

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO (2) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CON RECURSOS DE FIDEICOMISOS**

**VERSIÓN 4.4**

**OBJETIVO**

El objetivo de este instructivo es proporcionar los lineamientos para completar la información de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras con recursos de fideicomisos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto 25-2018, vigente para el Ejercicio Fiscal 2021.

**FORMULARIO 2, INFORMACIÓN GENERAL:**

Reporte de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras Realizadas con Recursos de Fideicomisos  
Decreto 22-2014  
Formato 2  
Versión 4.0

Período de Reporte:	1	Ejercicio:	2	Representante del Fideicomitente:	3																			
Denominación del Fideicomiso:																								
Estado:	5	Fiduciario:	6																					
Unidad Ejecutora:	7	Código Institucional:	8																					
Responsable(s):	9	Cargo:	10																					
<b>Resumen de Adquisiciones</b>																								
Total de adquisiciones realizadas en el período de 1 de 2	-	Monto pendiente de pago	-																					
Monto pagado en el cuatrimestre	-	Monto pagado pendiente de regularización	-																					
<b>Resumen de Contrataciones</b>																								
Total pagos programados en el período de 1 de 2	-	Monto pendiente de pago según programación	-																					
Monto pagado en el cuatrimestre	-	Monto pagado pendiente de regularización	-																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="4">Acumulado anual</th> </tr> <tr> <th>Total anual</th> <th>1er cuatrimestre</th> <th>2do cuatrimestre</th> <th>3er cuatrimestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resumen anual de adquisiciones</td> <td align="center">11</td> <td align="center">12</td> <td align="center">13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resumen anual de contrataciones</td> <td align="center">14</td> <td align="center">15</td> <td align="center">16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Acumulado anual				Total anual	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre	Resumen anual de adquisiciones	11	12	13		Resumen anual de contrataciones	14	15	16	
Descripción	Acumulado anual																							
	Total anual	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre																				
Resumen anual de adquisiciones	11	12	13																					
Resumen anual de contrataciones	14	15	16																					
<b>Observaciones:</b>																								
17																								
Firma(s) Responsable(s):	18	Visto bueno:	19																					

- 1. Período de Reporte:** Debe indicar la fecha del cuatrimestre a presentar seleccionando una de las opciones que proporciona dicha casilla. Ej. Enero – abril.
- 2. Ejercicio:** Debe indicar el periodo fiscal que se está reportando, seleccionando una de las opciones que proporciona esta casilla. Ej. 2013.

3. **Representante del Fideicomitente:** Debe indicar el nombre de la Entidad que representa al Estado de Guatemala con base en la escritura del fideicomiso. Ej. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. **Denominación del Fideicomiso:** Debe incluir el nombre del Fideicomiso en base a la escritura de su creación o en la última modificada si este fuera el caso.
5. **Estado:** Debe incluir el estado actual del fideicomiso, seleccionando una de las opciones proporcionadas por la casilla. Ej. Vigente.
6. **Fiduciario:** Debe incluir el nombre del fiduciario del fideicomiso, con base en su escritura de su creación o en la última modificada si este fuera el caso. Ej. Banco de Desarrollo Rural, S.A.
7. **Unidad Ejecutora:** Debe indicar el nombre de la Unidad Ejecutora, de no existir Unidad Ejecutora, indique la entidad que administra y ejecuta el fideicomiso. Ej. FONACYT.
8. **Código Institucional:** Debe ingresar el código de la Unidad Ejecutora según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, de lo contrario “coloque no aplica”. Ej. 11160223.
9. **Responsable:** Debe colocar el nombre del encargado o responsable de la información que se presenta en el informe.
10. **Cargo:** Debe colocar el nombre del cargo del responsable designado en la casilla anterior.
11. **Primer cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de adquisiciones correspondientes al primer cuatrimestre.
12. **Segundo cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de adquisiciones correspondientes al segundo cuatrimestre.
13. **Tercer cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de adquisiciones correspondientes al tercer cuatrimestre.
14. **Primer cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de contrataciones correspondientes al primer cuatrimestre.
15. **Segundo cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de contrataciones correspondientes al segundo cuatrimestre.
16. **Tercer cuatrimestre:** Debe ingresarse de forma manual el total de contrataciones correspondientes al tercer cuatrimestre.

**17. Observaciones:** Esta casilla se debe describir en forma resumida la forma de ejecución del fideicomiso, y alguna observación aclaratoria que se considere necesaria. Ej. El fideicomiso no presenta movimiento debido a falta de asignación presupuestaria.

**18. Firma(s) responsable(s):** Debe colocar la firma del responsable de la presentación de la información

**19. Visto bueno:** Debe colocar la firma de la autoridad que da el visto bueno correspondiente.

## FORMULARIO 2 ADQ-d, REPORTE DE ADQUISICIONES:

Reporte de Adquisiciones realizadas con Fondos de Fideicomisos - Decreto 22-2014

Período: 1 del 2  
Formato 2 ADQ-d  
Versión 4.0

Fideicomiso:							Estado:					
Representante del Fideicomitente:			Fiduciario:									
Correlativo	Tipo de Adquisición	Nombre del Proveedor	Tipo de Documento	Fecha del Documento			Número de Documento	Descripción	Valor (en Quetzales)	Monto pagado en el Cuatrimestre	Monto pendiente de pago	Regularizado
				día	mes	año						
20	21	TOTAL	22	23	24		25	26	27	28		29

**20. Correlativo:** Debe asignar un número por cada documento que este en proceso de pago Ej: 1,2,3,4....

**21. Tipo de Adquisiciones:** Debe asignar el tipo de compra que corresponde seleccionando una de las opciones a elegir por la casilla. Ej. Bienes.

**22. Nombre del Proveedor:** Ingrese el nombre o razón social del proveedor de conformidad al documento de soporte Ej: Shell, Xerox,....

**23. Tipo de Documento:** Elija la opción que corresponda al documento de soporte de pago, Ej: Factura, Caja Chica, Viáticos....

**24. Fecha del Documento:** Consigne la fecha de manera numérica, día, mes y año respectivamente.

**25. Número de Documento:** Ingrese el número de documento de soporte del pago, Ej: número de factura, Viático,..

**26. Descripción:** Escriba en la celda que corresponda el bien y/o servicio que se adquiriera, Ej: Combustible, Arrendamientos, Equipo de Oficina...

**27. Valor (en quetzales):** Registre el monto en quetzales del bien o servicio. Ej.: 5,000.00

**28. Monto pagado en el cuatrimestre:** Debe ingresar el valor pagado del documento que corresponda, de lo contrario dejar en blanco.

**29. Regularizado:** En esta casilla debe seleccionar una de las opciones siguientes:

Si se pagó y se regularizó seleccione “sí”

Si se pagó y no se regularizó seleccione “no”

Si no se pagó automáticamente le aparecerá “N/A”

**Reportes:**

Los reportes impresos que se presentarán a la Dirección de Fideicomisos son los siguientes:

**1. Resumen General de datos:** Para generar este reporte deberá:

a. Irse a la pestaña: **Datos del Fideicomiso**

**Reporte de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras Realizadas con Recursos de Fideicomisos**  
**Decreto 30-2012**  
**Formato 2**  
**Versión 3.0**

Período de Reporte:	1	Ejercicio:	2	Representante del Fideicomitente:	3																		
Denominación del Fideicomiso:	4																						
Estado:	5	Fiduciario:	6																				
Unidad Ejecutora:	7			Código Institucional:	8																		
Funcionario Responsable:	9			Cargo:	10																		
<b>Resumen de Adquisiciones</b>																							
Total de adquisiciones realizadas en el período de 1 de 2		-		Monto pendiente de pago	-																		
Monto pagado en el cuatrimestre		-		Monto pagado pendiente de regularización	-																		
<b>Resumen de Contrataciones</b>																							
Total pagos programados en el período de 1 de 2		-		Monto pendiente de pago según programación	-																		
Monto pagado en el cuatrimestre		-		Monto pagado pendiente de regularización	-																		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="3">Acumulado anual</th> </tr> <tr> <th>Total anual</th> <th>1er cuatrimestre</th> <th>2do cuatrimestre</th> <th>3er cuatrimestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resumen anual de adquisiciones</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resumen anual de contrataciones</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Acumulado anual			Total anual	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre	Resumen anual de adquisiciones	11	12	13		Resumen anual de contrataciones	14	15	16	
Descripción	Acumulado anual																						
	Total anual	1er cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er cuatrimestre																			
Resumen anual de adquisiciones	11	12	13																				
Resumen anual de contrataciones	14	15	16																				
<b>Observaciones:</b>																							
17																							
Firma del Responsable: 18 _____			Vo.bo. Autoridad 19 _____																				

b. Deberá enviar a imprimir

**2. Reporte de Adquisiciones detalle:** Para generar este reporte deberá:



b. Ubicarse en la celda E13 y filtrar por  $\surd$  (el filtro es para imprimir solo las celdas con saldo pendiente de pago)

c. Deberá enviar a imprimir

**4. Reporte de Adquisiciones Por Regularizar:** Para generar este reporte deberá:

a. Irse a la pestaña: **Adquisiciones (regularizar)**

Correlativo Adquisiciones	Tipo de Adquisición	Nombre del Proveedor	Número de Documento	Monto pendiente de pago	Descripción
<b>TOTAL</b>					
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

b. Ubicarse en la celda F13 y filtrar por  $\surd$  (el filtro es para imprimir solo las celdas con saldo pendiente de regularizar)

c. Deberá enviar a imprimir

**FORMULARIO 2 CONT-d, REPORTE DE CONTRATACIONES:**

Reporte de Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras con Fondos de Fideicomisos - Decreto 22-2014

Período: 1 del 2  
Formato 2 CONT-d  
Version 4.0

Fideicomiso:				Estado:								
Representante del Fideicomitente:				Fiduciario:								
Correlativo	Tipo	Nombre del Contratista	Fecha de Contratación			Número de Contrato	Plazo del Contrato (en meses)	Saldo Inicial del Contrato (en Quetzales)	Pago Programado en el Cuatrimestre	Total Pagado en el Cuatrimestre	Descripción de los Bienes, Servicios u Obras Ejecutadas	Regularizado
			día	mes	año							
<b>TOTAL</b>												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

1. **Correlativo:** Debe asignar un número por cada documento que este en proceso de pago Ej: 1,2,3,4....
2. **Tipo de Contratación:** Debe asignar el tipo de compra que corresponde seleccionando una de las opciones a elegir por la casilla. Ej. Bienes.
3. **Nombre del Contratista:** Ingrese el nombre o razón social del contratista de conformidad al documento de soporte Ej: Shell, Xerox, Luis de la fuente....
4. **Fecha del Documento:** Consigne la fecha de manera numérica, que estipule el contrato día, mes y año respectivamente.
5. **Número de Contrato:** Ingrese el número de contrato administrativo suscrito de soporte del pago, Ej: número de factura, Viático,..
6. **Plazo del contrato:** Indique de manera numérica los meses de contratación que estipule el contrato
7. **Saldo Inicial del contrato:** Si es contrato pactado a más de dos meses o pagos favor registrar el monto bruto de la obligación.
8. **Pago programado en el cuatrimestre (en quetzales):** Registre el monto en quetzales que se pretende o planifica pagar en el cuatrimestre, Ej: 15,000.00
9. **Total pagado en el cuatrimestre:** debe ingresar el valor pagado acumulado en el cuatrimestre Ej: 10,000.00
10. **Descripción de los bienes y servicios u obras ejecutadas:** Se debe escribir la naturaleza o nombre de los bienes y/o servicios adquiridos.
11. **Regularizado (se encuentra fuera del área de impresión):** En esta casilla debe seleccionar una de las opciones siguientes:

Si se pagó y se regularizo seleccione “si”

Si se pagó y no se regularizó seleccione “no”

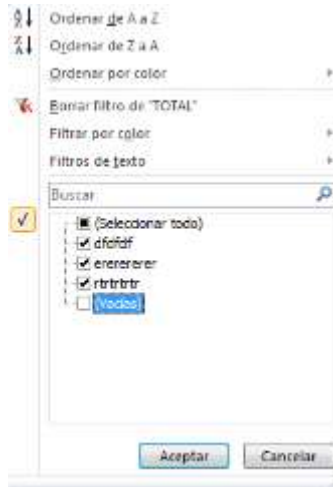
Si no se pagó automáticamente le aparecerá “N/A”

1. **Reporte de Contrataciones detalle:** Para generar este reporte deberá

- a. Irse a la pestaña: **Contrataciones (detalle)**

Tipo	Nombre del Contratista	Fecha de Contratación			Número de Contrato	Plazo del Contrato (en meses)	Saldo Inicial del Contrato (en Quetzales)	Pago Programado en el Cuatrimestre	Total Pag. el Cuatr.
		día	mes	año					
TOTAL									
Página 1									

- b. Ubicarse en la celda C13 y filtrar excluyendo las celdas vacías. (El filtro es para imprimir solo las celdas que poseen información)



- c. Deberá enviar a imprimir

**2. Reporte de Contrataciones Por Pagar:** Para generar este reporte deberá:

- a. Irse a la pestaña: **Contrataciones (detalle)**



Tipo	Nombre del Contratista	Fecha de Contratación			Número de Contrato	Plazo del Contrato (en meses)	Saldo Inicial del Contrato (en Quetzales)	Pago Programado en el Cuatrimestre	Total Pag el Cuatr
		día	mes	año					
TOTAL									
Página 1									

Contrataciones (detalle) Adquisiciones (regularizar) **Contrataciones (por pagar)** Contrataciones (regularización)

- b. Ubicarse en la celda G13 y filtrar por  $\checkmark$  (el filtro es para imprimir solo las celdas con saldo pendiente de pago)
- c. Deberá enviar a imprimir

**3. Reporte de Contrataciones Por Regularizar:** Para generar este reporte deberá:

- a. Irse a la pestaña: **Contrataciones (regularizar)**

Tipo	Nombre del Contratista	Fecha de Contratación			Número de Contrato	Plazo del Contrato (en meses)	Saldo Inicial del Contrato (en Quetzales)	Pago Programado en el Cuatrimestre	Total Pag el Cuatr
		día	mes	año					
TOTAL									
Página 1									

Contrataciones (detalle) Adquisiciones (regularizar) **Contrataciones (por pagar)** Contrataciones (regularización)

- b. Ubicarse en la celda F14 y filtrar por  $\checkmark$  (el filtro es para imprimir solo las celdas con saldo pendiente de regularizar)
- c. Deberá enviar a imprimir