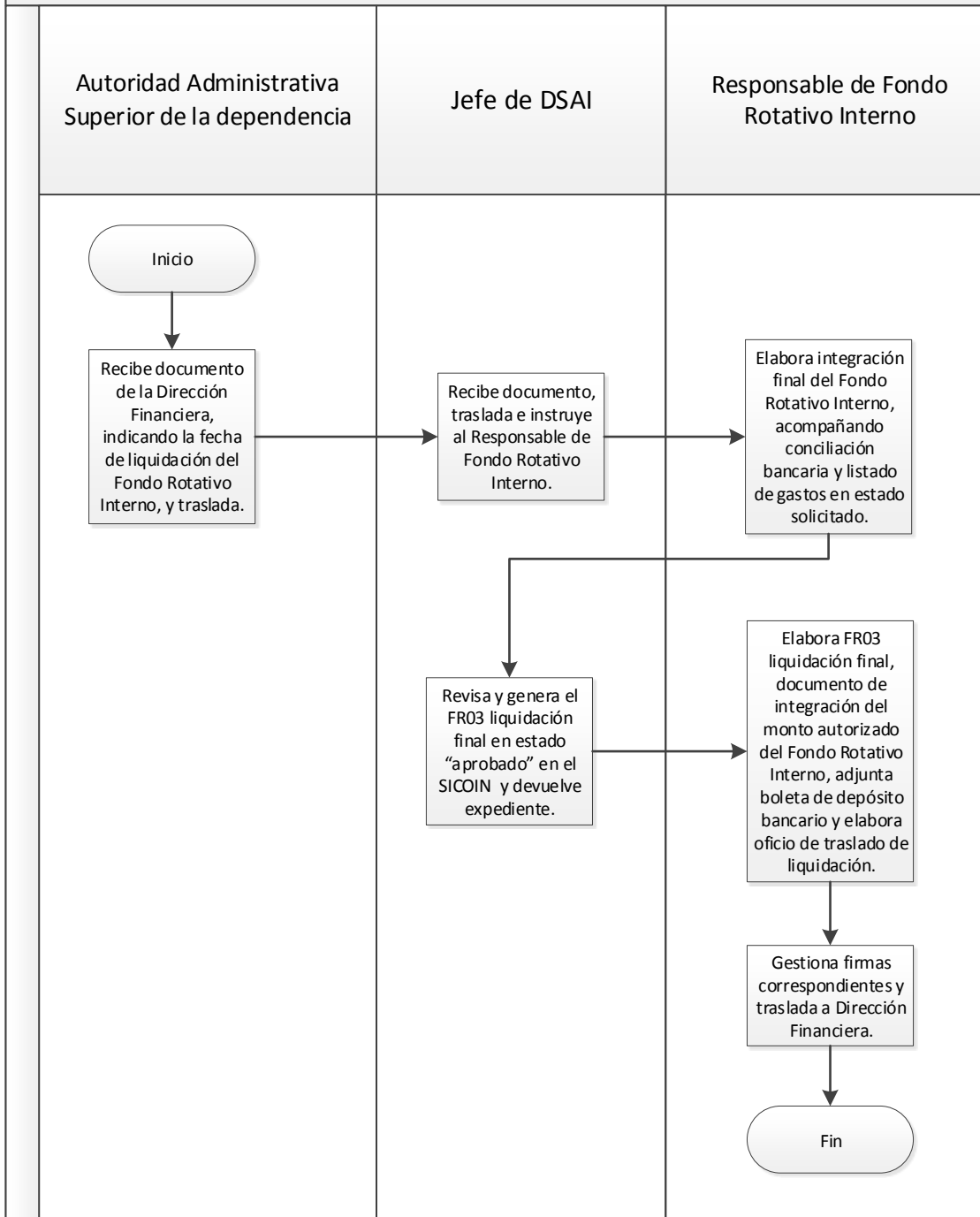
Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno  
**REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**  
 (1 de 1)



Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno

**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

(1 de 1)





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	02	1 de 12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada administración del Fondo Rotativo Interno (utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-), constitución, manejo, rendición y reposición correspondiente, con el objeto de obtener los recursos financieros, así como la rendición de cuentas oportuna, en el marco legal establecido.</p> <p><b>Inicia:</b> Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional. <b>Finaliza:</b> Envío de los documentos que integran la rendición final del Fondo Rotativo Interno liquidado a la Dirección Financiera y archiva documentación.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li><li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li><li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li><li>e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li><li>f) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.</li><li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li><li>h) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal</li><li>i) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</li></ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. Generales</b></p> <p><b>1.1.</b> Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno utilizando TCI solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.</p> <p><b>1.2.</b> El Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos del fondo de Caja Chica y una (1) integración sorpresiva mensual al Fondo Rotativo Interno, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.</p> <p><b>1.3.</b> No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.</p> <p><b>2. Responsables</b></p> <p><b>2.1.</b> La Autoridad Administrativa Superior de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.</p>			

- 2.2.** En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al Responsable del Fondo Rotativo Interno y/o Caja chica, debe ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022; y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.
- 2.3.** Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dichos sistemas.
- 2.4.** Autoridad Administrativa Superior de la dependencia dentro de los procedimientos, hace referencia al Tesorero Nacional, Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.
- 2.5.** En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, este podrá realizar funciones asignadas al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos según designación.
- 3. Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**
- 3.1. Naturaleza:** Está constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional.
- 3.2. Objetivo:** Contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no puedan esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.
- 3.3. Autorización y Monto:** La constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, será autorizado, mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98.
- 3.4. Grupos de gastos ejecutables**
- 3.4.1. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el Acuerdo Ministerial vigente.
- 3.4.2. El monto máximo a cubrir por gasto será de ocho mil quetzales exactos (Q. 8,000.00), a excepción de los Fondos Rotativos Internos asociados al presupuesto de la Dirección de Asuntos Administrativos, y Taller Nacional de Grabados en Acero, que tendrán hasta un máximo de 15% del Fondo Rotativo Interno autorizado.
- 3.4.3. En casos especiales, no previstos y debidamente justificados, en los cuales la Dependencia necesite realizar erogaciones mayores al monto y porcentaje máximo indicado. La Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia tiene la facultad para autorizar internamente luego del análisis pertinente a la justificación planteada por el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos; la misma contendrá: cantidad, descripción detallada del producto o servicio, renglón, monto y proveedor a quien efectuará la compra o servicio.
- 3.5. Rendición y reposición**
- 3.5.1. El importe del Fondo Rotativo Interno, se repondrá periódicamente a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos.  
Asimismo todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno por lo menos una vez al mes, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.
- 3.5.2. La rendición (final) se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con las disposiciones que emita la Dirección Financiera de este Ministerio y este procedimiento.



### 3.6. Control

- 3.6.1. En los documentos de Legítimo abono, debe colocarse sello con la frase PAGADO CON TCI (número de TCI y fecha de pago) número del documento de rendición FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT.
- 3.6.2. El Responsable del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente las transacciones (fecha de transacción, No. de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, beneficiario), Notas de Débito o Crédito, en el en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- cuando corresponda. Dicha información puede consultarse al estar aprobado el FR05 Rendición a través de los reportes correspondientes.
- 3.6.3. El Responsable del Fondo Rotativo Interno periódicamente revisará a través del Reporte Detalle de Consumos las transacciones realizadas por la Unidad Ejecutora para determinar registros de transacciones no reconocidas, y de encontrar inconsistencias deberá realizar la gestión correspondiente ante El Crédito Hipotecario Nacional.
- 3.6.4. El Responsable del Fondo Rotativo Interno, tiene la responsabilidad de guardar y custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como los documentos de legítimo abono, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.
- 3.6.5. Los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, serán administrados mediante una cuenta corriente, constituida a favor de las Unidades Ejecutoras titulares.
- 3.6.6. Es responsabilidad del Director o Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia, la designación de las personas con las distintas funciones en el módulo de fondo rotativo TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas designadas, por lo que se deberá solicitar la inactivación de forma inmediata. Del movimiento de las funciones de aprobador y/o autorizador, deberá informarse inmediatamente a Contraloría General de Cuentas, con el propósito de actualizar la cuentadancia.
- 3.6.7. El Responsable del Fondo Rotativo Interno antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo.
- 3.6.8. En ausencia del Responsable del Fondo Rotativo Interno, la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia designará a una persona dentro de la dependencia, para cubrir dicha ausencia.

**3.7. Formas:** Se utilizarán las formas, que se describen en la presente normativa así como los descritos en los procedimientos aplicables.

**3.8.** Los remanentes del retiro en efectivo de caja chica se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

### Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, imprime y solicita la firma de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable del Fondo Rotativo Interno o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional, según la normativa que regula la administración del mismo. En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo.</li> <li>f. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado</li> <li>g. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno (constitución o ampliación).</li> </ul> <p>Traslada oficio y formulario (con su visto bueno) a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</p>	
2.	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma oficio y traslada a la Dirección Financiera. Continúa con la actividad No. 3.</p> <p><b>No:</b> devuelve a Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o persona designada para realizar las correcciones. Regresa a la actividad No. 1.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	<p>Recibe solicitud, analiza y verifica la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional, y</li> <li>b) Requerimientos de la Unidad Ejecutora y aplicando las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI.</li> </ul> <p>Emite Resolución Interna aprobando la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la Unidad Ejecutora.</p>	Dirección Financiera
4.	<p>Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI. Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI y vía web service traslada la información al Banco El Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>Notifica la resolución y solicita forma 63-A o 92-A según corresponda a las Unidades Ejecutoras.</p>	Dirección Financiera
5.	Recibe resolución de la Dirección Financiera y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno para su archivo.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Archiva resolución.	Responsable del Fondo Rotativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Emite, solicita firmas correspondientes y entrega a la Dirección Financiera forma 63-A o 92-A Comprobante de recepción de ingresos correspondiente, conforme crédito reflejado en su cuenta corriente. Continúa según corresponde en el procedimiento de <b>“Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”</b> .	Interno

**Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 2. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Responsable de Compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complementa información.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
2.	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad. <b>¿Existe disponibilidad?</b> <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 3. <b>No:</b> Devuelve el expediente al Responsable de Compras o persona designada. Regresa a la actividad número 1.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
3.	Determina el Régimen Tributario. <b>¿Corresponde realizar retención?</b> <b>Sí:</b> realiza la retención de impuesto que corresponda. Continúa con la actividad número 4. <b>No:</b> continúa en la actividad número 4.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del Responsable de Compras o persona designada y traslada expediente al Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos para revisión. <b>Nota:</b> Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
5.	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta. <b>¿Está correcta la información?</b> <b>Sí:</b> aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Superior de la Dependencia. Continúa en la actividad número 6. <b>No:</b> rechaza y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.	
6.	Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el sistema Sistema Informático de Gestión -SIGES- verificando que esté correcta. <b>¿Está correcta la información?</b> <b>Sí:</b> autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta y devuelve expediente de compra al Responsable del Compras o persona designada. Continúa con la actividad número 7. <b>No:</b> rechaza y devuelve expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo Interno, para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	Recibe expediente de compra y continúa según <b>Procedimiento de Compra de Baja Cuantía o Procedimiento de Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos.</b>	Responsable de Compras o persona designada
8.	Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados vía web service por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas contra los comprobantes de gasto.  Verifica que el expediente de compras incluya, las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, constancia de publicación de Guatecompras y que la factura (voucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a almacén y/o Inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
9.	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

### Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Reúne toda la documentación (reporte de gastos de caja chica, expedientes de pago con TCI).  Registra la rendición de gastos efectuados con TCI utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo,	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.</p> <p>Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda. En estado Registrado, imprime y traslada para su autorización.</p>	
2.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el listado de transacciones asignadas.</p> <p><b>¿Está correcta la documentación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno para agregar fuentes de financiamiento. Continúa con la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> devuelve documentación al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 1.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
3.	<p>Agrega en el Sistema Integrado de Administración Financiera, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente e informa al Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o persona designada.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización.</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Aprueba el CUR de regularización -REG-, Imprime, firma y solicita firma de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa con la actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> Marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 1.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
5.	<p>Elabora solicitud de reintegro por correo electrónico, al Departamento de Administración Financiera de la Dirección Financiera para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR-05 "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT". Archiva expediente.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
6.	<p>Informa a las Unidades Ejecutoras que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.</p>	Dirección Financiera
7.	<p>Emite y traslada original a la Dirección Financiera del recibo de ingresos varios correspondiente 63-A o 92-A (según corresponda) autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición; y continúa con el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora".</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

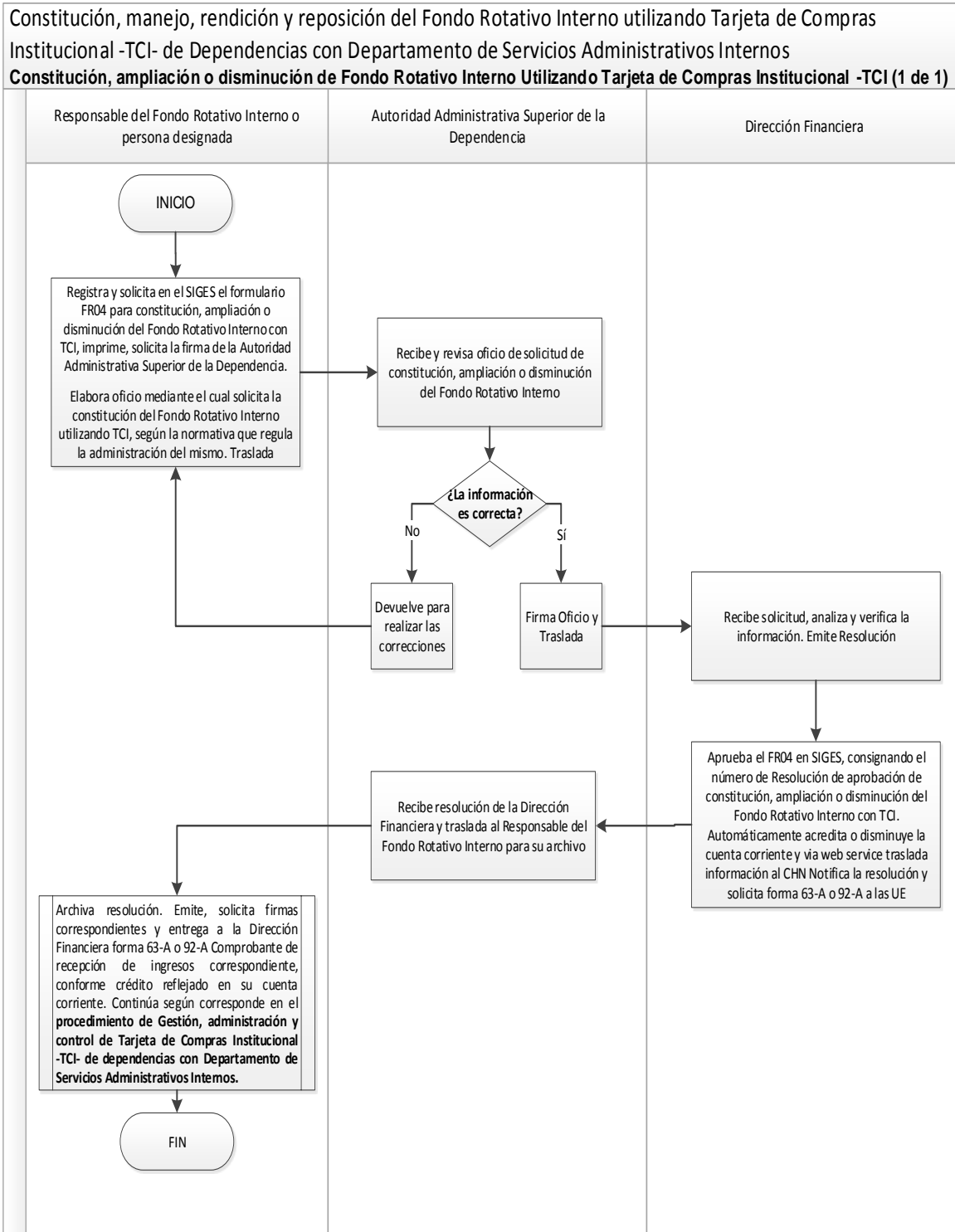
### Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera, indicando lineamientos y	Autoridad Administrativa Superior

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	de la dependencia
2.	Recibe documento, traslada e instruye al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
3.	<p>Con los documentos de legítimo abono.</p> <p>Registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando el documento FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT- en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.</p> <p>Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI, e ingresando el monto de la titularidad no ejecutada.</p> <p>En estado Registrado la rendición Final Parcial o Rendición Final, imprime y traslada para su autorización.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	<p>Con la documentación de legítimo abono que respalda la rendición correspondiente verifica si está correcta.</p> <p><b>¿Está correcta la documentación?</b></p> <p><b>Sí:</b> autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI -FRPT o FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final TCI -FRFT-, validando que el disponible de la cuenta corriente sea cero, traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno para agregar fuentes de financiamiento. Continúa con la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> devuelve en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final Parcial TCI -FRPT o FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final TCI -FRFT-. Devuelve al Responsable de Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 3.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
5.	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Traslada el expediente e informa al Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
6.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización.</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba el CUR de regularización -REG-, imprime, firma y solicita firma del Responsable del Fondo Rotativo Interno y Autoridad Administrativa</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-

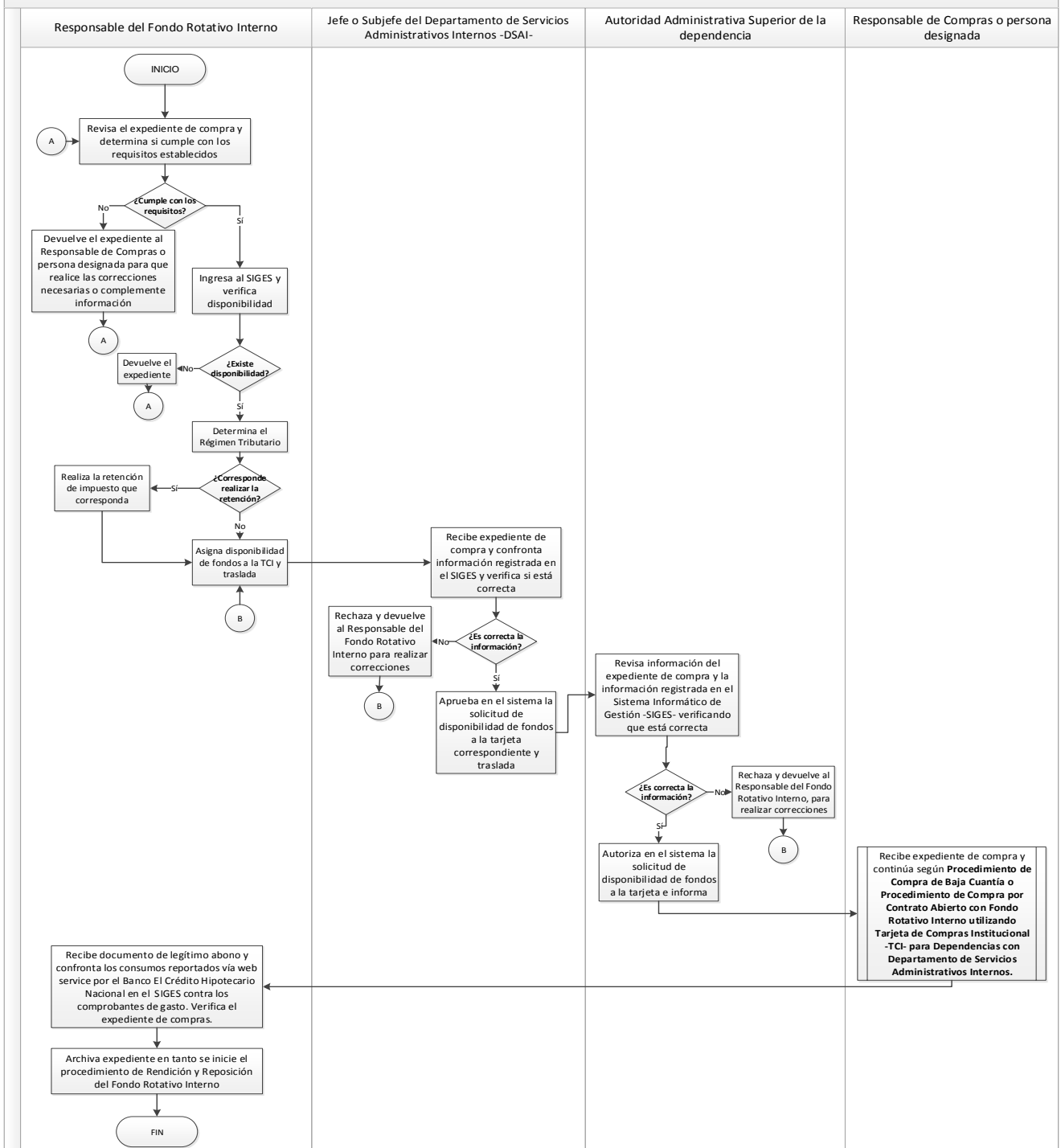
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Superior de la dependencia. Continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 3.</p>	
7.	<p>Elabora oficio, solicita firmas correspondientes y envía a la Dirección Financiera, adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada).</p> <p>Archiva documentación.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

## Diagrama de Flujo

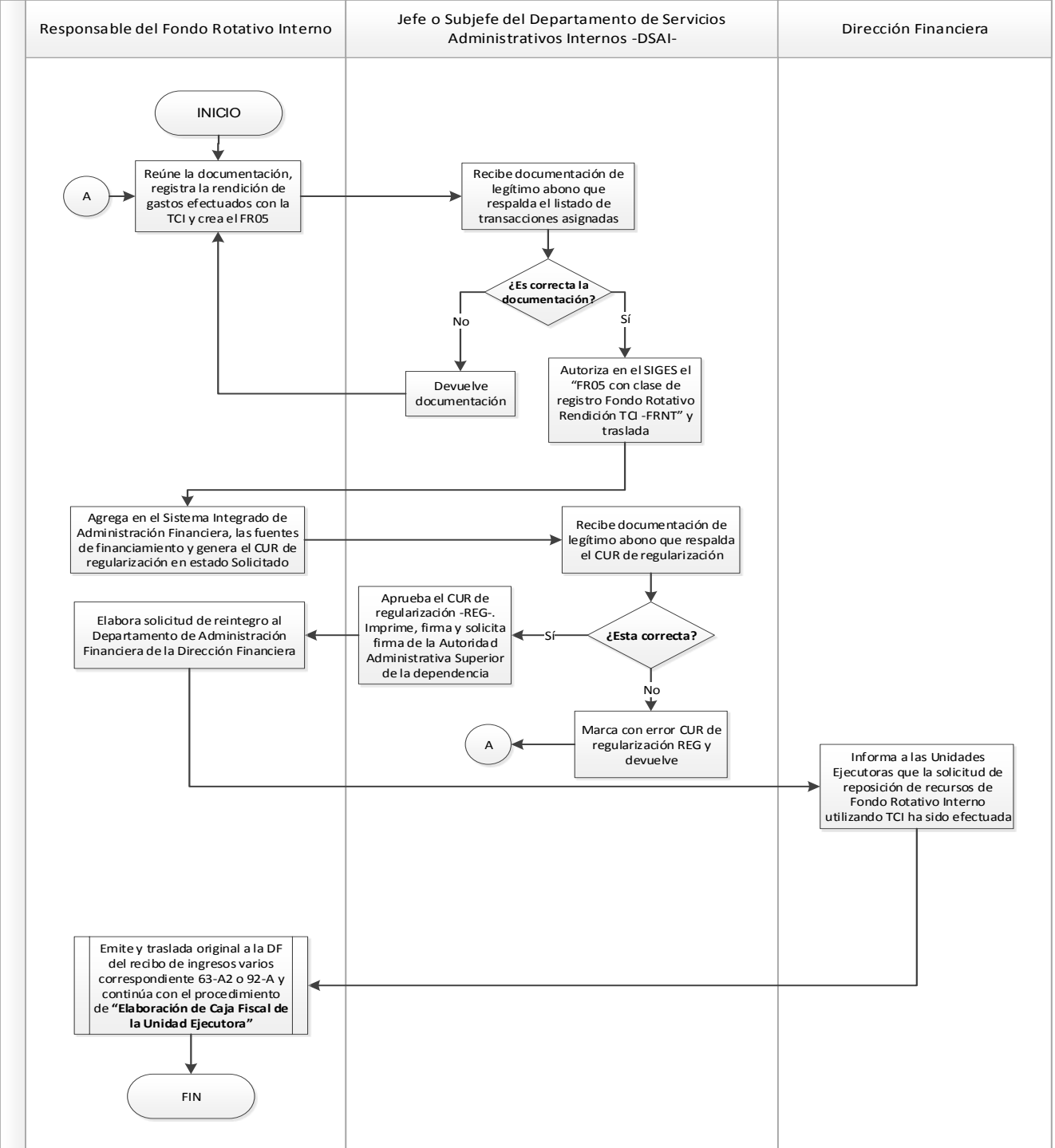




**Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-) (1 de 1)**

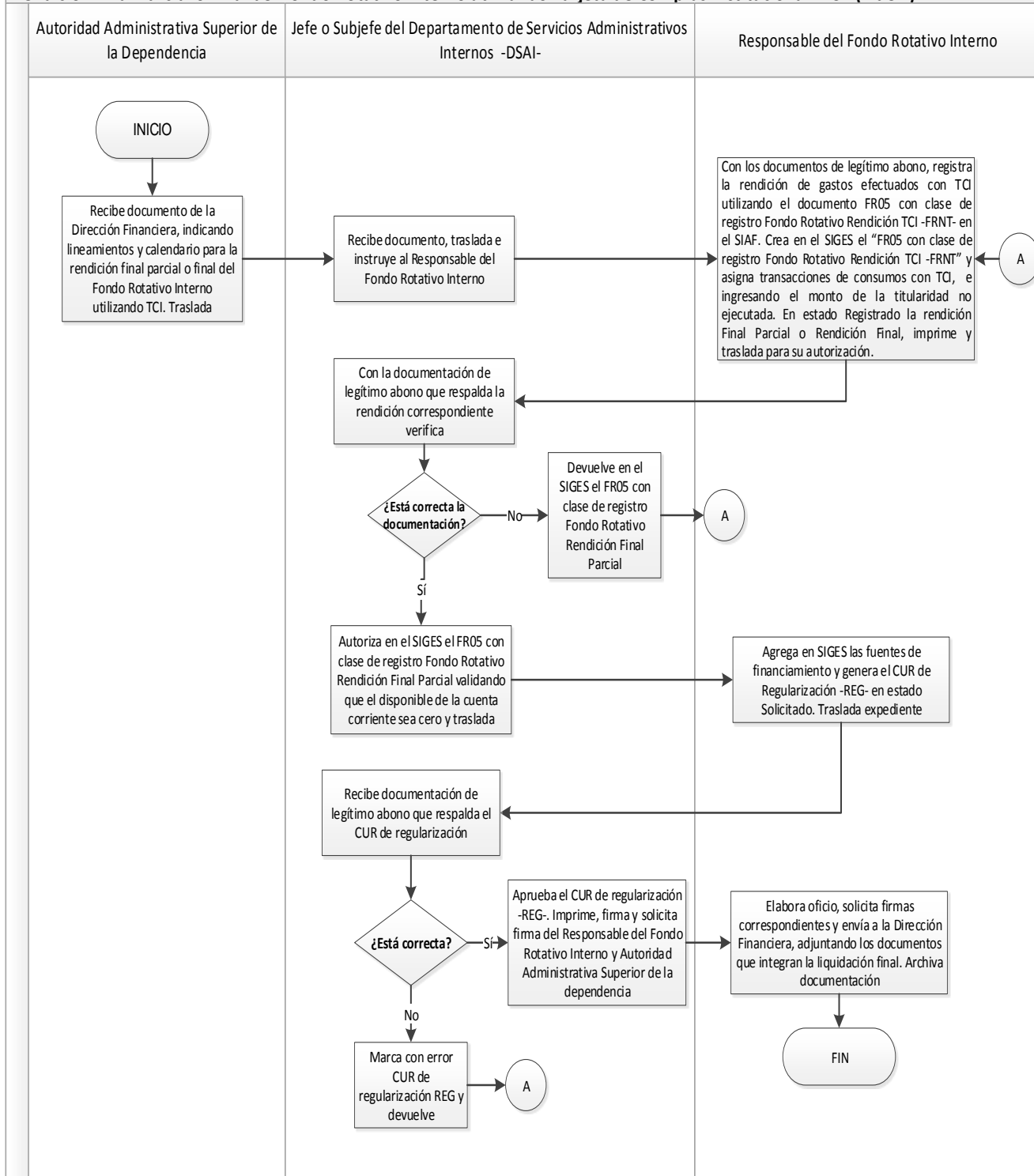



Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos  
**Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (1 de 1)**



Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

**Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	05	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Ejecución por acreditamiento en cuenta</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir el procedimiento para el registro de la ejecución de fondos mediante la modalidad de acreditamiento en cuenta.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción de expediente para pago por acreditamiento en cuenta.</p> <p><b>Finaliza:</b> Solicitud de pago a Tesorería Nacional.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>b) Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>c) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>e) Código de Comercio de Guatemala</li> <li>f) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>g) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>h) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. Generales</b></p> <p>1.1. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.</p> <p>1.2. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.</p> <p><b>2. Responsables</b></p> <p>2.1. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero según corresponda, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.</p> <p>2.2. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dichos sistemas.</p> <p>2.3. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</p> <p>2.4. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</p> <p><b>3. Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b></p> <p>CUR: Comprobante Único de Registro</p> <p>DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada</p>			

## Etapa de Compromiso

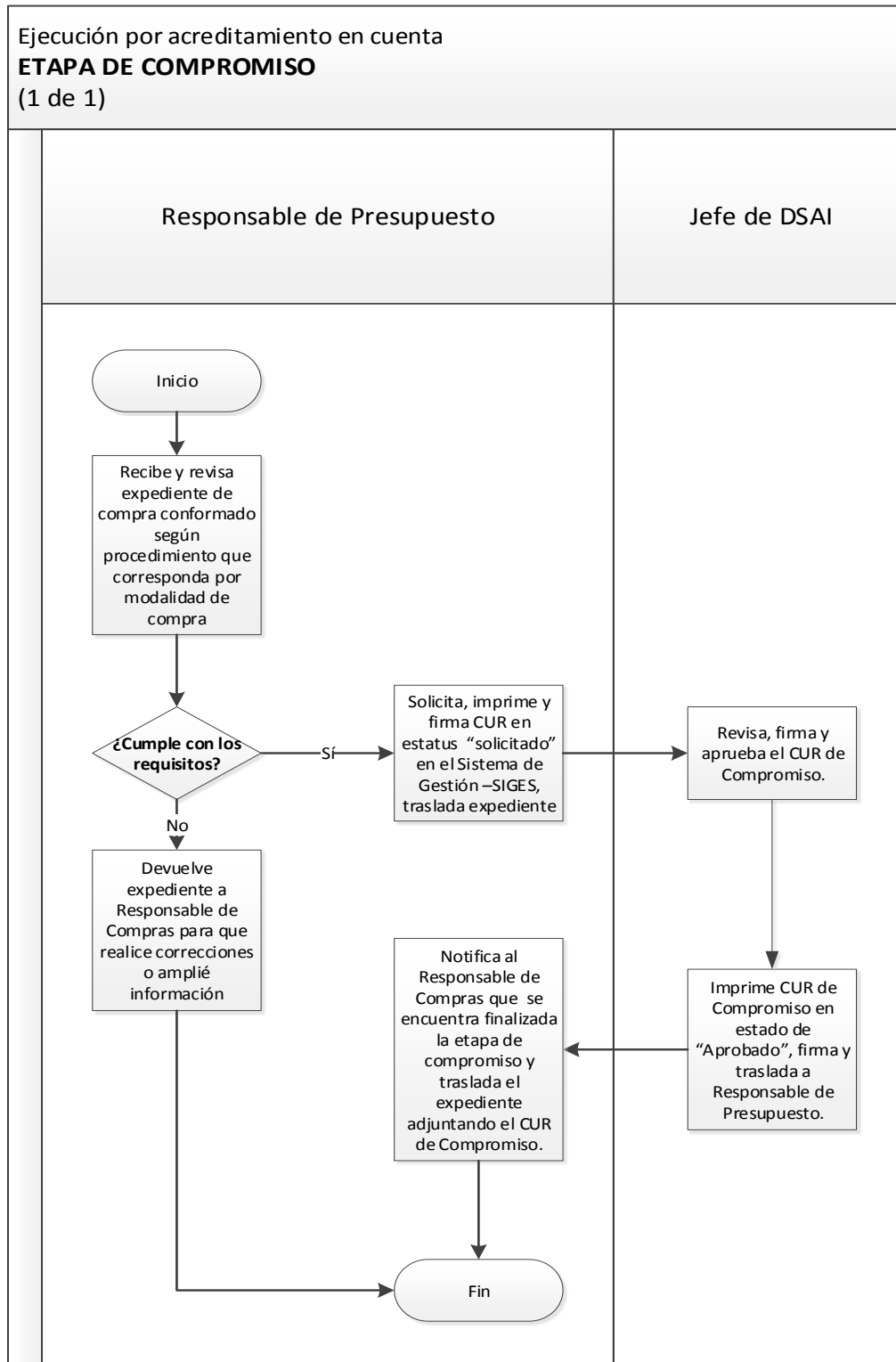
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe y revisa expediente de compra conformado según procedimiento que corresponda por modalidad de compra.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve expediente a Responsable de Compras para que realice correcciones o amplíe información. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> solicita, imprime y firma CUR en estatus <i>“solicitado”</i> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en la actividad número 2.</p>	Responsable de Presupuesto
2.	Traslada expediente de compra a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto
3.	Revisa, firma y aprueba el CUR de Compromiso.	Jefe de DSAI
4.	Imprime CUR de Compromiso en estado de <i>“Aprobado”</i> , firma y traslada a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI
5.	Notifica al Responsable de Compras que se encuentra finalizada la etapa de compromiso y traslada el expediente adjuntando el CUR de Compromiso, para que continúe el procedimiento que corresponda <i>por modalidad de compra</i> .	Responsable de Presupuesto

## Etapa de Devengado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe expediente de compra conformado según procedimiento que corresponda <i>por modalidad de compra</i>, que incluya Liquidación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve a Responsable de Compras para que realice correcciones o amplíe información. Finaliza Procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> solicita, imprime y firma CUR en estatus <i>“solicitado”</i> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en la actividad número 2.</p>	Responsable de Presupuesto o persona designada
2.	Traslada expediente de compra y CUR a Jefe de DSAI.	Responsable de Presupuesto o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Revisa el CUR de devengado "solicitado" en SIGES.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b></p> <p><b>Sí:</b> Devuelve a Responsable de Presupuesto o persona designada para correcciones. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>No:</b> Firma y aprueba el CUR en SIGES. Continúa en la actividad número 4.</p>	Jefe de DSAI
4.	Revisa, firma y aprueba el CUR de Compromiso e imprime CUR de Devengado en estado de "Aprobado", firma y traslada Autoridad a Administrativa Superior.	Jefe de DSAI
5.	Recibe, firma y traslada al Responsable de Presupuesto.	Autoridad Administrativa Superior
6.	Solicita pago por medio de correo electrónico a la Dirección Financiera, consolida el expediente y archiva.	Responsable de Presupuesto o persona designada
7.	Recibe solicitud, revisa contra el SICOIN y solicita pago a Tesorería Nacional.	Responsable de Tesorería de Departamento de Administración Financiera

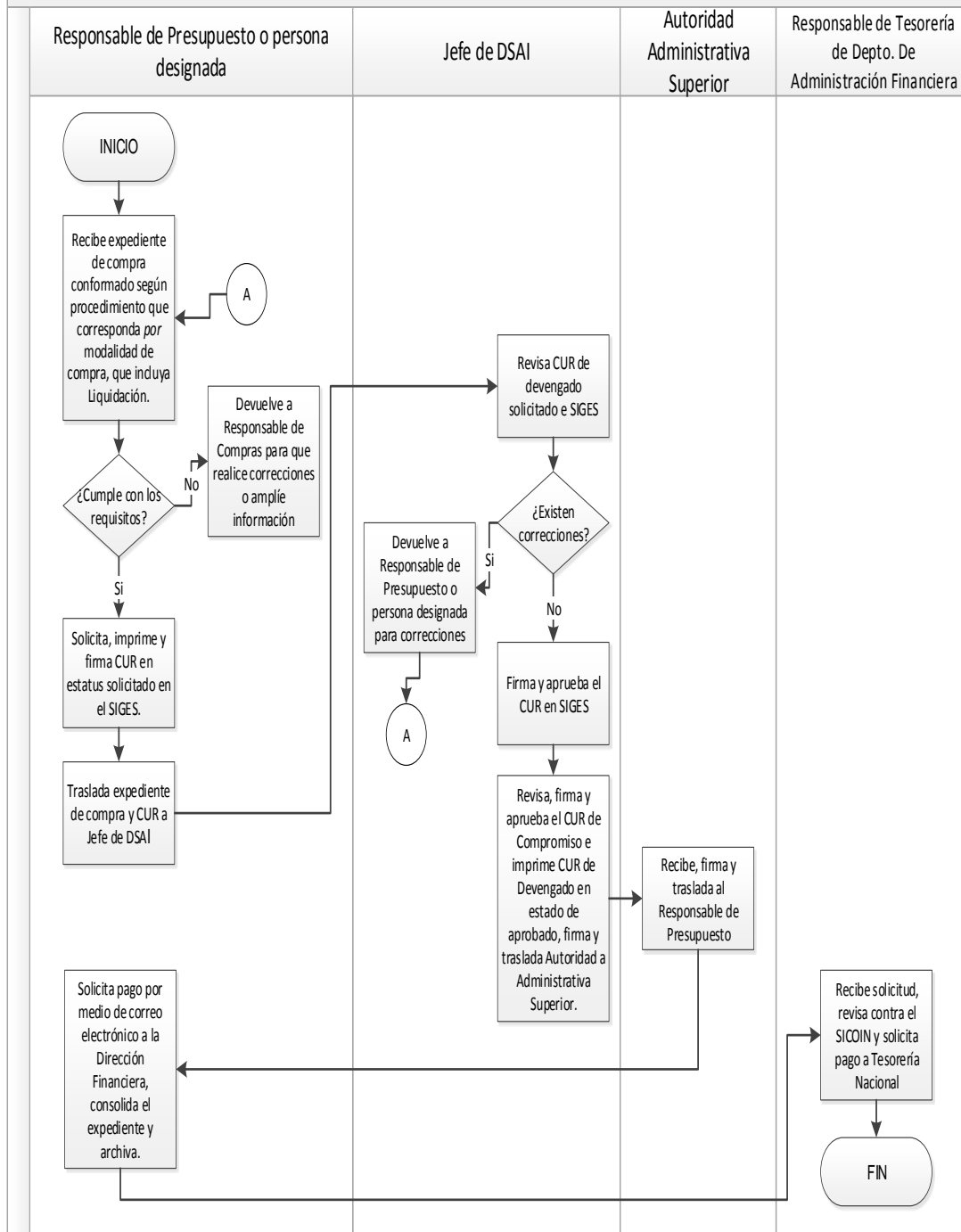
## Diagramas de Flujo



Ejecución por acreditamiento en cuenta

**ETAPA DE DEVENGADO**

(1 de 1)







NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	04	1 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica</b>		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
Describir los criterios y actividades necesarias para constituir y reponer el fondo de Caja Chica, con el fin de tener disponibilidad de efectivo para realizar compras emergentes.		
<b>Inicia:</b> Solicitud de la autorización para la Constitución del Fondo de Caja Chica.		
<b>Finaliza:</b> Registro en el libro de bancos el detalle del cheque.		
NORMATIVA APLICABLE:		
a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas		
b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas		
DISPOSICIONES INTERNAS:		
<b>1. Generales</b>		
1.1. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.		
1.2. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos de Caja Chica y una (1) integración sorpresiva mensual al Fondo Rotativo Interno, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes. En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Si existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.		
1.3. Los vales de caja chica y Fondo Rotativo Interno deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso de Taller Nacional de Grabados en Acero y de la Dirección de Asuntos Administrativos cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Los Responsables de Caja chica y Fondo Rotativo Interno no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior. Para el caso de la Dirección de Asuntos Administrativos, el Jefe del Departamento Financiero podrá autorizar la emisión de más de un vale a una misma persona y/o de una misma Dependencia.  De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el Responsable reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.		
1.4. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.		
<b>Responsables</b>		
1.5. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero según corresponda, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.		
1.6. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al Responsable del Fondo		

Rotativo Interno y/o Caja chica, debe ser personal contratado bajo el reglón presupuestario 011 o 022 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.

- 1.7. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dichos sistemas.
- 1.8. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.
- 1.9. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.

## **2. Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica**

- 2.1. **Naturaleza:** Está constituido por la disponibilidad de efectivo, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno de cada dependencia o unidad ejecutora.
- 2.2. **Objetivo:** Contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos menores de la dependencia o unidad ejecutora que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio de Fondo Rotativo Interno u Orden de Compra y que no ocasionen existencias de almacén excepto alimentos y productos perecederos
- 2.3. **Constitución y liquidación de Caja Chica:** La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia; para el efecto, se girará el cheque a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, el cual se entregará a través del “Vale de Fondo Rotativo Interno”; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno conforme las disposiciones que se establecen en el “Procedimiento de Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica”.
- 2.4. **Monto:** El Fondo de Caja Chica se constituirá de conformidad a un porcentaje máximo aplicado al monto del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>RANGO DE FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>INTERNO EN QUETZALES</b>	<b>MÁXIMO</b>
0 a 20,000	25
20,001 a 40,000	20
40,001 a 80,000	15
80,001 en adelante	10

- 2.5. **Grupos de gastos ejecutables:** Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo de los grupos presupuestarios 100 “Servicios no personales”, 200 “Materiales y Suministros”; específicamente de los renglones descritos en el Acuerdo Gubernativo 06-98 y sus reformas; así mismo podrán pagarse gastos del renglón 419 “Otras transferencias a personas”, particularmente para el pago de licencia de conducir de los pilotos y otros gastos asociados.
- 2.6. **Reposición**
  - 2.6.1. Se debe presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.
  - 2.6.2. Para la reposición del fondo, el Responsable del Fondo Rotativo Interno debe girar en forma oportuna un cheque a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado.

2.6.3. El cheque emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

### 2.7. Control

2.7.1. El monto por gasto que puede cubrirse con fondos de caja chica no deberá superar los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00);

2.7.2. El valor a cubrir por gasto es hasta un máximo del 30% del monto asignado al Fondo de Caja Chica, siempre y cuando este monto no supere los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00).

2.7.3. Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme al procedimiento de "Constitución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica".

2.7.4. A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA, número de listado de Caja Chica que corresponde, el número y fecha del cheque de reposición.

2.7.5. La autorización del "Vale de Caja Chica", corresponde únicamente al Jefe y/o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Jefe y/o Subjefe Administrativo, según corresponda y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director o Subdirector de la Dependencia.

2.7.6. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad.

2.8. **Libros y Formas:** Se utilizarán los libros y formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el "Procedimiento de Compra Directa y Constitución, Reposición y Liquidación del fondo de Caja Chica".

### 3. Siglas, Acrónimos y Definiciones:

DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

## Constitución del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno</li> <li>- Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado.</li> <li>- Histórico de rotación del fondo de caja chica de la dependencia</li> </ul>	Jefe de DSAI o Persona designada
2.	<p>Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b></p> <p><b>Sí:</b> devuelve para modificaciones a Jefe de DSAI o persona designada. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>No:</b> autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a Jefe de DSAI. Continúa en la actividad número 3.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Recibe Resolución autorizada y traslada al Responsable de Fondo Rotativo	Jefe de DSAI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Interno.	
4.	Notifica al Responsable de Caja Chica la Resolución Interna autorizada para la constitución de dicho fondo y solicita la elaboración del Vale correspondiente al Fondo Rotativo Interno por el monto autorizado según resolución.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
5.	Emite el cheque y elabora Vale al Responsable de Fondo de Caja Chica, mediante el cual se deja constancia de la entrega del Cheque consignando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y Fecha de aprobación de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica.</li> <li>- Monto del Fondo de Caja Chica.</li> <li>- Fecha de solicitud.</li> <li>- Nombres y apellidos completos del responsable del Fondo de Caja Chica.</li> <li>- Firma y sello del responsable del Fondo de Caja Chica</li> </ul> Traslada a Responsable de Fondo de Caja Chica.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
6.	Traslada Vale y cheque a Jefe de DSAI.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
7.	Firma cheque y vale, traslada a Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia.	Jefe/Subjefe de DSAI
8.	Firma cheque y traslada conjuntamente con vale a Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
9.	Recibe y entrega el cheque al Responsable del Fondo de Caja Chica.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
10.	Firma Vale, recibe y hace efectivo el Cheque.	Responsable del Fondo de Caja Chica

### Reposición del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.	Responsable de Caja Chica
2.	Llena el formulario " <i>Liquidación y Reposición del Fondo de Caja Chica</i> " en el que se realiza el detalle de los documentos originales de legítimo abono, firma y traslada a revisión del Responsable de Fondo Rotativo	Responsable de Caja Chica

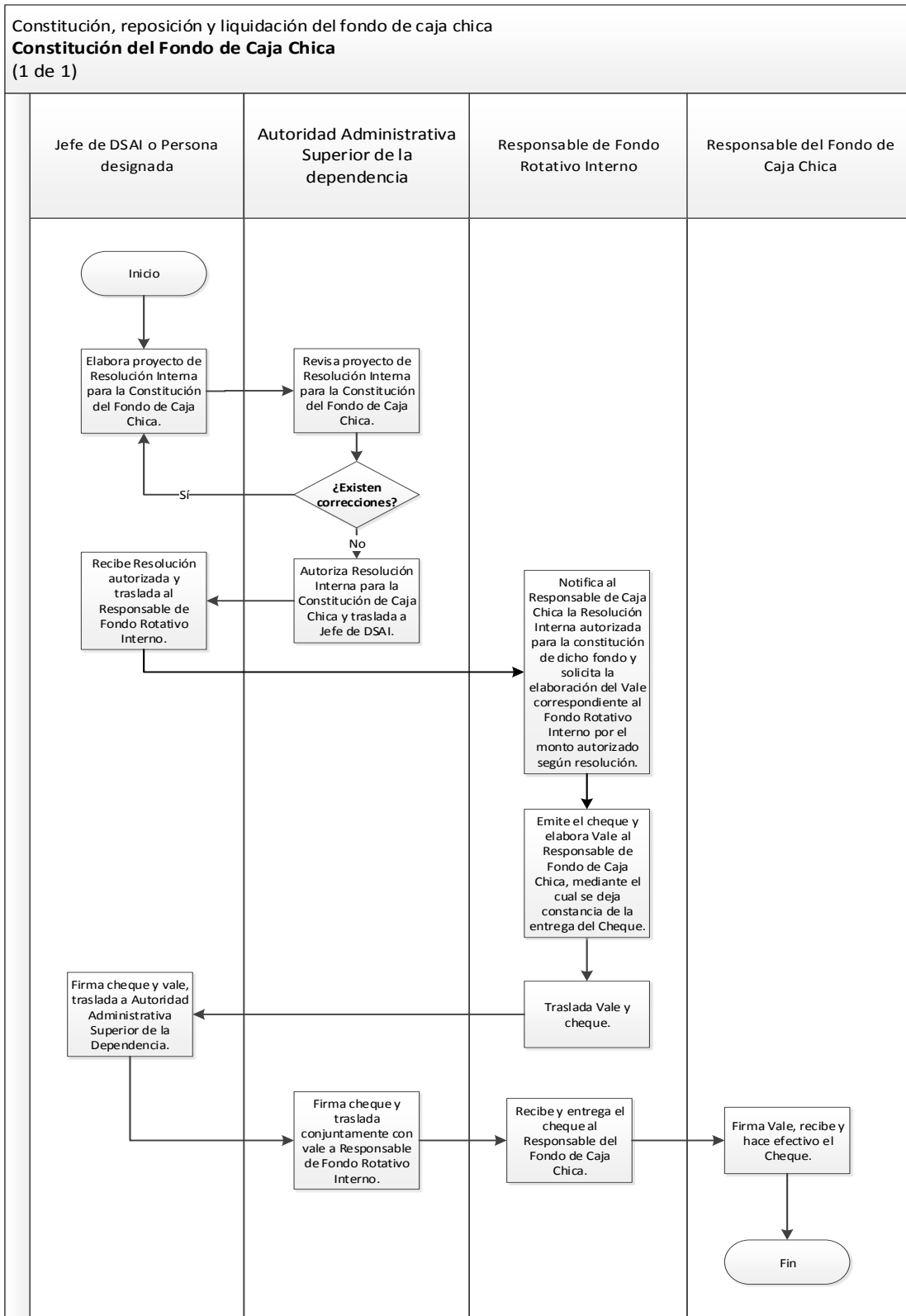
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Interno.	
3.	<p>Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el formulario de <i>“Liquidación y Reposición del Fondo de Caja Chica”</i>.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b></p> <p><b>No:</b> autoriza la reposición mediante firma del formulario, emite cheque y traslada a Jefe de DSAI. Continúa en la actividad número 4.</p> <p><b>Sí:</b> devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 2.</p>	Responsable de Fondo Rotativo Interno
4.	Revisa, firma cheque y traslada para firma de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe/Subjefe de DSAI
5.	Firma cheque y traslada a Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Entrega cheque a Responsable de Caja Chica.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
7.	Registra en el libro de bancos el detalle del cheque y pasa a procedimiento de Manejo y Reposición de Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

### Liquidación del Fondo de Caja Chica

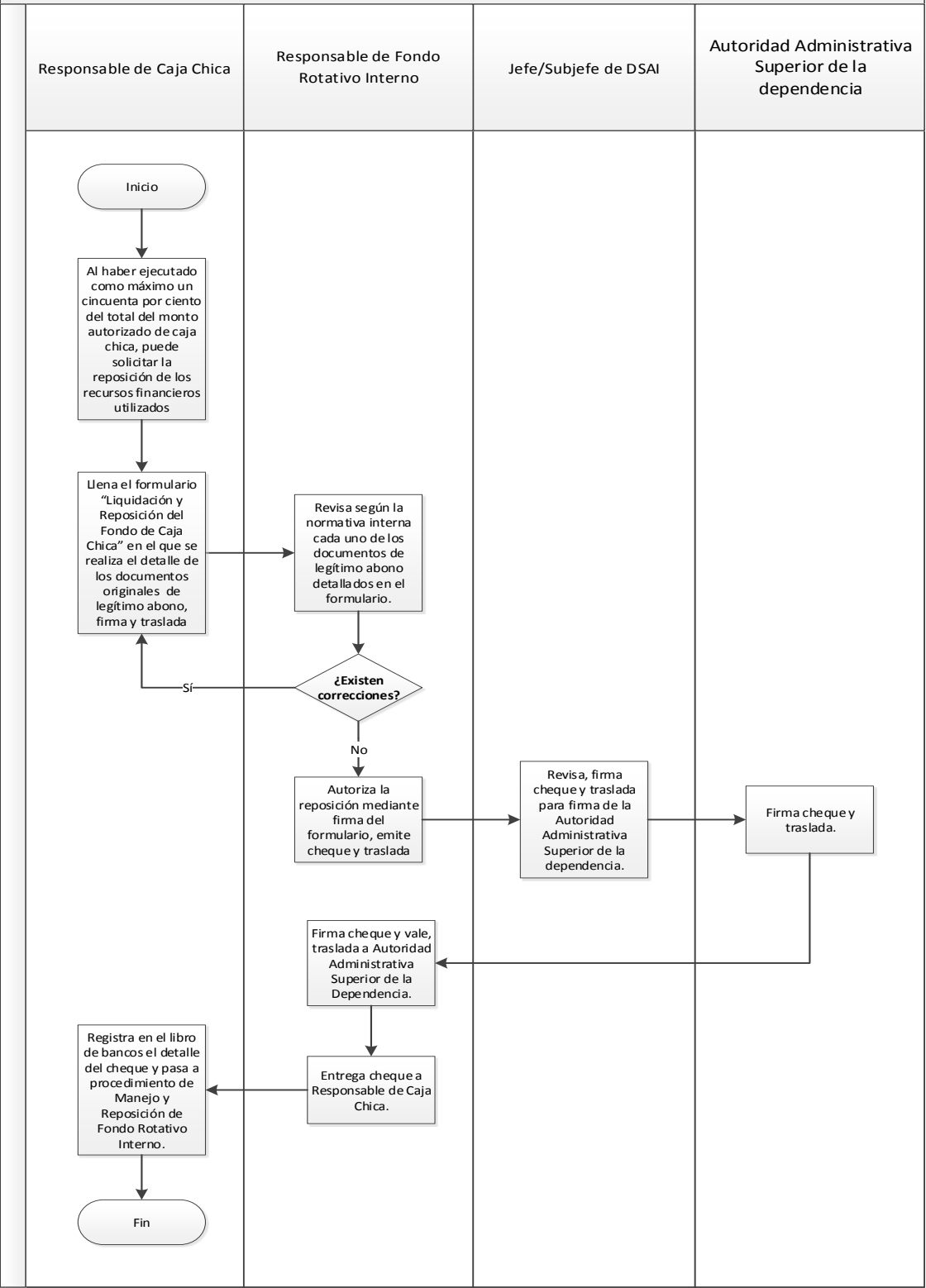
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación de la Dirección Financiera mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno y traslada al Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe notificación, traslada e instruye al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de DSAI
3.	Coordina con el Responsable de Caja Chica las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
4.	Elabora el listado de documentos de legítimo abono para la liquidación final según formato de <i>“Liquidación y Reposición de Caja Chica”</i> .	Responsable de Caja Chica
5.	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta monetaria de Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y el “Formulario de Liquidación y Reposición del Fondo de Caja Chica” debidamente firmado.	Responsable de Caja Chica
7.	Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Caja Chica
8.	<p>Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica.</p> <p><b>¿Es correcta la información según la normativa interna?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve a Responsable de Fondo de Caja Chica para correcciones. Regresa a la actividad número 7.</p> <p><b>Sí:</b> Liquida el vale de Constitución del Fondo de Caja Chica imprimiendo sello de liquidado. Continúa en la actividad número 9.</p>	Responsable de Fondo Rotativo Interno
9.	Entrega copia del vale liquidado al Responsable de Caja Chica para su control y archivo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

## Diagramas de Flujo

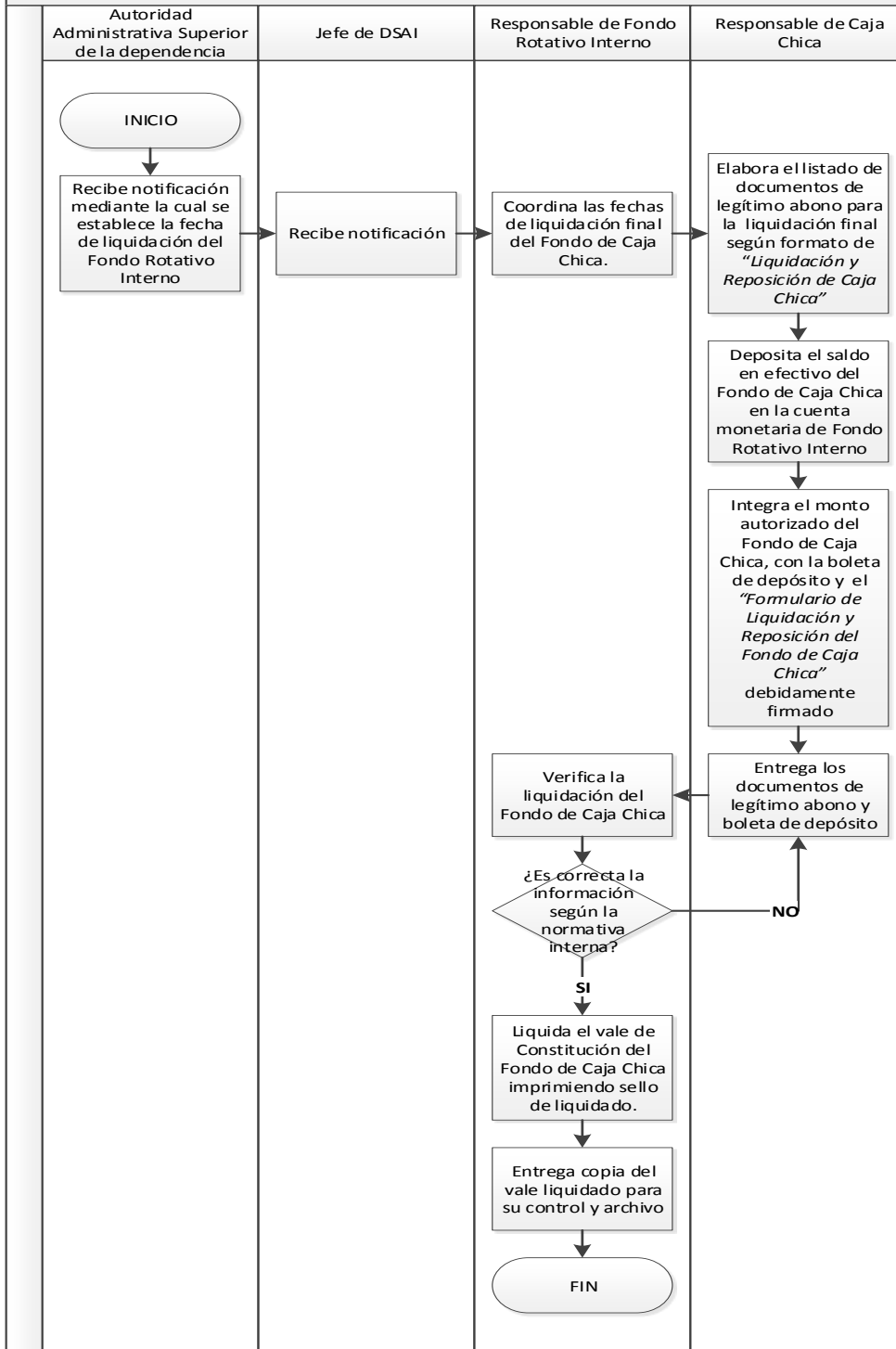



Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica  
**Reposición del Fondo de Caja Chica**  
 (1 de 1)





**Liquidación del Fondo de Caja Chica (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	02	1 de 9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center"><b>Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b></p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los criterios y actividades necesarias para constituir, reponer y liquidar el fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, con el fin de tener disponibilidad de efectivo para realizar compras emergentes.</p> <p><b>Inicia:</b> Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- <b>Finaliza:</b> Entrega copia del vale liquidado al Responsable de Caja Chica para su control y archivo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>f) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal</li> <li>i) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. Generales</b></p> <p>1.1. Los fondos de Caja Chica solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.</p> <p>1.2. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero deberá realizar como mínimo dos (2) arqueos sorpresivos de Caja Chica, de los cuales dejará constancia escrita en la forma respectiva. Cualquier deficiencia determinada será comunicada a las Autoridades de la Dependencia, a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>En los casos que se determinen excedentes de recursos deberá realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.</p> <p>1.3. Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso de Taller Nacional de Grabados en Acero y de la Dirección de Asuntos Administrativos cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Los Responsables de Caja chica no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior. Para el caso del vale de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.</p> <p>1.4. De no liquidarse en el tiempo establecido, se requerirá la liquidación del vale autorizado y el Responsable reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos o Financiero para la</p>			

aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

- 1.5. La Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo generada del Sistema Informático de Gestión --SIGES- se utilizará para realizar la constitución y reposición de caja chica y pago de viáticos.
- 1.6. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.

#### **Responsables**

- 1.7. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán los responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
- 1.8. En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas, la persona que sustituya al Responsable del Fondo de Caja chica, debe ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022; y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad. Las personas que tengan a su cargo la administración del Fondo Rotativo Interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de Caja Chica.
- 1.9. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignados los perfiles en dicho sistema.
- 1.10. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Tesorero Nacional, Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.
- 1.11. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Subjefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.

#### **2. Normas aplicables a la administración del fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-**

- 2.1. **Naturaleza:** Está constituido por la disponibilidad de efectivo, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Interno de cada dependencia o unidad ejecutora.
- 2.2. **Objetivo:** Contar con disponibilidad inmediata de efectivo para cubrir gastos menores de la dependencia o unidad ejecutora que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio de Fondo Rotativo Interno u Orden de Compra y que no ocasionen existencias de almacén excepto alimentos y productos perecederos
- 2.3. **Constitución y liquidación de Caja Chica:** La constitución del Fondo de Caja Chica, se efectuará conforme a la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia; para el efecto, se entregará el código de retiro a nombre del Responsable de Caja Chica a través del “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”; el cual se liquidará con la documentación de legítimo abono y el depósito efectuado a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común - CHN-” constituida en El Crédito Hipotecario Nacional conforme las disposiciones que se establecen en este procedimiento.
- 2.4. **Monto:** El Fondo de Caja Chica se constituirá de conformidad a un porcentaje máximo aplicado al monto del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>RANGO DE FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>INTERNO EN QUETZALES</b>	<b>MÁXIMO</b>
0 a 20,000	25
20,001 a 40,000	20
40,001 a 80,000	15

80,001 en adelante

10

2.5. **Grupos de gastos ejecutables:** Únicamente se atenderán desembolsos para cubrir gastos con cargo de los grupos presupuestarios 100 “Servicios no personales”, 200 “Materiales y Suministros”; específicamente de los renglones descritos en el Acuerdo Gubernativo 06-98 y sus reformas; así mismo podrán pagarse gastos del renglón 419 “Otras transferencias a personas”, particularmente para el pago de licencia de conducir de los pilotos y otros gastos asociados.

#### 2.6. Reposición

2.6.1. Se debe presentar reposición de caja chica por lo menos una vez al mes, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos.

2.6.2. Para la reposición del fondo, el Responsable del Fondo Rotativo Interno debe registrar en el Sistema en forma oportuna el “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a nombre del Responsable de Caja Chica, quien es el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al total del gasto documentado.

2.6.3. El “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” emitido, que corresponde al reintegro de la reposición del Fondo de Caja Chica, debe hacerse efectivo de inmediato, con el objeto de disponer de los recursos financieros para cubrir las necesidades que se presenten.

#### 2.7. Control

2.7.1. El monto por gasto que puede cubrirse con fondos de caja chica no deberá superar los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00);

2.7.2. El valor a cubrir por gasto es hasta un máximo del 30% del monto asignado al Fondo de Caja Chica, siempre y cuando este monto no supere los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00).

2.7.3. Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme a este procedimiento.

2.7.4. A los documentos de legítimo abono que respaldan las reposiciones y/o liquidaciones de Caja Chica deberá colocarse sello que contenga la frase PAGADO CON CAJA CHICA, número de listado de Caja Chica que corresponde, el número de vale y fecha de reposición.

2.7.5. La autorización del “Vale de Caja Chica”, corresponde únicamente al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director o Subdirector de la Dependencia.

2.7.6. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad.

2.8. **Formas:** Se utilizarán las formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el “Procedimiento de Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”.

2.9. Siglas, Acrónimos y Definiciones:

DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

IVA: Impuesto al Valor Agregado

TCI: Tarjeta de Compras Institucional

### Constitución del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno</li> <li>- Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado.</li> </ul>	-DSAI-
2.	Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI.  ¿Existen correcciones? <b>Sí:</b> devuelve para modificaciones a Jefe o Subjefe de DSAI. Regresa a la actividad número 1. <b>No:</b> autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a Jefe o Subjefe de DSAI. Continúa en la actividad número 3.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Recibe Resolución autorizada y notifica al Responsable del Fondo Rotativo Interno y Responsable de Caja Chica.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
4.	Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento <b>“Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional - TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”</b> . Traslada expediente al Responsable de Compras.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
5.	Elabora en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la solicitud de retiro de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica para compras que no es posible realizar por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. Traslada expediente para aprobación.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
6.	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. <b>¿Está correcta la información?</b> <b>Sí:</b> aprueba en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada a Autoridad Administrativa Superior para su autorización. Continúa con la actividad número 6. <b>No:</b> devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno para correcciones. Regresa a la actividad número 4.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
7.	Recibe documentación de respaldo y revisa. <b>¿Está correcta la documentación?</b> <b>Sí:</b> autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 7. <b>No:</b> devuelve para correcciones al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 4.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
8.	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes y traslada al Responsable de Caja Chica.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.	Responsable de Caja Chica

### Reposición del Fondo de Caja Chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, los documentos de gasto para reposición de caja chica.</p> <p>Imprime Reporte Libro Pagos en Efectivo y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada a revisión del Jefe o Subjefe de DSAI.</p> <p>Nota: Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.</p>	Responsable de Caja Chica
2.	<p>Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b>  <b>No:</b> firma el Reporte Libro Pagos en Efectivo y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 3.  <b>Sí:</b> devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
3.	<p>Recibe Reporte Libro Pagos en Efectivo y adjunta documentos originales de legítimo abono, elabora en el sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, los documentos de gasto de caja chica.</p> <p>Traslada expediente para aprobación.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>¿Está correcta la información?</b>  <b>Sí:</b> aprueba y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia para su autorización. Continúa en la actividad número 5.  <b>No:</b> devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
5.	<p>Recibe documentación de respaldo y revisa.</p> <p><b>¿Está correcta la documentación?</b>  <b>Sí:</b> autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 6.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>No:</b> rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	
6.	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Responsable de Caja Chica.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
7.	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.	Responsable de Caja Chica

### Liquidación del Fondo de Caja Chica

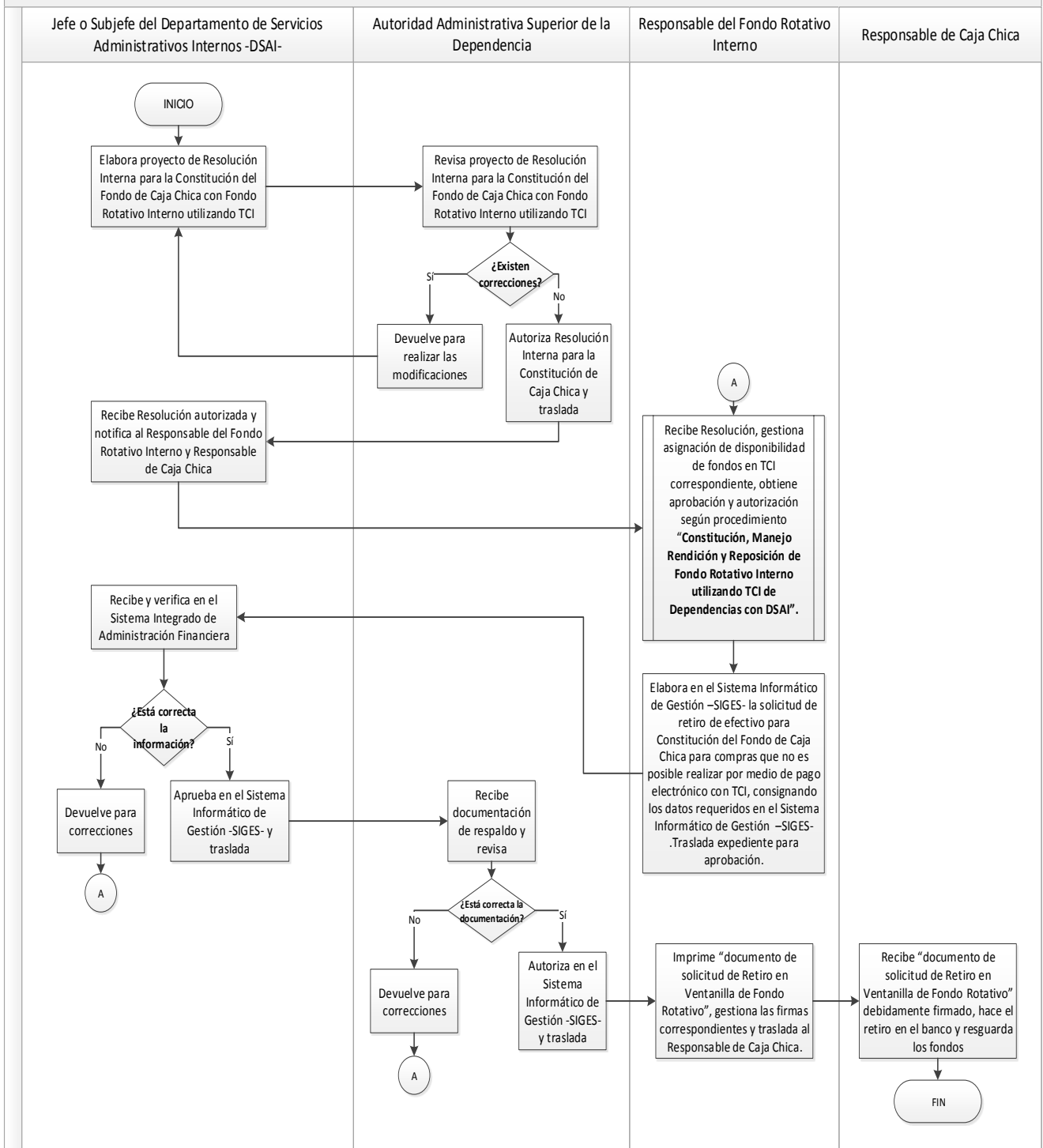
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno y traslada al Jefe o Subjefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe documento, traslada e instruye al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
3.	Coordina con el Responsable de Caja Chica las fechas de liquidación final del Fondo de Caja Chica.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	Registra los documentos de gasto de caja chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.	Responsable de Caja Chica
5.	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-“ constituida en El Crédito Hipotecario Nacional.	Responsable de Caja Chica
6.	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y genera reporte debidamente firmado.	Responsable de Caja Chica
7.	Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Caja Chica
8.	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica. <b>¿Es correcta la información según la normativa interna?</b> <b>No:</b> Devuelve a Responsable de Caja Chica para correcciones. Regresa a la actividad número 4. <b>Sí:</b> Crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición. Traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Continúa en la actividad 9.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
9.	Autoriza a través del sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición, imprime, firma y traslada al Responsable del Fondo Rotativo	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Interno.	
10.	Recibe la rendición y obtiene la firma de la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia y archiva.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

### Diagrama de Flujo

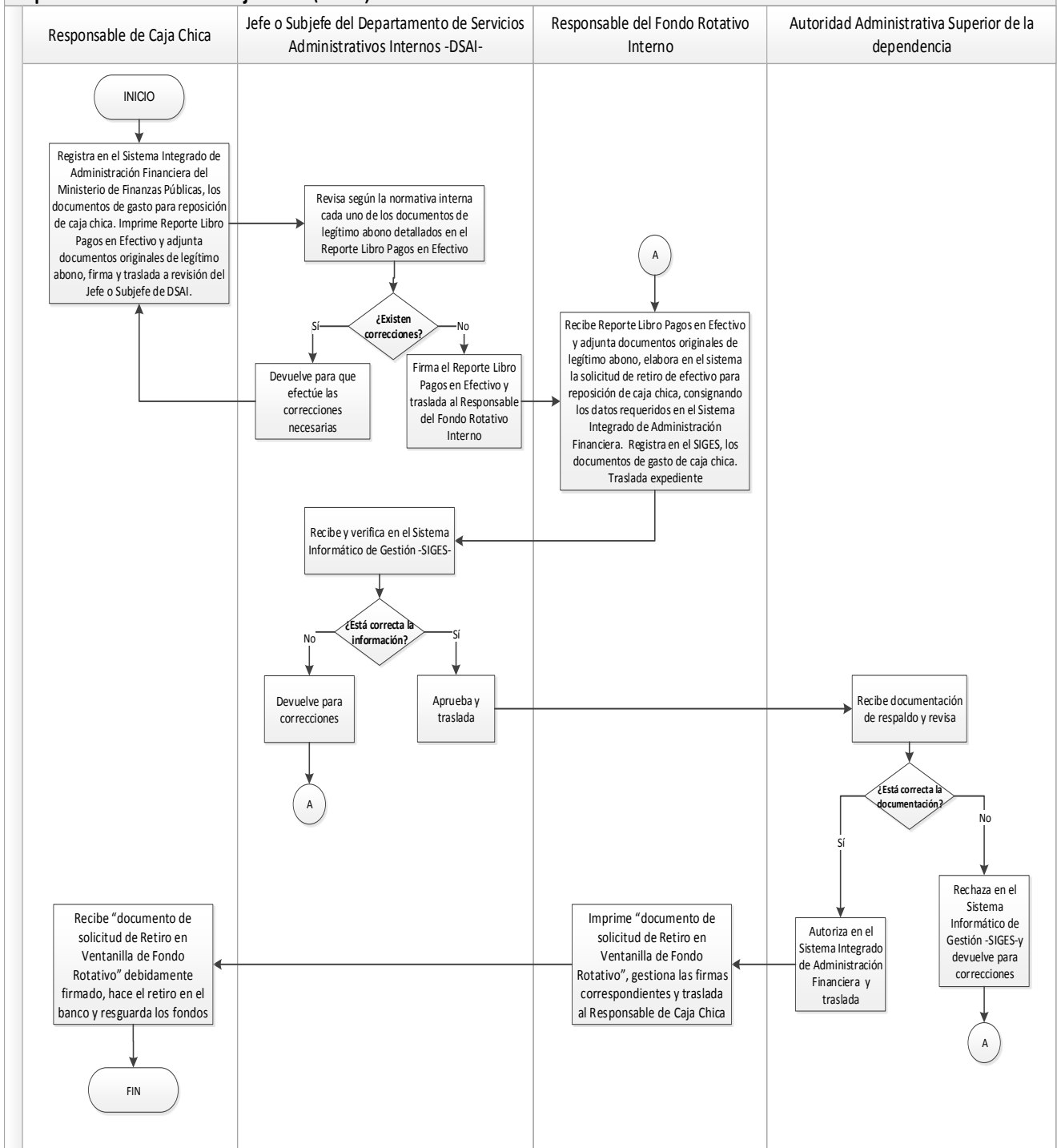


Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos  
**Constitución del Fondo de Caja Chica (1 de 1)**

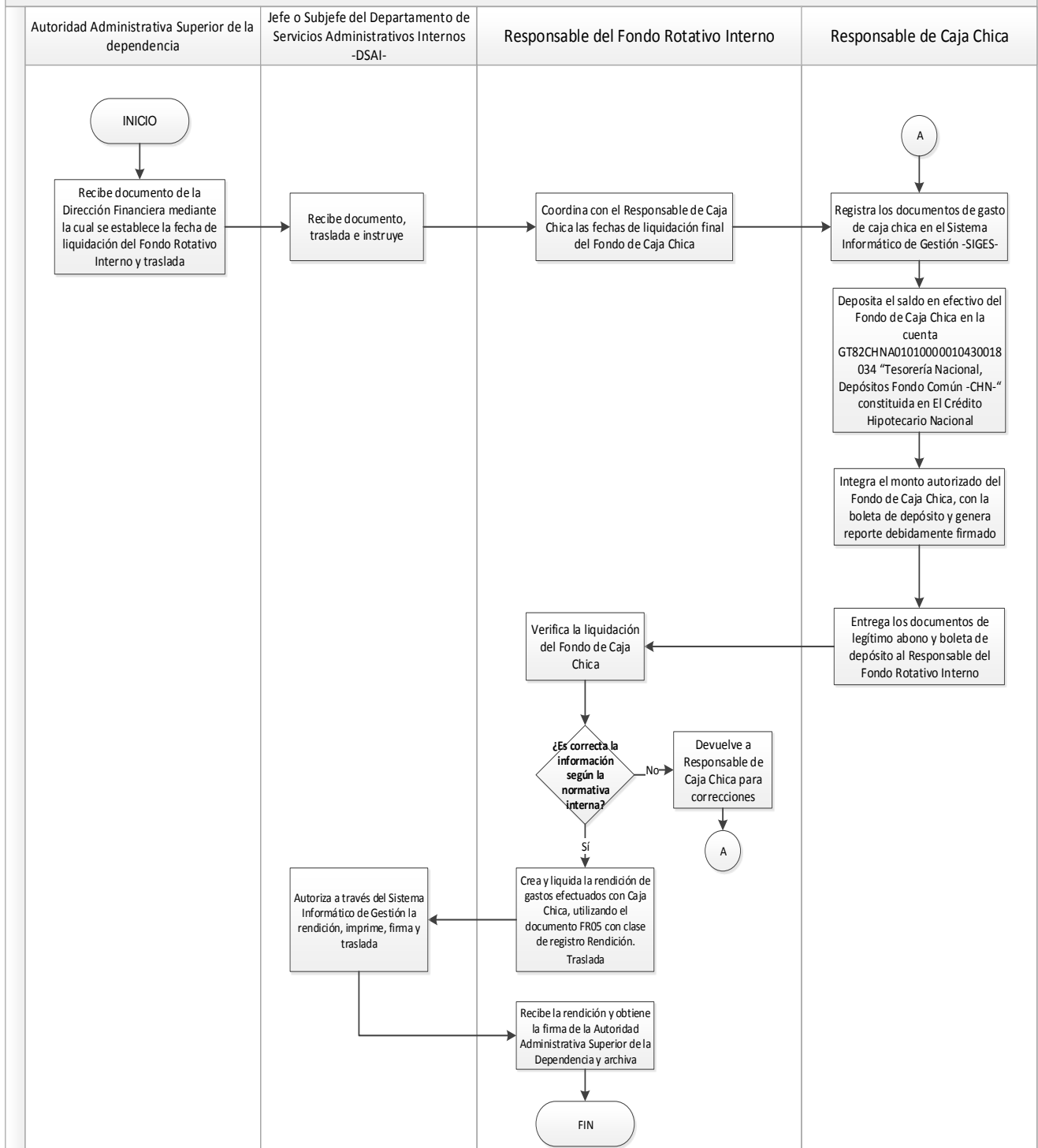



Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

**Reposición del Fondo de Caja Chica (1 de 1)**



Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos  
**Liquidación del Fondo de Caja Chica (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	04	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		

### Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos para realizar la elaboración de Caja Fiscal mensual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objetivo de cumplir con la rendición ante la Contraloría General de Cuentas.

**Inicia:** Integración de la documentación generada durante el periodo de todos los ingresos y egresos de recursos financieros.

**Finaliza:** Archivo de los documentos de respaldo y original de la caja fiscal.

#### NORMATIVA APLICABLE:

- a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas
- b) Normas de ejecución del presupuesto
- c) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- d) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas
- e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas

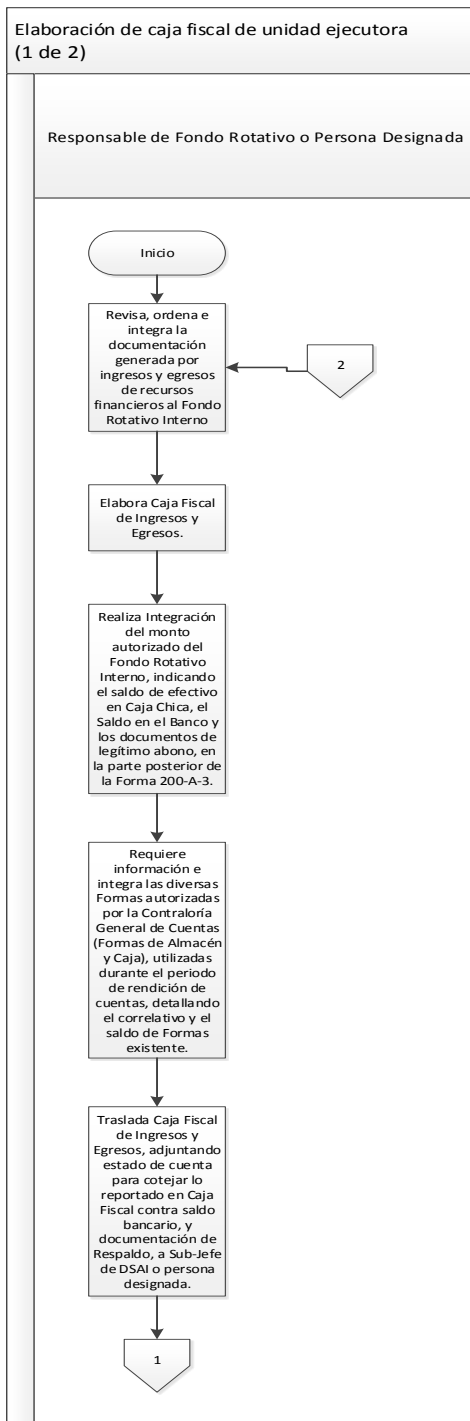
#### DISPOSICIONES INTERNAS:

- 1) La Caja Fiscal debe de ser elaborada en los primeros dos días hábiles del mes.
- 2) Los documentos de respaldo que deben de incluirse para la realización de la caja fiscal del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- son:
  - a. Recibos de Ingresos 63-A o 92A,
  - b. Nóminas con su documentación de respaldo de conformidad con lo establecido en la normativa interna durante el mes anterior.
- 3) Los responsables velarán porque la caja fiscal se presente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.
- 4) El formulario 200-A-3, debe contener las firmas de la persona que la elabora, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y Director o Subdirector, Tesorero o Subtesorero, según corresponda.
- 5) Las Cajas Fiscales deberán quedar archivadas y resguardadas al finalizar el período fiscal. Las copias deberán distribuirse de conformidad a lo indicado en la Forma 200-A-3.
- 6) Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.
- 7) En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.
- 8) **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**  
DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

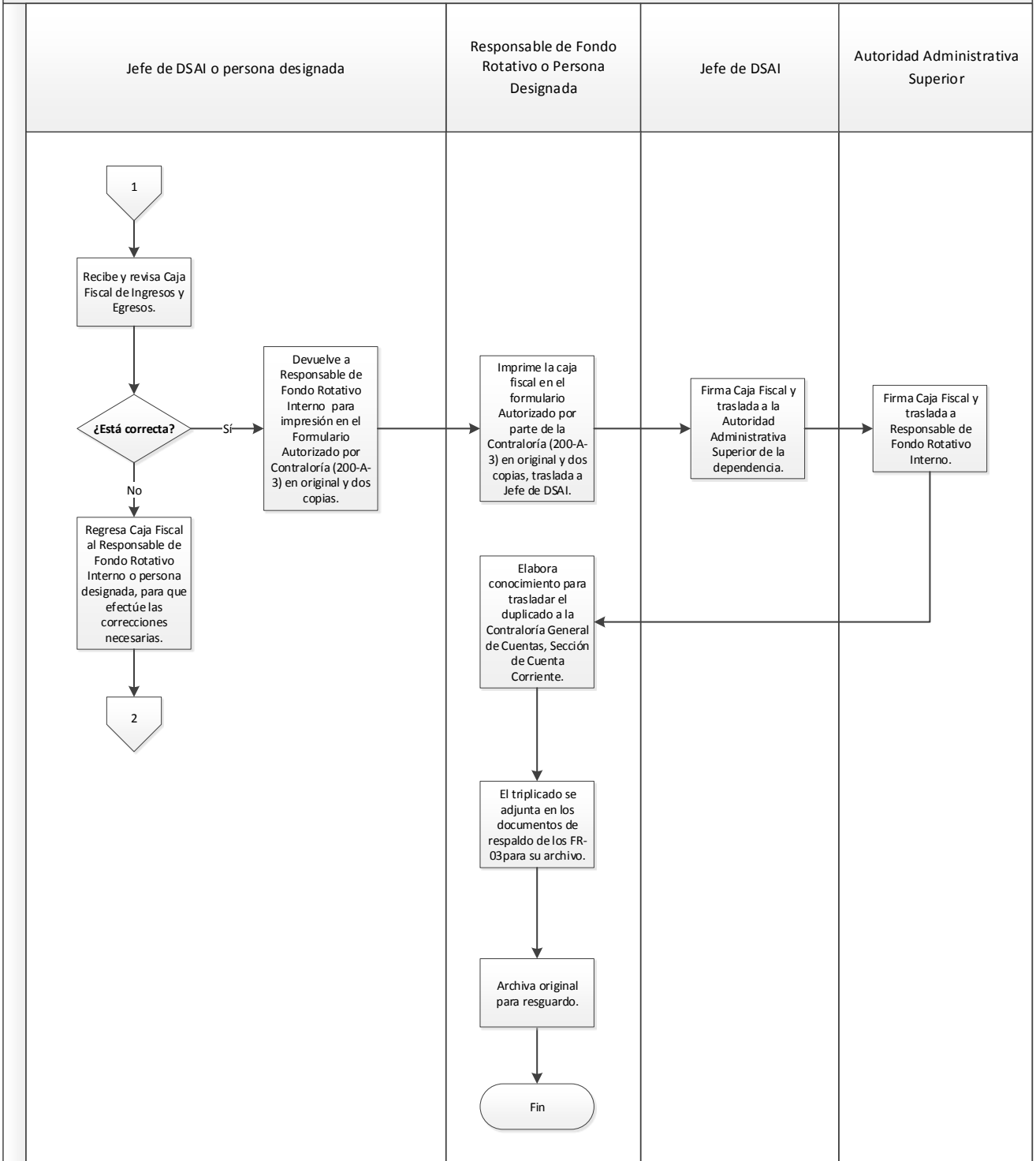
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa, ordena e integra la documentación generada por Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
3.	Realiza Integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Interno, indicando el saldo de efectivo en Caja Chica, el Saldo en el Banco y los documentos de legítimo abono, en la parte posterior de la Forma 200-A-3.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
4.	Requiere información e integra las diversas Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Formas de Almacén y Caja), utilizadas durante el periodo de rendición de cuentas, detallando el correlativo y el saldo de Formas existente.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
5.	Traslada Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, adjuntando estado de cuenta para cotejar lo reportado en Caja Fiscal contra saldo bancario, y documentación de Respaldo, a Sub-Jefe de DSAI o persona designada.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
6.	<p>Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve Caja Fiscal al Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada, para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> Traslada a Responsable de Fondo Rotativo Interno para impresión en el Formulario Autorizado por Contraloría (200-A-3) en original y dos copias. Continúa en la actividad número 7.</p>	Jefe de DSAI o persona designada
7.	Imprime la caja fiscal en el formulario Autorizado por parte de la Contraloría (200-A-3) en original y dos copias, traslada a Jefe de DSAI.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
8.	Firma Caja Fiscal y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI
9.	Firma Caja Fiscal y traslada a Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
10.	Elabora conocimiento para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas, Sección de Cuenta Corriente.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
11.	El triplicado se adjunta en los documentos de respaldo de los FR-03, para su archivo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
12.	Archiva original para resguardo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada

## Diagramas de Flujo



Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora  
(2 de 2)

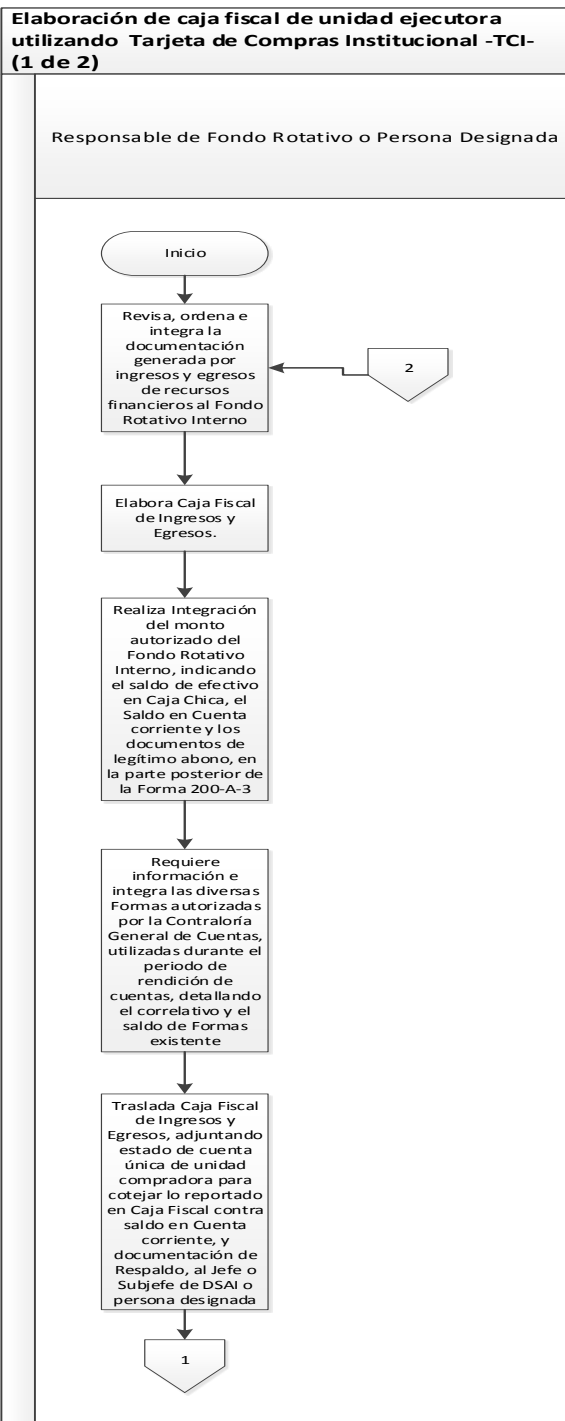


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	<b>01</b>	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los pasos para realizar la elaboración de Caja Fiscal mensual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objetivo de cumplir con la rendición ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Inicia:</b> Integración de la documentación generada durante el periodo de todos los ingresos y egresos de recursos financieros.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de los documentos de respaldo y original de la caja fiscal.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Normas de ejecución del presupuesto</li> <li>c) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>d) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas</li> <li>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) La Caja Fiscal debe de ser elaborada en los primeros dos días hábiles del mes.</li> <li>2) Los documentos de respaldo que deben de incluirse para la realización de la caja fiscal del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- son: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibos de Ingresos 63-A o 92A,</li> <li>b. Reporte de estado de cuenta única de unidad compradora del Sistema Informático de Gestión - SIGES-.</li> </ul> </li> <li>3) Los responsables velarán porque la caja fiscal se presente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.</li> <li>4) El formulario 200-A-3, debe contener las firmas de la persona que la elabora, el Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y Director, Tesorero Nacional o Subdirector, según corresponda.</li> <li>5) Las Cajas Fiscales deberán quedar archivadas y resguardadas al finalizar el período fiscal. Las copias deberán distribuirse de conformidad a lo indicado en la Forma 200-A-3.</li> <li>6) Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director, Tesorero Nacional o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>7) En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Subjefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>8) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos</li> </ul>			

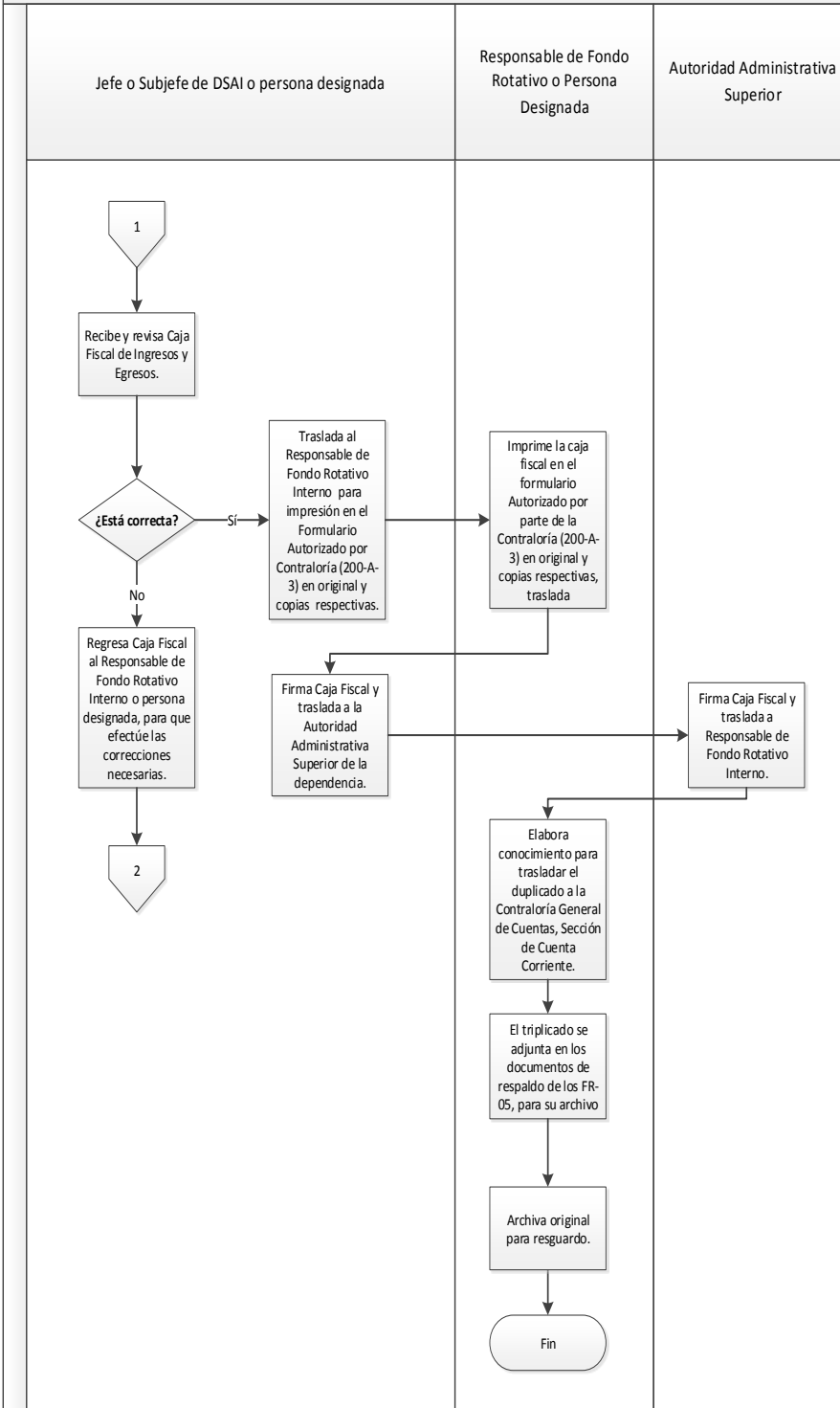



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa, ordena e integra la documentación generada por Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
2.	Elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
3.	Realiza Integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Interno, indicando el saldo de efectivo en Caja Chica, el Saldo en Cuenta corriente y los documentos de legítimo abono, en la parte posterior de la Forma 200-A-3.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
4.	Requiere información e integra las diversas Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas durante el periodo de rendición de cuentas, detallando el correlativo y el saldo de Formas existente.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
5.	Traslada Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, adjuntando estado de cuenta única de unidad compradora para cotejar lo reportado en Caja Fiscal contra saldo en Cuenta corriente, y documentación de Respaldo, al Jefe o Subjefe de DSAI o persona designada.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
6.	<p>Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve Caja Fiscal al Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada, para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> Traslada a Responsable de Fondo Rotativo Interno para impresión en el Formulario Autorizado por Contraloría (200-A-3) en original y copias respectivas. Continúa en la actividad número 7.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI o persona designada
7.	Imprime la caja fiscal en el formulario Autorizado por parte de la Contraloría (200-A-3) en original y copias respectivas, traslada a Jefe o Subjefe de DSAI.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
8.	Firma Caja Fiscal y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe o Subjefe de DSAI o persona designada
9.	Firma Caja Fiscal y traslada a Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
10.	Elabora conocimiento para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas, Sección de Cuenta Corriente.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
11.	El triplicado se adjunta en los documentos de respaldo de los FR-05, para su archivo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
12.	Archiva original para resguardo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada

## Diagrama de Flujo



**Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional-TCI- (2 de 2)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS Y SALARIOS	05	1 de 9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los criterios y actividades necesarias para la planificación, ejecución y gestión de pago en concepto de tiempo extraordinario, en el marco de la normativa aplicable. <b>Inicia:</b> Registra la programación de tiempo extraordinario en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario. <b>Finaliza:</b> Liquidación de nómina de tiempo extraordinario.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b. Ley del Servicio Civil</li> <li>c. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d. Código de Trabajo</li> <li>e. Reglamento de la Ley del Servicio Civil</li> <li>f. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>g. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Finanzas Públicas vigente</li> </ol>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La jornada ordinaria de trabajo para los servidores públicos no podrá ser menor de cuarenta (40) horas, ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, por lo que todo trabajo autorizado y efectivamente realizado fuera de la jornada ordinaria, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal, al igual que el tiempo laborado durante los días de descanso, festivos, asuetos o permisos autorizados por autoridad competente.</li> <li>2. La autorización para laborar tiempo extraordinario procede por necesidades en el servicio derivadas de cargas de trabajo, actividades eventuales, proyectos, actividades específicas o circunstancias con carácter urgente y a lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>3. El tiempo laborado para subsanar errores, negligencia o ausencia injustificada, no será reconocido como tiempo extraordinario, tampoco se reconocerá al personal que se encuentre designado en comisión oficial y le sea asignado el pago de viáticos; así como, a personal que se encuentre de vacaciones.</li> <li>4. El tiempo extraordinario debe emplearse para la ejecución de las actividades para las cuales fue autorizado, extremo que será verificado por los jefes inmediatos mediante una efectiva supervisión.</li> <li>5. El pago por tiempo extraordinario puede hacerse únicamente al personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente", contratado bajo el renglón 022 "personal por contrato" y 021 "Personal supernumerario", cuyo sueldo nominal de este último sea igual o inferior a Q.18,318.41, sin incluir los Q.250.00 del Bono Acuerdo Gubernativo 66-2000; excepcionalmente y por actividades estrictamente necesarias en el servicio, podrá autorizarse tiempo extraordinario al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" cuyo sueldo supere los Q.18,318.41, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector) donde surja la necesidad lo autorice. En todo caso, dichos empleados deben ser debidamente autorizados y supervisados para laborar tiempo extraordinario, por los Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores, siendo solidariamente responsables con aquellos, de la autorización innecesaria y/o del uso distinto que se haga del mismo.</li> <li>6. Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro</li> <li>• Viceministros</li> <li>• Directores y Subdirectores</li> <li>• Tesorero y Subtesorero Nacional</li> <li>• Secretario General</li> </ul> </li> </ol>			

- Jefes de Departamento
  - Asesores del Despacho Ministerial y Viceministerial
  - Personal de Seguridad Operativa
7. Se exceptúa del numeral anterior a los Jefes de Departamento a quienes por necesidades en el servicio derivadas de cargas de trabajo o actividades eventuales, podrá pagarse tiempo extraordinario, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector) lo autorice.
  8. El tiempo extraordinario será reconocido como tal, siempre que se trate de una hora continua de trabajo, como mínimo; para su cómputo, después de la primera hora deberán totalizarse las horas y minutos efectivamente laborados y enmarcados en lo autorizado, debiendo convertir los minutos en horas y/o fracción de hora según corresponda, a efecto de establecer la cifra decimal que servirá de base para la elaboración de la nómina de pago.
  9. El tiempo extraordinario autorizado por empleado, no debe exceder de dos (2) horas diarias en días hábiles ni de cuatro (4) horas diarias en días inhábiles, es decir, días de descanso, festivo, asueto o permiso autorizado por autoridad competente, no debiendo exceder de setenta y dos (72) hora al mes.
  10. Por necesidades en el servicio y cuando la Autoridad Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector) considere necesario, podrá autorizarse tiempo extraordinario adicional hasta un máximo de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y de ocho (8) horas diarias en días inhábiles, sin exceder de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al mes, siempre que sea solicitado mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector).
  11. Las Autoridades Administrativas de cada Dependencia deberán de planificar el tiempo extraordinario de acuerdo con las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestaria; asimismo elaborar su programación financiera mensual para poder cubrir este gasto.
  12. La programación mensual del tiempo extraordinario será autorizada por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector), dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes anterior a su ejecución. El tiempo extraordinario no programado que derivó de circunstancias imprevistas de carácter urgente de un mes anterior y del mes actual, será gestionado como una programación eventual, para estos casos se considerará su pago en la nómina del mes actual o en la de los meses siguientes, según la disponibilidad presupuestaria y financiera. Las reprogramaciones serán autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector), pudiendo reprogramar únicamente: empleados designados, horarios, cantidad de horas y fechas, sin sobrepasar el monto originalmente programado y autorizado.
  13. Las actividades genéricas que surjan y que no fueron consideradas en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario, se deberá solicitar su incorporación al catálogo, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para su análisis y creación, si procede.
  14. La programación de actividades de tiempo extraordinario podrá realizarse con las opciones: a) de ejecución detallada y b) sin ejecución detallada.
  15. Para las actividades que se programen con la opción de “ejecución detallada” el módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario validará que todos los empleados incluidos en dicha programación deben realizar una solicitud por cada día que necesiten laborar tiempo extraordinario, según los parámetros y el formato establecido en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario.
  16. Para la programación de actividades “sin ejecución detallada”, el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario, validará de forma automática en el pago para cada empleado: las fechas, cantidad de horas y horarios establecidos desde la programación. Esta modalidad de programación podrá incluir las siguientes actividades: seguridad ejecutiva, conducción de vehículos, ascensoristas y otras actividades que no ameriten ejecución detallada.
  17. El personal autorizado para laborar tiempo extraordinario, debe registrar el ingreso y egreso de sus labores, exclusivamente en el sistema de marcaje autorizado por la Dirección de Recursos Humanos. El personal que por causas de fuerza mayor, esté imposibilitado de registrar su jornada laboral en el sistema de marcaje

establecido, deberá registrarla en los medios alternos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, con la debida justificación. El pago de tiempo extraordinario será reconocido siempre y cuando cumpla con lo regulado en la presente normativa.

18. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, administrará los usuarios y perfiles del Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario, quedando bajo su responsabilidad la definición de los lineamientos para la creación, modificación e inactivación de usuarios y perfiles; así mismo, diseñará y autorizará los formatos a utilizar.
19. Gestión de Pago de Tiempo Extraordinario. En este proceso, la persona designada en cada Dependencia deberá realizar la consolidación de fechas y marcajes de tiempo extraordinario laborados por aquellos empleados que realizaron los mismos en medios alternos autorizados y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, la carga en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles del mes siguiente en que se laboró tiempo extraordinario.
20. La persona designada en cada Dependencia, deberá generar del Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario el reporte que respalda las actividades realizadas, fechas y horas efectivamente laboradas de cada empleado y solicitarles su firma y visto bueno del Jefe Inmediato Superior a más tardar en los primeros cuatro (4) días hábiles del mes siguiente en que se laboró tiempo extraordinario, dicho reporte servirá de soporte para el pago de la nómina correspondiente.
21. El pago de tiempo extraordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes en que fue laborado, para lo cual las Dependencias deberán aprobar su Gestión de Pago en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se laboró el mismo.
22. Cada Dependencia es responsable de la aprobación del CUR y de realizar la solicitud de pago correspondiente.
23. El tiempo extraordinario será reportado y pagado con cargo al presupuesto de la Dependencia donde el trabajador se encuentre ubicado funcionalmente o donde se le haya programado realizar las actividades.
24. El pago por tiempo extraordinario será calculado de conformidad al artículo 121 del Decreto número 1441, "Código de Trabajo", por la Dirección de Recursos Humanos conforme a las cargas realizadas por las distintas Dependencias, a la cual se aplicará los descuentos del IGSS establecido en el Artículo 4 del Acuerdo 1118 y Artículo 4 del Acuerdo No. 468 ambos de la Junta Directiva del IGSS; descuento de ISR establecido en el Artículo 20 del Decreto Número 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria"; para el efecto, utilizará el Sistema GUATENÓMINAS, o el que en el futuro corresponda, aplicándolo de la forma siguiente:

1	2	3	4	5	6	7
SUELDO	VALOR POR HORA	HORAS LABORADAS	NOMINAL	I.G.S.S.	I.S.R.	LÍQUIDO
Salario Base, Complemento Personal al Salario y Bonos (excepto el bono 66-2000)	Columna 1 por 0.00625	Total de horas tabuladas y enmarcadas en lo autorizado	Columna 2 por columna 3	Columna 4 por 0.03	Columna 4 menos columna 5 por 0.05	Columna 4 menos columna 5 y 6

25. El pago por tiempo extraordinario se hará con cargo a los renglones presupuestarios 041 "Servicios extraordinarios de personal permanente" y 042 "Servicios extraordinarios de personal temporal". Si en el futuro por consideraciones de carácter técnico o de políticas presupuestarias, tales renglones presupuestarios cambian de denominación, sus equivalentes absorberán el carácter cualitativo de las presentes disposiciones.
26. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la liquidación de la nómina en el Sistema GUATENÓMINAS o en el sistema que corresponda.

27. El reintegro de los montos pagados en exceso por este concepto, será gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.
28. Los casos no previstos serán resueltos, en su orden por la Dirección de Recursos Humanos, el Vice Despacho de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas o el Despacho Ministerial.

### Administración del Tiempo Extraordinario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita autorización por escrito a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector) indicando el trabajo a realizar, la fecha en la que se realizará, así como el número de horas que se utilizarán.	Jefe de Departamento o persona designada de la Dependencia
2.	Evalúa la solicitud y determina si procede la autorización. <b>¿Procede la autorización?</b> <b>Sí:</b> Autoriza y continúa en actividad número 3. <b>No:</b> Informa la no procedencia y finaliza procedimiento o solicita modificaciones y regresa a la actividad número 1.	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector)
3.	Registra la programación de tiempo extraordinario en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario.	Jefes de Departamentos o persona designada de la Dependencia
4.	Revisa y verifica la programación de tiempo extraordinario según las solicitudes autorizadas. <b>¿Coincide la programación con lo autorizado?</b> <b>Sí:</b> envía para la aprobación correspondiente y continúa con la actividad número 7. <b>No:</b> Informa al programador de las actividades para las correcciones correspondientes y continúa en actividad número 5.	Asistente de Presupuesto o persona designada de la Dependencia
5.	Readeúa la programación de tiempo extraordinario en función de lo autorizado.	Jefe de Departamento o persona designada de la Dependencia
6.	Verifica la disponibilidad presupuestaria. <b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b> <b>Sí:</b> Continúa en actividad número 7. <b>No:</b> Gestiona modificación presupuestaria según procedimiento establecido y continúa en la actividad número 7.	Asistente de Presupuesto o persona designada de la Dependencia
7.	Revisa y analiza la programación de tiempo extraordinario <b>¿Está correcta la información?</b> <b>Sí:</b> Aprueba la programación de tiempo extraordinario y envía para autorización de la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector) y continúa en actividad número 8. <b>No:</b> Rechaza completamente o para corrección y coordina con el Jefe de Departamento o la persona designada de la dependencia para las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad número 4.	Jefe Administrativo o persona designada en la Dependencia
8.	Verifica la programación de tiempo extraordinario. <b>¿La programación corresponde a la solicitud autorizada?</b> <b>Sí:</b> Autoriza programación y continúa en la actividad número 9. <b>No:</b> Rechaza programación de tiempo extraordinario para modificaciones y regresa a la actividad número 5.	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector)
9.	Realiza solicitudes de Tiempo Extraordinario en el sistema correspondiente.	Trabajador interesado o persona designada de la

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Dependencia
10.	<p>Revisa las solicitudes de ejecución de tiempo extraordinario</p> <p><b>¿Están correctas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza y continúa en actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> Rechaza para corrección del personal que corresponda y regresa a la actividad número 7.</p>	Jefe de Departamento o persona designada de la Dependencia
11.	<p>Realiza pre liquidación y verifica si existe saldo de los renglones presupuestarios de Tiempo Extraordinario.</p> <p><b>¿Existe Saldo?</b></p> <p><b>Sí:</b> Genera Reporte Individual de Tiempo Extraordinario y gestiona las firmas de los interesados con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, continúa en actividad número 12.</p> <p><b>No:</b> elige las programaciones de Tiempo Extraordinario que se puedan cubrir con el saldo disponible y genera Reporte Individual de Tiempo Extraordinario, luego gestiona las firmas de los interesados con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior; las programaciones que no se puedan cubrir con el saldo, quedarán pendientes para cuando exista disponibilidad presupuestaria.</p>	Asistente de Presupuesto o persona designada de la Dependencia
12.	<p>Consolida las programaciones de Tiempo Extraordinario pre liquidadas y cubiertas con el saldo disponible, luego solicita la aprobación de la Gestión de Pago a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector).</p>	Asistente de Presupuesto o persona designada de la Dependencia
13.	<p>Aprueba la Gestión de Pago de las programaciones de tiempo extraordinario de la Dependencia.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia (Ministro o Viceministro o Director o Subdirector)

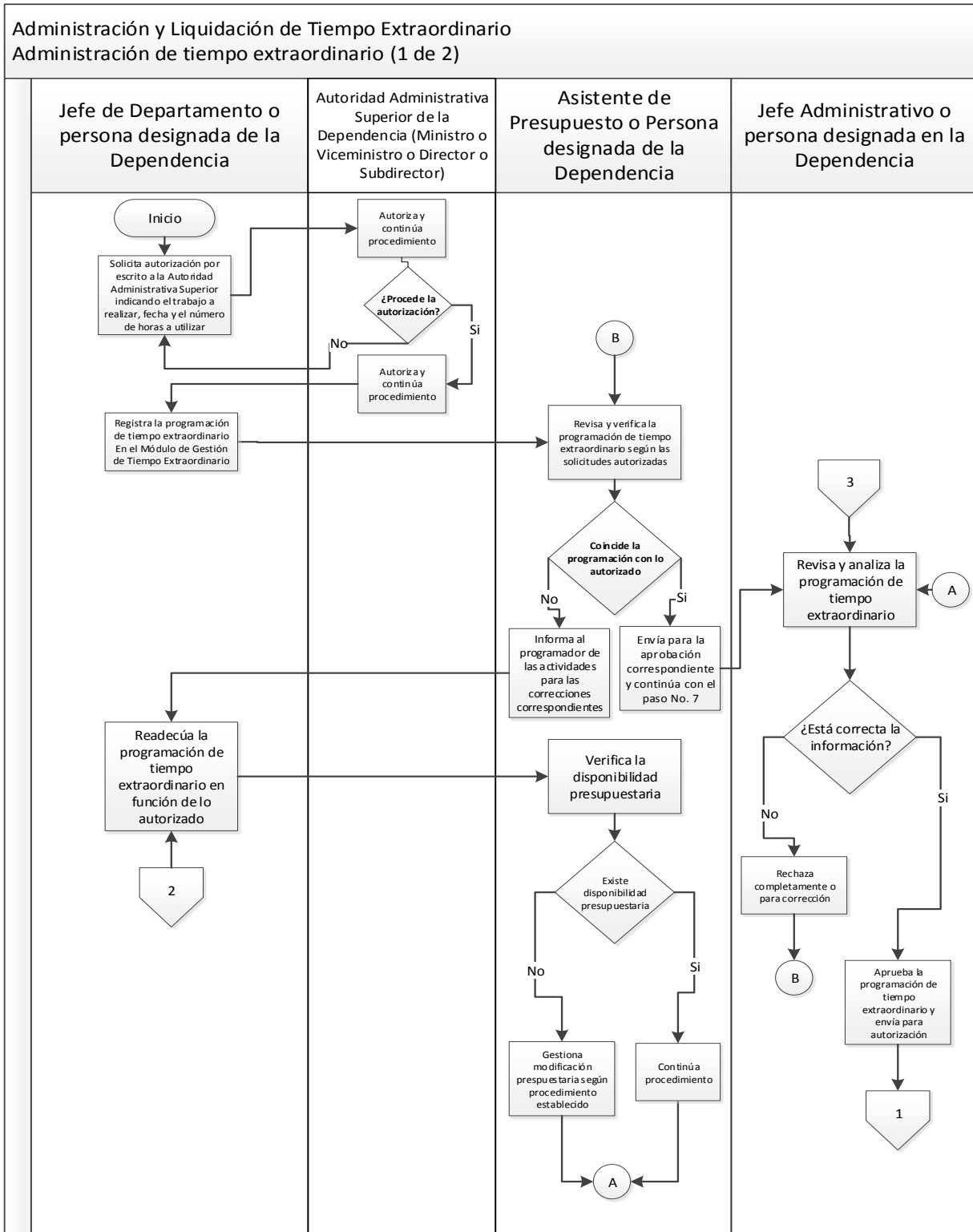
### Liquidación del Tiempo Extraordinario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Verifica en GUATENÓMINAS la carga de horas extras del mes que corresponde liquidar e informar al Jefe de Departamento para su aprobación.</p>	Analista o Asistente de Nómina
2.	<p>Aprueba en Guatenóminas la carga de horas extras del mes que corresponde liquidar.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas
3.	<p>Genera la liquidación en GUATENÓMINAS de la Nómina General de Horas Extras y genera reporte de Nóminas por Dependencia.</p>	Analista o Asistente de Nómina
4.	<p>Envía vía correo electrónico las nóminas por Dependencia a las Unidades Ejecutoras para su revisión y confirmación.</p>	Analista o Asistente de Nómina
5.	<p>Verifica los datos de la liquidación de nómina con los reportes firmados por el personal y confirma vía correo electrónico los mismos.</p>	Persona Designada por la Dependencia
6.	<p>Genera los reportes de orden de compra, detalle de depósitos monetarios, cuadro de Comprobante Único de Registro y nómina general en GUATENÓMINAS.</p>	Analista o Asistente de Nómina
7.	<p>Firma orden de compra, adjunta el reporte de cuadro de Comprobante Único de registro y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas para revisión y firma.</p>	Analista o Asistente de Nómina

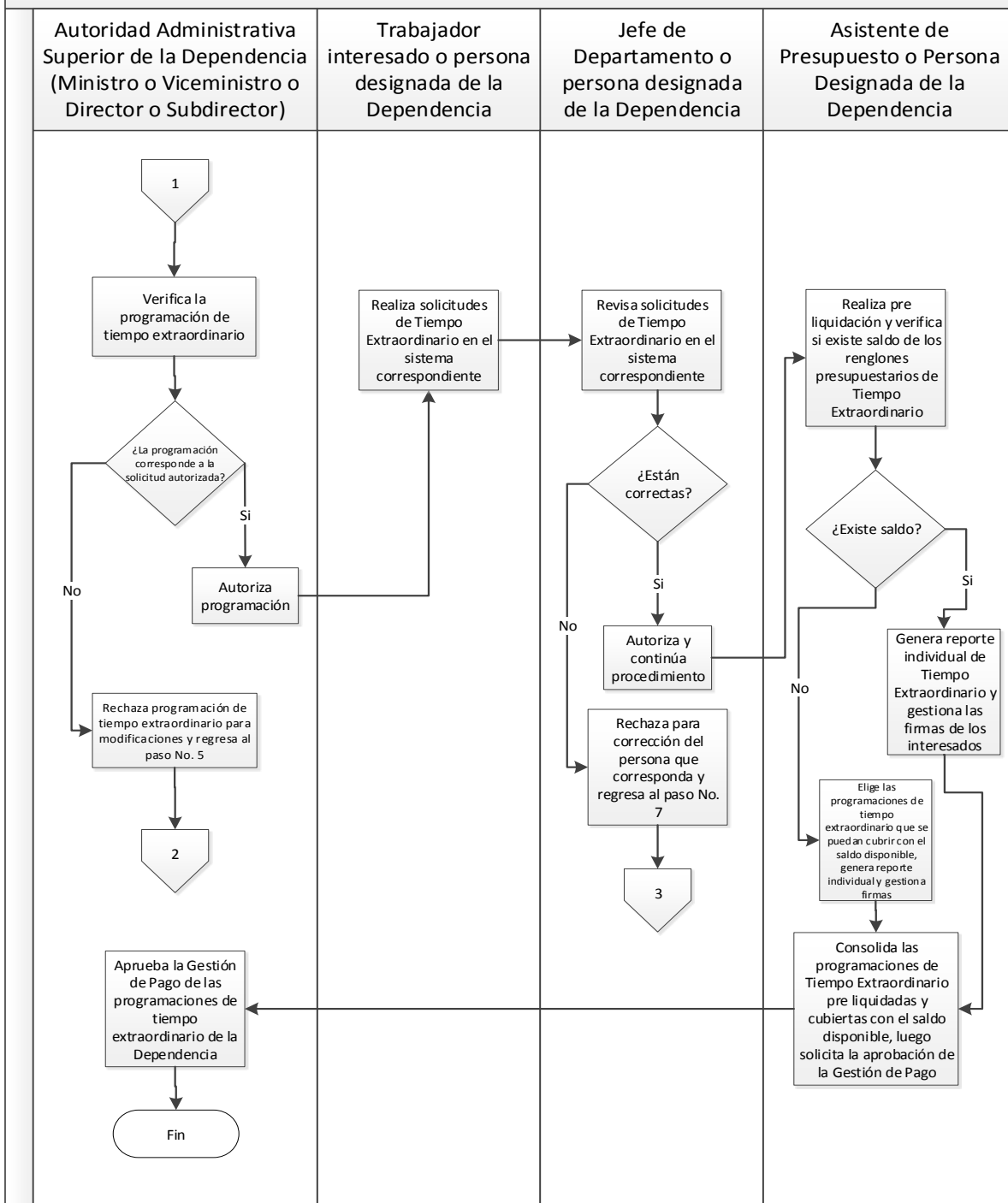


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Revisa documentos, revisa y firma orden de compra, aprueba la Nómina en GUATENÓMINAS y gestiona firma del Director o Subdirector de Recursos Humanos para su autorización.	Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas
9.	Envía orden de compra y reporte de cuadro de Comprobante Único de Registro a la Dirección Financiera.	Analista o Asistente de Nómina
10.	Genera en GUATENÓMINAS el Comprobante Único de Registro de pago en estado solicitado y envía al Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.	Analista o Asistente de Nómina
11.	Imprime, firma y sella los Comprobantes Únicos de Registro en estado solicitado de pago de tiempo extraordinario de cada unidad ejecutora y traslada al Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas para firma.	Analista o Asistente de Nómina
12.	Verifica montos de los Comprobantes Únicos de Registro de pago conforme el cuadro de Comprobante Único de Registro, firma, sella y traslada a Analista o Asistente de Nómina	Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas
13.	Integra expediente que contiene Comprobante Único de Registro en estado solicitado, copia de orden y cuadro de Comprobante Único de Registro, para su entrega a las Unidades Ejecutoras.	Analista o Asistente de Nómina
14.	Envía vía correo electrónico a cada Jefe de los Departamentos de Servicios Administrativos Internos de las Unidades Ejecutoras y Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Asuntos Administrativos indicando que los expedientes están disponibles para su entrega y solicita la aprobación del Comprobante Único de Registro correspondiente.	Analista o Asistente de Nómina
15.	Aprueba Comprobante Único de Registro de pago según los documentos de respaldo.	Departamento de Servicios Administrativos Internos de las Unidades Ejecutoras o Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Asuntos Administrativos
16.	Verifica en el Sistema de Nómina que todas la Unidades Ejecutoras hayan aprobado los Comprobantes Únicos de Registro correspondientes y genera archivos de acreditamiento.	Analista o Asistente de Nómina
17.	Verifica y aprueba el archivo de Acreditamiento en Sistema.	Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas
18.	Envía correo electrónico a Tesorería Nacional, adjuntando nómina digital y detalle de depósitos.	Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas

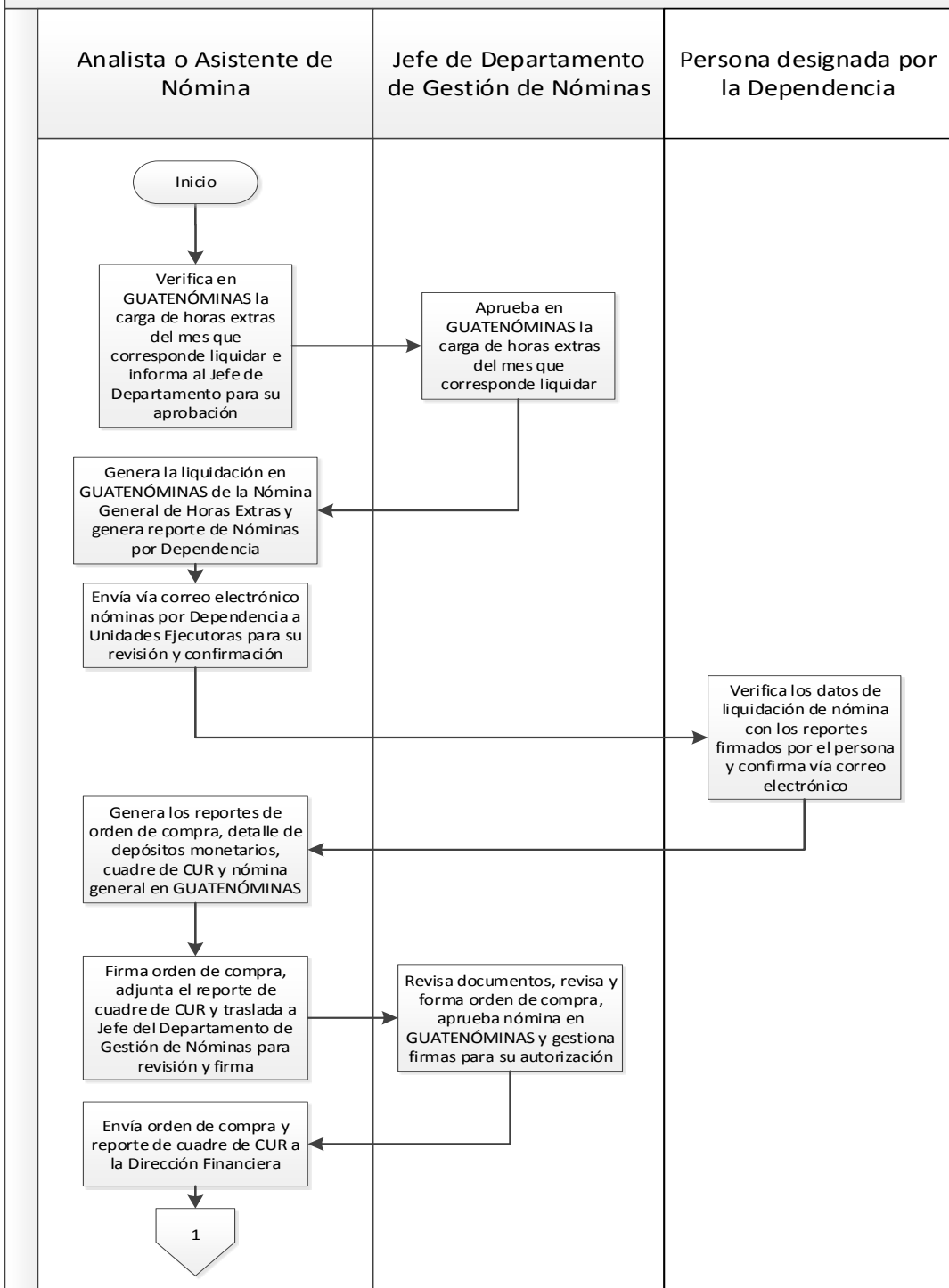
## Diagrama de Flujo

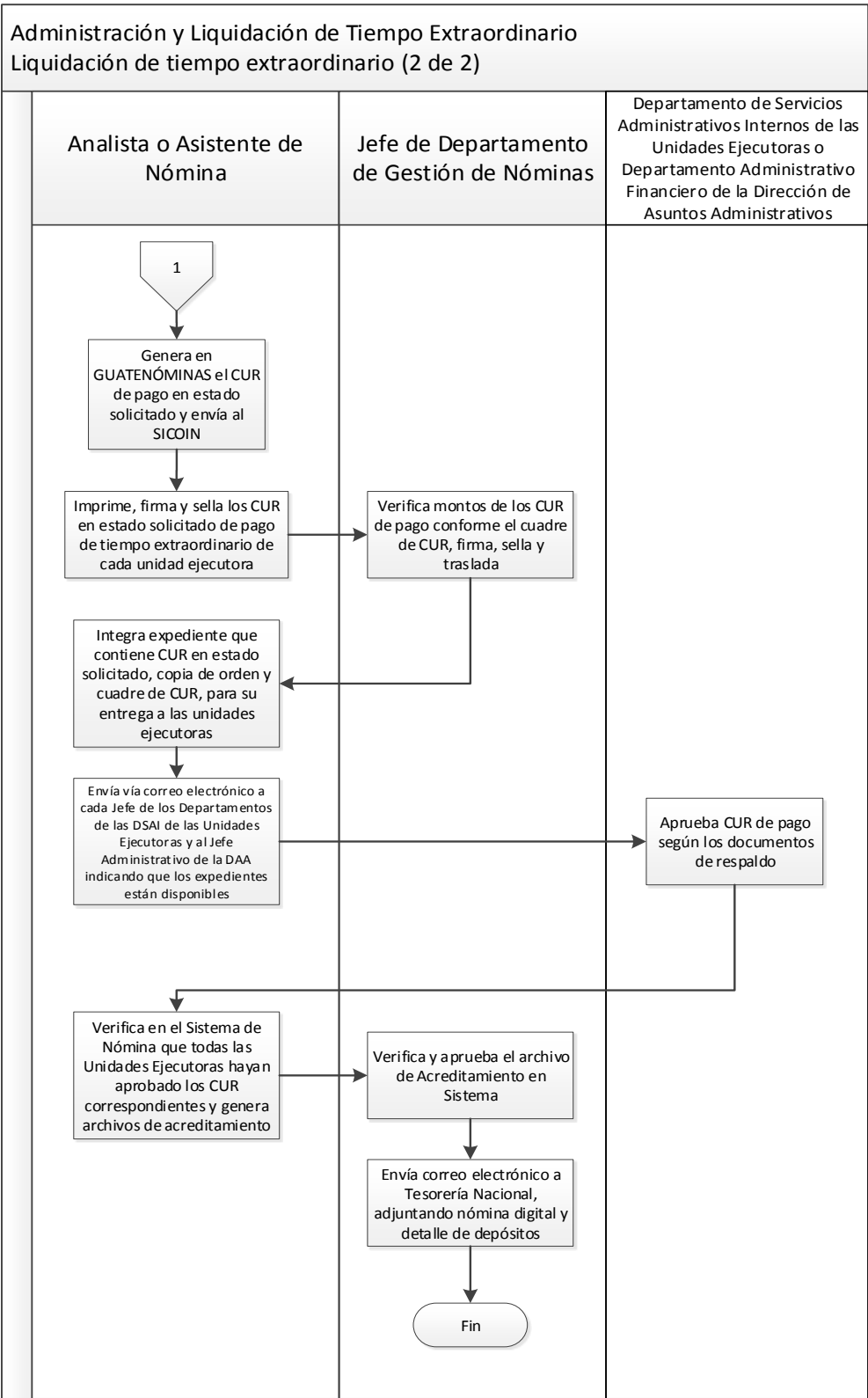



Administración y Liquidación de Tiempo Extraordinario  
 Administración de tiempo extraordinario (2 de 2)



**Administración y Liquidación de Tiempo Extraordinario**  
**Liquidación de tiempo extraordinario (1 de 2)**





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Ministerio de Finanzas Públicas	06	1 de 6
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir las actividades necesarias para gestionar el reconocimiento de gastos a contratistas, por servicios técnicos o profesionales individuales prestados al Ministerio de Finanzas Públicas, con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la república, debidamente justificados en el desarrollo de las actividades específicas de la contratación.</p> <p><b>Inicia:</b> Informando por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de la documentación generada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código Civil</li> <li>b) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>c) Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>d) Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados vigente para el ejercicio fiscal</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El listado detallado de los gastos efectuados debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción de gasto</li> <li>b. Fecha</li> <li>c. Monto del gasto en quetzales, de acuerdo al tipo de cambio utilizado para la estimación del gasto anticipo.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Dicho listado deberá contar con la firma del Contratista y el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.</p> </li> <li>2. En caso de reintegros, el Contratista deberá efectuar los mismos mediante depósito en la cuenta bancaria de la dependencia que asignó los fondos.</li> <li>3. Las cuotas diarias para reconocimiento de gastos realizados dentro de la República de Guatemala se determinan de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para los formularios de anticipo RG-A, será la cuota máxima diaria que indica el reglamento de reconocimiento de gastos.</li> <li>b. Para los formularios de liquidación RG-L, será la sumatoria de los comprobantes por día, presentados por los contratistas, y por un monto que no exceda a la cuota máxima diaria que indica el reglamento de reconocimiento de gastos."</li> </ul> </li> </ol>			

## Reconocimiento de Gastos Anticipo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios, así como el plazo del requerimiento del traslado.	Autoridad responsable de la contratación
2.	Solicita a través de oficio al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, que inicie la gestión para el reconocimiento del gasto anticipo respectivo, adjuntando contrato de prestación de servicios, nombramiento y otros documentos de respaldo. <b>Nota:</b> En el oficio mencionado anteriormente, deberá indicar el Número de Identificación Tributaria -NIT- del contratista.	Contratista
3.	Verifica que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios. <b>¿Cumple con los Términos de Referencia (TDR)?</b> <b>No:</b> rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento. <b>Sí:</b> realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 “reconocimiento de gasto”. <b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b> <b>No:</b> Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga aprobada la modificación, inicia nuevamente con esta actividad. <b>Sí:</b> Consigna la información correspondiente en el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, conforme a la normativa aplicable y entrega al Contratista. Continúa en la actividad número 4.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
4.	Firma el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y requiere aprobación de la Autoridad responsable de la contratación.	Contratista
5.	Revisa formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”. <b>¿Está conforme?</b> <b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 4. <b>Sí:</b> firma de aprobación y traslada al Contratista. Continúa en la actividad número 6.	Autoridad responsable de la contratación
6.	Entrega al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, debidamente aprobado para que continúe con el trámite.	Contratista
7.	Recibe formulario aprobado y procede a elaborar cheque en quetzales a nombre del Contratista, de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día. Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
8.	Entrega cheque al contratista y requiere firma de voucher como constancia de recibido.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Internos, según corresponda
9.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda

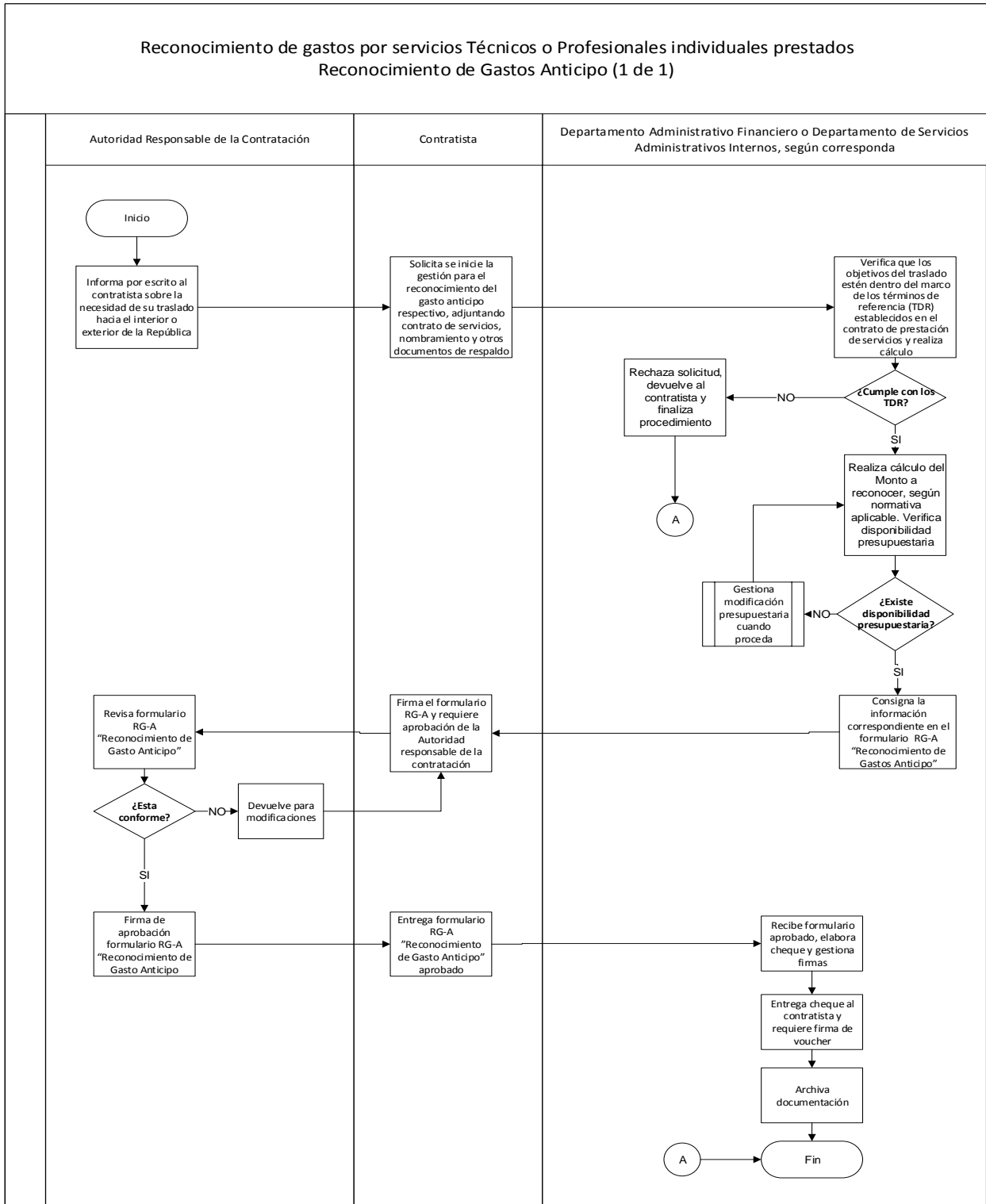
## Reconocimiento de gastos liquidación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Al regresar del interior y/o exterior de la República, presenta al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, los comprobantes o el listado de los gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación. <b>Nota:</b> Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.	Contratista
2.	Recibe y revisa documentación entregada por el contratista, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” y entrega al Contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva. Cuando el Contratista deba reintegrar, se le entrega boleta para efectuar el depósito bancario correspondiente.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
3.	Entrega formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, a la Autoridad responsable de la contratación para su autorización.	Contratista
4.	Revisa formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”. <b>¿La información es correcta?</b> <b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 1. <b>Sí:</b> firma de aprobación y traslada al Contratista. Continúa en la actividad número 5. <b>Nota:</b> Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad responsable de la contratación, exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda. Asimismo, cuando la liquidación no se presente al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, ordenará el reintegro	Autoridad responsable de la contratación

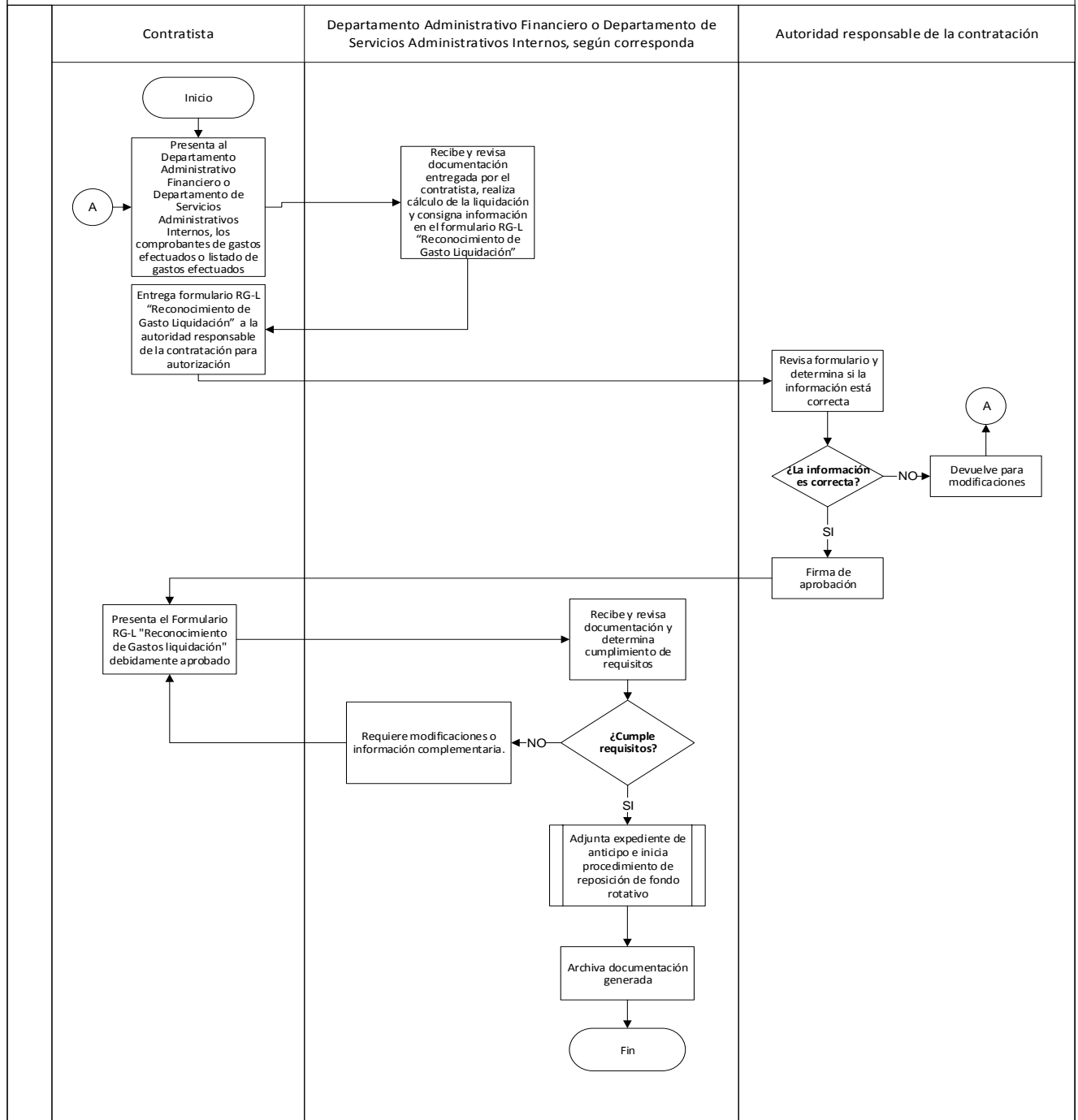



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	inmediato de los fondos anticipados.	
5.	<p>Presenta al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" debidamente aprobado, con los comprobantes respectivos y los documentos siguientes:</p> <p>a) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. En todos los casos debe existir comprobante de entrada y salida del país.</p> <p>b) En todos los casos, debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe debe contar con el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.</p>	Contratista
6.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> requiere modificaciones o información complementaria al Contratista. Regresa a la actividad número 5.</p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la liquidación no se presente dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, se informará a la Autoridad responsable de la contratación, quien ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
7.	Adjunta expediente de anticipo e inicia procedimiento de reposición de fondo rotativo, según lo establecido en la normativa vigente.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda
8.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.	Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda

# Diagrama de flujo



**Reconocimiento de gastos por servicios Técnicos o Profesionales individuales prestados  
Reconocimiento de Gastos Liquidación (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	02	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center"><b>Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b></p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Describir las actividades necesarias para gestionar el reconocimiento de gastos a contratistas, por servicios técnicos o profesionales individuales prestados al Ministerio de Finanzas Públicas, con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la república, debidamente justificados en el desarrollo de las actividades específicas de la contratación.</p> <p><b>Inicia:</b> Informando por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de la documentación generada.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código Civil</li> <li>b) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>c) Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>d) Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario</li> <li>i) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</li> </ul>			
<p align="center">DISPOSICIONES INTERNAS:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El listado detallado de los gastos efectuados debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción de gasto</li> <li>b. Fecha</li> <li>c. Monto del gasto en quetzales, de acuerdo al tipo de cambio utilizado para la estimación del gasto anticipo.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Dicho listado deberá contar con la firma del Contratista y el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.</p> </li> <li>2. En caso de reintegros, el Contratista deberá efectuar los mismos mediante depósito en la cuenta bancaria de la dependencia que asignó los fondos.</li> <li>3. Las cuotas diarias para reconocimiento de gastos realizados dentro de la República de Guatemala se determinan de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para los formularios de anticipo RG-A, será la cuota máxima que indica el reglamento de reconocimiento de gastos.</li> <li>b. Para los formularios de liquidación RG-L, será la sumatoria de los comprobantes por día, presentados por los</li> </ul> </li> </ol>			

contratistas, y por un monto que no exceda a la cuota máxima que indica el reglamento de reconocimiento de gastos.

### Reconocimiento de Gastos Anticipo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios, así como el plazo del requerimiento del traslado.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Solicita a través de oficio al Departamento de Servicios Administrativos Internos, que inicie la gestión para el reconocimiento del gasto anticipo respectivo, adjuntando fotocopia del contrato de prestación de servicios, nombramiento del contratista y otros documentos de respaldo.  <b>Nota:</b> En el oficio mencionado anteriormente, deberá indicar el Número de Identificación Tributaria -NIT- del contratista.	Contratista
3.	Verifica que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia, establecidos en el contrato de prestación de servicios.  <b>¿Cumple con los Términos de Referencia -TDR-?</b>  <b>No:</b> rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento.  <b>Sí:</b> realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 "reconocimiento de gasto".  <b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b>  <b>No:</b> Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga aprobada la modificación, inicia nuevamente con esta actividad.  <b>Sí:</b> Consigna la información correspondiente en el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", conforme a la normativa aplicable y entrega al Contratista. Continúa en la actividad número 4.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
4.	Firma el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y requiere aprobación de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Contratista
5.	Revisa formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".  <b>¿Está conforme?</b> <b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 4. <b>Sí:</b> firma de aprobación y traslada al Contratista. Continúa en la actividad número 6.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Entrega al Departamento de Servicios Administrativos Internos, el formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", debidamente aprobado para que continúe con el trámite.	Contratista

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	<p>Recibe formulario aprobado y asigna disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional en donde se cargará el retiro a nombre del contratista (persona nombrada), según el formulario de acuerdo al monto consignado y cuando corresponda deberá aplicar el tipo de cambio del día, para la asignación del mismo.</p> <p>Traslada a Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para revisión y aprobación.</p> <p>Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
8.	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión - SIGES-</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia para su autorización. Continúa con la actividad número 9.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 6.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
9.	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión - SIGES-</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> autoriza y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 6.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
10.	<p>Imprime, gestiona firmas y entrega "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" al contratista quien firma copia de recibido. Adjunta copia al expediente.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
11.	<p>Resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

## Reconocimiento de gastos liquidación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Al regresar del interior y/o exterior de la República, presenta al Departamento de Servicios Administrativos Internos, los comprobantes o el listado de gastos efectuados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados vigente y solicita que se efectúe el cálculo de la liquidación.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.</p>	Contratista

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista, realiza cálculo de la liquidación, consigna información en el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y entrega al Contratista dicho formulario junto con los comprobantes de los gastos efectuados, para que gestione la aprobación respectiva.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el Contratista deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" y adjuntar la boleta de depósito al expediente.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-</p>
3.	<p>Recibe, firma y entrega el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización.</p>	<p>Contratista</p>
4.	<p>Revisa formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> firma de aprobación y traslada. Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>Nota:</b> Previo a la aprobación de la liquidación, la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos Internos.</p> <p>Asimismo, cuando la liquidación no se presente al Departamento de Servicios Administrativos Internos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>
5.	<p>Presenta al Departamento de Servicios Administrativos Internos, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" debidamente aprobado, con los comprobantes respectivos y los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. En todos los casos debe existir comprobante de entrada y salida del país.</li> <li>b) En todos los casos, debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El informe debe contar con el visto bueno de la</li> </ul>	<p>Contratista</p>

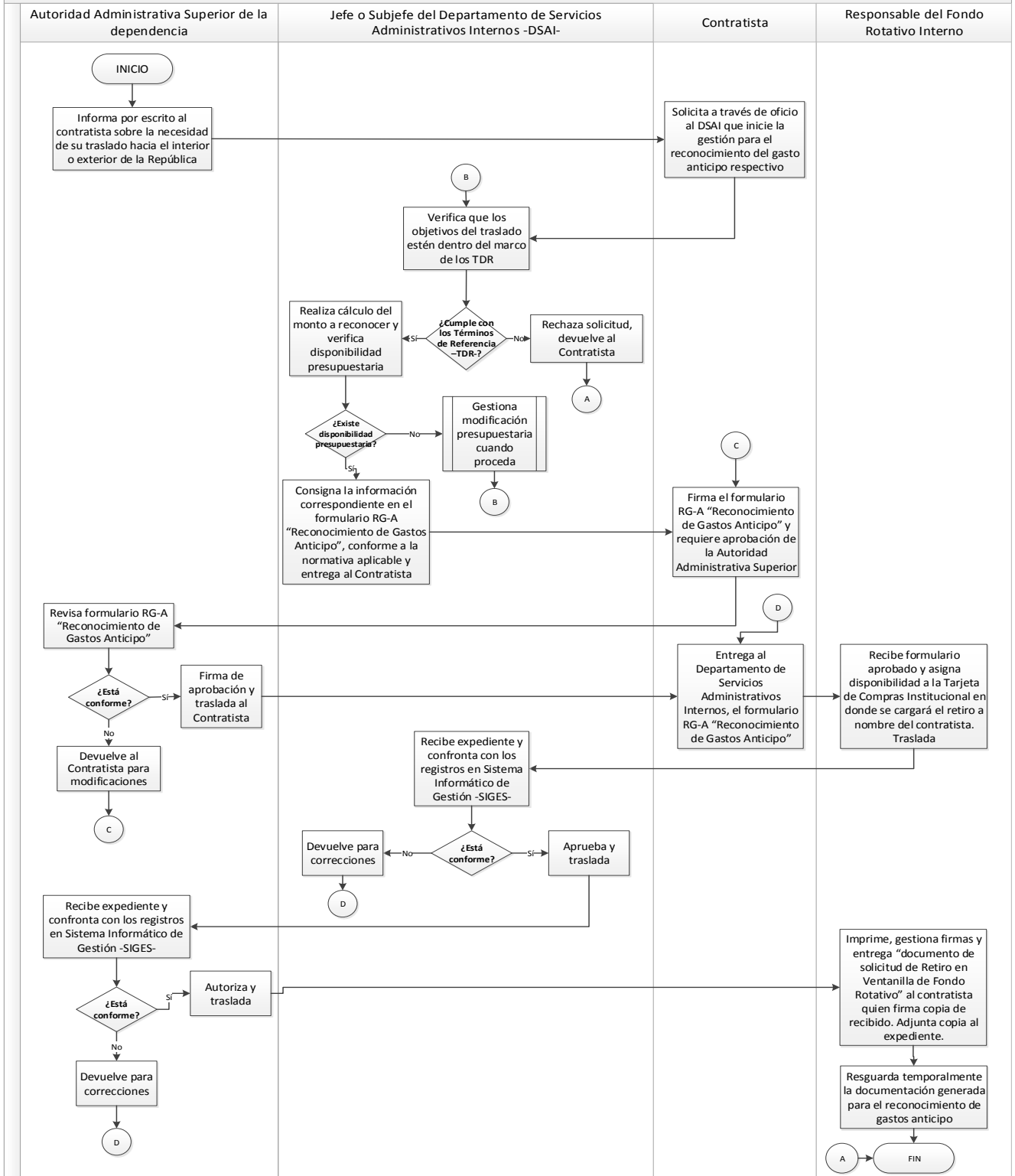
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	
6.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> requiere modificaciones o información complementaria al Contratista. Regresa a la actividad número 5.</p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la liquidación no se presente dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, se informará a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, quien ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
7.	<p>Adjunta expediente de anticipo e inicia en la sección de <b>“Rendición y reposición de fondo rotativo Interno utilizando TCI”</b>, del procedimiento de <b>Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucionales -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos.</b></p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
8.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.	Responsable del Fondo Rotativo Interno



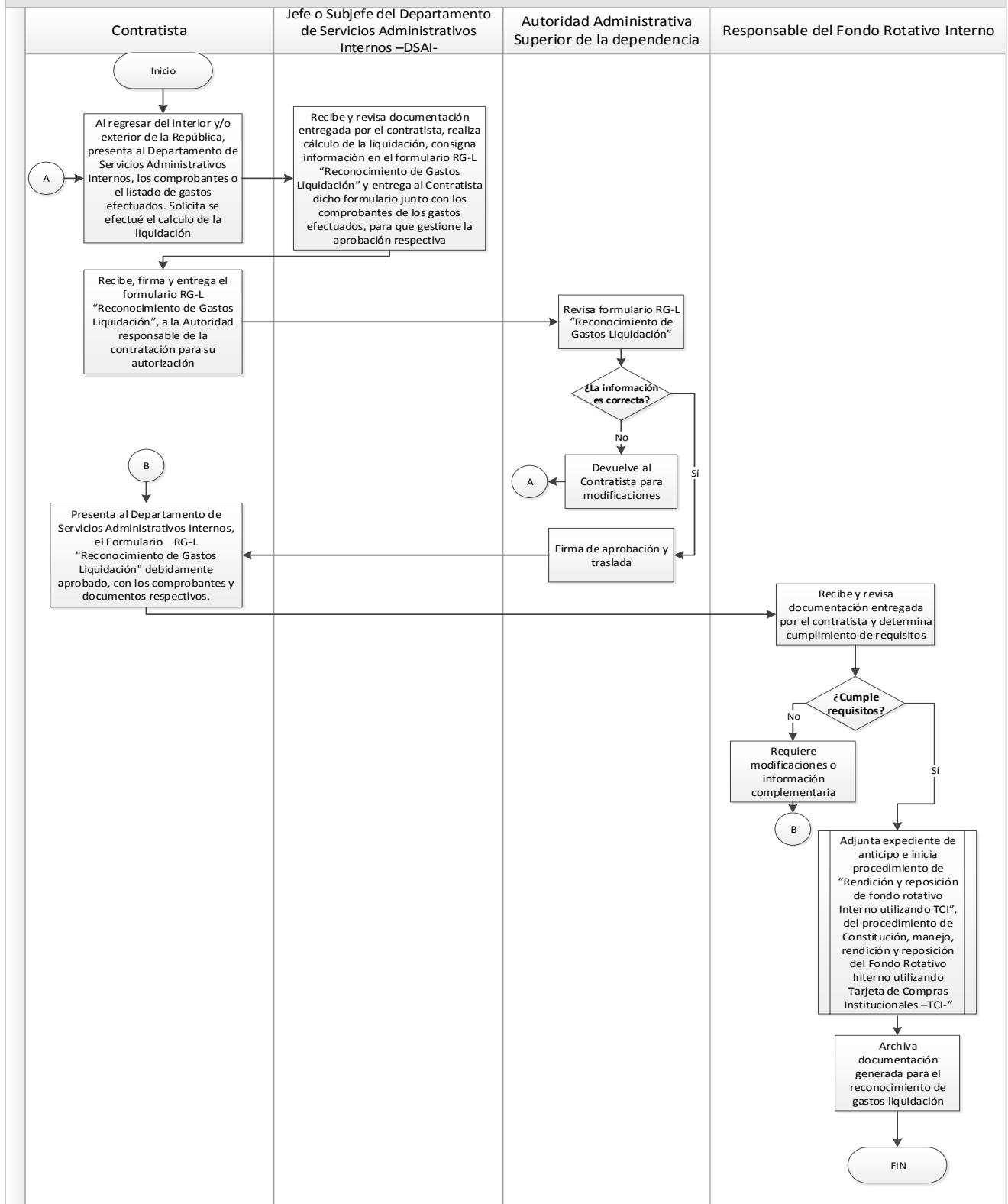
## Diagrama de Flujo


Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

### Reconocimiento de Gastos Anticipo (1 de 1)



**Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados con Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos**  
**Reconocimiento de Gastos Liquidación (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	02	1 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Determinar las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p><b>Inicia:</b> Elaboración de oficio dirigido a la Dirección Financiera para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. <b>Finaliza:</b> Informa al tarjetahabiente que la TCI asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li> </ol>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Autoridad Administrativa Superior de la dependencia dentro del procedimiento, hace referencia al Tesorero Nacional, Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</li> <li>2) La Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia determina la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional -TCI- a solicitar de acuerdo a la necesidad de la Dependencia.</li> <li>3) A las personas que se les asigne Tarjeta de Compras Institucional -TCI- deben ser personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad.</li> <li>4) La Tarjeta de Compras Institucional -TCI- deberá utilizarse para el fin que fue creada.</li> <li>5) El tarjetahabiente es responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida.</li> <li>6) Al momento de recibir por parte del tarjetahabiente notificación de solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravío de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, el Departamento de Servicios Administrativos Internos deberá realizar las acciones administrativas correspondientes.</li> <li>7) Los perfiles para administrar los Fondos Rotativos Internos con TCI se refiere a los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operador FR04 Interno</li> <li>b. Aprobador TCI</li> <li>c. Autorizador TCI</li> <li>d. Encargado de Compras TCI</li> <li>e. Operador de Caja Chica TCI</li> </ol> </li> <li>8) Los funcionarios o empleados (cuentadantes) que tengan asignada una Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, serán responsables del uso, cuidado y custodia adecuada de la tarjeta, debiendo resguardarla en un lugar seguro dentro de las oficinas, cuando no se tengan compras programadas, se encuentre de vacaciones, suspendido, en capacitaciones o no esté en funciones que requiera el uso de la tarjeta.</li> <li>9) El Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativo Internos, supervisará que los responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- cumplan con las normas y procedimientos correspondientes.</li> </ol>			

## Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operador FR04 Interno</li> <li>b. Aprobador TCI</li> <li>c. Autorizador TCI</li> <li>d. Encargado de Compras TCI</li> <li>e. Operador de Caja Chica TCI</li> </ul> <p>Adjunta la documentación que se requiera y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>-DSAI-</p>
2.	<p>Recibe y revisa oficio.</p> <p><b>¿La información es conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba mediante firma la solicitud y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 3.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. Regresa a la actividad número 1.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>
3.	<p>Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta.</p> <p>Notifica la creación de los usuarios.</p>	<p>Dirección Financiera</p>
4.	<p>Recibe notificación de la Dirección Financiera sobre la creación de los usuarios requeridos.</p> <p>Traslada al Departamento de Servicios Administrativos Internos para informar a los usuarios.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>

## Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional de la Dirección Financiera y traslada.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>
2.	<p>Elabora oficio de solicitud, considerando los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-;</li> <li>b) Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora -UE-;</li> <li>c) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-;</li> <li>d) Cantidad de TCI solicitadas;</li> <li>e) Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional;</li> <li>f) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes);</li> <li>g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente;</li> <li>h) Justificación de las tarjetas solicitadas.</li> <li>i) Otra información que se considere necesaria.</li> </ul>	<p>Jefe inmediato del Tarjetahabiente</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	
3.	Recibe oficio. Registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.  Traslada documentos para la aprobación correspondiente.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.  <b>¿Está correcta?</b> <b>Sí:</b> aprueba en el en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa con la actividad número 5. <b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 3.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos  -DSAI-
5.	Elabora oficio por medio del cual informa a la Dirección Financiera sobre la autorización de la solicitud de la emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora. Solicita las firmas del Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia y envía.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
6.	Recibe y autoriza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.  <b>¿Está correcta?</b> <b>Sí:</b> autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en la actividad número 7. <b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Dirección Financiera
7.	Emite, entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- activada al Tarjetahabiente asignado.	Crédito Hipotecario Nacional CHN
8.	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y entrega al Responsable del Fondo Rotativo Interno para elaborar Acta Administrativa.	Tarjetahabiente
9.	Elabora Acta Administrativa, en la cual se hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, firma y gestiona la firma del tarjetahabiente (s), Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
10.	Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

#### Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

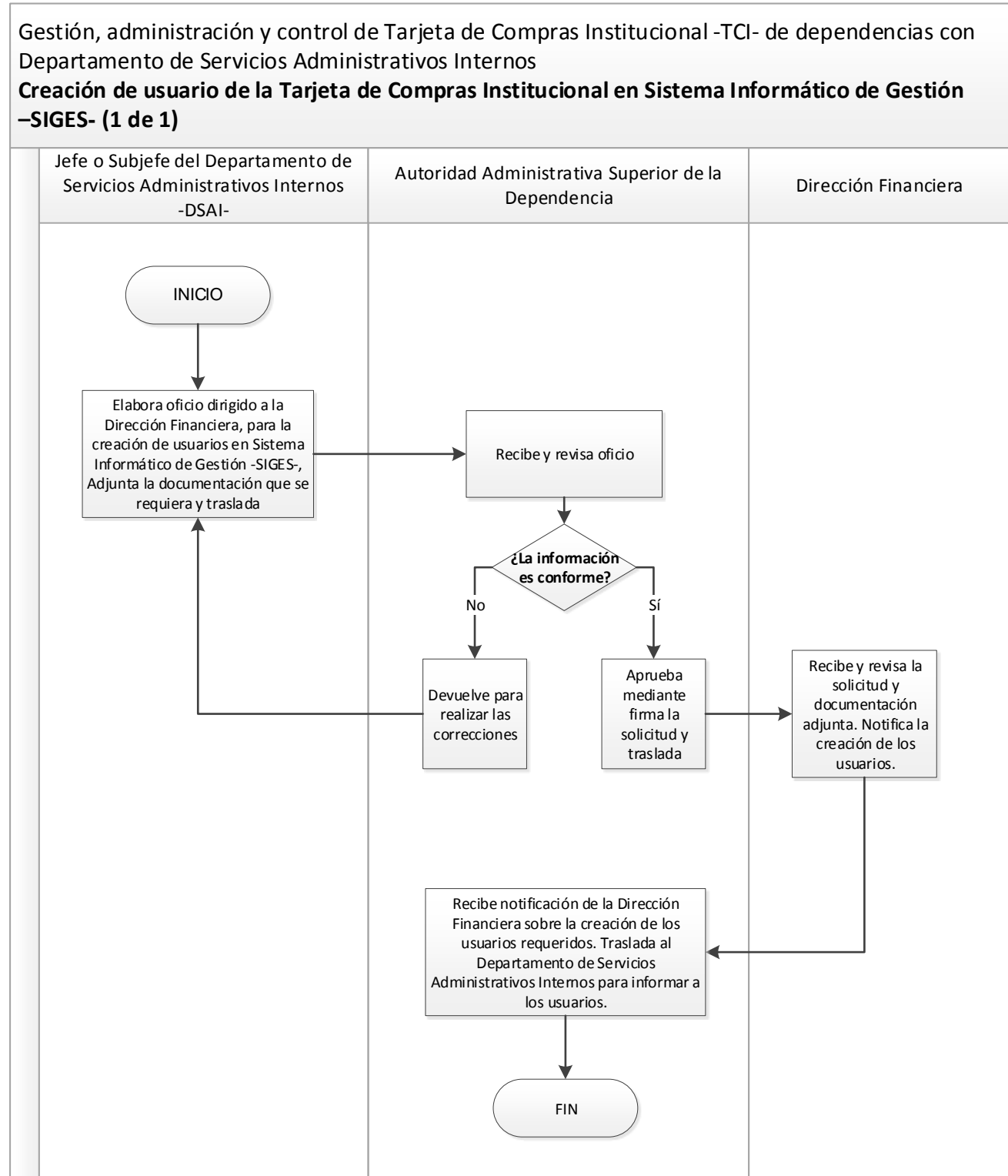
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a:  a. Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el	Tarjetahabiente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional.</p> <p>b. Al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Financiera.</p> <p>Realiza la denuncia cuando corresponda y la traslada al Jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p>	
2.	Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente vía web service se informa al Sistema Integrado de Administración Financiera.	Crédito Hipotecario Nacional
3.	<p>Llena documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación. Firma el documento.</p> <p>Solicita firma del Jefe inmediato; entrega al Banco Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia del documentos con sello de recibido al Responsable del Fondo Rotativo Interno.</p>	Tarjetahabiente
4.	Notifica mediante oficio la gestión de bloqueo a la Dirección Financiera, para su conocimiento.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

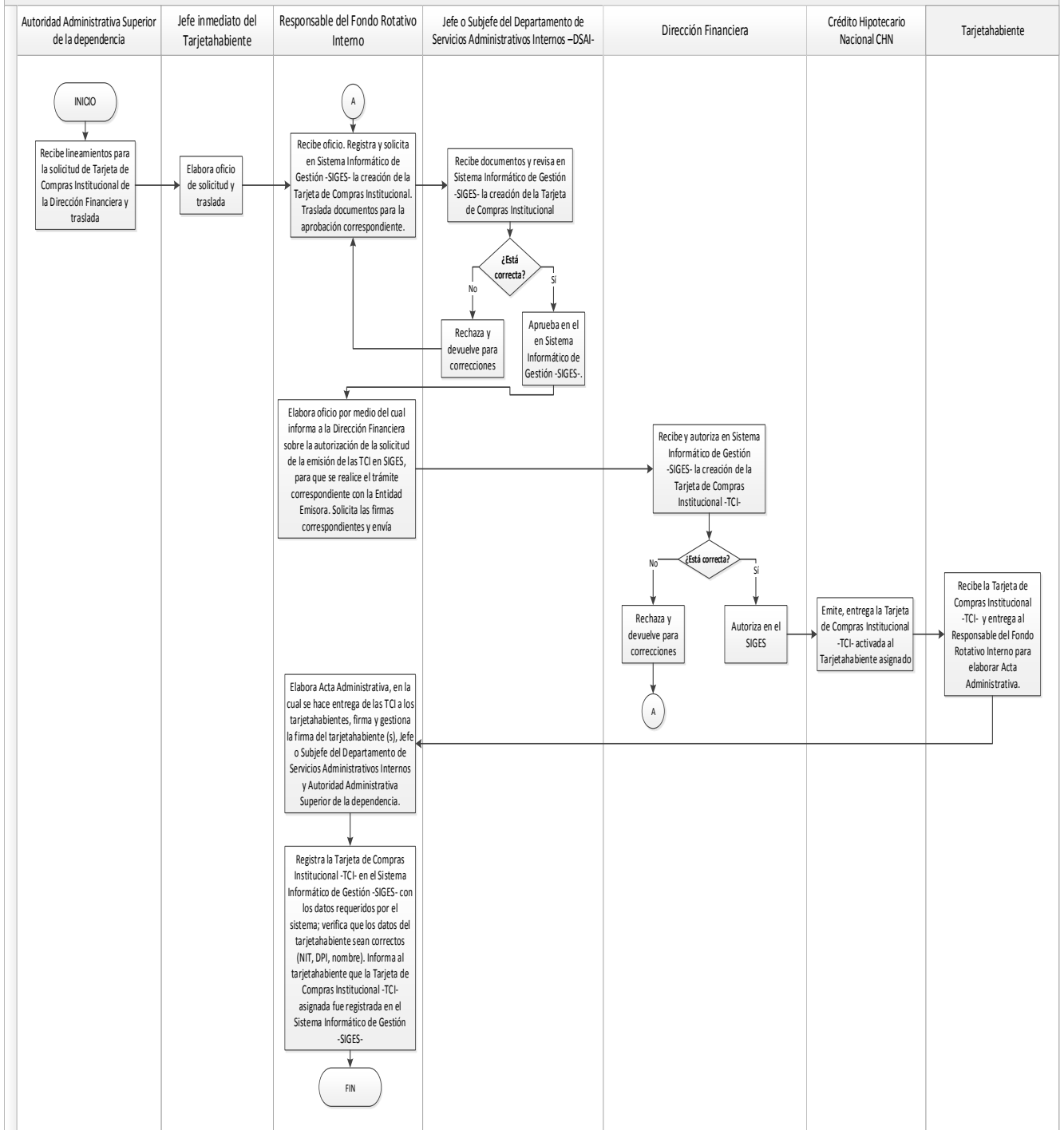
#### Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
2.	Recibe solicitud, revisa y traslada a la Dirección Financiera.	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia
3.	Recibe solicitud, analiza y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante en los sistemas financieros correspondientes y Crédito Hipotecario Nacional.	Dirección Financiera
4.	Prepara oficio de respuesta de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional con las autorizaciones correspondientes y notifica.	Dirección Financiera
5.	Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-

## Diagrama de Flujo

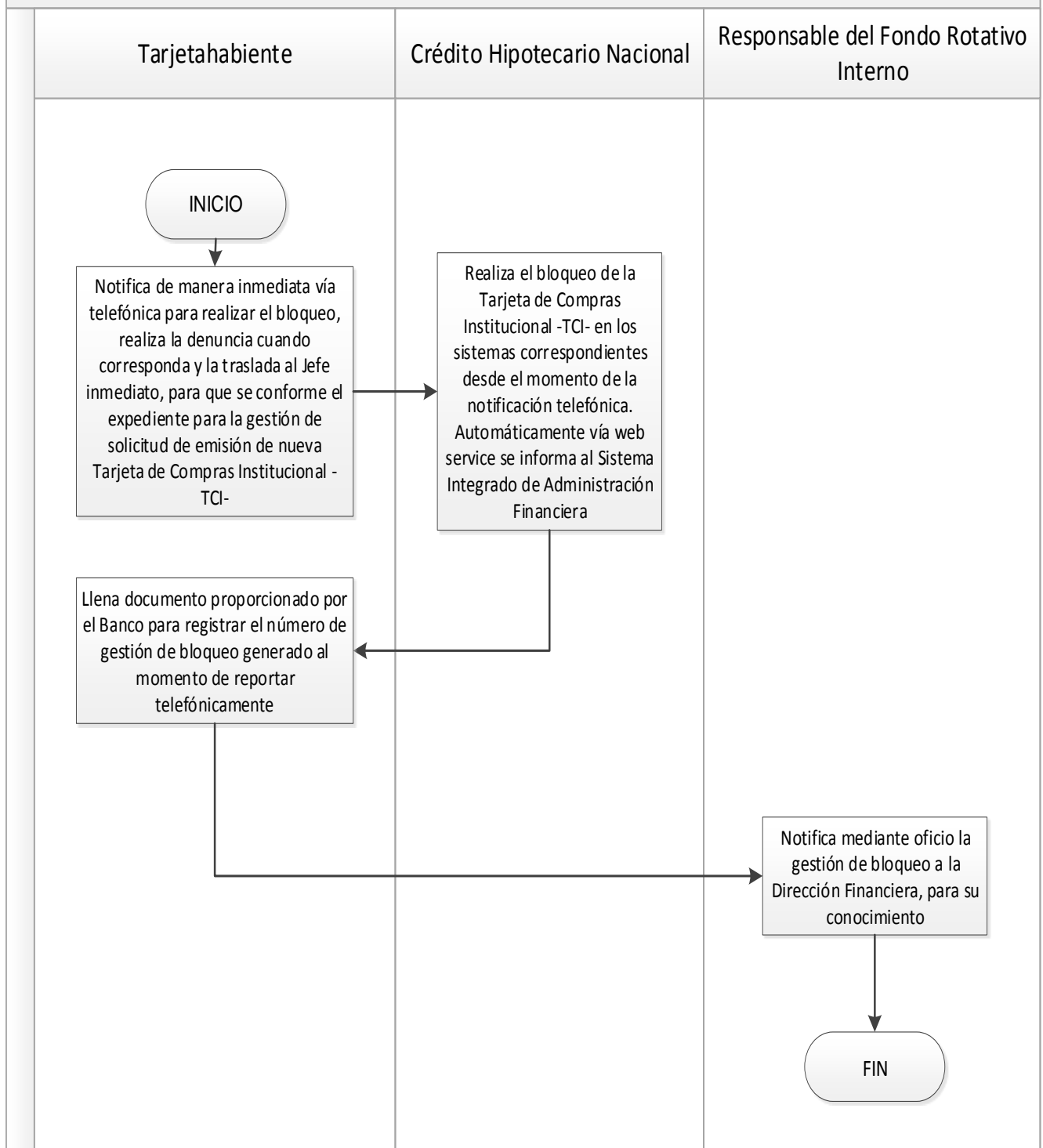


Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos  
**Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (1 de 1)**

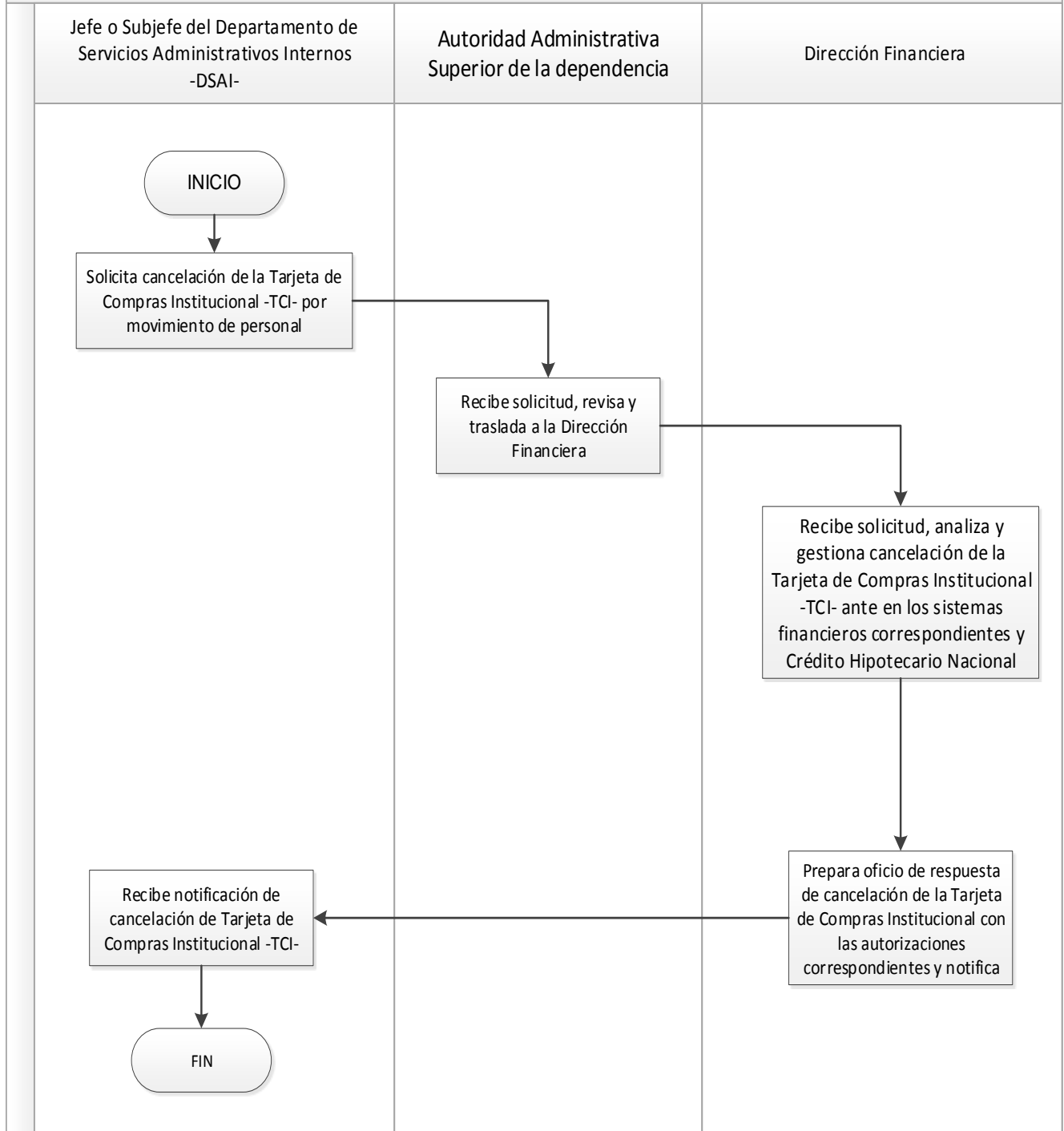





Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos  
**Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (1 de 1)**



**Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos**  
**Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal (1 de 1)**

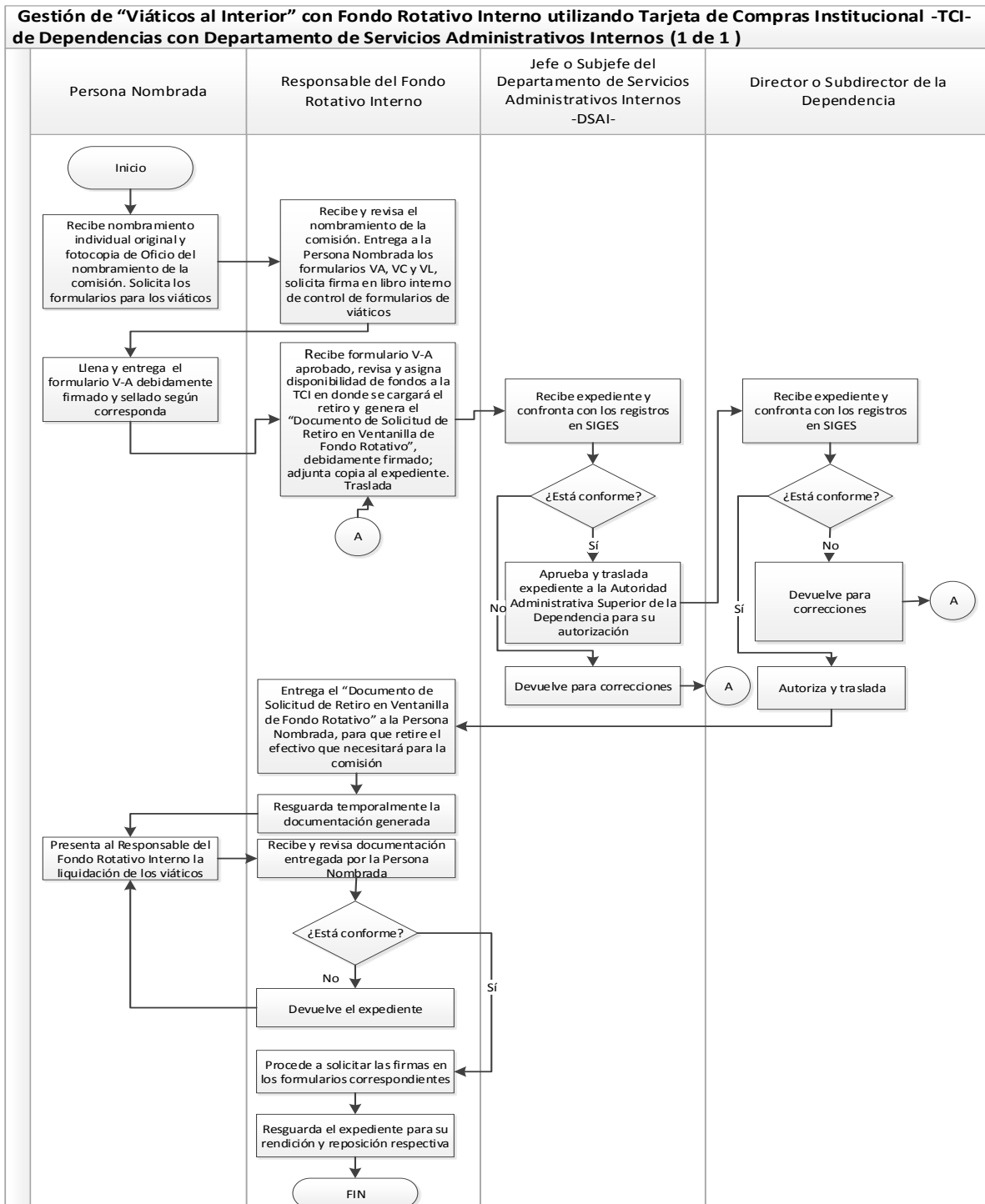


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	01	1 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Gestión de “Viáticos al Interior” con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos que lo apliquen</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los criterios y las actividades necesarias para gestionar viáticos a personas nombradas para atender comisiones al interior de la República de Guatemala, de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos, que apliquen dichos viáticos.</p> <p><b>Inicia:</b> Recibe nombramiento de la comisión.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de la documentación generada.</p>			
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código Civil</li> <li>b) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>c) Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>d) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>h) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cuadro de liquidación detallado de los gastos efectuados, debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción de gasto</li> <li>b. Nombre del proveedor</li> <li>c. Serie y número de la factura</li> <li>d. Fecha</li> <li>e. Monto del gasto en quetzales.</li> </ul> <p>Dicho cuadro de liquidación deberá contar como mínimo con la firma de la persona nombrada y del Jefe o Subjefe del Departamento que realizó la comisión.</p> </li> <li>2. Para el caso de uso de vehículos de la dependencia (según aplique) se deberá adjuntar el kilometraje proyectado y el precio de los combustibles, publicado por el Ministerio de Energía y Minas o según los datos recientes del último abastecimiento, previamente firmados por el Jefe o Subjefe del Departamento que realiza la comisión y por la persona nombrada.</li> <li>3. El informe de la comisión deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>4. Cuando la Persona Nombrada deba reintegrar, deberá efectuar el depósito bancario correspondiente a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-” y adjuntar la boleta de depósito al expediente.</li> <li>5. Si la Persona Nombrada tiene saldo a favor, se deberá realizar asignación de disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional para registrar un nuevo retiro de efectivo en donde se deberá indicar que es complemento.</li> <li>6. De haber algún inconveniente en la liquidación de viáticos, la persona nombrada deberá elaborar un informe circunstanciado (firmado por la persona nombrada y Jefe del Departamento responsable de la comisión) dirigido al Director o Subdirector de la dependencia para su visto bueno.</li> </ol>			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe nombramiento individual original y fotocopia de Oficio del nombramiento de la comisión. Solicita al Responsable del Fondo Rotativo Interno los formularios para los viáticos.	Persona Nombrada
2.	Recibe y revisa el nombramiento de la comisión. Entrega a la Persona Nombrada los formularios siguientes: Viático Anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, solicita firma en libro interno de control de formularios de viáticos.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
3.	Llena y entrega al Responsable del Fondo Rotativo Interno, el formulario V-A "Viático Anticipo", debidamente firmado y sellado según corresponda. <b>Nota:</b> adjuntar lo que indica el numeral 2 de las Disposiciones Internas de este procedimiento, según aplique.	Persona Nombrada
4.	Recibe formulario V-A "Viático Anticipo", aprobado, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas. Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada, de acuerdo al monto consignado y genera el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", debidamente firmado; adjunta copia al expediente. Traslada a Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para revisión y aprobación.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
5.	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. <b>¿Está conforme?</b> <b>Sí:</b> aprueba y traslada expediente al Director o Subdirector de la Dependencia para su autorización. Continúa con la actividad número 6. <b>No:</b> devuelve para correcciones al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 4.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
6.	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. <b>¿Está conforme?</b> <b>Sí:</b> autoriza y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 7. <b>No:</b> devuelve para correcciones al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 4.	Director o Subdirector de la Dependencia
7.	Entrega el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo que necesitará para la comisión. <b>Nota:</b> la Persona Nombrada deberá presentar original y copia de dicho documento al Cajero del Banco El Crédito Hipotecario Nacional, quien le sellará copia.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
8.	Resguarda temporalmente la documentación generada.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	<p>Cumplida la comisión, presenta al Responsable del Fondo Rotativo Interno la liquidación de los viáticos [Integración o rendición de gastos, informe de actividades, formulario Viático Constancia V-C, formulario Viático Liquidación V-L y el recorrido del kilometraje final (si procede) con las firmas y sellos según corresponda].</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.</p>	Persona Nombrada
10.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por la Persona Nombrada. Verificando las firmas y sellos según corresponda.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> Procede a solicitar las firmas del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y del Director o Subdirector de la Dependencia en los documentos según corresponda. Continúa con la actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente la Persona Nombrada para correcciones. Regresa a la actividad número 9.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
11.	Resguarda el expediente para su rendición y reposición respectiva.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

## Diagrama de Flujo



## Procedimientos de Planificación de Adquisiciones

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación/Adquisiciones	03	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center"><b>Vinculación Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones - PACC- de las dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b></p>			
<p align="center">PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Describir las actividades y criterios que deben realizarse y aplicarse para la vinculación que debe existir entre el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-.</p> <p><b>Inicia:</b> i) Solicitud de vinculación POA y PACC a las dependencias, ii) identificación de necesidades de actualización POA y/o PACC.</p> <p><b>Finaliza:</b> i) Consolidación de información del POA y PACC, ii) Actualización del Plan Operativo Anual institucional -POA-.</p>			
<p align="center">NORMATIVA APLICABLE:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>b) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>f) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>g) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>h) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados</li> <li>i) Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal</li> <li>j) Directrices para la ejecución del presupuesto conforme al ejercicio fiscal</li> <li>k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
<p align="center">DISPOSICIONES INTERNAS:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas velar por:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia</li> <li>b) Que todas las compras y contrataciones que se ejecuten durante el ejercicio fiscal estén incluidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado; se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía</li> <li>c) Enviar copia de las actualizaciones aprobadas del Plan Anual de Compras y Contrataciones que impacten en el Plan Operativo Anual, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI- y Dirección Financiera</li> </ul> </li> <li>2. Todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- deberán enviar a la Dirección de Asuntos Administrativos -DAA- las actualizaciones a su Plan Anual de Compras y Contrataciones para que se gestione la aprobación por parte de la Autoridad Superior.</li> <li>3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</li> </ol>			

## Vinculación plan operativo anual -POA- y plan anual de compras y contrataciones -PACC- en etapa de planificación y formulación del presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Envía oficio al Director o puesto equivalente de las dependencias, solicitando la vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, con los lineamientos correspondientes.	Director o Subdirector de DIPLANDI
14.	<p>Recibe oficio con lineamientos para la vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos para que coordine con los Jefes de Departamento la aplicación y cumplimiento de los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>En el caso de las dependencias adheridas a la Dirección de Asuntos Administrativos, el Enlace Administrativo de la dependencia coordina con Jefes de Departamento y con la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia
15.	Coordina el proceso de vinculación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, y en función a los lineamientos recibidos por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
16.	Realizan las actividades correspondientes para la vinculación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los lineamientos recibidos y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero, según aplique.	Jefes de Departamento dependencias
17.	<p>Consolida el documento que vincula el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dependencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos.</p> <p><b>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia y continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> devuelve información al Jefe de departamento, indicando las observaciones correspondientes y regresa a la actividad número 4.</p>	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
18.	Recibe documento que vincula el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, verifica que responda a las necesidades de la dependencia y que cumpla con los lineamientos establecidos.	Director o puesto equivalente de la dependencia



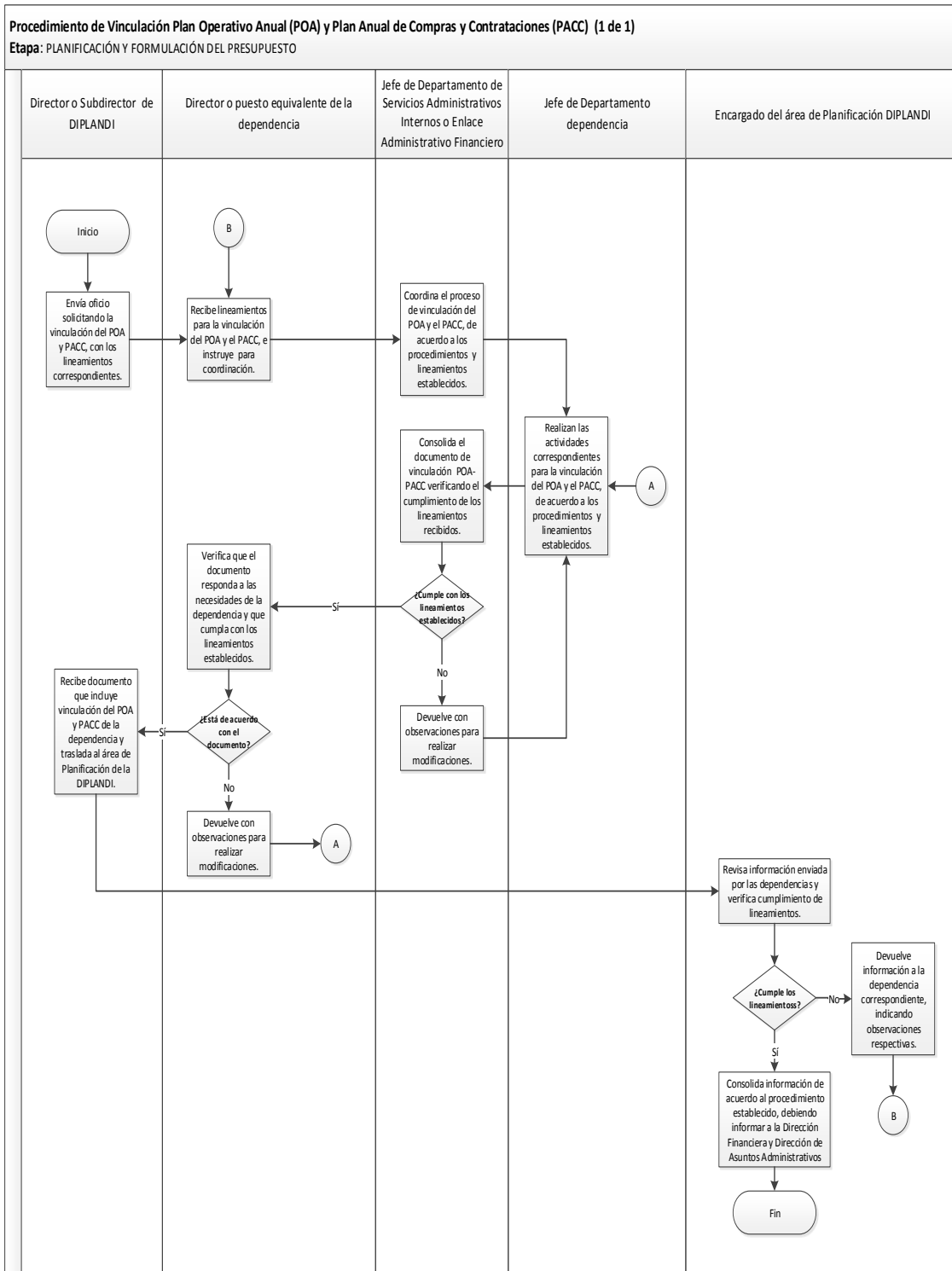
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Está de acuerdo con el documento?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a la actividad número 4.</p>	
19.	<p>Recibe documento que incluye vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia y traslada al Encargado de Planificación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-, para continuar el procedimiento respectivo.</p>	<p>Director o Subdirector de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-</p>
20.	<p>Revisa información enviada por las dependencias y verifica cumplimiento de lineamientos.</p> <p><b>¿Cumple lineamientos?</b></p> <p><b>Sí:</b> consolida información del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p><b>No:</b> devuelve información a la dependencia correspondiente, indicando observaciones respectivas. Regresa a la actividad número 2.</p>	<p>Encargado del área de Planificación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-</p>

### Vinculación plan operativo anual -POA- y plan anual de compras y contrataciones -PACC- en etapa de ejecución del presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Identifica necesidad de actualización del Plan Operativo Anual -POA- y/o del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-.</p>	<p>Director o puesto equivalente de la dependencia</p>
2.	<p>Instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para coordinar la actualización del Plan Operativo Anual o del Plan Anual de Compras y Contrataciones, para coordinar con los Jefes de Departamento involucrados.</p>	<p>Director o puesto equivalente de la dependencia</p>
3.	<p>Coordina el proceso de actualización del Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, trasladando los lineamientos correspondientes.</p>	<p>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos</p>
4.	<p>Realizan las actividades correspondientes para la actualización del Plan Operativo Anual -POA- y/o Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, de acuerdo a los procedimientos establecidos para actualización y</p>	<p>Jefe de departamento de la dependencia</p>

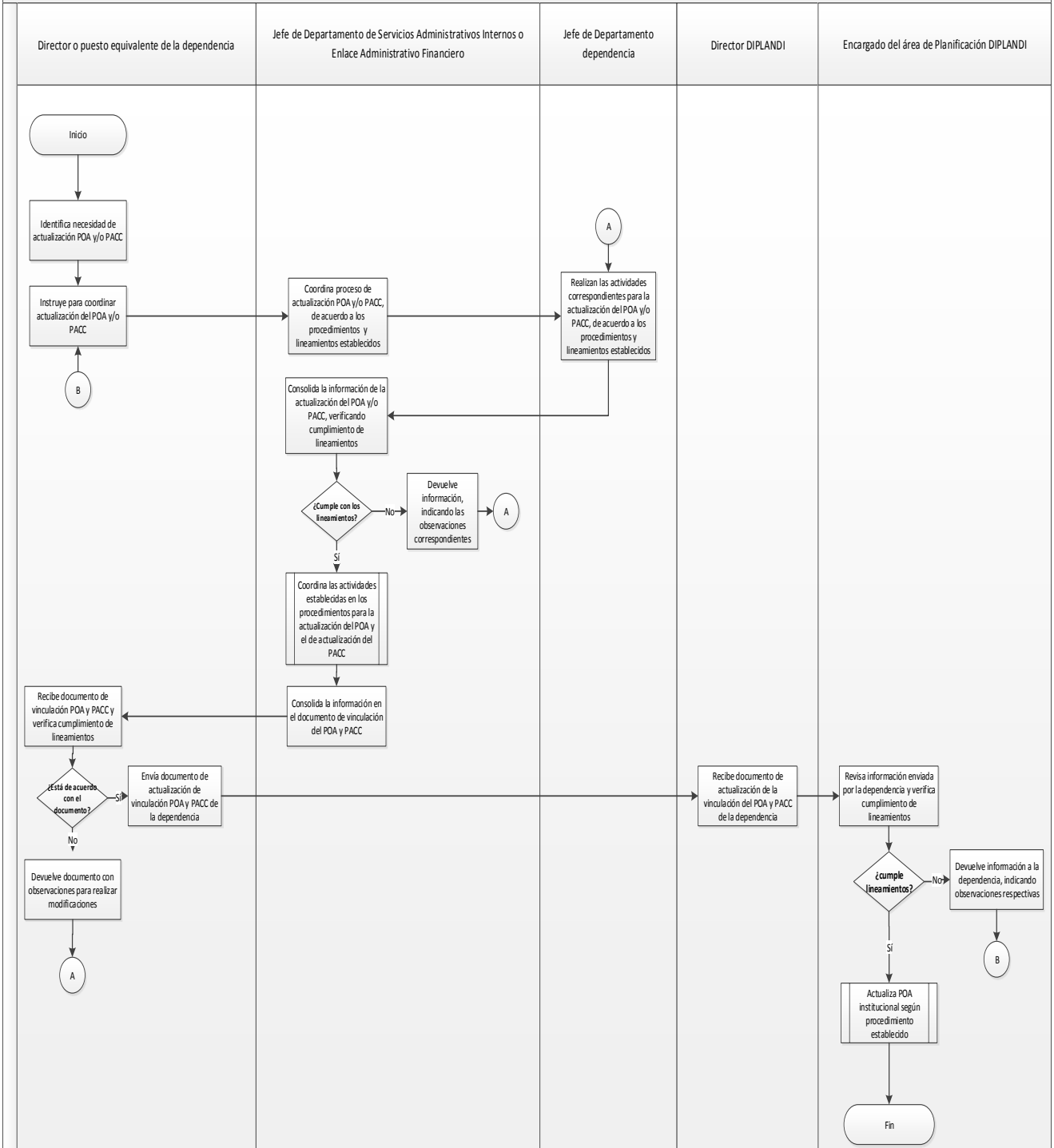
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	lineamientos recibidos. Traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero, según aplique.	
5.	<p>Consolida la información de la actualización del Plan Operativo Anual y/o el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dependencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos recibidos.</p> <p><b>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</b></p> <p><b>Sí:</b> coordina las actividades establecidas en los procedimientos para la Actualización del Plan Operativo Anual y/o procedimiento para la actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones. Continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> devuelve información al Jefe de departamento respectivo, indicando las observaciones correspondientes y regresa a la actividad número 4.</p>	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
6.	De ser aprobada la actualización del Plan Operativo Anual y/o Plan Anual de Compras y contrataciones, consolida la información en el documento de vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero
7.	<p>Recibe documento que actualiza la vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, verifica cumplimiento de lineamientos establecidos.</p> <p><b>¿Está de acuerdo con el documento?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a la actividad número 6.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia
8.	Recibe documento que incluye actualización de la vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia y traslada al área de Planificación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-, para continuar el procedimiento respectivo.	Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-
9.	<p>Revisa información enviada por las dependencias y verifica cumplimiento de lineamientos.</p> <p><b>¿Cumple lineamientos?</b></p> <p><b>Sí:</b> Actualiza Plan Operativo Anual -POA- institucional según procedimiento establecido y finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> devuelve información a la dependencia correspondiente, indicando observaciones respectivas. Regresa a la actividad número 2.</p>	Encargado del área de Planificación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional - DIPLANDI-


## Diagramas de Flujo



**Procedimiento de Vinculación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (1 de 1)**

**Etaa: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	05	1 de 12
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, con el objetivo de disponer de una planificación general de todas las compras a ejecutar durante el ejercicio fiscal y disponer de los insumos de manera oportuna.</p> <p><b>Inicia:</b> Solicitud de programación de productos y subproductos.</p> <p><b>Finaliza:</b> Elaboración y programación de compras.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>b) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- debe iniciarse en la fase del proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>2) La programación de negociaciones, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.</li> <li>3) Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de baja cuantía.</li> <li>4) La presentación del Programa Anual de Adquisiciones Públicas o Plan Anual de Compras y Contrataciones no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren. Sin embargo, si es obligatorio actualizar el mismo cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, así como modificación de la modalidad de compras y cronograma de inicio del proceso para lo cual deberá emitirse la resolución de la Autoridad Superior debidamente justificada.</li> <li>5) El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</li> <li>6) <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  DAA: Dirección de Asuntos Administrativos  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado  PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> </ol>			

## Planificación anual de compras y contrataciones -PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----	-----------------------------	-------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a los Jefes de Departamento de su Dependencia la <b>Programación de Productos y Sub-productos</b> (metas físicas) de forma anual, según Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo de la Dependencia, mismo que debe contener el detalle de insumos, bienes y/o servicios necesarios, según formato " <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> ".	Director o puesto equivalente de la dependencia
2.	Elabora la programación de productos y subproductos solicitada con base a necesidades reales y considerando los reportes del Sistema de Almacén, presentándola en los términos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.	Jefes de Departamento
3.	Recibe información, analiza y verifica que los productos y sub-productos (metas físicas) programados estén alineados con los objetivos y metas de la Dependencia.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
4.	Convoca a reunión a los Jefes de Departamento, para analizar de manera particular cada una de las programaciones y el detalle de los insumos.  <b>¿Tiene modificaciones?</b>  <b>Si:</b> solicita se realicen las mismas. Regresa a la actividad número 2.  <b>No:</b> traslada a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos - DSAI- o su equivalente. Continúa en la actividad número 5.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
5.	Consolida información en formato " <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> ".	Responsable de compras/Jefe DSAI o su equivalente
6.	Genera reportes necesarios en el sistema informático de almacén para consultar los saldos existentes, demanda mensual y tiempo de abastecimiento por insumos.	Responsable de Almacén/Jefe DSAI o su equivalente
7.	Analiza información, establece los periodos de abastecimiento y en función de las cantidades requeridas en la <b>Programación de Productos y Sub-productos</b> (metas físicas), elabora el <b>PACC de la Dependencia</b> y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia para su consideración.	Jefe DSAI o puesto equivalente
8.	Recibe y analiza el <b>PACC</b> .	Director o puesto equivalente de la Dependencia
9.	Verifica.  <b>¿Tiene observaciones?</b>  <b>Si:</b> solicita a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o su equivalente, que realice modificaciones. Regresa a la actividad número 7.	Director o puesto equivalente de la Dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>No:</b> autoriza el PACC, mediante firma y sello, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos -DAA-, para gestionar la autorización mediante Resolución Ministerial. Continúa en la actividad número 10.</p>	
10.	<p>Recibe el <b>PACC</b> de las Dependencias a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos para su consolidación respectiva como una sola Unidad Ejecutora y de las Direcciones desconcentradas para que conformen el expediente respectivo y traslade al Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones.</p>	Director de DAA
11.	<p>Recibe, revisa y traslada información a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
12.	<p>Consolida el <b>“Plan Anual de Compras y Contrataciones”</b> diferenciado por Dependencias de las asignadas a la Dirección de Asuntos Administrativos,</p> <p>Analiza si se pueden realizar eventos de adquisición conjuntos para las modalidades de cotización, licitación o Subasta electrónica inversa.</p> <p>Gestiona con las dependencias las modificaciones correspondientes en función del análisis.</p> <p>Conforma el expediente con los PACC de las Direcciones desconcentradas separados por Dirección, para su autorización respectiva.</p>	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
13.	<p>Gestiona con el Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de oficio (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para opinión técnica.</p>	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	<p>Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
15.	<p>Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.</p>	Recepción de Dirección
16.	<p>Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada a Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	<p>Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a Asesoría Jurídica para someter a consideración y firma de Viceministro que corresponda.</p>	Jefe de Sección de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
18.	<p>Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Recibe opinión jurídica y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Recepción de Dirección
20.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de la Dirección de Asuntos Administrativos, traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
21.	<p>Recibe y revisa el PACC.</p> <p><b>¿Está de acuerdo con la información?</b></p> <p><b>Sí:</b> firma Resolución Ministerial y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en la actividad número 24.</p> <p><b>No:</b> remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continúa en la actividad número 22.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
22.	Gestiona modificaciones al PACC con las Dependencias correspondientes.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
23.	Elabora modificaciones solicitadas por el Despacho Ministerial y reenvía a la DAA para las gestiones correspondientes y regresa a la actividad número 16.	Jefe DSAI o puesto equivalente
24.	Firma Resolución Ministerial y devuelve al Director de la DAA.	Ministro
25.	<p>Recibe PACC, coordina notificación de la Resolución Ministerial de aprobación del PACC a las diferentes dependencias; registro en el Sistema de GUATECOMPRAS del PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos y las dependencias concentradas.</p> <p>Para el caso de las Subastas Electrónicas Inversas, debe de verificar la existencia de fichas técnicas de insumos y/o servicios y proveedores precalificados, en caso de no existir fichas o tener menos de tres proveedores precalificados debe realizar el <b>“Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores”</b>. Si existen fichas y proveedores puede realizar el procedimiento de <b>“Subasta Electrónica Inversa”</b> en caso corresponda.</p>	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
26.	Recibe PACC autorizado por Resolución Ministerial y procede a registrar en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Jefe DSAI o su equivalente de las Direcciones desconcentradas



## Seguimiento y modificación al plan anual de compras y contrataciones –PACC-

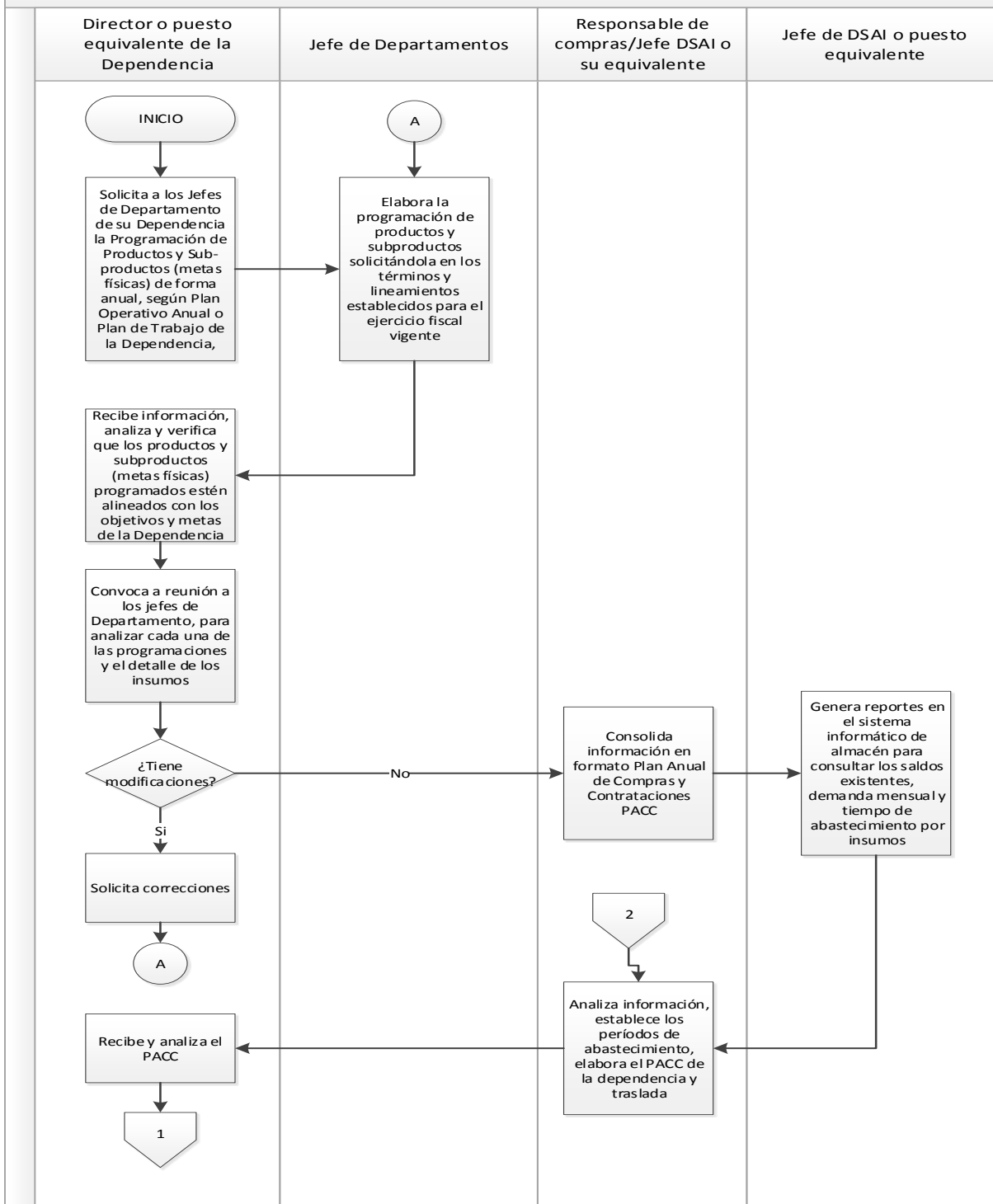
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Realiza análisis del PACC tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monto del “<b>Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-</b>”, versus el monto del presupuesto aprobado para su Unidad Ejecutora.</li> <li>▪ Las compras y contrataciones incluidas en el PACC versus las asignaciones por renglón de gasto.</li> <li>▪ Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto vigente.</li> <li>▪ Lineamientos recibidos.</li> <li>▪ Otras variables externas aplicables al caso.</li> </ul>	Jefe DSAI o puesto equivalente
2.	<p>Determina si la asignación presupuestaria corresponde al requerimiento del PACC.</p> <p><b>¿Corresponde al requerimiento del PACC?</b></p> <p><b>Sí:</b> confirma al Director o puesto equivalente de la dependencia sobre el financiamiento del PACC. Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> notifica al Director o puesto equivalente de la dependencia para que se gestione la solicitud de ampliación presupuestaria según procedimiento “<b>Modificaciones Presupuestarias</b>” o determine si es factible realizar ajustes al PACC en función de los montos asignados. Continúa en la actividad número 3.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente
3.	<p>En función de las prioridades definidas o de la disponibilidad presupuestaria, realiza ajustes al PACC en coordinación con los Jefes de departamento y traslada al Director o puesto equivalente de la Dependencia.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente
4.	<p>Revisa y aprueba el PACC con los ajustes efectuados; notifica a la Dirección de Asuntos Administrativos la confirmación o modificación del PACC presentado anteriormente.</p>	Director o puesto equivalente de la Dependencia
5.	<p>Recibe información y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
6.	<p>Actualiza el PACC con base a las confirmaciones y/o modificaciones presentadas por las diferentes Dependencias.</p>	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
7.	<p>Gestiona con el Coordinador de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, el envío a través de oficio (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para opinión</p>	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	técnica.	
8.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
9.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Recepción de Dirección
10.	Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada a Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
11.	Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de Gestión de Adquisiciones) a Asesoría Jurídica para someter a consideración y firma de Viceministro que corresponda.	Jefe de Sección de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
12.	Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
13.	Recibe opinión jurídica y traslada a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Recepción de Dirección
14.	Revisa información, y con el visto bueno del Director de la Dirección de Asuntos Administrativos, traslada al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para su consideración.	Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
15.	<p>Recibe y revisa el PACC.</p> <p><b>¿Está de acuerdo con la información?</b></p> <p><b>Sí:</b> firma y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en la actividad número 18.</p> <p><b>No:</b> remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continúa en la actividad número 16.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
16.	Gestiona modificaciones al PACC con las dependencias correspondientes.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
17.	Elabora modificaciones solicitadas por Despacho Ministerial y reenvía a DAA para las gestiones correspondientes y regresa a la actividad número 6.	Jefe de DSAI o su equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18.	Firma Resolución Ministerial y devuelve a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
19.	<p>Recibe PACC, coordina notificación de la resolución ministerial de aprobación del PACC a las dependencias interesadas; registro en el Sistema de GUATECOMPRAS, el PACC de la Dirección de Asuntos Administrativos y las dependencias concentradas.</p> <p>Para el caso de las Subastas Electrónicas Inversas, debe de verificar la existencia de fichas técnicas de insumos y/o servicios y proveedores precalificados, en caso de no existir fichas o tener menos de tres proveedores precalificados debe de realizar el <b>“Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores”</b>. Si existen fichas y proveedores y realiza el procedimiento de <b>“Subasta Electrónica Inversa”</b> en caso corresponda.</p>	Asistente o Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
20.	<p>Recibe PACC autorizado y actualiza en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Coordina según instrucción del Director o puesto equivalente de la dependencia la programación de compras y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente, para su ejecución.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente

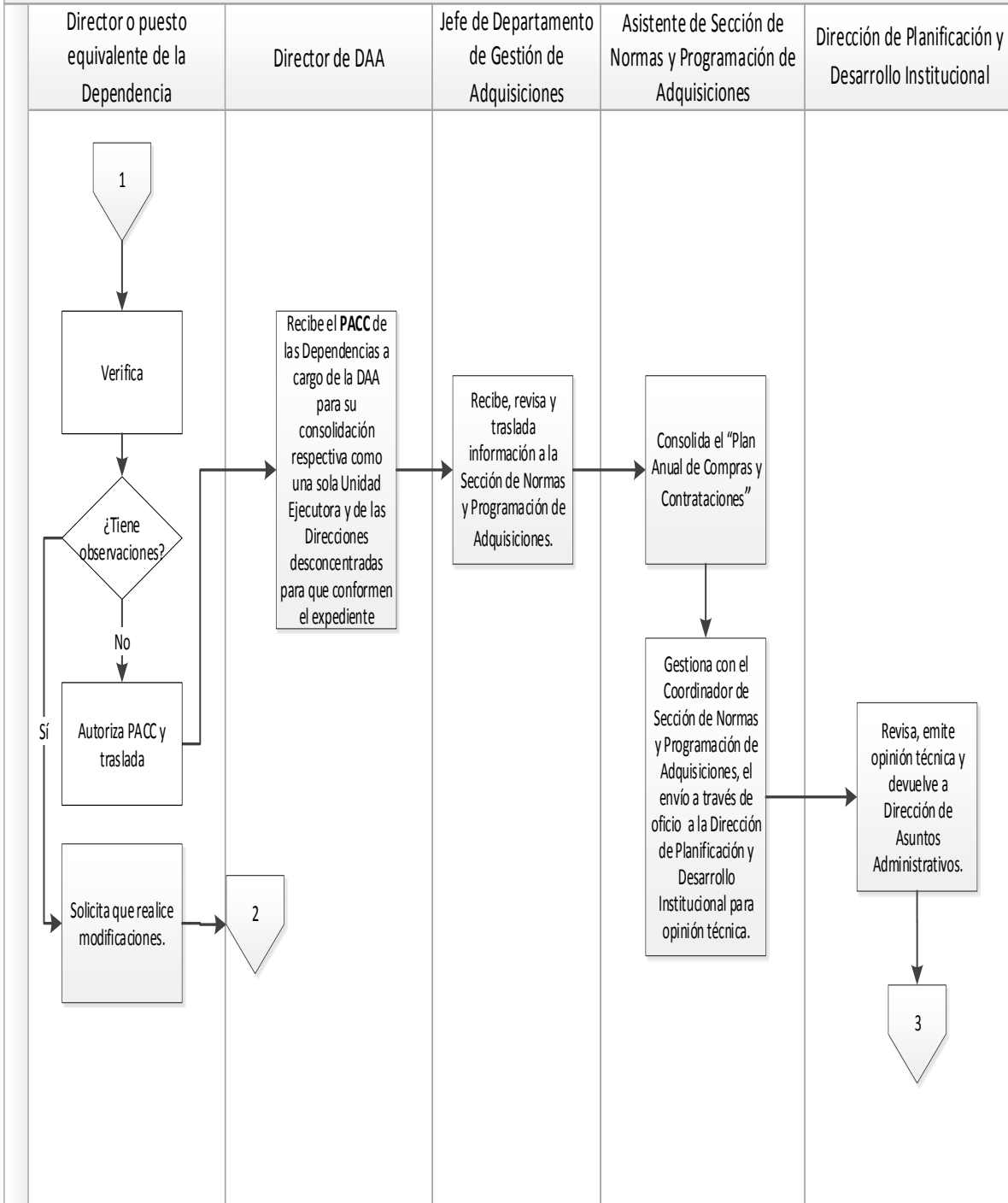
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

**Etaapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (1 de 4)**

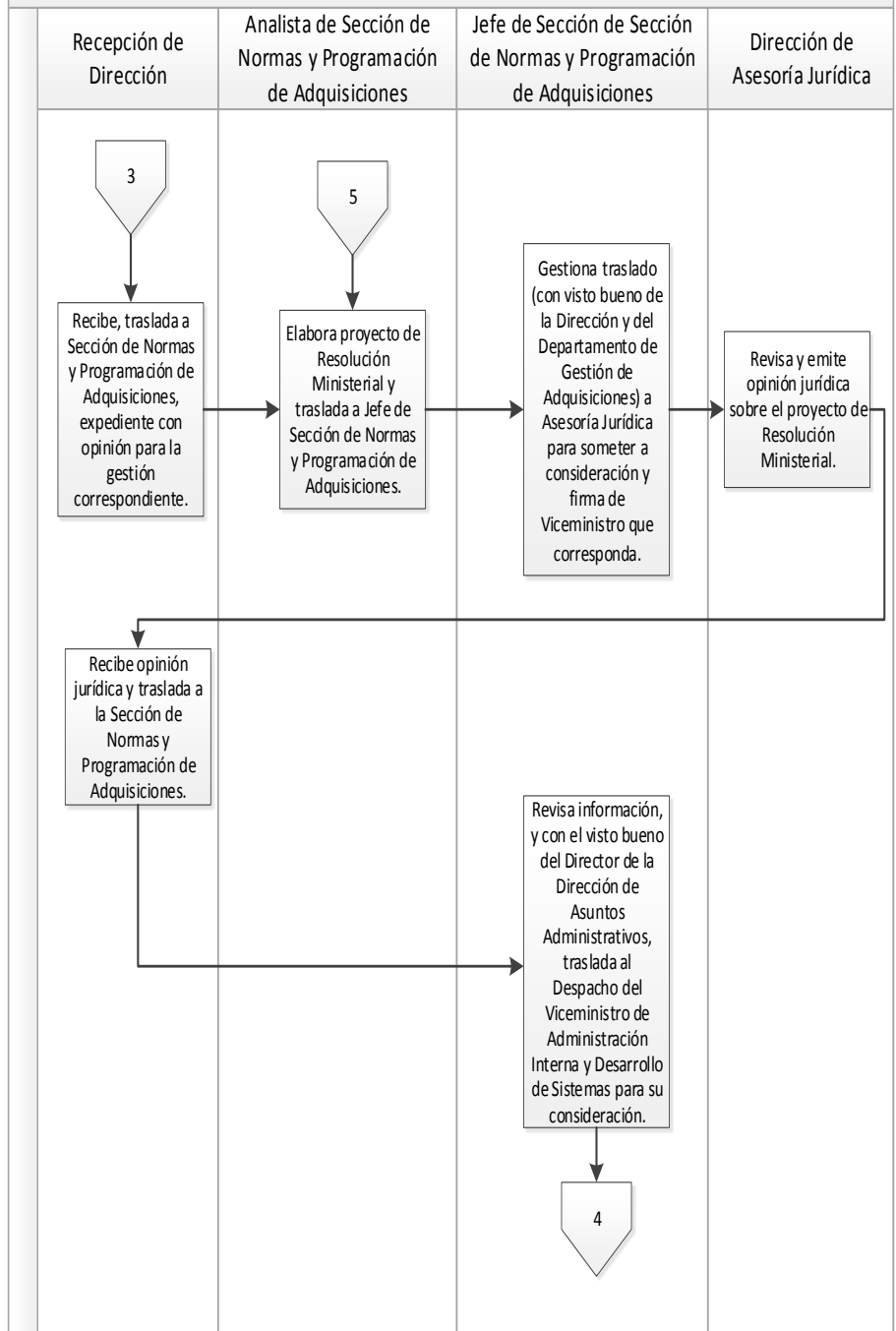


Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (2 de 4)

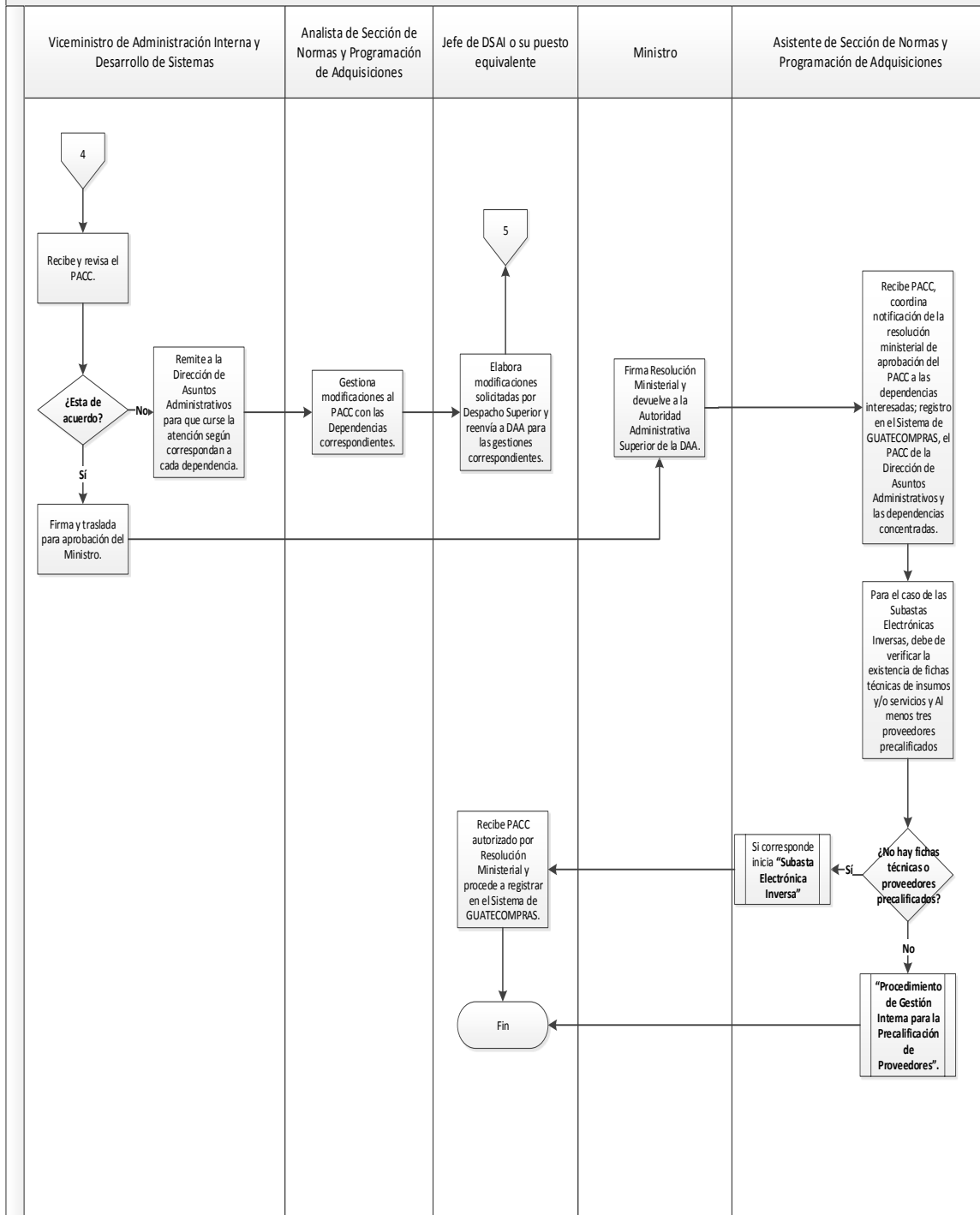


Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones  
 Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (3 de 4)



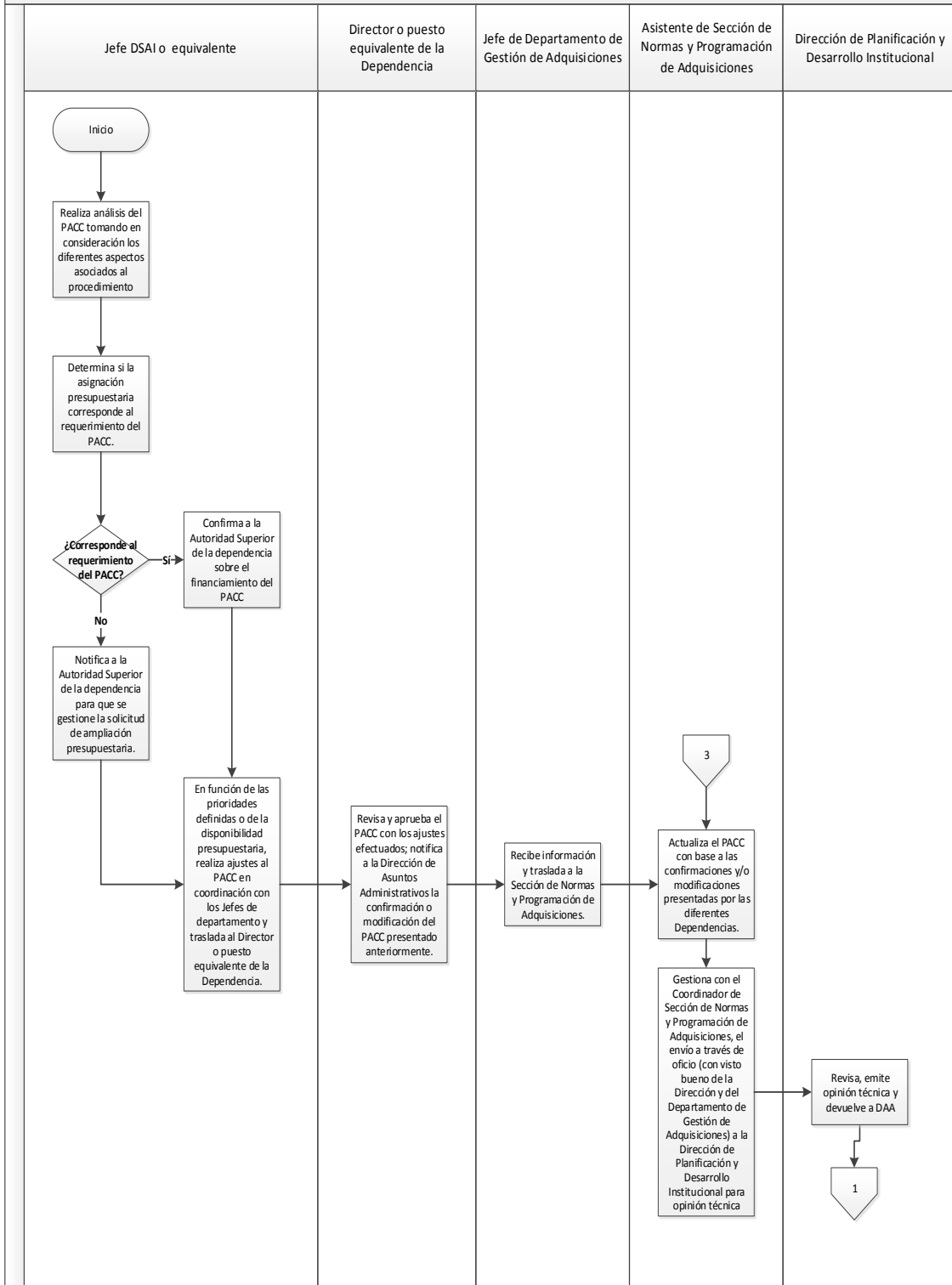
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (4 de 4)



**Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones**

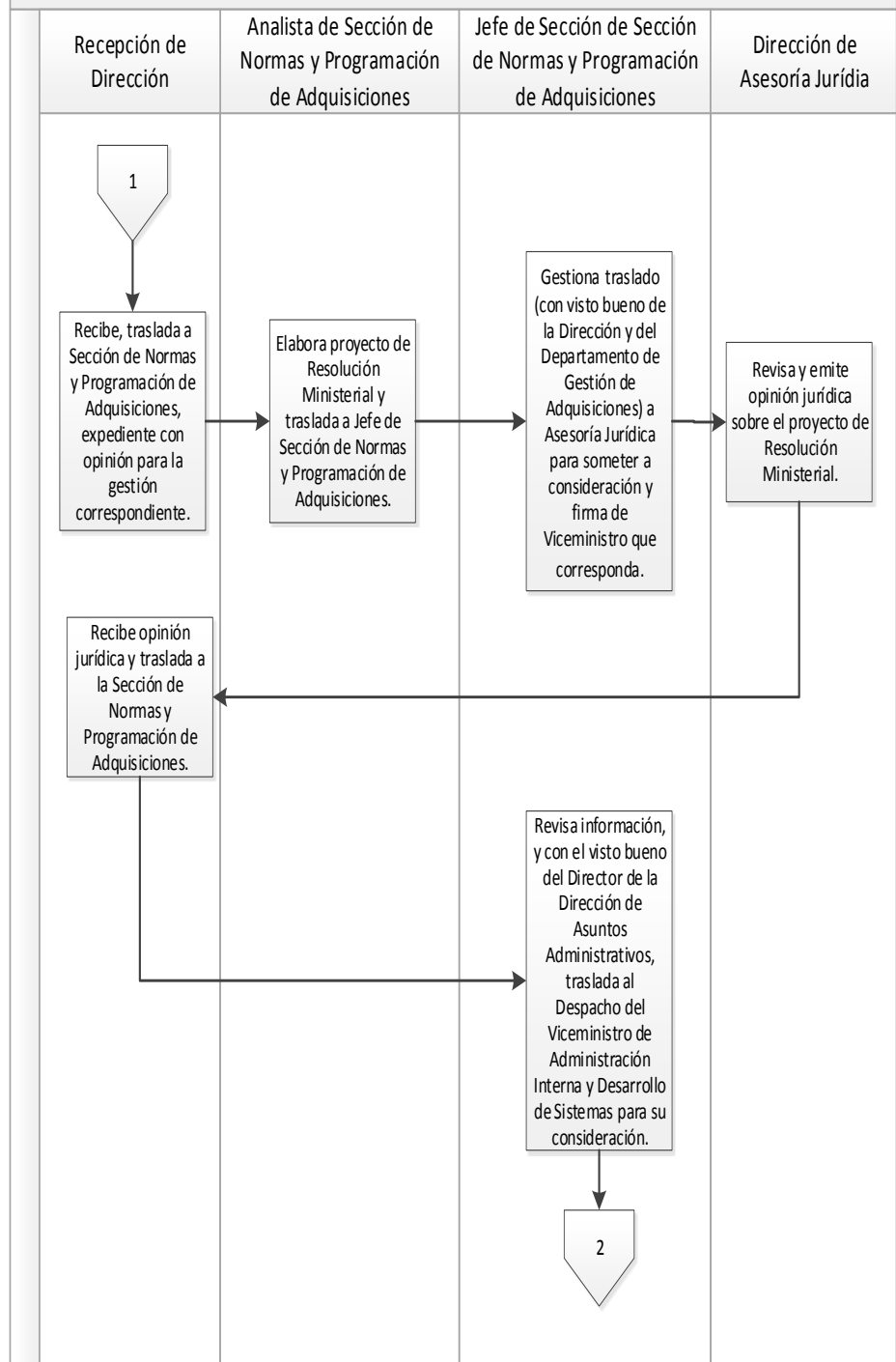
**Etapas: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- ( 1 de 3)**





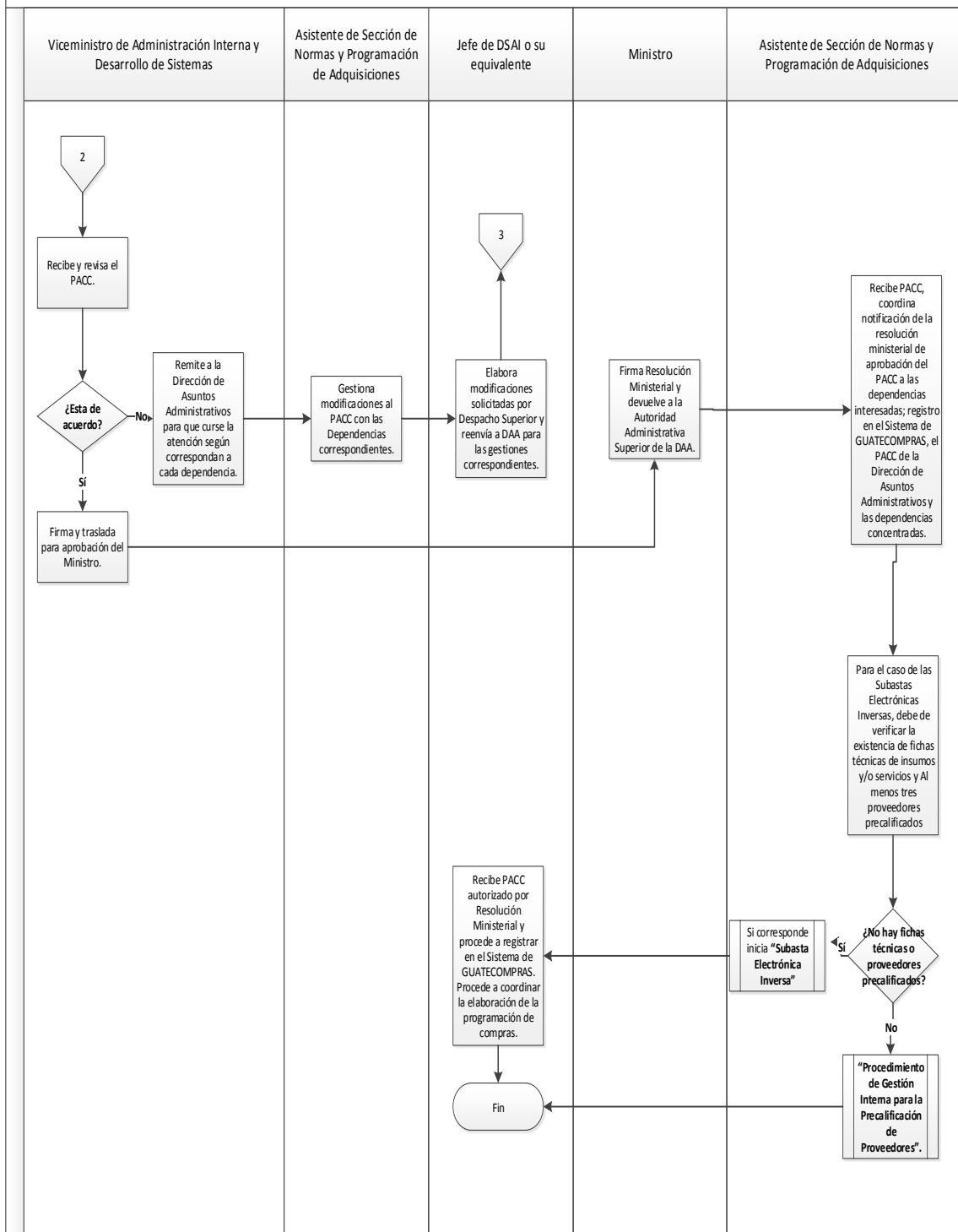
**Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones**

**Etaa: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- (2 de 3)**




**Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones**

**Etaa: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC- ( 3 de 3)**



## Procedimientos de Adquisiciones

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	06	1 de 22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<p align="center"><b>Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b></p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir las actividades a realizar para las modalidades de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa; según leyes y normativas aplicables.</p> <p><b>Inicia:</b> Elaboración de solicitud de compra.</p> <p><b>Finaliza:</b> Notificación al interesado de la realización de la compra.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>c. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d. Ley del Organismo Ejecutivo</li> <li>e. Ley Contra la Corrupción</li> <li>f. Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>g. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>h. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>i. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>j. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>k. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>l. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>m. Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>n. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>o. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>p. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra.</li> <li>2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.</li> <li>3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.</li> <li>4. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por el Despacho Superior y de los Viceministerios, adjuntando listado de personas firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo.</li> <li>5. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios y en la Solicitud Electrónica de Compras con Caja Chica.</li> </ol>			

6. En las compras de activos fijos y bienes fungibles, debe especificarse en la sección de Justificación del formato “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” o cuando aplique “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, a qué área de trabajo deben asignarse los mismos, y agregar un anexo adjunto si no lo dijera la justificación de dicha solicitud el personal a quien se le cargarán dichos bienes. Adicionalmente, tomar en consideración las actividades correspondientes al Procedimiento de “Ingreso de Almacén” y “Registro y Asignación de Inventario”.
7. Cuando por motivos no previstos o situaciones emergentes deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato “Solicitud de Reintegro” y en los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el “vale de caja chica” para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días.
8. En el caso de proveedores únicos, se debe aplicar lo establecido en los artículos 43 literal c) Del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Reformas, y artículo 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Se exceptúan de concurso público de ofertas los casos de la compra de boletos aéreos y las publicaciones en medios de comunicación que no excedan el monto para baja cuantía según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de publicaciones los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Dirección de Comunicación Social.
10. Los formularios “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios”, “Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica”, deben ser llenados con toda la información requerida; así como las firmas correspondientes, caso contrario no se dará trámite.
11. Para las adquisiciones del mismo bien o servicio, superiores al monto establecido para las adquisiciones de baja cuantía en la Ley de Contrataciones del Estado deberán obtenerse las ofertas electrónicas a través del portal de GUATECOMPRAS con el objeto de adjudicar al proveedor que cumpla los requerimientos y favorezca a los intereses del Estado.
12. Únicamente podrán realizarse adquisiciones de insumos, bienes o servicios de baja cuantía o compra directa por medio de caja chica cuando el monto no exceda los cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), y cuando sean superiores a dicho monto deberá gestionarse la adquisición de acuerdo a los procedimientos de “Compra de Baja Cuantía por medio de Cheque” o “Compra de Baja Cuantía o Compra Directa por medio de Acreditamiento en Cuenta”, según corresponda.
13. Para el mantenimiento y reparación de vehículos menores al monto máximo establecido para baja cuantía según la Ley de Contrataciones del Estado se deberá observar el procedimiento de “Mantenimiento y reparación de vehículos automotores”.
14. Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.
15. En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación y autorización del Jefe de Departamento quien requirió el servicio, y del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.
16. Se requerirá la liquidación del vale autorizado cuando no se liquide en el tiempo establecido, y el Encargado reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
17. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
18. Se utilizarán los libros y formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
19. La autorización del “Vale de Caja Chica”, corresponde únicamente al Jefe y/o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director

o Subdirector de la Dependencia.

20. Los vales de caja chica y fondo rotativo deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso del Taller Nacional de Grabados en Acero de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Las personas nombradas para llevar la administración del fondo de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior.
21. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
22. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme las funciones y los procedimientos establecidos.
23. La autorización de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" corresponde únicamente al Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, debiendo evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.
24. El Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará:
  - a) con la firma correspondiente en la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y el "Cuadro Comparativo de Ofertas" o en la cotización del proveedor, según aplique.
  - b) con la firma en el formulario "Liquidación y reposición del fondo de caja chica" para los gastos ejecutados a través de dicho fondo, que no cuenten con Cuadro Comparativo de Ofertas.
25. El Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director de la Dependencia o puesto equivalente, según designación.
26. Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 "Modalidades Específicas", de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.
27. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**
  - CUR: Comprobante Único de Registro
  - DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos
  - GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
  - NIT: Número de Identificación Tributaria
  - NPG: Número de Publicación de Guatecompras
  - SIGES: Sistema Informático de Gestión

## Compra de baja cuantía con caja chica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía a Responsable de Compras correo electrónico solicitando la compra del bien o contratación de servicio, justificando y adjuntando especificaciones técnicas cuando corresponda.	Solicitante
2.	Recibe y revisa la información referente a la compra. <b>¿Es un bien?</b> <b>No:</b> continúa en la actividad número 3. <b>Si:</b> verifica en el catálogo de insumos.	Responsable de compras o Persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Existe el insumo?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.</p>	
3.	Elabora " <b>Solicitud electrónica de compra con Caja Chica</b> ", llenando la información requerida; código de insumo y renglón presupuestario. Traslada para verificación de Almacén y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica según corresponda, firma y sella " <b>Solicitud electrónica de compra con Caja Chica</b> ". Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe " <b>Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica</b> " firmada, asigna número de correlativo, cotiza y solicita elaboración de " <b>Vale de Caja Chica</b> ".	Responsable de Compras
6.	Elabora y firma " <b>Vale de Caja Chica</b> ", solicita firma y sello de Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Responsable de fondo de Caja Chica
7.	Entrega efectivo solicitado y copia del " <b>Vale de Caja Chica</b> " al Responsable de Compras o persona designada para realizar la compra.	Responsable de fondo de Caja Chica
8.	Recibe efectivo y realiza la(s) compra(s).	Responsable de Compras o persona designada para realizar la compra
9.	<p>Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información:</p> <p><b>Fecha:</b> Emisión de Factura.</p> <p><b>Nombre:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>NIT:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>Dirección:</b> Dirección fiscal vigente.</p> <p><b>Concepto:</b> detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para Bienes Fungibles, marca, modelo, color y número de serie cuando aplique.</p> <p><b>Totalizada:</b> en números y letras, cuando corresponda</p> <p><b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p>	Responsable de Compras o Persona designada para realizar la compra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p><b>¿Cumple con la información requerida?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa con la actividad número 10.</p> <p><b>No:</b> devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta. Inicia nuevamente con esta actividad al tener la nueva factura.</p>	
10.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada la justificación de la compra y ampliación del concepto de la compra, cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Gestiona firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q 5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q 5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad con el Servicio".</p>	Responsable de Compras
11.	<p>Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja si aplica) y procede a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.</p>	Responsable de Compras
12.	<p>Traslada factura original al Responsable de Almacén, en el caso de insumos y bienes, adjuntando copia del Vale de Caja Chica, documentos necesarios para el ingreso al almacén.</p>	Responsable de Compras
13.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento "<b>Ingreso de Almacén</b>" y devuelve al Responsable de Compras o Responsable de la(s) Compra(s), factura(s) original(es), copia del vale de caja chica y "<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>". Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p>Nota: Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la "<b>Constancia de Ingreso a Almacén y</b></p>	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a <b>Inventario, Forma 1-H</b> ” donde le corresponde.	
14.	Solicita liquidación del vale ante el responsable de la administración del fondo de Caja Chica, entregando expediente completo (Solicitud Electrónica de Compra con Caja Chica, Factura, Recibo de Caja cuando aplique, <b>Constancia de Ingreso a Almacén, Forma 1-H para bienes</b> o Constancia de Recepción de Conformidad con el Servicio según aplique, Publicación en Guatecompras - NPG-).	Responsable de Compras
15.	Revisa el expediente, realiza liquidación del vale, colocando sello de “liquidado” y entrega copia al Responsable de Compras. Continúa según procedimiento <b>“Constitución, Ejecución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica”</b> .	Responsable de Caja Chica
16.	Recibe copia del vale liquidado y archiva.	Responsable de Compras
17.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

### Compra de baja cuantía por medio de cheque

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Elabora <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b> , firma donde corresponde al solicitante y gestiona firma y sello del Jefe inmediato. Traslada al Responsable de Compras, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica cuando corresponda.	Solicitante
6.	Recibe y revisa la información referente a la compra.  <b>¿Es un bien?</b>  <b>No:</b> continúa en la actividad número 3.  <b>Si:</b> verifica en el catálogo de insumos.  <b>¿Existe el insumo?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la actividad número 3.  <b>No:</b> Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.	Responsable de compras o Persona designada
7.	Traslada para verificación de Almacén, cuando corresponda y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Verifica, firma y sella " <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> ", según corresponda. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
9.	<p>Recibe "<b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b>", revisa la información y verifica.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante. Regresa en la actividad número 1.</p>	Responsable de Compras
10.	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b>, de la dependencia.</p> <p><b>¿La compra supera la modalidad de baja cuantía y no se encuentra dentro del PACC?</b></p> <p><b>Si:</b> traslada al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- y continúa en la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 8.</p>	Responsable de Compras
11.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de la Dependencia o puesto equivalente.</p> <p><b>¿Procede la compra?</b></p> <p><b>Si:</b> gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI
12.	Solicita la firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI y del Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente, en la Solicitud de Compra y/o contratación de Servicio.	Responsable de Compras
13.	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.	Jefe DSAI o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
14.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en <b>Contrato Abierto</b>.</p> <p><b>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la</b></p>	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>dependencia?</b></p> <p><b>Si:</b> referirse al “<b>Procedimiento de Compra por Contrato Abierto</b>”. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa en la actividad número 11.</p>	
15.	<p>Solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “<b>Cuadro Comparativo de Ofertas</b>”, con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar, enviadas por distintos medios.</p>	Responsable de Compras
16.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b></li> <li><b>b. Cuadro Comparativo de Ofertas</b></li> <li><b>c. Cotizaciones recibidas</b></li> </ul> <p>Traslada expediente al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	Responsable de Compras
17.	<p>Revisa el expediente.</p> <p><b>¿La documentación es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 14.</p> <p><b>No:</b> devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 12.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI
18.	<p>Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.</p>	Responsable de Compras
19.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p><b>¿Autoriza el gasto?</b></p> <p><b>Si:</b> firma en la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 16.</p> <p><b>No:</b> finaliza el proceso.</p>	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
20.	<p>Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio y traslada expediente al responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno.</p>	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.	<p>Recibe expediente, gestiona cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento <b>“Manejo y Reposición de Fondo Rotativo”</b>. Traslada expediente sin el cheque al Responsable de Compras.</p> <p>En caso que el bien y/o insumo por su naturaleza no puede ser entregado en los almacenes o que el proveedor no realiza entrega a domicilio. Entrega mediante vale, el cheque respectivo al Responsable de Compras o responsable de realizar la compra.</p>	Responsable de Fondo Rotativo Interno
22.	<p>Recibe el expediente original y cuando sean bienes o insumos notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios notifica al receptor del mismo, traslada copia de la <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b>.</p>	Responsable de Compras
23.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p><b>Fecha:</b> Emisión de Factura.</p> <p><b>Nombre:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>NIT:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>Dirección:</b> Dirección fiscal vigente.</p> <p><b>Concepto:</b> detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique.</p> <p><b>Totalizada:</b> en números y letras, cuando corresponda.</p> <p><b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p><b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p><b>¿Cumple con la información requerida?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 20.</p> <p><b>No:</b> devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta. Inicia en esta actividad nuevamente cuando tenga la factura.</p>	Responsable de Compras o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de “recibido conforme” en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada , y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato “Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio”.</p>	Responsable de Compras o persona designada
25.	<p>Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén.</p>	Responsable de Compras o persona designada
26.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento <b>“Ingreso a Almacén”</b> y devuelve al Responsable de Compras, factura(s) original(es) y <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b>. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el/los bien(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b> donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
27.	<p>Traslada expediente completo al Responsable de Fondo Rotativo Interno para realizar pago y regularización del gasto en el módulo de Fondo Rotativo Interno según procedimiento <b>“Manejo y Reposición del Fondo Rotativo”</b>.</p> <p>Si para realizar la compra se hubiera emitido vale de entrega de Cheque, el Responsable de Compras, deberá realizar la liquidación correspondiente ante el Responsable de Fondo Rotativo Interno.</p>	Responsable de Compras
28.	<p>Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>	Responsable de Almacén

## Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora "<b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b>", firma donde le corresponda al solicitante y gestiona la firma y sello del Jefe inmediato. Traslada al Responsable de Compras/ Persona designada, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica cuando corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la gestión provenga de expedientes anteriormente formalizados y pactados con entregas o servicios parciales (compromisos pendientes de devengar) deberá remitirse a la actividad número 26 de este procedimiento.</p>	Solicitante
2.	<p>Recibe y revisa la información referente a la compra.</p> <p><b>¿Es un bien?</b></p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>Si:</b> verifica en el catálogo de insumos.</p> <p><b>¿Existe el insumo?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.</p>	Responsable de compras o Persona designada
3.	Traslada para verificación de Almacén, cuando corresponda y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica, firma y sella " <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> ", según corresponda. Traslada a Responsable de Compras o persona designada.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	<p>Recibe "<b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b>", revisa la información y verifica.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante. Regresa a la actividad número 1.</p>	Responsable de Compras o persona designada
6.	<p>Verifica que la compra se encuentre dentro del <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> de la dependencia.</p> <p><b>¿La compra supera el monto de baja cuantía y no se encuentra contemplada</b></p>	Responsable de Compras o Persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>dentro del PACC?</b></p> <p><b>Si:</b> traslada al Jefe o Subjefe de DSAI y continúa en la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 8.</p>	
7.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia.</p> <p><b>¿Procede con la compra?</b></p> <p><b>Si:</b> gestiona modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p>	Jefe Subjefe de DSAI
8.	<p>Solicita la firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI y del Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente, en la solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio.</p>	Responsable de Compras o persona designada
9.	<p>Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
10.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en <b>Contrato Abierto</b>.</p> <p><b>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?</b></p> <p><b>Si:</b> referirse al “<b>Procedimiento de Compra por Contrato Abierto</b>”. Finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No:</b> verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa en la actividad número 11.</p>	Responsable de Compras o persona designada
11.	<p>Verifica modalidad de compra.</p> <p><b>¿La adquisición supera el monto de baja cuantía establecido en la Ley de Contrataciones del Estado?</b></p> <p><b>Si:</b> las ofertas deberán de obtenerse en forma electrónica, a través del portal de GUATECOMPRAS. Elabora formato de “<b>Cumplimiento de Requisitos en la Oferta</b>” y “<b>Cuadro Comparativo de Ofertas</b>” con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa y de acuerdo a los criterios de adjudicación, selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta. Continúa en la actividad número 12.</p>	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>No:</b> solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “<b>Cuadro Comparativo de Ofertas</b>”; con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar, enviadas por distintos medios. Continúa en la actividad número 12.</p> <p><b>Nota:</b> Si el evento fue publicado a través del portal de GUATECOMPRAS y no se recibe ninguna oferta, se deberá prorrogar el plazo de recepción. De no presentarse ninguna oferta, se declarará el concurso desierto y se podrá iniciar un nuevo evento o contratar directamente, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original; como lo indica el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	
12.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b></li> <li>b) <b>Cumplimiento de Requisitos en la Oferta, según corresponda</b></li> <li>c) <b>Cuadro Comparativo de Ofertas</b></li> <li>d) <b>Cotizaciones recibidas</b></li> <li>e) <b>Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS cuando aplique</b></li> </ul> <p>Traslada el expediente completo al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	Responsable de Compras
13.	<p>Revisa el expediente.</p> <p><b>¿La documentación es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 14.</p> <p><b>No:</b> devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 12.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI
14.	<p>Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.</p>	Responsable de Compras
15.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p><b>¿Autoriza el gasto?</b></p> <p><b>Si:</b> Firma la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 16.</p> <p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p>	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
16.	<p>Recibe expediente y elabora pre-orden de compra en SIGES.</p>	Responsable de Compras o Persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra y solicita aprobación de Jefe o Subjefe de DSAI.	Responsable de Compras o Persona designada
18.	Revisa la información ingresada en el sistema SIGES y aprueba.	Jefe o Subjefe de DSAI
19.	Adjudica en GUATECOMPRAS el evento cuando corresponda o notifica al proveedor con el cuadro comparativo o cotización aprobada según el caso. Gestiona cuando corresponda la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Responsable de Compras
20.	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- cuando corresponda y traslada al Responsable de Compras.	Responsable de Presupuesto
21.	Recibe expediente del área de presupuesto, registra adjudicación de compra en SIGES. Traslada.	Responsable de Compras
22.	Recibe, revisa el expediente, aprueba adjudicación de compra en SIGES e imprime la Orden de Compra, firma y sella donde corresponda. Traslada a Responsable de Compras	Jefe o Subjefe DSAI
23.	Firma y sella Orden de Compra, gestiona firma correspondiente, y notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica) y traslada al Responsable de Presupuesto para la realización del procedimiento <b>“Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”</b> , en etapa de compromiso.	Responsable de Compras
24.	Elabora CUR de compromiso y traslada para aprobación.	Responsable de Presupuesto o Puesto equivalente
25.	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba en el Sistema SIGES y traslada a Responsable de Compras.	Jefe o Subjefe de DSAI
26.	<p>Integra el expediente cuando la gestión provenga de <b>eventos formalizados anteriormente o pactados con entregas o servicios parciales</b> (compromisos pendientes de devengar), con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia certificada de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” inicial.</li> <li>b. Fotocopia certificada de Acta administrativa o Contrato Administrativo con su resolución de aprobación.</li> <li>c. Orden de Compra.</li> <li>d. Impresión CUR de compromiso.</li> </ul>	Responsable de Compras
27.	Notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos en el caso de bienes y/o suministros. En el caso de servicios notifica al receptor, trasladando copia de la <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> y la orden de compra correspondiente.	Responsable de Compras

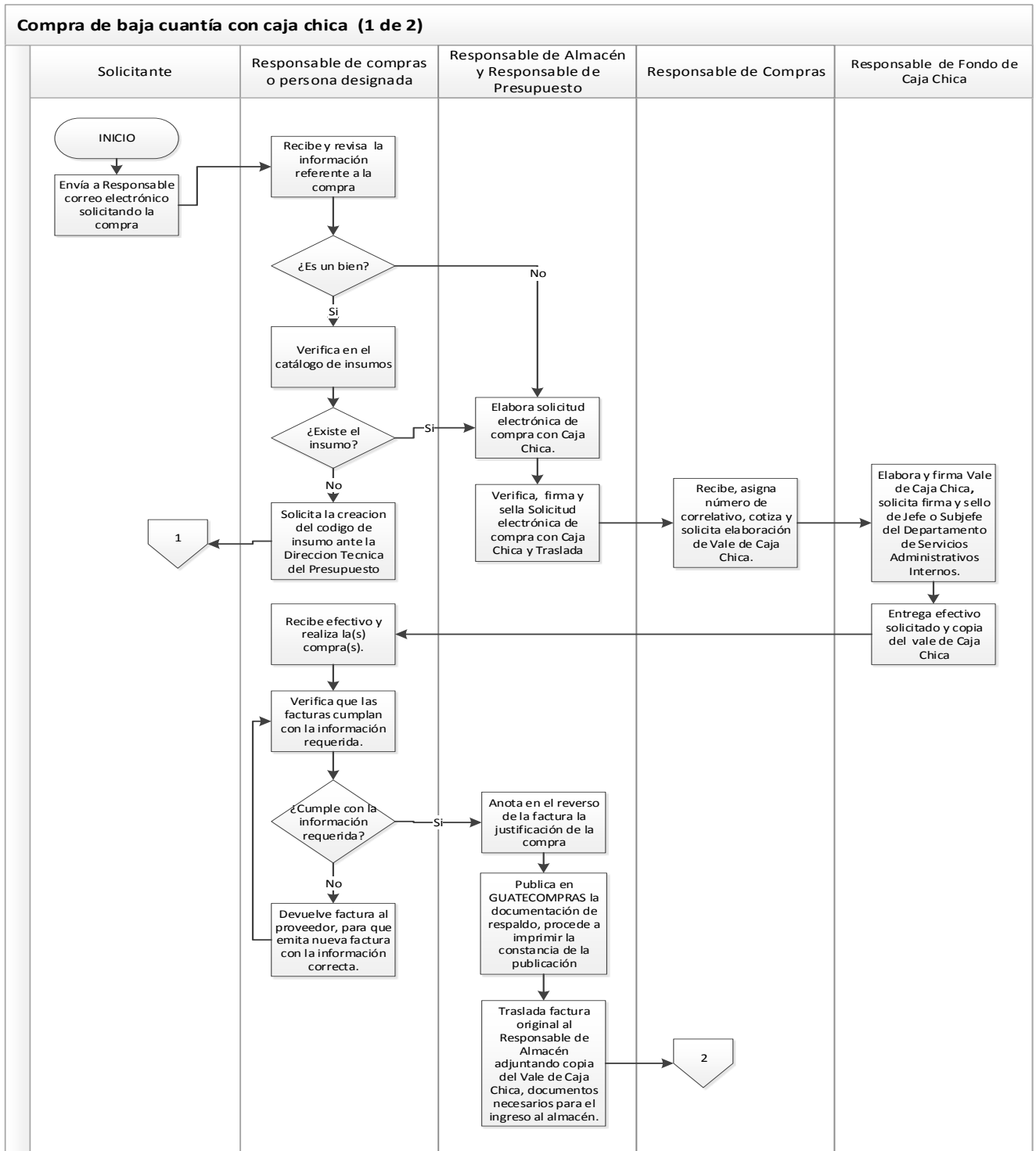


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p><b>Fecha:</b> Emisión de Factura.</p> <p><b>Nombre:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>NIT:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>Dirección:</b> Dirección fiscal vigente.</p> <p><b>Concepto:</b> Detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, marca, modelo, color y número de serie, cuando aplique.</p> <p><b>Totalizada:</b> En números y letras, cuando corresponda.</p> <p><b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p><b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p><b>¿Cumple con la información requerida?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa con la actividad número 29.</p> <p><b>No:</b> devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta. Regresa a esta actividad nuevamente, cuando se tenga la factura.</p>	<p>Responsable de Compras o Persona Designada</p>
29.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".</p> <p>En el caso de contratación de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029 debe proceder según el procedimiento "<b>Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón 029</b>".</p> <p>En caso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales bajo el subgrupo</p>	<p>Responsable de Compras</p>

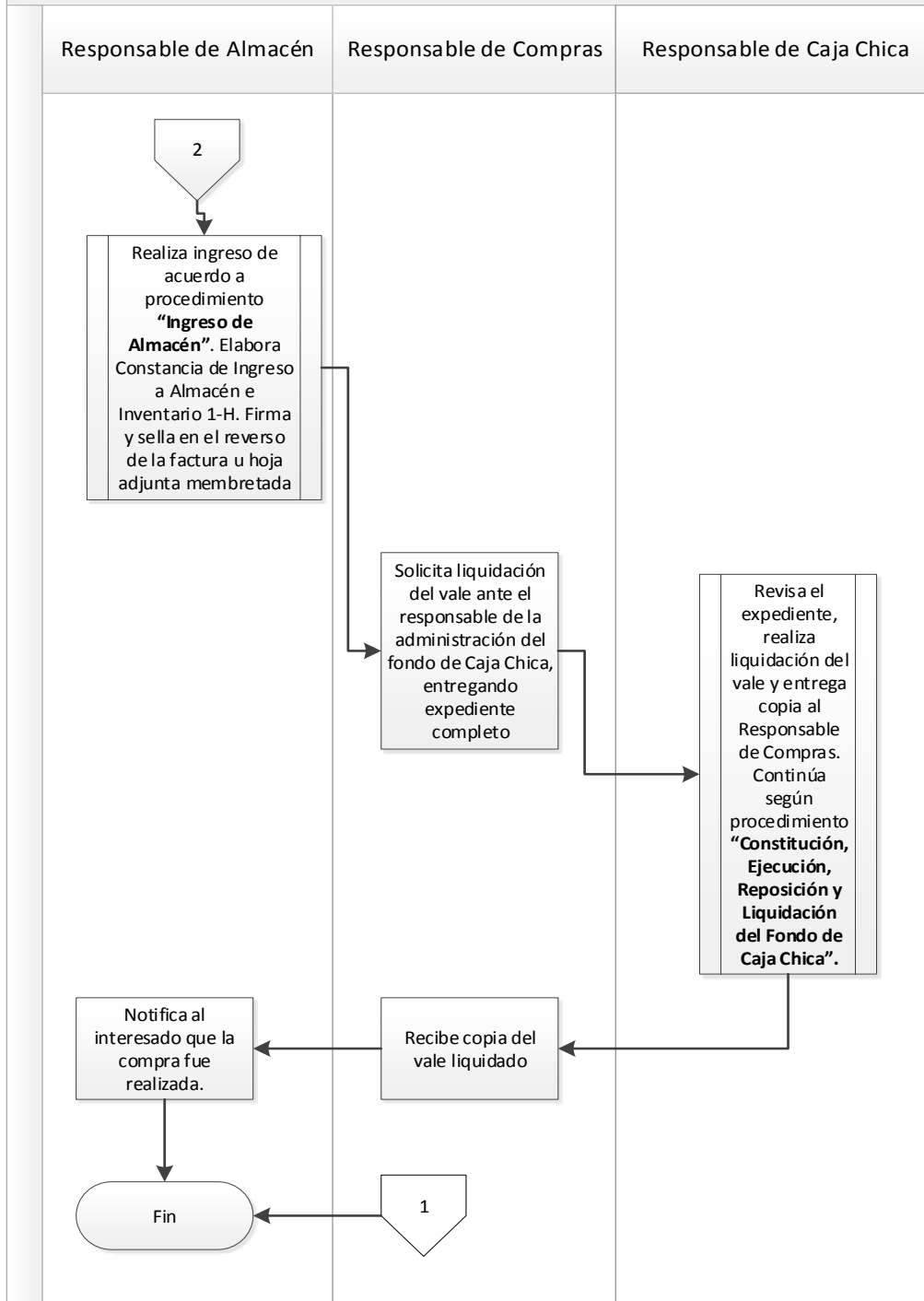
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	18 debe verificar la aplicabilidad del procedimiento de “ <b>Contratación de Otros Estudios y/o Servicios con cargo al subgrupo 18</b> ”, y proceder según corresponda.	
30.	<p>Verifica la compra para realizar la publicación en Guatecompras.</p> <p><b>¿La compra es de Baja Cuantía o Compra Directa?</b></p> <p>Baja Cuantía: publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura, recibo de caja), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Continúa en la actividad número 31.</p> <p>Compra Directa: publica en Guatecompras la factura (en la parte de “otros documentos” del NOG correspondiente). Continúa en la actividad número 31.</p> <p>Si como parte de la negociación fue elaborada acta administrativa, al momento de tenerla firmada, se publica en la parte de “otros documentos” del NOG correspondiente y procede a imprimir la constancia de la publicación, misma que formará parte del expediente.</p>	Responsable de Compras
31.	<p>Realiza la recepción en el caso de bienes insumos, según procedimiento “Ingreso a Almacén”. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el/los insumo (s) es/son adquirido (s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
32.	Registra liquidación de la adjudicación en SIGES.	Responsable de Compras o Persona designada
33.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe o Subjefe de DSAI
34.	<p>Imprime, firma y sella anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona firmas correspondientes y las adjunta al expediente.</p> <p>Traslada expediente al Responsable de Presupuesto para la realización del</p>	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	procedimiento <b>“Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”</b> en etapa de Devengado.	
35.	Notifica al solicitante que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

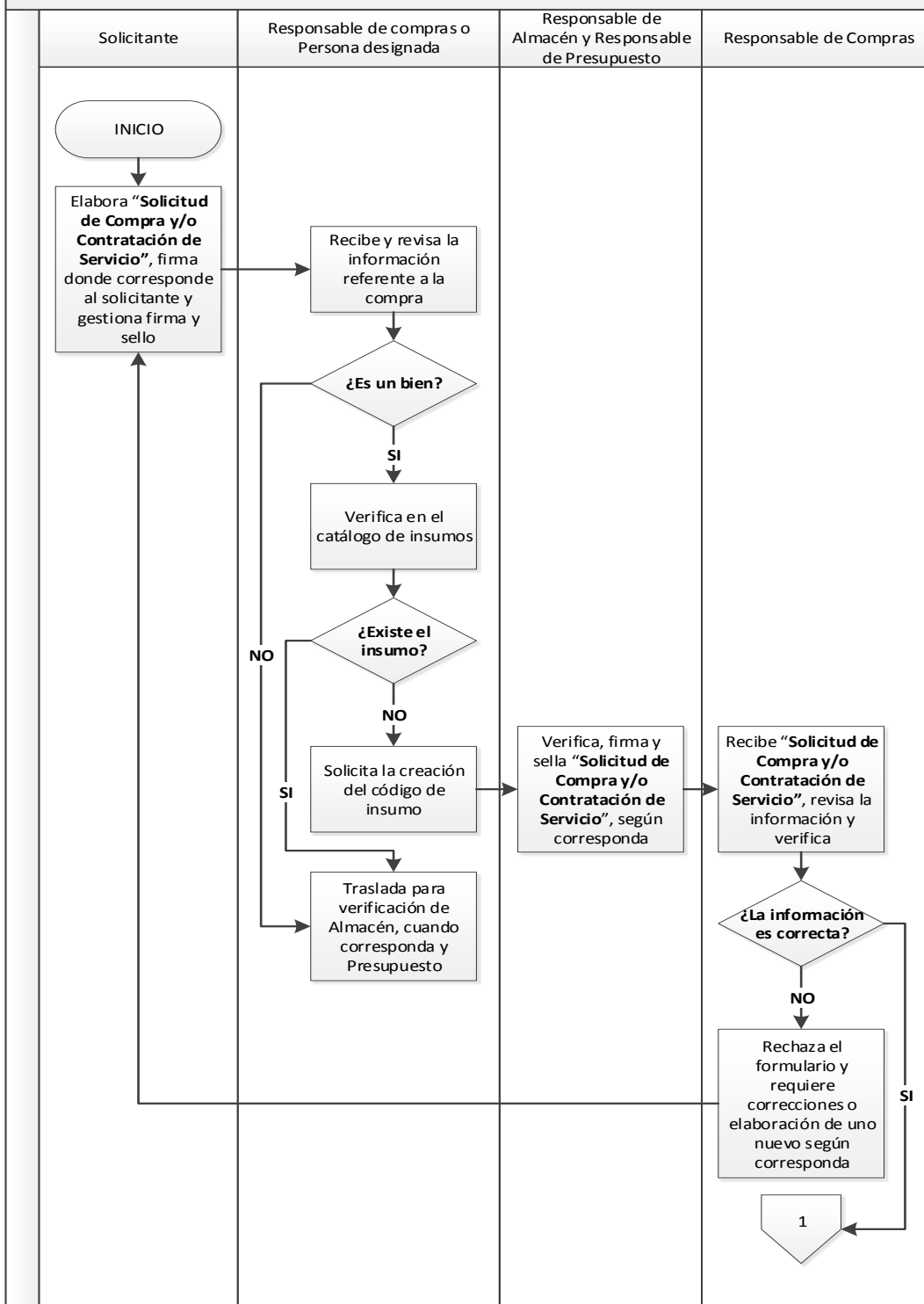
# Diagrama de Flujo

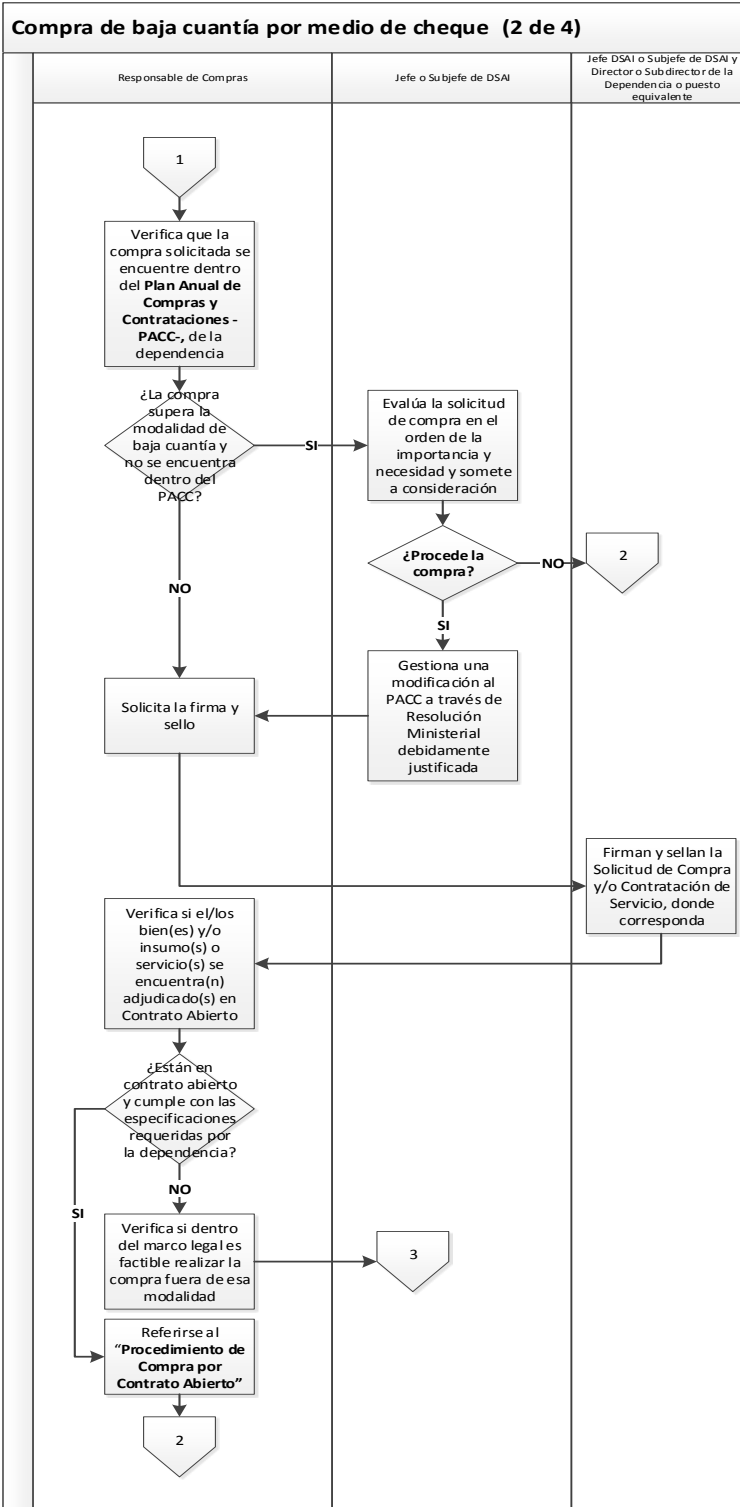


## Compra de baja cuantía con caja chica (2 de 2)

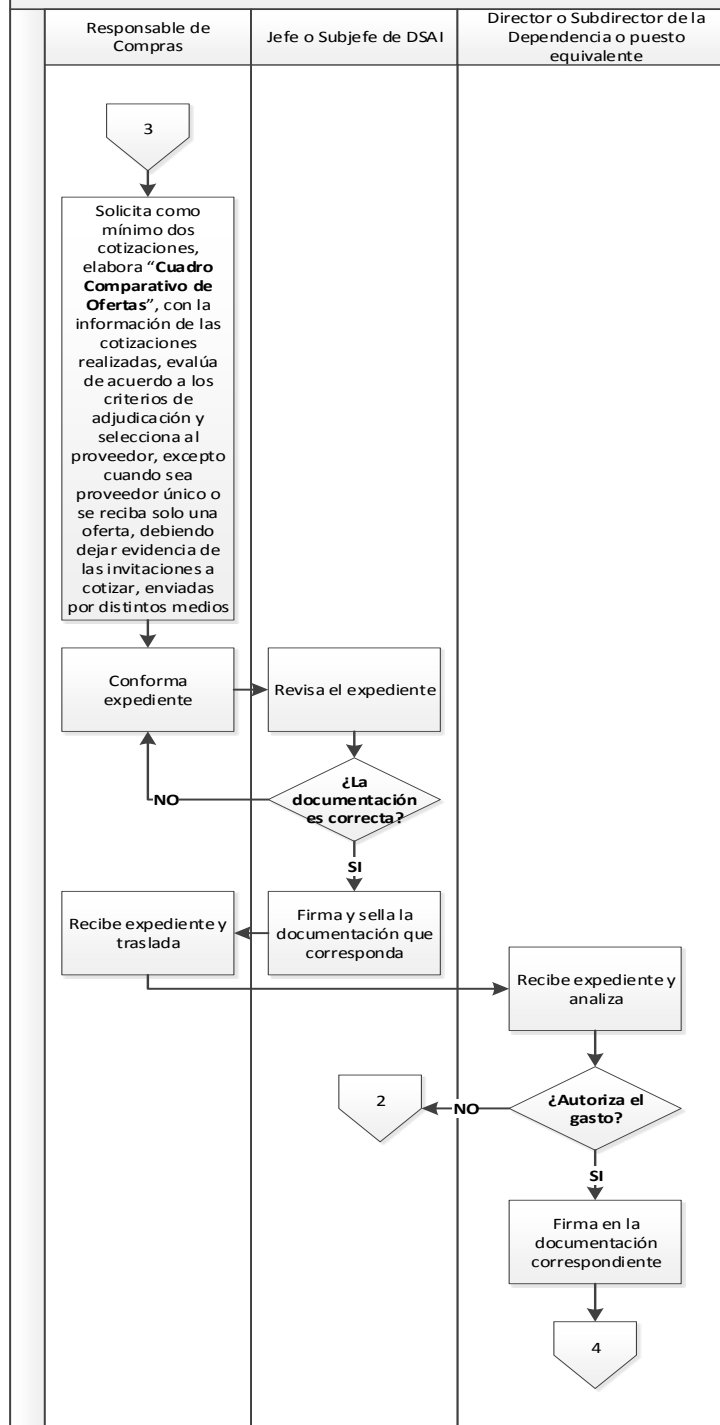


### Compra de baja cuantía por medio de cheque (1 de 4)

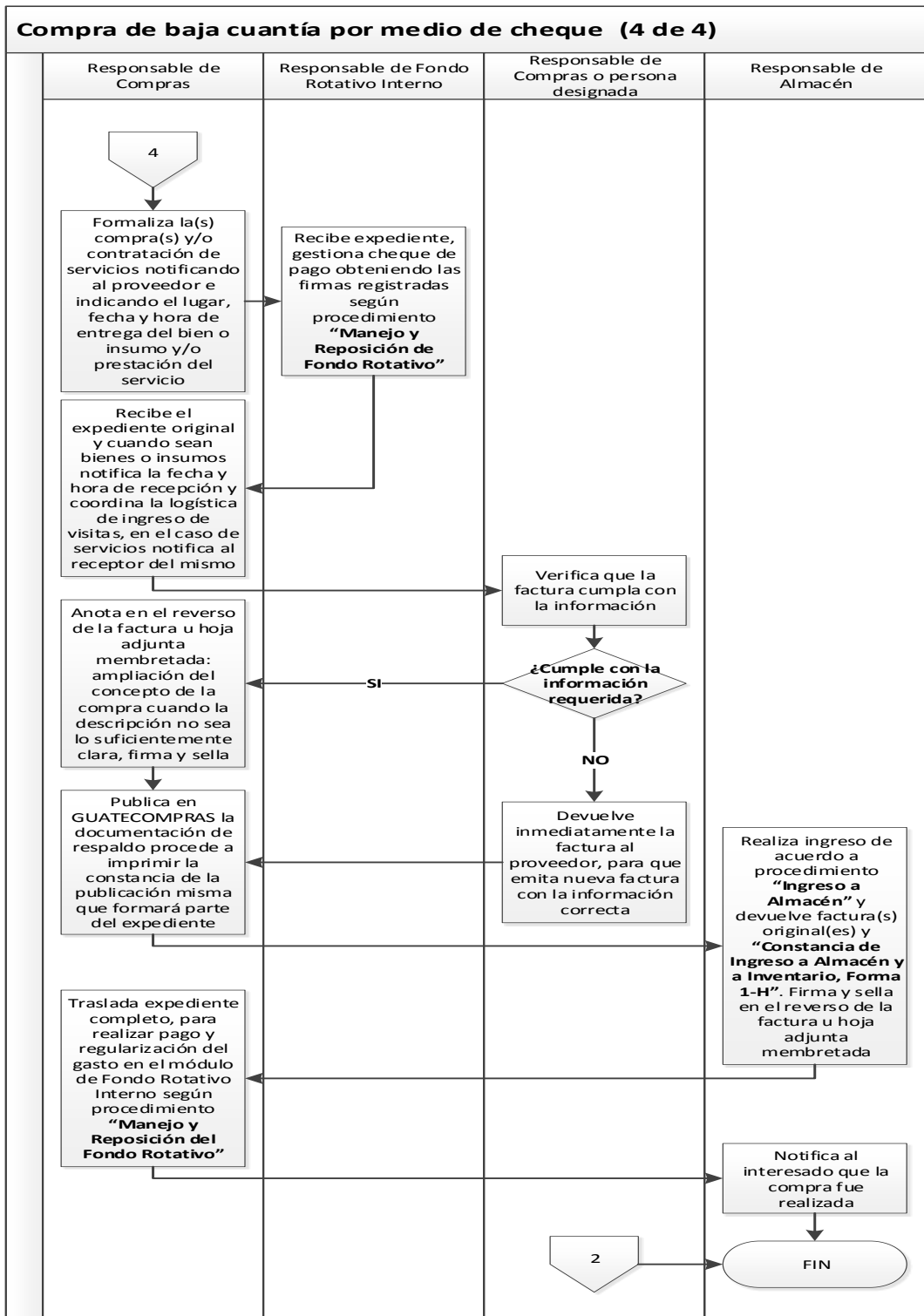




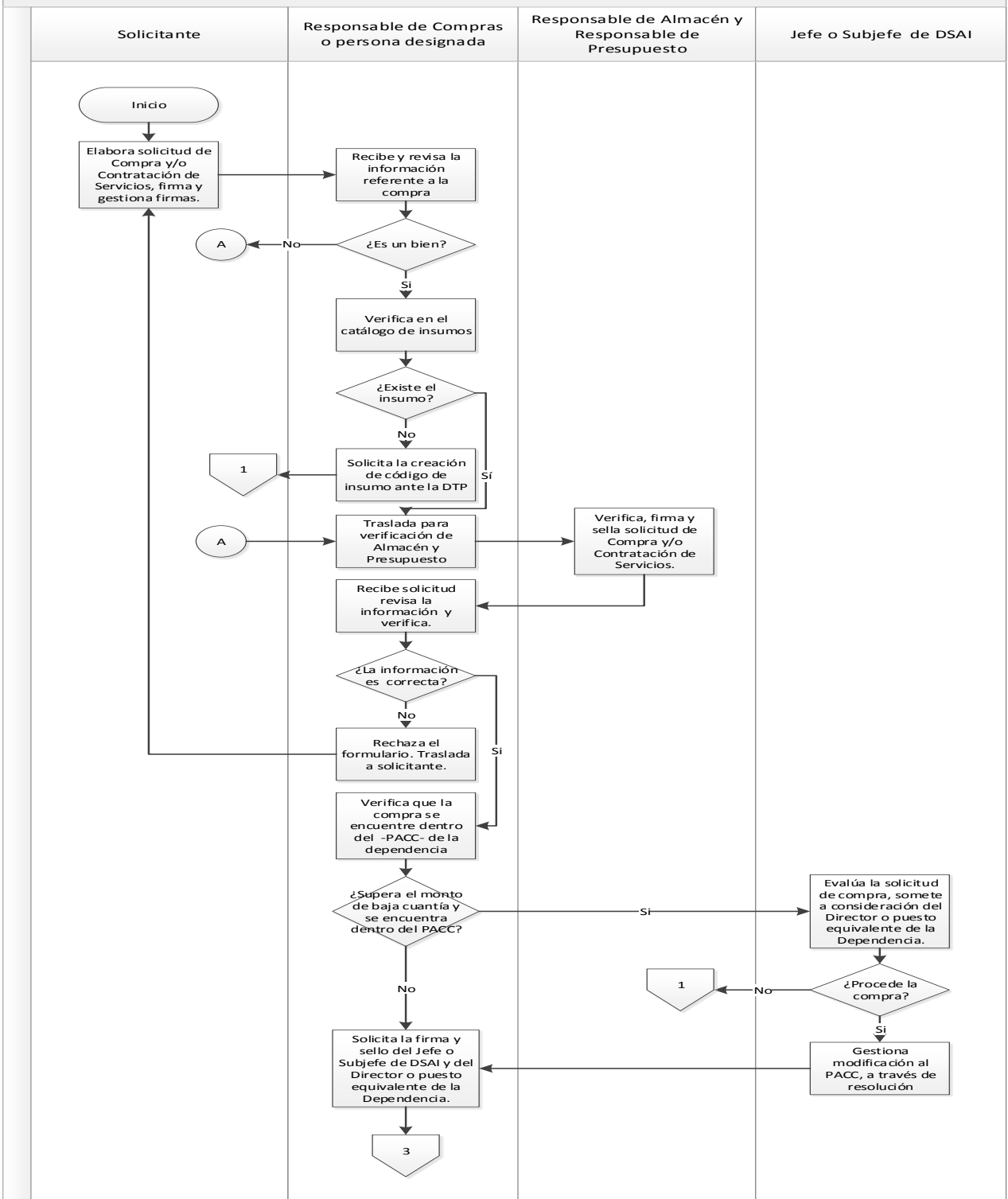
**Compra de baja cuantía por medio de cheque (3 de 4)**



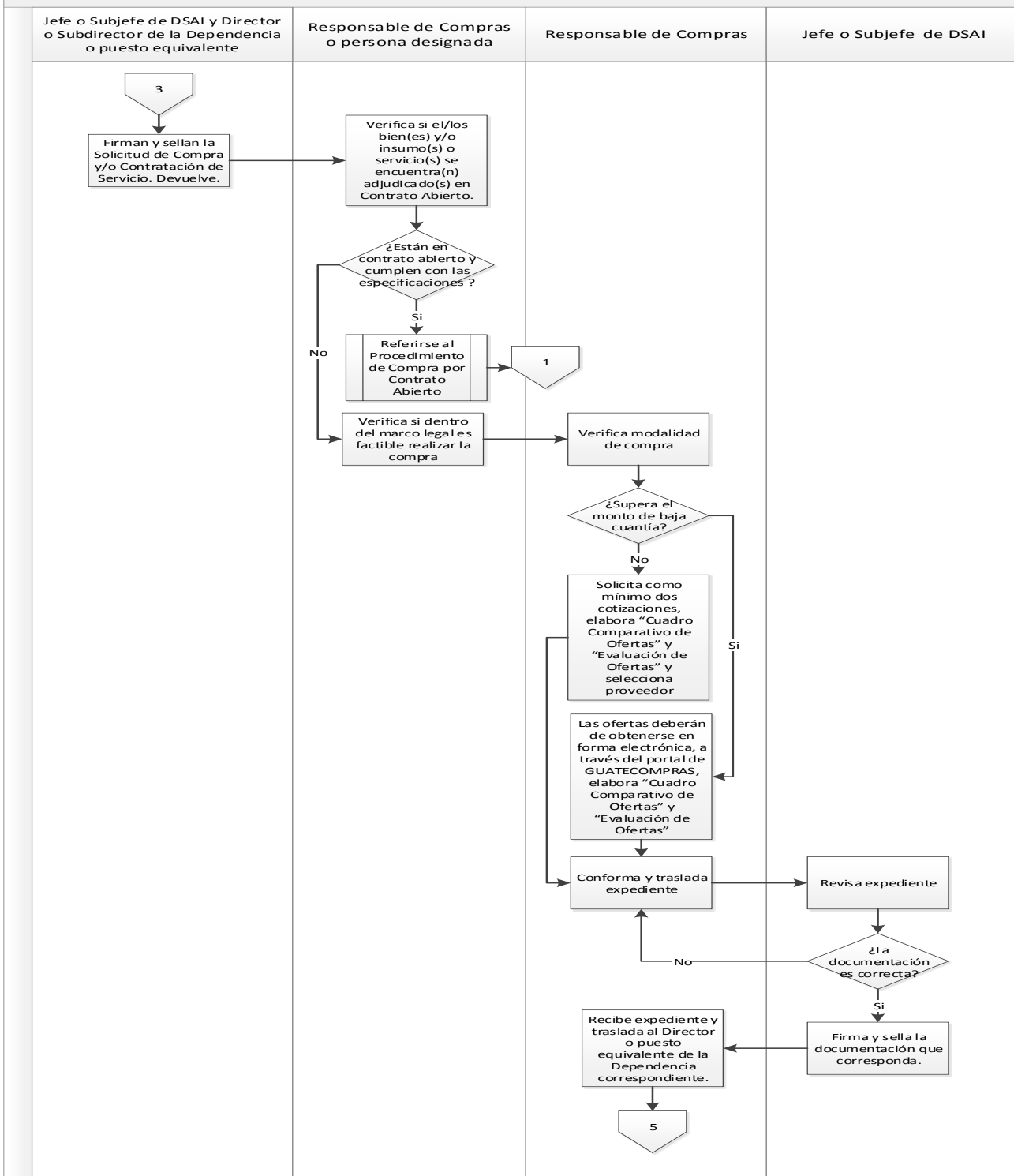




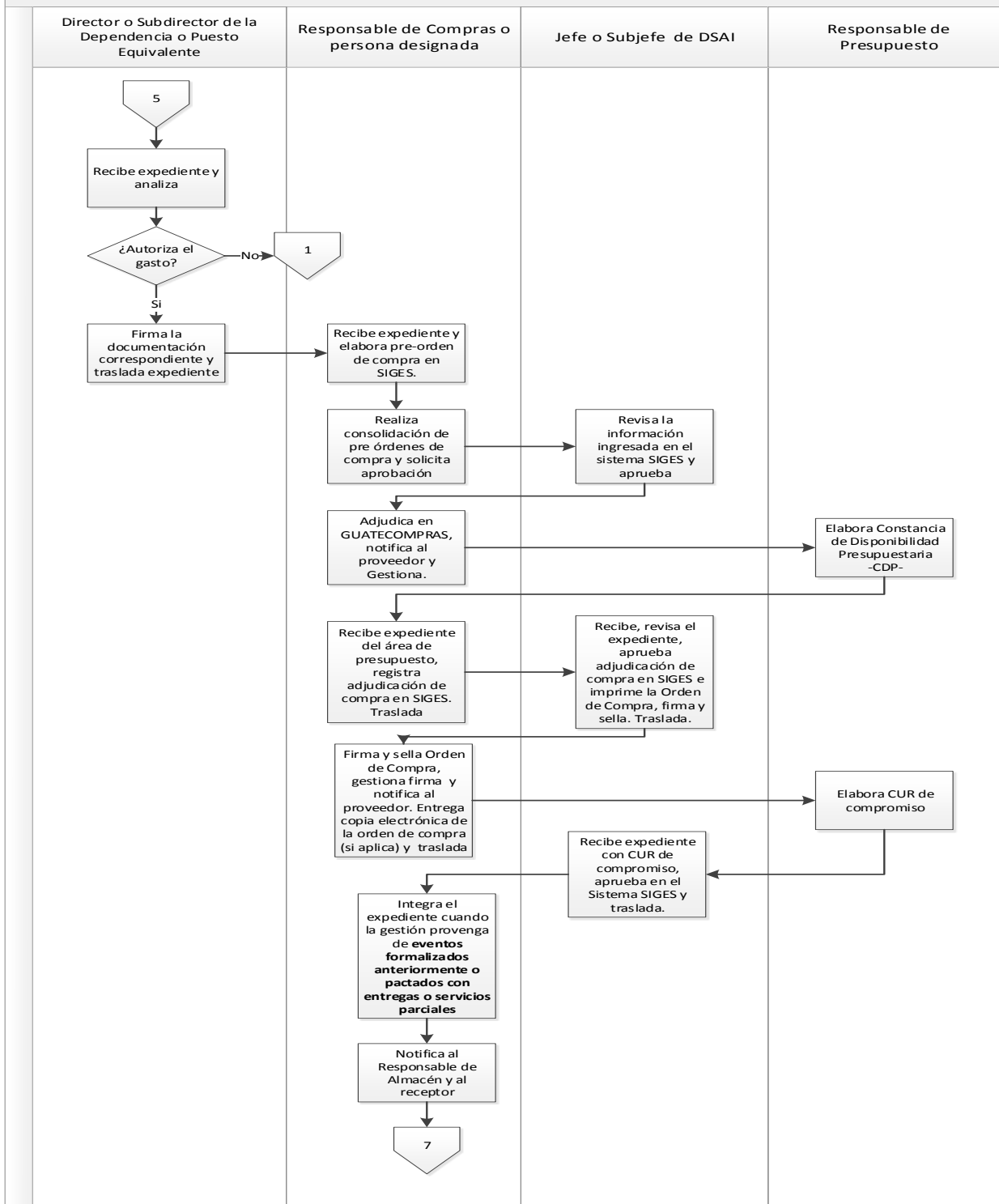
**Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (1 de 4)**



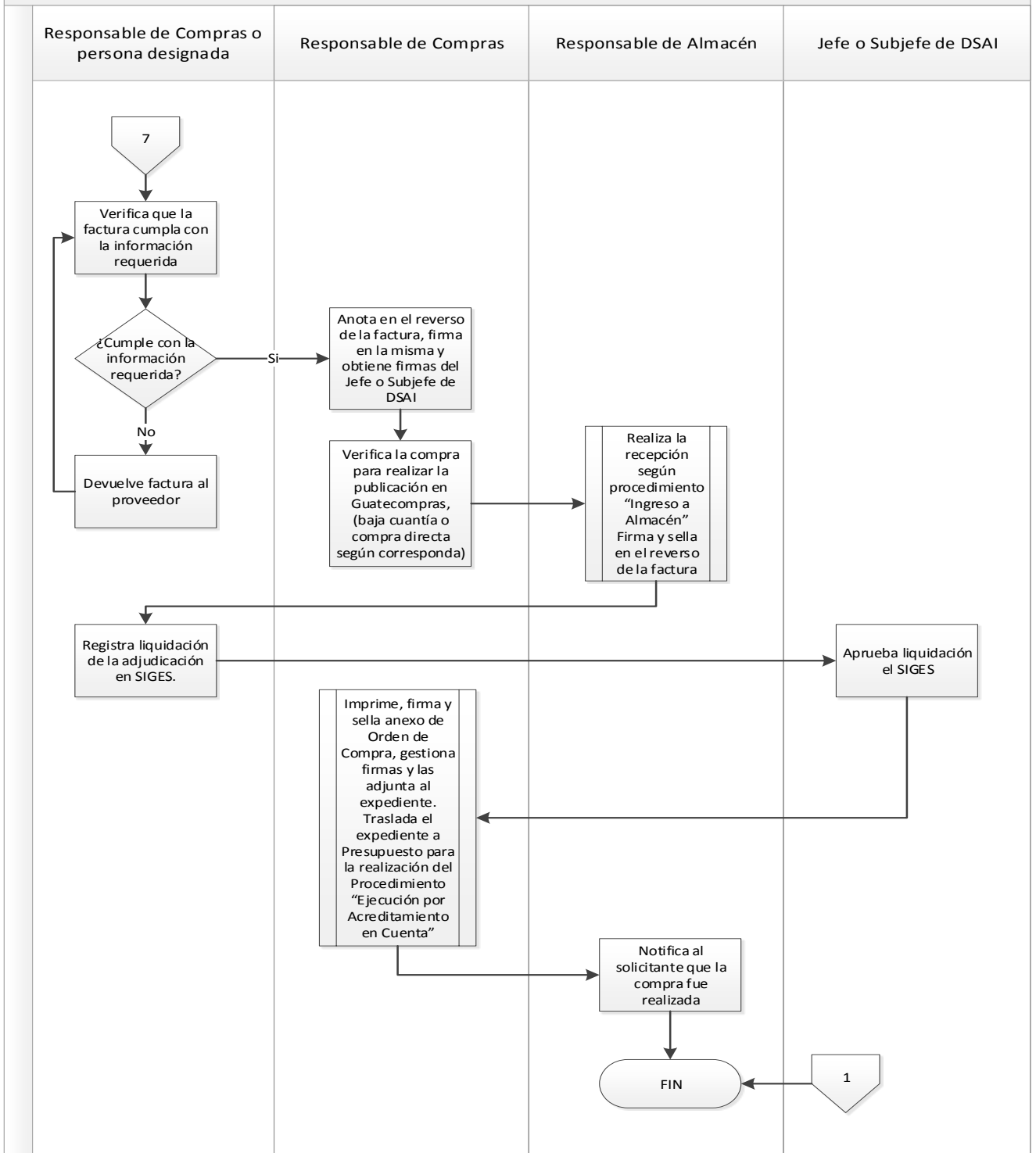
**Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (2 de 4)**




**Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (3 de 4)**



**Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (4 de 4)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	02	1 de 10
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir las actividades necesarias para realizar la modalidad de Compra de Baja Cuantía utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; según leyes y normativas aplicables.</p> <p><b>Inicia:</b> Elaboración de solicitud de compra.</p> <p><b>Finaliza:</b> Notificación al interesado de la realización de la compra.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b. Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>c. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>d. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>e. Ley del Organismo Ejecutivo</li> <li>f. Ley Contra la Corrupción</li> <li>g. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>h. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>i. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>j. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>k. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>l. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado</li> <li>m. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>n. Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>o. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>p. Acuerdo de Directorio número 13-2018, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).</li> <li>q. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>r. Acuerdo Ministerial número 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>s. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.</li> <li>t. Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL-.</li> <li>u. Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa</li> <li>v. Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra.</li> <li>2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.</li> <li>3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.</li> </ol>			

4. En el caso de eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, con su firma e identificando el evento. Se exceptúa la firma de los participantes en los eventos requeridos por el Despacho Superior y de los Viceministros adjuntando listado de personas firmado por el Director de Comunicación Social. Asimismo, cuando se traten de reuniones oficiales con autoridades Ministeriales y de otras instituciones que por su naturaleza estén a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos, podrá firmar el Director de Asuntos Administrativos el listado que ampare la reunión de trabajo.
5. Para las compras de comida preparada, alimentos perecederos y repuestos de vehículos, se excluye consignar la verificación de almacén en la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios y en la Solicitud Electrónica de Compras con Caja Chica.
6. En las compras de activos fijos y bienes fungibles, debe especificarse en la sección de Justificación del formato "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" o cuando aplique "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", a qué área de trabajo deben asignarse los mismos, y agregar un anexo adjunto si no lo dijera la justificación de dicha solicitud el personal a quien se le cargarán dichos bienes. Adicionalmente, tomar en consideración las actividades correspondientes al Procedimiento de "Ingreso de Almacén" y "Registro y Asignación de Inventario".
7. Cuando por motivos no previstos o situaciones emergentes deban realizarse compras menores, los reintegros solicitados deben requerirse por medio del formato "Solicitud de Reintegro" y en los casos de compra de materiales y suministros además adjuntar el "vale de caja chica" para efectos de ingreso al almacén, en un plazo no mayor de cinco días.
8. En el caso de proveedores únicos, se debe aplicar lo establecido en los artículos 43 literal c) Del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Reformas, y artículo 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Se exceptúan de concurso público de ofertas los casos de la compra de boletos aéreos y las publicaciones en medios de comunicación que no excedan el monto para baja cuantía según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de publicaciones los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos de la Dirección de Comunicación Social.
10. Los formularios "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios", "Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica", deben ser llenados con toda la información requerida; así como estar debidamente firmados, caso contrario no se dará trámite.
11. Para el mantenimiento y reparación de vehículos menores al monto máximo establecido para baja cuantía según la Ley de Contrataciones del Estado se deberá observar el procedimiento de "Mantenimiento y reparación de vehículos automotores".
12. Todos los gastos realizados por concepto de adquisiciones o contratación de servicios mediante baja cuantía o compra directa, deberán realizarse atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas, respaldados mediante documentos de legítimo abono, que reúnan los requisitos legales respectivos.
13. En los casos de parquímetros, pasajes de transporte público urbano y otros gastos de baja cuantía se deberá elaborar una planilla con el detalle de dichos gastos, justificación y autorización del Jefe de Departamento quien requirió el servicio, y del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.
14. Se requerirá la liquidación del vale autorizado cuando no se liquide en el tiempo establecido, y el Encargado reportará dicha situación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.
15. No podrán cancelarse bajo ningún precepto los gastos por concepto de infracciones de tránsito, multas, moras o intereses.
16. Se utilizarán las formas autorizadas que se describen en la presente normativa, así como los descritos en el procedimiento.
17. La autorización del "Vale de Caja Chica", corresponde únicamente al Jefe y/o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda y en ausencia de ellos, podrá ser firmado por el Director o Subdirector de la Dependencia.
18. Los vales de caja chica deberán liquidarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles; y para el caso del Taller

Nacional de Grabados en Acero de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión. Las personas nombradas para llevar la administración del fondo de Caja Chica no emitirán un nuevo vale sin que se haya liquidado el anterior. Para el caso del vale de reintegro por reposición de caja chica no aplican los plazos indicados.

19. Las Autoridades de las Dependencias y el personal del Departamento de Servicios Administrativos Internos, serán las responsables de velar por la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
20. El cumplimiento de las obligaciones tributarias será responsabilidad del personal correspondiente, conforme las funciones y los procedimientos establecidos.
21. La autorización de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” corresponde únicamente al Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, debiendo evaluar la necesidad y el destino de lo solicitado.
22. El Director de la Dependencia o puesto equivalente, o a quien éste delegue, será responsable de la autorización del gasto, el cual se concretará:
  - a) con la firma correspondiente en la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y el “Cuadro Comparativo de Ofertas” o en la cotización del proveedor, según aplique.
  - b) con la firma en el formulario “Liquidación y reposición del fondo de caja chica” para los gastos ejecutados a través de dicho fondo, que no cuenten con Cuadro Comparativo de Ofertas.
23. El Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director de la Dependencia o puesto equivalente, según designación.
24. Para adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa se deberá tomar en consideración lo establecido en el artículo 43 “Modalidades Específicas”, de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando la naturaleza del bien o servicio.
25. Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.
26. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**
  - DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos
  - GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
  - NIT: Número de Identificación Tributaria
  - NPG: Número de Publicación de Guatecompras
  - TCI: Tarjeta de Compras Institucional

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora “ <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> ”, firma donde corresponde al solicitante y gestiona firma y sello del Jefe inmediato. Traslada al Responsable de Compras, adjuntando especificaciones del bien o servicio y dictamen del área técnica cuando corresponda.	Solicitante
2.	Recibe y revisa la información referente a la compra.	Responsable de compras o Persona designada



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Es un bien?</b></p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>Si:</b> verifica en el catálogo de insumos.</p> <p><b>¿Existe el insumo?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.</p>	
3.	Traslada para verificación de Almacén, cuando corresponda y Presupuesto.	Responsable de Compras o Persona designada
4.	Verifica, firma y sella " <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> ", según corresponda. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	<p>Recibe "<b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b>", revisa y verifica la información.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante. Regresa en la actividad número 1.</p>	Responsable de compras o Persona designada
6.	Solicita la firma y sello del Jefe o Subjefe de DSAI y del Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente, en la Solicitud de Compra y/o contratación de Servicio.	Responsable de compras o Persona designada
7.	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.	Jefe o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
8.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en <b>Contrato Abierto</b>.</p> <p><b>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?</b></p> <p><b>Si:</b> referirse al Procedimiento de "<b>Compra por Contrato Abierto utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>". Finaliza procedimiento.</p>	Responsable de compras o Persona designada

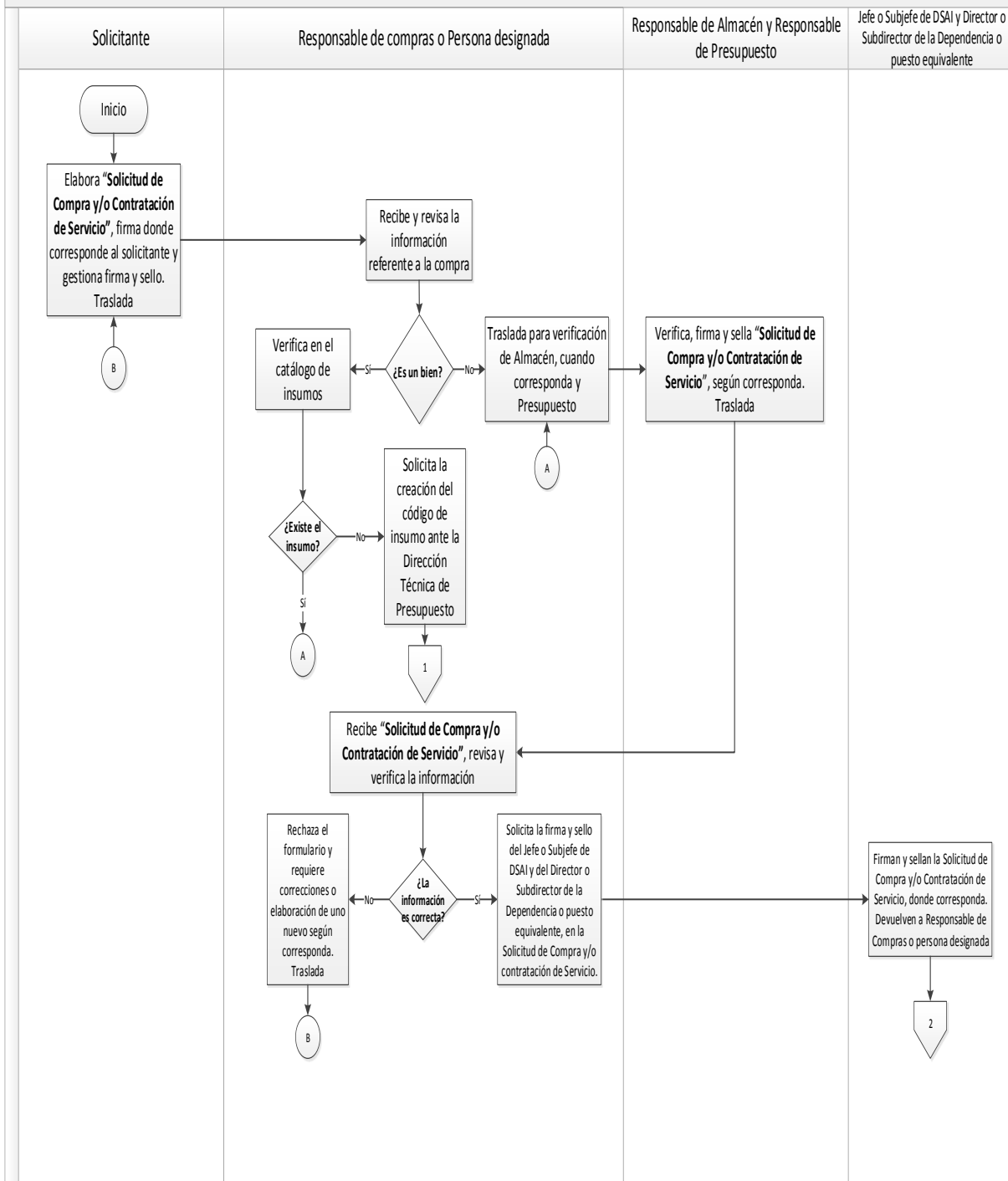
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>No:</b> verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa en la actividad número 9.	
9.	Solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “ <b>Cuadro Comparativo de Ofertas</b> ”, con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea proveedor único o se reciba solo una oferta, debiendo dejar evidencia de las invitaciones a cotizar, enviadas por distintos medios.	Responsable de compras o Persona designada
10.	Conforma expediente:  <b>d. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> <b>e. Cuadro Comparativo de Ofertas</b> <b>f. Cotizaciones recibidas</b>  Traslada expediente al Jefe o Subjefe de DSAI.	Responsable de compras o Persona designada
11.	Revisa el expediente.  <b>¿La documentación es correcta?</b>  <b>Si:</b> firma y sella la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y Cuadro Comparativo de Ofertas. Traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 12.  <b>No:</b> devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 10.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
12.	Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.	Responsable de compras o Persona designada
13.	Recibe expediente y analiza.  <b>¿Autoriza el gasto?</b>  <b>Si:</b> firma la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y Cuadro Comparativo de Ofertas; traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 14.  <b>No:</b> finaliza procedimiento.	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
14.	Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo y/o prestación del servicio y traslada expediente al responsable de la administración del Fondo Rotativo Interno.	Responsable de compras o Persona designada
15.	Recibe expediente, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento	Responsable del Fondo Rotativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>“Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”.</b> Traslada expediente al Responsable de Compras.</p>	Interno
16.	<p>Recibe el expediente original y cuando sean bienes o insumos notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios notifica al receptor del mismo, traslada copia de la <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b>.</p>	Responsable de compras o Persona designada
17.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p><b>Fecha:</b> Emisión de Factura.</p> <p><b>Nombre:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>NIT:</b> Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p><b>Dirección:</b> Dirección fiscal vigente.</p> <p><b>Concepto:</b> detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Para bienes activos o fungibles, debe incluir marca, modelo, color, número de serie cuando aplique.</p> <p><b>Totalizada:</b> en números y letras, cuando corresponda.</p> <p><b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p><b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p><b>¿Cumple con la información requerida?</b></p> <p><b>Si:</b> continúa en la actividad número 18.</p> <p><b>No:</b> devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta. Inicia en esta actividad nuevamente cuando tenga la factura.</p>	Responsable de Compras o persona designada
18.	<p>Realiza pago a proveedor con la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación</p>	Responsable de Compras o persona designada

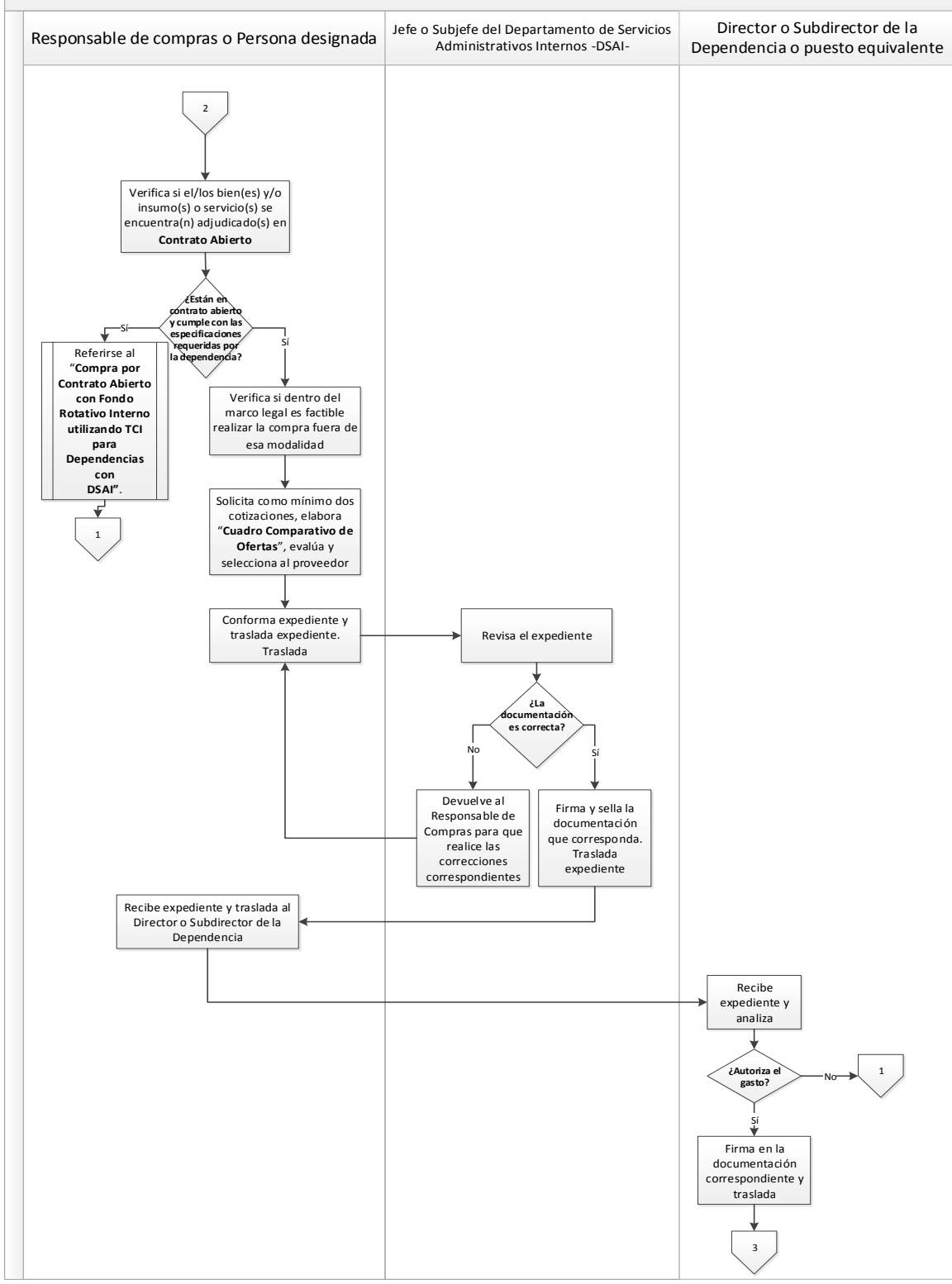
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	del concepto de la compra cuando la descripción no sea lo suficientemente clara, firma y sella. Obtiene firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. En el caso de servicios cuyo monto de contratación sea menor o igual a Q.5,000.00 el solicitante debe firmar de "recibido conforme" en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, y cuando el monto sea mayor a Q.5,000.00 en lugar de firmar la factura debe llenar el formato "Constancia de Recepción de Conformidad de Servicio".	
19.	Publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura y recibo de caja cuando aplique), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Traslada expediente al Almacén cuando corresponda.	Responsable de Compras o persona designada
20.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento de <b>"Ingreso a Almacén"</b> y devuelve al Responsable de Compras, factura(s) original(es) y <b>"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"</b>. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el/los bien(es) es/son adquirido(s) en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras o responsable de realizar la compra, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si corresponde a un bien fungible, el Encargado de Inventarios realiza el registro de acuerdo al procedimiento de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles. Traslada a responsable de compras. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada y en la <b>"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"</b> donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
21.	Traslada expediente completo al Responsable del Fondo Rotativo Interno para la regularización del gasto según procedimiento <b>"Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos"</b> .	Responsable de compras o Persona designada
22.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

## Diagrama de Flujo

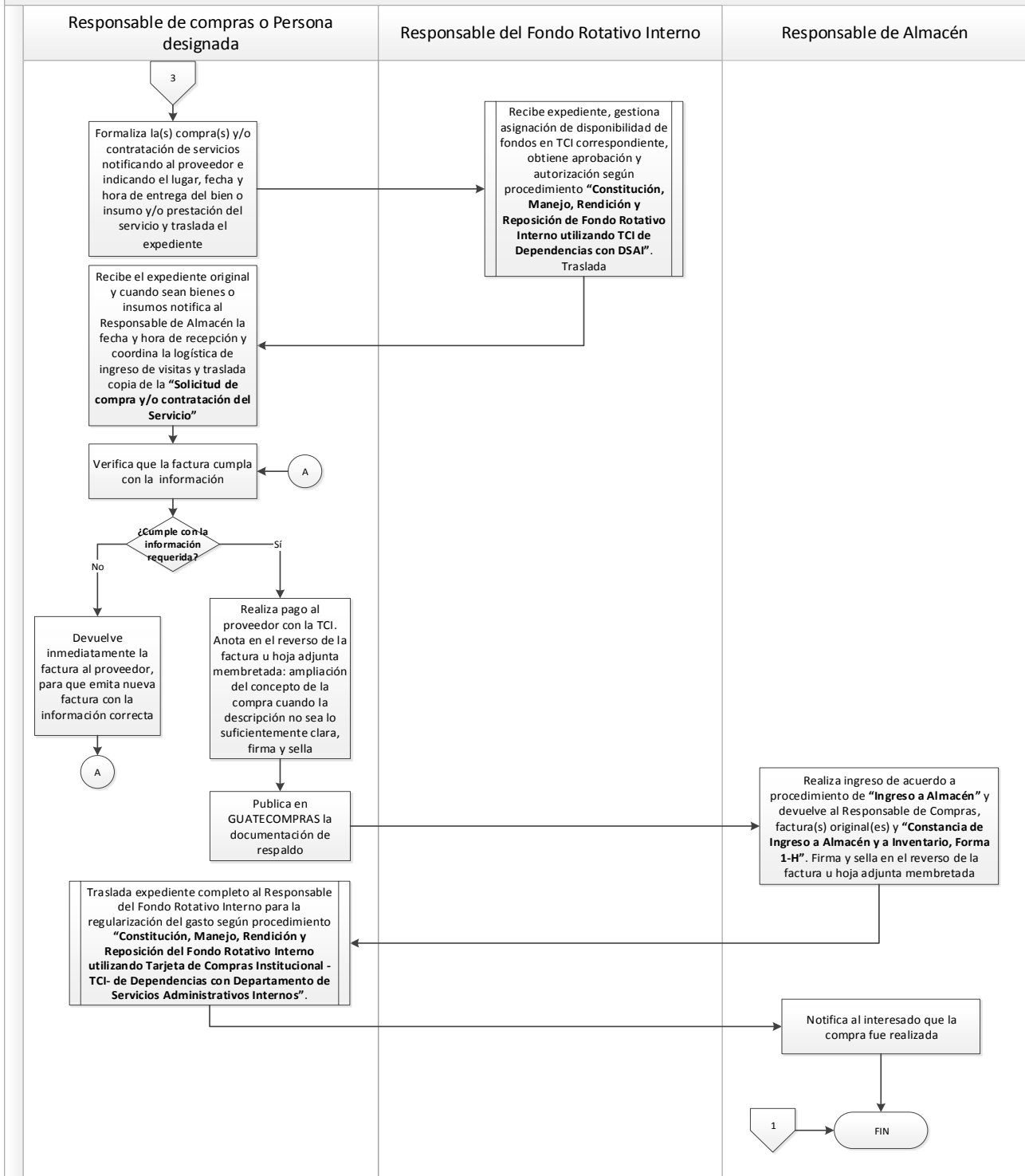
### Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 3 )




**Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 3 )**



**Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 3 )**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ADQUISICIONES	04	1 de 8
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
<b>Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarios para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de Compra por Contrato Abierto, en el marco de las leyes y normativa aplicable.</p> <p><b>Inicia:</b> Elaboración de solicitud de compra y/o contratación de servicio.</p> <p><b>Finaliza:</b> Notificación de la compra.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>c) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>e) Ley Contra la Corrupción</li> <li>f) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>g) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>h) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>j) Acuerdo Ministerial Número 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-</li> <li>k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>l) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).</li> <li>m) Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>n) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.</li> <li>o) Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</li> <li>2. Para la adquisición de bienes o suministros considerados como tecnológicos, software, licenciamientos, medios de transporte o maquinaria, que por la complejidad de las especificaciones técnicas que conllevan los mismos, se podrá omitir el código de insumo en la solicitud de compra, el cual se definirá con la adjudicación del evento, según las características de los bienes o suministros.</li> <li>3. Para los eventos de Contrato Abierto será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen de Emisión de Factura Electrónica en Línea.</li> <li>4. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b> CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria</li> </ol>			



<p>CUR: Comprobante Único de Registro  DAA: Dirección de Asuntos Administrativos  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado  INE: Instituto Nacional de Estadística  NIT: Número de Identificación Tributaria  PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones  SIGES: Sistema Informático de Gestión</p>
---

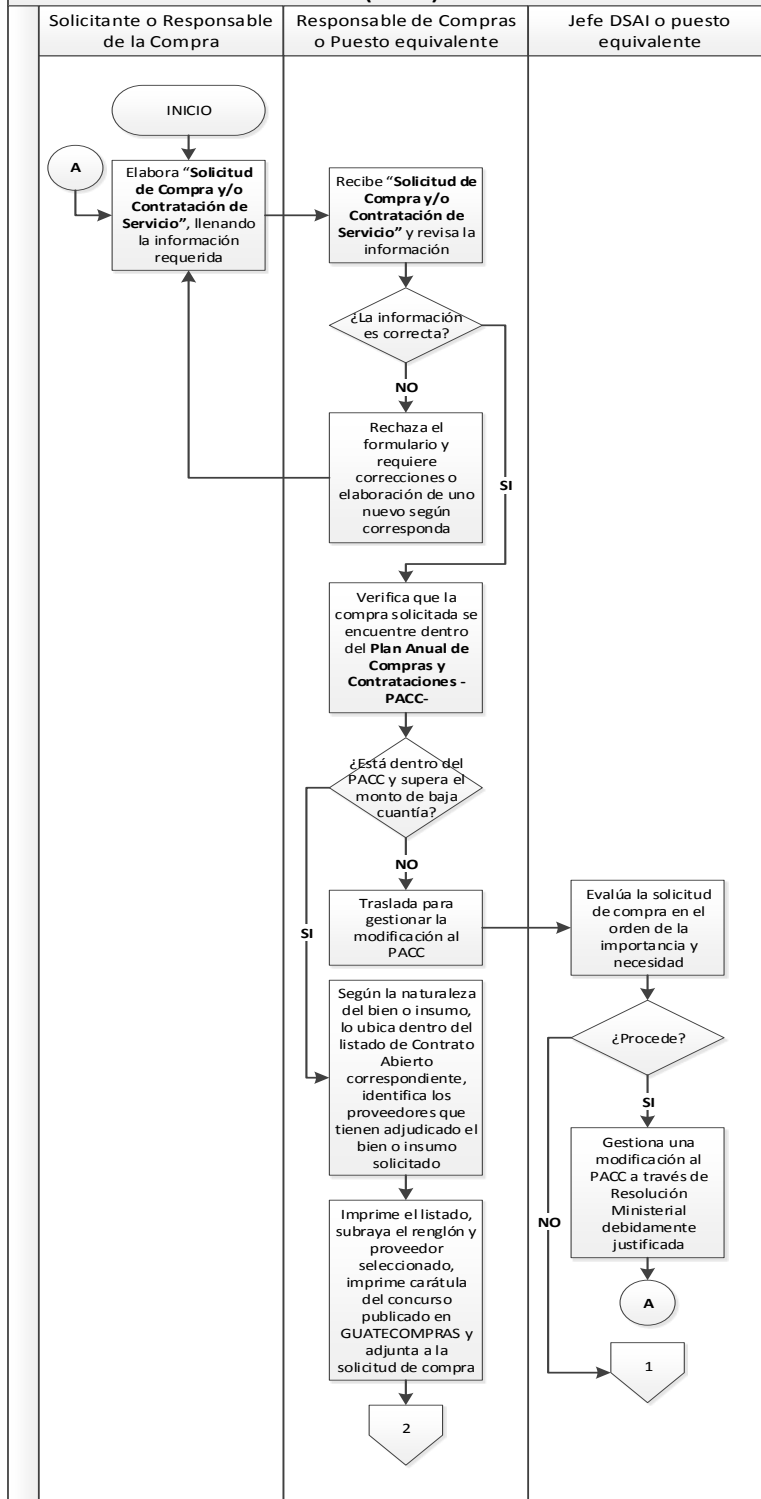
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b> , llenando la información requerida y traslada al Responsable de Compras.	Solicitante o Responsable de la Compra
2.	<p>Recibe <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b> y revisa la información.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No:</b> rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 3.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> de la dependencia, si esta supera el monto de baja cuantía.</p> <p><b>¿Está dentro del PACC y supera el monto de baja cuantía?</b></p> <p><b>No:</b> traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- o puesto equivalente para gestionar la modificación al PACC. Continúa en la actividad número 4.</p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad número 5.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
4.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia.</p> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>Sí:</b> gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente
5.	Según la naturaleza del bien o insumo, lo ubica dentro del listado de Contrato Abierto correspondiente, identifica los proveedores que tienen	Responsable de Compras o Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	adjudicado el bien o insumo solicitado.	
6.	Imprime el listado, subraya el renglón y proveedor seleccionado, imprime carátula del concurso publicado en GUATECOMPRAS y adjunta a la solicitud de compra.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
7.	Define la forma de pago, el cual puede ser por acreditamiento en cuenta o fondo rotativo.  En el caso que sea por acreditamiento en cuenta debe de consultar los precios de referencia al INE y dejar constancia de la consulta. Traslada al Responsable de Presupuesto.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
8.	Complementa la siguiente información de <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b> .  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renglón Presupuestario</li> <li>▪ Verificación de disponibilidad presupuestaria</li> </ul> Traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Responsable de Presupuesto
9.	Gestiona firmas del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos, Jefe de Gestión de Adquisiciones, Administrativo Financiero y Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
10.	Revisa forma de pago.  <b>¿Es por acreditamiento en cuenta?</b>  <b>Sí:</b> traslada solicitud al Responsable de Centro de Costos, y continúa en la actividad número 11.  <b>No:</b> traslada al Encargado de Presupuesto para gestionar cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento <b>“Manejo y Reposición de Fondo Rotativo”</b> , continúa en la actividad número 18.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
11.	Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la compra.	Responsable de Centro de Costos
12.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra. Gestiona con el Responsable de Presupuesto la elaboración del CDP.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
13.	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Responsable de Compras.	Responsable de Presupuesto
14.	Revisa.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

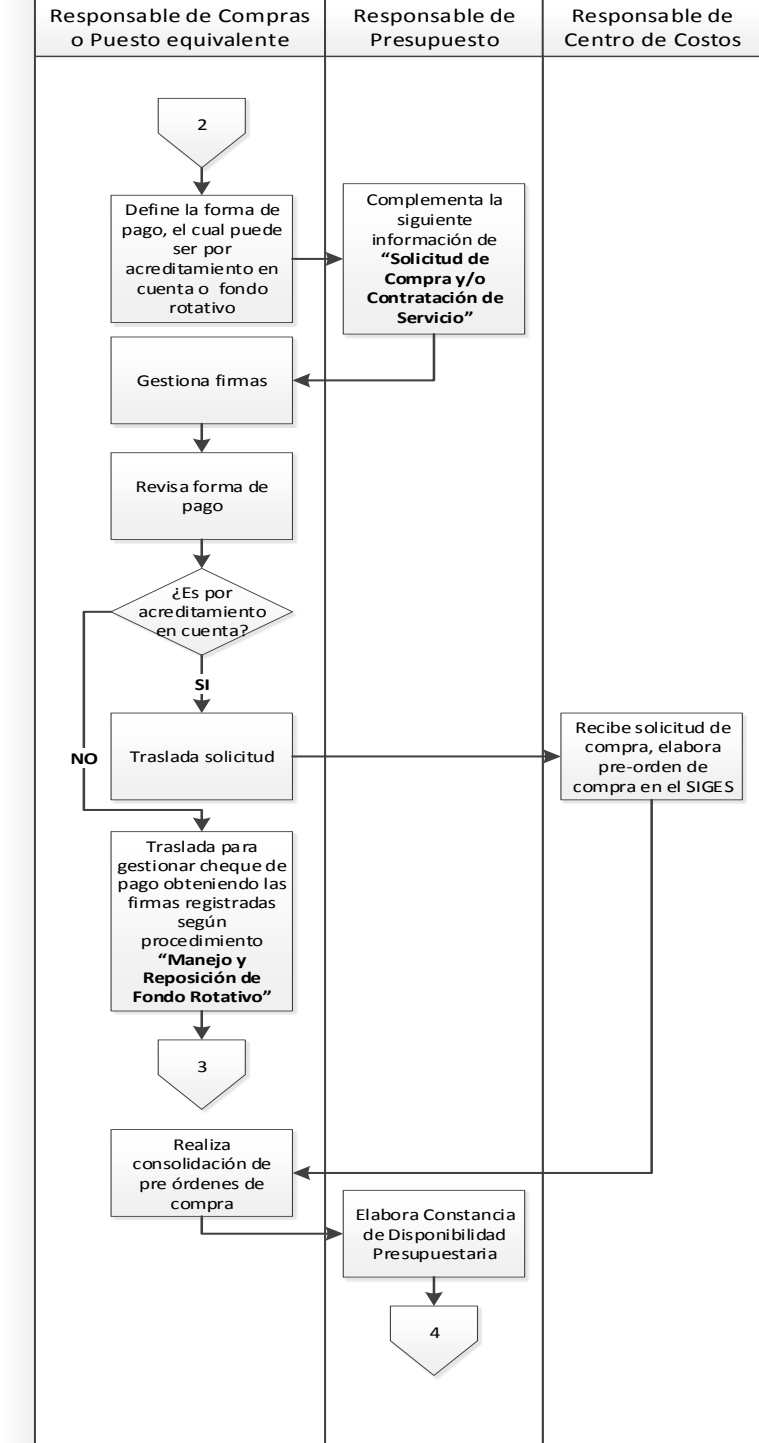
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿La compra requirió pre-orden?</b></p> <p><b>Sí:</b> Registra adjudicación en SIGES. Continúa en la actividad número 15.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 18.</p>	
15.	Aprueba adjudicación de compra en SIGES y genera orden de compra.	Jefe DSAI o Jefe de Sección de Compras Directas
16.	Imprime orden de compra, gestiona firmas correspondientes, adjunta al expediente.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
17.	Recibe expediente con CUR de compromiso, aprueba y traslada a Responsable de Compras o responsable de la compra.	Jefe DSAI o puesto equivalente
18.	Notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. Entrega copia electrónica de la orden de compra (si aplica).	Responsable de Compras o Puesto equivalente
19.	En el caso de bienes y/o suministros, notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción de los mismos, traslada copia de la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y copia de la orden de compra entregada al proveedor (si aplica).	Responsable de Compras o Puesto equivalente
20.	<p>Realiza la recepción de insumos según procedimiento "<b>Ingreso a Almacén</b>".</p> <p>Si el insumo es adquirido en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Responsable de Compras, quien debe entregar al Responsable de Almacén los mismos para su registro.</p>	Responsable de Almacén
21.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p><b>Fecha:</b> Emisión de Factura.</p> <p><b>Nombre:</b> Dependencia.</p> <p><b>NIT:</b> Dependencia.</p> <p><b>Concepto:</b> detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto.</p> <p><b>Totalizada:</b> en números y letras (cuando aplique).</p> <p><b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p><b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente

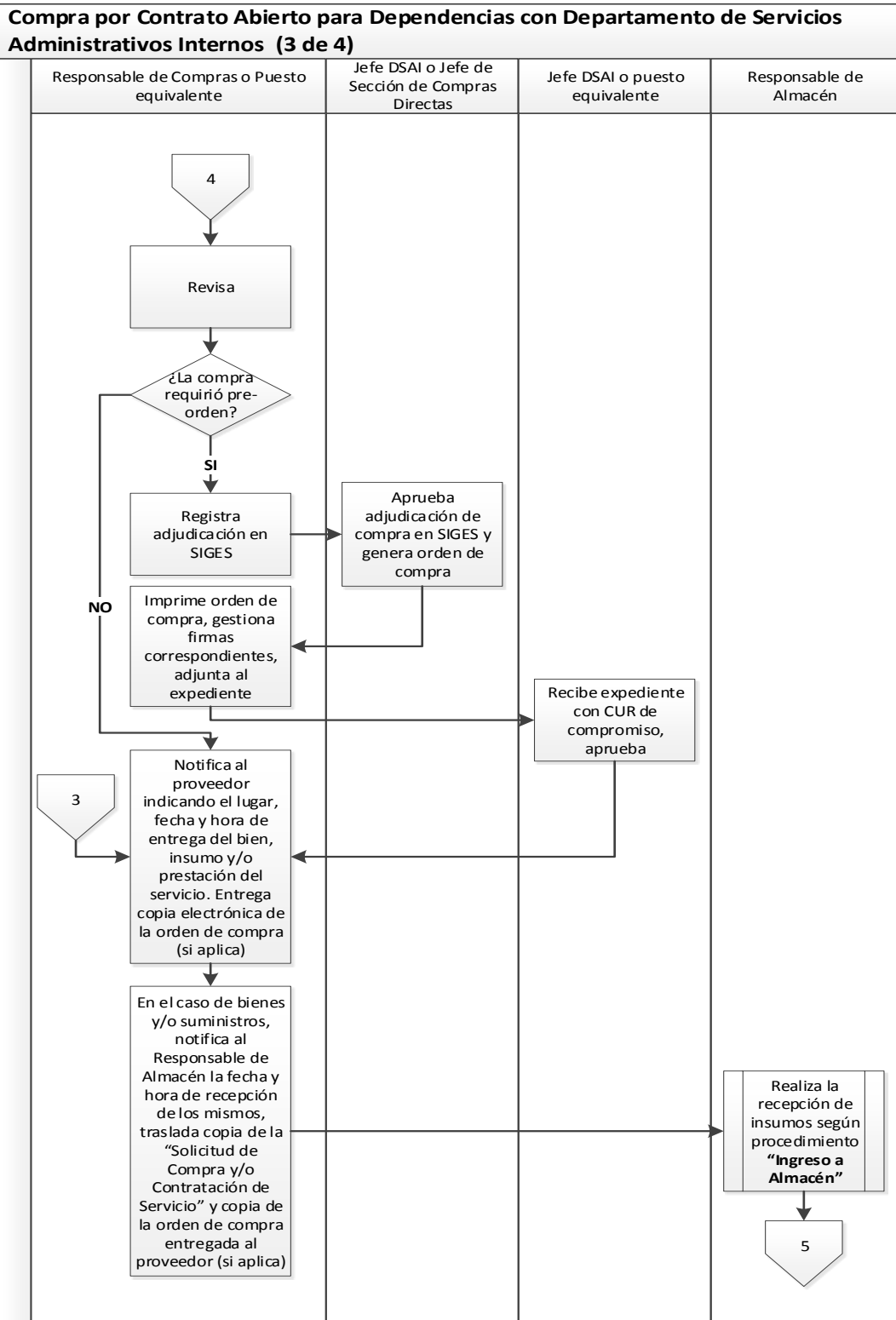
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.</p>	
22.	<p>Anota en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada: ampliación del concepto de la compra cuando aplique y firma en la misma, obtiene firmas del Jefe de la DSAI y Director (a) de la dependencia.</p>	<p>Responsable de Compras o Puesto equivalente</p>
23.	<p>Revisa.</p> <p><b>¿Compra requiere liquidación en SIGES?</b></p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 26.</p> <p><b>Sí:</b> registra liquidación de la adjudicación en el SIGES. Continúa en la actividad número 24.</p>	<p>Responsable de Compras o Puesto equivalente</p>
24.	<p>Aprueba liquidación en SIGES.</p>	<p>Jefe DSAI o puesto equivalente</p>
25.	<p>Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona las firmas correspondientes y adjunta al expediente.</p>	<p>Responsable de Compras o Puesto equivalente</p>
26.	<p>Dependiendo de la modalidad de pago, traslada expediente de compra a donde corresponda para realizar el pago según procedimiento establecido <b>“Manejo y Reposición del Fondo Rotativo o Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”</b>.</p>	<p>Responsable de Compras o Puesto equivalente</p>
27.	<p>Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>	<p>Responsable de Almacén</p>

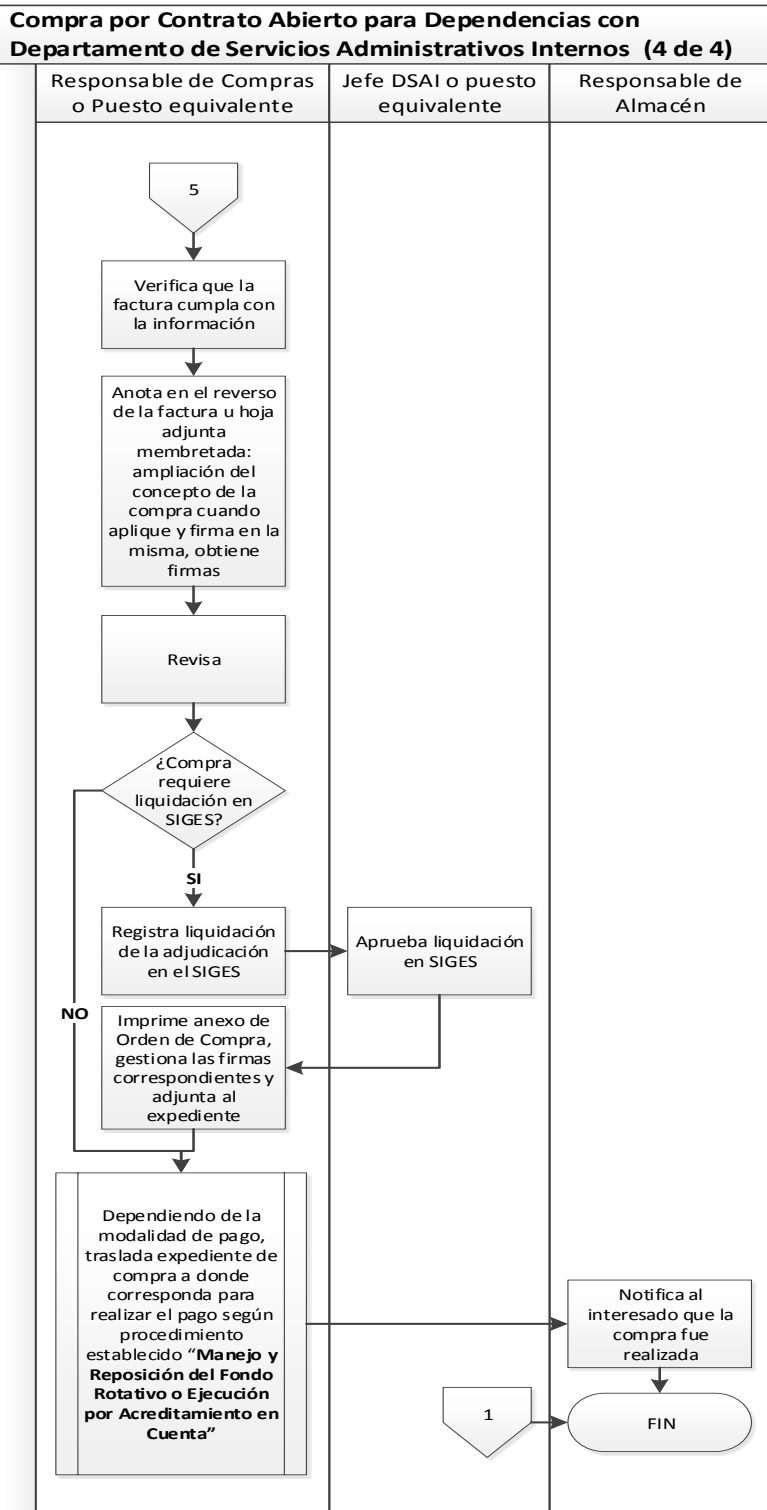
**Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 4)**




**Compra por Contrato Abierto para Dependencias con  
Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 4)**









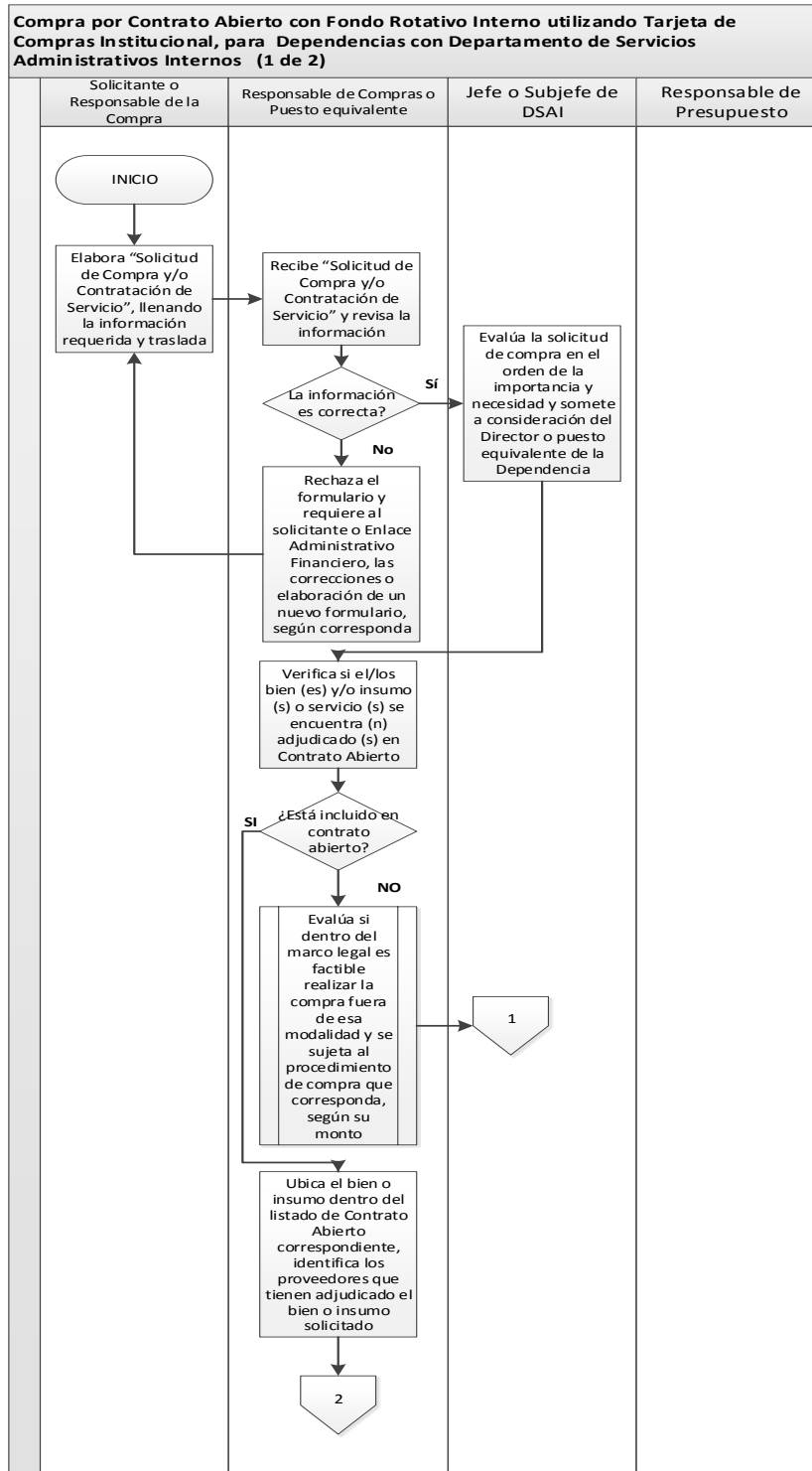
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	02	1 de 4
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
<b>Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO			
Definir los criterios y actividades necesarios para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de Compra por Contrato Abierto, en el marco de las leyes y normativa aplicable.			
<b>Inicia:</b> Elaboración de solicitud de compra y/o contratación de servicio. <b>Finaliza:</b> Notificación de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>c) Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>e) Ley Contra la Corrupción.</li> <li>f) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de conformidad con el ejercicio fiscal.</li> <li>g) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>h) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>j) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>l) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>m) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>n) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL)</li> <li>o) Acuerdo Ministerial Número 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-</li> <li>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>q) Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>r) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-</li> <li>s) Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas.</li> <li>t) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.</li> <li>2. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.</li> <li>3. Para la adquisición de bienes o suministros considerados como tecnológicos, software, licenciamientos, medios de transporte o maquinaria, que por la complejidad de las especificaciones técnicas que conllevan los mismos, se podrá omitir el código de insumo en la solicitud de compra, el cual se definirá con la adjudicación del evento, según las características de los bienes o suministros.</li> </ol>			

4. Para los eventos de Contrato Abierto será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen de Emisión de Factura Electrónica en Línea.
5. Siglas, Acrónimos y Definiciones:  
 DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  
 GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado  
 TCI: Tarjeta de Compras Institucional

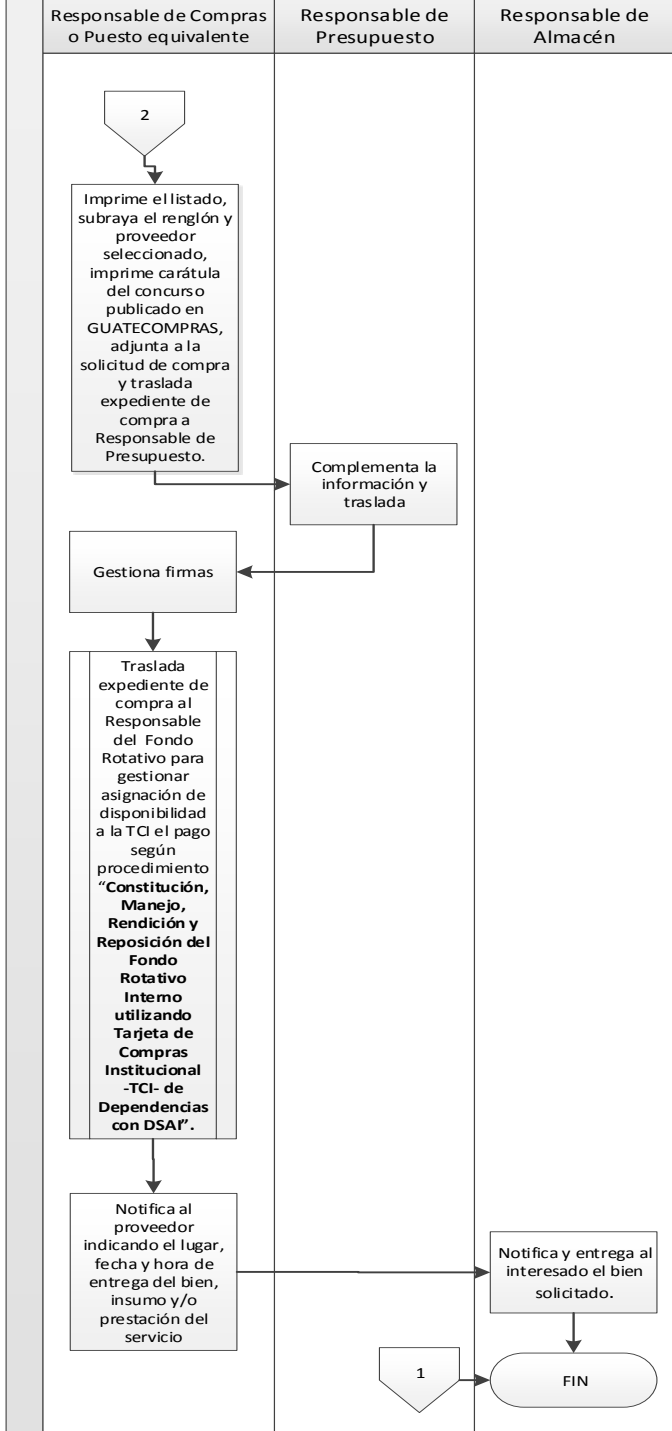
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> , llenando la información requerida y traslada al Responsable de Compras.	Solicitante o Responsable de la Compra
2.	Recibe <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> y revisa la información. <b>¿La información es correcta?</b> <b>Sí:</b> continúa con la actividad número 3. <b>No:</b> rechaza el formulario y requiere al solicitante o Enlace Administrativo Financiero, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. Regresa a la actividad número 1.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
4.	Verifica si el/los bien (es) y/o insumo (s) o servicio (s) se encuentra (n) adjudicado (s) en Contrato Abierto. <b>¿Está incluido en contrato abierto?</b> <b>Sí:</b> Ubica el bien o insumo (según su naturaleza), dentro del listado de Contrato Abierto correspondiente, identifica los proveedores que tienen adjudicado el bien o insumo solicitado. Continúa con la actividad número 5. <b>No:</b> evalúa si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad y se sujeta al procedimiento de compra que corresponda, según su monto.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
5.	Imprime el listado, subraya el renglón y proveedor seleccionado, imprime carátula del concurso publicado en GUATECOMPRAS, adjunta a la solicitud de compra y traslada expediente de compra a responsable de Presupuesto	Responsable de Compras o Puesto equivalente
6.	Complementa la siguiente información de <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renglón Presupuestario</li> <li>▪ Verificación de disponibilidad presupuestaria</li> </ul> Traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Responsable de Presupuesto
7.	Gestiona firmas del Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
8.	Traslada expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo para gestionar asignación de disponibilidad a la TCI según procedimiento <b>"Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos"</b> .	Responsable de Compras o Puesto equivalente
9.	Notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del	Responsable de Compras o


	bien, insumo y/o prestación del servicio.	Puesto equivalente
10.	Notifica y entrega al interesado bien solicitado.	Responsable de Almacén

## Diagrama de Flujo



**Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 2)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	06	1 de 24
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por cotización, en el marco de las leyes y normativas aplicables. Este procedimiento es aplicable a las dependencias que realizan sus adquisiciones de forma desconcentrada.</p> <p><b>Inicia:</b> Inicia proceso de cotización con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Judicial</li> <li>c) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento</li> <li>d) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>f) Ley del Organismo Ejecutivo</li> <li>g) Ley Contra la Corrupción</li> <li>h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.</li> <li>i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>m) Acuerdo A-038-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado.</li> <li>n) Acuerdo Ministerial Número 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-</li> <li>o) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>q) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-</li> <li>r) Acuerdo Ministerial Número 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>s) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS</li> <li>t) Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se designa como autoridades administrativas superiores en los procesos de adquisición que no excedan de los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), por plazo indefinido y en forma permanente, a los Viceministros del</li> </ol>			

Ministerio de Finanzas Públicas.

2. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.
3. Para la adquisición de bienes o suministros considerados como tecnológicos, software, licenciamientos, medios de transporte o maquinaria, que por la complejidad de las especificaciones técnicas que conllevan los mismos, se podrá omitir el código de insumo en la solicitud de compra, el cual se definirá con la adjudicación del evento, según las características de los bienes o suministros.
4. Para los eventos de Cotización será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen de Emisión de Factura Electrónica en Línea.
5. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**  
DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  
GUATECOMPRAS: Sistema de Información y Contrataciones del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de cotización con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y/o Responsable de Compras o Puesto equivalente
2.	Coordina con el solicitante la revisión de las especificaciones técnicas en el caso de equipos, suministros y/o servicios especializados para corroborar el código de insumo.  Si no existe el código, procede a gestionar la creación del mismo.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	Coordina con los solicitantes para que procedan con la elaboración de la <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
4.	Elabora <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> , llenando la información requerida.  Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.  Gestiona aprobación de la Solicitud por el Director o puesto equivalente.  Traslada <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> y documentos anexos al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Solicitante
5.	Recibe solicitud de <b>"Compra y/o Contratación de Servicio"</b> y documentos	Responsable de Compras o

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p><b>¿La solicitud cumple con toda la información?</b></p> <p><b>No:</b> rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes, regresa a la actividad número 4.</p> <p><b>Si:</b> elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Proyecto de Bases de Cotización</b> de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento.</li> <li>▪ Consolida <b>especificaciones técnicas</b> y solicita <b>dictamen técnico</b> según corresponda.</li> <li>▪ <b>Proyecto de contrato administrativo.</b></li> <li>▪ <b>Oficios de solicitud de nombramientos</b> del personal para integrar Junta de Cotización y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul> <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y continúa en actividad número 6.</p> <p><b>Nota:</b> Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos en los casos que aplique.</p>	Puesto equivalente
6.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo No. 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o puesto equivalente
7.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, proyecto de bases de cotización) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
8.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el proyecto de bases de cotización cumpla con los aspectos legales, requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del proyecto de bases en el Sistema de Información y Contrataciones del Estado – GUATECOMPRAS-	Jefe DSAI o puesto equivalente



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	<p>Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p><b>¿Hay comentarios o sugerencias?</b>  <b>No:</b> continúa en la actividad número 19.  <b>Sí:</b> se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros), continúa en actividad número 11.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
11.	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna por la Dependencia o área especializada externa.</p> <p><b>¿La respuesta puede ser resuelta por la Dependencia?</b>  <b>Sí:</b> traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en la actividad número 13.  <b>No:</b> traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente, continúa en actividad número 12.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
12.	<p>Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.</p>	Área especializada externa
13.	<p>Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia
14.	<p>Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI o puesto equivalente para su visto bueno.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
15.	<p>Coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente y Responsable de Compras o Puesto equivalente
16.	<p>Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Cotización.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
17.	<p>Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Bases de Cotización</li> <li>2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>3. Proyecto de Contrato</li> <li>4. Dictamen Técnico</li> <li>5. Dictamen Presupuestario</li> </ol>	Responsable de Compras o Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	
18.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada a Director o puesto equivalente de la dependencia.	Dirección de Asesoría Jurídica
19.	Solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Cotización, titulares y suplentes, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados. Adjuntando el historial laboral solicitado a Recursos Humanos.	Director o puesto equivalente de la dependencia
20.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Cotización y traslada al Responsable de Compras o puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia
21.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Responsable de Compras o puesto equivalente
22.	Elabora <b>“Formulario de Presentación de Oferta”</b> y obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
23.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>2. Bases de Cotización</li> <li>3. Especificaciones técnicas</li> <li>4. Dictamen técnico</li> <li>5. Dictamen Presupuestario</li> <li>6. Opinión Jurídica</li> <li>7. Modelo de Contrato Administrativo</li> <li>8. Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica)</li> <li>10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</li> <li>11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Cotización</li> <li>12. <u>Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Cotización en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral</u></li> </ol> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de <b>Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas y nombramiento</b>	Responsable de Compras o

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	de la Junta de Cotización y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	puesto equivalente
25.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el “Formulario de Presentación de Oferta”. Devuelve expediente a Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia
26.	Traslada expediente debidamente foliado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
27.	Recibe expediente y traslada a la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
28.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Cotización y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Cotización, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 29.</p> <p><b>No:</b> traslada expediente a la dependencia solicitante para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes, regresa a actividad número 24.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
29.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
30.	<p>Recibe proyecto de resoluciones y revisa providencia.</p> <p><b>¿La providencia indica que procede a firma?</b></p> <p><b>No:</b> Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, regresa a la actividad número 28.</p> <p><b>Sí:</b> realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministro del área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, continúa en actividad número 31.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
31.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
32.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Cotización la resolución de nombramiento.</p> <p>Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío del mismo a la dependencia solicitante.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
33.	<p>Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Cotización, redacta nota de convocatoria de invitación a cotizar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS –NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma de Director o puesto equivalente de la dependencia.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
34.	<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas</li> <li>3. Dictamen técnico</li> <li>4. Opinión Jurídica</li> <li>5. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>6. Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>7. Nota de convocatoria a cotizar</li> <li>8. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Cotización</li> <li>9. Criterio de Calificación</li> </ol> <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente / Responsable de Compras o puesto equivalente
35.	<p>Coordina elaboración de oficio y notificación a los miembros de la Junta de Cotización nombrados sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS –NOG- para que consulte el evento y las bases.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
36.	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Cotización considere necesarios. Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores. Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada copia al Responsable de Compras o Responsable de la Compra para su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de</p>	Junta de Cotización

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Contrataciones del Estado.	
37.	Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada, y listado de oferentes, publica en sistema GUATECOMPRAS a más tardar dos días hábiles después de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
38.	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Cotización, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación, resolución de la junta y traslada copia al Jefe DSAI o puesto equivalente.	Junta de Cotización
39.	Certifica el acta de adjudicación y coordina la publicación de la misma y la resolución de la junta en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos. Ingresar los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe DSAI o puesto equivalente
40.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p><b>¿Presentan Inconformidades?</b></p> <p><b>Sí:</b> procede a imprimir y entregar a la Junta de Cotización, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa en actividad número 41.</p> <p><b>No:</b> notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha sido presentada ninguna inconformidad. Continúa en actividad número 44.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente
41.	Recibe inconformidades por parte de los oferentes participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley. Resuelve las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Junta de Cotización
42.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Cotización.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
43.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Junta de Cotización

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
44.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 45.</p> <p><b>No:</b> coordina con la Junta de Cotización correspondiente para subsanar los mismos, regresa a actividad número 43.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
45.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
46.	<p>Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Viceministro del área correspondiente, por medio de oficio firmado por el Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Verifica resolución ministerial</p> <p><b>¿Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización?</b></p> <p><b>Si:</b> firma y sella resolución ministerial, continúa en actividad número 48.</p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones.</p> <p>En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
48.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p> <p>Traslada el expediente a la dependencia interesada en la compra.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p> <p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Existe interposición de recursos administrativos?</b></p> <p><b>Sí:</b> recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, emite informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo, continúa en la actividad número 50.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 50.</p>	
50.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Cotización y oferentes.</p> <p><b>¿La resolución establece que se puede continuar con el evento?</b></p> <p><b>No:</b> se procede con lo que establezca la misma, finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada, continúa en actividad número 51.</p>	Secretaría General
51.	<p>Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime y coordina su revisión y suscripción, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
52.	<p>Redacta oficio de solicitud para revisión de contrato administrativo para la firma de la autoridad correspondiente.</p> <p>Traslada expediente al Director de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
53.	<p>Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 54.</p> <p><b>No:</b> traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos, regresa a la actividad número 51.</p>	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
54.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente.</p> <p><b>Nota:</b> Si no procede a firma, se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	<p>Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia para remitir el expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Director o puesto equivalente de DAA
56.	<p>Solicita el número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
57.	<p>Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente mediante oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
58.	<p>Recibe expediente y elabora el “<b>Informe Ejecutivo</b>” y traslada al Director de la dependencia interesada.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	<p>Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Director de la Dependencia interesada
60.	<p>Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de Compras o puesto equivalente.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	<p>Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato debidamente certificado.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
62.	<p>Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.</p>	Proveedor adjudicado
63.	<p>Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
64.	<p>Recibe expediente y elabora la Resolución Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
65.	<p>Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo</p>	Dirección de Asesoría Jurídica

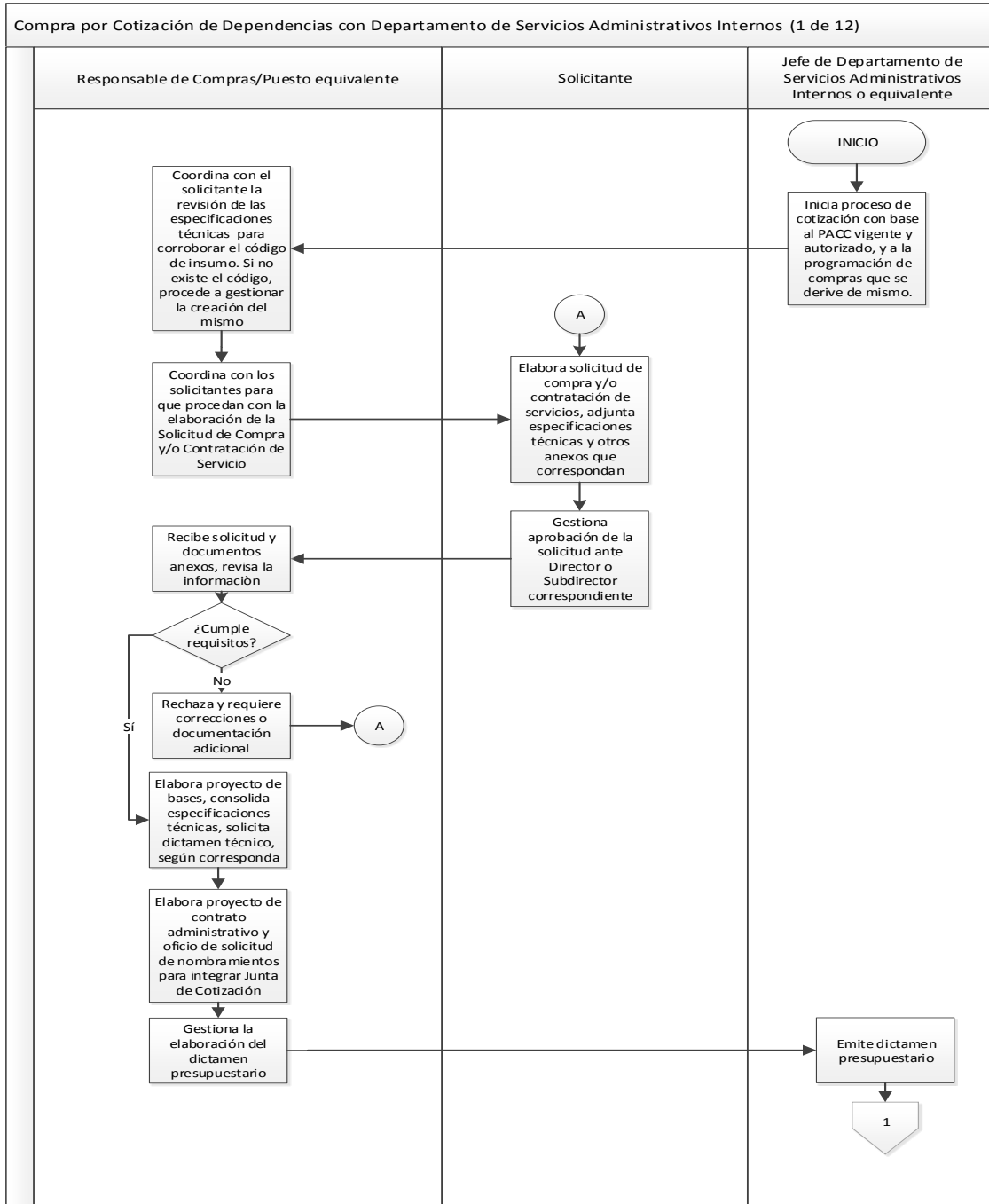


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	
66.	Realiza las correcciones correspondientes <b>si existen observaciones</b> en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director de Asuntos Administrativos, y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
67.	Firma y sella Resolución Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
68.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación de la Resolución Ministerial con la Secretaría General. Traslada a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
69.	Ingresa al Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial de aprobación de contrato</li> <li>▪ Contrato administrativo</li> <li>▪ Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato</li> </ul> Imprime constancia de aprobación del contrato.	Responsable de Compras o puesto equivalente
70.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Resolución Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley.  Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Responsable de Compras o puesto equivalente
71.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de propuesta solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia responsable de la compra. Traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos	Responsable de Compras o puesto equivalente
72.	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
73.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica

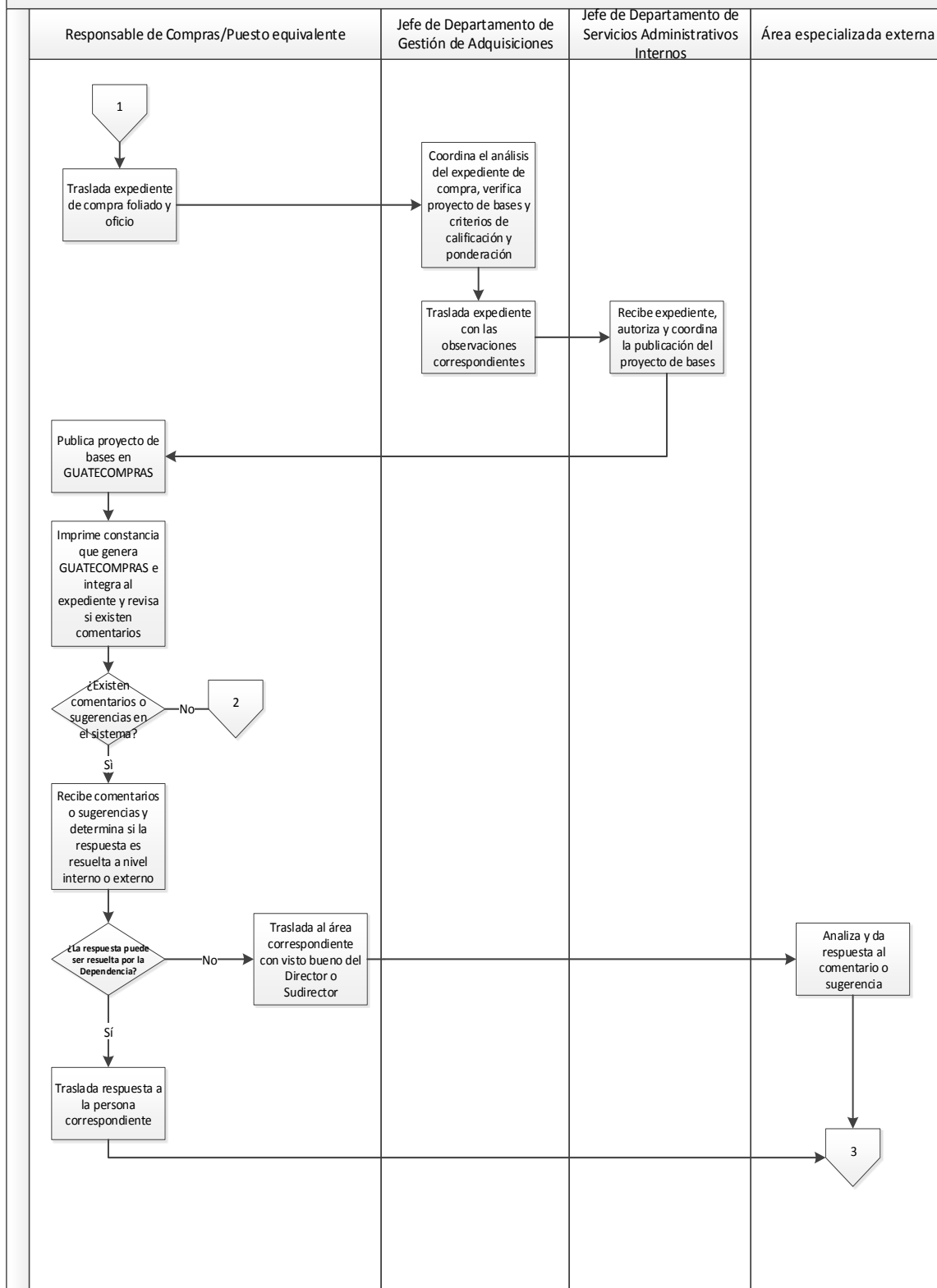
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
74.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>Si la providencia indica que la resolución procede a firma</b>, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “<b>Informe Ejecutivo</b>” y traslada al Viceministro del área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, continúa en actividad número 75.</p> <p><b>Nota:</b> Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
75.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
76.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
77.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Responsable de Compras o puesto equivalente
78.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos realiza suscripción de acta según procedimiento “<b>Ingreso a almacén</b>”.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
79.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “ <b>Ejecución por Acreditamiento en Cuenta</b> ” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI o puesto equivalente
80.	Verifica los documentos de soporte de pago, <b>si están completos los documentos</b> suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al	Comisión Receptora y

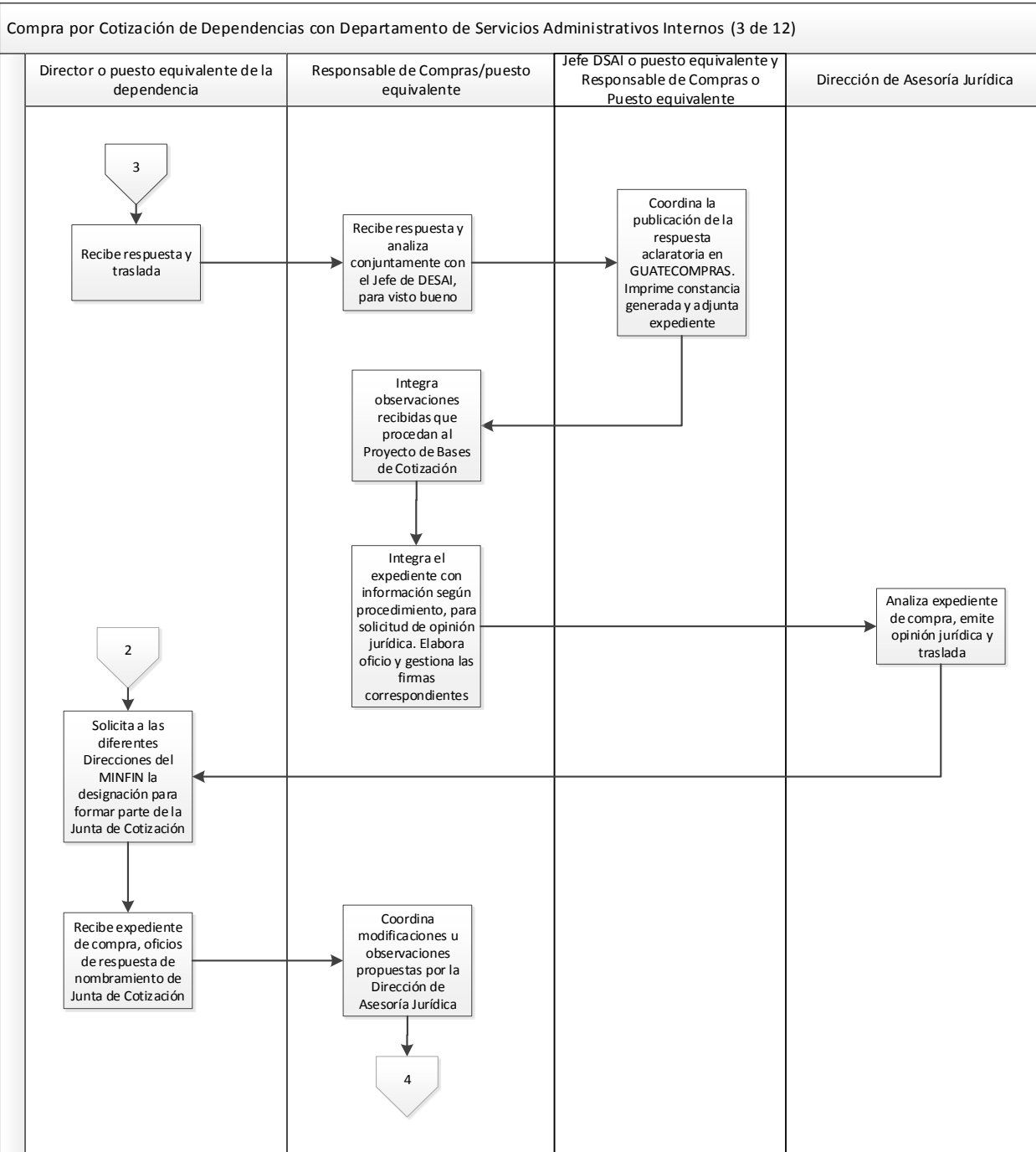
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Viceministro del área correspondiente sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p> <p><b>Nota:</b> Si no están completos los documentos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.</p>	Liquidadora
81.	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y <b>si cumple con los requisitos</b>, coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 82.</p> <p><b>Si no cumple con los requisitos</b> devuelve el expediente a la dependencia responsable de la compra para que lo traslade a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes, regresa a la actividad número 79.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
82.	<p>Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
83.	<p>Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del <b>"Informe Ejecutivo"</b> y traslada al Viceministro del área correspondiente.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
84.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
85.	<p>Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
86.	<p>Recibe el expediente para archivo y custodia.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente

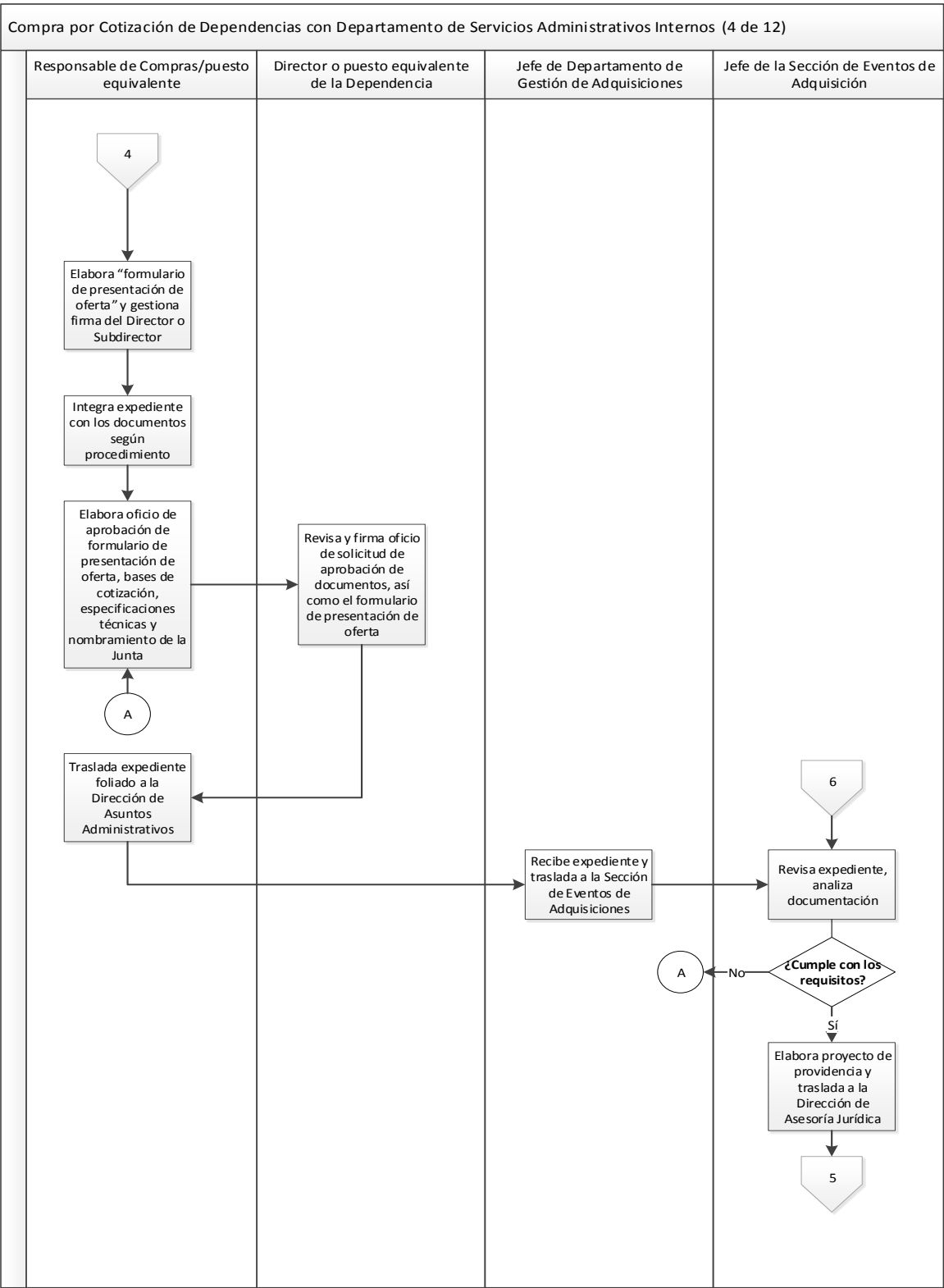
# Diagramas de Flujo

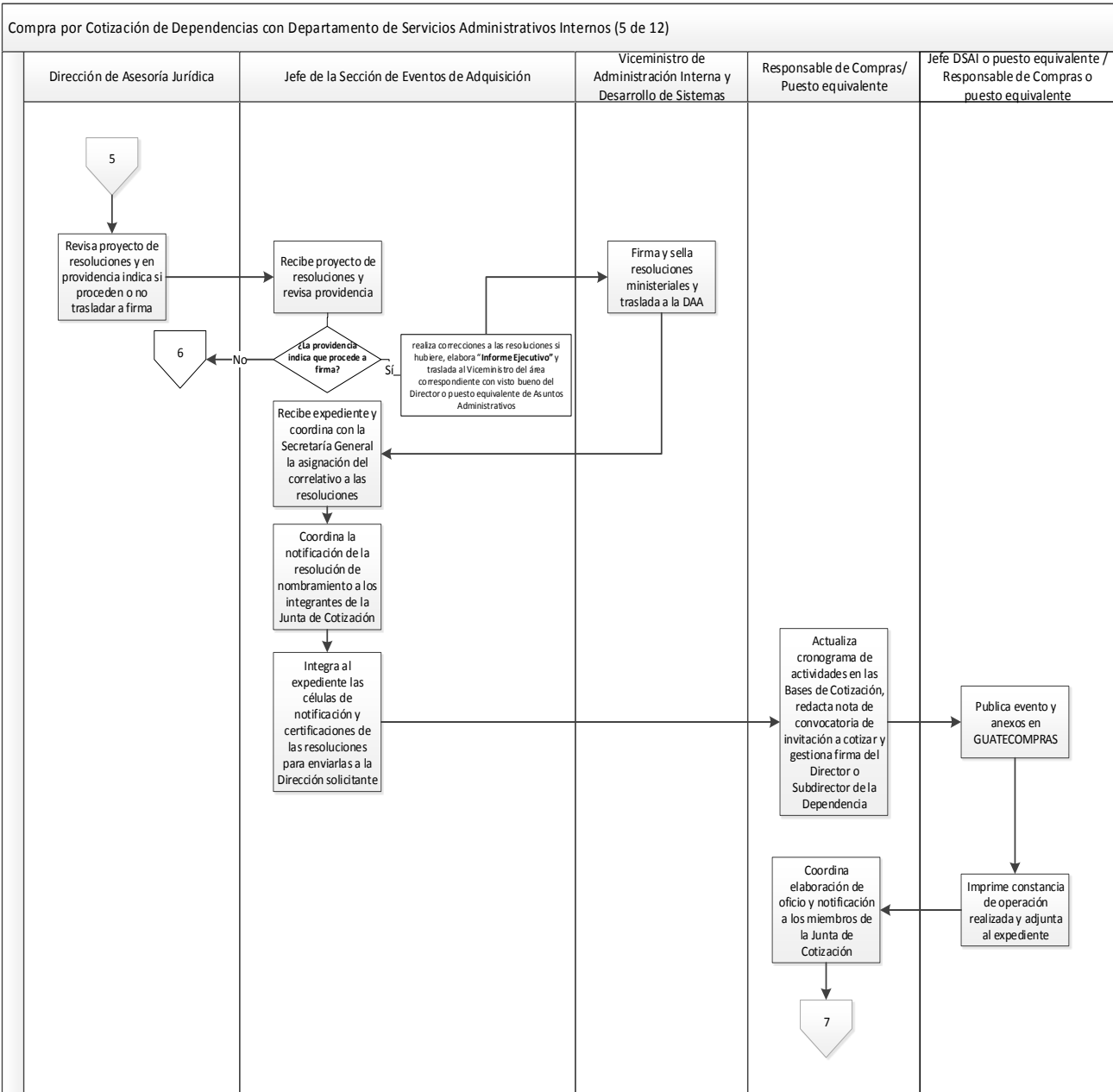


Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 12)

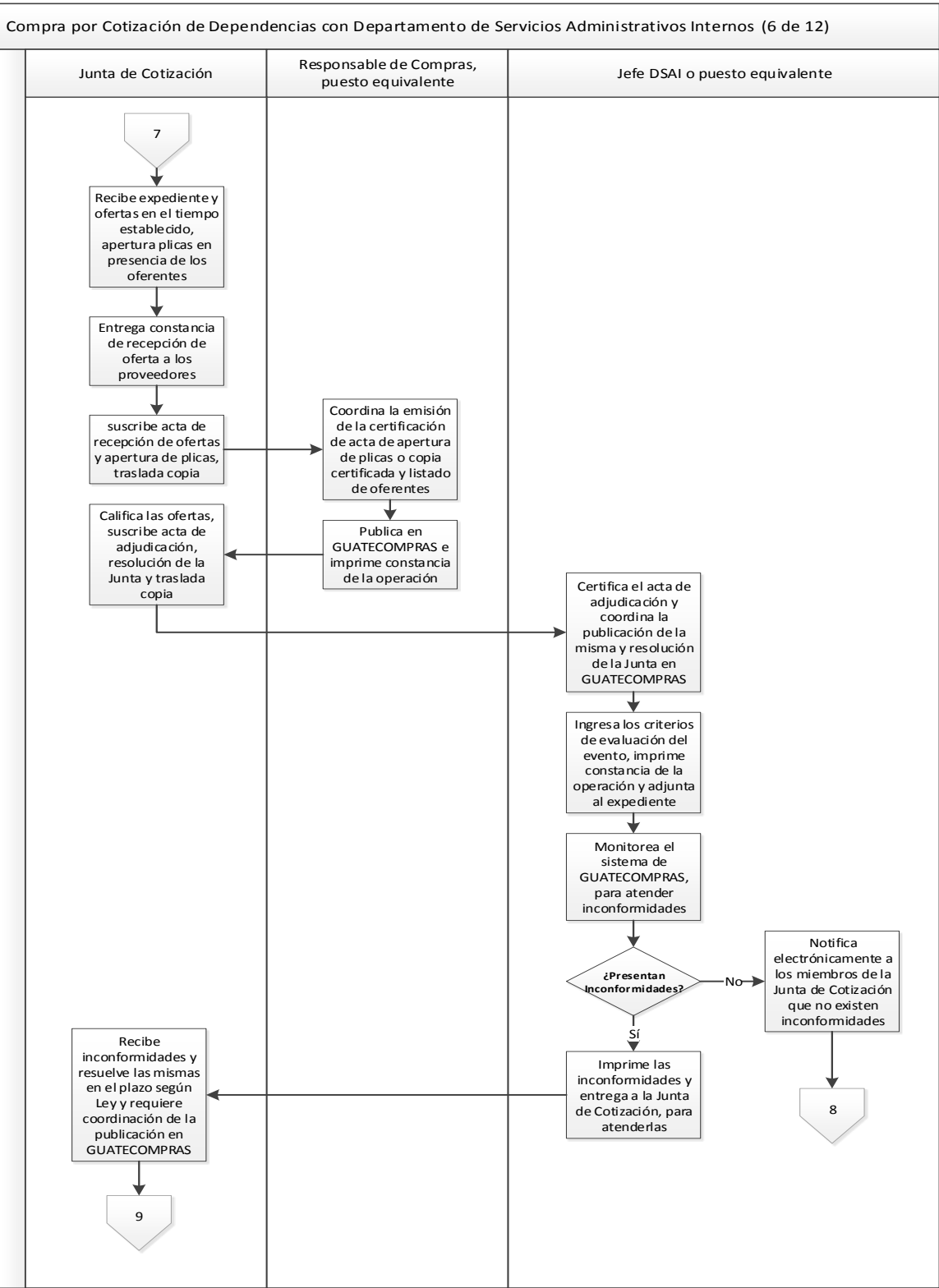




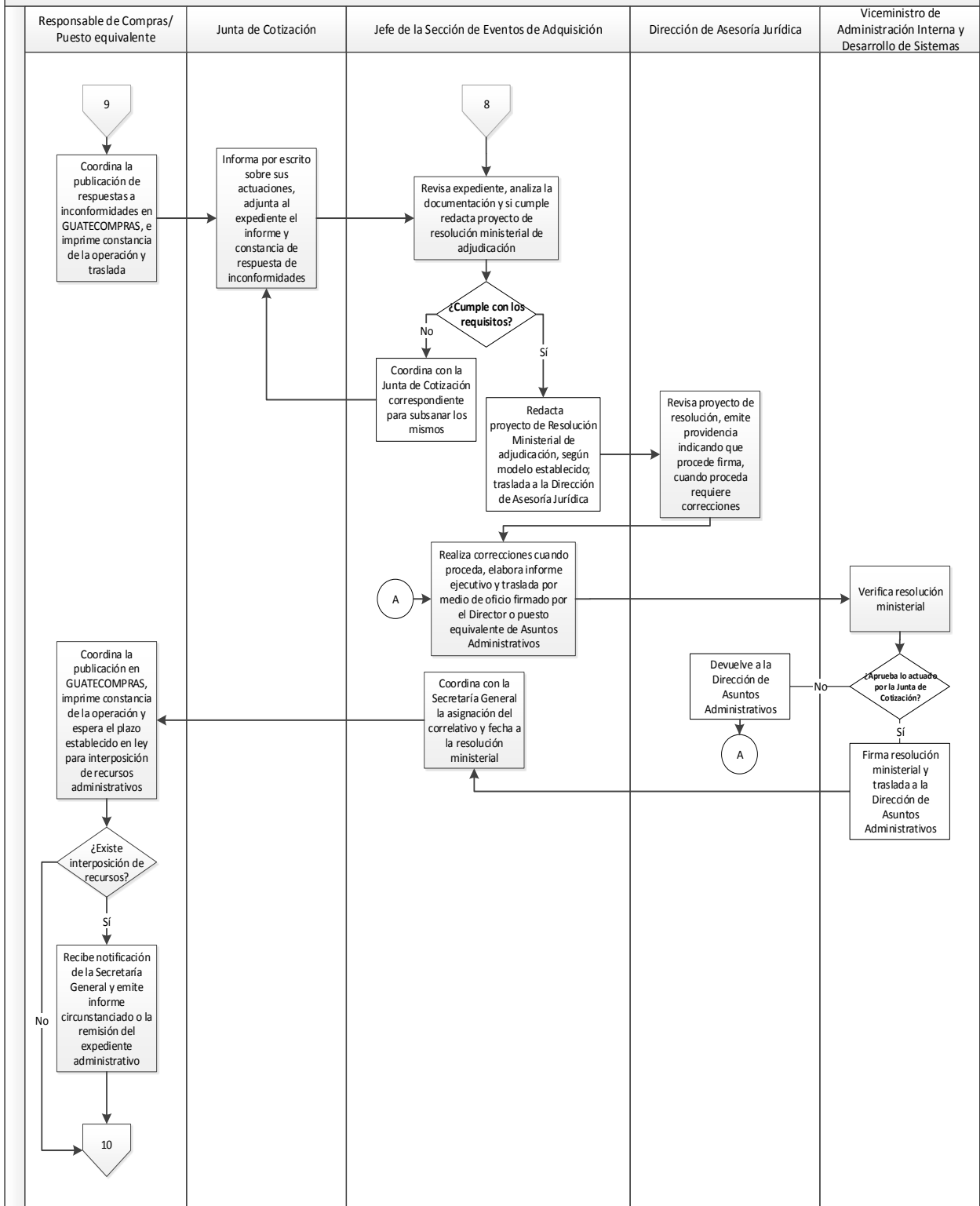




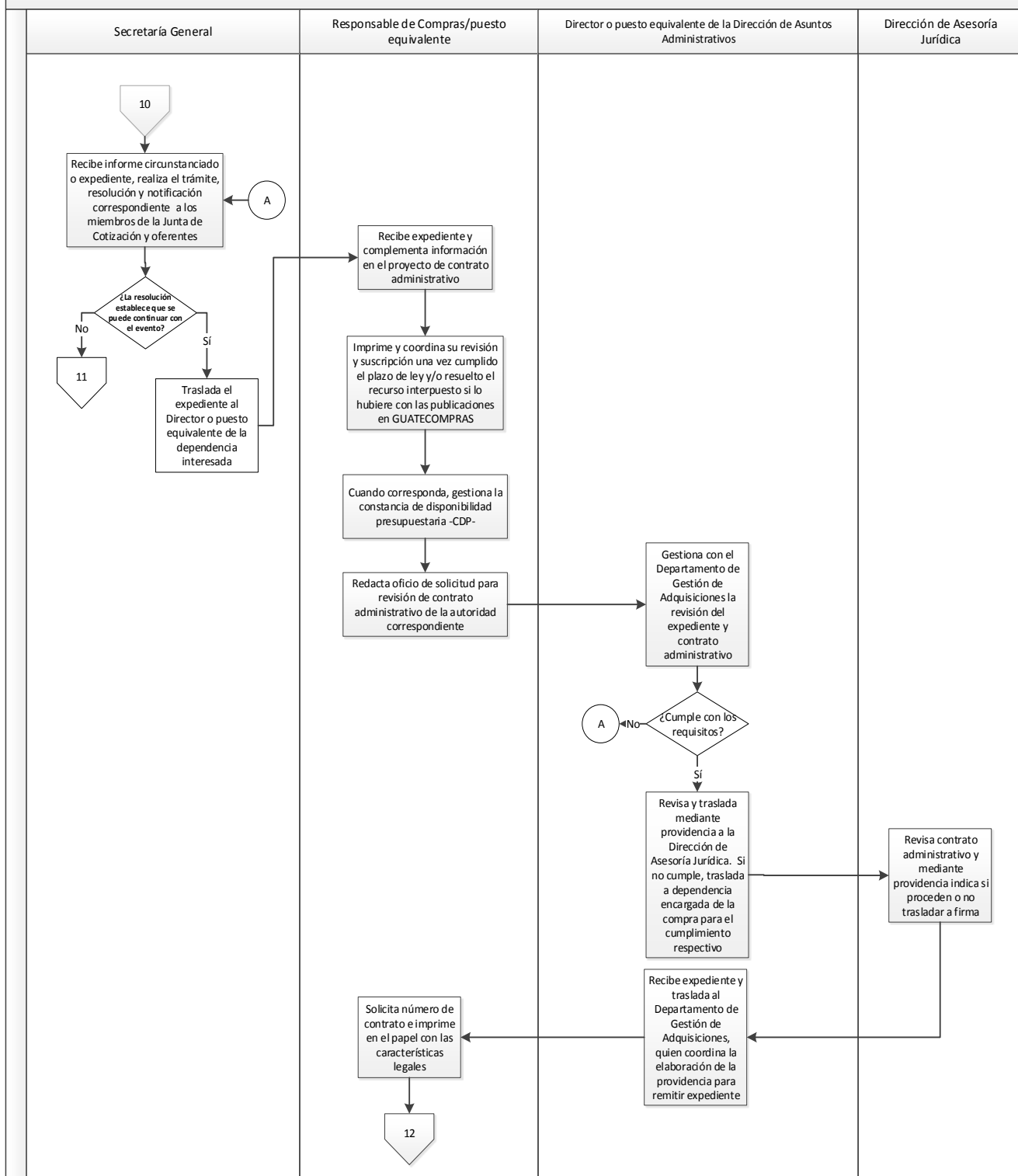




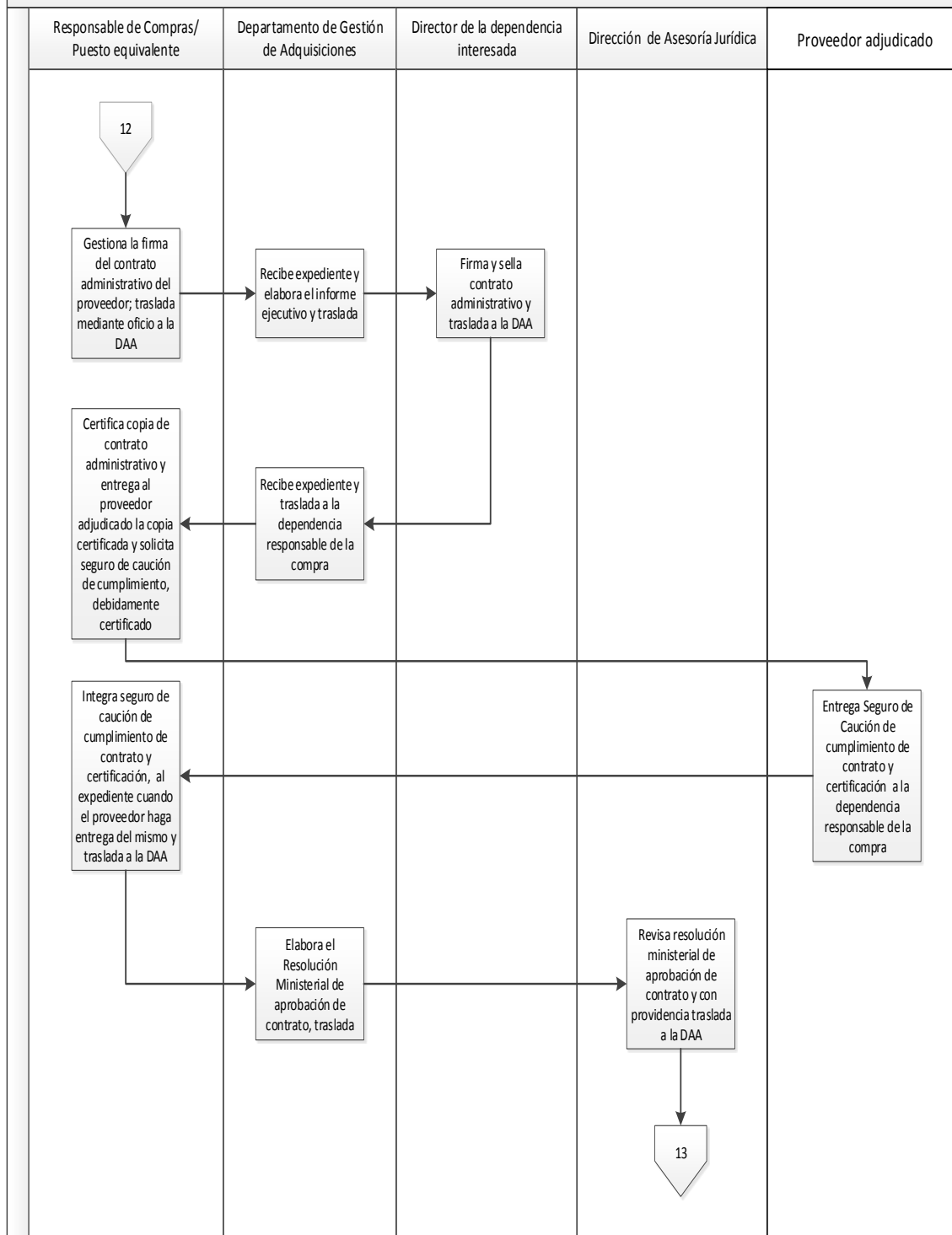
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (7 de 12)

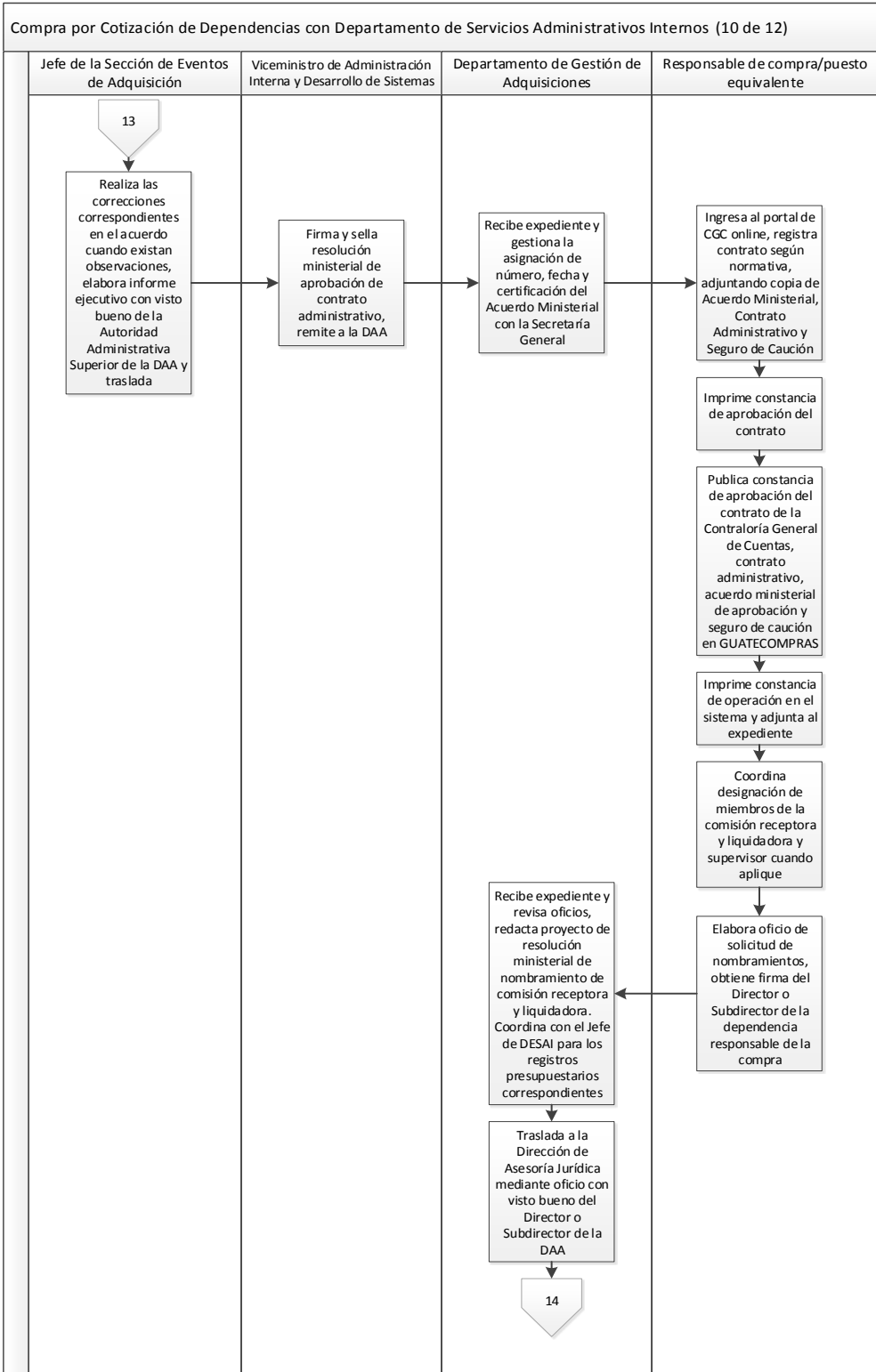


Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (8 de 12)

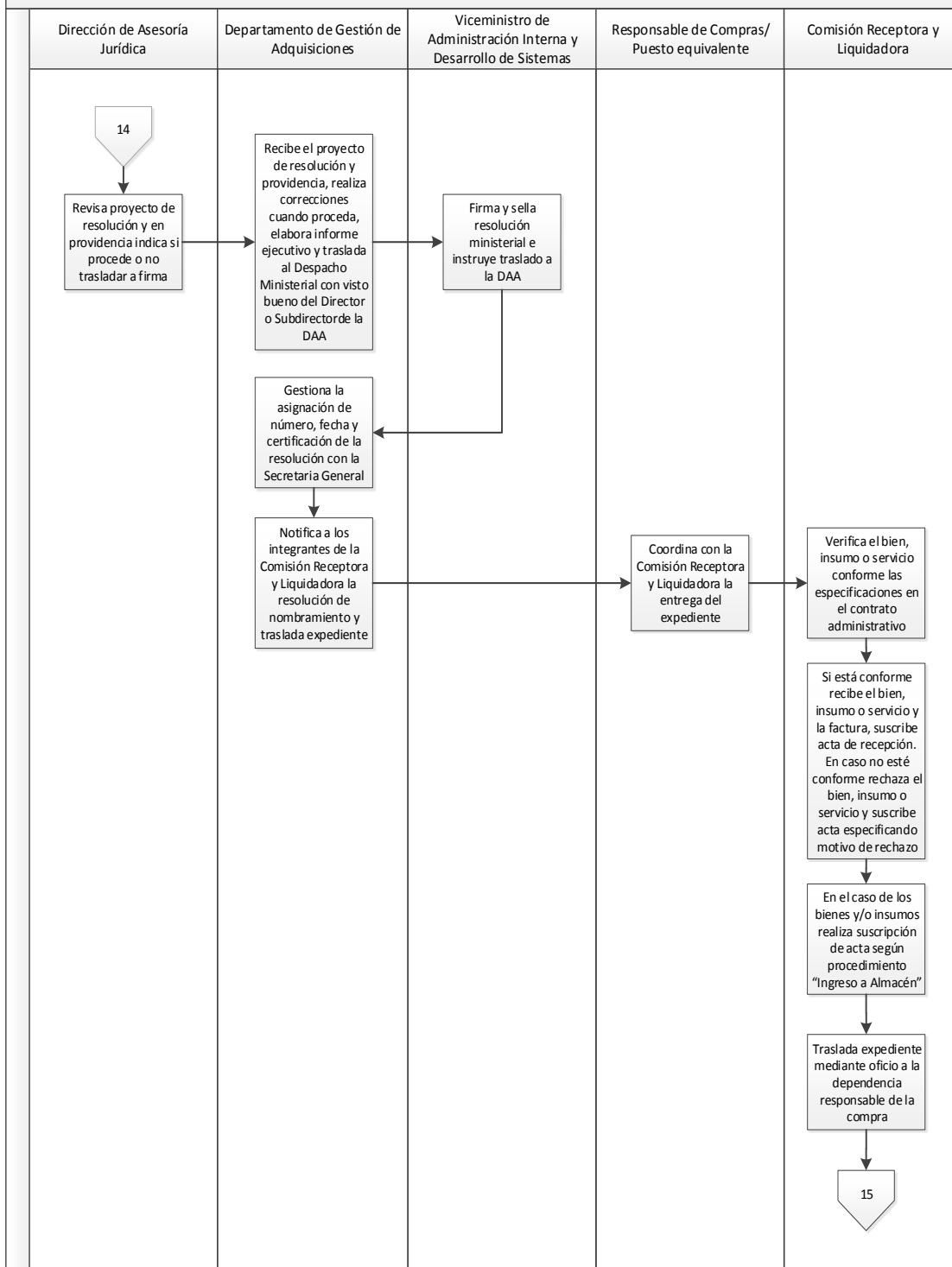


Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (9 de 12)

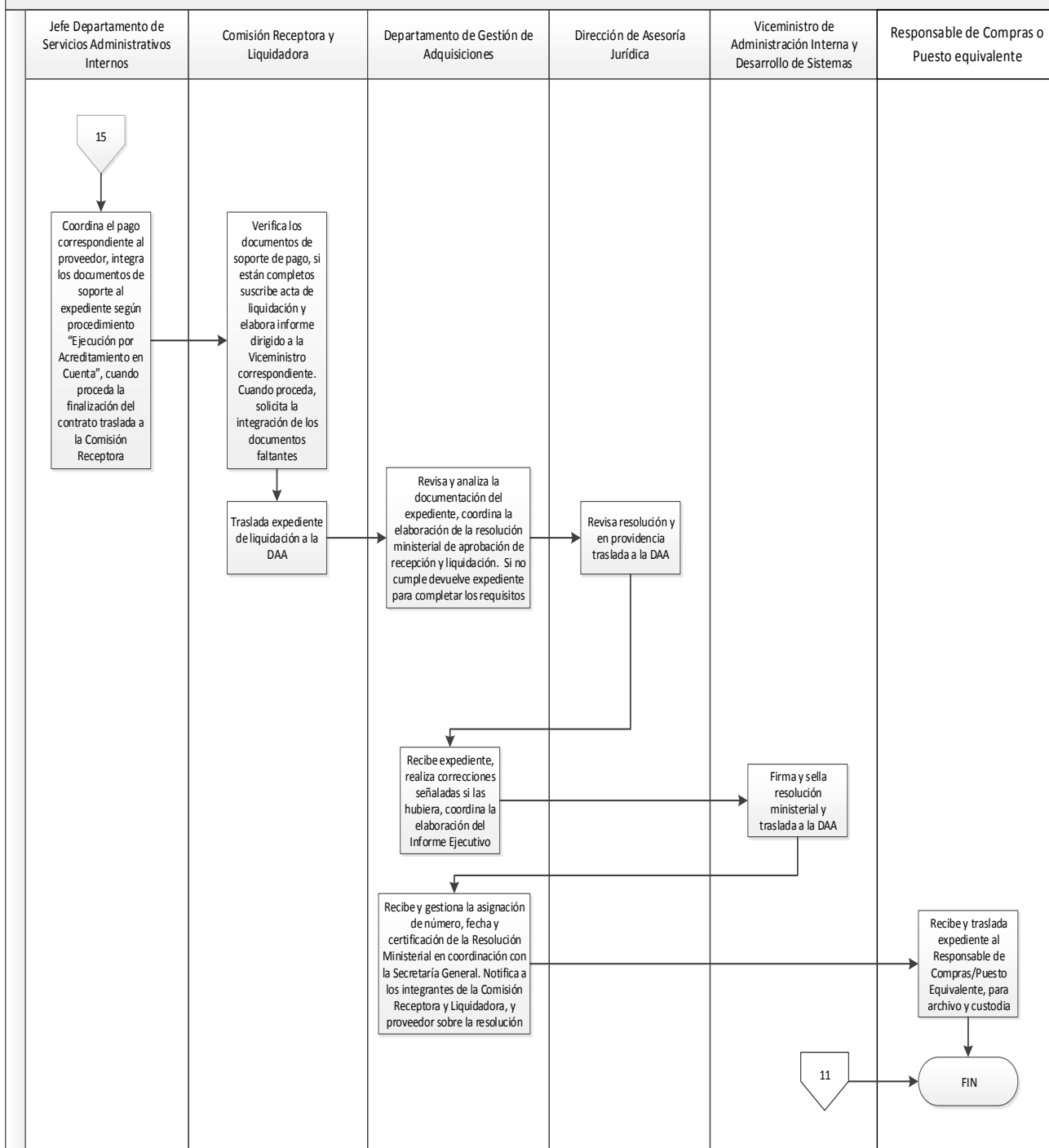





Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (11 de 12)



Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (12 de 12)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	06	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de compra por licitación, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p><b>Inicia:</b> Inicia proceso de licitación con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b>vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>b) Ley del Organismo Judicial</li> <li>c) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento</li> <li>d) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>f) Ley del Organismo Ejecutivo</li> <li>g) Ley Contra la Corrupción</li> <li>h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.</li> <li>i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>m) Acuerdo A-038-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado.</li> <li>n) Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-.</li> <li>o) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>q) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-</li> <li>r) Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>s) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS</li> <li>t) Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</li> <li>2. Para la adquisición de bienes o suministros considerados como tecnológicos, software, licenciamientos, medios de transporte o maquinaria, que por la complejidad de las especificaciones técnicas que conllevan los mismos, se podrá omitir el código de insumo en la solicitud de compra, el cual se definirá con la adjudicación del evento, según las características de los bienes o suministros.</li> </ol>			



3. Para los eventos de Licitación será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el régimen de Emisión de Factura Electrónica en Línea.
4. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**  
 DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  
 GUATECOMPRAS: Sistema de Información y Contrataciones del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de licitación con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe DSAI y/o Responsable de Compras o puesto equivalente
2.	Coordina con el solicitante la revisión de las especificaciones técnicas en el caso de equipos, suministros y/o servicios especializados para corroborar el código de insumo.  <b>Nota:</b> Si no existe el código, procede a gestionar la creación del mismo.	Responsable de Compras o puesto equivalente
3.	Coordina con los solicitantes para que procedan con la elaboración de la <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o puesto equivalente
4.	Elabora <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> , llenando la información requerida.  Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra las especificaciones técnicas, planos, diagramas u otros que fueran necesarios, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales, criterios de calificación.  Gestiona la aprobación de la solicitud por el Director o puesto equivalente de la dependencia correspondiente.  Traslada <b>"Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio"</b> y documentos anexos al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Solicitante
5.	Recibe solicitud de <b>"Compra y/o Contratación de Servicio"</b> y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.  <b>¿La solicitud cumple con toda la información?</b>  <b>No:</b> rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes, regresa a	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>la actividad número 4.</p> <p><b>Sí:</b> elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Proyecto de Bases de Licitación</b> de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento.</li> <li>▪ Consolida <b>especificaciones técnicas</b> y solicita <b>dictamen técnico</b> según corresponda.</li> <li>▪ <b>Proyecto de contrato administrativo.</b></li> <li>▪ <b>Oficios de solicitud de nombramientos</b> del personal para integrar Junta de Licitación y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul> <p>Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>Nota:</b> Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos cuando aplique.</p>	
6.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo No. 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o puesto equivalente
7.	Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, proyecto de bases de licitación) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
8.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el proyecto de bases de licitación cumpla con los requisitos fundamentales, no fundamentales y verifica que los criterios de calificación y ponderación estén correctamente formulados de acuerdo lo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado; revisa oficios de solicitud de nombramiento de Junta de Licitación.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
9.	Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del proyecto de bases en el Sistema de Información y Contrataciones del Estado – GUATECOMPRAS-.	Jefe DSAI o puesto equivalente
10.	Recibe expediente y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p> <p><b>¿Hay comentarios o sugerencias?</b></p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número. 21.</p> <p><b>Sí:</b> se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros), continúa en actividad número 11.</p>	
11.	<p>Recibe comentarios o sugerencias, y en función de la complejidad determina si la respuesta puede ser resuelta de forma interna por la Dependencia o área especializada externa.</p> <p><b>¿La respuesta puede ser resuelta por la Dependencia?</b></p> <p><b>Sí:</b> traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en la actividad número 13.</p> <p><b>No:</b> traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de la dependencia, continúa en actividad número 12.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
12.	<p>Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.</p>	Área especializada externa
13.	<p>Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
14.	<p>Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI para su visto bueno.</p>	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
15.	<p>Coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente y Responsable de Compras o puesto equivalente
16.	<p>Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
17.	<p>Integra el expediente para solicitud de dictamen jurídico con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Bases de Licitación</li> <li>2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>3. Proyecto de Contrato</li> </ol>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4. Dictamen Técnico 5. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	
18.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.	Dirección de Asesoría Jurídica
19.	Solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Licitación, titular y suplente, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados. Adjuntando el historial laboral proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
20.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada
21.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Responsable de Compras o puesto equivalente
22.	Elabora <b>"Formulario de Presentación de Oferta"</b> y obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
23.	Integra expediente con los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>2. Bases de Licitación</li> <li>3. Especificaciones técnicas</li> <li>4. Dictamen técnico</li> <li>5. Dictamen Presupuestario</li> <li>6. Opinión Jurídica</li> <li>7. Modelo de Contrato Administrativo</li> <li>8. Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica)</li> <li>10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</li> <li>11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación</li> <li>12. Respuesta al oficio de solicitud de propuestas para la Junta de Licitación en que se haga constatar la idoneidad, en el ámbito de aplicación y adjunte historial laboral</li> </ol> Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de <b>Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación</b> y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
25.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos, así como el " <b>Formulario de Presentación de Oferta</b> ". Devuelve expediente a Responsable de Compras.	Director o puesto equivalente de la dependencia
26.	Recibe y traslada expediente foliado al Departamento de Gestión de Adquisiciones.	Responsable de Compras o puesto equivalente
27.	Recibe expediente, revisa y traslada al Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición.	Jefe del Departamento de Gestión de Adquisiciones
28.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Licitación y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Licitación, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 29.</p> <p><b>No:</b> traslada expediente a la dependencia solicitante para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes, regresa a actividad número 24.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
29.	Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
30.	<p>Recibe proyecto de resoluciones y revisa providencia.</p> <p><b>¿La providencia indica que procede a firma?</b></p> <p><b>No:</b> Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, regresa a la actividad número 28.</p> <p><b>Sí:</b> realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora "<b>Informe Ejecutivo</b>" y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, continúa en actividad número 31.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31.	Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
32.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Licitación la resolución de nombramiento.</p> <p>Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío del mismo a la Dirección Solicitante.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
33.	Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Licitación, redacta nota de convocatoria de invitación a licitar la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha, lugar y hora de recepción de ofertas y solicita firma del Director o puesto equivalente de la Dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
34.	<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS debe de ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>2. Bases de Licitación y especificaciones técnicas</li> <li>3. Dictamen técnico</li> <li>4. Dictamen Presupuestario</li> <li>5. Opinión Jurídica</li> <li>6. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>7. Formulario de Presentación de Oferta</li> <li>8. Nota de convocatoria a licitar</li> <li>9. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación</li> <li>10. Criterio de Calificación</li> </ol> <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente y coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en el Diario de Centroamérica.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente y Responsable de Compras o puesto equivalente
35.	Coordina elaboración de oficio y notificación a los miembros de la Junta de Licitación nombrados sobre la fecha, lugar y hora de recepción de ofertas, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases. Solicita capacitación al Departamento de Gestión de Adquisiciones para los integrantes de la Junta de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
36.	<p>Recibe expediente y ofertas en el tiempo establecido según cronograma. Apertura plicas en presencia de los oferentes, identificando al oferente, monto de la oferta, seguro de caución de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad y otros datos que la Junta de Licitación considere necesarios. Entrega constancia de recepción de oferta a los proveedores. Suscribe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la Compra para su publicación.</p> <p>En ausencia de ofertas se levanta acta para hacer del conocimiento de las autoridades y se procederá según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Licitación
37.	Coordina la emisión de la certificación de acta de apertura de plicas o copia certificada y listado de oferentes, publica en sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura y seguro de sostenimiento de oferta, a más tardar dos días hábiles después de la apertura de ofertas, e imprime constancia de la operación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
38.	Califica las ofertas verificando aspectos legales de acuerdo a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas, ofertas económicas, suscribe acta de adjudicación y traslada copia de las plicas presentadas al Jefe DSAI o puesto equivalente, para su resguardo.	Junta de Licitación
39.	Emite certificación de acta de adjudicación o copia certificada, y coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos, ingresa los criterios de evaluación del evento. Imprime constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe DSAI o puesto equivalente
40.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p><b>¿Presentan Inconformidades?</b></p> <p><b>Si:</b> procede a imprimir y entregar a la Junta de Licitación, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa en actividad número 41.</p> <p><b>No:</b> notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad. Continúa en actividad número 44.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
41.	Recibe inconformidades por parte de los oferentes participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley. Resuelve las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Junta de Licitación
42.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
43.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Junta de Licitación
44.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 45.</p> <p><b>No:</b> coordina con la Junta de Licitación correspondiente para subsanar los mismos, regresa a actividad número 43.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
45.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisición de la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
46.	Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Despacho Ministerial, por medio de oficio firmado por el Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Verifica resolución ministerial</p> <p><b>¿Aprueba lo actuado por la Junta de Licitación?</b></p> <p><b>Sí:</b> firma y sella resolución ministerial, continúa en actividad número 48.</p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones.</p> <p>En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos</p>	Ministro



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Administrativos.	
48.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p> <p>Traslada el expediente a la dependencia encargada de la compra.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	<p>Coordina la publicación en el sistema GUAATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p> <p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p><b>¿Existe interposición de recursos administrativos?</b></p> <p><b>Sí:</b> recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo, emite informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo, continúa en la actividad número 50.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 50.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
50.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Licitación y oferentes.</p> <p><b>¿La resolución establece que se puede continuar con el evento?</b></p> <p><b>No:</b> se procede con lo que establezca la misma, finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada, continúa en actividad número 51.</p>	Secretaría General
51.	<p>Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime y coordina su suscripción, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
52.	<p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro del área correspondiente.</p> <p>Traslada expediente al Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
53.	<p>Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p>	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos

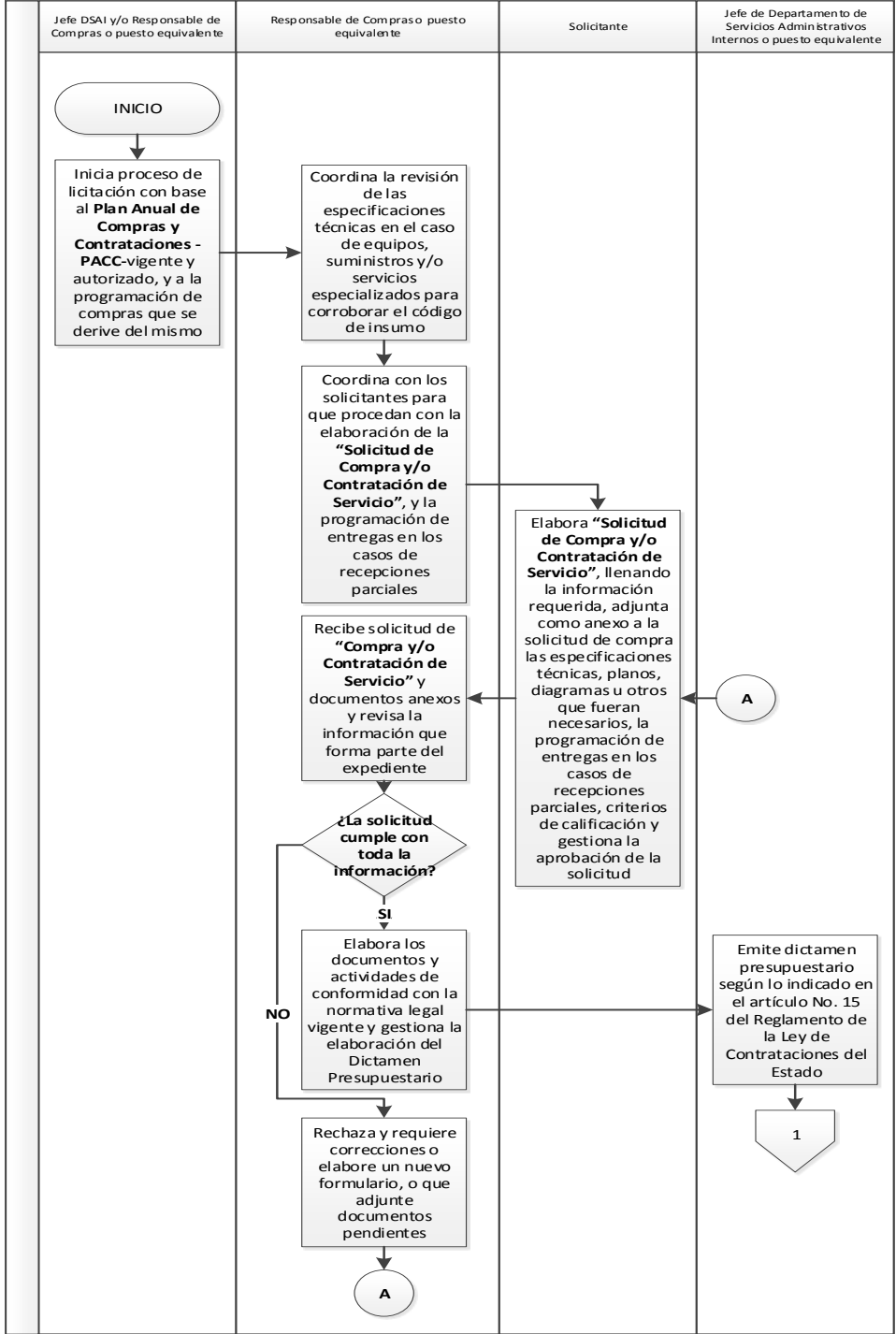
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>Sí:</b> mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 54.</p> <p><b>No:</b> traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos, regresa a la actividad número 52.</p>	
54.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente.</p> <p><b>Nota:</b> Si no procede a firma, se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	<p>Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia para remitir el expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos
56.	<p>Solicita el número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales y traslada al Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
57.	<p>Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Traslada el expediente mediante providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
58.	<p>Recibe expediente y elabora el “<b>Informe Ejecutivo</b>” y traslada al Viceministro del área correspondiente.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	<p>Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
60.	<p>Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de Compras o puesto equivalente.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	<p>Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
62.	<p>Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.</p>	Proveedor adjudicado
63.	<p>Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
64.	Recibe expediente y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
65.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
66.	Realiza las correcciones correspondientes <b>si existen observaciones en el acuerdo</b> , elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, y traslada al Despacho Ministerial.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
67.	Refrenda y sella el Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Ministerial.	Viceministro que corresponda
68.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
69.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo Ministerial con la Secretaría General. Traslada a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
70.	Ingresa al Portal de CGC Online, para registrar el Contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa, adjuntando copia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato</li> <li>▪ Contrato administrativo</li> <li>▪ Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato</li> </ul> Imprime constancia de aprobación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
71.	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley.  Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Responsable de Compras o puesto equivalente
72.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director o puesto equivalente de la dependencia responsable de la compra. Traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente

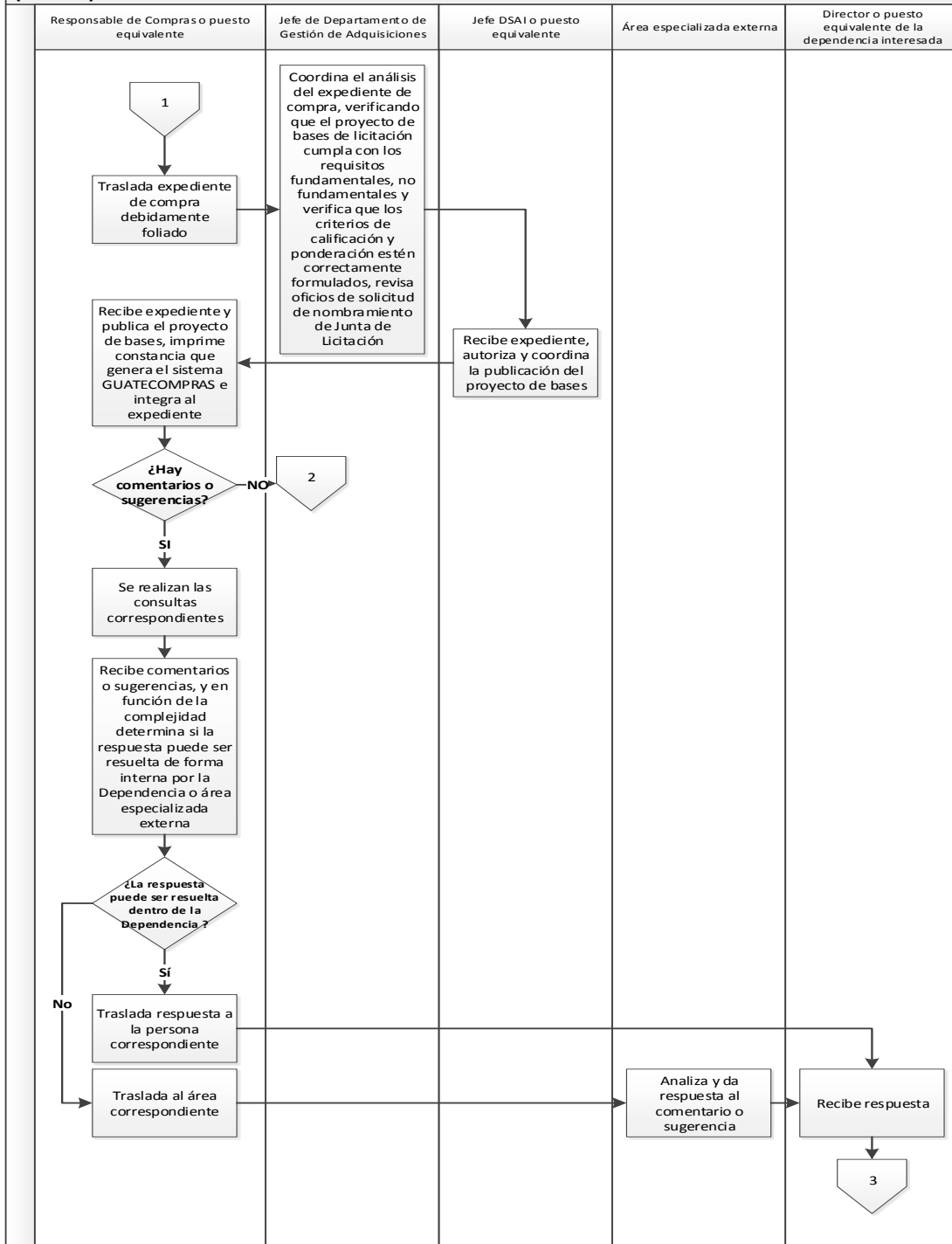
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
73.	<p>Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.</p> <p>Coordina con el Jefe de DSAI para los registros presupuestarios correspondientes.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
74.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
75.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>Si la providencia indica que la resolución procede a firma</b>, realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, continúa en actividad número 75.</p> <p><b>Nota:</b> Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
76.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Ministro
77.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
78.	<p>Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
79.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos realiza suscripción de acta según procedimiento “<b>Ingreso a almacén</b>”.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Si no está conforme, rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión</p>	Comisión Receptora y Liquidadora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	según sea el caso resuelve.	
80.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento <b>“Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”</b> y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI o puesto equivalente
81.	Verifica los documentos de soporte de pago, <b>si están completos los documentos</b> suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Asuntos Administrativos.  <b>Nota:</b> Si no están completos los documentos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.	Comisión Receptora y Liquidadora
82.	Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y <b>si cumple con los requisitos</b> , coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 83. <b>Si no cumple con los requisitos</b> devuelve el expediente a la dependencia responsable de la compra para que lo traslade a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes, regresa a la actividad número 78.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
83.	Revisa proyecto de resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
84.	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del <b>“Informe Ejecutivo”</b> y traslada al Despacho Ministerial.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
85.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
86.	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
87.	Recibe el expediente para archivo y custodia.	Responsable de Compras o puesto equivalente

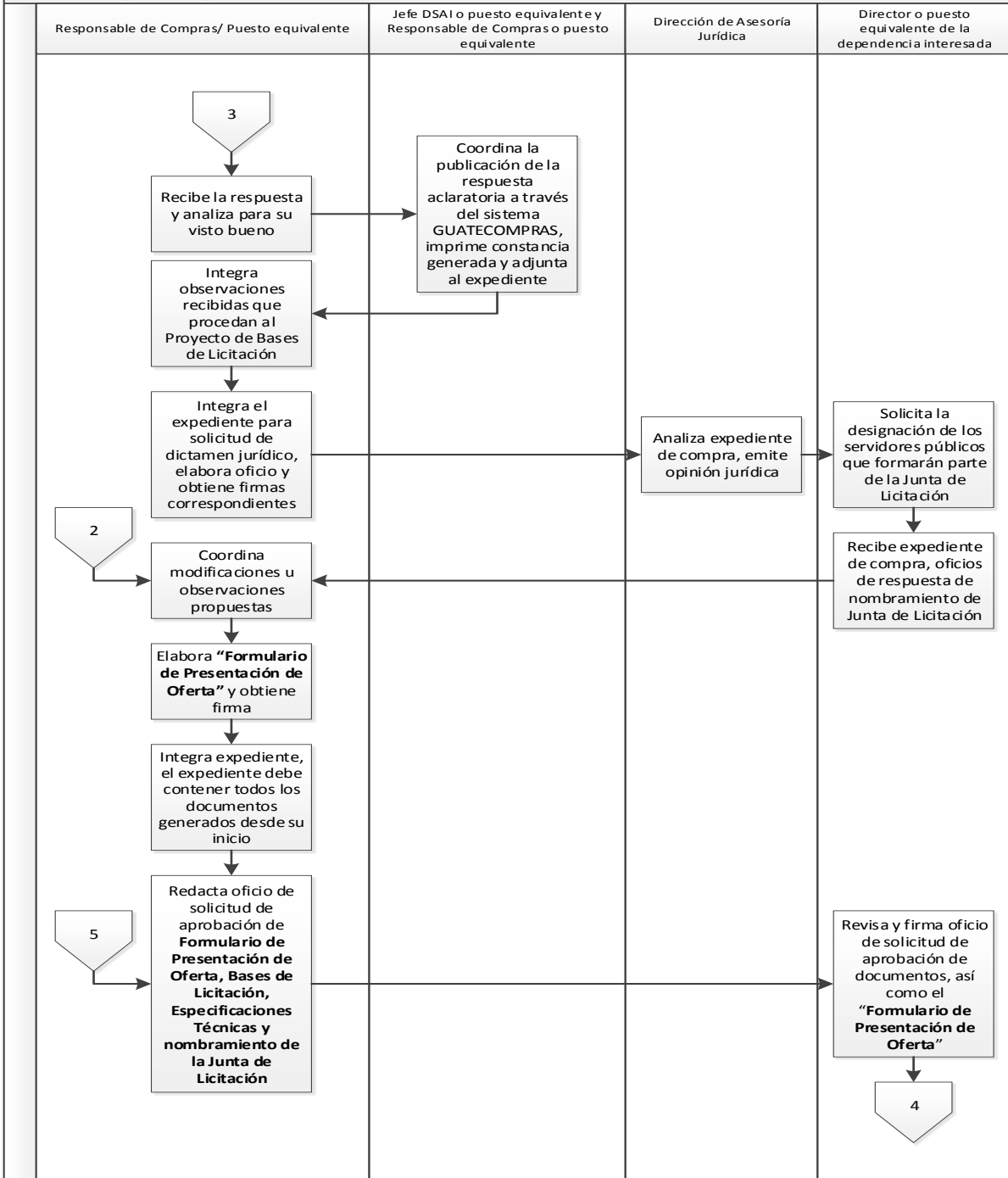
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 11)**



**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 11)**

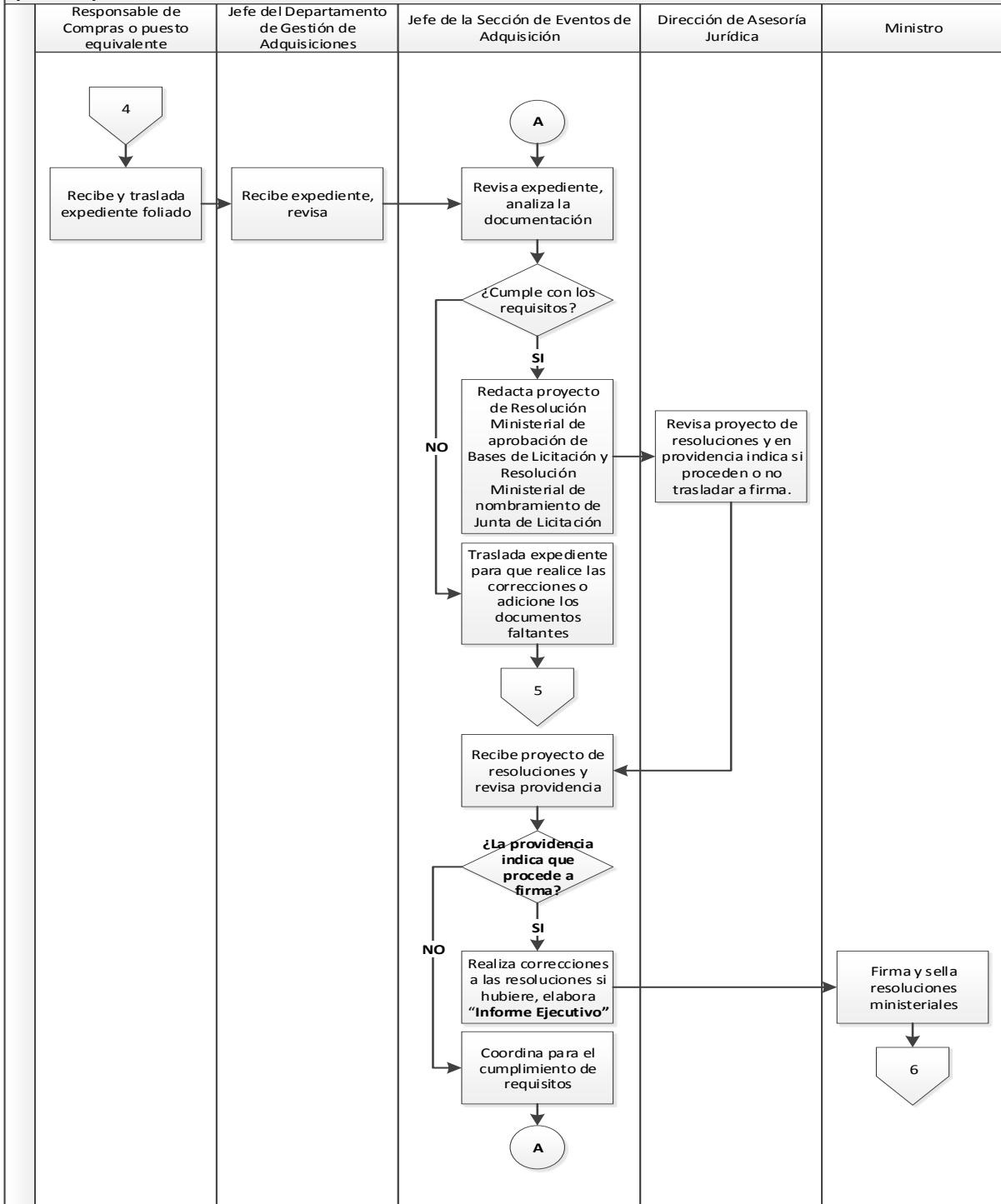


**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 11)**

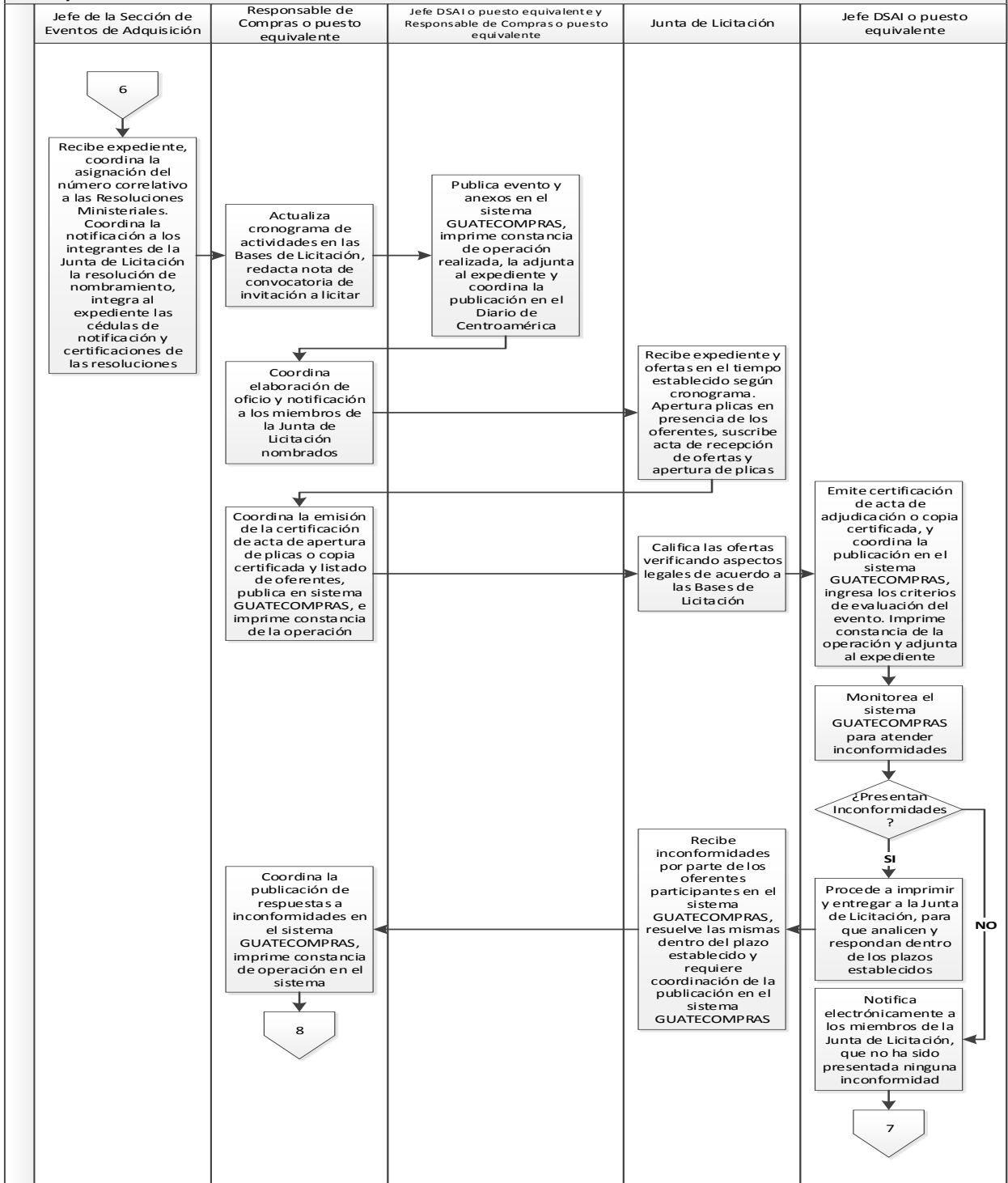




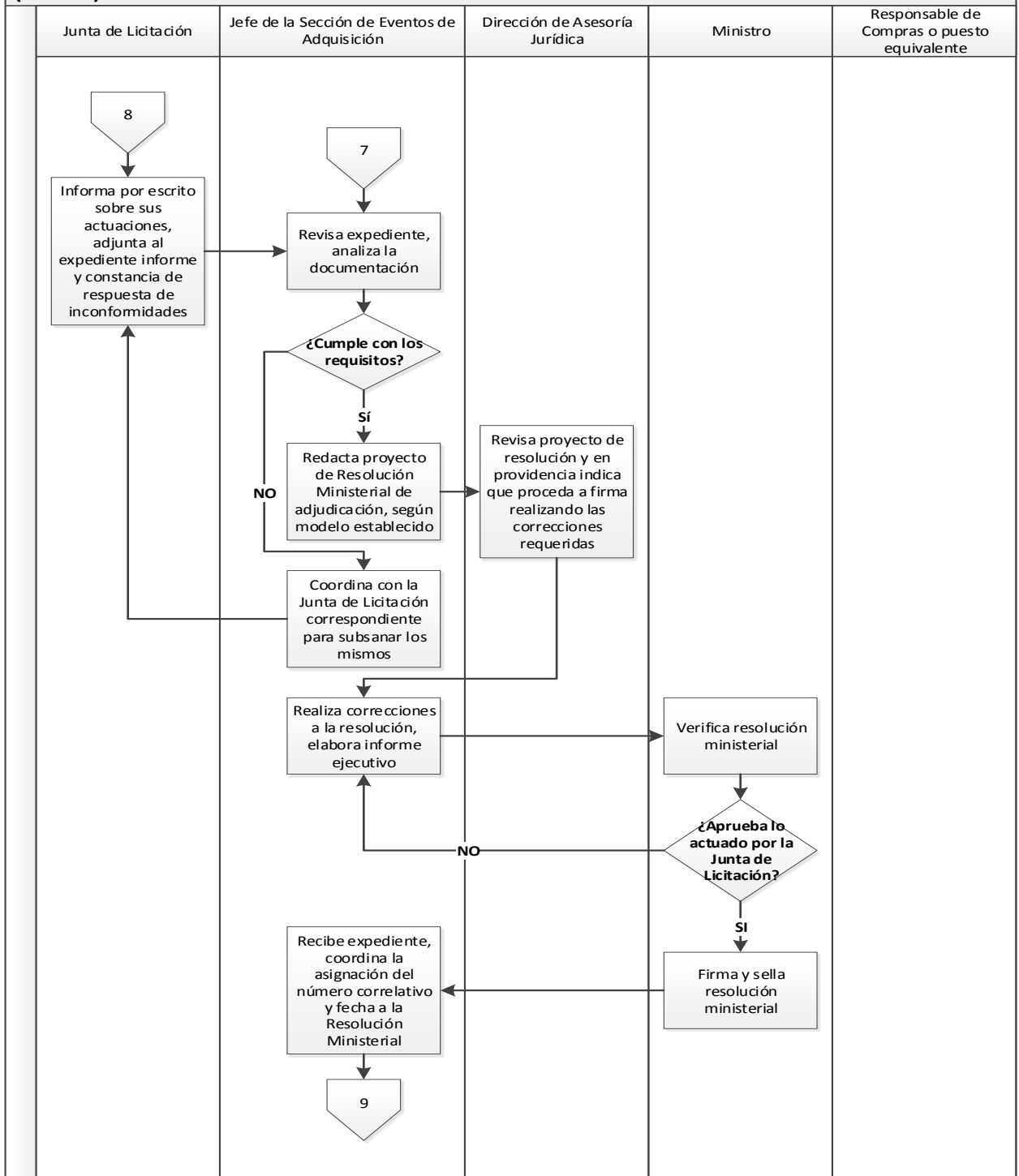
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (4 de 11)**

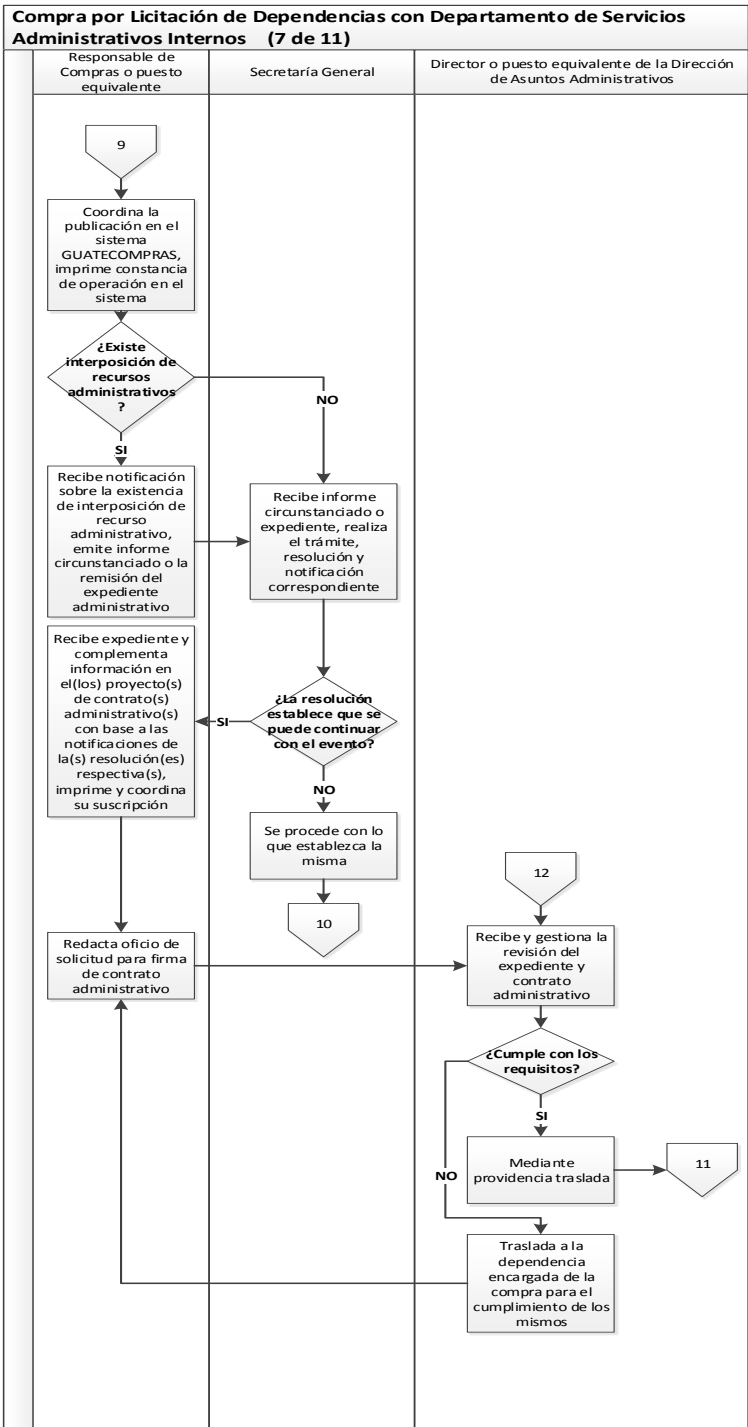


**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 11)**

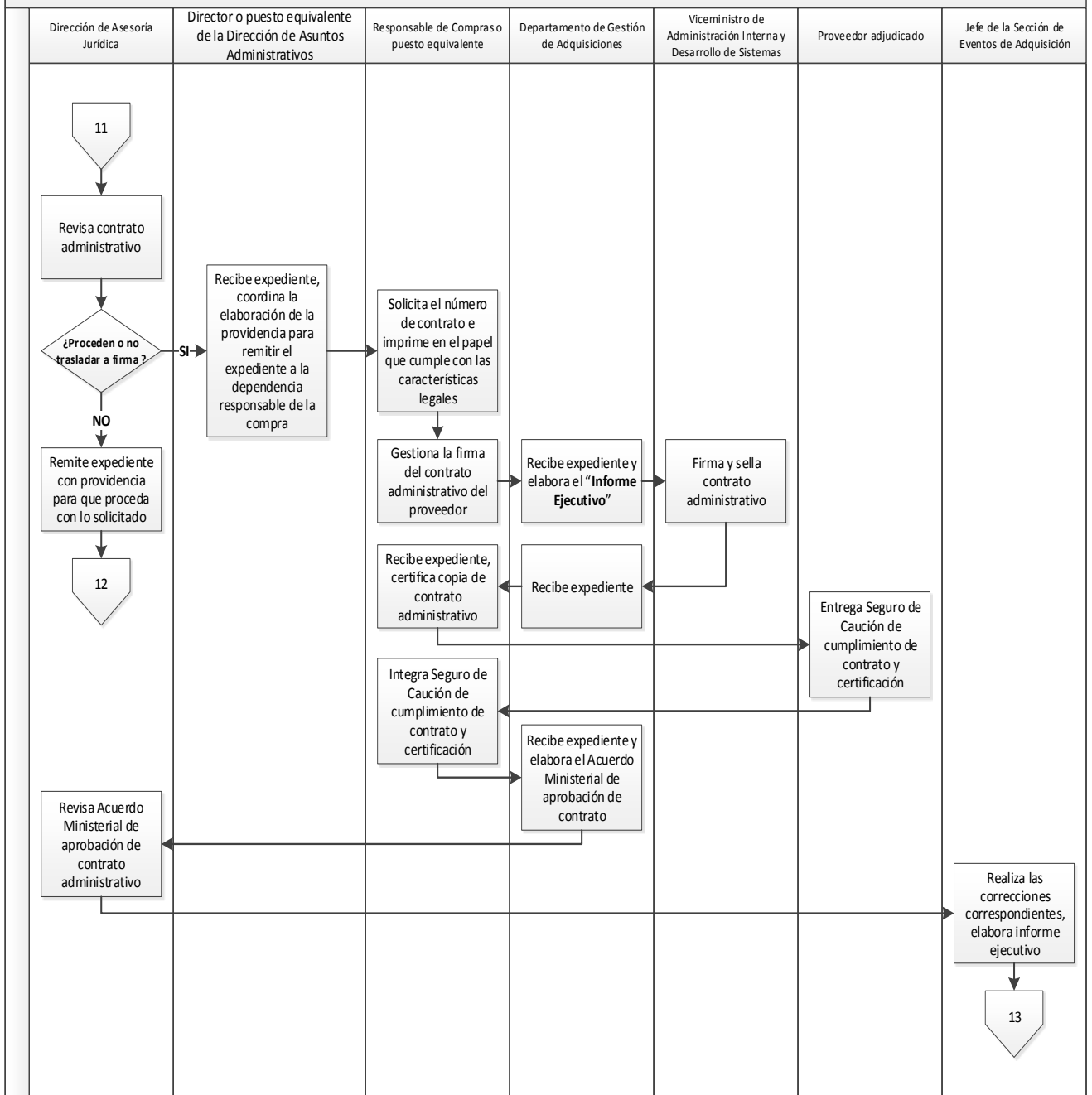


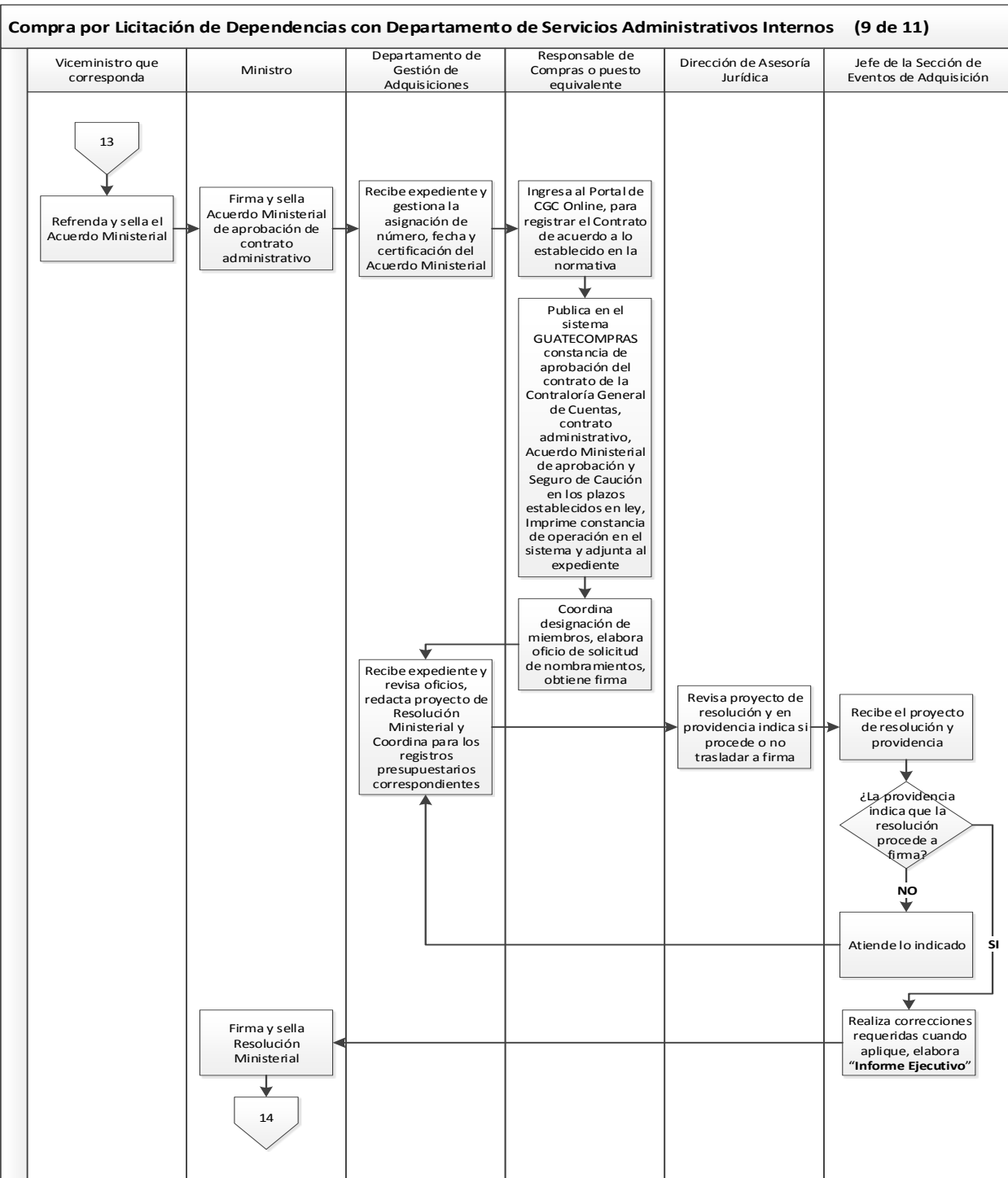
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (6 de 11)**



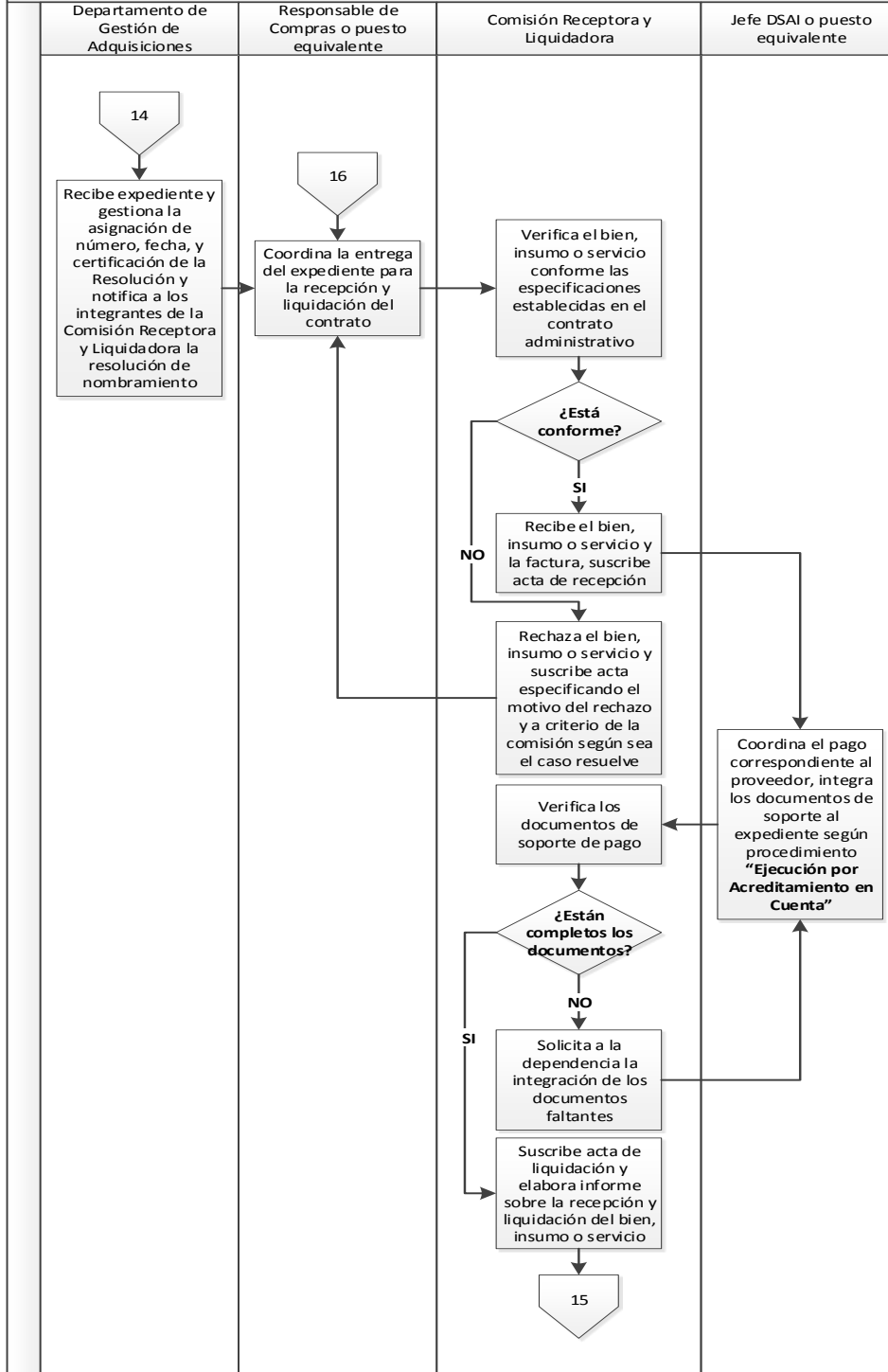


**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (8 de 11)**

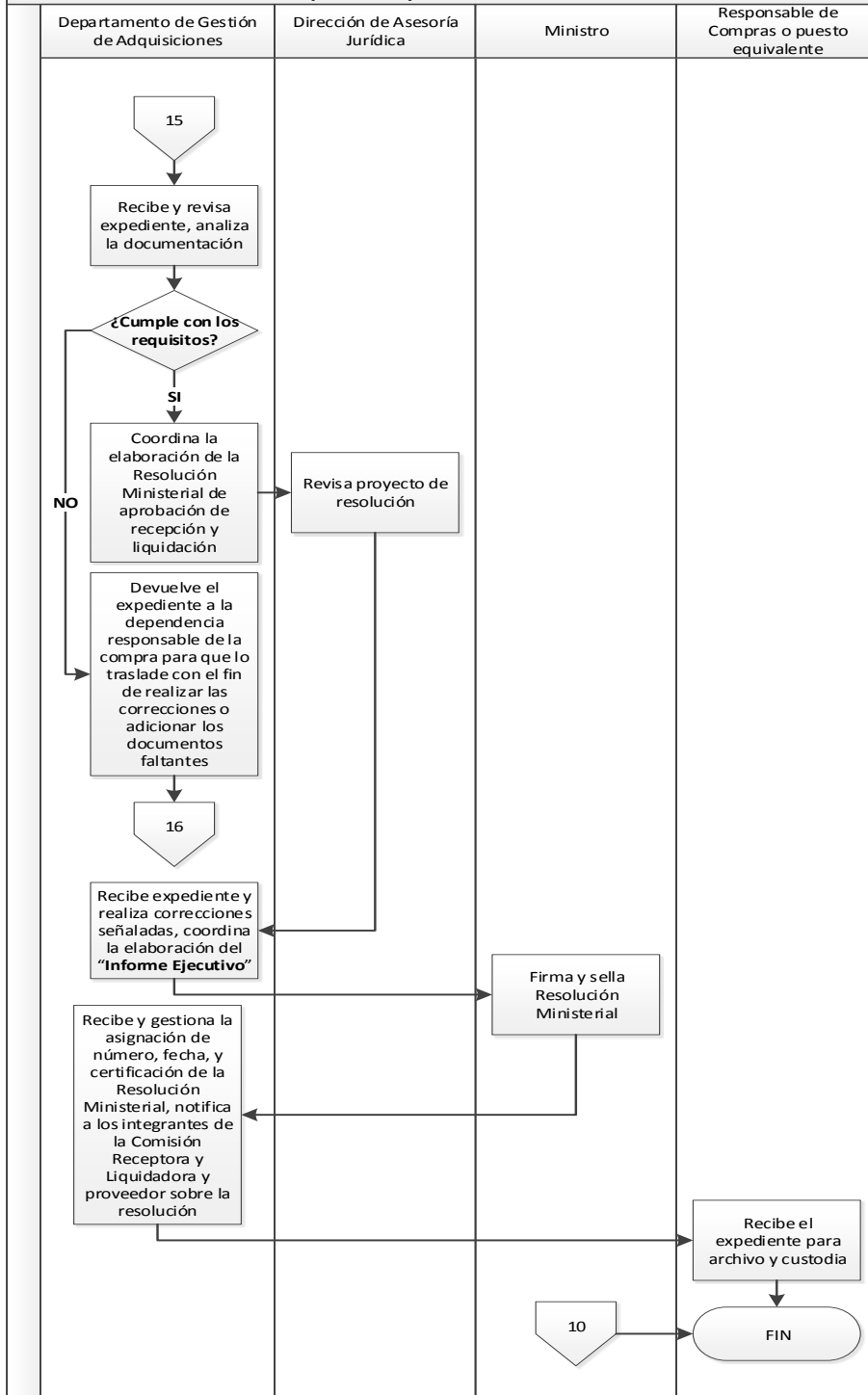





**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios  
Administrativos Internos (10 de 11)**



**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (11 de 11)**





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Adquisiciones	02	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir los criterios y actividades necesarias para realizar adquisiciones de insumos y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Subasta electrónica inversa, en el marco de las leyes y normativas aplicables.</p> <p><b>Inicia:</b> Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> vigente y autorizado, la programación de compras que se derive del mismo.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo y custodia del expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>c) Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>d) Ley Contra la Corrupción</li> <li>e) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</li> <li>f) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>g) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>h) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>i) Acuerdo A-038-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos</li> <li>j) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS</li> <li>k) Procedimiento para la Precalificación de Proveedores de Bienes o Servicios bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa</li> <li>l) Acuerdo Ministerial 365-2016 Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de Adquisición y Suscripción de Contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-</li> <li>m) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).</li> <li>n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>o) Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado</li> <li>p) Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- en los procesos de contratación bajo modalidades segmentadas.</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entidad contratante podrá entablar un procedimiento de contratación bajo la modalidad de Subasta Electrónica Inversa cuando se cumplan las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que la entidad contratante pueda formular una descripción detallada de bienes y servicios estandarizados</li> </ul> </li> </ol>			

u homologados no importando el monto de la contratación.

b) Que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la subasta electrónica inversa, de forma que se asegure que esa subasta será competitiva.

c) Que el criterio de adjudicación sea cuantificable económicamente.

2. Se designa como autoridades administrativas superiores en los procesos de adquisición que no excedan de los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), por plazo indefinido y en forma permanente, a los Viceministros del Ministerio de Finanzas Públicas.

3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.

4. Para la adquisición de bienes o suministros considerados como tecnológicos, software, licenciamientos, medios de transporte o maquinaria, que por la complejidad de las especificaciones técnicas que conllevan los mismos, se podrá omitir el código de insumo en la solicitud de compra, el cual se definirá con la adjudicación del evento, según las características de los bienes o suministros.

5. Para los eventos de Subasta Electrónica Inversa será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el régimen de Emisión de Factura Electrónica en Línea -FEL-.

**6. Siglas, Acrónimos y Definiciones:**

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

DAA: Dirección de Asuntos Administrativos

DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

NIT: Número de Identificación Tributaria

NOG: Número de Operación Guatecompras

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de Subasta electrónica inversa con base al <b>Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-</b> vigente y autorizado, la programación de compras que se derive del mismo.	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras
2.	Identifica las fichas técnicas de los productos a adquirir por la modalidad de Subasta electrónica inversa.	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras
3.	Identifica si existen tres o más proveedores precalificados para los insumos/servicios a adquirir.  <b>¿Existen tres o más proveedores?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 4.  <b>No:</b> Elabora solicitud de Precalificación de Proveedores y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que inicie procedimiento de <b>“Gestión interna para la Precalificación de Proveedores”</b> . Finaliza procedimiento.	Jefe de DSAI/ Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Elabora <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b>, llenando la información requerida. Gestiona la firma del Director o puesto equivalente de la dependencia.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar como anexo a la solicitud de compra, las fichas técnicas, la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.</p> <p>Traslada <b>“Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”</b> y documentos anexos al Responsable de Compras/ Puesto equivalente.</p>	Solicitante
5.	<p>Recibe solicitud de <b>“Compra y/o Contratación de Servicio”</b> y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No:</b> rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes. Regresa a la actividad número 4.</p> <p><b>Si:</b> elabora <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa</b>, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. Continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>Nota:</b> Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
6.	<p>Traslada expediente de compra debidamente foliado (Solicitud de Compra, especificaciones técnicas, <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa</b>) y oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
7.	<p>Coordina el análisis del expediente de compra, verificando que el <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa</b> cumpla con los aspectos legales.</p> <p>Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
8.	<p>Recibe expediente, autoriza y coordina la publicación del <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa</b> en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</p>	Jefe de DSAI o puesto equivalente
9.	<p>Recibe expediente y publica el <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta Electrónica Inversa</b> en GUATECOMPRAS, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres días para la recepción de comentarios o sugerencias que permita mejorar su contenido, imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿La respuesta puede ser resuelta dentro de la Dependencia?</b>  <b>Sí:</b> traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en la actividad número 11.  <b>No:</b> consulta a área especializada externa trasladada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de la dependencia. Continúa en la actividad número 10.</p>	
10.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.	Área especializada externa
11.	Analizan conjuntamente y coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, imprime constancia generada y adjunta al expediente.	Jefe DSAI y Responsable de Compras o puesto equivalente
12.	Integra observaciones recibidas que procedan al <b>Proyecto de Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa.</b>	Responsable de Compras o puesto equivalente
13.	<p>Elabora los siguientes documentos</p> <p><b>a) Proyecto de contrato administrativo.</b>  <b>b) Oficios de solicitud de nombramientos</b> de los miembros para integrar Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa y sus respectivos suplentes velando para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Gestionan la elaboración del Dictamen Presupuestario.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
14.	Emite dictamen presupuestario según lo indicado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y traslada a Responsable de Compras.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente
15.	<p>Integra el expediente para solicitud de opinión jurídica con la siguiente información:</p> <p><b>a) Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa</b>  <b>b) Proyecto de Contrato</b>  <b>c) Dictamen Presupuestario</b></p> <p>Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
16.	Analiza expediente de compra, emite opinión jurídica y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia correspondiente.	Dirección de Asesoría Jurídica

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Solicita a las diferentes Direcciones que integran el Ministerio de Finanzas Públicas, la designación de los servidores públicos que formarán parte de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa, titulares y suplentes, siendo la autoridad competente la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados.	Director o puesto equivalente de la Dirección correspondiente
18.	Recibe expediente de compra, oficios de respuesta de nombramiento de Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa y traslada al Jefe de DSAI.	Director o puesto equivalente de la dependencia correspondiente
19.	Coordina modificaciones u observaciones propuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica y continúa con el trámite.	Jefe de DSAI o puesto equivalente
20.	<p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>b. Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa</li> <li>c. Fichas técnicas</li> <li>d. Dictamen Presupuestario</li> <li>e. Opinión Jurídica</li> <li>f. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>g. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica)</li> <li>h. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</li> <li>i. Oficios de solicitud y respuestas de nombramiento de los miembros de la Junta de Calificadora de Subasta Electrónica Inversa.</li> <li>j. Evidencia de la idoneidad de los integrantes de la Junta Calificadora de Subasta Electrónica Inversa.</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
21.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de <b>Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa, y nombramiento de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa</b> y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Responsable de Compras o puesto equivalente
22.	Revisa y firma oficio de solicitud de aprobación de documentos. Traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Director o puesto equivalente de la dependencia
23.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa y Resolución Ministerial de nombramiento de Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, utilizando los modelos establecidos. Elabora proyecto de providencia y traslada a la Dirección</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de Asesoría Jurídica. Continúa en la actividad número 24.</p> <p><b>No:</b> traslada expediente a la Dependencia solicitante, para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes. Regresa a la actividad número 20.</p>	
24.	<p>Revisa proyecto de resoluciones y en providencia indica si proceden o no trasladar a firma.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
25.	<p>Revisa lo que indica la providencia.</p> <p><b>¿Resoluciones proceden a firma?</b></p> <p><b>No:</b> Coordina con la Dependencia solicitante para el cumplimiento de requisitos. Regresa a la actividad número 20.</p> <p><b>Sí:</b> realiza correcciones a las resoluciones si hubiere, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos. Continúa en la actividad número 26.</p>	<p>Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
26.	<p>Firma y sella resoluciones ministeriales y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Ministro</p>
27.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo a las Resoluciones Ministeriales. Coordina la notificación a los integrantes de la Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa, la resolución de nombramiento.</p> <p>Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las resoluciones para el envío a la Dependencia Solicitante.</p>	<p>Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición</p>
28.	<p>Actualiza cronograma de actividades en las Bases de Subasta electrónica inversa, redacta nota de convocatoria de invitación a participar como proveedor en la Subasta electrónica inversa, la cual debe incluir: nombre del evento, número de operación en GUATECOMPRAS -NOG-, fecha y hora de Puja Inversa.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>
29.	<p>Publica evento y anexos en el sistema GUATECOMPRAS, debe de ingresar el Número de. Identificación Tributaria (NIT) en los documentos que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</li> <li>b. Bases de Contratación para la Subasta electrónica inversa</li> <li>c. Opinión Jurídica</li> <li>d. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>e. Nota de convocatoria a participar en la Subasta electrónica inversa.</li> <li>f. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Subasta electrónica inversa.</li> </ul> <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30.	Coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa nombrados sobre la fecha, lugar y hora del proceso de puja inversa, así como el número de operación en GUATECOMPRAS -NOG- para que consulte el evento y las bases.	Responsable de Compras o puesto equivalente
31.	Ingresa al sistema y verifica la disponibilidad del mismo en todo momento, según los plazos establecidos en el reglamento.  <b>Nota:</b> En caso que no existan tres proveedores habilitados autenticados en el Sistema procede a informar a la Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa.	Responsable de Compras o puesto equivalente
32.	Ingresa a GUATECOMPRAS para confirmar su participación y validar que puede utilizar el modulo respectivo, como mínimo dos horas antes de iniciar la puja electrónica.	Postor Habilitado
33.	Se reúne, verifica con el Responsable de Compras/ Puesto equivalente la disponibilidad del Sistema y la cantidad de Postores Autenticados Habilitados.  <b>¿Hay tres o más postores autenticados habilitados?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 34.  <b>No:</b> Procede a suscribir el acta de cancelación del proceso. Finaliza procedimiento.	Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa
34.	Puja de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases y durante el tiempo establecido en la invitación. El Sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja.  <b>Nota:</b> En caso el postor autenticado habilitado coloque una oferta fuera de los parámetros establecidos el sistema le indicará mensaje de error.	Postor Autenticado Habilitado
35.	Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma. Generando en el sistema el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado.  <b>Nota:</b> GUATECOMPRAS publicará automáticamente dicho informe.	Junta de Calificación de la Subasta electrónica inversa
36.	Verifica la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación.  <b>¿Cumple con los criterios?</b>  <b>Sí:</b> Suscribe acta de adjudicación de la negociación, y traslada copia a la Dependencia solicitante. Continúa en la actividad número 37.  <b>No:</b> Suscribe acta donde hace constar la descalificación del proveedor y notifica a	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	donde corresponda. Finaliza procedimiento.	
37.	Certifica el acta de adjudicación de la negociación y coordina la publicación de la misma en el sistema GUATECOMPRAS respetando los plazos legales establecidos. Coordina impresión de constancia de la operación y adjunta al expediente.	Jefe DSAI o puesto equivalente
38.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p><b>¿Hay inconformidades?</b></p> <p><b>Sí:</b> procede a imprimir y entregar a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, para que analicen y respondan dentro de los plazos establecidos. Continúa en la actividad número 39.</p> <p><b>No:</b> notifica electrónicamente a los miembros de la Junta de Subasta electrónica inversa, que no ha sido presentada ninguna inconformidad. Continúa en la actividad número 41.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
39.	<p>Recibe inconformidades por parte de los participantes en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en ley.</p> <p>Debe resolver las mismas dentro del plazo establecido y requiere coordinación de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p>	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
40.	Coordina la publicación de respuestas a inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de operación en el sistema y traslada a la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa.	Responsable de Compras o puesto equivalente
41.	Informa por escrito sobre sus actuaciones, adjunta al expediente informe y constancia de respuesta de inconformidades, según aplique y traslada al coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones.	Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa
42.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Continúa en la actividad número 43.</p> <p><b>No:</b> coordina con la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa correspondiente para subsanar los mismos. Regresa a la actividad número 41.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
43.	<p>Revisa proyecto de resolución y en providencia indica que proceda a firma realizando las correcciones requeridas.</p> <p>Traslada expediente a la Sección de Eventos de Adquisiciones de la Dirección de</p>	Dirección de Asesoría Jurídica



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Asuntos Administrativos.	
44.	Realiza correcciones a la resolución, elabora informe ejecutivo y traslada al Despacho Ministerial, por medio de oficio firmado por el Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
45.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba lo actuado por la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa, firma y sella resolución ministerial. Continúa en la actividad número 46.</p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Regresa a la actividad número 44.</p>	Ministro
46.	<p>Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial.</p> <p>Traslada el expediente al Responsable de Compras/ Puesto equivalente.</p>	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Coordina la publicación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución de adjudicación, imprime constancia de operación en el sistema.</p> <p>Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.</p> <p><b>¿Recibe notificación de la Secretaría General sobre la existencia de interposición de recurso administrativo?</b></p> <p><b>Sí:</b> debe emitir informe circunstanciado o la remisión del expediente administrativo. Continúa en la actividad número 48.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 49.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
48.	<p>Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta electrónica inversa y oferentes.</p> <p><b>¿La resolución establece que no puede continuarse con el evento?</b></p> <p><b>Sí:</b> se procede con lo que establezca la misma. Finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No:</b> traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la Dependencia solicitante. Continúa en la actividad número 49.</p>	Secretaría General
49.	Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es)	Responsable de Compras o puesto equivalente

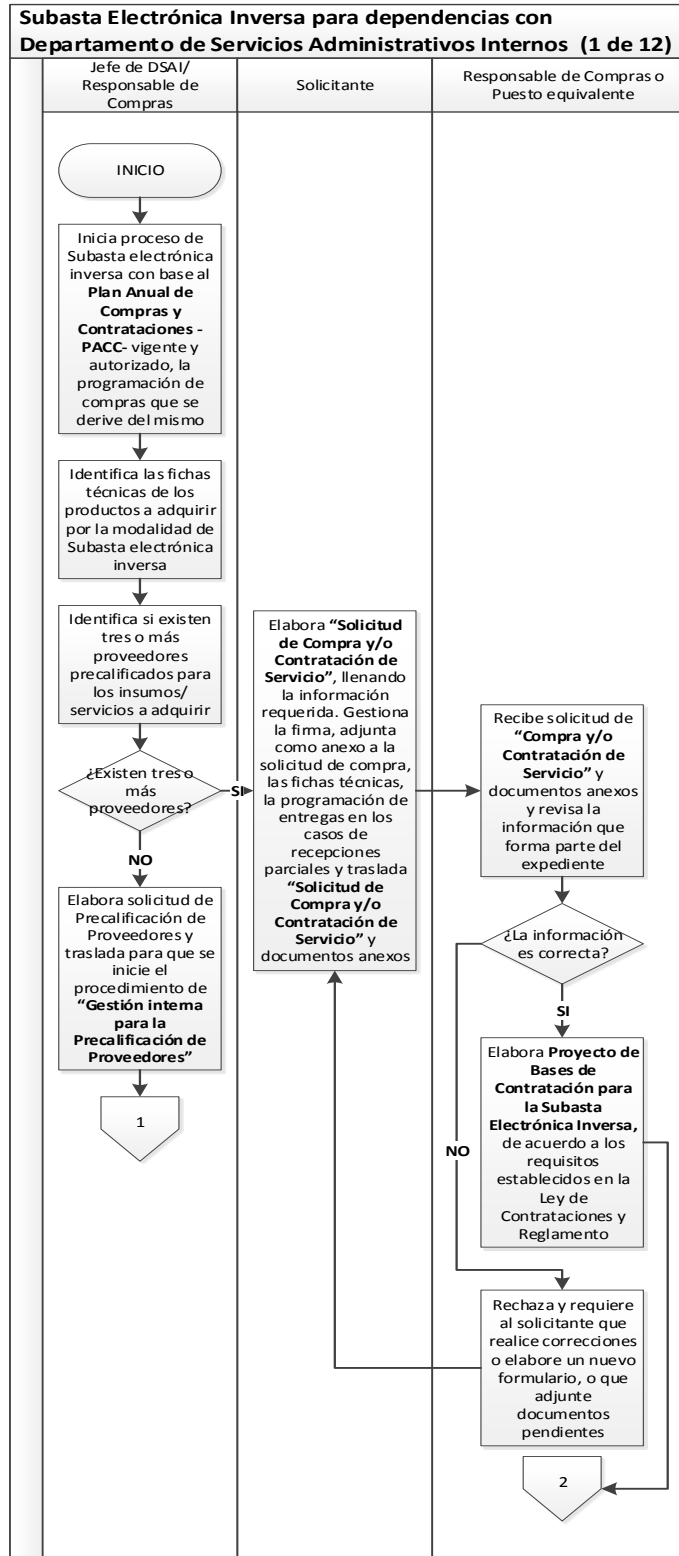
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>respectiva(s). Imprime y coordina su revisión, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-.</p>	
50.	<p>Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro del área correspondiente.</p> <p>Traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
51.	<p>Recibe y gestiona con la revisión del expediente y contrato administrativo.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Continúa en la actividad número 52.</p> <p><b>No:</b> traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos. Regresa a la actividad número 50.</p>	Departamento de Gestión de Adquisiciones
52.	<p>Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma.</p> <p><b>¿Procede a firma?</b></p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 53.</p> <p><b>No:</b> se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos para que el Departamento de Gestión de Adquisiciones proceda con lo solicitado. Regresa a la actividad número 51.</p>	Dirección de Asesoría Jurídica
53.	<p>Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión de Adquisiciones, quien coordina la elaboración de la providencia.</p>	Director de DAA o puesto equivalente
54.	<p>Asigna número de contrato imprime en el papel correspondiente, y gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor.</p> <p>Traslada el expediente a Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	Responsable de Compras o puesto equivalente
55.	<p>Recibe expediente y elabora el “Informe Ejecutivo” y traslada al Viceministro del área correspondiente.</p>	Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones
56.	<p>Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	Viceministro del área correspondiente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
57.	Recibe expediente y traslada a la Dependencia responsable de la adquisición.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
58.	Recibe expediente, certifica copia de contrato administrativo y entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo y solicita Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación correspondiente.	Responsable de Compras o puesto equivalente
59.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a Responsable de Compras/ Puesto equivalente.	Contratista
60.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación al expediente y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
61.	Recibe expediente y elabora el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Sección de Eventos de Adquisiciones
62.	Revisa Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
63.	Realiza las correcciones correspondientes <b>si existen observaciones</b> en el acuerdo, elabora informe ejecutivo con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos, y traslada a la Autoridad Superior del Ministerio.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisición
64.	Firma y sella Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
65.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha y certificación del Acuerdo Ministerial con la Secretaría General. Traslada a Responsable de Compras/ Puesto equivalente de la Dirección solicitante.	Coordinador de la Sección de Eventos de Adquisiciones
66.	Ingresa al Portal de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia de: a. Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato b. Contrato administrativo c. Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia de aprobación del contrato.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
67.	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS constancia de aprobación del contrato de la Contraloría General de Cuentas, contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación y Seguro de Caución en los plazos establecidos en ley. Imprime constancia de operación en el sistema y adjunta al expediente.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente

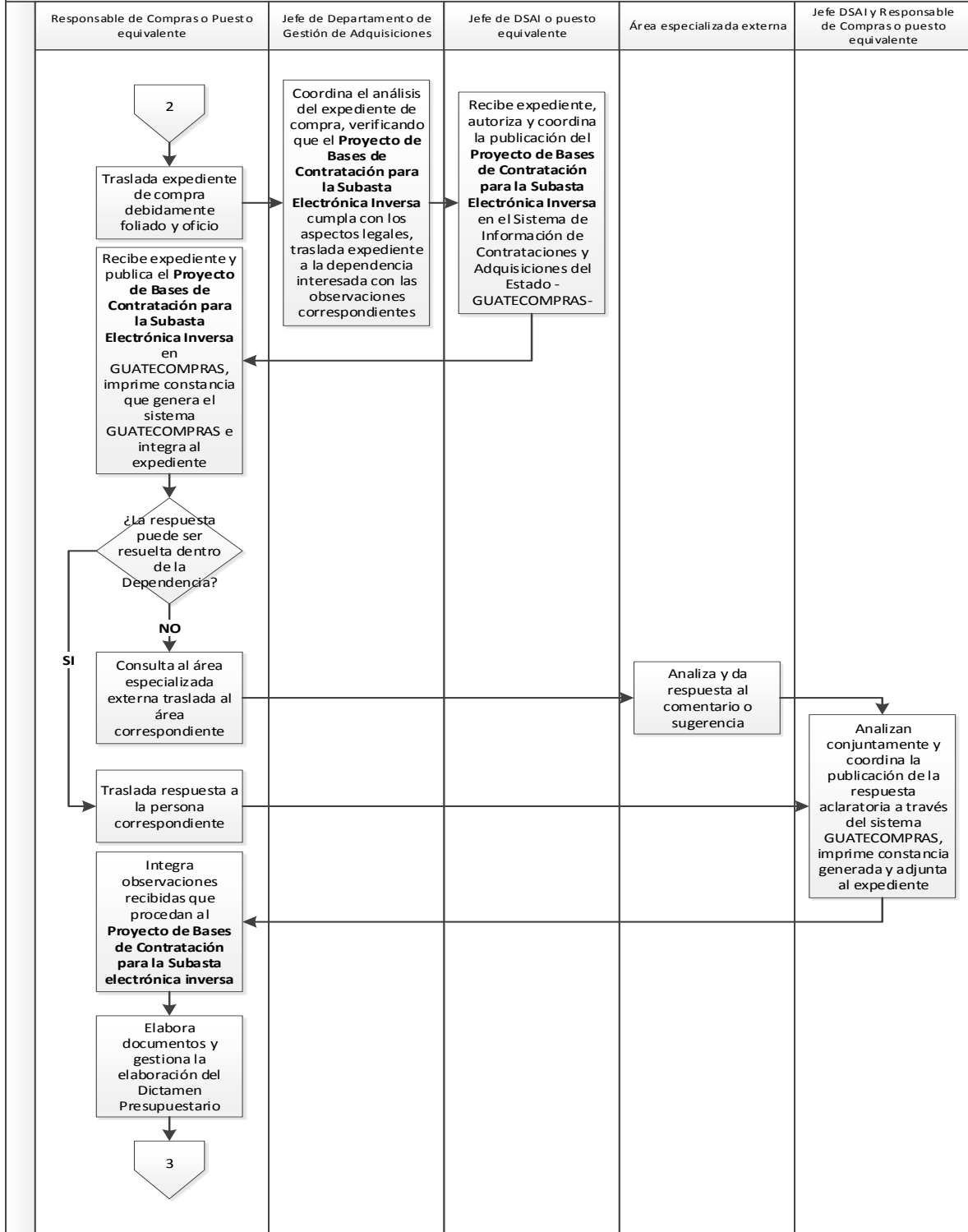
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
68.	Coordina designación de miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y supervisor cuando aplique, elabora oficio de solicitud de nombramientos, obtiene firma del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
69.	Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Sección de Eventos de Adquisiciones
70.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
71.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>¿La providencia indica que la resolución procede a firma?</b></p> <p><b>Sí:</b> realiza correcciones requeridas cuando aplique, elabora “Informe Ejecutivo” y traslada al Despacho Ministerial con visto bueno del Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos. Continúa en la actividad número 72.</p> <p><b>No:</b> atiende lo indicado. Regresa a la actividad número 69.</p>	Sección de Eventos de Adquisiciones
72.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Ministro
73.	<p>Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución con la Secretaría General.</p> <p>Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento.</p> <p>Traslada expediente a Responsable de Compras/ Puesto equivalente.</p>	Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
74.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Responsable de Compras o puesto equivalente
75.	<p>Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> recibe el bien, insumo o servicio y la factura, suscribe acta de recepción. En el caso de los bienes y/o insumos realiza suscripción de acta según procedimiento “Ingreso a almacén”. Continúa en la actividad número 76.</p> <p><b>No:</b> rechaza el bien, insumo o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve. Regresa a la</p>	Comisión Receptora y Liquidadora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>actividad número 74.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe DSAI de la dependencia interesada.</p>	
76.	<p>Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento <b>“Ejecución por Acreditamiento en Cuenta”</b> y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>	<p>Jefe DSAI o puesto equivalente</p>
77.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, <b>si están completos los documentos</b> suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. <b>Si no están completos</b> solicita a la DAA la integración de los documentos faltantes.</p> <p>Traslada expediente de liquidación a la Sección de Eventos de Adquisiciones.</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
78.	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Sí:</b> coordina la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de recepción y liquidación; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Continúa en la actividad número 79.</p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente a la comisión Receptora y Liquidadora con el fin de realizar las correcciones o adicionar los documentos faltantes. Regresa a la actividad número 77.</p>	<p>Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones</p>
79.	<p>Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica</p>
80.	<p>Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del <b>“Informe Ejecutivo”</b> y traslada al Despacho Ministerial.</p>	<p>Coordinador de Sección de Eventos de Adquisiciones</p>
81.	<p>Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.</p>	<p>Ministro</p>
82.	<p>Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y proveedor sobre la resolución. Traslada a la Dependencia solicitante.</p>	<p>Sección de Eventos de Adquisiciones</p>
83.	<p>Recibe el expediente para archivo y custodia.</p>	<p>Responsable de Compras o puesto equivalente</p>

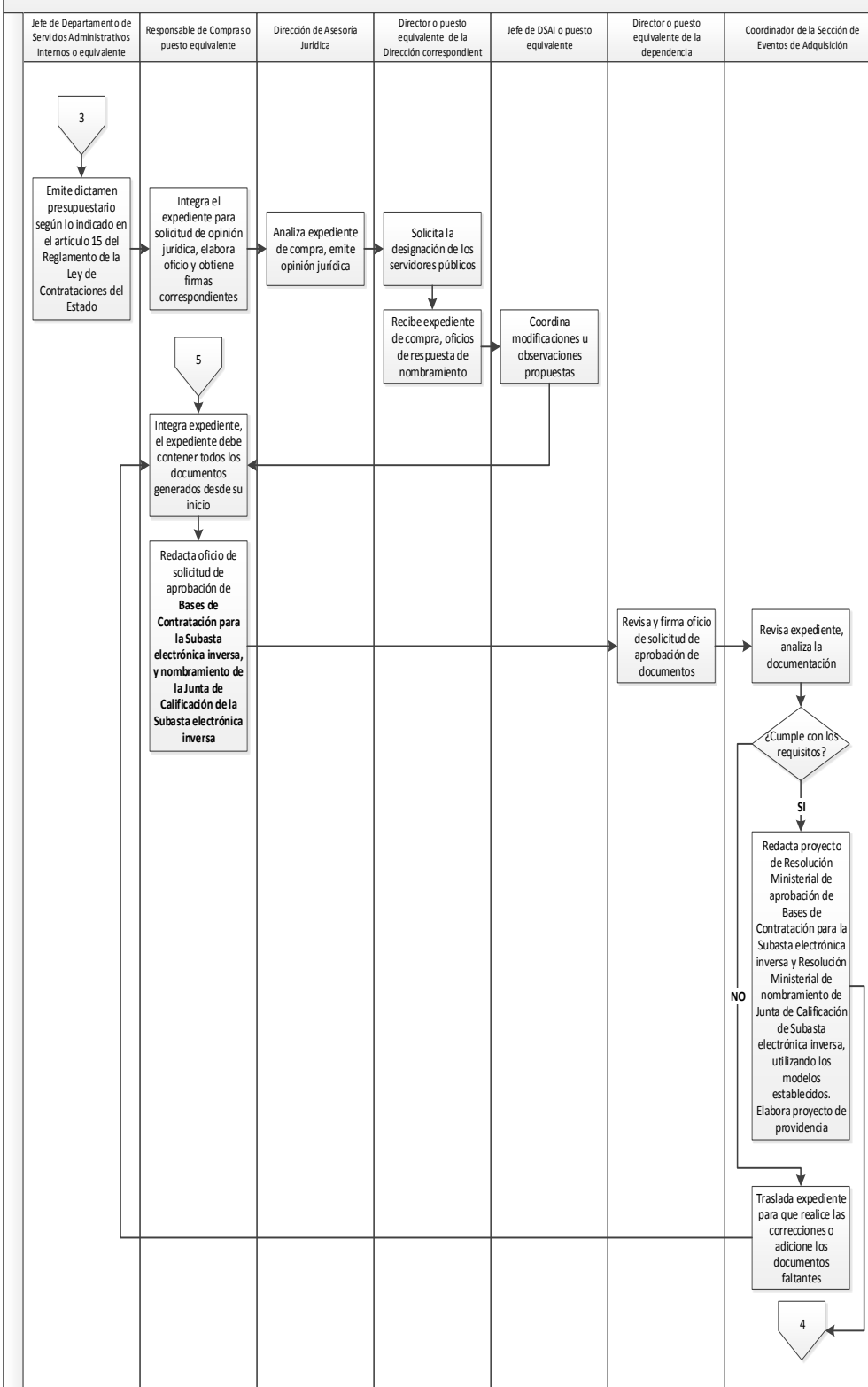
## Diagramas de Flujo



**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (2 de 12)**

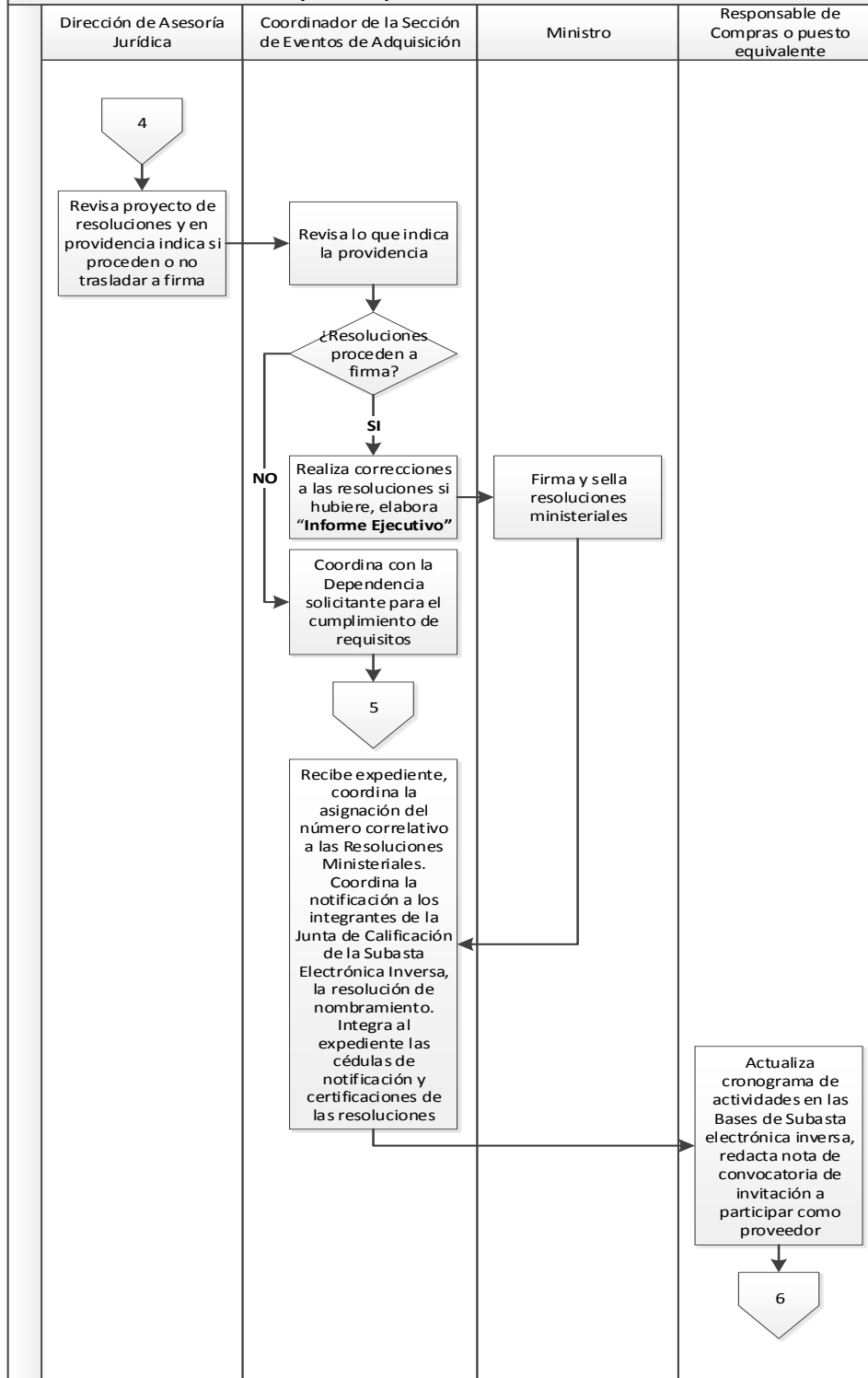


**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 12)**

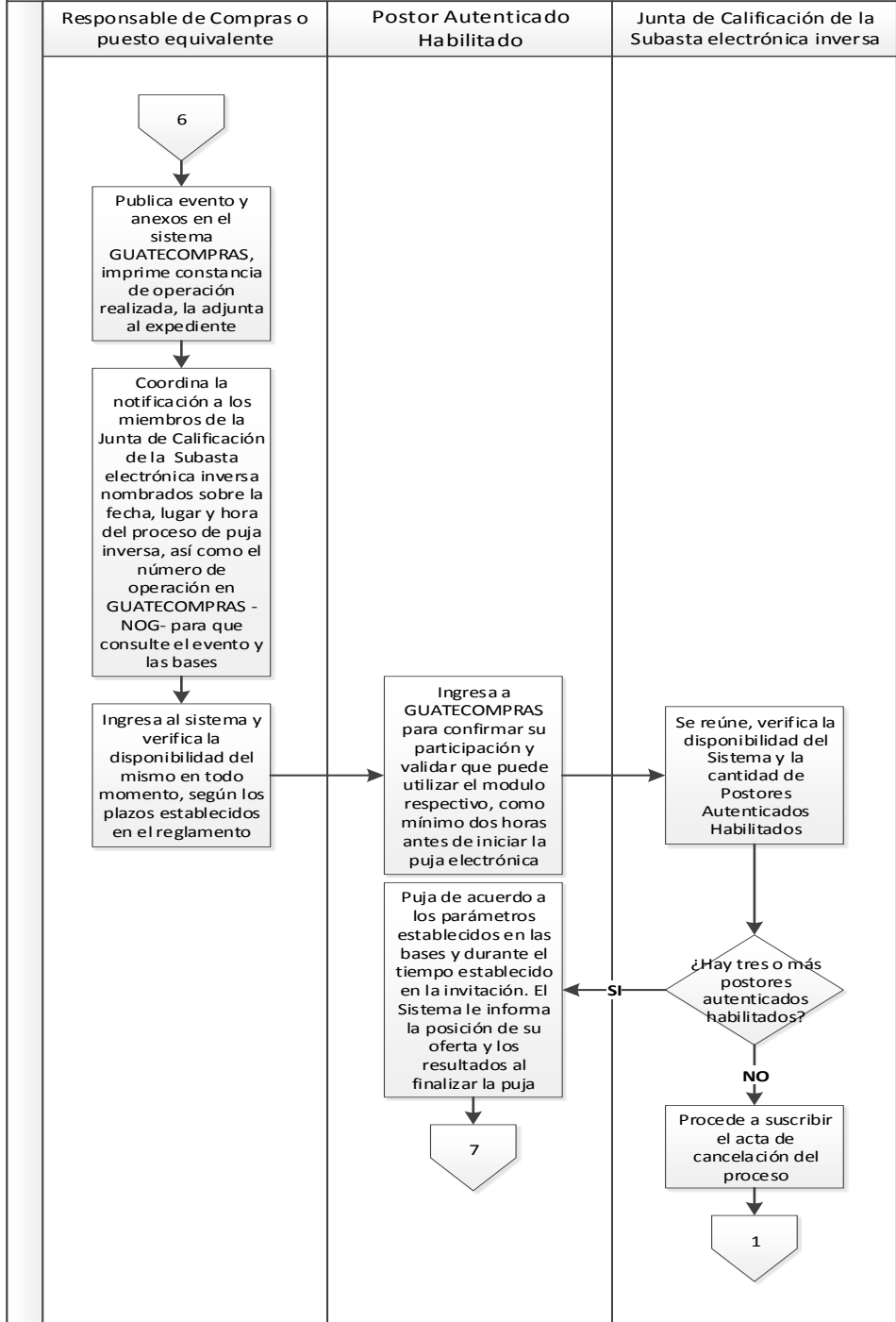




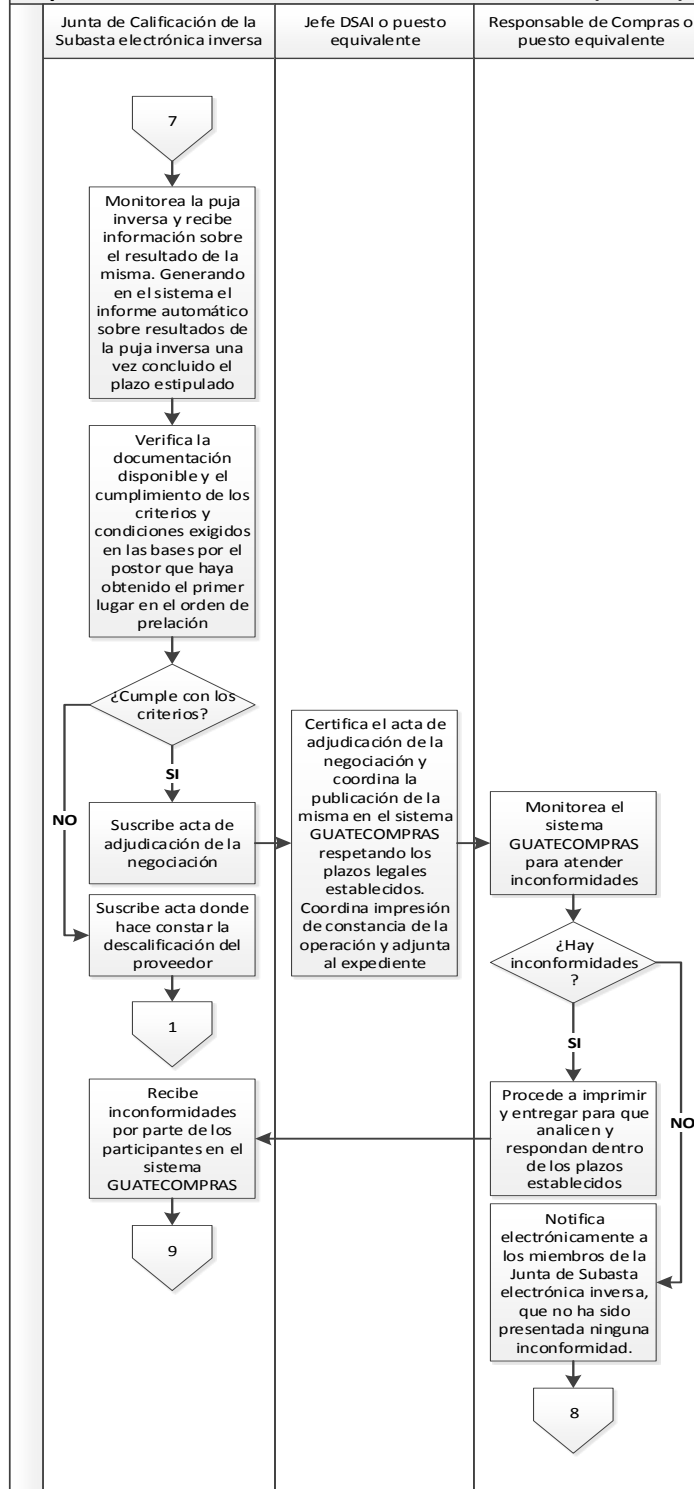
**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (4 de 12)**

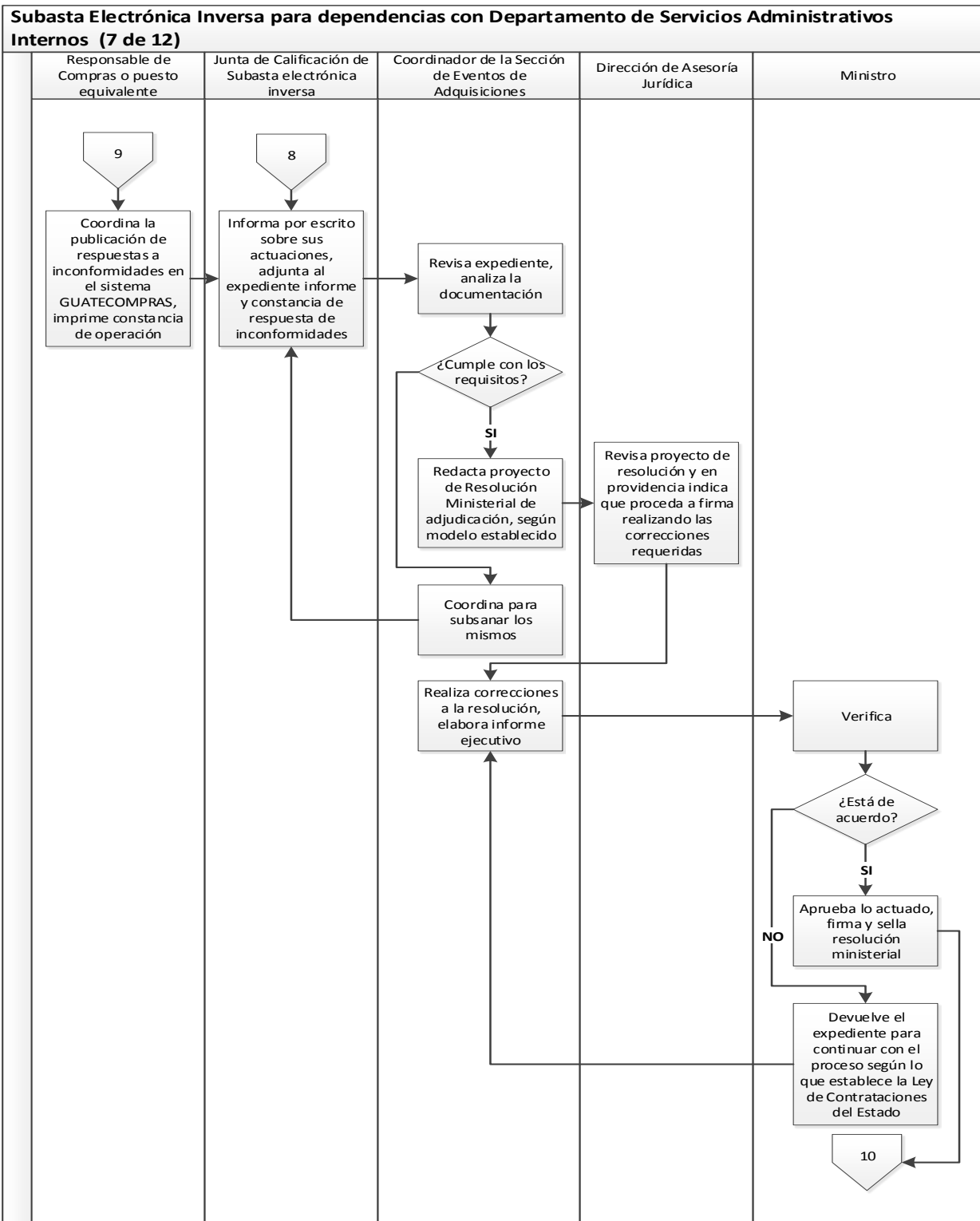


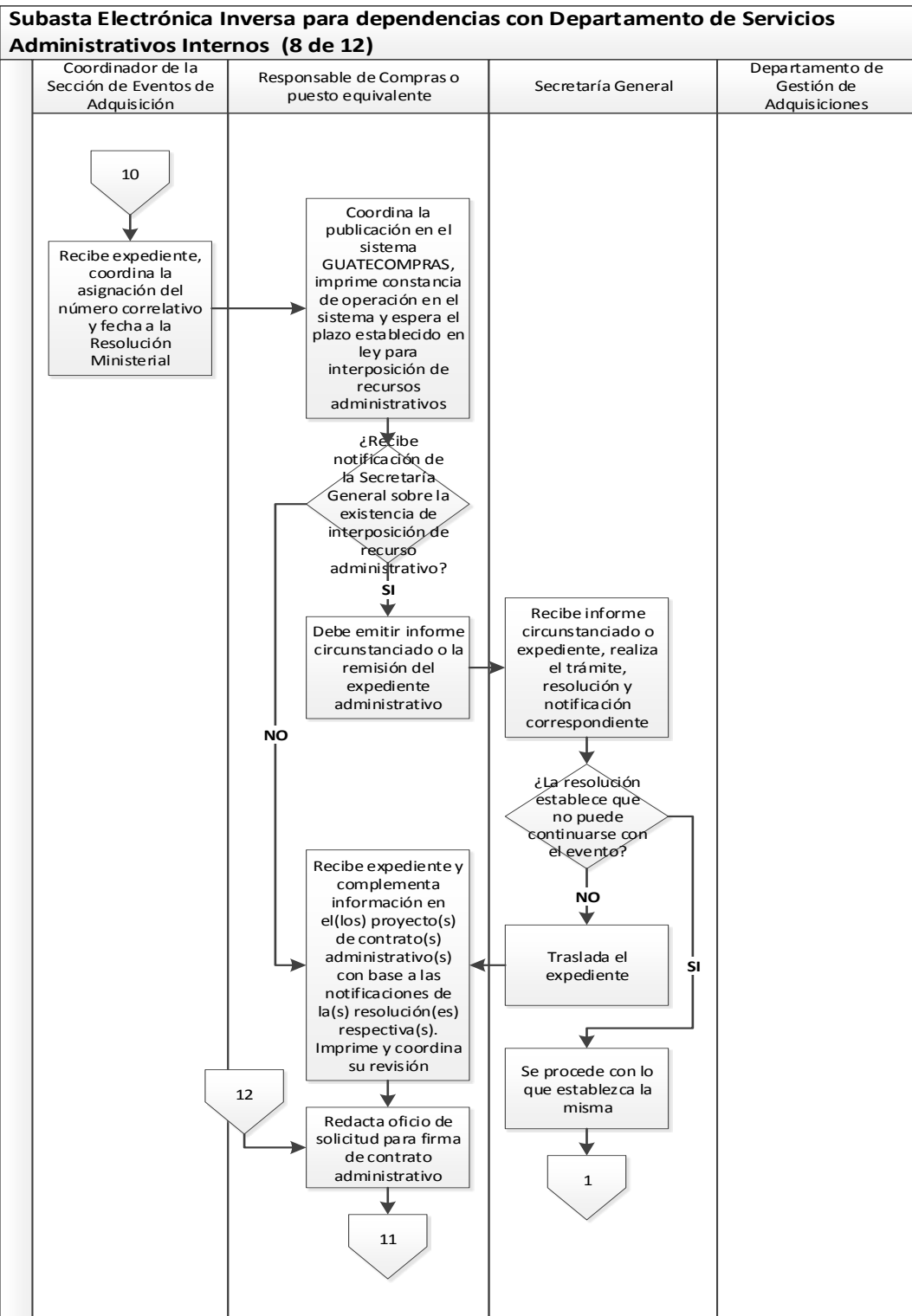
**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 12)**



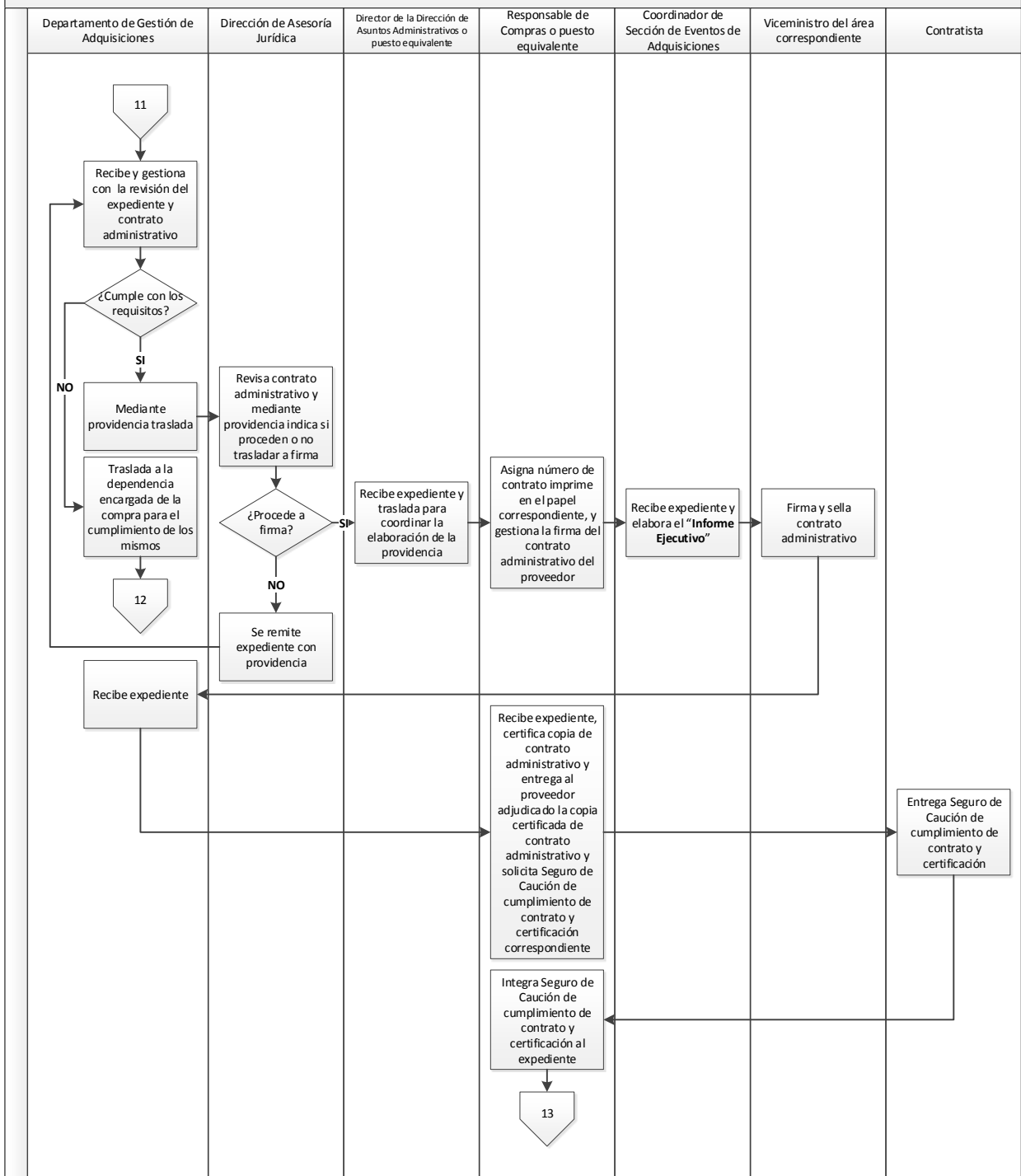
**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con  
Departamento de Servicios Administrativos Internos (6 de 12)**

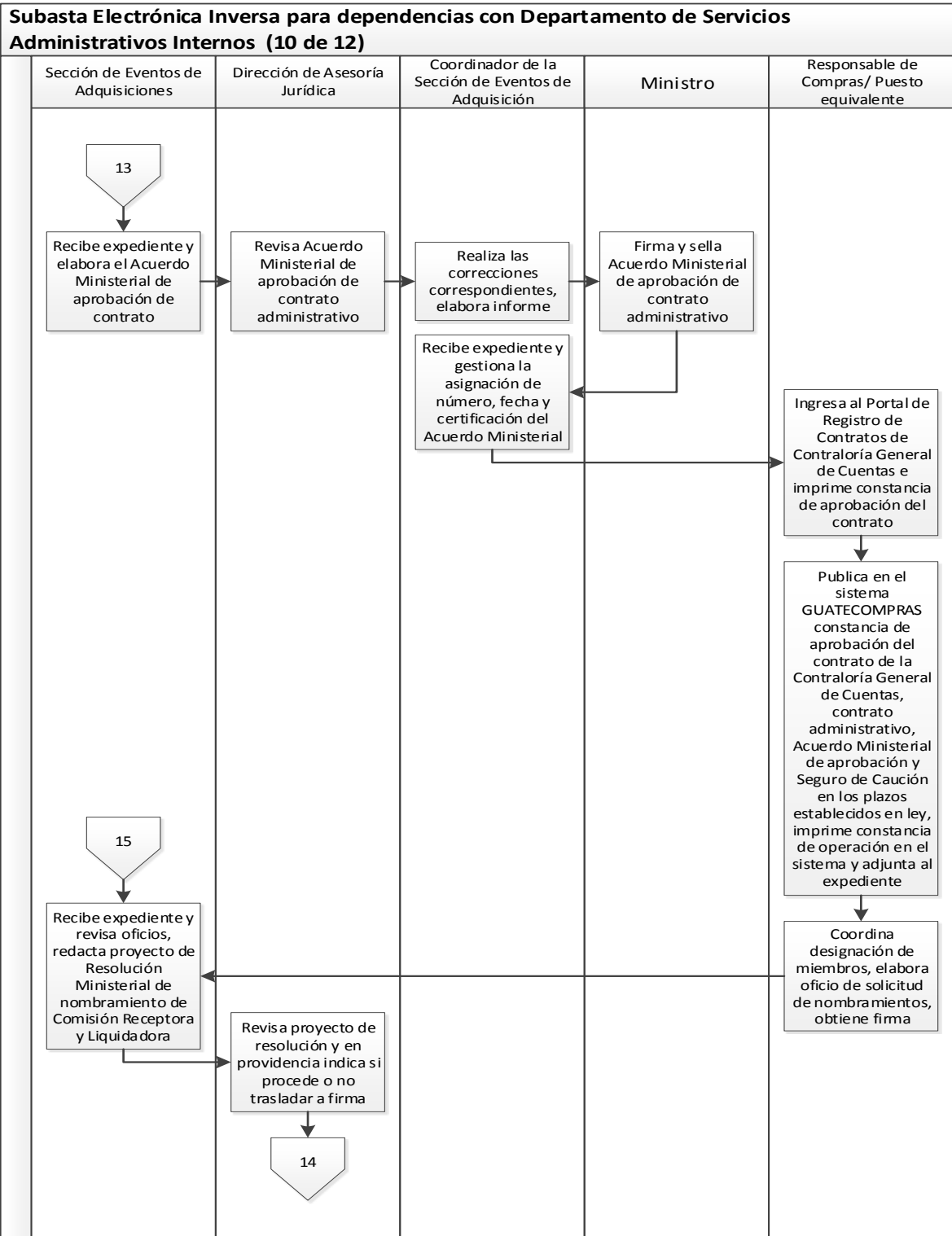




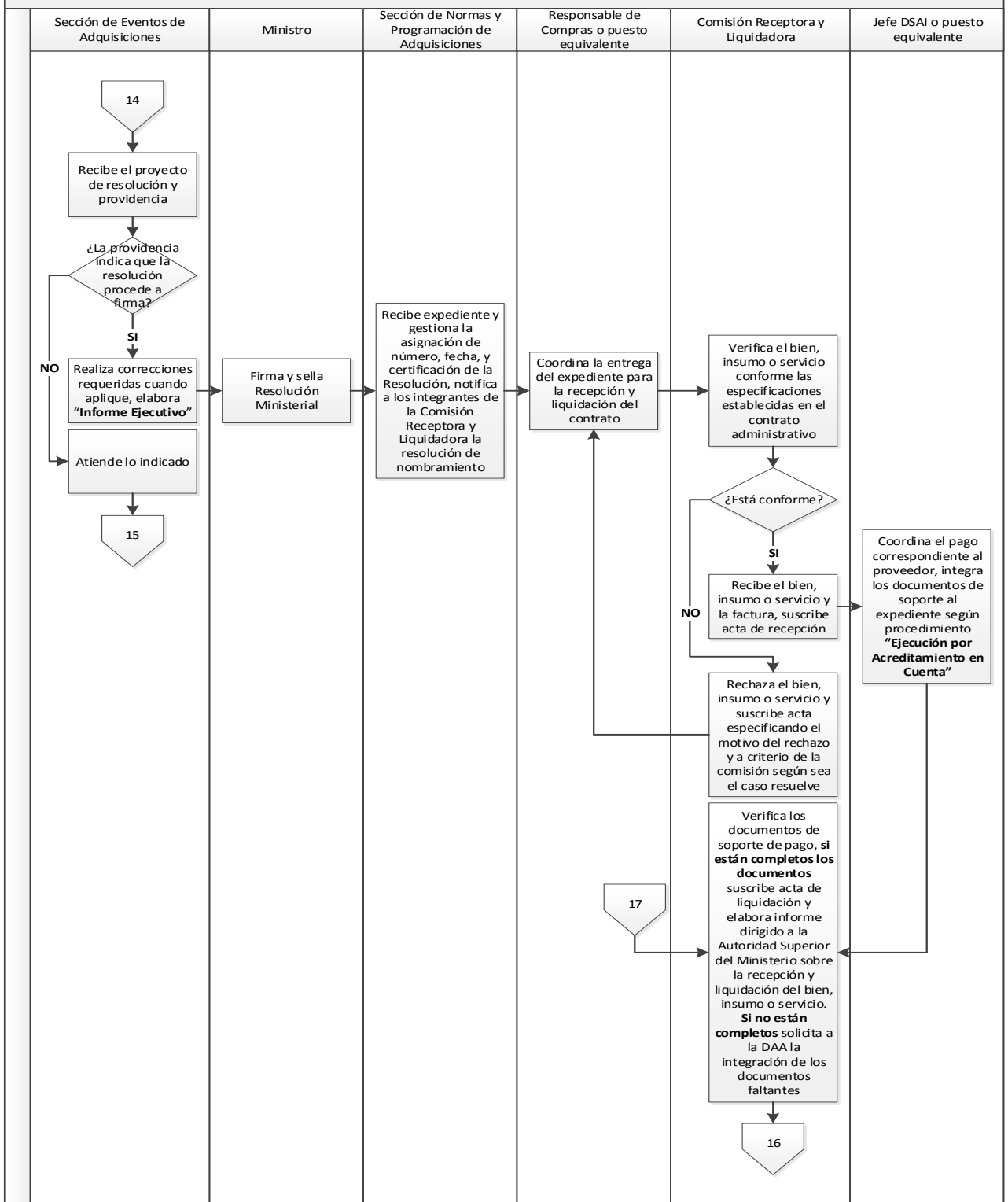


**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (9 de 12)**



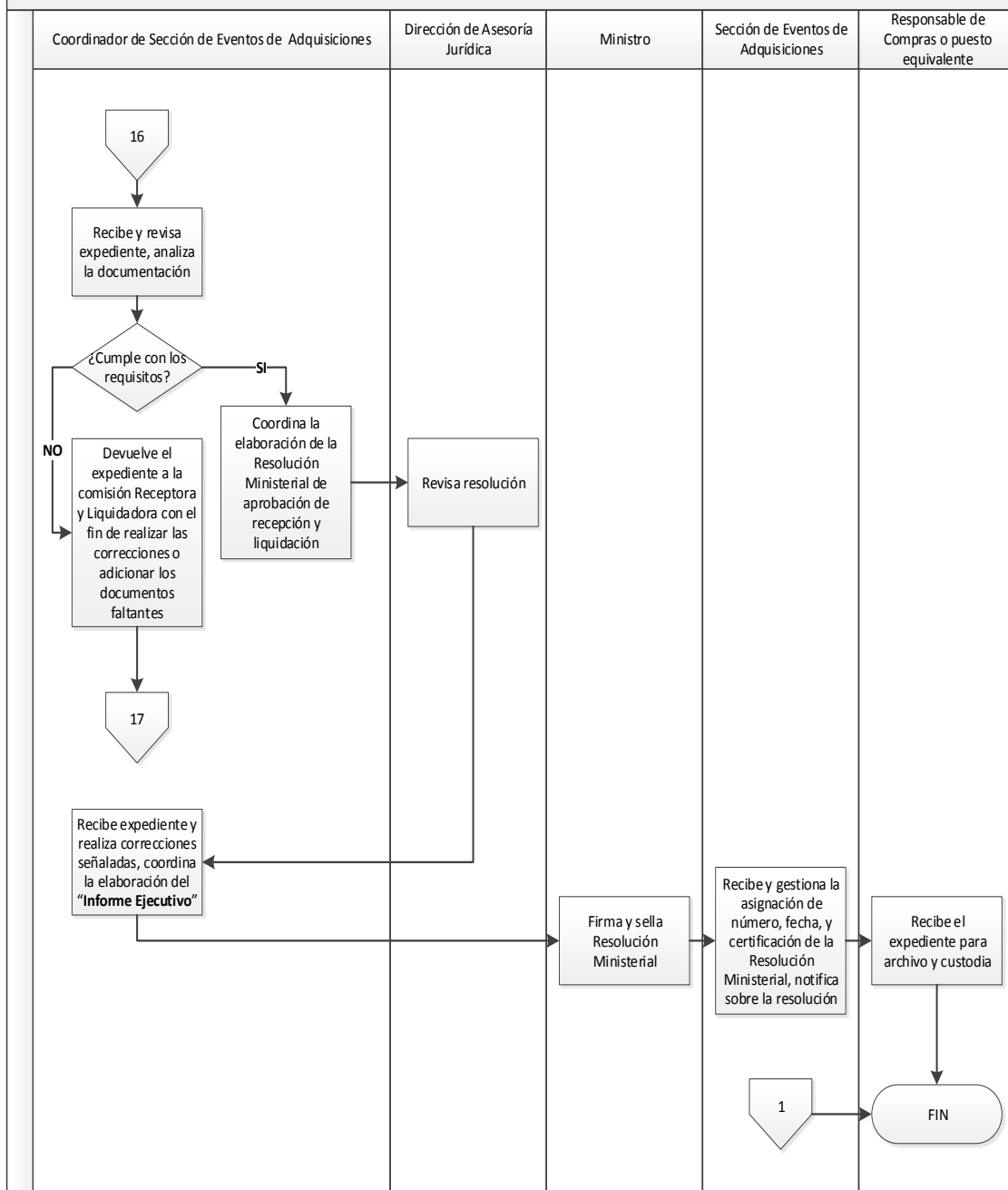


**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (11 de 12)**






**Subasta Electrónica Inversa para dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (12 de 12)**



## Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de activos fijos y bienes fungibles	03	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Normas para la administración de los activos fijos y bienes fungibles</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer lineamientos para la administración del inventario de activos fijos y bienes fungibles, que permitan el resguardo del patrimonio del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>Inicio:</b> Programa la realización de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos. <b>Finaliza:</b> Recibe y archiva registros del inventario.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. NORMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Responsable de Inventarios debe realizar el inventario físico de bienes fungibles y activos fijos por lo menos una vez al año, el cual debe corresponder al ejercicio fiscal anual.</li> <li>b) El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente, debe realizar muestreo de registros en Tarjetas de Responsabilidad Individual, para determinar el grado de actualización de registros, dejando evidencia a través del formato <b>“Verificación de Registros de Inventario”</b>.</li> </ul> <p><b>2. NORMAS PARA PRÉSTAMO DE BIENES FIJOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Únicamente se podrá dar en préstamo temporal los bienes que cumplan con el registro establecido en los procedimientos de <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos”</b> o <b>“Ingreso y Registro de Bienes Fungibles”</b>.</li> <li>b) Si se trata de préstamos temporales dentro de la dependencia, debe elaborarse <b>“Vale de Tenencia Temporal de Activos Fijos o Bienes Fungibles”</b>. Si el préstamo del activo fijo o bien fungible para un empleado en funciones es por un período superior de 1 mes, deben realizarse las gestiones para el registro correspondiente al responsable de acuerdo al procedimiento <b>“Registro y Asignación de Inventario”</b>. En el caso de vacaciones, suspensiones, licencias y otros, la vigencia del vale corresponderá al período autorizado.</li> <li>c) Para préstamos temporales entre dependencias, se elaborara resguardo y tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y Bienes Fungibles a una persona designada por la Dirección. Si el préstamo del bien es superior a <b>un mes</b>, deben realizarse las gestiones para el traslado definitivo según procedimiento <b>“Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”</b>.</li> <li>d) Si la dependencia tiene bienes en calidad de préstamo, el registro y control de éstos debe realizarse en el formato <b>“Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes que tiene esta entidad en calidad de préstamo”</b>.</li> <li>e) Se prohíbe a los empleados o dependencias que posean bienes en calidad de préstamo cederlos a terceros.</li> </ul> <p><b>3. NORMAS PARA CORRECCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de error en operación de valores o montos en las tarjetas de responsabilidad y libros, debe</li> </ul>			

realizarse la corrección a través de la reversión contable de la operación.

- b) En el caso de errores subsanables, procederá a realizar la corrección mediante razonamiento respectivo.
- c) Las tarjetas de responsabilidad y libros que deban anularse y que aún no posea las firmas correspondientes (cuando aplique), debe realizarse mediante razonamiento en la misma tarjeta y/o libros, anotando fecha, sello y firma de la persona que lo operó.
- d) Cuando el documento de registro contable sufra daño que imposibilite su uso o que por otro motivo requiera anularse el registro, se realizará razonamiento en la cual debe comparecer el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario. Cuando se trate de la anulación de tarjetas de responsabilidad, deberá notificarse a la persona responsable de los bienes asignados, quien deberá firmar la nueva tarjeta. En casos de relativa gravedad o impacto, se procederá a suscribir acta administrativa correspondiente en la cual se haga constar lo sucedido.
- e) En caso de errores de arrastre de saldos en libros, cuando se trate de un mismo ejercicio fiscal se realizará el razonamiento respectivo, debiendo comparecer el Jefe Administrativo y el responsable de inventario. Cuando corresponda a un ejercicio fiscal diferente al actual, se procederá a suscribir acta administrativa.
- f) En ningún caso los errores en registros contables pueden corregirse por testado, ya que únicamente aplica los numerales de Corrección anteriores.

#### 4. NORMAS PARA TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DEFECTUOSOS

- a) En el caso que los activos fijos adquiridos por compra resulten defectuosos y los cubra la garantía, la persona que tiene asignado el bien, notifica por escrito al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para que accione a donde corresponda.
- b) Si el proveedor cambia el activo fijo, debe suscribirse acta administrativa y realizar los registros correspondientes haciendo la observación de cambio por garantía.

#### 5. NORMAS PARA TRATAMIENTO DE LOS REPUESTOS

- a) Los repuestos adquiridos no son objeto de registro y control de inventario de activos fijos y bienes fungibles.
- b) Para los accesorios adquiridos debe realizarse el ingreso y registro correspondiente.

#### 6. NORMAS PARA SOLVENCIAS

- a) La entrega de los Activos Fijos y Bienes Fungibles debe realizarse el último día que la persona presta sus servicios en la institución.
- b) Las solvencias de inventario deben extenderse cuando la persona solicitante haya entregado los activos fijos y bienes fungibles al Responsable de Inventario y este a su vez haya finalizado las operaciones correspondientes en la “**Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y de Bienes Fungibles**”, así como en el “**Resguardo de Bienes**” según aplique; realizados todos los descargos deben reportar saldo cero.

- 7. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.

#### 8. Siglas, Acrónimos y Definiciones:

DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos

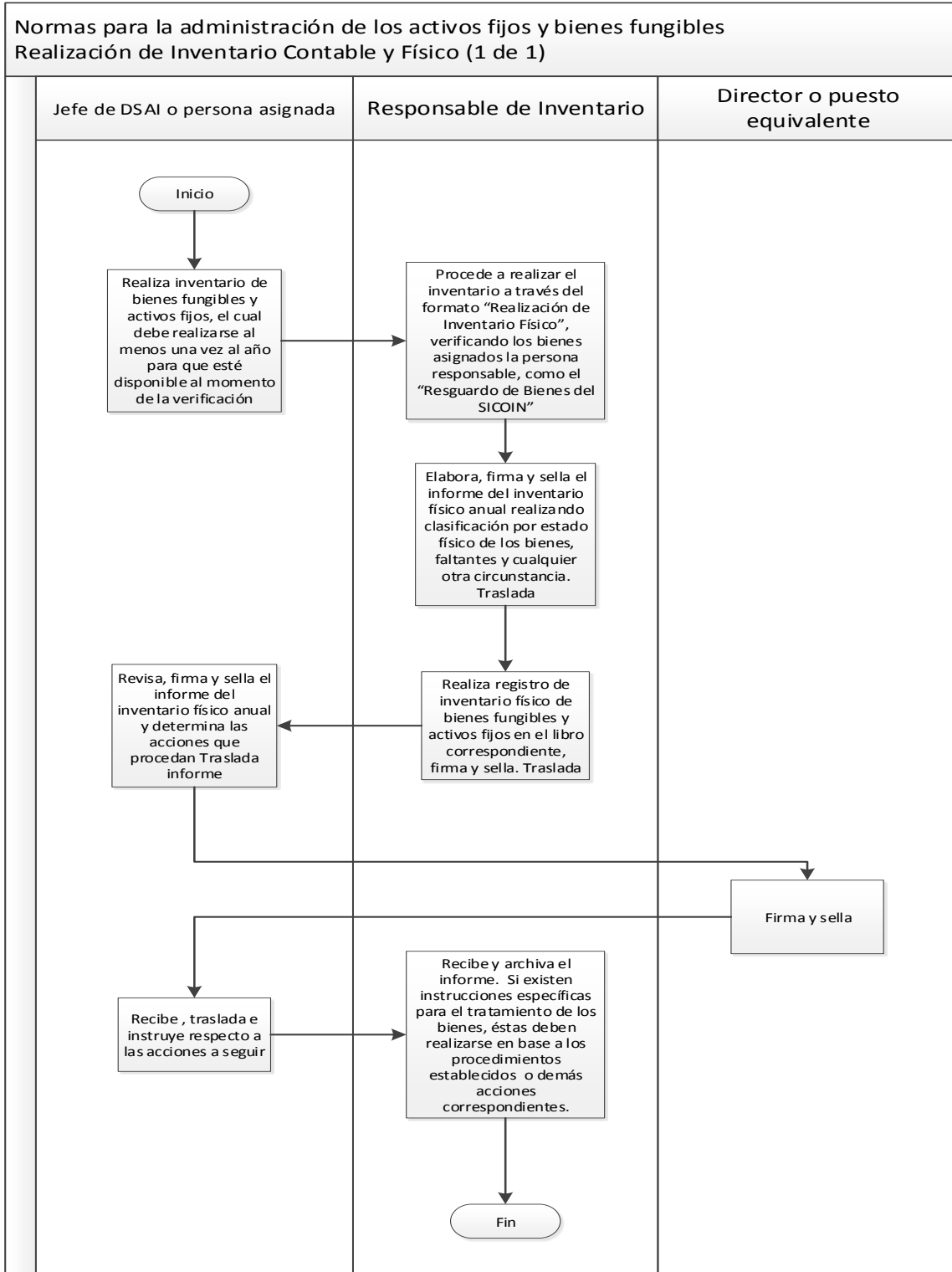
SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada


## Realización de Inventario Contable y Físico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Programa la realización de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos, el cual debe realizarse al menos una vez al año; traslada directrices al Responsable de Inventario y comunica al resto de personal para que esté	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	disponible al momento de la verificación.	
2.	<p>Procede a realizar el inventario físico de acuerdo a la programación a través del formato <b>“Realización de Inventario Físico”</b>, verificando los bienes asignados a la persona responsable con base en las respectivas <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y de Bienes Fungibles”</b>, así como el registro de <b>“Resguardo de Bienes del SICOIN”</b>.</p> <p>Si existe diferencia entre lo físico y los registros, debe anotar adicionalmente la descripción del bien y observaciones al respecto.</p>	Responsable de Inventario
3.	Elabora, firma y sella el informe del inventario físico anual realizando clasificación por estado físico de los bienes, faltantes y cualquier otra circunstancia. Traslada al Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos Internos.	Responsable de Inventario
4.	Realiza registro de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos en el libro correspondiente, firma y sella. Traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario
5.	<p>Revisa, firma y sella el informe del inventario físico anual y determina las acciones que procedan.</p> <p>Traslada informe al Director o puesto equivalente.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
6.	Firma y sella; devuelve al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Director o puesto equivalente
7.	Recibe, traslada e instruye al Responsable de Inventario respecto a las acciones a seguir.	Jefe de DSAI o persona asignada
8.	<p>Recibe y archiva el informe.</p> <p>Si existen instrucciones específicas para el tratamiento de los bienes, éstas deben realizarse en base a los procedimientos establecidos o demás acciones correspondientes.</p>	Responsable de Inventario

## Diagramas de Flujo



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de activos fijos y bienes fungibles	04	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Registro y asignación de inventario</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir las actividades a realizar para el ingreso, registro y asignación de los activos fijos y bienes fungibles adquiridos por compra, traslado o donación, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción de documento que ampara la adquisición.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de tarjetas de responsabilidad individual, resguardo de bienes y documentación de soporte.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para los activos fijos y bienes fungibles manufacturados, donados u obtenidos por promoción de compras que no tengan consignado valor, se requiere por escrito al proveedor, entidad o persona que proporciona o manufactura el activo fijo o bien fungible el valor de los mismos, si no hubiera respuesta se sondeará el precio de mercado en base a tres cotizaciones, en ambos casos se suscribe acta administrativa para realizar el ingreso correspondiente.</li> <li>2) El Director o puesto equivalente de la dependencia debe definir a quién se le asignarán los bienes de uso común.</li> <li>3) Para la realización de la verificación de activos fijos y bienes fungibles al momento del ingreso y en caso sea necesario, se coordinará la participación de técnico experto para la verificación de los mismos.</li> <li>4) Cuando se detecten faltantes y la persona rehúse reponer o pagar el bien, deben iniciarse las acciones jurídicas administrativas que correspondan.</li> <li>5) En caso de extravío de un bien por una acción delictiva, debe procederse de acuerdo a la normativa correspondiente y cuando se considere necesario solicitar opinión a la Dirección de Asesoría Jurídica del MINFIN.</li> <li>6) Para la realización de traslado de bienes de una persona hacia otra persona específica, debe marcarse en el formato “Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles” la opción tres del tipo de traslado, anotarse el nombre y firma de la persona destinataria, con el visto bueno del Jefe inmediato de la persona que cede los bienes; los bienes no pueden entregarse hasta que se haya notificado al Responsable de Inventario e iniciado la actualización de los registros correspondientes.</li> <li>7) En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> </ol> <p><b>8) Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>  CGC: Contraloría General de Cuentas  DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas  SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada</p>			

## Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verifica las características físicas del activo fijo con las especificaciones de la factura.	Responsable de Inventario
2.	Recibe expediente del Responsable de Almacén, según procedimiento <b>“Ingreso a Almacén”</b> .	Responsable de Inventario / Responsable de Almacén
3.	Verifica.  <b>¿El resultado de la verificación es satisfactorio?</b>  <b>No:</b> devuelve el expediente al Responsable de Compras, especificando el motivo del rechazo para que realice las gestiones correspondientes. Finaliza procedimiento.  <b>Sí:</b> procede a realizar el alza al activo fijo. Continúa en la actividad número 4.	Responsable de Inventario
4.	Ingresa en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, llenando los campos correspondientes según el sistema para generar el número del bien.	Responsable de Inventario
5.	Verifica información en Sistema en base a la factura y <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b> .  <b>¿La información ingresada es correcta?</b>  <b>Sí:</b> guarda en el sistema, imprime y firma reporte de bienes en estado “Ingresado” y solicita aprobación al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- o equivalente a través del sistema. Continúa en la actividad número 6.  <b>No:</b> realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Responsable de Inventario
6.	Revisa los datos ingresados del activo fijo en el módulo de Inventarios del SICOIN.  <b>¿Detecta alguna irregularidad en el ingreso?</b>  <b>Sí:</b> notifica al Responsable de Inventarios el error para su corrección. Regresa a la actividad número 4.  <b>No:</b> aprueba en el sistema. Continúa en la actividad número 7.	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Imprime " <b>Constancia de Bienes en Inventario</b> " generada por el SICOIN.	Responsable de Inventario/ Jefe DSAI
8.	Registra en el libro " <b>Registro y Control de Inventario de Activos Fijos</b> " u hojas movibles la partida contable correspondiente con la información requerida.  Complementa información en la " <b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H</b> ", firma y sella.	Responsable de Inventario
9.	Adjunta al expediente " <b>Constancia de Bienes en Inventario</b> " y traslada al Jefe de DSAI o puesto equivalente, según procedimientos de Adquisiciones respectivo.	Responsable de Inventario
10.	Recibe copia de los siguientes documentos para su archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "<b>Copia de factura</b>"</li> <li>• "<b>Copia de la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b>"</li> <li>• "<b>Copia de Constancia de Bienes (firmada por el Jefe de la DSAI o Departamento Administrativo)</b>"</li> </ul>	Responsable de Inventario
11.	Rotula el activo fijo con el número del bien que le corresponde, según registro en SICOIN.	Responsable de Inventario
12.	Notifica de la adquisición del activo fijo conforme a registro de inventario, a la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante oficio con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Inventario
13.	Realiza requerimiento según procedimiento " <b>Egreso de Almacén por Requisición</b> ".	Persona responsable del activo fijo
14.	Realiza egreso de activo fijo según procedimiento " <b>Egreso de Almacén por Requisición</b> " y entrega copia de " <b>Requisición y Entrega de Insumos</b> " al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el (los) activo(s) fijo(s).  <b>Nota:</b> Si en la requisición se especifican activos fijos destinados a varias personas y si fuera necesario, debe adjuntarse a la requisición listado de las personas a quienes se les asignará el activo fijo, el cual tendrá que estar identificado con el número de requisición que le corresponde.	Responsable de Almacén
15.	Procede a la asignación de los activos fijos a la persona responsable ingresando al módulo de Inventarios del SICOIN y genera el " <b>Resguardo de Bienes</b> ", imprime, firma y sella.	Responsable de Inventario



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.	Registra en <b>“Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos”</b> el activo(s) fijo(s) asignado(s), anota o verifica la información requerida. Firma y sella en la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firmas de la persona responsable.	Responsable de Inventario
17.	Firma <b>“Resguardo de Bienes”</b> y <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos”</b> (firma por cada uno de los activos fijos registrados en la tarjeta).	Persona responsable del activo fijo
18.	Archiva <b>“Resguardo de Bienes”</b> y <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos”</b> .	Responsable de Inventario

### Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación o identifica activos fijos sujetos a traslado o donación e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
2.	Instruye al Responsable de Inventario para que verifique los activos fijos.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Verifica el estado de los activos fijos y entrega listado propuesto a solicitar al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
4.	Verifica listado y selecciona los activos fijos a solicitar, elabora oficio para formalizar el requerimiento.	Jefe de DSAI o persona asignada
5.	Traslada oficio y listado a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada
6.	Revisa listado. <b>¿Está conforme?</b> <b>Sí:</b> firma y sella oficio de solicitud de traslado o donación de activos fijos e instruye para el envío del oficio. Continúa en la actividad número 7. <b>No:</b> devuelve oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
7.	Remite respuesta a la solicitud.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada o

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</b></p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p>	entidad donante
8.	Recibe respuesta, instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para que coordine la recepción de los activos fijos con el Responsable de Inventario y si aplica Responsable de Almacén.	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
9.	Realiza verificación física de las características de los activos fijos de acuerdo a lo solicitado.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
10.	<p>En el caso de traslado, la dependencia que traslada suscribe acta administrativa de entrega y recepción de activos fijos y envía certificación de acta o copia certifica a la dependencia solicitante, en la cual deben comparecer los Responsables de Inventario, Jefes de Departamentos de Servicios Administrativos Internos o equivalentes y Autoridades Administrativas Superiores de las dependencias involucradas.</p> <p>En el caso de donaciones, la entidad donante debe entregar documento en el cual haga constar la donación realizada, especificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las características de los activos fijos.</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Valor Unitario y Total por bien o insumo</li> <li>• Estado de los mismos</li> <li>• Monto Total</li> <li>• Y otra información que se considere necesaria</li> </ul> <p>Si se trata de activos fijos sin registro contable en el Estado previamente, en el acto debe comparecer el Responsable de Almacén, quien realizará registro según procedimiento <b>“Ingreso a Almacén por Traslado o Ingreso a Almacén por Donación”</b> según corresponda.</p>	Dependencia que traslada o entidad donante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Se trata de activos fijos que se encuentran en Almacén o en Bodega de Inventario?</b></p> <p><b>Almacén:</b> realiza requerimiento al Responsable de Almacén y continúa en la actividad número 12.</p> <p><b>Bodega de Inventario:</b> realiza requerimiento al Responsable de Inventario previo visto bueno del jefe inmediato y Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente según formato <b>“Movimiento interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles”</b> y continúa en la actividad número 13.</p>	Persona Responsable del Activo Fijo
12.	<p>Realiza egreso del activo fijo según procedimiento “Egreso de Almacén por Requisición” y entrega copia de “Requisición y Entrega de Insumos” al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el activo fijo y continúa en la actividad número 15.</p> <p><b>Nota:</b> Si en la requisición se especifican activos fijos destinados a varias personas y si fuera necesario, debe adjuntarse a la requisición listado de las personas a quienes se les asignará el activo fijo, el cual tendrá que estar identificado con el número de requisición que le corresponde.</p>	Responsable de Almacén dependencia Solicitante
13.	<p>Entrega de forma provisional el activo fijo a la persona responsable del mismo por medio del Libro de Conocimientos o Actas autorizado por Contraloría General de Cuentas, en tanto se emite resolución para los registros contables.</p>	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
14.	<p>Gestiona ante la Dirección de Bienes del Estado la emisión de Resolución de traslado de activos fijos y entrega a la dependencia Solicitante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio que indique que proceda a operar el alza en el SICOIN</li> <li>b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado</li> <li>c. Certificación de inventario</li> <li>d. Reporte de traslado de SICOIN</li> <li>e. Certificación de acta o copia certificada de acta de entrega de activos fijos</li> </ul>	Dependencia que traslada
15.	<p>Recibe de la dependencia que trasladó los activos fijos la documentación y entrega al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
16.	<p>Recibe documentación y traslada al Responsable de Inventario.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		dependencia solicitante
17.	Procede a operar el alza de activos fijos en el módulo de inventarios del SICOIN con base a la resolución emitida por la Dirección Bienes del Estado para traslados, o acta administrativa de recepción para donaciones.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
18.	Registra en el libro <b>“Registro de Inventario de Activos Fijos”</b> u hojas movibles la partida contable correspondiente anotando la información requerida.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
19.	Notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado de la adquisición del activo fijo mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
20.	Formaliza la asignación del activo fijo, ingresando al módulo de Inventarios del SICOIN, genera el <b>“Resguardo de Bienes”</b> , imprime, firma y sella.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
21.	Registra en <b>“Tarjetas de Responsabilidad Individual de Activos Fijos”</b> el activo(s) fijo(s) asignado, anotando la información requerida. Firma y sella en la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firmas de la persona responsable.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
22.	Firma <b>“Resguardo de Bienes”</b> y <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos”</b> (firma por cada uno de los activos fijos registrados en tarjeta).	Persona responsable del activo fijo
23.	Archiva <b>“Resguardo de Bienes”</b> y <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos”</b> ; archiva expediente de traslado o donación con la documentación de respaldo.	Responsable de Inventario dependencia solicitante

### Ingreso y Registro de Activos Fijos por Reposición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica o recibe notificación de faltante de activo fijo y da aviso a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Inventario
2.	Suscribe acta administrativa especificando lo relacionado al caso y cuando corresponda requiriendo la reposición o pago del mismo según normativa vigente aplicable. En el acta debe comparecer la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente, Responsable de Inventario y persona responsable del activo fijo.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Se realiza la reposición del activo fijo o pago del activo fijo?</b></p> <p><b>Reposición del activo fijo:</b> continúa en la actividad número 4.</p> <p><b>Pago del activo fijo:</b> continúa en la actividad número 8.</p>	Persona responsable del activo fijo
4.	Adquiere el bien y gestiona dictamen técnico con la dependencia correspondiente en caso aplique.	Persona responsable del activo fijo
5.	Entrega activo fijo de iguales o mejores características con el dictamen técnico correspondiente del activo fijo extraviado, factura a nombre de la persona responsable y endosa a favor de dependencia en la cual conste la descripción del mismo.	Persona responsable del activo fijo
6.	<p>Revisa características del activo fijo, si es necesario solicita apoyo de personal técnico para su ratificación.</p> <p><b>Nota:</b> Si interviene personal técnico, éste debe emitir informe técnico de ratificación donde haga constar la revisión de las características.</p>	Responsable de Inventario
7.	Realiza alza del bien repuesto en el libro de Inventarios correspondiente y en SICOIN. Continúa en la actividad número 9.	Responsable de Inventario
8.	Realiza depósito en la cuenta bancaria de Fondo Común en el banco correspondiente por el valor en libros del activo fijo extraviado y traslada boleta de depósito al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Persona responsable del activo fijo
9.	<p>Conforma expediente, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe técnico (si aplica)</li> <li>b. Boleta de depósito al Fondo Común (si aplica)</li> <li>c. Copia de Factura endosada (si aplica)</li> <li>d. Certificación de acta o copia certificada</li> <li>e. Certificación de inventario del bien faltante</li> <li>f. Certificación del alza del bien que se está reponiendo</li> </ul> <p>Elabora oficio de solicitud de resolución de baja y si aplica el alza del activo fijo, a Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Traslada expediente al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	<p>Revisa expediente.</p> <p><b>¿El expediente está correcto?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve al Responsable de Inventario para su corrección. Regresa a la actividad número 9.</p> <p><b>Sí:</b> traslada para firma a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa en la actividad número 11.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
11.	Firma oficio y envía a Contraloría General de Cuentas -CGC- adjuntando expediente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
12.	Recibe de Contraloría General de Cuentas -CGC- expediente y resolución de aprobación de baja del activo fijo; traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
13.	Recibe el expediente e instruye al Responsable de Inventario.	Jefe de DSAI o persona asignada
14.	Registra en el módulo de inventario del SICOIN y en el libro de inventarios correspondiente la baja del activo fijo. Imprime reporte de las operaciones efectuadas en el sistema.	Responsable de Inventarios
15.	Elabora oficio para la Dirección de Contabilidad del Estado notificando el alza y baja de activos fijos, traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando fotocopia de la resolución y reporte de operaciones efectuadas en el SICOIN.	Responsable de Inventarios
16.	Firma oficio y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado con la documentación de soporte.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
17.	Aprueba la operación en el SICOIN y notifica a la dependencia interesada.	Dirección de Contabilidad del Estado
18.	Archiva expediente.	Responsable de Inventarios

## Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Compra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verifica las características físicas del bien fungible con las especificaciones de la factura.	Responsable de Inventario / Responsable de Almacén y/o Persona que requiere el bien
2.	Recibe expediente del Responsable de Almacén, según procedimiento <b>"Ingreso a Almacén."</b>	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿El resultado de la verificación es satisfactorio?</b></p> <p><b>No:</b> devuelve el expediente al Responsable de Compras, especificando el motivo del rechazo para que realice las gestiones correspondientes. Finaliza procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> procede a realizar el alza del bien fungible, registrando la información requerida en el libro <b>“Inventario de Bienes Fungibles”</b>. Continúa en la actividad número 4.</p>	Responsable de Inventario
4.	<p>Ingresar número de bien fungible y número de folio en la <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b>; firma, sella y traslada expediente al Responsable de Compras para continuar con el procedimiento de Adquisiciones respectivo.</p>	Responsable de Inventario
5.	<p>Recibe del Responsable de Compras copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</li> <li>• Copia de factura</li> </ul>	Responsable de Inventario
6.	<p>Realiza requerimiento según procedimiento <b>“Egreso de Almacén por Requisición”</b>.</p>	Persona responsable del bien fungible
7.	<p>Realiza egreso del bien(s) fungible(s) según procedimiento de <b>“Egreso de Almacén por Requisición”</b> y entrega copia de <b>“Requisición y Entrega de Insumos”</b> al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el bien(s) fungible(s).</p> <p><b>Nota:</b> Si en la requisición se especifican bienes fungibles destinados a varias personas y si fuera necesario, debe adjuntarse a la requisición listado de las personas a quienes se les asignará el bien fungible, el cual tendrá que estar identificado con el número de requisición que le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
8.	<p>Registra información requerida en la <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> correspondiente.</p> <p>Firma y sella la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firma de la persona responsable.</p>	Responsable de Inventario
9.	<p>Firma <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> (firma por cada uno de los bienes fungibles registrados en la tarjeta).</p>	Persona responsable del bien fungible
10.	<p>Archiva <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> y</p>	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	documentación de respaldo.	

## Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Traslado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación o identifica bienes fungibles sujetos a traslado o donación e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Director o puesto equivalente de la Autoridad Administrativa Superior dependencia Solicitante
2.	Instruye al Responsable de Inventario para que verifique los bienes fungibles. <b>Nota:</b> En caso que sea necesario se coordinará la participación de técnico experto para la verificación de los bienes fungibles.	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
3.	Verifica el estado de los bienes fungibles y entrega listado propuesto a solicitar al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
4.	Verifica listado y selecciona los bienes fungibles a solicitar, elabora oficio para formalizar el requerimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
5.	Revisa. <b>¿Está conforme?</b> <b>Sí:</b> firma y sella oficio de solicitud de traslado o donación de bienes fungibles e instruye el envío del oficio. Continúa en la actividad número 6. <b>No:</b> devuelve oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Director o puesto equivalente de la Autoridad Administrativa Superior dependencia Solicitante
6.	Remite respuesta a la solicitud.	Director o puesto equivalente de la Autoridad Administrativa Superior dependencia Solicitante
7.	Verifica. <b>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</b> <b>No:</b> finaliza el procedimiento. <b>Sí:</b> instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para que coordine la recepción de los bienes fungibles con el Responsable de Almacén y si aplica Responsable de	Director o puesto equivalente de la Autoridad Administrativa Superior dependencia Solicitante



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inventario. Continúa en la actividad número 8.	
8.	Realiza verificación física de las características de los bienes fungibles de acuerdo a lo solicitado.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
9.	<p>En el caso de traslado, la dependencia que traslada suscribe acta administrativa de entrega y recepción de activos fijos y envía certificación de acta o copia certificada a la dependencia solicitante, en la cual deben comparecer los Responsables de Inventario, Jefes de Departamentos de Servicios Administrativos Internos o equivalentes y Autoridades Administrativas Superiores de las dependencias involucradas.</p> <p>En el caso de donaciones, la entidad donante debe entregar documento en el cual haga constar la donación realizada, especificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las características de los activos fijos.</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Valor Unitario y Total por bien o insumo</li> <li>• Estado de los mismos</li> <li>• Monto Total</li> <li>• Y otra información que se considere necesaria</li> </ul> <p>Si se trata de activos fijos sin registro contable en el Estado previamente, en el acto debe comparecer el Responsable de Almacén, quien realizará registro según procedimiento <b>“Ingreso a Almacén por Traslado o Ingreso a Almacén por Donación”</b> según corresponda.</p>	Dependencia que traslada o entidad donante
10.	En base al acta administrativa registra la información requerida en el libro de <b>“Inventario de Bienes Fungibles”</b> .	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
11.	<p>Verifica.</p> <p><b>¿Se trata de bienes fungibles disponibles en almacén o en la bodega de inventario?</b></p> <p><b>Almacén:</b> realiza requerimiento al Responsable de Almacén y continúa en la actividad número 12.</p> <p><b>Bodega de inventario:</b> realiza requerimiento al Responsable de Inventario con firma del Jefe inmediato, según corresponda, según formato <b>“Movimiento interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles”</b> y continúa en la actividad número 13.</p>	Persona responsable del bien fungible

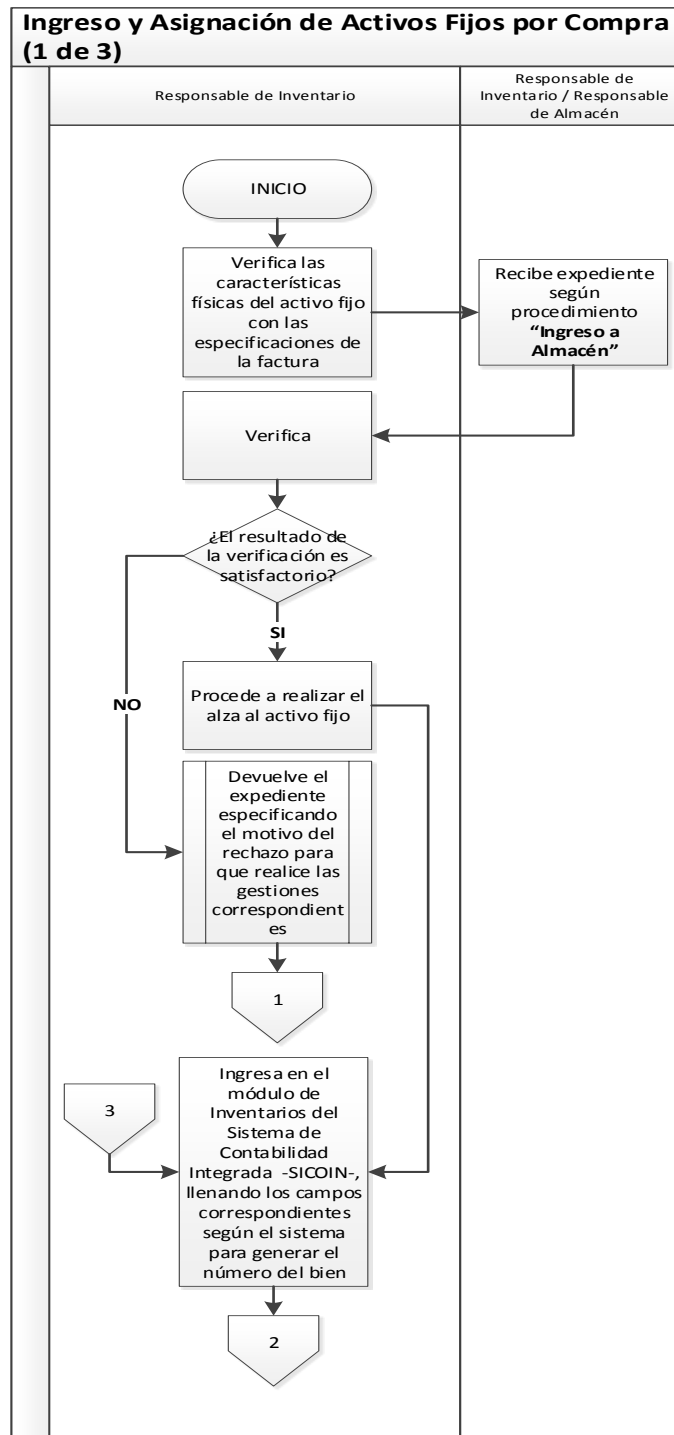
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Realiza egreso del bien(s) fungible(s) según procedimiento <b>“Egreso de Almacén por requisición”</b> y entrega copia de <b>“Requisición y Entrega de Insumos”</b> al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el bien(s) fungible(s).  <b>Nota:</b> Si en la requisición se especifican bienes fungibles destinados a varias personas y si fuera necesario, debe adjuntarse a la requisición listado de las personas a quienes se les asignará el bien fungible, el cual tendrá que estar identificado con el número de requisición que le corresponde.	Responsable de Almacén dependencia Solicitante
13.	Registra información requerida en la <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> correspondiente.  Firma y sella la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firma de la persona responsable.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
14.	Firma <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> (firma por cada uno de los bienes fungibles registrados en la tarjeta).	Persona responsable del bien fungible
15.	Archiva <b>“Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles”</b> y documentación de respaldo.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante

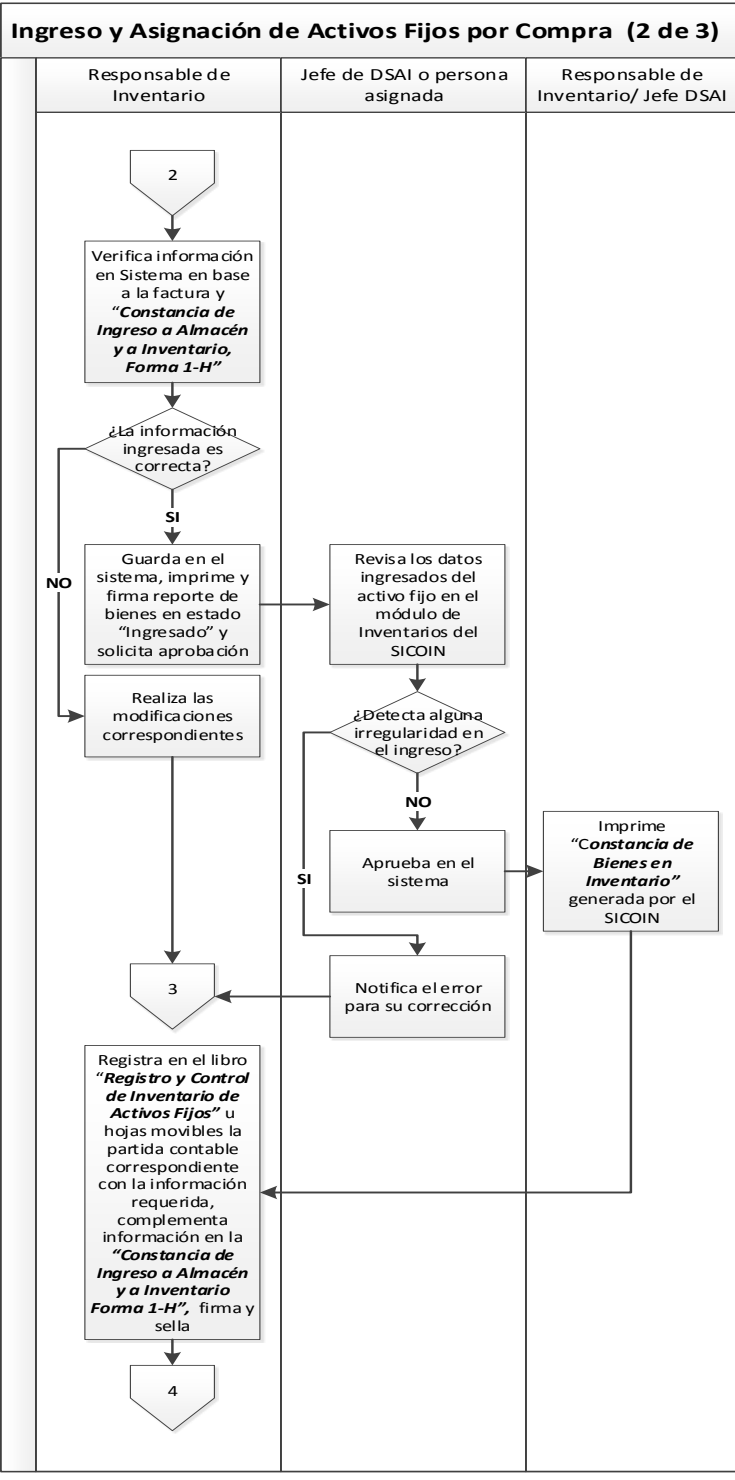
### Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita ante el Responsable de Inventario el descargo de activo(s) fijo(s) o bien(es) fungible(s) mediante el formato <b>“Movimiento Interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles”</b> .	Persona responsable del activo fijo o bien fungible
2.	Verifica el estado del Activo Fijo y/o Bien fungible.  <b>¿Se encuentra en buen estado?</b>  <b>No:</b> aplica el procedimiento de egreso de inventario correspondiente y continúa con la actividad número 3.  <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento en la actividad número 6.	Responsable de Inventario
3.	Opera descargos en tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente(s) y cuando aplique en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y requiere firma de la persona responsable.	Responsable de Inventario
4.	Firma tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente(s) y cuando aplique “Resguardo de Bienes”, por los descargos realizados.	Persona responsable del activo fijo o bien fungible

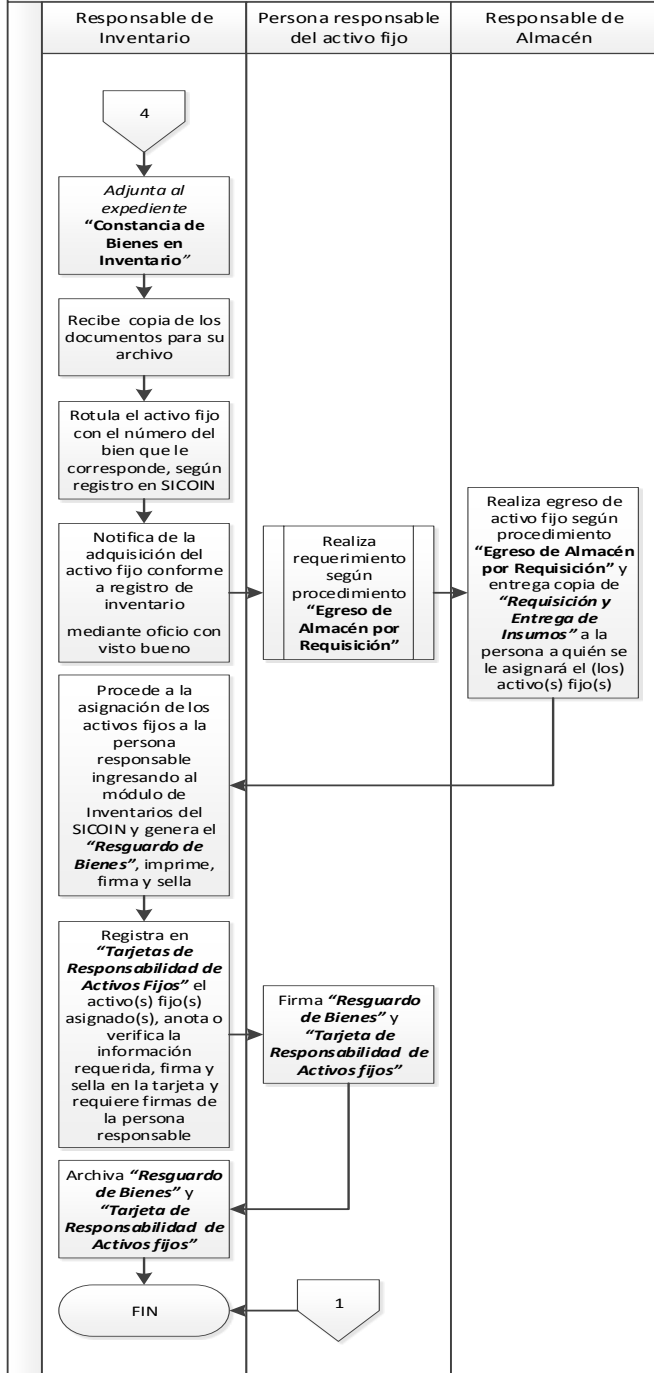
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Almacena los activos fijos y/o bienes fungibles en bodega o lugar asignado.	Responsable de Inventario
6.	Requiere activo fijo o bien fungible según formato <b>“Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles”</b> .	Nueva persona responsable
7.	Recibe solicitud y entrega el activo fijo o bien fungible.	Responsable de Inventario
8.	Opera asignación en tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente y cuando aplique en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el nuevo responsable y requiere firma.	Responsable de Inventario
9.	Firma tarjetas de responsabilidad correspondiente y cuando aplique <b>“Resguardo de Bienes”</b> .	Nueva persona responsable del activo fijo o bien fungible
10.	Archiva documentos de respaldo del descargo y cuando aplique la reasignación del activo fijo o bien fungible.	Responsable de Inventario

## Diagramas de Flujo

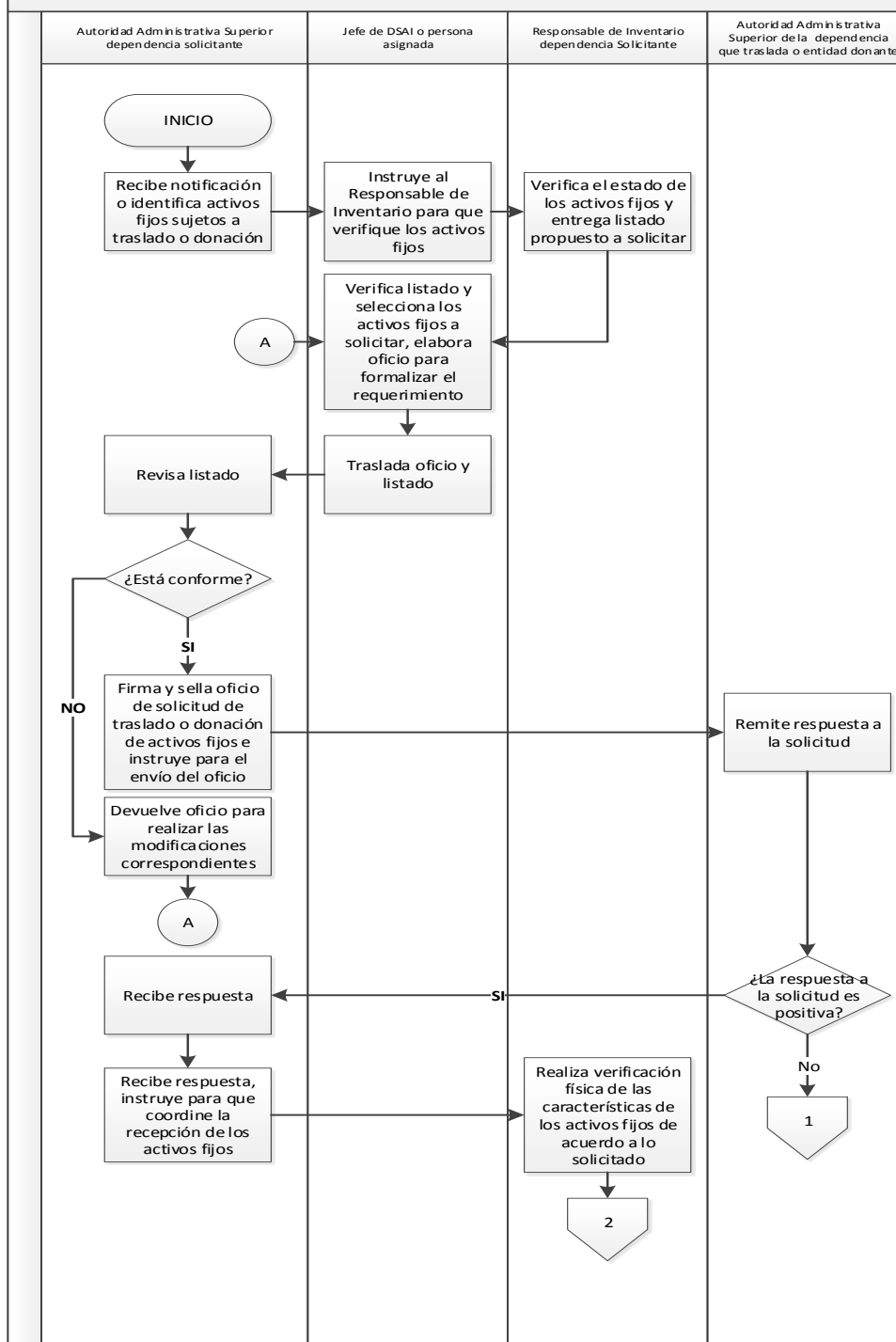




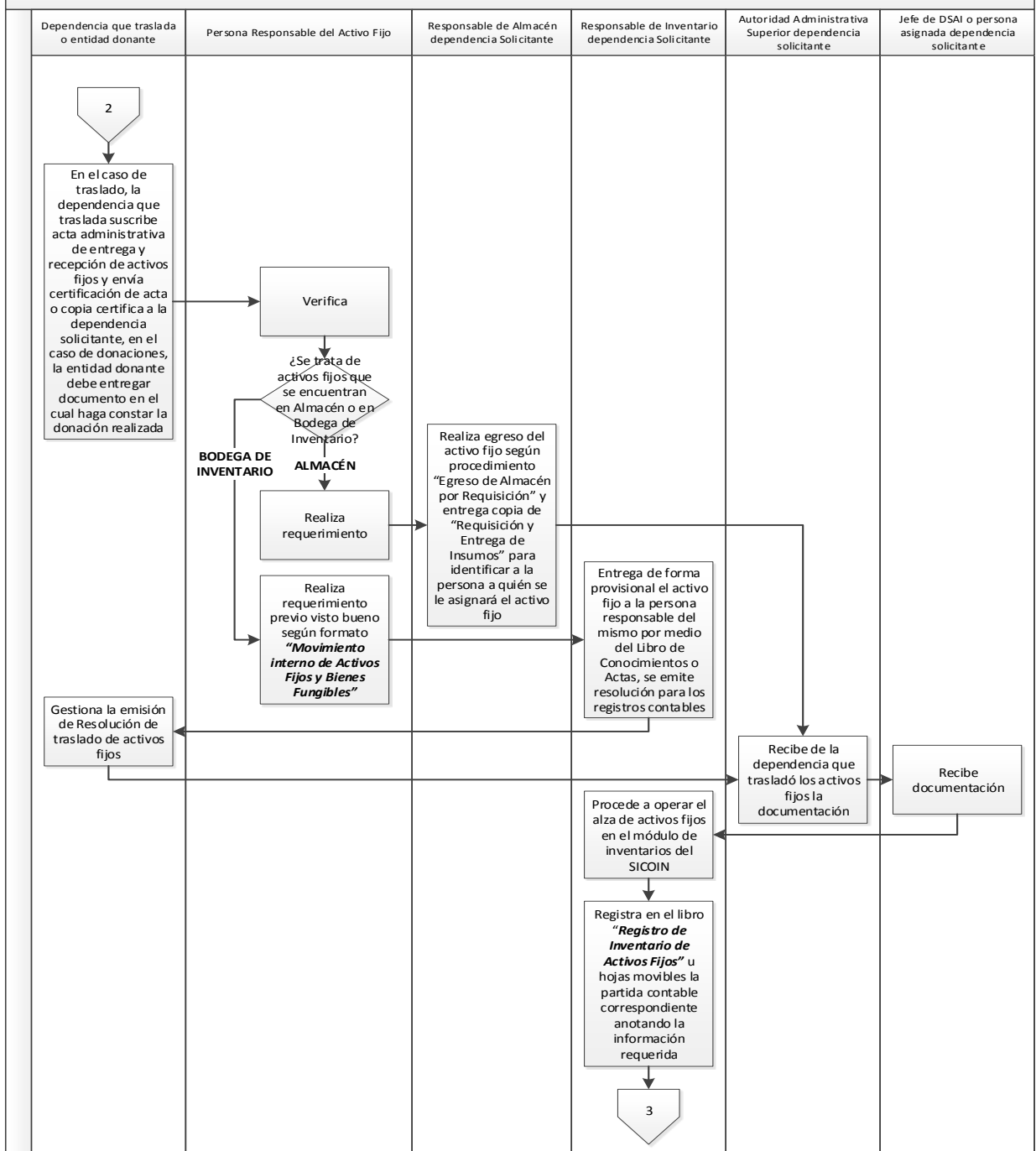
**Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra  
(3 de 3)**



### Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación (1 de 3)

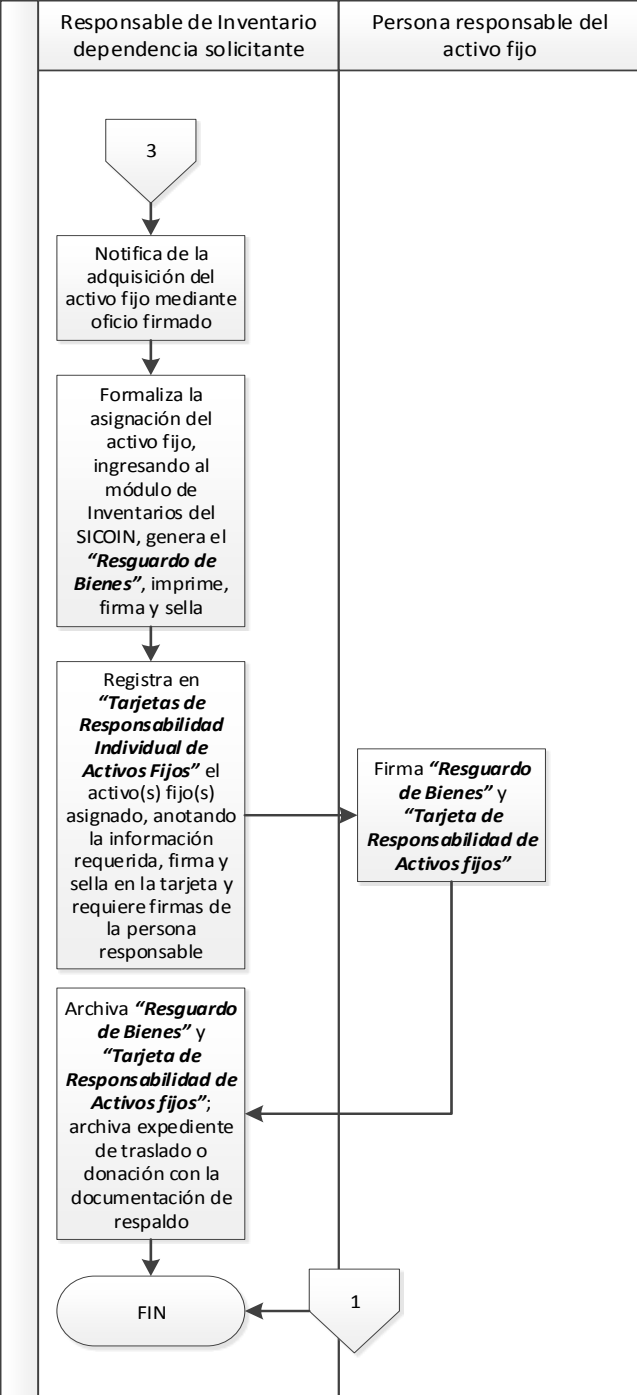


## Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación (2 de 3)

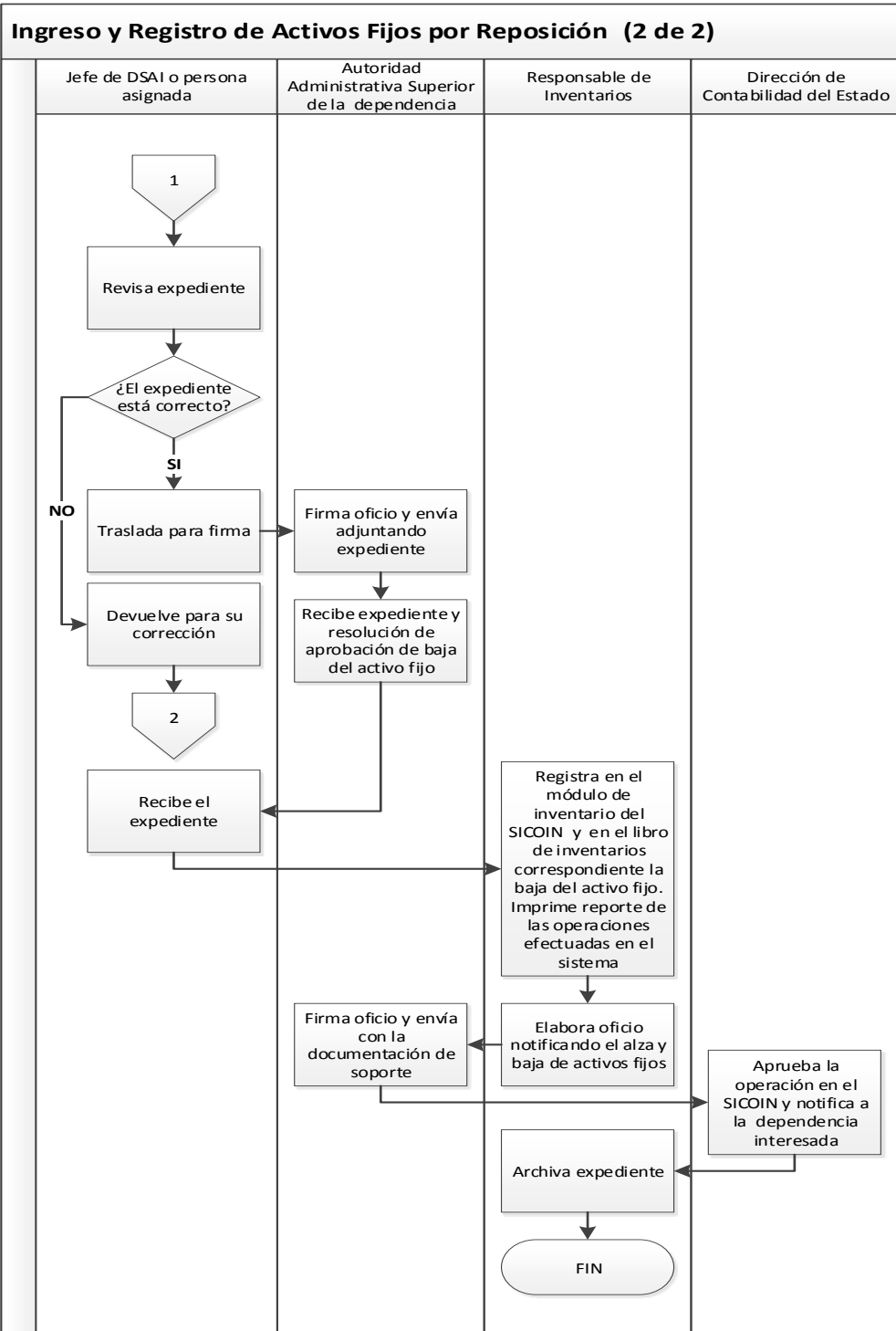


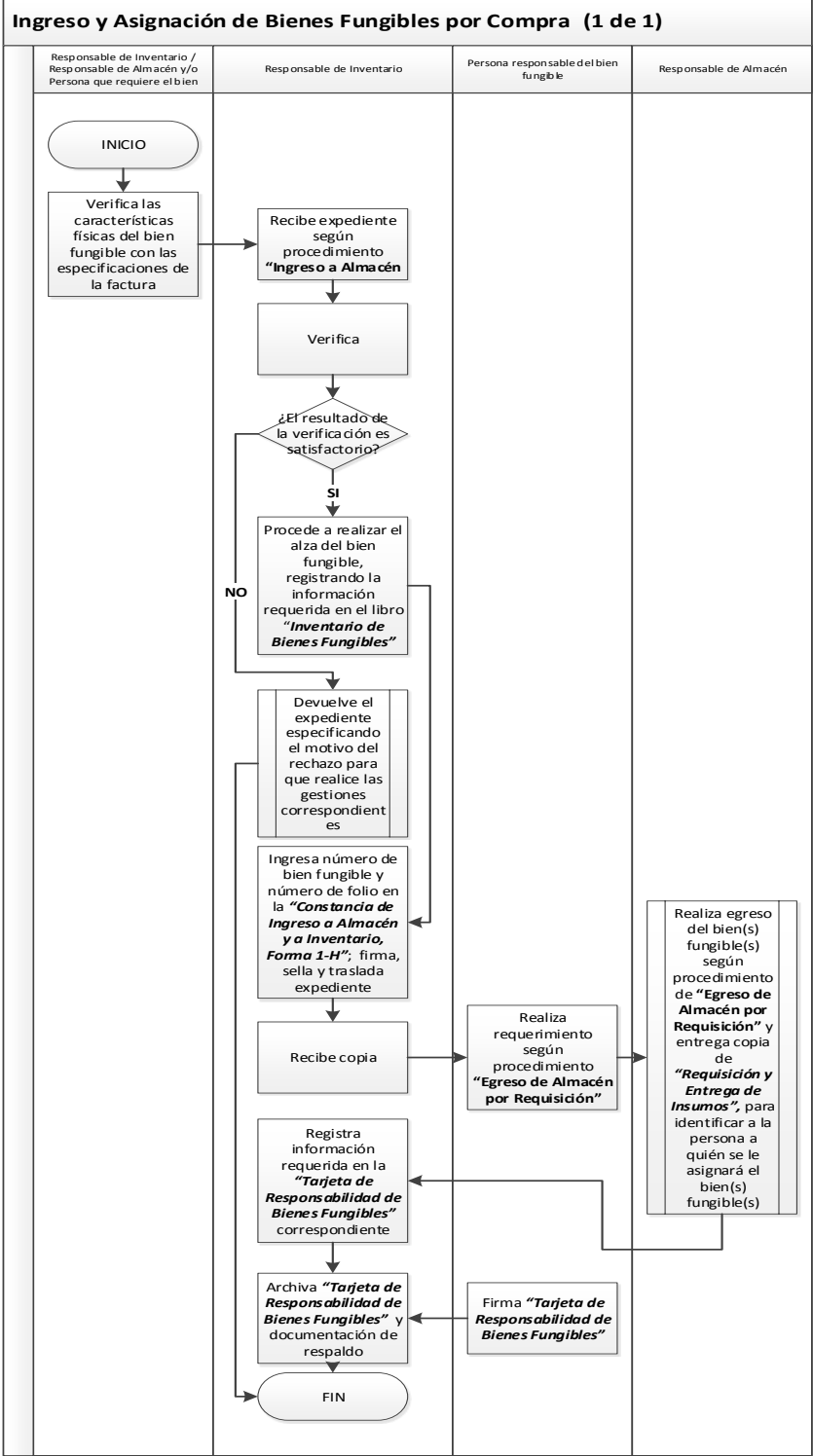


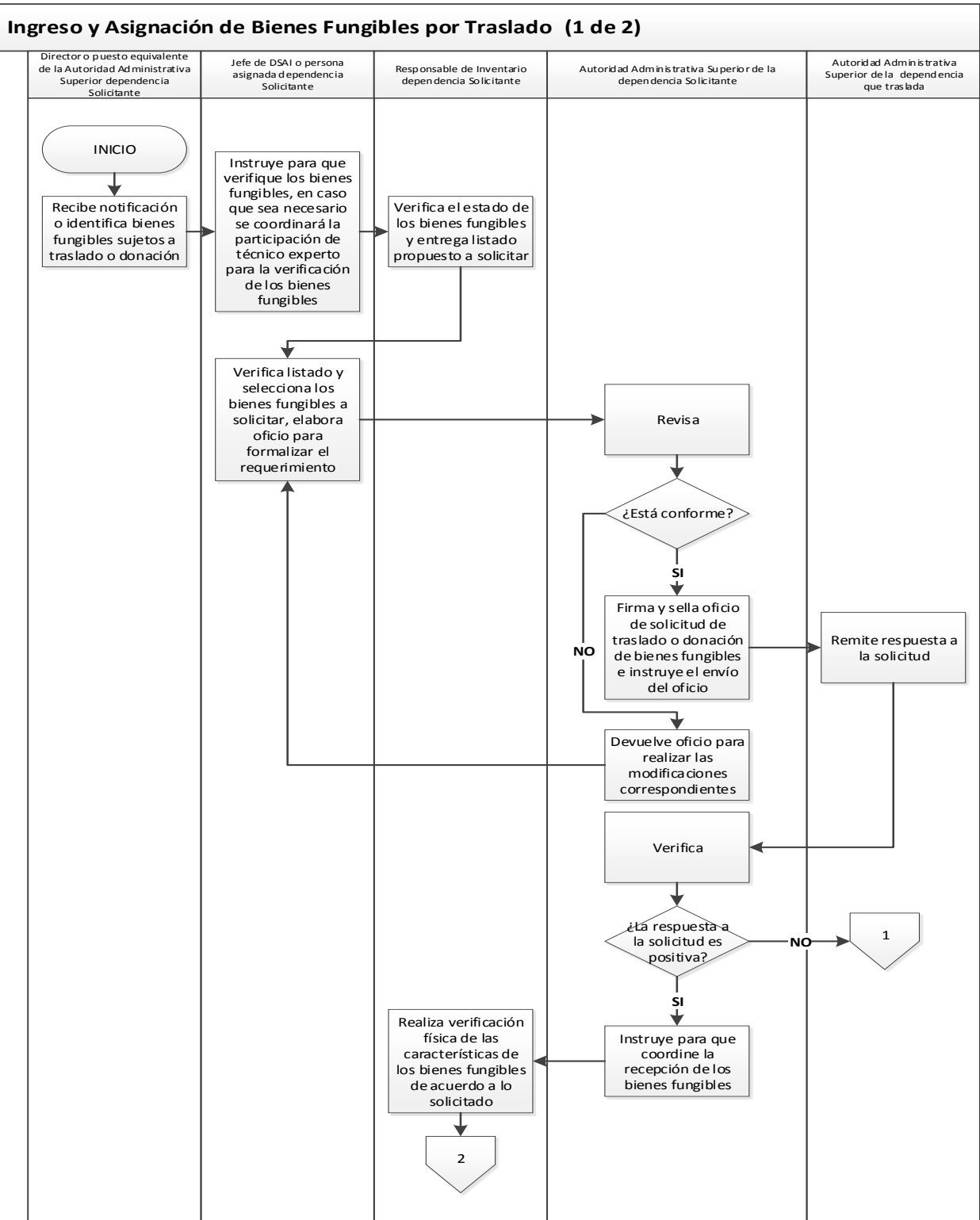
### Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación (3 de 3)

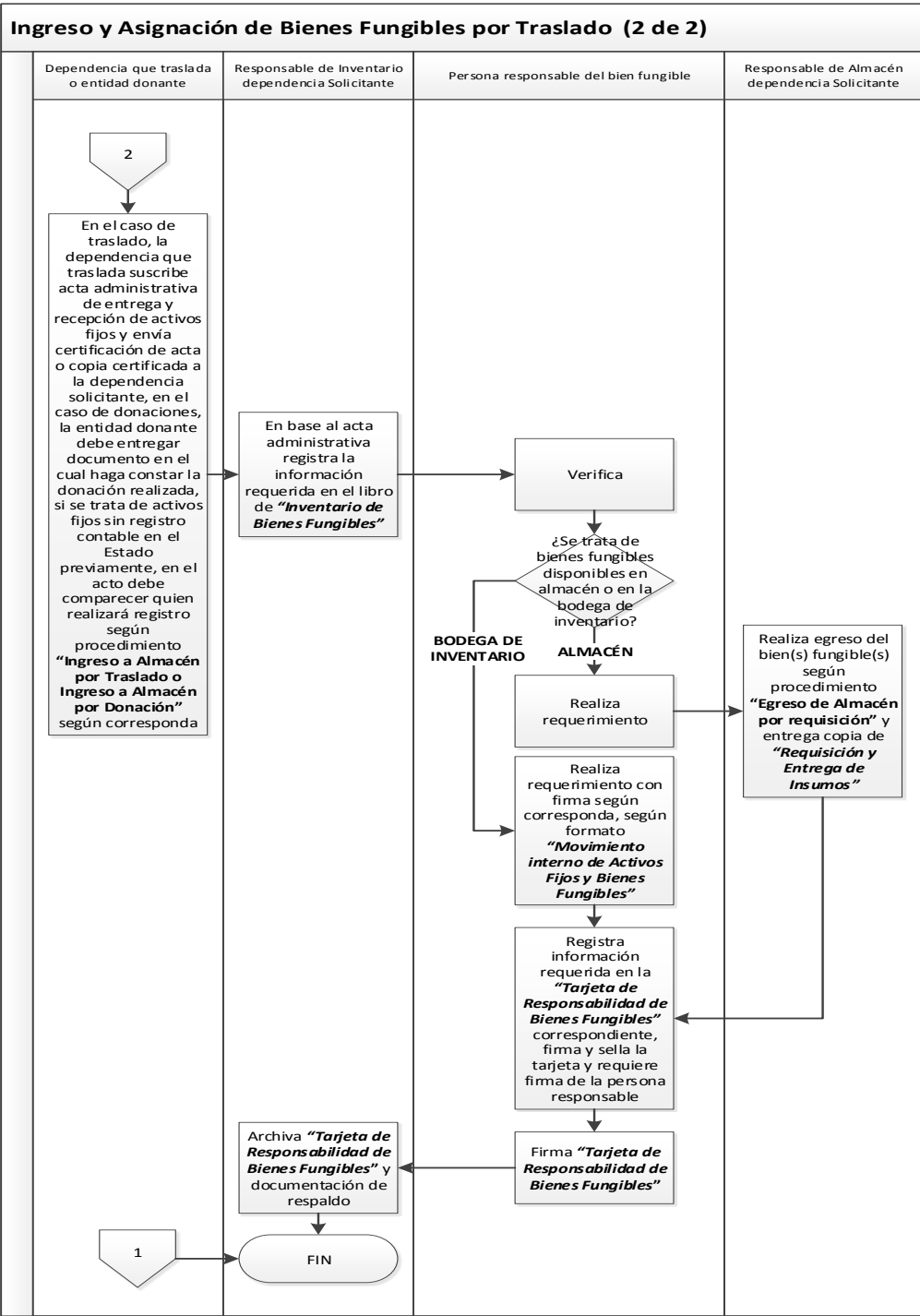




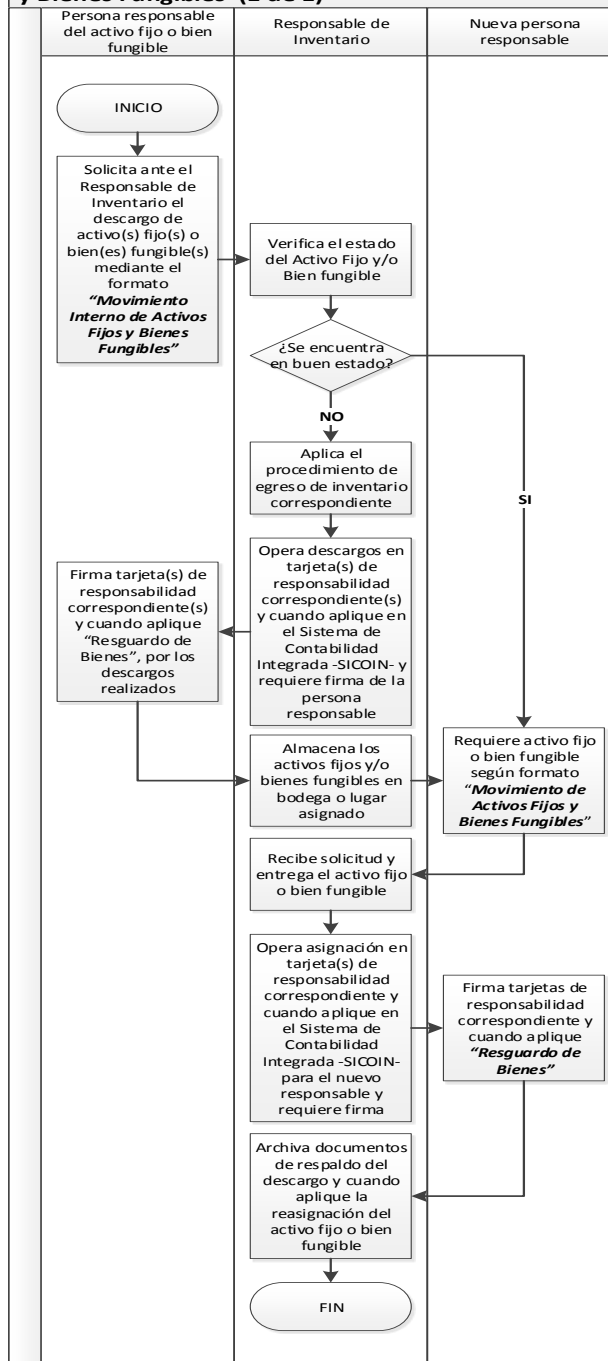









**Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles (1 de 1)**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de activos fijos y bienes fungibles	04	1 de 14
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Egreso de inventario</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir las actividades a realizar para el egreso de los activos fijos y bienes fungibles para las diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>Inicia:</b> Identificación de activos fijos o bienes fungibles sujetos a egreso por traslado o baja definitiva.			
<b>Finaliza:</b> Archivo de documentación de soporte.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública</li> <li>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>2. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b>            DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos            MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas            SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada</li> </ol>			

## Egreso de Activos Fijos por Traslado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica activos fijos en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario
2.	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los activos fijos.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Valida listado de activos fijos sujetos a ser trasladados y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, para autorización.	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	Analiza. <b>¿Autoriza el egreso de activos fijos?</b>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>No:</b> finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> traslada listado a Responsable de Inventario y continúa con la actividad número 5.</p>	
5.	Traslada listado autorizado (físico).	Responsable de Inventario
6.	<p>Analizan.</p> <p><b>¿Existe interés por Dependencia interna?</b></p> <p><b>Sí:</b> envía oficio solicitando los activos fijos y continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> se inicia traslado hacia la Dirección de Bienes del Estado, continúa en la actividad número 12.</p>	Dependencia(s) interna(s) interesada(s)
7.	Recibe requerimientos e instruye a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para continuar el trámite.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
8.	Recibe instrucciones y traslada al Responsable de Inventario.	Jefe de DSAI o persona asignada
9.	Coordina el traslado con el Responsable de Inventario de la dependencia solicitante.	Responsable de Inventario
10.	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los activos fijos, en la cual comparecen por parte de ambas dependencias la Autoridad Superior, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario.	Responsable de Inventario
11.	Entrega certificación de acta o copia certificada a los comparecientes y continúa en la actividad número 16.	Responsable de Inventario
12.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, solicitando autorización para traslado y requiere visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada o persona asignada
13.	Firma el oficio de visto bueno y envía a Dirección de Bienes del Estado, adjuntando listado de activos fijos sujetos a traslado.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
14.	<p>Envía delegado para la verificación física de los activos fijos.</p> <p><b>¿Los activos fijos pueden ser trasladados?</b></p> <p><b>Sí:</b> se coordina la fecha de entrega y continúa con la actividad número 15.</p>	Dirección de Bienes del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>No:</b> se inicia procedimiento de “Baja Definitiva de Activos Fijos”. Finaliza procedimiento.	
15.	Suscribe acta administrativa de traslado de activos fijos, en la cual deben comparecer Autoridades Superiores de las dependencias, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente, Responsable de Inventario de la dependencia que traslada y Jefe de Sección de Bienes en Tránsito de la Dirección de Bienes del Estado.	Responsable de Inventario de la dependencia que traslada
16.	Emite certificación de inventario, firma, sella y traslada para firma de visto bueno al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario de la dependencia que traslada
17.	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes.	Jefe de DSAI o persona asignada
18.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, solicitando resolución de traslado de activos fijos, y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando certificación de acta o copia certificada y certificación de inventario.	Jefe de DSAI o persona asignada
19.	Firma oficio y envía documentación a la Dirección de Bienes del Estado.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
20.	Emite resolución para operar la baja y alza de inventario; notifica a la dependencia que realiza traslado.	Dirección de Bienes del Estado
21.	Registra baja de activos fijos en libros.	Responsable de Inventario de dependencia que traslada
22.	Registra y solicita traslado con afectación a libro de inventario de activos fijos en el sistema SICOIN y genera reporte de traslado.	Responsable de Inventario
23.	<p>Conforma expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada, indicando que proceda a dar de alza en el SICOIN</li> <li>b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado</li> <li>c. Reporte de traslado de SICOIN</li> </ul> <p>Traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.	Envía expediente a la dependencia que recibe los activos fijos.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
25.	Recibe expediente, registra y solicita el alta con afectación a libro de inventario de activos fijos en el sistema SICOIN. Notifica de la operación a la dependencia que trasladó los activos fijos.	dependencia que recibe los activos fijos
26.	Notifica el traslado del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Inventario
27.	Opera la aprobación de traslado solicitado de los activos fijos en el SICOIN.	Dirección de Contabilidad del Estado
28.	Informa a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, por medio del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente, que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente.	Responsable de Inventario

### Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica dentro de la dependencia activos fijos en mal estado e irreparables, verifica que el bien este en estado almacenado y clasifica (componentes metálicos o destructible) y notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente adjuntado listado.	Responsable de Inventario
2.	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los activos fijos.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Solicita dictamen técnico cuando sea aplicable. <b>¿El dictamen indica que los activos fijos son utilizables?</b> <b>Sí:</b> toma las acciones correspondientes. Finaliza procedimiento. <b>No:</b> continúa procedimiento de baja. Continúa en la actividad número 4.	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	Elabora oficio(s) para solicitar autorización de baja de activos fijos con componente metálicos o destructibles, y remite el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, el cual contiene: a. Oficio(s) de solicitud de autorización b. Listado de activos fijos sujetos de baja	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Dictamen técnico cuando aplique	
5.	Firma oficio(s) de autorización y continúa con el procedimiento de baja de activos fijos; traslada el expediente al Responsable de Inventario.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Suscribe acta(s) administrativa(s) de baja definitiva de activos fijos de acuerdo a su clasificación (activos fijos con componentes metálicos o destructibles), en la cual deben comparecer la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario.	Responsable de Inventario
7.	Emite certificación de inventario, adjunta al expediente, traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario
8.	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada, redacta oficio de solicitud de autorización de baja definitiva de activos fijos dirigido al Despacho Ministerial del MINFIN; traslada expediente a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada
9.	Firma oficio y envía expediente al Despacho Ministerial del MINFIN.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
10.	Autoriza la baja definitiva de activos fijos y devuelve expediente a la dependencia solicitante.	Despacho Ministerial MINFIN
11.	Recibe expediente y traslada a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
12.	<p>Recibe expediente.</p> <p><b>¿Se trata de activos fijos destructibles o con componentes metálicos?</b></p> <p><b>Activos Fijos Destructibles:</b> redacta oficio de solicitud de baja para la Dirección de Bienes del Estado. Continúa en la actividad número 13.</p> <p><b>Activos fijos con componentes metálicos:</b> redacta oficio de solicitud de baja a Contraloría General de Cuentas. Continúa en la actividad número 13.</p> <p>Adjunta oficio(s) al expediente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
13.	<p>Firma oficio(s) y traslada expediente a donde corresponda.</p> <p><b>¿Se traslada a Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado?</b></p> <p><b>Contraloría General de Cuentas:</b> activos fijos con componentes metálicos.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Continúa en la actividad número 15.</p> <p><b>Dirección de Bienes del Estado:</b> Activos fijos destructibles. Continúa en la actividad número 14.</p>	
14.	Coordina estableciendo la fecha, lugar y hora para la destrucción de los mismos y continúa en la actividad número 17.	Dirección de Bienes del Estado
15.	Coordina estableciendo la fecha, lugar y hora para la entrega de los mismos y continúa con la actividad número 16.	Contraloría General de Cuentas
16.	Coordina el traslado de los activos fijos al lugar donde serán destruidos o entregados, continúa en la actividad número 18.	Responsable de Inventario
17.	<p>Suscribe acta administrativa la dependencia solicitante para dejar constancia de lo actuado, identificando y valorizando los activos fijos, en la que comparecen: el delegado de la Dirección de Bienes del Estado, delegado de la Contraloría General de Cuentas, Responsable de Inventario.</p> <p>Continúa en la actividad número 19.</p>	Responsable de Inventario
18.	Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes. Continúa en la actividad número 20.	Jefe de DSAI o persona asignada
19.	<p>Suscribe acta en donde haga constar lo actuado, identificando y valorizando los activos fijos, en la que comparecen: el delegado de la Dirección de Bienes del Estado, delegado de la Contraloría General de Cuentas, Responsable de Inventario de la dependencia Solicitante.</p> <p>Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes y continúa con la actividad número 20.</p>	Dirección de Bienes del Estado
20.	Emite resolución de baja definitiva de activos fijos; notifica a la dependencia solicitante.	Contraloría General de Cuentas
21.	Registra la baja en libros de los activos fijos con base a la resolución y el acta administrativa.	Responsable de Inventario
22.	Solicita baja con afectación a libro de inventario de activos fijos en el SICOIN y genera reporte de baja.	Responsable de Inventario
23.	Notifica la baja del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Responsable de Inventario
24.	Opera la aprobación de baja solicitado de los activos fijos en el SICOIN.	Dirección de Contabilidad del Estado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25.	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente que la baja ha sido finalizada y archiva el expediente.	Responsable de Inventario

## Egreso de Bienes Fungibles por Traslado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario
2.	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los bienes fungibles sujetos a traslado.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Valida el listado de bienes fungibles sujetos para traslado y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización.	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	Analiza. <b>¿Autoriza el egreso de bienes fungibles?</b> <b>Sí:</b> traslada listado a Responsable de Inventario y continúa con la actividad número 5. <b>No:</b> instruye sobre cómo proceder. Finaliza el procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
5.	Comunica listado autorizado a dependencias internas de forma escrita (físico o electrónico). <b>¿Existe interés por parte de las dependencia(s)?</b> <b>Sí:</b> continúa en la actividad número 7. <b>No:</b> Continúa en la actividad número 6.	Responsable de Inventario
6.	Se comunica a las dependencia(s) externa(s) que puedan estar interesadas en los mismos.	Responsable de Inventario
7.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicita el traslado de bienes fungibles por medio de oficio.	dependencia(s) interna(s) o externa(s) interesada(s)
8.	Recibe requerimientos e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para la distribución de los bienes fungibles sujetos a traslado. Si ninguna dependencia del MINFIN o institución externa manifiesta interés	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	en los suministros, determina lo procedente.	
9.	Convoca a las dependencias solicitantes indicando fecha, lugar y hora en que se entregarán los bienes fungibles.	Jefe de DSAI o persona asignada
10.	Suscribe acta administrativa de traslado de bienes fungibles: a. Para traslado entre dependencias del MINFIN deben comparecer en el acta: Autoridades Superiores de las dependencias, Jefes de Departamentos de Servicios Administrativos Internos o equivalentes y Responsables de Inventario. b. Para traslado a dependencias externas del MINFIN debe comparecer la Autoridad Administrativa Superior y responsable de inventario de la dependencia interesada y Director o puesto equivalente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y el responsable de inventarios de la Unidad Ejecutora correspondiente.	Responsable de Inventario
11.	Emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes.	Jefe de DSAI o persona asignada
12.	Realiza las gestiones logísticas correspondientes con la dependencia solicitante para el traslado de los bienes fungibles.	Responsable de Inventario
13.	Registra traslado en el libro de bienes fungibles con base al acta administrativa.	Responsable de Inventario
14.	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente.	Responsable de Inventario

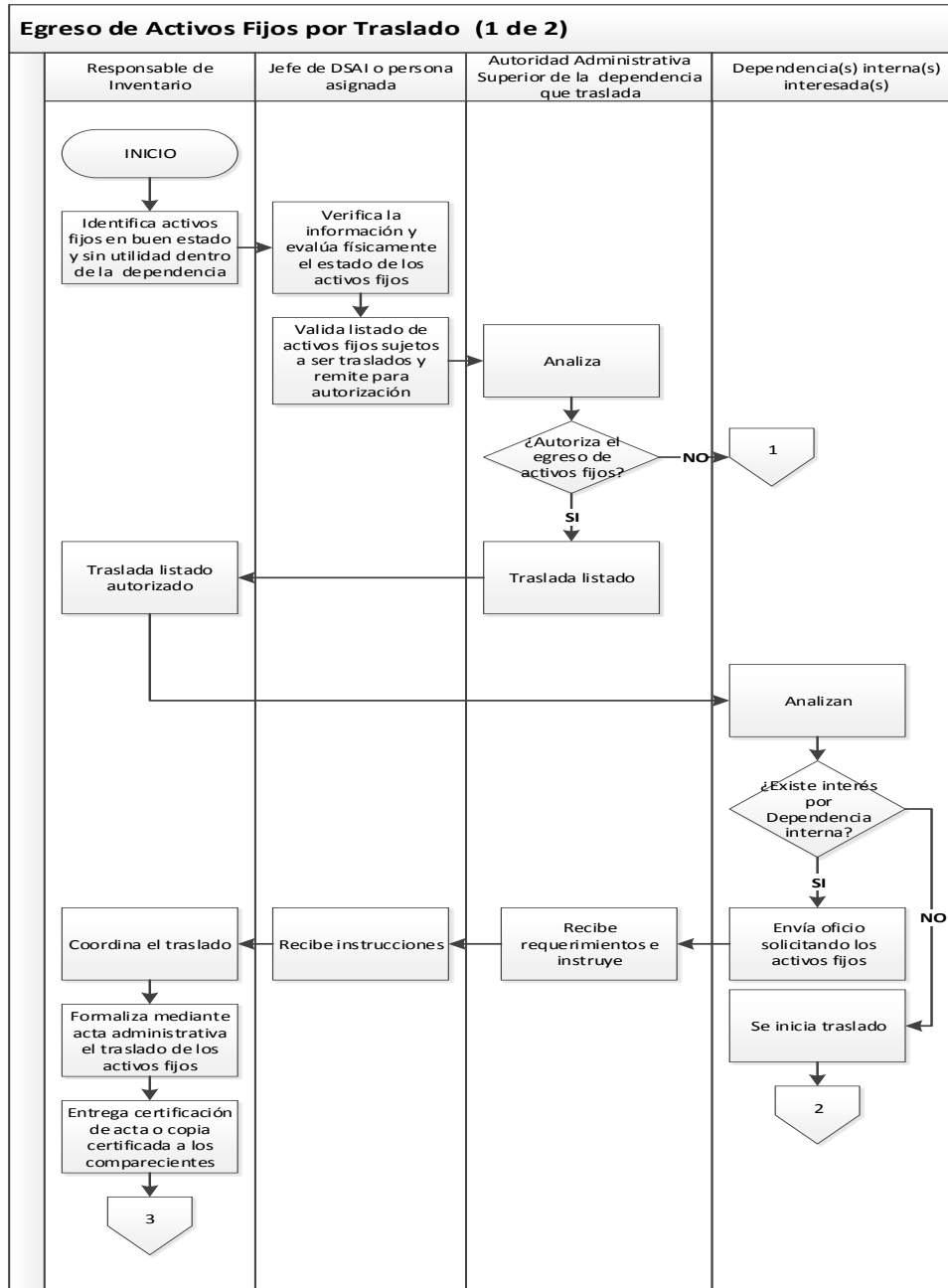
### Egreso de Bienes Fungibles por Baja Definitiva

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en mal estado u obsoleto dentro de la bodega y notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario
2.	Verifica la información y evalúa físicamente los bienes fungibles.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Valida el listado de bienes fungibles sujetos a baja definitiva y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización.	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	Autoriza la baja definitiva de bienes fungibles y traslada listado a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

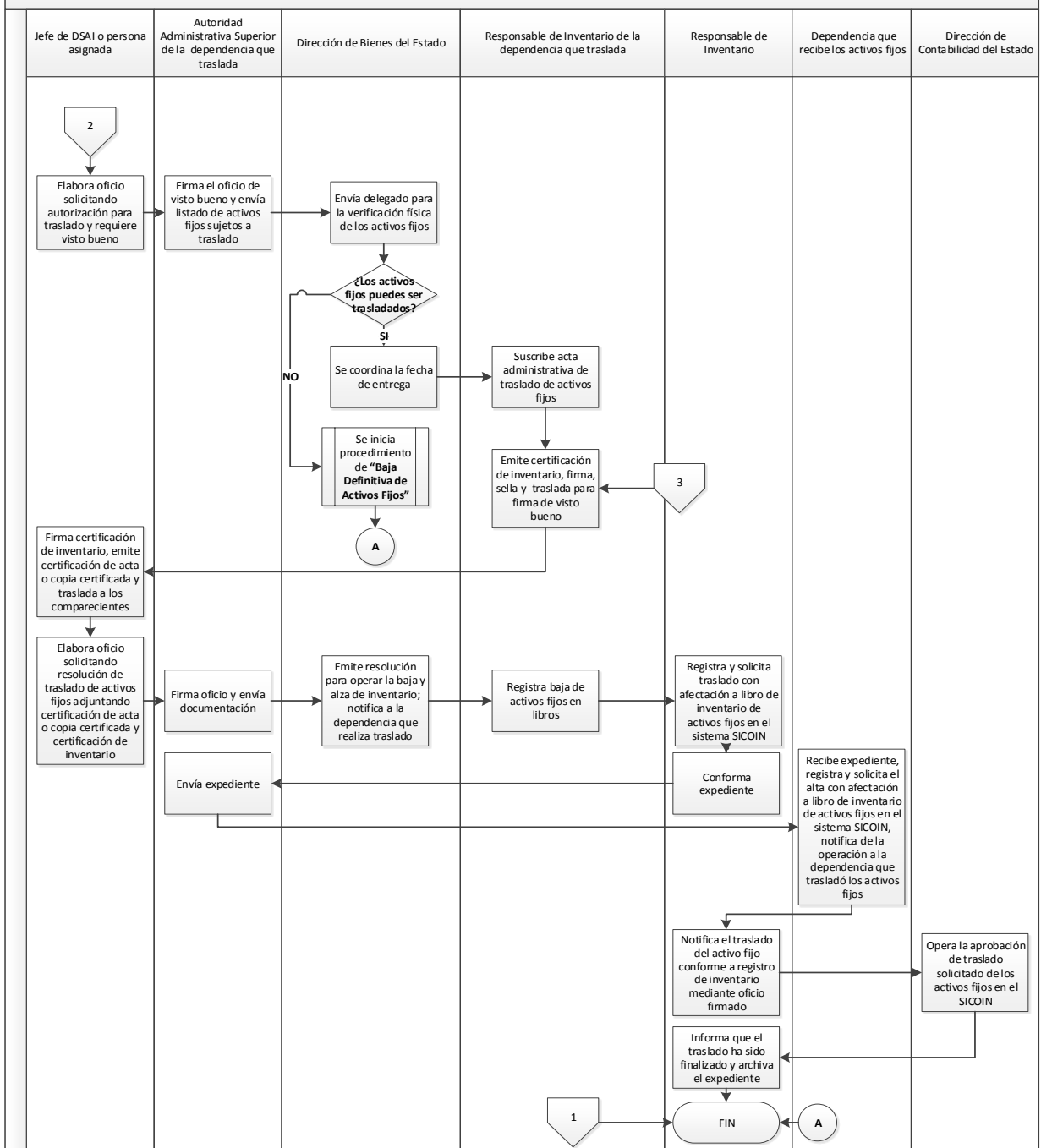
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Traslada listado de bienes fungibles aprobado a Responsable de Inventario.	Jefe de DSAI o persona asignada
6.	Realiza las gestiones logísticas correspondientes para la destrucción de los bienes fungibles.	Responsable de Inventario
7.	Suscribe acta administrativa de baja definitiva de bienes fungibles en donde conste la destrucción de los mismos y en la cual deben comparecer Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario.	Responsable de Inventario
8.	Registra la baja definitiva de bienes fungibles en libros con base al acta administrativa.	Responsable de Inventario
9.	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente que el procedimiento de baja definitiva de bienes fungibles ha sido finalizado y archiva el expediente.	Responsable de Inventario

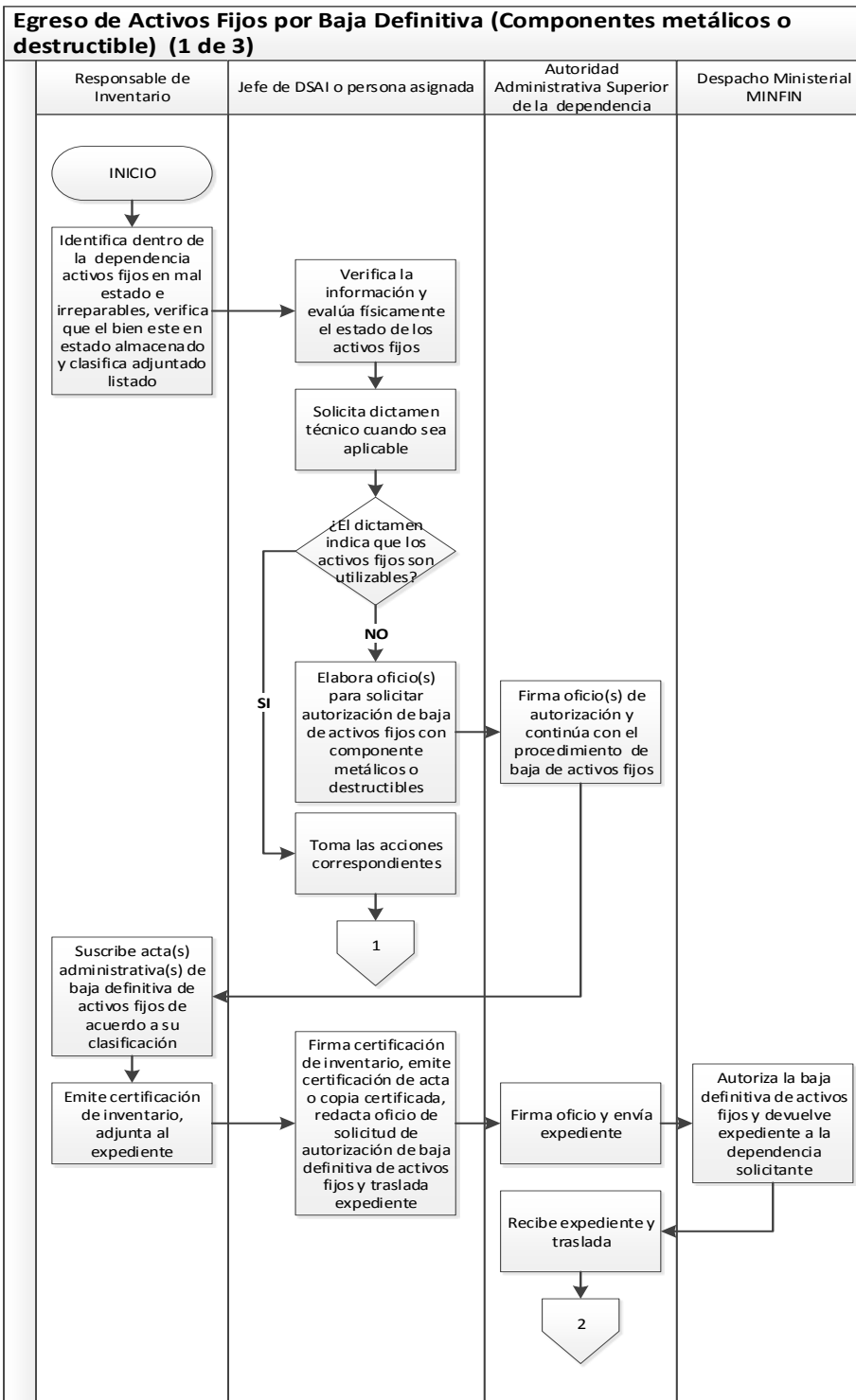


## Diagramas de Flujo

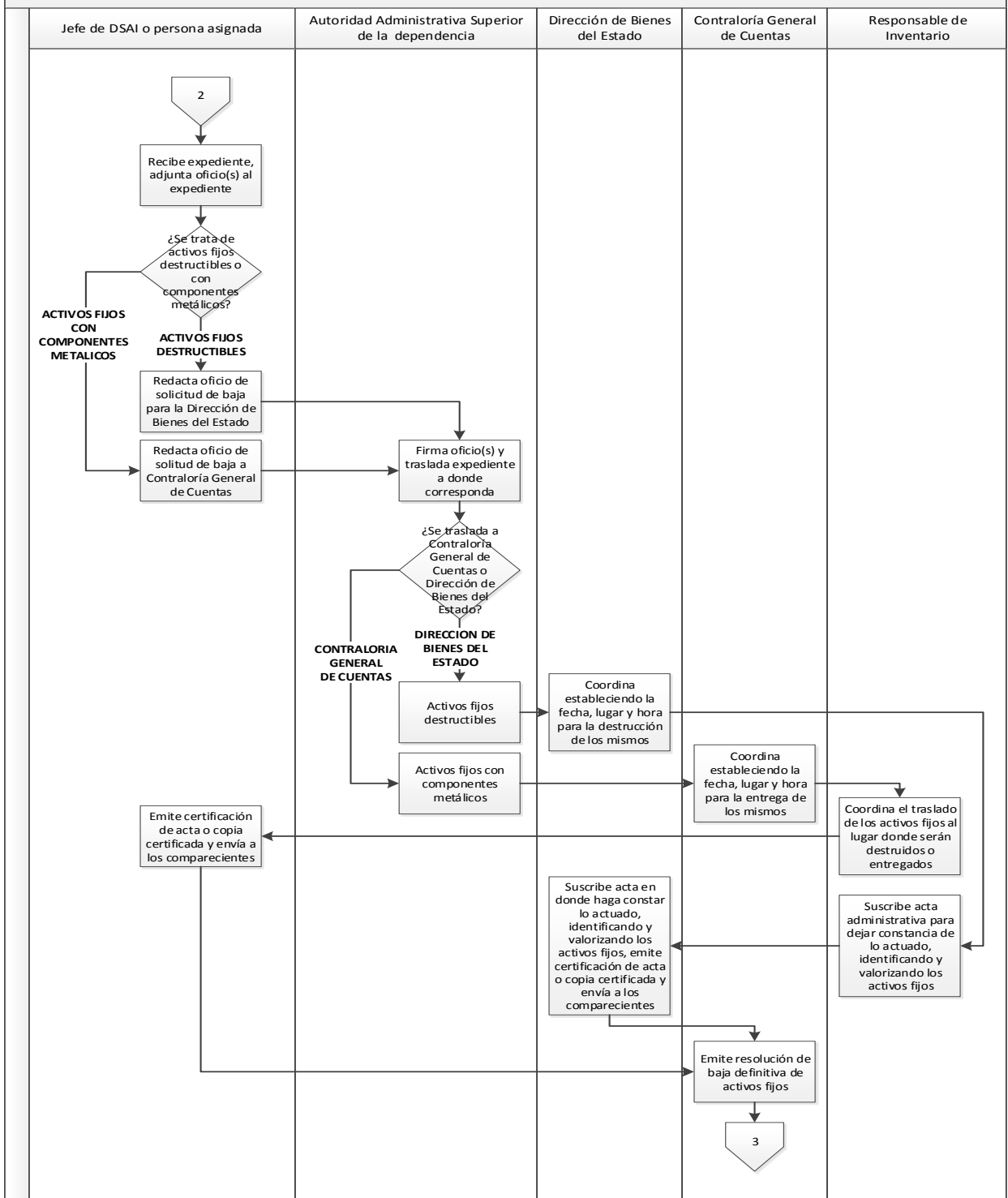


**Egreso de Activos Fijos por Traslado (2 de 2)**

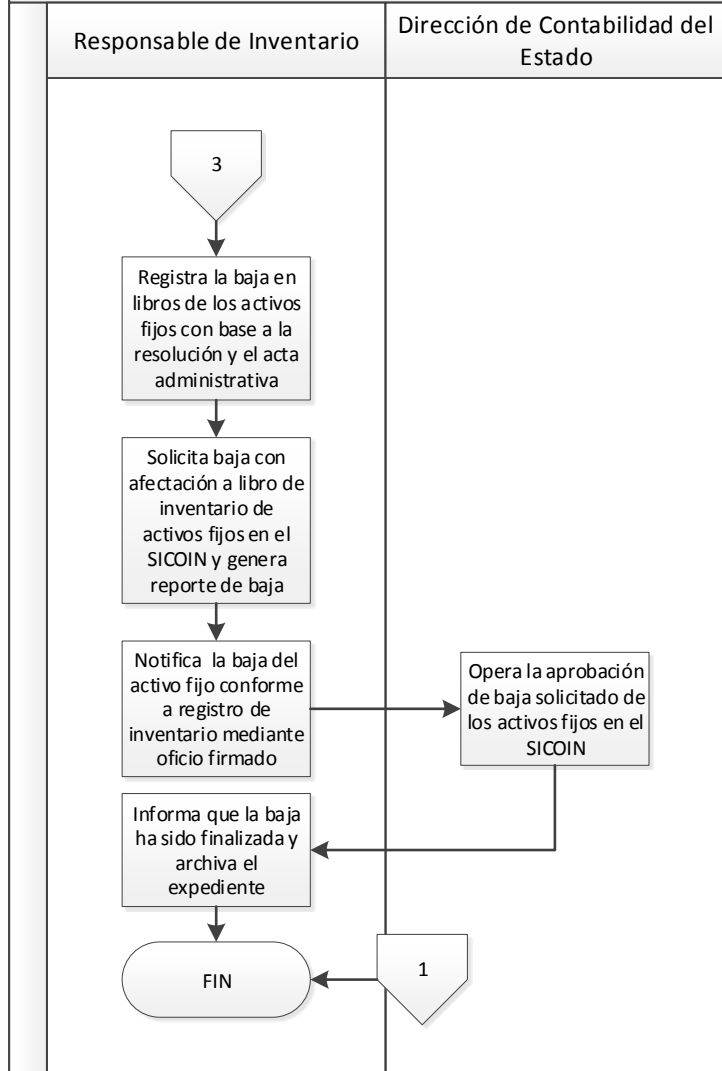


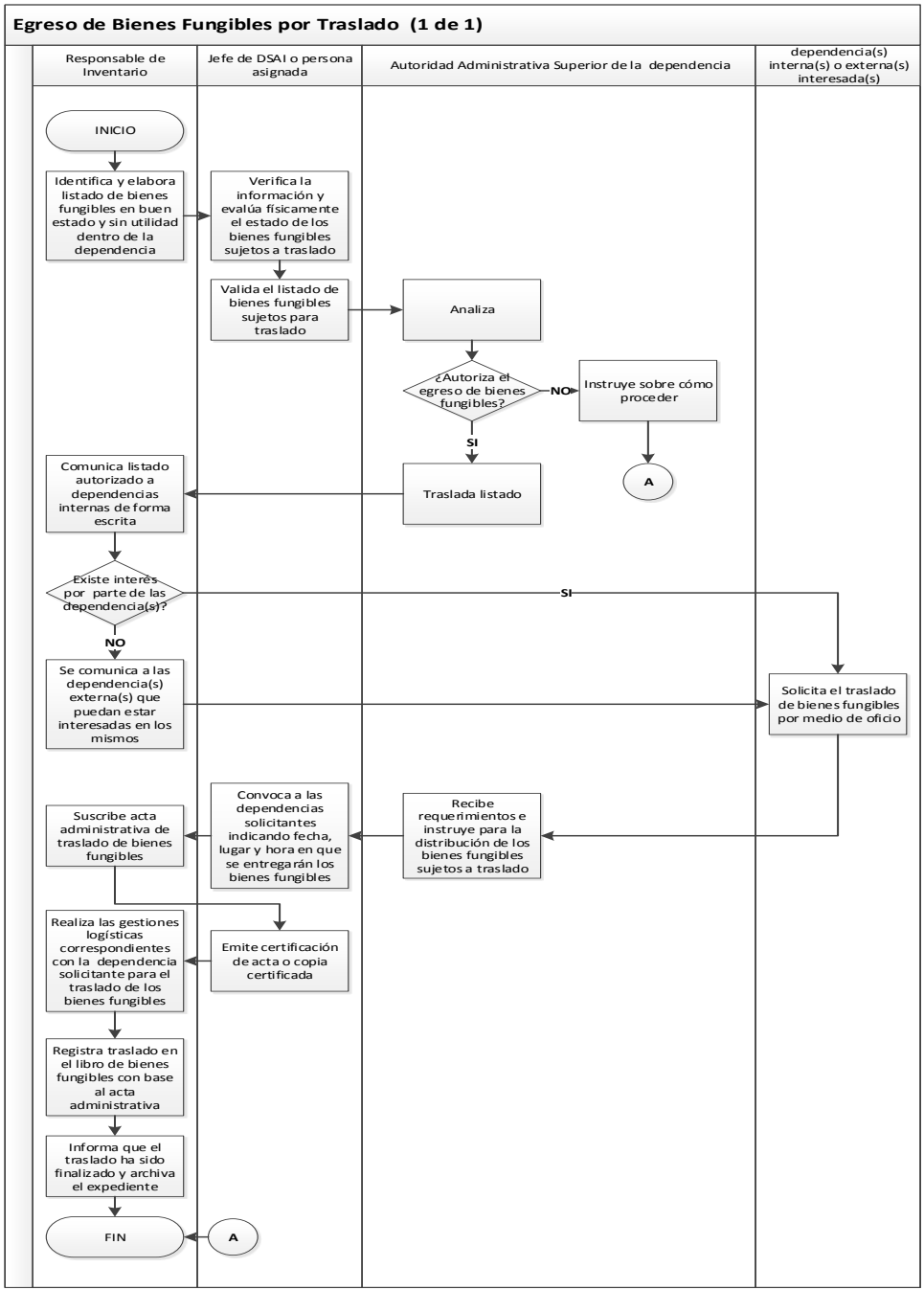


**Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible) (2 de 3)**

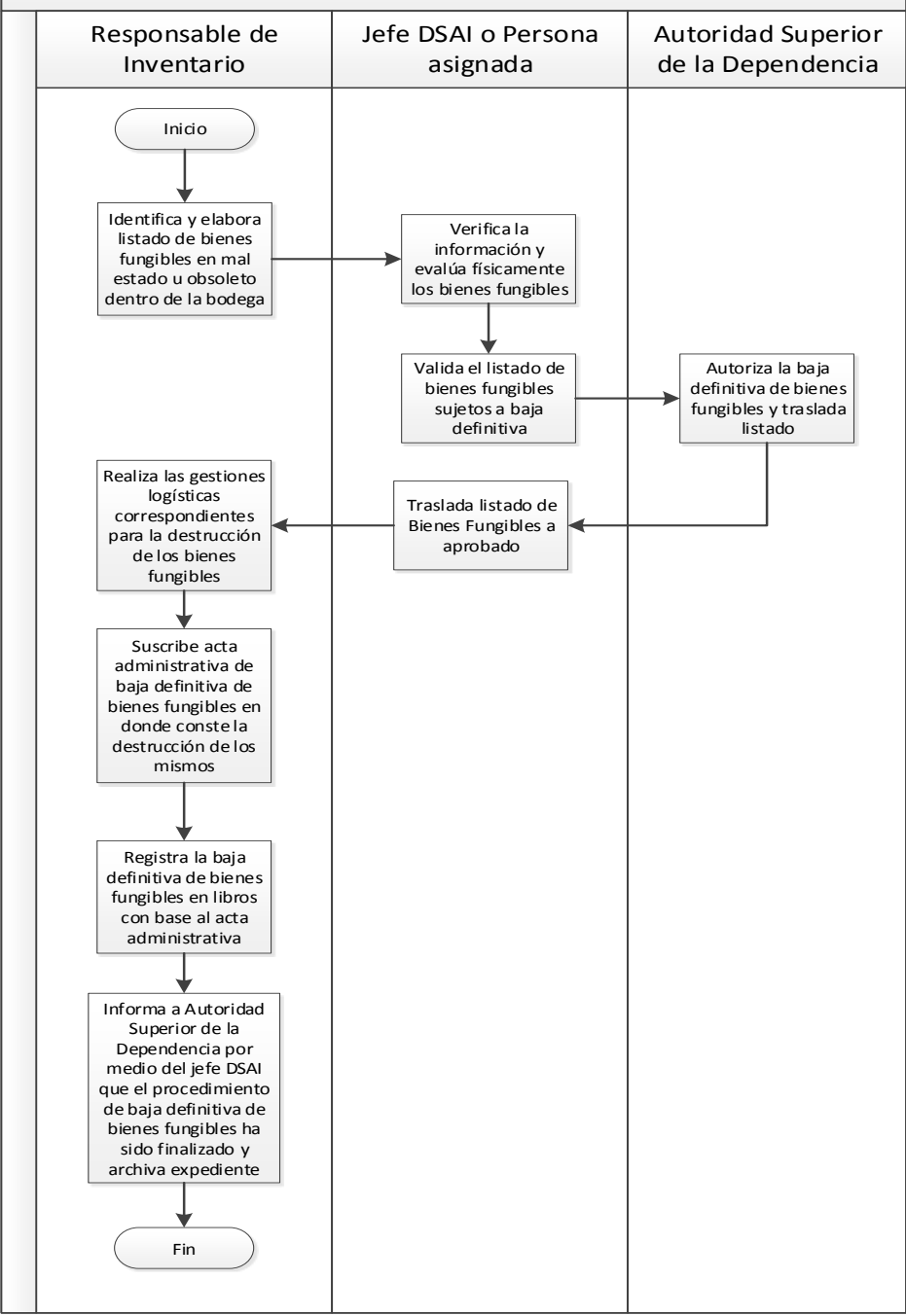


**Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva  
(Componentes metálicos o destructible) (3 de 3)**






**Egreso de Inventario**  
**Egreso de bienes Fungibles por Baja Definitiva (1 de 1)**



# Manejo de Almacén

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de almacén	03	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Normas para la administración de almacén</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir lineamientos generales y estandarizar criterios para la administración de los insumos en los almacenes, a fin de regular el manejo de los mismos, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.</p> <p>En los casos no previstos en la presente normativa, las autoridades de la dependencia administradora del almacén, deberán evaluar y coordinar las acciones administrativas procedentes en el marco legal aplicable.</p> <p><b>Inicia:</b> Define fecha de realización de inventario físico de almacén y comunica al Responsable de Almacén.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archiva documentación de respaldo de la adquisición de series de las formas electrónicas y registro en el sistema.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Circular 200, Inspección General de Hacienda</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p><b>1. NORMAS PARA CARGA DE SERIES 1-H</b></p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o persona designada, realizar la carga de series autorizada por Contraloría General de Cuentas para la impresión de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.</p> <p><b>2. NORMAS PARA SUSCRIPCIONES Y DESCUENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de suscripciones de periódicos y/o revistas por ser un producto que se recibe a lo largo de un año o menos, NO debe realizarse Ingreso a Almacén.</li> <li>b) En el caso de descuentos, debe calcularse según proceda: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando el proveedor aplique descuento general a la totalidad de la compra: calcular en forma proporcional para todos y cada uno de los insumos descritos en la factura, asegurando que la integración sea igual a la totalidad de la misma.</li> <li>▪ Cuando el proveedor especifique el (los) insumo (s) que aplica el descuento: Considerarlo únicamente a los insumos que se especifique en la factura.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. NORMAS PARA SOBANTES Y PRODUCTO NO CONFORME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de sobrantes de insumos, el usuario realiza solicitud a través del formato <b>“Solicitud de Ingreso de Insumos Sobrantes”</b>, la cual debe ser aprobada por el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y luego el Responsable de Almacén opera en el Sistema de Almacén el ingreso</li> </ul>			



correspondiente según procedimiento **“Ingreso a Almacén”** bajo la modalidad de ingreso por sobrante.

- b) Cuando se establezcan insumos que presentan problemas por no cumplir con su funcionalidad prevista, el Responsable de Almacén realiza las investigaciones necesarias y lo comunica al Responsable de Compras para que con el proveedor determine si los insumos en existencia deben ser verificados o devueltos. Si se determina que hay problemas con los insumos en existencia, el Responsable de Almacén asignará estatus de “Producto No Conforme” en el Sistema de Almacén para evitar su disponibilidad y consecuente requerimiento y despacho a los usuarios.
  - i. Al finalizar las gestiones y según el resultado de éstas, el Responsable de almacén puede proceder a suscribir el acta de baja del producto no conforme y efectuar el correspondiente Egreso por traslado o Egreso por baja definitiva.

#### **4. NORMAS PARA CORRECCIONES EN EL SISTEMA**

- a) Cuando el Responsable de Almacén requiera realizar correcciones en los datos registrados en el Sistema de Almacén, debe realizar la modificación y solicitar la autorización respectiva según procedimiento **Corrección de Información Registrada en el Sistema de Almacén** (Ver anexo V.2).
- b) Para poder realizar correcciones a través de la herramienta del Sistema de Almacén, se tiene como límite hasta 3 meses a partir del registro del ingreso del insumo.

#### **5. NORMAS PARA CONTROL DE INSUMOS**

- a) La realización de inventarios físicos totales de almacén debe realizarse por lo menos cada seis meses (**Ver Procedimiento Realización de Inventarios Físicos de Almacén**). Podrán realizarse inventarios físicos parciales según requerimientos, para lo cual deberá especificarse en el Sistema de Almacén la parcialidad del mismo.

#### **6. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS**

El Responsable de Almacén debe cumplir con los criterios de recepción y almacenamiento siguientes:

##### **6.1 Recepción**

Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados al proveedor, a través de la revisión de:

- a) Datos de factura (nombre, NIT y dirección)
- b) Las características de los insumos versus requerimientos y factura o documento de respaldo de la adquisición.
- c) El conteo, peso o medición (si aplica).
- d) Se encuentren en buen estado (que sean nuevos y sin golpes o abolladuras).
- e) La verificación de fecha de vencimiento y período de vida útil para su consumo (si aplica).
- f) Que se encuentren sellados y/o empacados para su buena preservación en el almacén (si aplica).
- g) Otros requerimientos pactados con el proveedor.

##### **6.2 Clasificación**

Clasificación de los insumos recibidos, según los siguientes criterios:

- a) Activos Fijos o Bienes Fungibles
- b) Comestibles
- c) Artículos y productos de limpieza
- d) Artículos de oficina
- e) Tipo de papel

- f) Inflamables
- g) Tóxicos
- h) Otros

### **6.3 Verificación de condiciones de almacenamiento**

Verificación de cumplimiento de las condiciones de almacenamiento recomendadas por el productor o proveedor, como límites de temperatura y/o humedad, debiendo realizar las gestiones correspondientes cuando no se dispongan de las mismas.

### **6.4 Identificación y almacenamiento**

Identificación del lugar de almacenamiento de los insumos según clasificación de los mismos que facilite su localización y colocación en el área asignada, tomando en consideración lo siguiente:

- Fechas de vencimiento: la colocación de los insumos se aplica según el método de primero en vencer primero en entregar. Límite para estibar según indicaciones de empaque
- Separación del suelo y de paredes
- Alejado de fuentes de calor
- Pasillos despejados

**Nota:** Los criterios de colocación de insumos dentro del almacén se aplicarán en función del diseño y capacidad de los mismos según cada dependencia.

El diseño de almacenes corresponderá según los requerimientos de los insumos almacenados, así como el espacio asignado para el mismo, siendo responsabilidad de la gestión de las Autoridades Administrativas de la dependencia correspondiente y del personal asignado para su ejecución.

### **6.5 Medidas de seguridad**

Identificación y gestión de medidas de seguridad:

- Seguridad en puertas y ventanas
- Restricción de acceso a personas ajenas al almacén
- Extintor contra incendios
- Rutas de evacuación (si aplica)
- Estanterías y/o anaqueles seguros
- Detector de humo (si aplica)
- Equipo de protección personal (si aplica)
- Otras necesarias en función de las especificaciones del insumo.

### **6.6 Limpieza**

Limpieza del área de almacenamiento y re acomodación de los insumos cuando sea necesario para mantener orden dentro del almacén.

### **6.7 Control**

El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o persona asignada debe realizar verificaciones sorpresivas como mínimo de forma semestral del cumplimiento de los criterios de Recepción y Almacenamiento de insumos, dejando registro en formato **“Cédula de Verificación de Cumplimiento de Criterios de Almacenamiento de Insumos”** y retroalimenta al Responsable de Almacén sobre los resultados.

## 7. NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ALMACÉN

El Responsable de Almacén debe generar según la periodicidad establecida los siguientes reportes:

- a) A requerimiento del Ente Fiscalizador, el Responsable de Almacén genera e imprime del Sistema de Almacén reporte **“Control de Almacén”**. Gestiona firma del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y archiva constancia de entrega.
  - b) En el segundo día hábil de cada mes, el Responsable de Almacén, genera del Sistema de Almacén el reporte **“Constancias 1-H utilizadas y en existencia en almacén”** y entrega a la persona asignada para elaboración de Caja Fiscal.
  - c) En forma cuatrimestral genera del Sistema de Almacén el reporte **“Existencias en Almacén”** que incluya; a) insumos sin movimiento; b) insumos perecederos próximos a vencer; los cuales deben ser trasladados electrónicamente al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos para su consideración en la toma de acciones correspondientes.
8. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.
9. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**  
CGC: Contraloría General de Cuentas  
DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos  
NIT: Número de Identificación Tributaria

## Realización de Inventarios Físicos de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Define fecha de realización de inventario físico de almacén y comunica al Responsable de Almacén.	Jefe de DSAI o persona asignada
2.	Genera e imprime “Reporte de Existencias en Almacén” en el Sistema de Almacén.	Responsable de Almacén
3.	Verifican insumos físicos contra información de reporte. Anota si detecta diferencias en existencia física y descripción.	Responsable de Almacén / Jefe de DSAI o persona asignada o persona asignada
4.	Identifica insumos que por algún motivo no puedan ponerse a la disposición de uso, debe colocarlos en área identificada con letrero <b>“Producto No Conforme”</b> . Cuando no se tenga un área específica para el producto no conforme, debe identificarse el insumo con el letrero <b>“Producto No Conforme”</b> .	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Presenta por escrito el motivo y/o justificación al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos, si existe diferencia entre lo reportado por el sistema y lo existente en almacén, o bien identifica producto no conforme.</p> <p><b>Nota:</b> Para los productos no conforme debe iniciarse las gestiones para realizar cambio con el proveedor o dar de baja a los mismos, según corresponda.</p>	Responsable de Almacén
6.	<p>Revisa.</p> <p><b>¿Existe inconformidad?</b></p> <p><b>No:</b> continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>Sí:</b> luego de la verificación, recibe justificación por escrito y analiza conjuntamente con el Responsable de Almacén la solución al problema y ejecuta las acciones que correspondan.</p> <p>Traslada "<b>Reporte de Existencias en Almacén</b>" al Responsable de Almacén para su registro en el sistema informático de almacén. Continúa en la actividad número 7.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
7.	<p>Registra en el Sistema de Almacén los resultados del inventario físico realizado y habiendo resuelto la inconformidad actualiza la información según corresponda (producto no conforme, sobrante, baja o corrección), genera e imprime "<b>Reporte de Existencias en Almacén actualizado</b>"; firma, sella y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos.</p>	Responsable de Almacén
8.	<p>Firma y sella reporte, notifica a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia sobre los resultados del inventario físico.</p> <p>Traslada reporte al Responsable de Almacén.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
9.	<p>Recibe y archiva reporte.</p>	Responsable de Almacén

### Corrección de Información Registrada en el Sistema de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Identifica error en el registro de la información.</p>	Responsable de Almacén
2.	<p>Realiza solicitud de corrección en el sistema ingresando los datos correctos y traslada para aprobación en el sistema.</p>	Responsable de Almacén

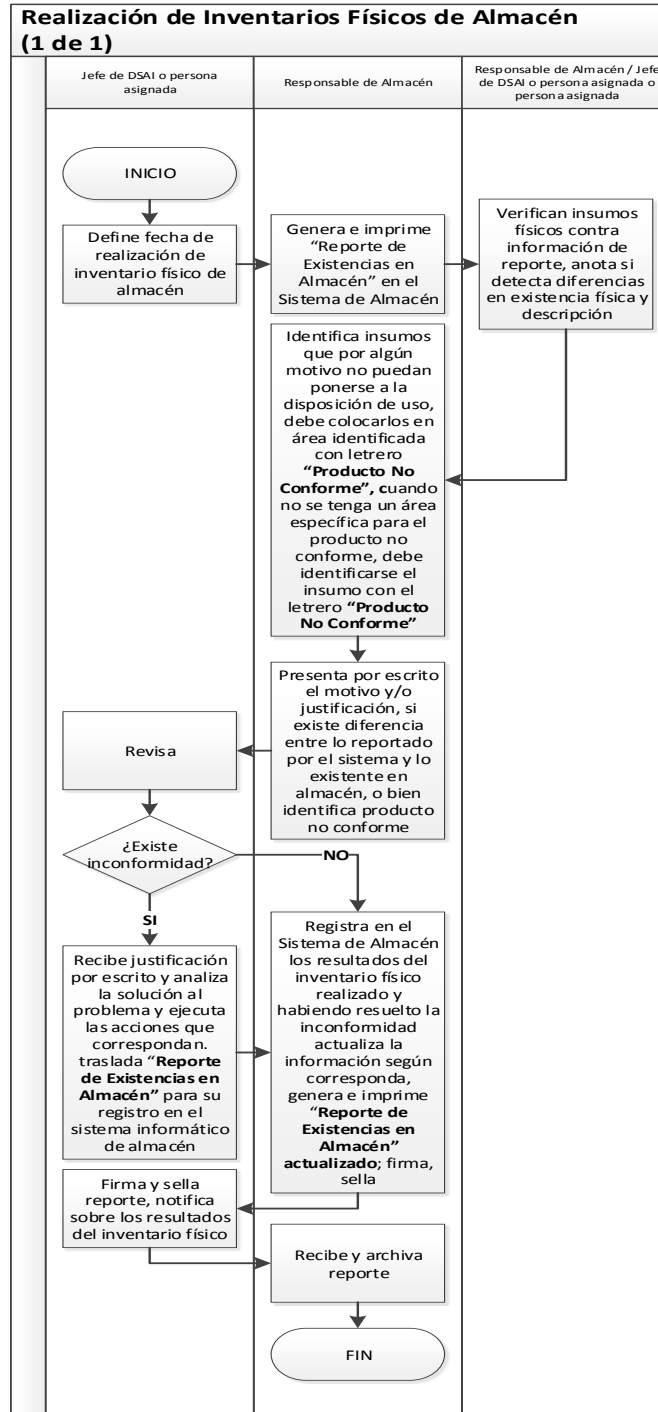
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Verifica información en el sistema.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>No:</b> rechaza solicitud de corrección e indica motivo de rechazo y continúa en la actividad número 4.</p> <p><b>Sí:</b> aprueba corrección en el sistema y continúa en la actividad número 5.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	<p>Verifica motivo de rechazo de solicitud de corrección.</p> <p><b>¿Requiere modificación a corrección?</b></p> <p><b>Procede:</b> ingresa información y solicita nuevamente aprobación, continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No procede:</b> finaliza procedimiento.</p>	Responsable de Almacén
5.	<p>Genera e imprime forma(s) con datos correctos. Gestiona las firmas correspondientes.</p>	Responsable de Almacén
6.	<p>Cuando corresponda, anula forma(s) física(s) original(es) y distribuye forma(s) corregida(s).</p>	Responsable de Almacén
7.	<p>Archiva forma(s) anulada(s) original(es) y forma(s) corregida(s) cuando aplique.</p>	Responsable de Almacén

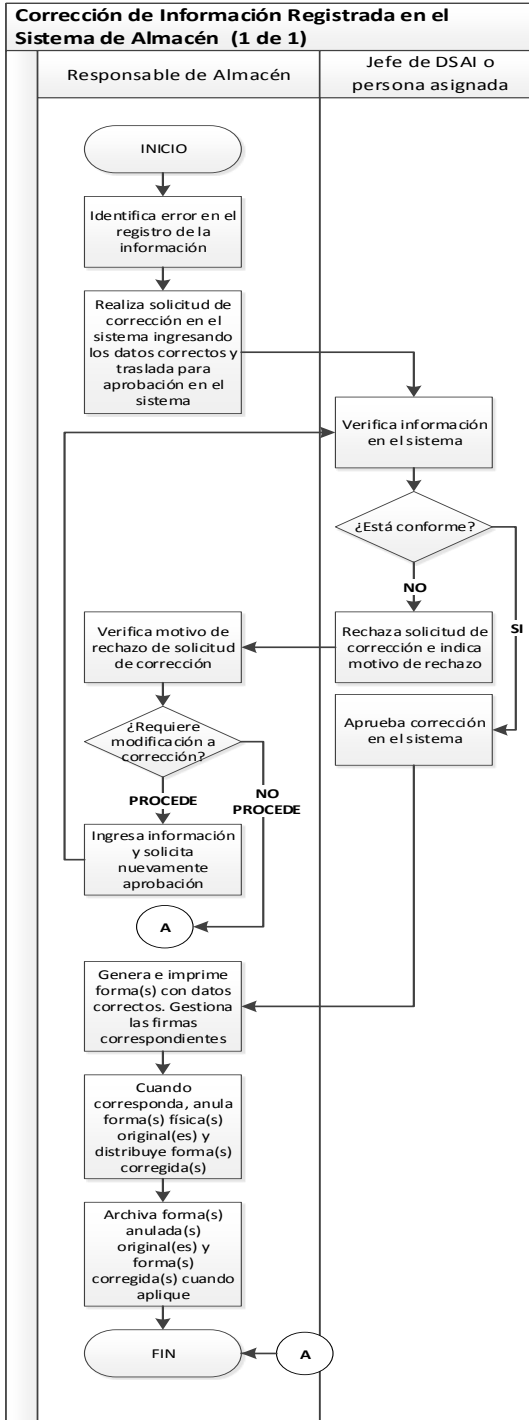
### Adquisición de Series de Forma 1-H y Tarjetas de Control

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Verifica periódicamente la disponibilidad de correlativos de las Formas 1-H y Tarjeta de Control en el Sistema de Gestión de Almacenes.</p>	Responsable de Almacén
2.	<p>Revisa.</p> <p><b>¿Disponibilidad es suficiente?</b></p> <p><b>Sí:</b> Finaliza procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Notifica la necesidad de adquisición de formas al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Continúa en la actividad número 3.</p>	Responsable de Almacén
3.	<p>En función de la disponibilidad y del consumo determina la cantidad de formas a solicitar.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada

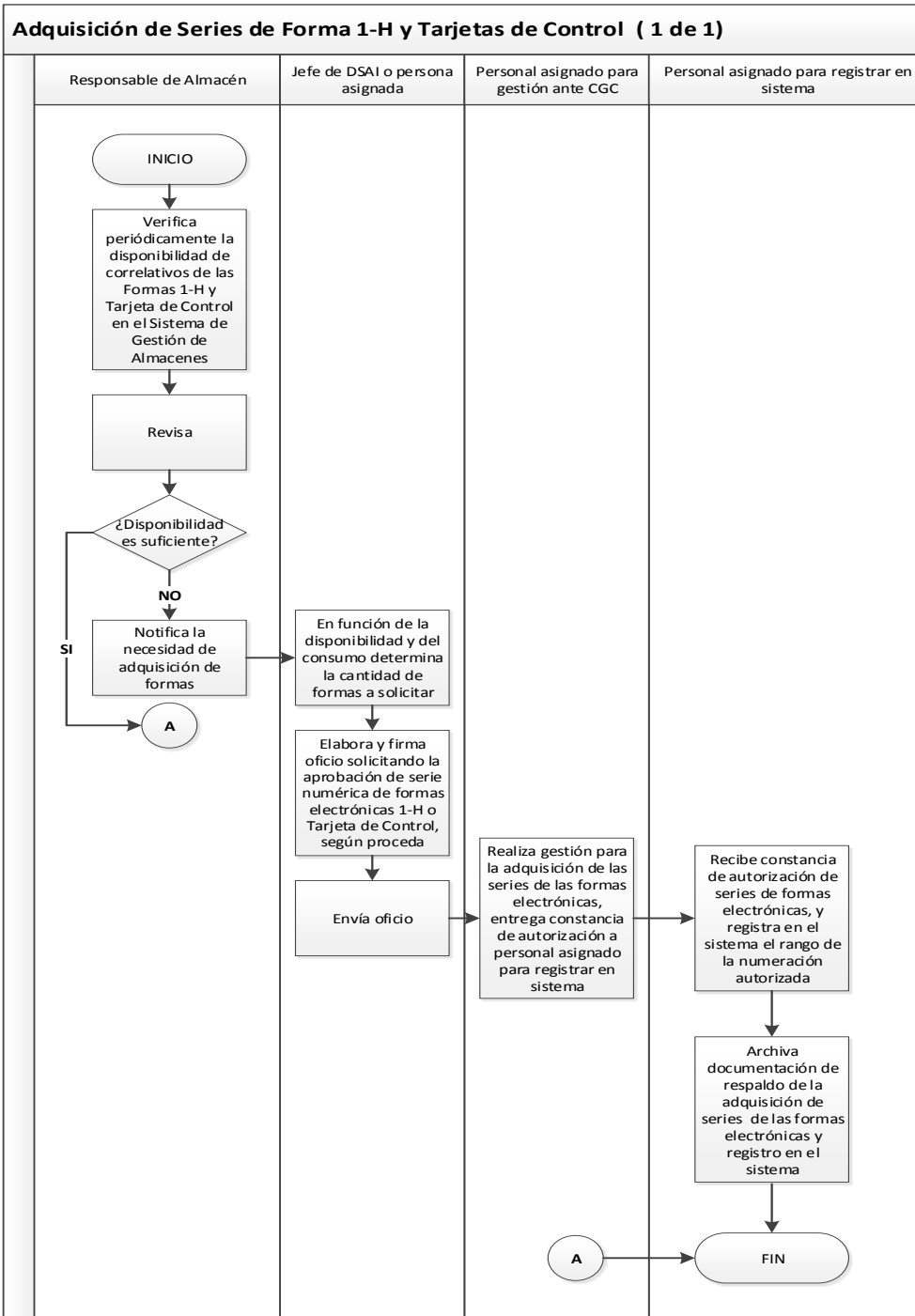
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas, solicitando la aprobación de serie numérica de formas electrónicas 1-H o Tarjeta de Control, según proceda.</p> <p>Debe utilizarse el modelo de oficio “solicitud de adquisición formas electrónicas 1H y Tarjeta de Control”, el que corresponda para la serie a adquirir.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
5.	Envía oficio a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de DSAI o persona asignada
6.	Realiza gestión para la adquisición de las series de las formas electrónicas, entrega constancia de autorización a personal asignado para registrar en sistema e informa a Jefe de DSAI o persona asignada.	Personal asignado para gestión ante CGC
7.	Recibe constancia de autorización de series de formas electrónicas, y registra en el sistema el rango de la numeración autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Personal asignado para registrar en sistema
8.	Archiva documentación de respaldo de la adquisición de series de las formas electrónicas y registro en el sistema.	Personal asignado para registrar en el sistema


## Diagramas de Flujo









	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de almacén	04	1 de 13
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Ingreso de almacén</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Definir las actividades a realizar para la recepción, verificación y registro de información de insumos adquiridos por compra, traslado interno, donación o traslado externo, así como el reingreso de insumos, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><b>Inicia:</b> Recepción del insumo según las diferentes modalidades.</p> <p><b>Finaliza:</b> Archivo de documentación de soporte e información.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>c) Circular 200, Inspección General de Hacienda</li> </ul>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación.</li> <li>2. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b> DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos</li> </ol>			

## Ingreso a Almacén por Compra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa al Responsable de Almacén sobre la próxima recepción del insumo, coordina la recepción, traslada copia de la solicitud de compra y orden de compra entregada al proveedor cuando aplique.	Responsable de Compras
2.	Recibe el insumo y expediente con documentación de respaldo de la adquisición.	Responsable del Almacén
3.	Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el procedimiento <b>“Recepción y Almacenamiento de Insumos”</b> .	Responsable del Almacén
4.	Registra ingreso a almacén en el Sistema de Almacén, llenando los campos que correspondan.  Verifica información y confirma operación.	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Genera e imprime la <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b>, firma y sella; en el reverso de la factura firma, sella y anota número de constancia de ingreso (Forma 1-H); traslada expediente al Responsable de Compras.</p> <p>Si el insumo requiere registro de inventario, traslada expediente al Responsable de Inventario para su registro según procedimiento <b>“Ingreso y Registro de Bienes Fungibles”</b> y/o <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos”</b>.</p>	Responsable de Almacén
6.	Gestiona las firmas de factura y forma 1-H según y traslada copia de <b>Forma 1-H</b> con firmas respectivas y copia de factura al Responsable de Inventario cuando corresponda.	Responsable de Almacén
7.	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al procedimiento al documento <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b> .	Responsable de Almacén
8.	Archiva copia de expediente en orden correlativo.	Responsable de Almacén

### Ingreso a Almacén por Traslado Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación o identifica insumos sujetos a traslado e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
2.	<p>Solicita al Responsable de Almacén para que verifique los insumos.</p> <p>En caso que sea necesario se coordinará la participación de técnico experto para la verificación del insumo y/o Responsable de Inventario según procedimiento <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”</b> o <b>“Ingreso y Registro de Bienes Fungibles por Traslado”</b>.</p>	Jefe DSAI o equivalente de la dependencia Solicitante
3.	Verifica el estado de los insumos y entrega listado propuesto a solicitar al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Almacén dependencia Solicitante
4.	Verifica listado y selecciona insumos a solicitar, elabora oficio para formalizar el requerimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia con listado adjunto de insumos.	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
5.	<p>Analiza.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> firma y sella oficio de solicitud de traslado de insumos e instruye el</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	envío del oficio. Continúa en la actividad número 6.  <b>No:</b> regresa oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	
6.	Remite respuesta a la solicitud.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
7.	Recibe respuesta.  <b>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</b>  <b>Sí:</b> traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para que coordine con el Responsable de Almacén la recepción de los insumos. Continúa en la actividad número 8.  <b>No:</b> finaliza el procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
8.	Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el documento de <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b> .	Responsable del Almacén de la dependencia Solicitante
9.	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los insumos según procedimiento <b>“Egreso por Traslado”</b> , en la cual deben comparecer el Responsable de Almacén, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Autoridad Administrativa Superior de las dependencias que trasladan y reciban el insumo.  Emite certificación de acta o copia certificada y entrega a la dependencia que recibe.	Dependencia que traslada
10.	Verifica registro de ingreso por traslado a almacén en el Sistema de Almacén; si los insumos físicos están conforme a registros confirma recepción, si no está conforme notifica al Responsable del Almacén que traslada, para que realice la corrección indicada.  Escanea y adjunta al sistema el acta administrativa.	Responsable de Almacén de dependencia Solicitante
11.	Conforma el expediente de traslado interno con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de notificación de insumos disponibles para traslado (si aplica)</li> <li>• Copia de oficio de solicitud de traslado</li> <li>• Copia de listado de insumos solicitados</li> <li>• Certificación de acta de traslado o copia certificada</li> <li>• Informe técnico (si aplica)</li> </ul>	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada expediente al Responsable de Almacén para su archivo.	
12.	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al documento <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b> .	Responsable de Almacén de dependencia Solicitante
13.	Archiva expediente de traslado interno y documentos de respaldo en orden cronológico.	Responsable de Almacén de dependencia Solicitante

### Ingreso a Almacén por Donación o Traslado Externo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación o identifica insumos sujetos a donación e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
2.	Identifica los insumos de interés para la dependencia y traslada listado al Responsable de Almacén.  Si considera conveniente instruye al Responsable de Almacén para que verifique los insumos, en caso sea necesario se coordinará la participación de técnico experto para la verificación del insumo y/o Responsable de Inventario según procedimiento <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”</b> o <b>“Ingreso y Registro de Bienes Fungibles por Traslado”</b> .	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
3.	Realiza verificación física de los insumos, si es requerido.  Elabora listado propuesto de insumos a solicitar y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante
4.	Verifica listado y selecciona insumos a solicitar, elabora oficio para formalizar el requerimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia con listado adjunto de insumos.	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
5.	Revisa.  <b>¿Está conforme?</b>  <b>Sí:</b> firma y sella oficio de solicitud de donación de insumos e instruye el envío del oficio. Continúa en la actividad número 6.  <b>No:</b> devuelve oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Remite respuesta a la solicitud.	Entidad donante o que realiza traslado externo
7.	<p>Recibe respuesta.</p> <p><b>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</b></p> <p><b>Sí:</b> traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para que coordine con el Responsable de Almacén la recepción de los insumos y Responsable de Inventarios si aplica. Continúa en la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> finaliza procedimiento.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
8.	<p>Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el documento <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b>.</p> <p>Si no pudo realizar verificación previa de los insumos y en caso sea necesario se coordinará la participación de técnico experto para la verificación de los mismos.</p>	Responsable del Almacén de la dependencia Solicitante
9.	<p>Entrega insumos acompañados de documento donde se describan los mismos, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las características de los insumos</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Valor Unitario y Total por insumo</li> <li>• Monto Total</li> <li>• Y otra información que se considere necesaria</li> </ul>	Entidad donante o que realiza traslado externo
10.	<p>Revisa.</p> <p><b>¿Los insumos cumplen con las especificaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b> formaliza mediante acta administrativa detallando información necesaria, en la cual deben comparecer el Responsable de Almacén, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente, Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que recibe y representante de la entidad donante. Continúa en la actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> notifica a la entidad donante mediante oficio suscrito por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, para que proceda con lo notificado. Regresa a la actividad número 9.</p> <p>Emite certificación de acta o copia certificada y entrega a la entidad donante.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	<p>Conforma expediente de donación, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de notificación de insumos disponibles para donación (si aplica)</li> <li>• Copia de oficio de solicitud de donación</li> <li>• Copia de listado de insumos solicitados</li> <li>• Documento de entrega emitido por la entidad donante</li> <li>• Certificación de acta o copia certificada de recepción de insumo</li> <li>• Informe técnico (si aplica)</li> </ul> <p>Traslada expediente al Responsable de Almacén para su archivo.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
12.	<p>Registra ingreso en el Sistema de Almacén llenando los campos que correspondan; escanea y adjunta al sistema el acta administrativa.</p> <p>Verifica información y confirma operación.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de activos fijos que tengan registro previo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se procede a realizar ingreso directo a inventario según procedimiento <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos por Donación”</b></p>	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante
13.	Genera e imprime reporte correspondiente de los insumos registrados e integra al expediente.	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante
14.	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al documento <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b> .	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante
15.	Archiva expediente de donación.	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante

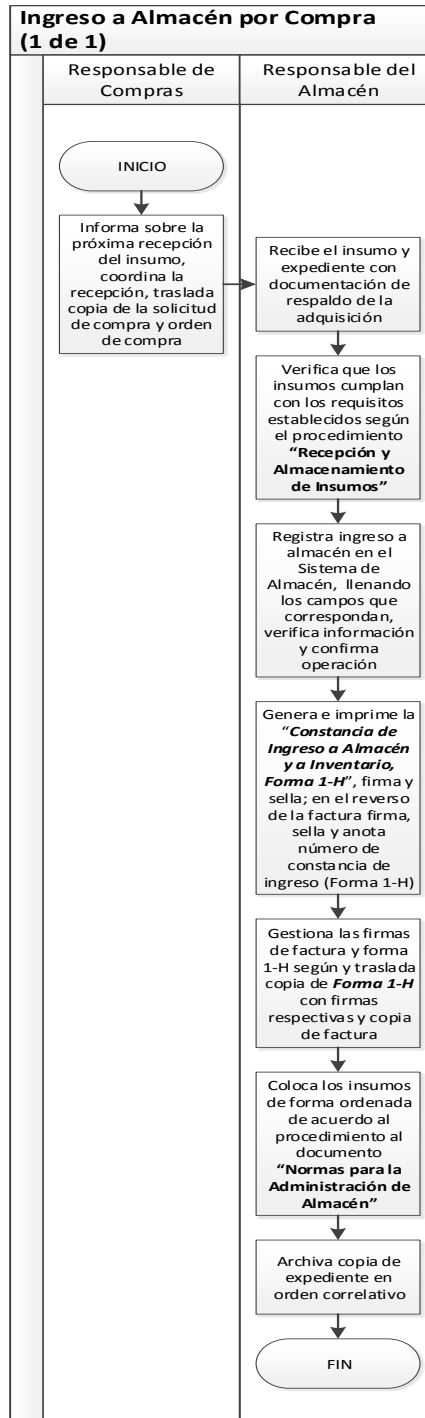
## Reingreso de Insumos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza verificación preliminar con el Responsable de Almacén de los insumos sujetos a reingreso.	Solicitante
2.	<p>Analiza.</p> <p><b>¿Los insumos se encuentran en buen estado?</b></p> <p><b>Sí:</b> informa al solicitante para que realice solicitud de reingreso a almacén a través del Sistema de Almacén. Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> informa al solicitante que no puede realizarse reingreso a almacén y finaliza el procedimiento.</p>	Responsable de Almacén

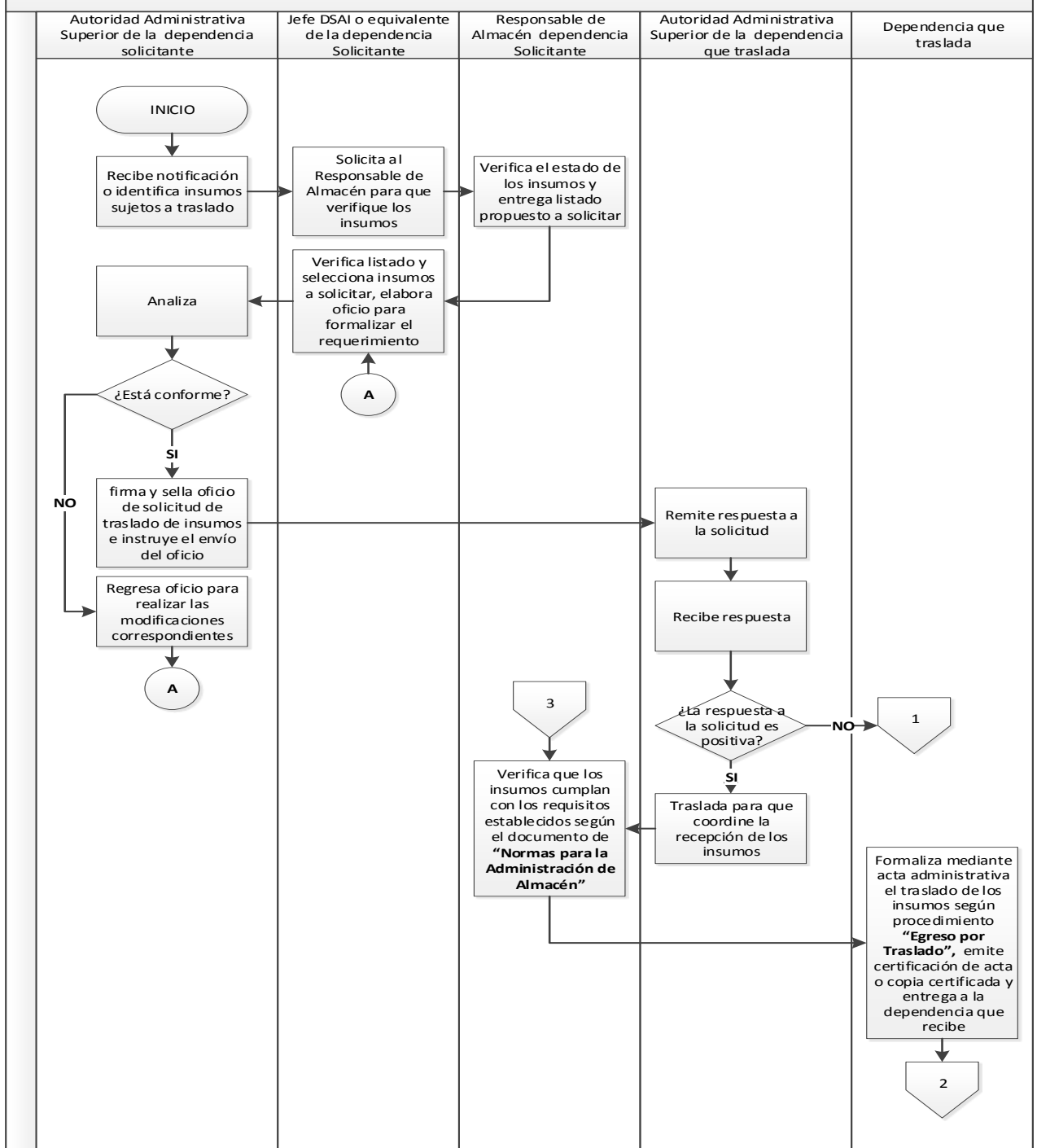
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	<p>Solicita a través del Sistema de Almacén el reintegro del insumo. Escribe el número de requisición con la cual fueron despachados los insumos, selecciona el insumo a reintegrar, anota la cantidad solicitada de reintegro y justificación.</p> <p>Verifica y guarda información, y traslada para aprobación.</p>	Solicitante
4.	<p>Verifica(n) en el sistema.</p> <p><b>¿Está(n) acorde con la solicitud de reintegro?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba(n) en el sistema. Continúa en la actividad número 5.</p> <p><b>No:</b> indica las correcciones a realizar o bien rechaza de forma definitiva la solicitud de reintegro. Finaliza procedimiento.</p>	Jefe Inmediato y Departamento (según aplique) / Jefe de DSAI o persona asignada
5.	<p>Una vez aprobada la solicitud de reintegro, genera e imprime <b>“Solicitud de Reintegro a Almacén”</b> y gestiona las firmas y sellos correspondientes.</p>	Solicitante
6.	<p>Presenta al Responsable de Almacén original y copia de la <b>“Solicitud de Reintegro a Almacén en Estatus Aprobada”</b> firmada y sellada, así como los insumos físicos.</p>	Solicitante
7.	<p>Ingresa al Sistema de Almacén y selecciona el número de reintegro a verificar; revisa el estado, cantidad de los insumos y comprueba contra las características de los mismos registrada originalmente en el sistema.</p> <p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> confirma reintegro en el sistema genera e imprime <b>“Constancia de Reintegro al Almacén”</b>, firma y sella; entrega copia de constancia de reintegro al solicitante. Continúa con la actividad número 8.</p> <p><b>No:</b> selecciona e indica el motivo de rechazo de los mismos, especificando los criterios no cumplidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones</li> <li>• Estado del suministro(s)</li> <li>• Cantidades</li> <li>• Detalle del motivo del rechazo</li> </ul> <p>Finaliza Procedimiento.</p>	Responsable de Almacén
8.	<p>Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al documento <b>“Normas para la Administración de Almacén”</b>.</p>	Responsable de Almacén
9.	<p>Archiva expediente.</p>	Responsable de Almacén



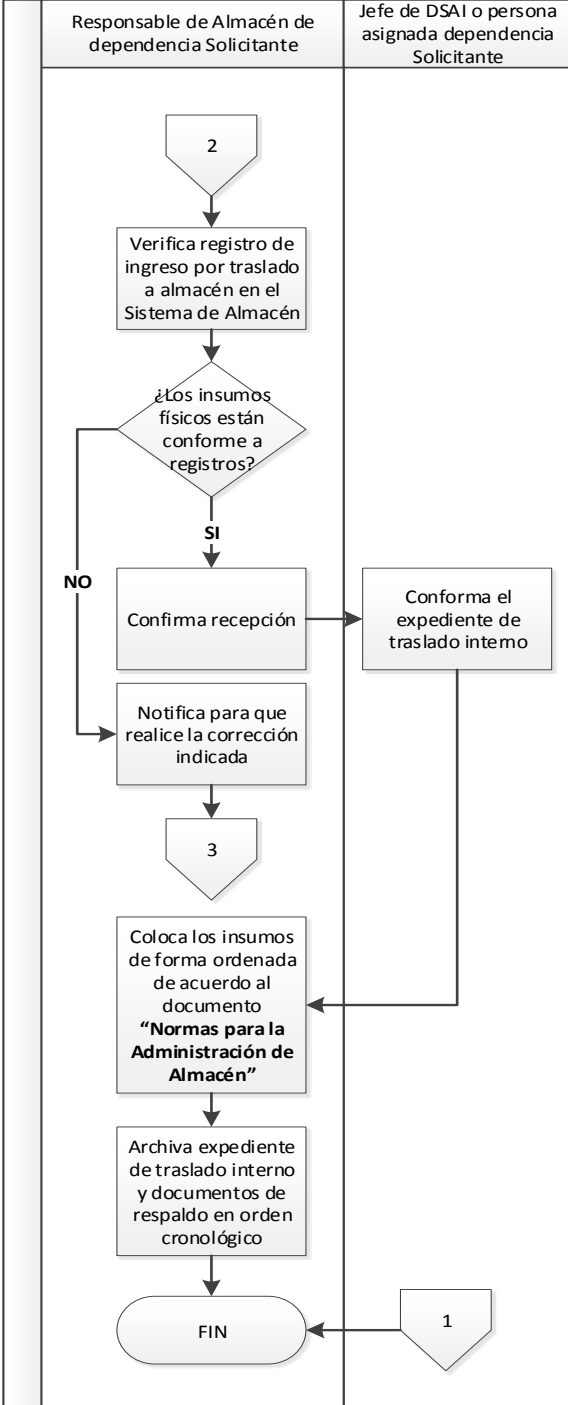
## Diagramas de Flujo

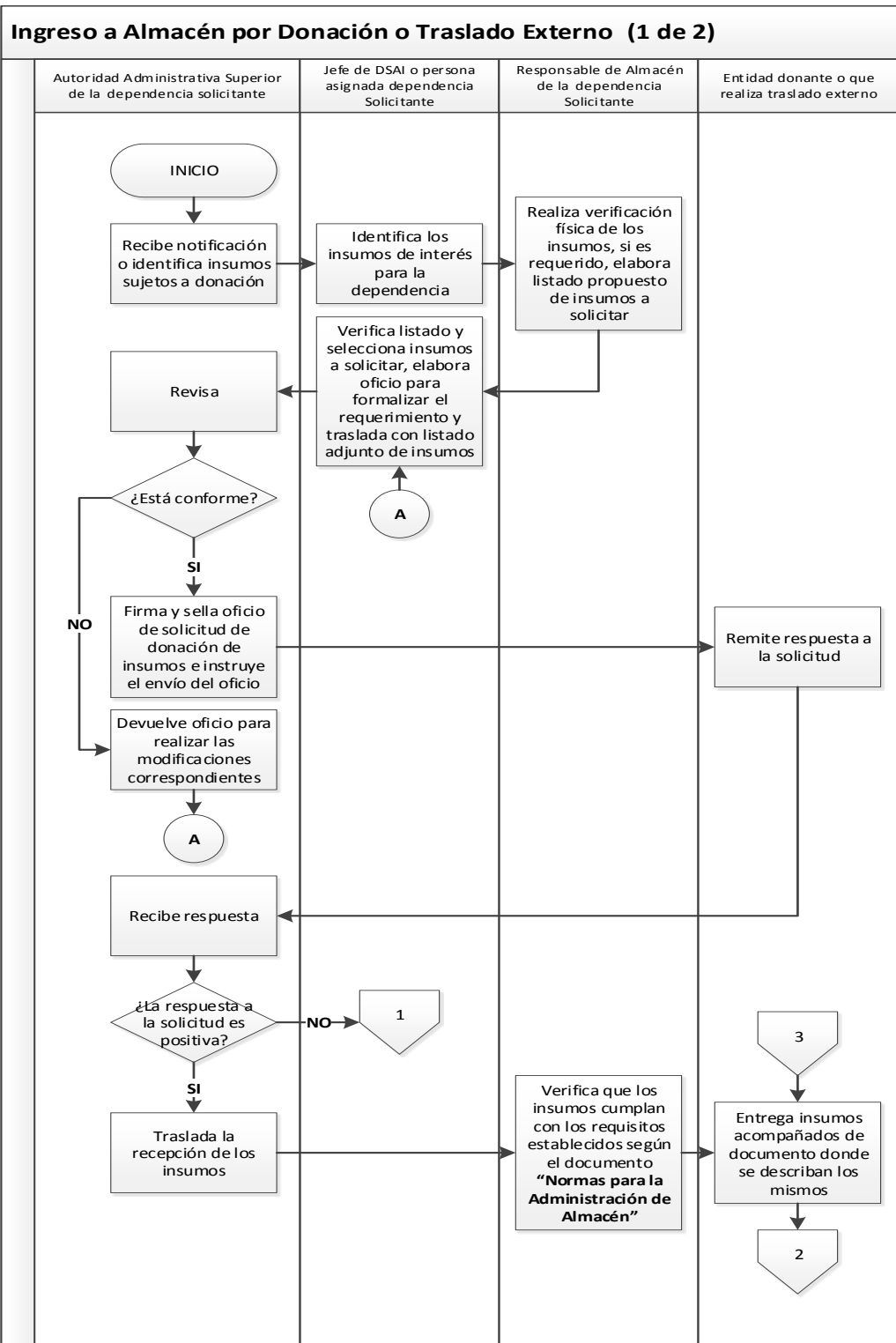


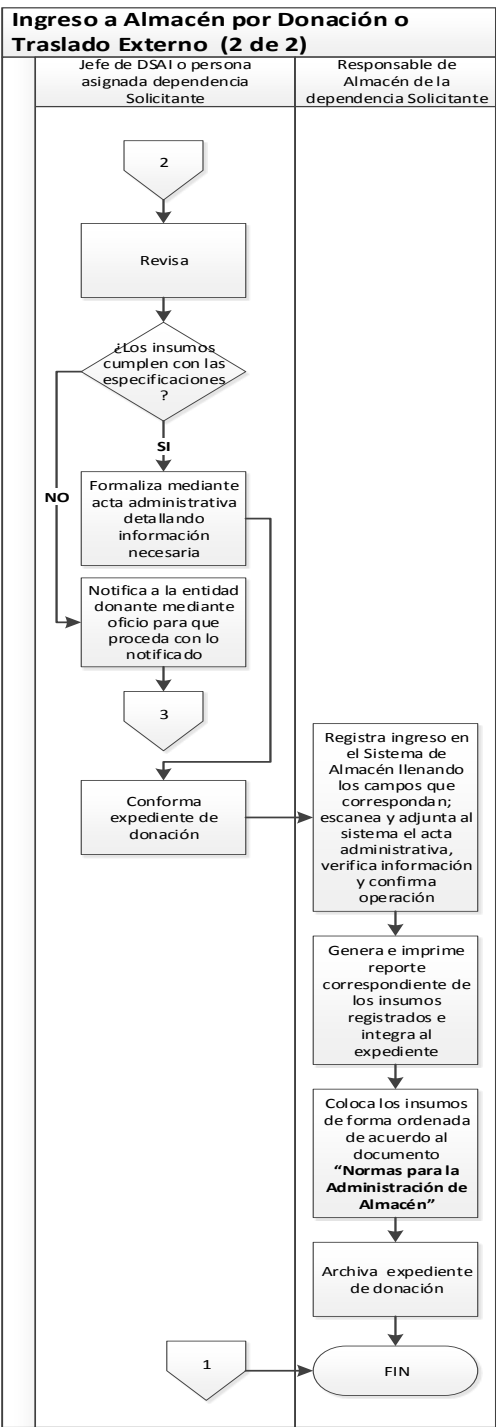
### Ingreso a Almacén por Traslado Interno (1 de 2)

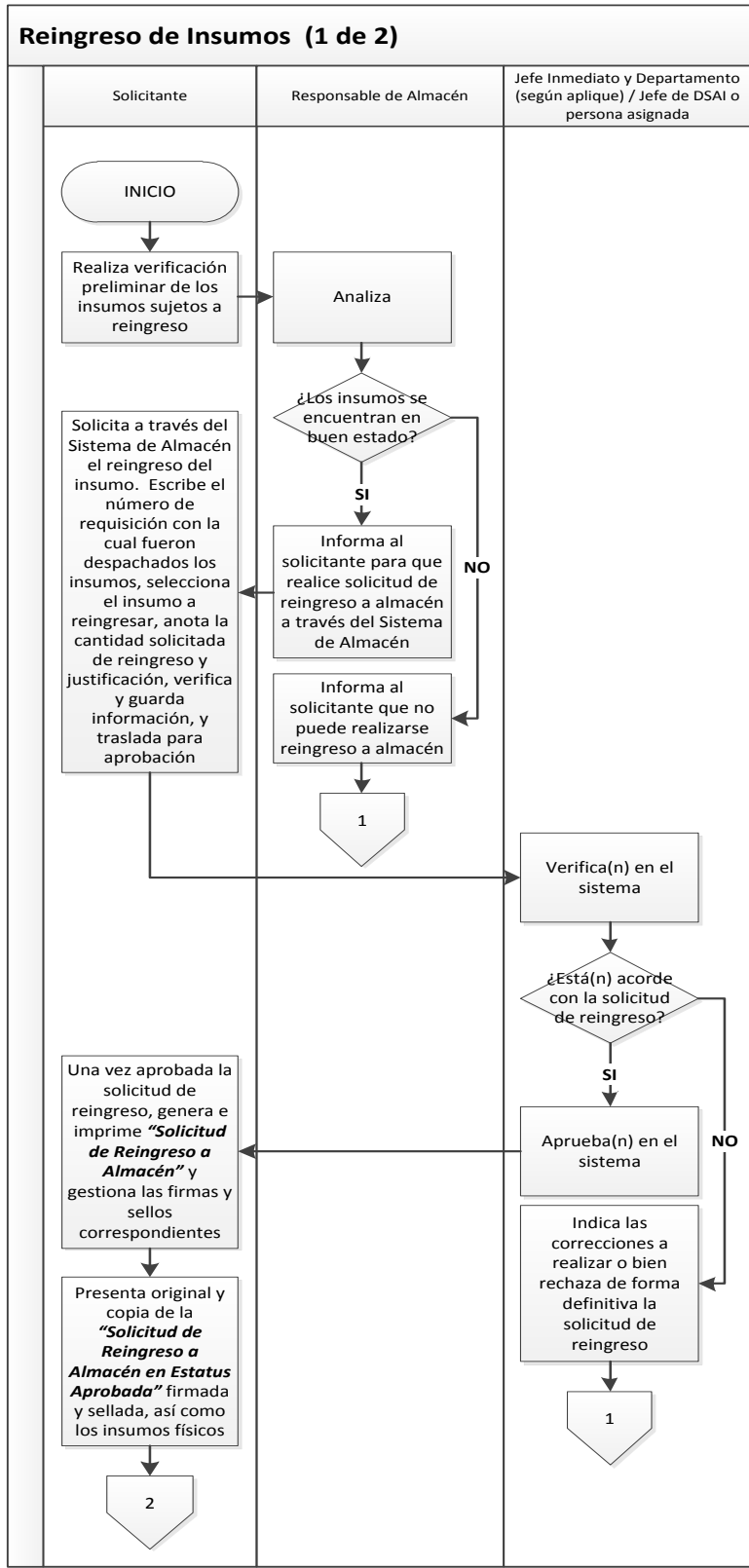


### Ingreso a Almacén por Traslado Interno (2 de 2)



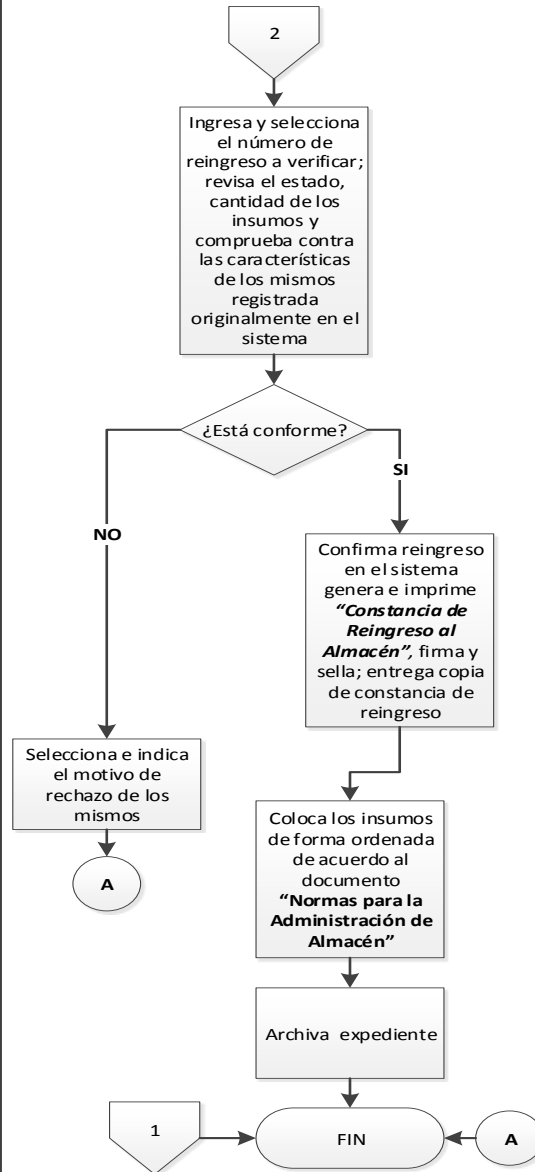







## Reingreso de Insumos (2 de 2)

Responsable de Almacén



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de almacén	04	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Egreso de almacén</b>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir las actividades a realizar para la verificación y registro de información de insumos egresados por requisición, traslado interno o externo y baja definitiva, de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>Inicia:</b> Recepción de requerimiento o solicitudes de insumos.			
<b>Finaliza:</b> Archivo de documentación de soporte e información.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas c) Circular 200, Inspección General de Hacienda.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. En caso de robo, desastre natural, accidente u otra causa donde exista pérdida considerable o total del insumo, debe solicitarse la intervención de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y si aplica el Departamento de Seguridad para determinar la forma de proceder. 2. En las Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura tengan el puesto de Sub-Jefe de DSAI este podrá realizar funciones asignadas al Jefe según designación. 3. <b>Siglas, Acrónimos y Definiciones:</b> DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas			

## Egreso de Almacén por Requisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Ingresa al Sistema de Almacén y realiza requerimiento del bien y/o insumo indicando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del insumo</li> <li>• Nombre del insumo</li> <li>• Presentación</li> <li>• Características</li> <li>• Cantidad solicitada</li> <li>• Justificación del uso</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de activos fijos o bienes fungibles, debe indicarse la persona a quien debe asignarse los mismos y continuar con el procedimiento <b>“Ingreso y Registro de Activos Fijos”</b> o <b>“Ingreso y Registro de Bienes Fungibles”</b>.</p>	Solicitante



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>Verifica(n) en el sistema.</p> <p><b>¿Está(n) de acuerdo con la requisición?</b></p> <p><b>Sí:</b> aprueba(n) en el sistema y continúa (n) con la actividad número 3.</p> <p><b>No:</b> indica las correcciones a realizar o bien rechaza la misma. Regresa a la actividad número 1.</p>	Jefe Inmediato o Jefe de Departamento (según aplica) y Jefe de DSAI o persona asignada
3.	<p>Aprobada la requisición, verifica en el Sistema de Almacén y anota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y puesto de la persona que recibe</li> <li>• Registra datos específicos del bien y/o insumo si lo requiere</li> <li>• Ratifica con el solicitante los bienes y/o insumos a entregar</li> </ul> <p>Verifica y guarda información; confirma egreso.</p>	Responsable de Almacén
4.	Imprime requisición y entrega los insumos al solicitante.	Responsable de Almacén
5.	Firma de recibido de conformidad en la <b>“Constancia de entrega de Insumos de Almacén”</b> .	Solicitante o Persona que recibe
6.	<p>Entrega insumo(s) y copia de <b>“Constancia de Entrega de Insumos de Almacén”</b> al solicitante o persona que recibe.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando aplique traslada copia de la constancia de entrega a la Sección de Inventarios para realizar asignación correspondiente según procedimiento.</p>	Responsable de Almacén
7.	Archiva <b>“Constancia de entrega de Insumos de Almacén”</b> .	Responsable de Almacén

### Egreso de Almacén por Traslado Interno o Externo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Genera reporte de existencias de insumos e identifica aquellos que están en buen estado y sin movimiento dentro de la dependencia; notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos o equivalente para someter a consideración el traslado.	Responsable Almacén
2.	Evalúa y verifica la información, remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia listado de insumos sujetos a traslado para su autorización.	Jefe de DSAI o persona asignada
3.	Analiza.	Autoridad Administrativa Superior de

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>¿Autoriza el egreso de los insumos?</b></p> <p><b>No:</b> Informa al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para lo procedente. Finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Sí:</b> continúa con la actividad número 4.</p>	la dependencia
4.	Pone a disposición de dependencias el listado autorizado de insumos en buen estado y sin movimiento dentro de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada
5.	Envía oficio solicitando los insumos, de existir interés por parte de alguna dependencia.	Dependencia o Institución Solicitante
6.	<p>Recibe requerimientos e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para la distribución de los insumos sujetos a traslado.</p> <p>Si ninguna dependencia del MINFIN o institución externa manifiesta interés en los insumos, determina lo procedente.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
7.	Convoca a las dependencias o instituciones solicitantes indicando fecha, lugar y hora en que se entregarán los insumos.	Jefe de DSAI o persona asignada
8.	<p>Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los insumos, en la cual debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las características de los insumos</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Valor unitario y total por insumo</li> <li>• Monto Total del traslado</li> <li>• Otra información que se considere necesaria.</li> </ul> <p>En el caso de los traslados internos deben comparecer en el acta el Responsable de Almacén, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Autoridad Administrativa Superior de la (s) dependencia(s) involucrada(s).</p> <p>En el caso de traslados externos, debe comparecer en el acta el representante(s) para la recepción del insumo(s).</p> <p>Entrega certificación de acta o copia certificada a la dependencia(s) o institución(es) que recibe(n) y al Responsable de Almacén.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	<p>Conforma expediente(s) de traslado, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de insumos sujetos a traslado</li> <li>• Notificación a dependencias internas o externas sobre el insumo(s) sujeto(s) a traslado (si aplica)</li> <li>• Oficio de solicitud de la dependencia(s) o institución(es)</li> <li>• Certificación de acta o copia certificada de traslado</li> </ul> <p>Traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Responsable de Almacén o persona asignada
10.	Revisa el expediente(s) y traslada al Responsable de Almacén para su archivo.	Jefe de DSAI o persona asignada
11.	<p>Opera en el Sistema de Almacén el egreso correspondiente llenando los campos requeridos. Escanea y adjunta al sistema el acta administrativa.</p> <p>Verifica y guarda información en el Sistema de Almacén.</p>	Responsable de Almacén
12.	Entrega insumos a la(s) dependencia(s) o institución(es) solicitante(s) en base al acta debidamente firmada por todos los comparecientes.	Responsable de Almacén
13.	Finaliza operación de egreso en el Sistema de Almacén.	Responsable de Almacén
14.	Archiva expediente de traslado.	Responsable de Almacén

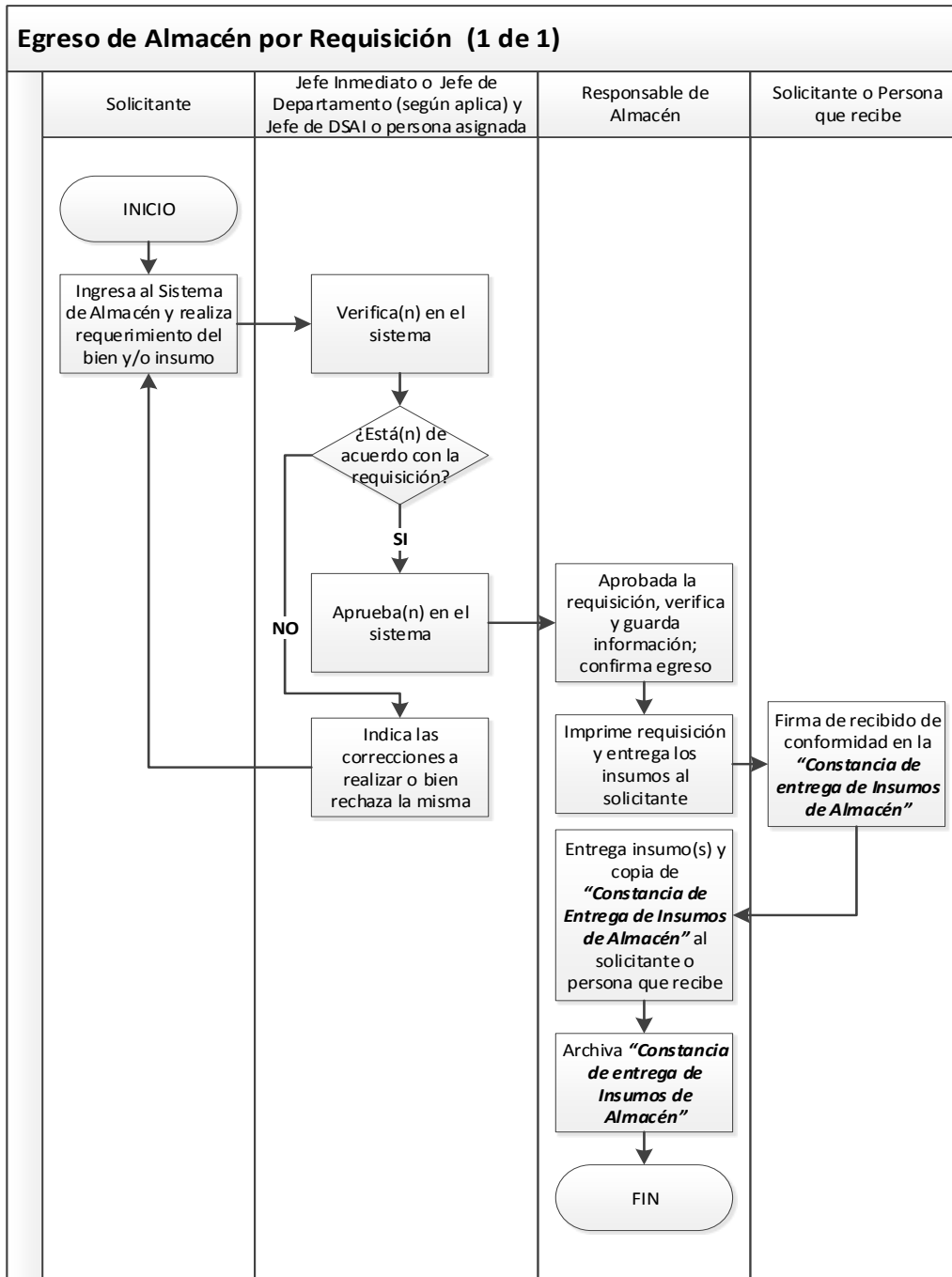
### Egreso de Almacén por Baja Definitiva de Insumos

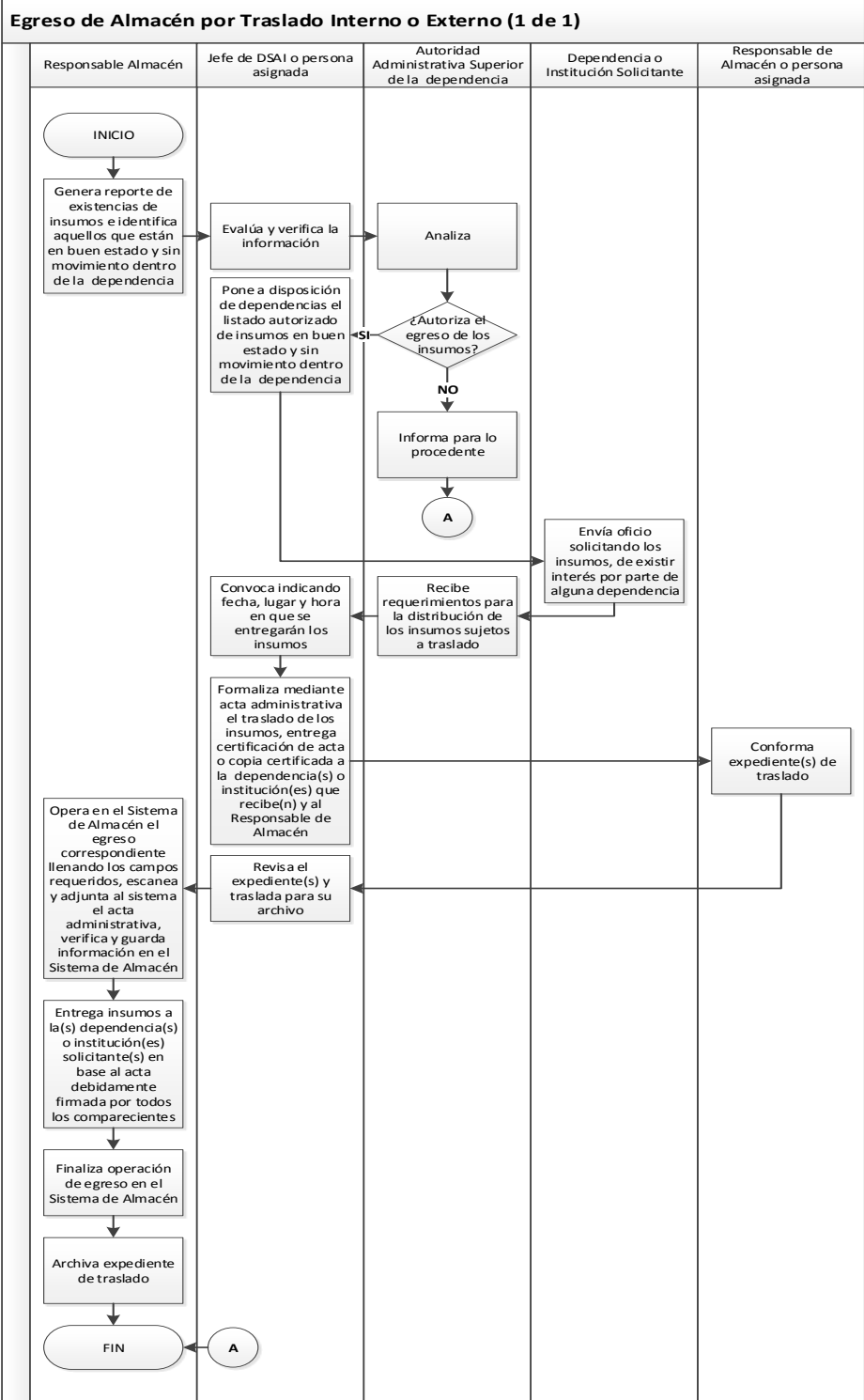
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Identifica el insumos catalogados como Producto No Conforme a los cuales se considere dar de baja por cualquiera de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caducidad</li> <li>• Obsolescencia</li> <li>• Deterioro</li> <li>• Merma</li> <li>• Otro</li> </ul>	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>Notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente de los insumos identificados que se requiere dar de baja, incluyendo como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo de la baja</li> <li>• Código de insumo</li> <li>• Nombre del insumo</li> <li>• Presentación</li> <li>• Características</li> <li>• Cantidad de egreso</li> <li>• Precio Unitario y total por insumo</li> <li>• Monto total del egreso</li> <li>• Datos de identificación específica del insumo (si aplica)</li> <li>• Otra información que considere necesaria</li> </ul>	Responsable de Almacén
3.	<p>Analiza y verifica información, de ser necesario requiere informe técnico.</p> <p><b>¿Amerita Informe Técnico?</b></p> <p><b>Sí:</b> continúa en la actividad número 4.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad número 7.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	<p>Solicita al departamento o unidad correspondiente el apoyo técnico para la emisión de informe que establezca el estado del insumo.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
5.	<p>Verifica el insumo en almacén, evalúa y emite informe técnico correspondiente y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Técnico
6.	<p>Analiza informe técnico.</p> <p><b>¿El informe establece que el insumo tiene utilidad?</b></p> <p><b>Sí:</b> define la manera de proceder (egreso por requisición o traslado) y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No:</b> continúa con la actividad número 7.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
7.	<p>Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia sobre la baja de los insumos.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada
8.	<p>Analiza información y convoca al Responsable de Almacén, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

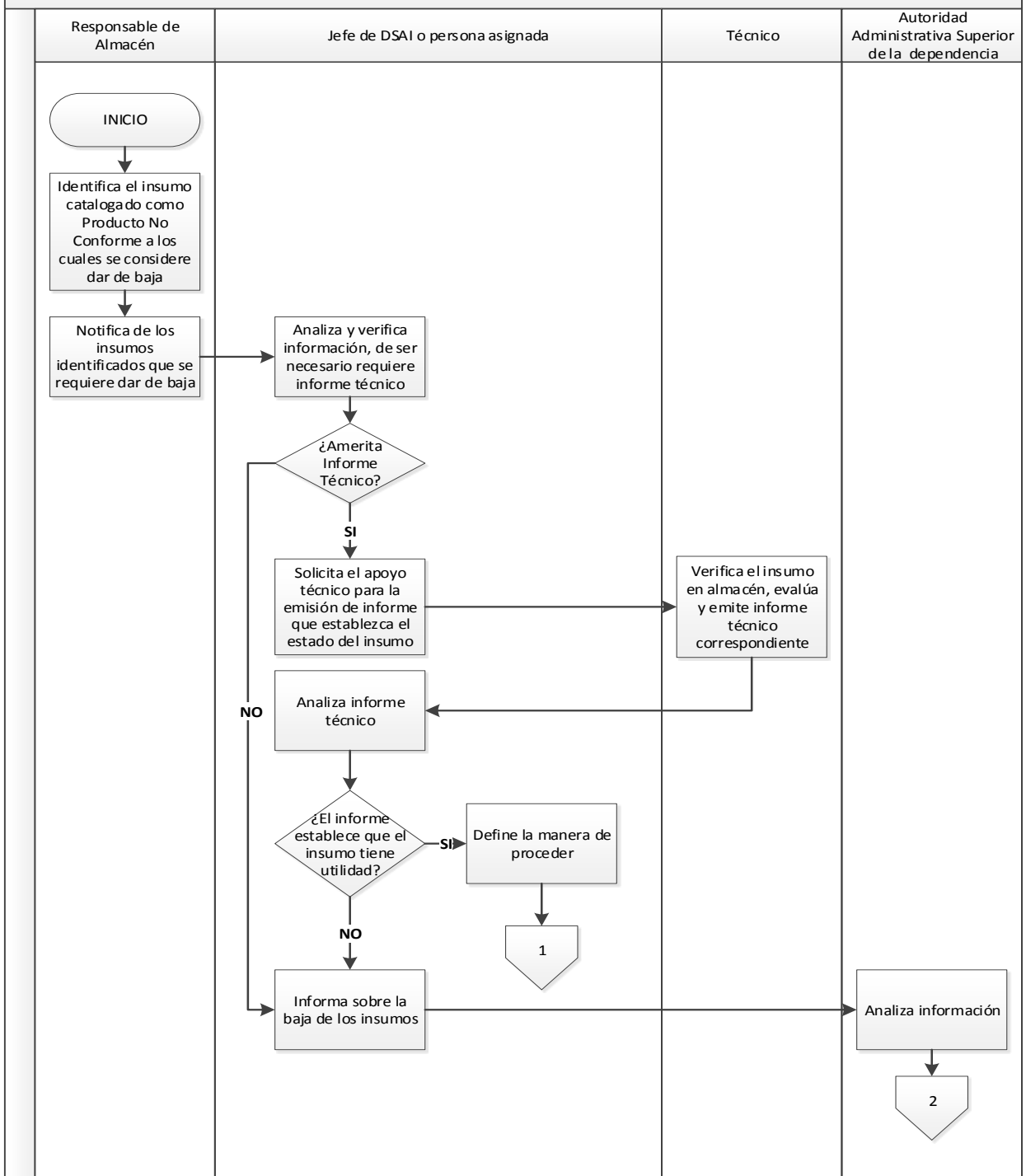
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Procede con la destrucción o traslado del insumo(s) según corresponda, suscribe acta administrativa justificando las razones de baja, en la cual deben comparecer las personas involucradas.	Jefe de DSAI o persona asignada
10.	Emite certificación de acta administrativa o copia certificada y traslada a Responsable de Almacén.	Jefe de DSAI o persona asignada
11.	<p>Conforma expediente, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación con listado adjunto de insumos sujetos a baja</li> <li>• Informe técnico (si aplica)</li> <li>• Certificación de acta administrativa o copia certificada</li> </ul> <p>Traslada expediente al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	Responsable de Almacén o persona designada
12.	Revisa el expediente y traslada al Responsable de Almacén para su archivo.	Jefe de DSAI o persona asignada
13.	<p>Procede a registrar el egreso por baja en el Sistema de Almacén, llenando los campos correspondientes, con base en la certificación del acta administrativa o copia certificada.</p> <p>Escanea y adjunta al sistema el acta administrativa, certificada</p> <p>Verifica y guarda información, y concluye operación de baja.</p>	Responsable de Almacén
14.	Archiva expediente de baja de insumos.	Responsable de Almacén

## Diagramas de Flujo





### Egreso de Almacén por Baja Definitiva de Insumos (1 de 2)





**Egreso de Almacén por Baja Definitiva de Insumos  
(2 de 2)**

