

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Guatemala, junio de 2021

Índice

Índice	2
Propósito del manual	6
Normas, procesos y procedimientos	7
1. Avalúo de Bienes Inmuebles	7
Aprobación de Avalúos Oficiales	7
Aprobación de Avalúos Privados	11
Notificación de Avalúos Privados	15
Atención a Entidades o Personas Externas	17
2. Registros Fiscales	21
Grabación de avisos notariales de transferencia y modificación de bienes inmuebles	21
Grabación de aviso notarial electrónico de transferencia y modificación de bienes inmuebles	24
Actualización de información de la Matrícula Fiscal, por expediente de avalúo de bienes inmuebles	27
Actualización del valor de bien inmueble por resolución de avalúo aprobado	30
Actualización de información de la matrícula fiscal por expediente presentado por interesado	33
Visa a Expedientes de Avalúo de Bienes Inmuebles, para actualizar la Información de la Matrícula Fiscal	36
Emisión de certificación de carencia de bienes inmuebles por desvanecimiento de homónimo	39
Elaboración de informe de matrícula fiscal	42
Emisión de Certificación de Carencia de Bienes Inmuebles Computarizadas Individuales	45
Emisión de certificaciones de carencia de bienes inmuebles, computarizadas por listados	47
Emisión de certificaciones de matrícula fiscal	50
Emisión de estados matriculares	52
Registro y autorización de usuario en el Portal DICABI en Línea	54
Administración de roles, funciones y usuarios del Portal Dicabi en línea	57
Administración y gestión de la información que se publica en el portal Dicabi en línea	59
Administración y gestión del módulo de atención virtual (contáctenos) del portal DICABI en línea	62
Seguimiento a las acciones de los usuarios del Portal DICABI en línea	64
Consulta de archivo de originales de la matrícula fiscal	66
Archivo de documentos originales de la matrícula fiscal	68
3. Impuestos al Patrimonio	70
Proceso de Facturación del Impuesto Único sobre Inmuebles	70
Aplicación de pagos a la Cuenta Corriente	72
Emisión de Solvencia de Pago	74
Emisión de Recibos de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- cuando el contribuyente lo solicita personalmente	77
Generación de Información Determinando el Aporte del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- que les corresponde a las Municipalidades Centralizadas sobre la tasas del 2, 6 y 9 por Millar	79

Traslado de Competencias de la Administración y Recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles a la Municipalidad que lo requiera	81
Elaboración de Liquidación Fiscal	86
Elaboración de Providencia	91
Elaboración de Resolución ante la Solicitud de Prescripción	94
Elaboración de Resolución de Facilidad de Pago	99
Elaboración de Resolución de Liquidación Parcial	104
Elaboración de Informe para Gestionar Resolución del Recurso	107
4. Gestión Administrativa Interna	110
Planificación registro y control de la ejecución del presupuesto	110
Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual	110
Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-	110
Actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-	111
Seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-	112
Elaboración del anteproyecto de presupuesto	117
Programación indicativa anual	123
Programación, reprogramación y ejecución de metas	126
Programación Cuatrimestral de Metas	126
Ejecución de Metas	127
Reprogramación de subproductos	132
Reprogramación de Subproductos que conlleva Modificación de Metas (Inicial y durante la Etapa de Ejecución)	132
Reprogramación de Subproductos (conlleva modificación presupuestaria y no conlleva modificación de metas)	133
Programación y reprogramación financiera	136
Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno	139
Constitución de Fondo Rotativo Interno	141
Manejo del Fondo Rotativo Interno (Pago por Cheque)	142
Reposición del Fondo Rotativo Interno	143
Liquidación del Fondo Rotativo Interno	143
Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	149
Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	151
Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)	152
Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	154
Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	155
Ejecución por acreditamiento en cuenta	161
Etapa de Compromiso	162
Etapa de Devengado	162
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica	166
Constitución del Fondo de Caja Chica	168
Reposición del Fondo de Caja Chica	169
Liquidación del Fondo de Caja Chica	169

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	174
Constitución del Fondo de Caja Chica	176
Reposición del Fondo de Caja Chica	177
Liquidación del Fondo de Caja Chica	178
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora	183
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	187
Administración de Tiempo Extraordinario	191
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados	198
Reconocimiento de Gastos Anticipo	198
Reconocimiento de gastos liquidación	200
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	204
Reconocimiento de Gastos Anticipo	205
Reconocimiento de gastos liquidación	206
Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	211
Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-	211
Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	214
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal	214
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	219
Procedimientos de Planificación de Adquisiciones	223
Vinculación Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de las dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	223
Vinculación plan operativo anual -POA- y plan anual de compras y contrataciones -PACC- en etapa de planificación y formulación del presupuesto	223
Vinculación plan operativo anual -POA- y plan anual de compras y contrataciones -PACC- en etapa de ejecución del presupuesto	225
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones	229
Planificación anual de compras y contrataciones -PACC-	229
Seguimiento y modificación al plan anual de compras y contrataciones -PACC-	232
Procedimientos de Adquisiciones	241
Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	241
Compra de baja cuantía con caja chica	243
Compra de baja cuantía por medio de cheque	245
Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta	248
Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	263
Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	272

Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	280
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	284
Diagramas de Flujo	296
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos	308
<i>Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles</i>	331
Normas para la administración de los activos fijos y bienes fungibles	331
Realización de Inventario Contable y Físico	332
Registro y asignación de inventario	335
Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra	335
Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación	337
Ingreso y Registro de Activos Fijos por Reposición	340
Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Compra	341
Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Traslado	342
Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles	344
Egreso de inventario	358
Egreso de Activos Fijos por Traslado	358
Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible)	360
Egreso de Bienes Fungibles por Traslado	362
Egreso de Bienes Fungibles por Baja Definitiva	363
<i>Manejo de Almacén</i>	372
Normas para la administración de almacén	372
Realización de Inventarios Físicos de Almacén	375
Corrección de Información Registrada en el Sistema de Almacén	376
Adquisición de Series de Forma 1-H y Tarjetas de Control	376
Ingreso de almacén	381
Ingreso a Almacén por Compra	381
Ingreso a Almacén por Traslado Interno	382
Ingreso a Almacén por Donación o Traslado Externo	383
Reingreso de Insumos	385
Egreso de almacén	394
Egreso de Almacén por Requisición	394
Egreso de Almacén por Traslado Interno o Externo	395
Egreso de Almacén por Baja Definitiva de Insumos	397

Introducción

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles 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 Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. 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.

Normas, procesos y procedimientos

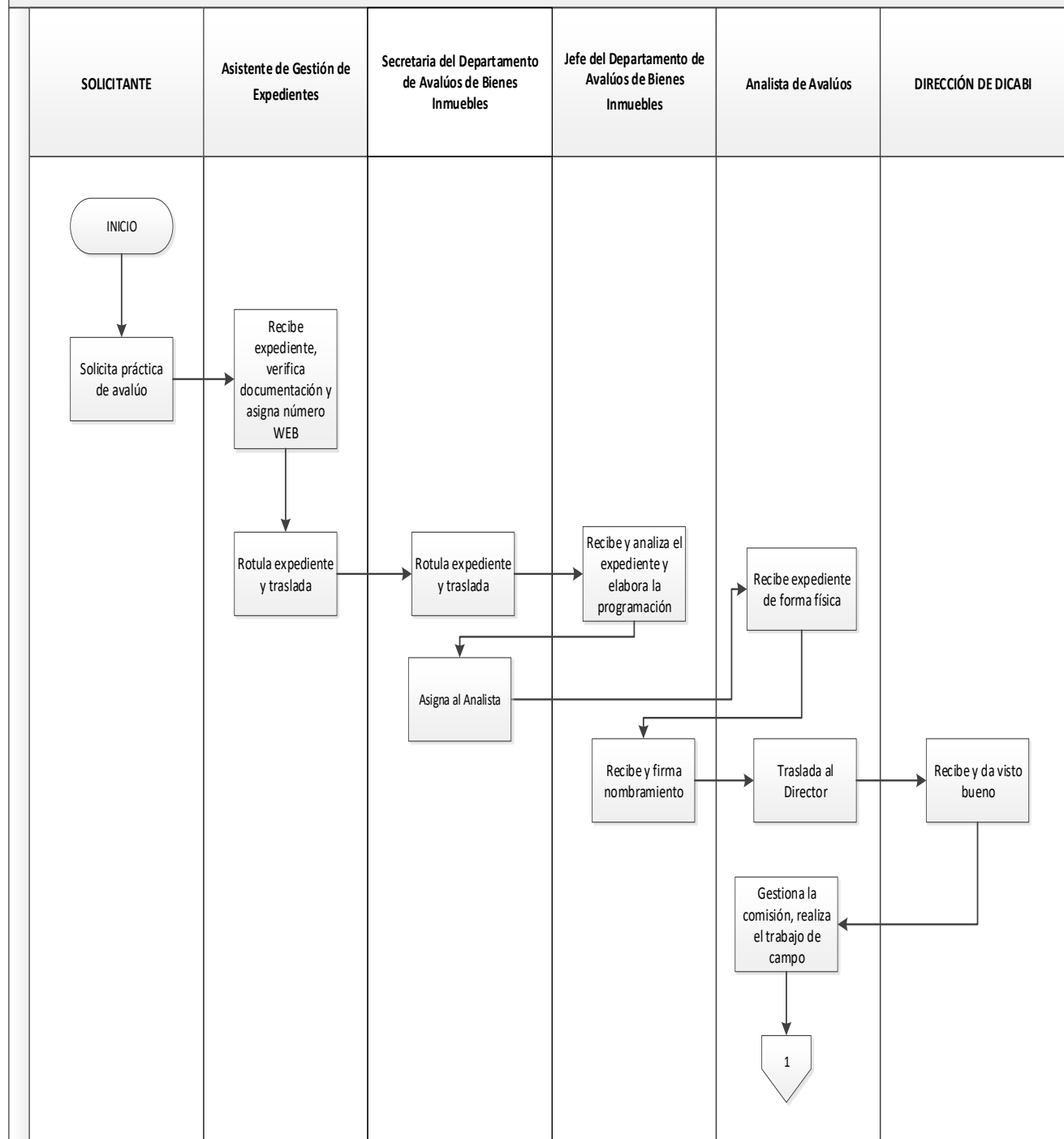
1. Avalúo de Bienes Inmuebles

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Avalúo de Bienes Inmuebles	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Aprobación de Avalúos Oficiales			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Practicar avalúos oficiales solicitados para atender la Ley de Contrataciones del Estado así las instituciones que requieren en sus funciones valores de bienes inmuebles. Inicia: verificación de documentación del expediente. Finaliza: archivo de expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Constitución Política de la República de Guatemala</div> <div>b) Código Procesal, Civil y Mercantil</div> <div>c) Código Procesal Penal</div> <div>d) Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>e) Ley del Organismo Ejecutivo</div> <div>f) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>g) Ley de lo Contencioso Administrativo</div> <div>h) Ley del Organismo Judicial</div> <div>i) Ley de Expropiación</div> <div>j) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación</div> <div>k) Ley para la Adjudicación de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</div> <div>l) Decreto que declara de urgencia nacional el mantenimiento y construcción de carreteras y por razones de utilidad y necesidad pública, se decreta la expropiación de bienes que sean necesarios a juicio del Ejecutivo, para ampliar las carreteras existentes y construirlas proyectadas o que se proyecten</div> <div>m) Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento Bienes Inmuebles Propiedad del Estado</div> <div>n) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>o) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>p) Manual de Valuación Inmobiliaria</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
“No existen disposiciones internas para este procedimiento”.			

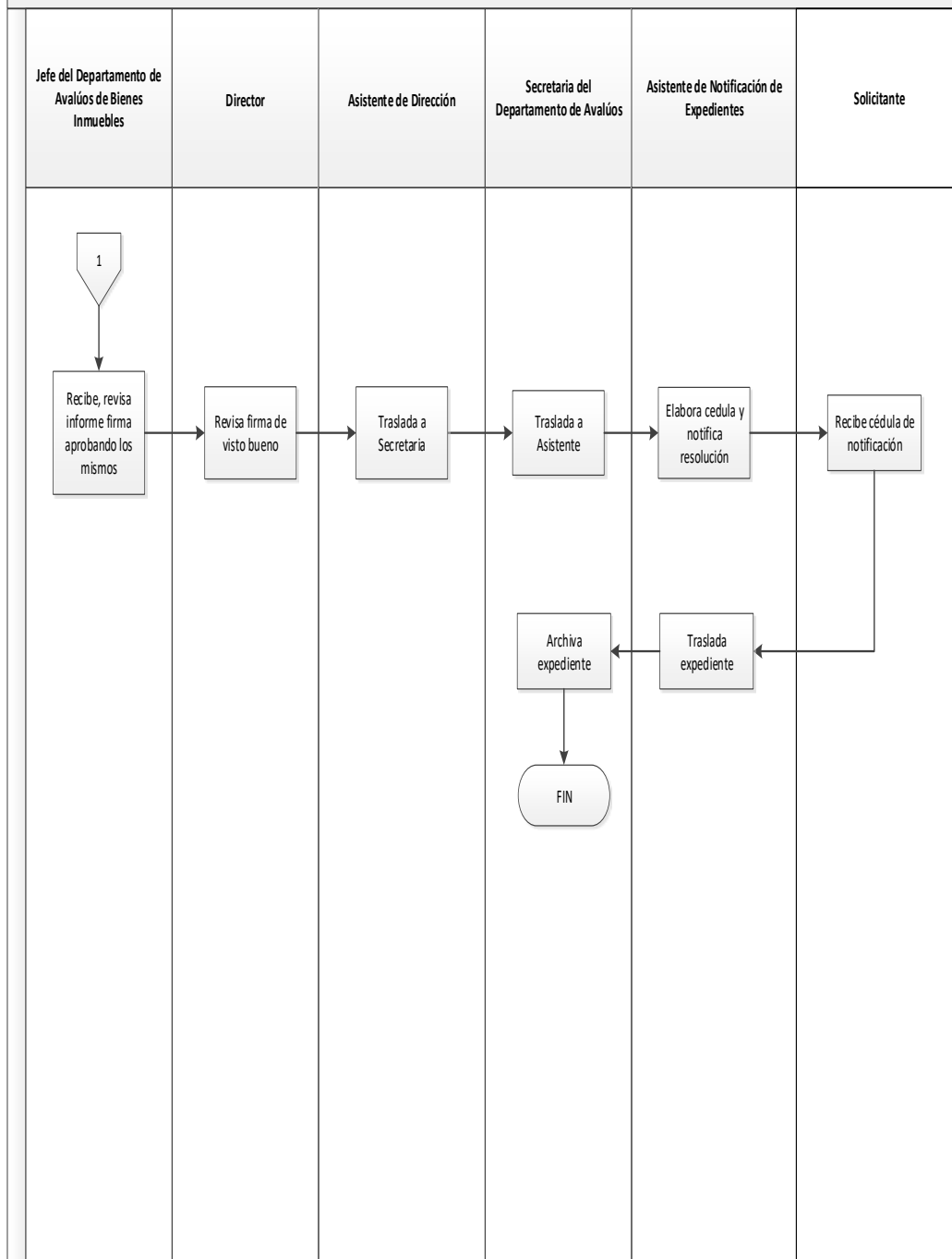
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita práctica de avalúo.	Solicitante
2.	Recibe expediente, verifica documentación y asigna número de expediente en el Sistema de Expedientes WEB.	Asistente de Gestión de Expedientes
3.	Rotula expediente y traslada el expediente físico y en Sistema de Expedientes WEB a Secretaría del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles	Asistente de Gestión de Expedientes


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe y traslada al Jefe del Departamento los expedientes físicos.	Secretaria del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles
5.	Recibe y analiza el expediente; elabora la programación respectiva y designa al Analista de Avalúos.	Jefe del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles
6.	Asigna al Analista de Avalúos el expediente a través del Sistema de Expedientes WEB.	Secretaria del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles
7.	Recibe expediente de forma física y a través del Sistema WEB y elabora nombramiento para el trabajo de campo.	Analista de Avalúos
8.	Recibe, revisa, firma nombramiento y devuelve al Analista de Avalúos.	Jefe del Departamento de Avalúos
9.	Recibe nombramiento firmado y traslada a la Dirección para visto bueno.	Analista de Avalúos
10.	Recibe, revisa y da visto bueno a nombramiento y traslada al Analista de Avalúos.	Director
11.	Gestiona la comisión, realiza trabajo de campo, realiza Informe de Avalúo y Resolución, traslada a Jefe del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles, en físico y en sistema de expedientes web.	Analista de Avalúos
12.	Recibe, revisa Informe de Avalúo y Resolución firma aprobando los mismos y traslada a Asistente de Director.	Jefe del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles
13.	Revisa Informe y Resolución firmando de visto bueno la última y traslada a Asistente de Dirección.	Director
14.	Traslada expediente a Secretaria del Departamento de Avalúos en físico y web.	Asistente de Dirección
15.	Traslada expediente a Asistente de Notificación en físico y en web.	Secretaria del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles
16.	Elabora cédula de notificación y notifica resolución al interesado.	Asistente de Notificación de Expedientes
17.	Recibe cédula de notificación de la Resolución.	Solicitante
18.	Traslada el expediente notificado en físico a la Secretaria del Departamento; y en el Sistema de Expedientes WEB a la fase de Archivo.	Asistente de Notificación de Expedientes
19.	Archiva expediente y registra el proceso en el Sistema de Expedientes WEB.	Secretaria del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles

APROBACIÓN DE AVALÚOS OFICIALES (1-2)
AVALÚO DE BIENES INMUEBLES



APROBACIÓN DE AVALÚOS OFICIALES (2-2)
AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

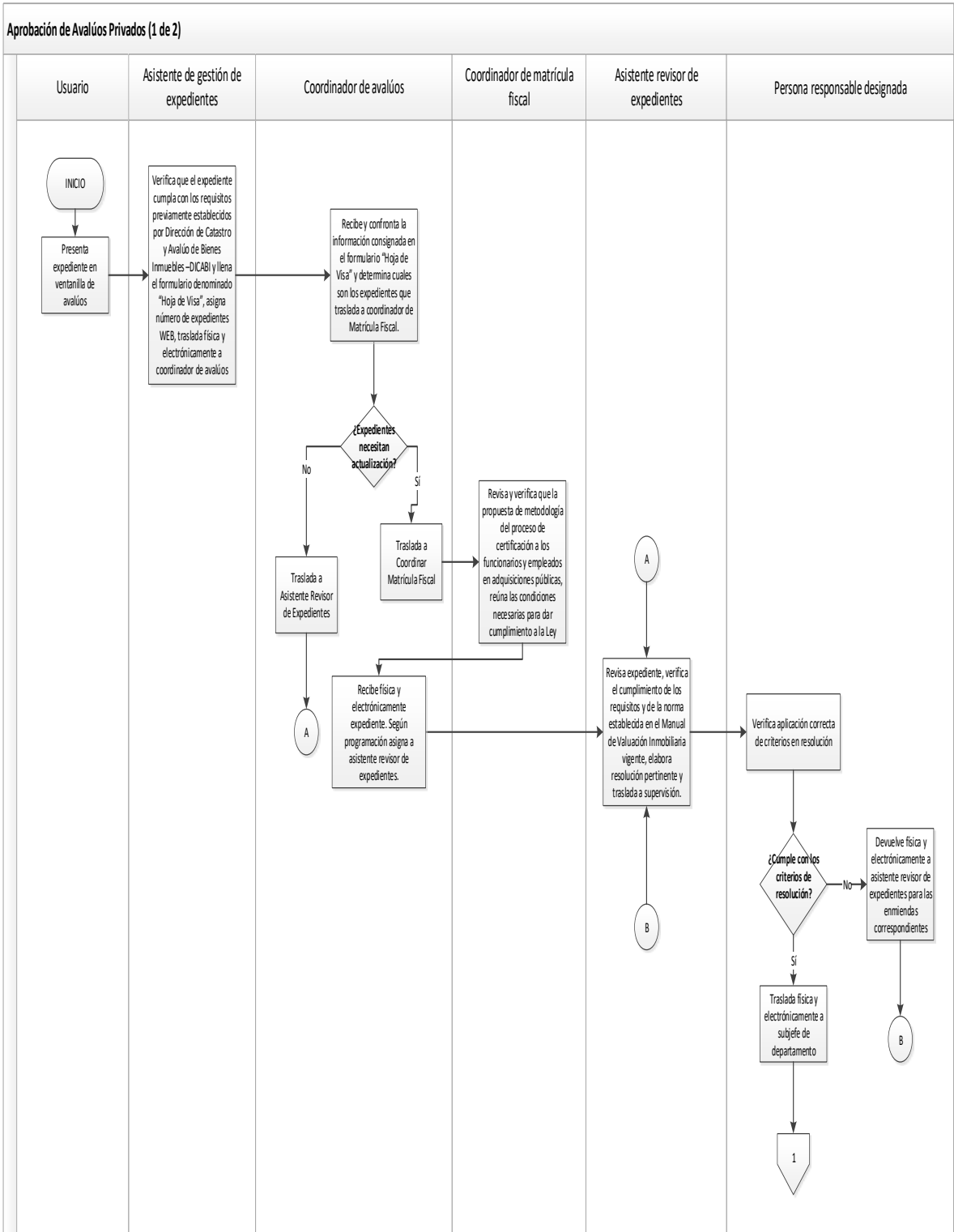


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Avalúo de Bienes Inmuebles	03	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Aprobación de Avalúos Privados			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en los expedientes presentados para la aprobación de avalúos privados, con el objeto de actualizar la matrícula fiscal. Inicia: verificación de documentación del expediente. Finaliza: actualización de la matrícula fiscal.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles</div> <div>b) Ley del Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones</div> <div>c) Código Tributario</div> <div>d) Código Procesal Civil y Mercantil</div> <div>e) Ley de Actualización Tributaria</div> <div>f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>g) Manual de Valuación Inmobiliaria</div> <div>h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>1) MEMORANDUM No. 002-2006-DABI en donde se establece el listado de requisitos transitorios para la presentación de avalúos con base al Manual de Valuación Inmobiliaria mientras las Municipalidades establecen sus zonas homogéneas, dirigido a los valuadores autorizados</div> <div>2) MEMORANDUM DICABI-22-2012 en donde se establece el listado de los requisitos para presentación de Avalúos tomando en cuenta que a las Municipalidades que cuentan con los estudios de zonas homogéneas, dirigido al personal interno de DICABI y a los Valuadores Autorizados</div> <div>3) MEMORANDUM DICABI-23-2012 el cual es una ampliación del Memorándum DICABI-22-2012, relacionada con el requisito del Registro de Información Catastral, dirigido al personal interno de DICABI y a los Valuadores Autorizados</div>			

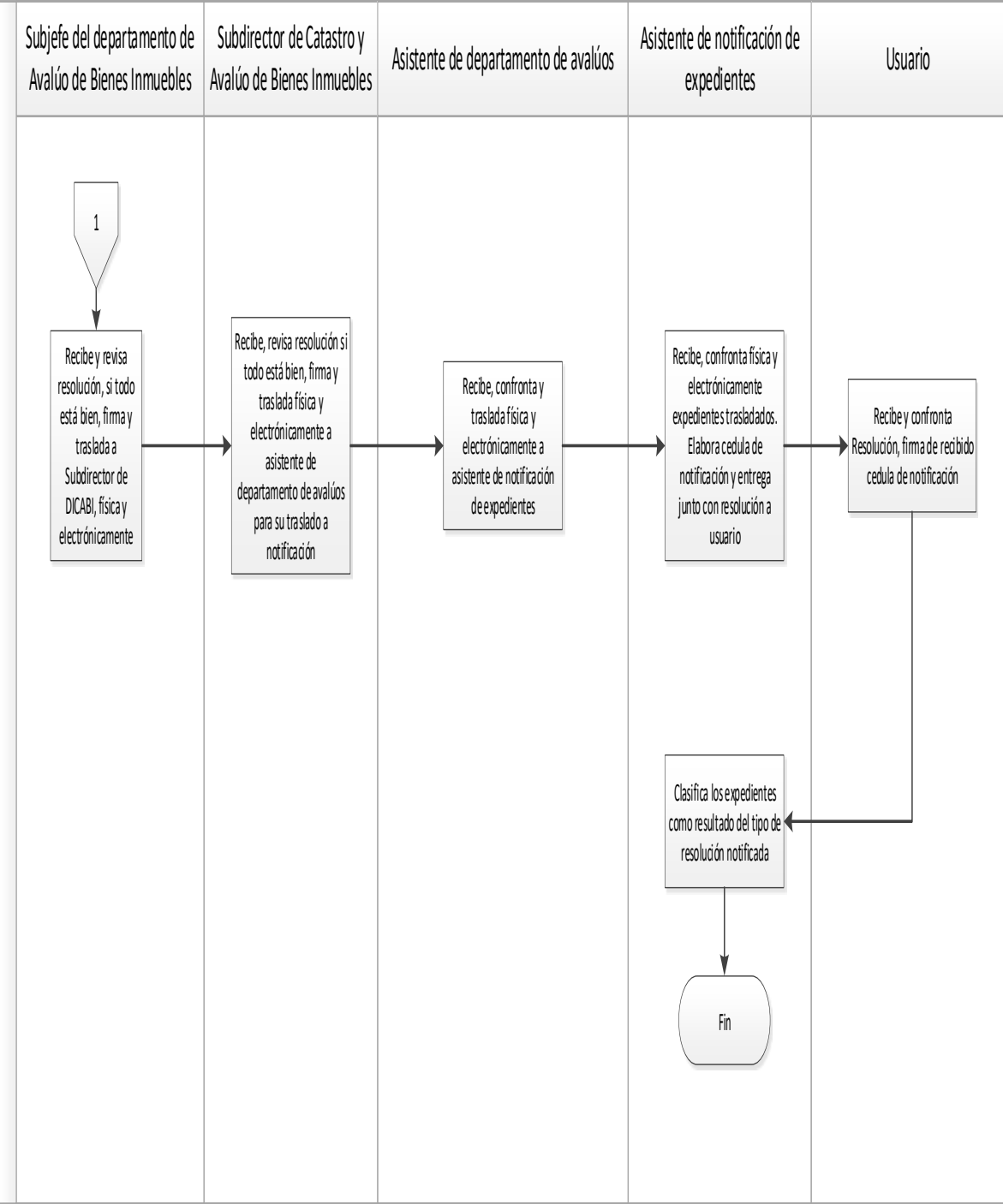
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta expediente en ventanilla de avalúos	Usuario
2.	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos previamente establecidos por Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles – DICABI y llena el formulario denominado “Hoja de Visa”, asigna número de expedientes WEB, traslada física y electrónicamente a coordinador de avalúos	Asistente de gestión de expedientes
3.	<p>Recibe y confronta la información consignada en el formulario “Hoja de Visa” y determina cuales son los expedientes que traslada a coordinador de Matrícula Fiscal.</p> <p>¿Expedientes necesitan actualización?</p> <p>Sí: Traslada a Coordinar Matrícula Fiscal y continua actividad número 4</p> <p>No: Traslada a Asistente Revisor de Expedientes y continua actividad número 6</p>	Coordinador de avalúos


4.	Actualiza información del inmueble en matrícula fiscal mediante el procedimiento correspondiente a la Actualización Matricular. Traslada física y electrónicamente a coordinador de avalúos.	Coordinador de matrícula fiscal
5.	Recibe física y electrónicamente expediente. Según programación asigna a asistente revisor de expedientes.	Coordinador de avalúos
6.	Revisa expediente, verifica el cumplimiento de los requisitos y de la norma establecida en el Manual de Valuación Inmobiliaria vigente, elabora resolución pertinente y traslada a supervisión.	Asistente revisor de expedientes
7.	Verifica aplicación correcta de criterios en resolución, ¿Cumple con los criterios de resolución? Sí: Traslada física y electrónicamente a subjefe de departamento, continúa en actividad número 8. No: Devuelve física y electrónicamente a asistente revisor de expedientes para las enmiendas correspondientes, regresa a la actividad número 6.	Persona responsable designada
8.	Recibe y revisa resolución, si todo está bien, firma y traslada a Subdirector de DICABI, física y electrónicamente. Nota: Si los documentos no cumplen con los criterios de resolución devuelve física y electrónicamente a persona responsable designada que superviso el expediente, para las enmiendas correspondientes.	Subjefe del departamento de Avalúo de Bienes Inmuebles
9.	Recibe, revisa resolución si todo está bien, firma y traslada física y electrónicamente a asistente de departamento de avalúos para su traslado a notificación.	Subdirector de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
10.	Recibe, confronta y traslada física y electrónicamente a asistente de notificación de expedientes.	Asistente de departamento de avalúos
11.	Recibe, confronta física y electrónicamente expedientes trasladados. Elabora cedula de notificación y entrega junto con resolución a usuario.	Asistente de notificación de expedientes
12.	Recibe y confronta Resolución, firma de recibido cedula de notificación.	Usuario
13.	Clasifica los expedientes como resultado del tipo de resolución notificada: 1. Aprobada, traslada física y electrónicamente a coordinador de matrícula fiscal para la actualización del valor. 2. No acceder: traslada física y electrónicamente al archivo de originales. 3. Plazo: traslada física y electrónicamente a asistente de gestión de expedientes, para que continúe con su trámite en la actividad número 6	Asistente de notificación de expedientes

Diagrama de Flujo



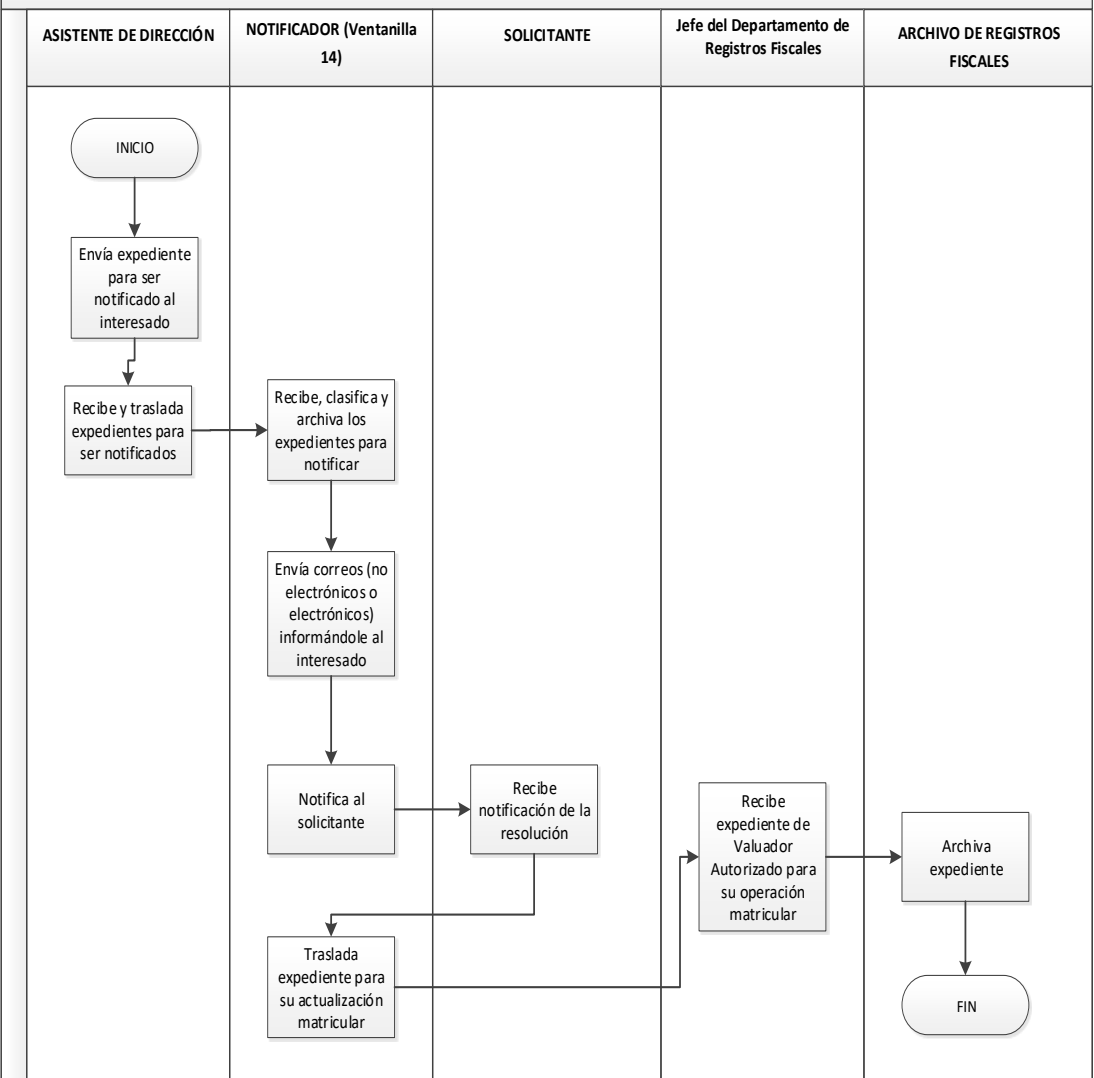
Aprobación de Avalúos Privados (2 de 2)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Avalúo de Bienes Inmuebles	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Notificación de Avalúos Privados			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 133 y 135 del Código Tributario. Inicia: Envía expediente para ser notificado al interesado Final: Archiva expediente			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Código Tributario 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.	Envía expediente para ser notificado al interesado	Asistente Dirección
2.	Recibe y traslada expedientes para ser notificados	Asistente de Dirección
3.	Recibe, clasifica y archiva los expedientes para notificar	Técnico Notificador (ventanilla 14)
4.	Envía correos (no electrónicos o electrónicos) informándole al interesado	Técnico Notificador (ventanilla 14)
5.	Notifica al solicitante	Técnico Notificador (ventanilla 14)
6.	Recibe notificación de la resolución	Solicitante
7.	Traslada expediente para su actualización matricular	Técnico Notificador (ventanilla 14)
8.	Recibe expediente de Valuador Autorizado para su operación matricular	Jefe del Departamento de Registros Fiscales
9.	Archiva expediente	Archivo de Registros Fiscales

NOTIFICACIÓN DE AVALÚOS PRIVADOS (1-1)
AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

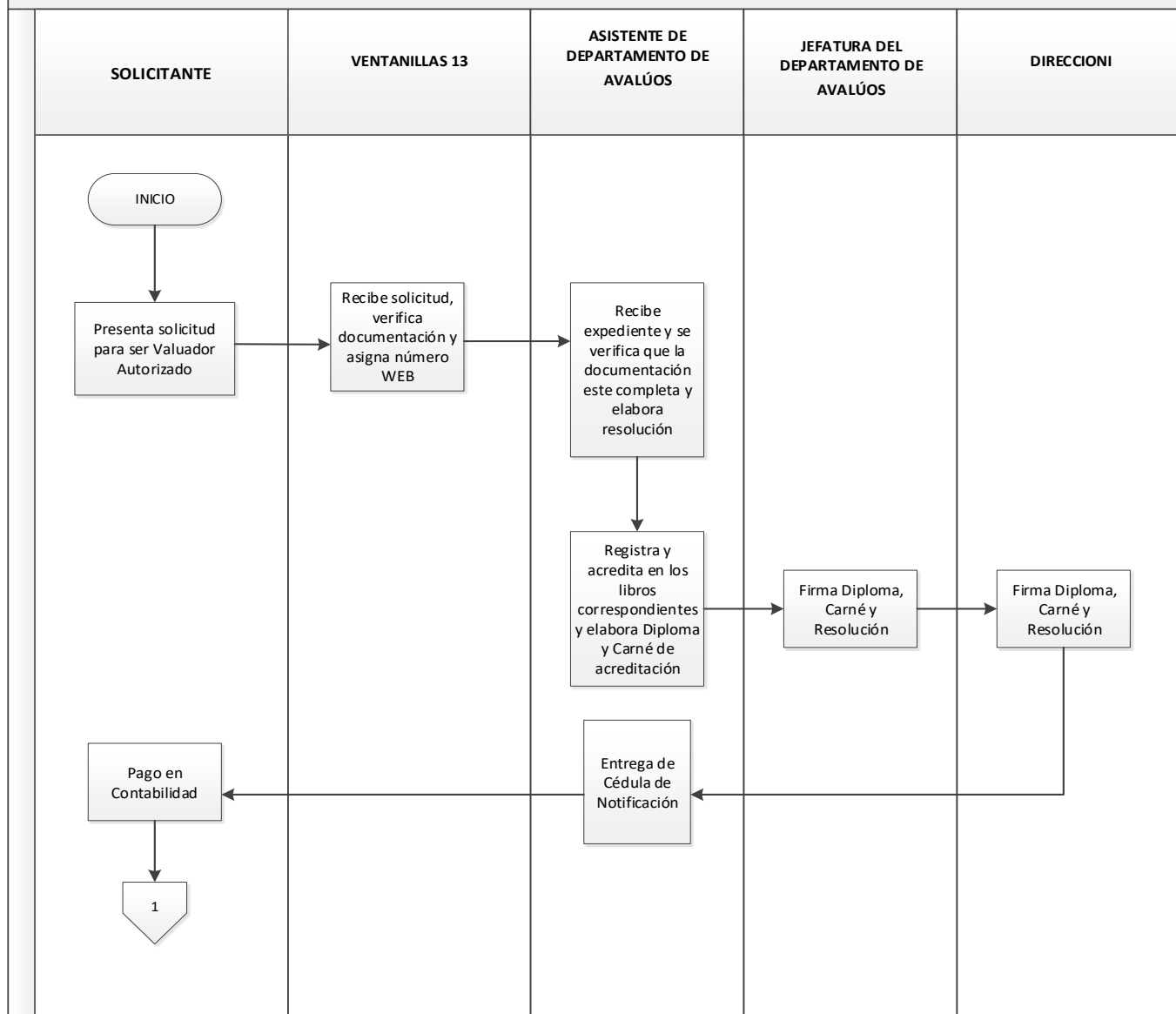


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Avalúo de Bienes Inmuebles	02	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Atención a Entidades o Personas Externas			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Autorizar y registrar a los valuadores de bienes inmuebles que se encuentren con capacidades técnicas y legales de realizar avalúos fiscales. Inicia: presentación de documentación. Finaliza: archivo de expediente.			
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.	Presenta solicitud para ser Valuador Autorizado	Solicitante
2.	Recibe solicitud, verifica documentación y asigna número WEB	Ventanillas 13
3.	Recibe expediente y se verifica que la documentación este completa	Asistente de Departamento de Avalúos
4.	Elabora resolución	Asistente de Departamento de Avalúos
5.	Registra y acredita en los libros correspondientes	Asistente de Departamento de Avalúos
6.	Elabora Diploma y Carné de acreditación	Asistente de Departamento de Avalúos
7.	Firma Diploma, Carné y Resolución	Jefatura del Departamento de Avalúos
8.	Firma Diploma, Carné y Resolución	Director
9.	Se comunica con el interesado para que elaboré sello según parámetros establecidos y le indica que debe presentarse a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-	Asistente de Departamento de Avalúos
10.	Entrega de Cédula de Notificación	Asistente de Departamento de Avalúos
11.	Pago en Contabilidad	Solicitante

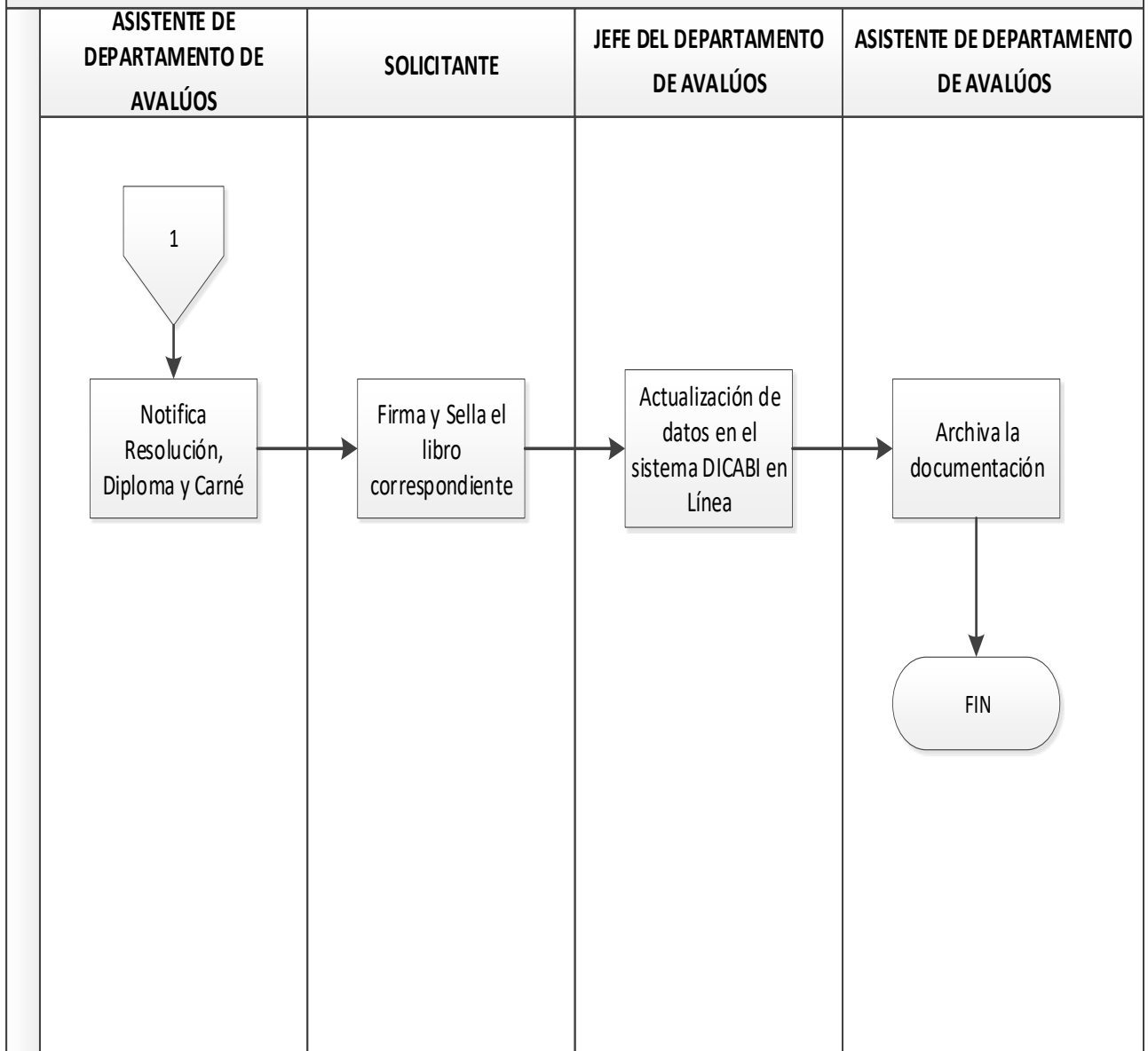
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	Notifica Resolución, Diploma y Carné	Asistente de Departamento de Avalúos
13.	Firma y Sella el libro correspondiente	Solicitante
14.	Actualización de datos en el portal DICABI en Línea	Jefe del Departamento de Avalúos
15.	Archiva la documentación	Asistente de Departamento de Avalúos

ATENCIÓN A ENTIDADES O PERSONAS EXTERNAS (1 - 2)
AVALÚO DE BIENES INMUEBLES




ATENCIÓN A ENTIDADES O PERSONAS EXTERNAS (2 - 2)

AVALÚO DE BIENES INMUEBLES



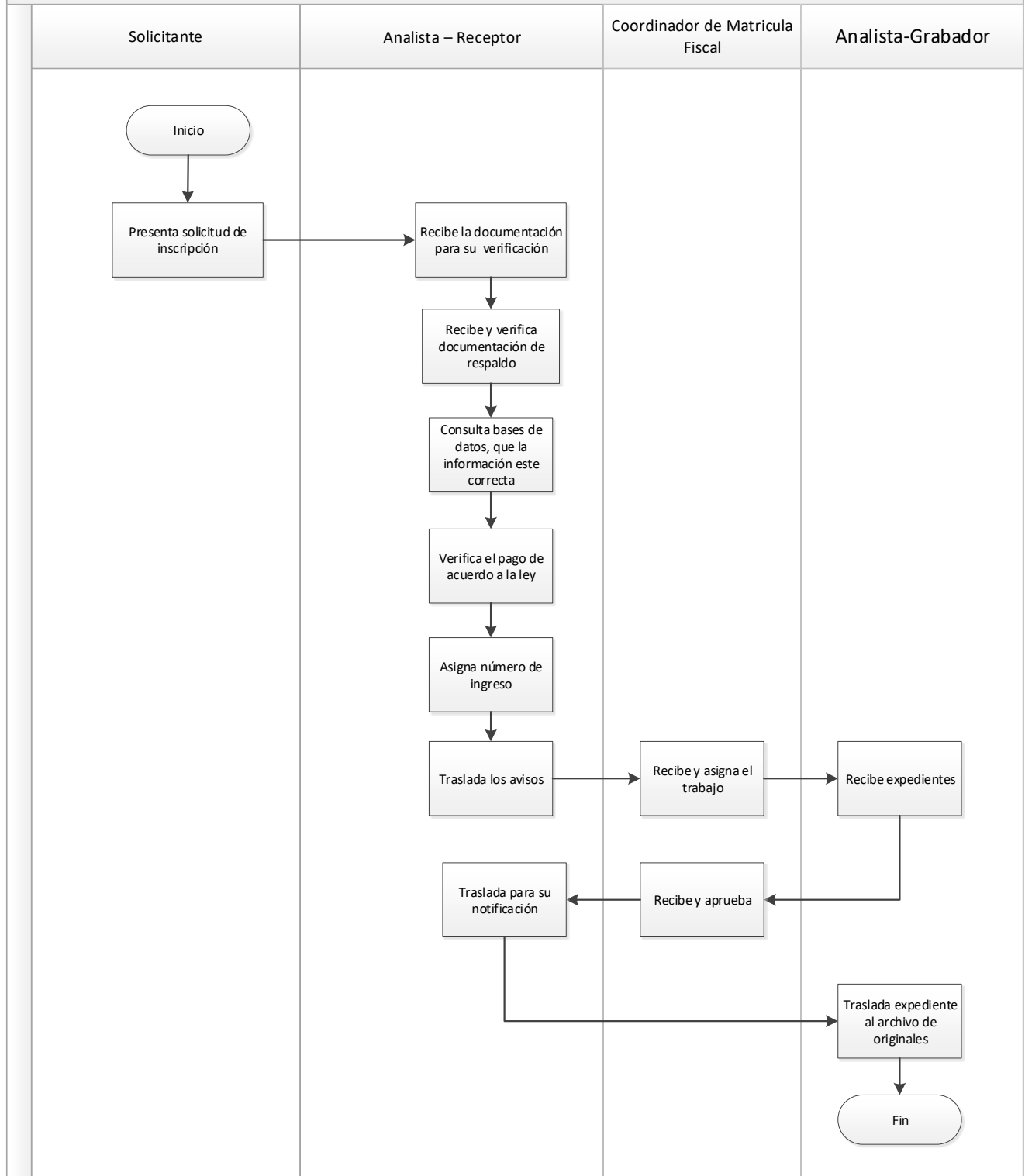
2. Registros Fiscales


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	MATRÍCULA FISCAL	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Grabación de avisos notariales de transferencia y modificación de bienes inmuebles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Grabar y Actualizar en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, las modificaciones de dominio y de valor de los bienes inmuebles a través de los avisos notariales presentados en forma física. Inicia: Solicita inscripción de Aviso Notarial Finaliza: Traslada expediente al archivo de originales.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Ley de Actualización Tributaria c) Ley del Impuesto al Valor Agregado d) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos e) Ley de Extinción de Dominio f) Ley de Vivienda g) Código Civil h) Código Tributario i) Código de Notariado j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud de inscripción de Aviso Notarial.	Solicitante
2.	Recibe y verifica documentación de respaldo.	Analista-Receptor
3.	Consulta en la base de datos que la información e impuestos estén correctos. Según el Aviso Presentado.	Analista-Receptor
4.	Verifica que el pago del impuesto de transferencia sea correcto y con apego a la Ley (3 o 12 % u otros).	Analista-receptor
5.	Asigna número de ingreso correlativo anual, sella de recibido, anota en Control de Traslado.	Analista-receptor
6.	Traslada los avisos recibidos a diarios al Coordinador de Matrícula Fiscal.	Analista-receptor
7.	Recibe avisos y asigna el trabajo a los analistas-grabadores.	Coordinador de Matrícula Fiscal
8.	Recibe, analiza, codifica, graba y actualiza la información en matrícula, e imprime la hoja de alteración, si hay inconsistencia	Analista-grabador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	realiza el previo administrativo correspondiente, lo imprime y traslada para notificación al solicitante.	
9.	Recibe, aprueba el previo y lo traslada al Analista-receptor para notificarlo.	Coordinador de Matrícula Fiscal
10.	Recibe previo con el Visto Bueno para su notificación.	Analista-receptor
11.	Traslada expediente al Coordinador del archivo de originales.	Analista-grabador

Grabación de Avisos Notariales de Transferencia y Modificación de Bienes Inmuebles (1 de 1)

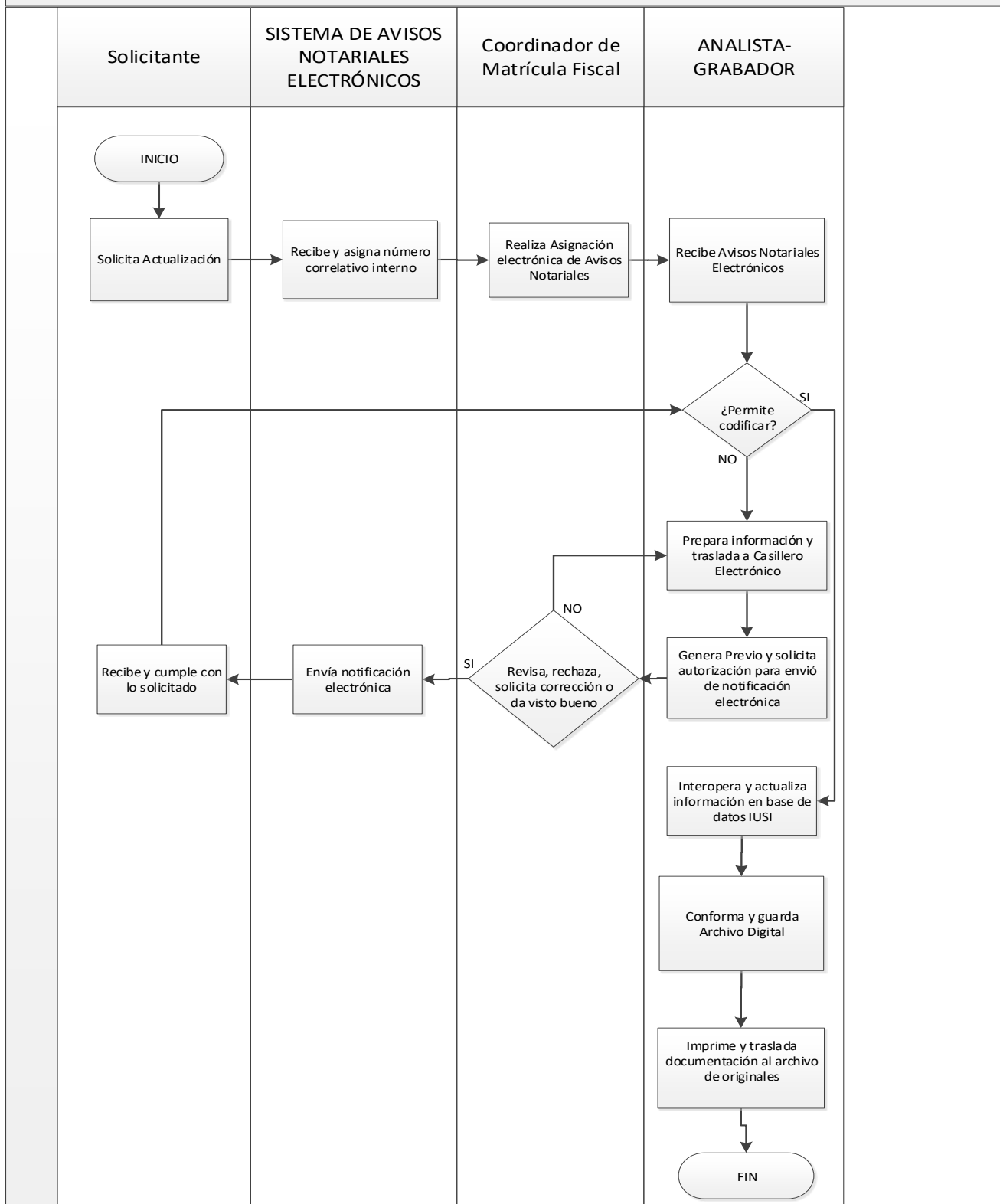



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	MATRÍCULA FISCAL		02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Grabación de aviso notarial electrónico de transferencia y modificación de bienes inmuebles				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Grabar y Actualizar en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, las modificaciones de dominio y de valor de los bienes inmuebles, a través de avisos notariales presentados desde el sistema de avisos notariales electrónicos. Inicia: Solicita la operación del Aviso Notarial. Finaliza: Traslada documentos físicos a la Sección de Archivos Originales.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley de Actualización Tributaria b) Ley de Acceso a la Información Pública c) Ley de Extinción de Dominio d) Ley del Impuesto al Valor Agregado e) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos f) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles g) Ley de Vivienda h) Código Civil i) Código Tributario j) Código de Notariado k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1. Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala, La Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y el Registro General de la Propiedad, para la implementación del Aviso Notarial Electrónico.				

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la operación del Aviso Notarial por medio del sistema de avisos notariales electrónicos implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas (Interacción con el Registro General de la Propiedad y otras instituciones relacionadas).	Solicitante
2.	Recepción telemática de los Avisos Notariales con asignación automática de número correlativo anual.	Sistema de Avisos Notariales Electrónicos
3.	Asigna el trabajo a los analistas-grabadores.	Coordinador de Matrícula Fiscal
4.	Recibe, analiza, codifica, inter opera y actualiza la información en matrícula fiscal; si hay inconsistencia realiza el previo administrativo correspondiente.	Analista-grabador
5.	Activa Casillero Electrónico y genera el previo correspondiente, traslada solicitud de autorización para la notificación telemática al usuario.	Analista-grabador

6.	Revisa, aprueba, modifica o deniega la solicitud de autorización para notificación telemática de previo administrativo, se notifica automáticamente	Coordinador de Matrícula Fiscal
7.	Recibe, verifica, analiza y responde a lo requerido desde el casillero electrónico.	Solicitante
8.	Creación del Archivo Digital con interacción de acciones desde el Casillero Electrónico.	Analista-grabador
9.	Traslada documentos físicos a la Sección de Archivo de Originales de Matrícula Fiscal para su archivo.	Analista-grabador

GRABACIÓN DE AVISO NOTARIAL ELECTRÓNICO DE TRANSFERENCIA Y MODIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES (1-1), MATRÍCULA FISCAL

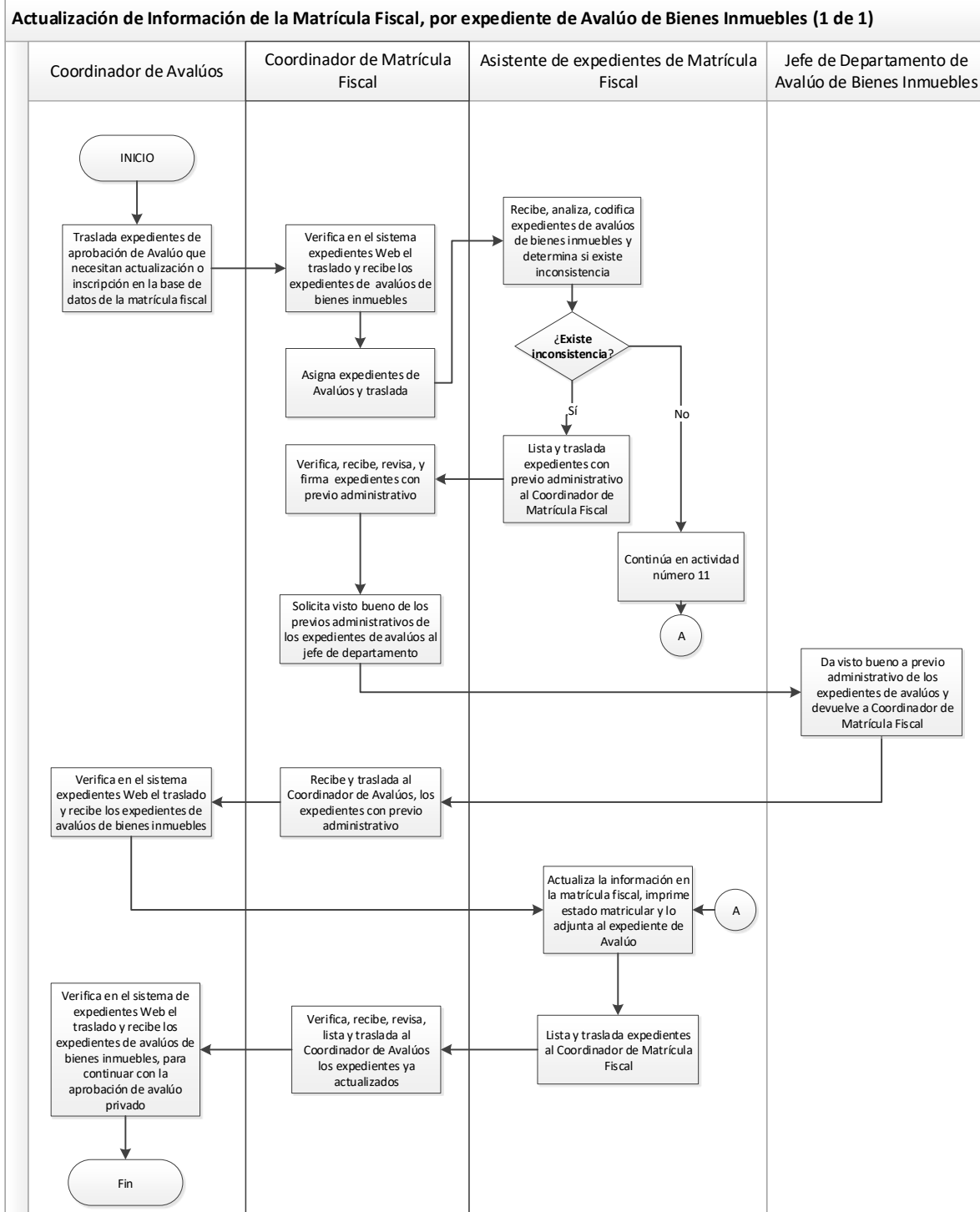



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Matrícula Fiscal	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Actualización de información de la Matrícula Fiscal, por expediente de avalúo de bienes inmuebles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Actualizar en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, la información de propietarios, poseedores individuales y/o personas jurídicas, así como los datos de los bienes inmuebles, a través de expediente de avalúo presentado por valuator autorizado. Inicia: Departamento de Avalúos traslada expediente recibido. Finaliza: Envío de expediente al coordinador de Avalúos Privados.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Constitución Política de la República de Guatemala</div> <div>b) Ley de Actualización Tributaria</div> <div>c) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>d) Código Civil</div> <div>e) Código Tributario</div> <div>f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expedientes de aprobación de Avalúo que necesitan actualización o inscripción en la base de datos de la matrícula fiscal	Coordinador de Avalúos
2	Verifica en el sistema expedientes Web el traslado y recibe los expedientes de avalúos de bienes inmuebles	Coordinador de Matrícula Fiscal
3	Asigna expedientes de Avalúos y traslada	Coordinador de Matrícula Fiscal
4	<p>Recibe, analiza, codifica expedientes de avalúos de bienes inmuebles y determina si existe inconsistencia.</p> <p>¿Existe inconsistencia?</p> <p>Sí: Continúa en actividad número 5</p> <p>No: Continúa en actividad número 11</p>	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
5	Lista y traslada expedientes con previo administrativo al Coordinador de Matrícula Fiscal	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
6	Verifica, recibe, revisa, y firma expedientes con previo administrativo	Coordinador de Matrícula Fiscal
7	Solicita visto bueno de los previos administrativos de los expedientes de avalúos al jefe de departamento	Coordinador de Matrícula Fiscal

8	Da visto bueno a previo administrativo de los expedientes de avalúos y devuelve a Coordinador de Matrícula Fiscal	Jefe de Departamento de Avalúo de Bienes Inmuebles
9	Recibe y traslada al Coordinador de Avalúos, los expedientes con previo administrativo	Coordinador de Matrícula Fiscal
10	Verifica en el sistema expedientes Web el traslado y recibe los expedientes de avalúos de bienes inmuebles	Coordinador de Avalúos
11	Actualiza la información en la matrícula fiscal, imprime estado matricular y lo adjunta al expediente de Avalúo	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
12	Lista y traslada expedientes al Coordinador de Matrícula Fiscal	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
13	Verifica, recibe, revisa, lista y traslada al Coordinador de Avalúos los expedientes ya actualizados	Coordinador de Matrícula Fiscal
14	Verifica en el sistema de expedientes Web el traslado y recibe los expedientes de avalúos de bienes inmuebles, para continuar con la aprobación de avalúo privado.	Coordinador de Avalúos

Diagrama de Flujo

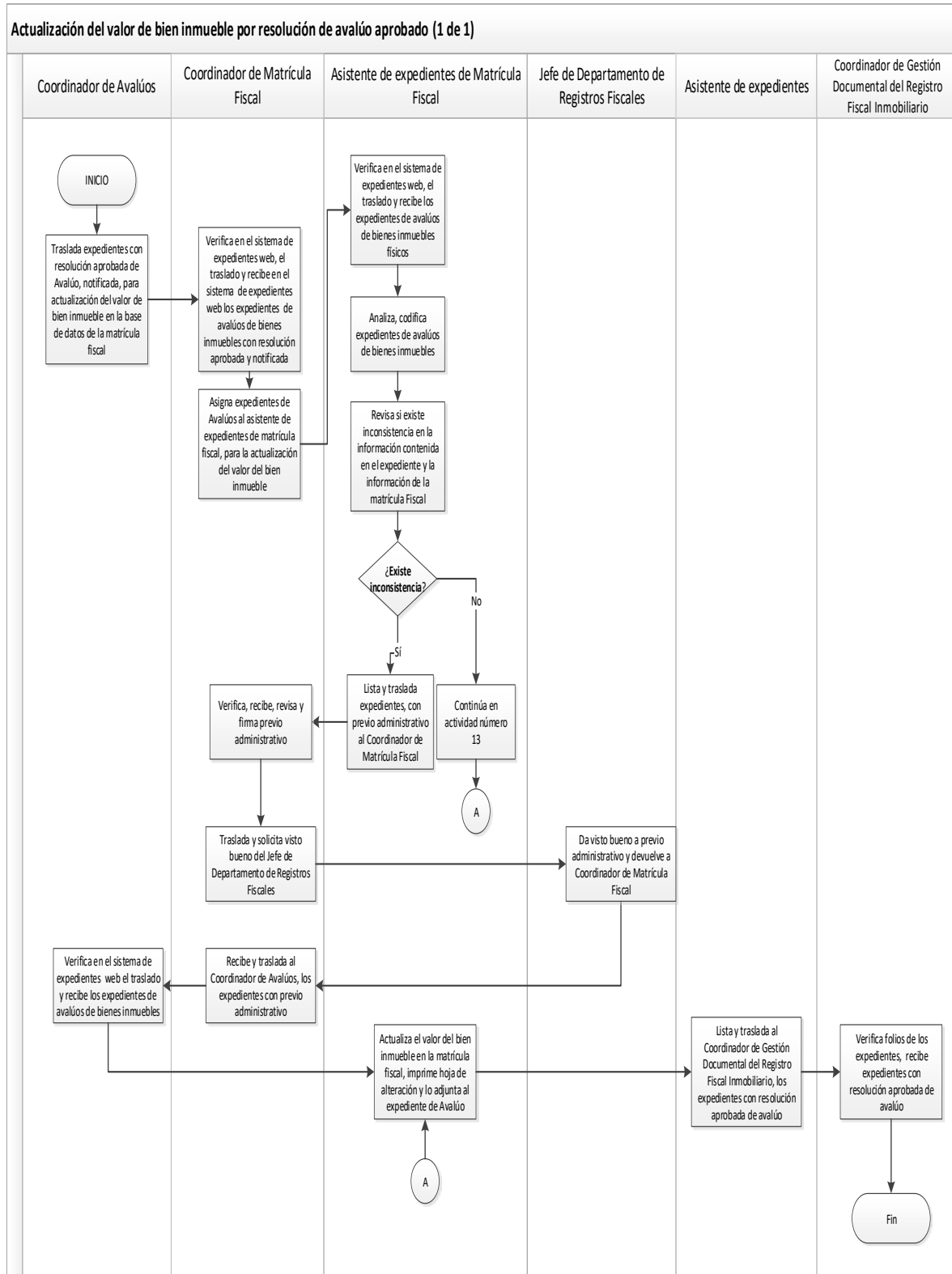



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Matrícula Fiscal	03	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Actualización del valor de bien inmueble por resolución de avalúo aprobado			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Actualizar en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, el valor de bienes inmuebles, a través de la resolución de aprobación de avalúo presentado por valuador autorizado. Inicia: Departamento de Avalúos traslada expediente con resolución aprobada. Finaliza: envió de expediente al Archivo.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Actualización Tributaria c) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles d) Código Civil e) Código Tributario f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada expedientes con resolución aprobada de Avalúo, notificada, para actualización del valor de bien inmueble en la base de datos de la matrícula fiscal	Coordinador de Avalúos
2	Verifica en el sistema de expedientes web, el traslado y recibe en el sistema de expedientes web los expedientes de avalúos de bienes inmuebles con resolución aprobada y notificada	Coordinador de Matrícula Fiscal
3	Asigna expedientes de Avalúos al asistente de expedientes de matrícula fiscal, para la actualización del valor del bien inmueble	Coordinador de Matrícula Fiscal
4	Verifica en el sistema de expedientes web, el traslado y recibe los expedientes de avalúos de bienes inmuebles físicos	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
5	Analiza, codifica expedientes de avalúos de bienes inmuebles	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
6	<p>Revisa si existe inconsistencia en la información contenida en el expediente y la información de la matrícula Fiscal.</p> <p>¿Existe inconsistencia?</p> <p>Sí: Continúa en actividad número 7</p> <p>No: Continúa en actividad número 13</p>	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
7	Lista y traslada expedientes, con previo administrativo al Coordinador de Matrícula Fiscal	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal

8	Verifica, recibe, revisa y firma previo administrativo	Coordinador de Matrícula Fiscal
9	Traslada y solicita visto bueno del Jefe de Departamento de Registros Fiscales	Coordinador de Matrícula Fiscal
10	Da visto bueno a previo administrativo y devuelve a Coordinador de Matrícula Fiscal	Jefe de Departamento de Registros Fiscales
11	Recibe y traslada al Coordinador de Avalúos, los expedientes con previo administrativo	Coordinador de Matrícula Fiscal
12	Verifica en el sistema de expedientes web el traslado y recibe los expedientes de avalúos de bienes inmuebles	Coordinador de Avalúos
13	Actualiza el valor del bien inmueble en la matrícula fiscal, imprime hoja de alteración y lo adjunta al expediente de Avalúo	Asistente de expedientes de Matrícula Fiscal
14	Lista y traslada al Coordinador de Gestión Documental del Registro Fiscal Inmobiliario, los expedientes con resolución aprobada de avalúo	Asistente de expedientes
15	Verifica folios de los expedientes, recibe expedientes con resolución aprobada de avalúo.	Coordinador de Gestión Documental del Registro Fiscal Inmobiliario

Diagrama de Flujo

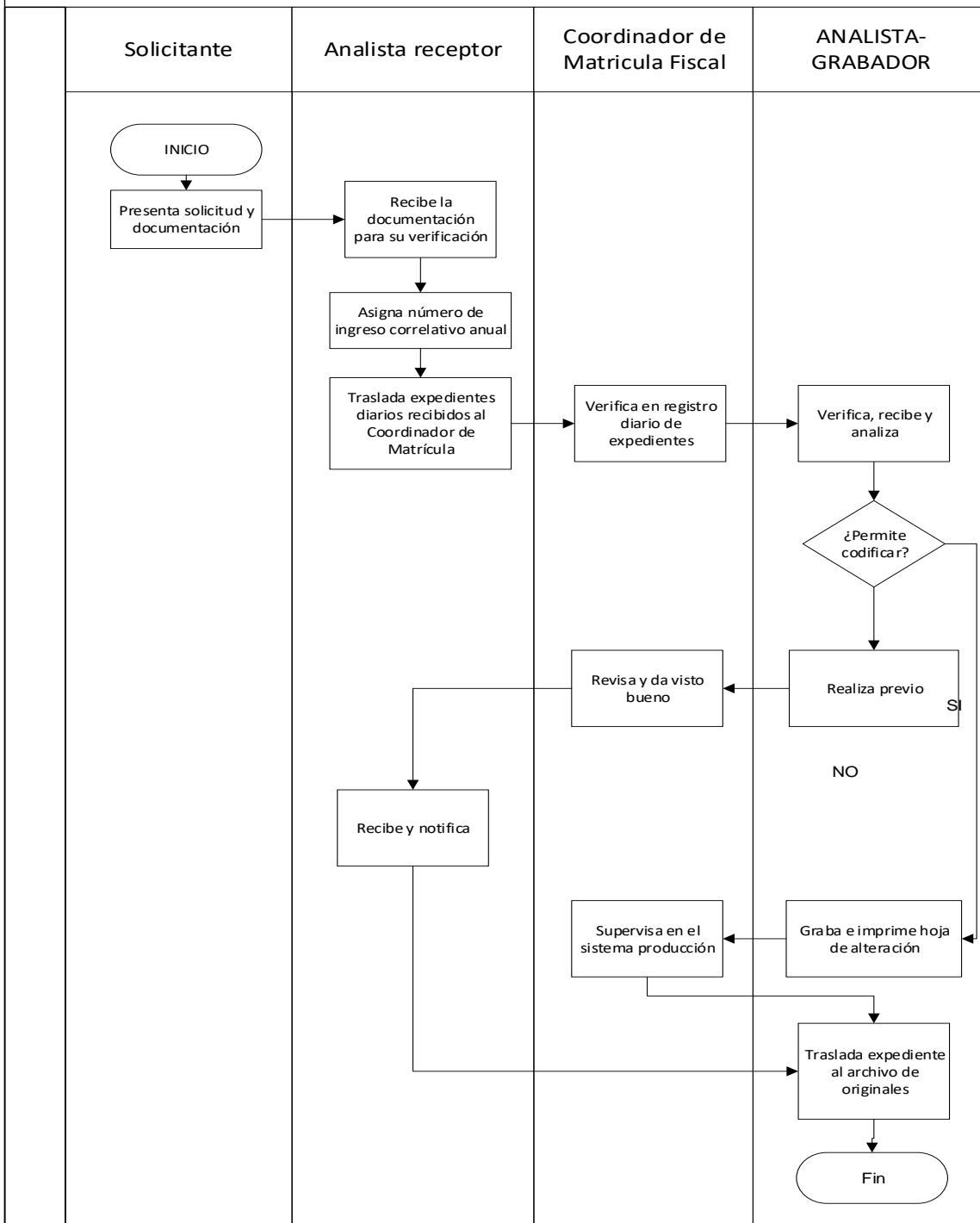



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	MATRÍCULA FISCAL	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Actualización de información de la matrícula fiscal por expediente presentado por interesado			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Actualizar en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, la información de los datos de propietarios, poseedores individuales y/o personas jurídicas, así como los datos de los bienes inmuebles, a través de expediente presentado por el interesado. Inicia: Presenta solicitud y documentación para formar expediente. Finaliza: Emite hoja de alteración y traslada a la sección de archivo.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Actualización Tributaria b) Ley de Extinción de Dominio c) Ley de Vivienda d) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles e) Ley del Impuesto al Valor Agregado f) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos g) Código Civil h) Código Tributario i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas j) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud y documentación para formar el expediente.	Solicitante
2.	Recibe documentos, revisa y verifica en el sistema de Matrícula Fiscal la información contenida en el expediente.	Analista-receptor
3.	Asigna número de ingreso correlativo anual, sella de recibido y anota en control de traslado diario de expedientes.	Analista-receptor
4.	Traslada expedientes diarios recibidos al Coordinador de Matrícula Fiscal.	Analista-receptor
5.	Verifica en registro diario de expedientes, recibe y asigna.	Coordinador de Matrícula Fiscal
6.	Verifica, recibe, analiza, codifica, graba y actualiza la información en matrícula, e imprime la hoja de alteración; si hay inconsistencia realiza el previo administrativo correspondiente.	Analista-grabador
7.	Elabora conocimiento y traslada expedientes al Coordinador de Matrícula Fiscal.	Analista-grabador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Verifica, recibe, da visto bueno y traslada al Analista-receptor para notificar previo administrativo.	Coordinador de Matrícula Fiscal
9.	Revisa y recibe expedientes con previo para notificarlo.	Analista-receptor
10.	Emite hoja de alteración, lista y traslada al Coordinador del Archivo de Matrícula Fiscal.	Analista-grabador

**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA FISCAL POR EXPEDIENTE PRESENTADO POR INTERESADO (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**

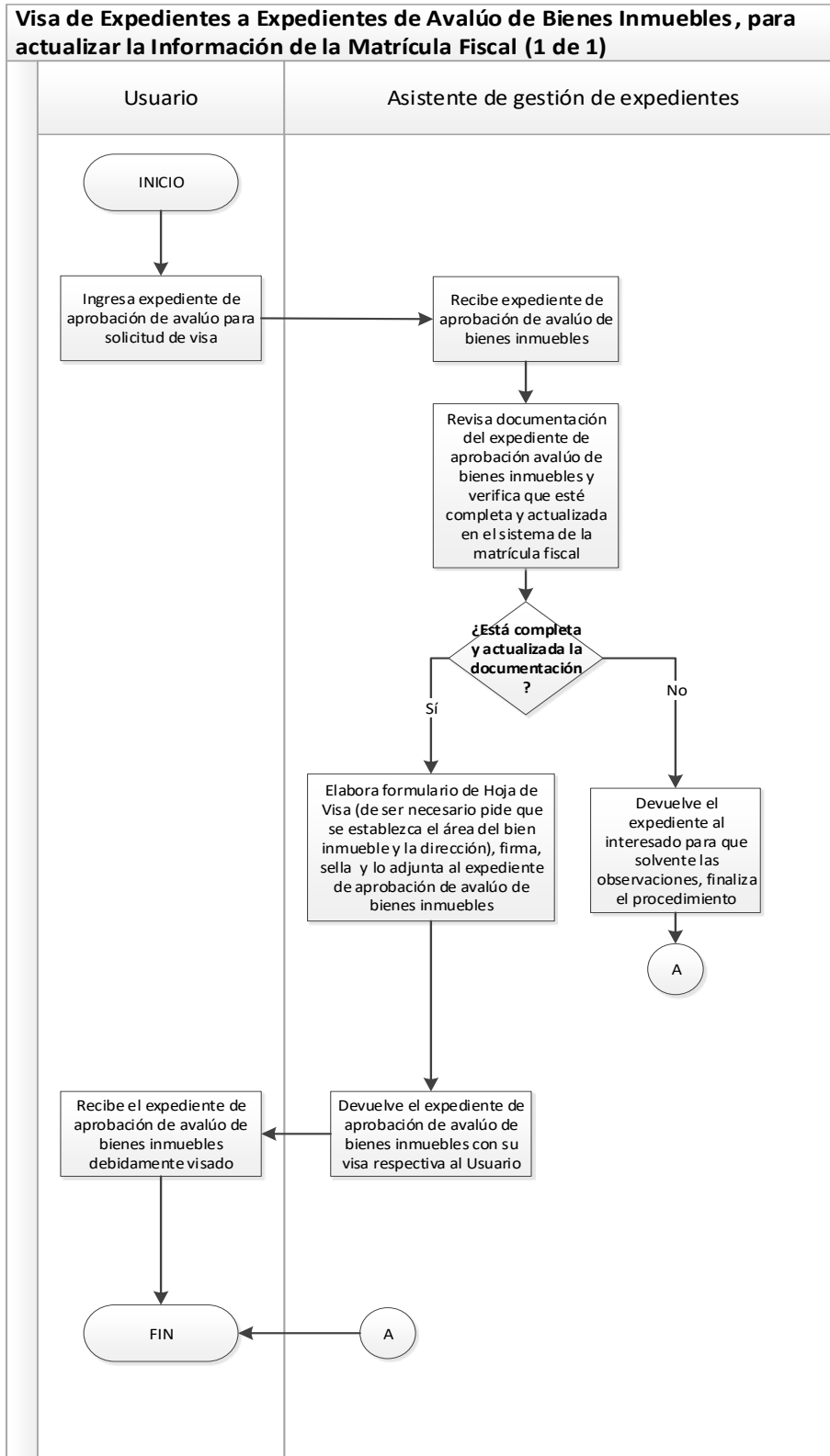



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Matrícula Fiscal	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Visa a Expedientes de Avalúo de Bienes Inmuebles, para actualizar la Información de la Matrícula Fiscal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Revisar que la información descrita en los documentos contenidos en el expediente de aprobación de avalúo de bien inmueble se encuentre en el sistema computarizado de la matrícula fiscal, la información de propietarios, poseedores individuales y/o personas jurídicas, así como los datos de los bienes inmuebles, a través de expediente de avalúo presentado por un valuador autorizado. Inicia: Ingresar expediente el interesado. Finaliza: Recibe expediente ya visado el interesado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Actualización Tributaria c) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles d) Código Civil e) Código Tributario f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar expediente de aprobación de avalúo para solicitud de visa	Usuario
2	Recibe expediente de aprobación de avalúo de bienes inmuebles	Asistente de gestión de expedientes
3	Revisa documentación del expediente de aprobación avalúo de bienes inmuebles y verifica que esté completa y actualizada en el sistema de la matrícula fiscal ¿Está completa y actualizada la documentación? Sí: Continúa en la actividad número 4. No: Devuelve el expediente al interesado para que solvante las observaciones, finaliza el procedimiento	Asistente de gestión de expedientes
4	Elabora formulario de Hoja de Visa (de ser necesario pide que se establezca el área del bien inmueble y la dirección), firma, sella y lo adjunta al expediente de aprobación de avalúo de bienes inmuebles	Asistente de gestión de expedientes
5	Devuelve el expediente de aprobación de avalúo de bienes inmuebles con su visa respectiva al Usuario	Asistente de gestión de expedientes

6	Recibe el expediente de aprobación de avalúo de bienes inmuebles debidamente visado	Usuario
---	---	---------

Diagrama de Flujo

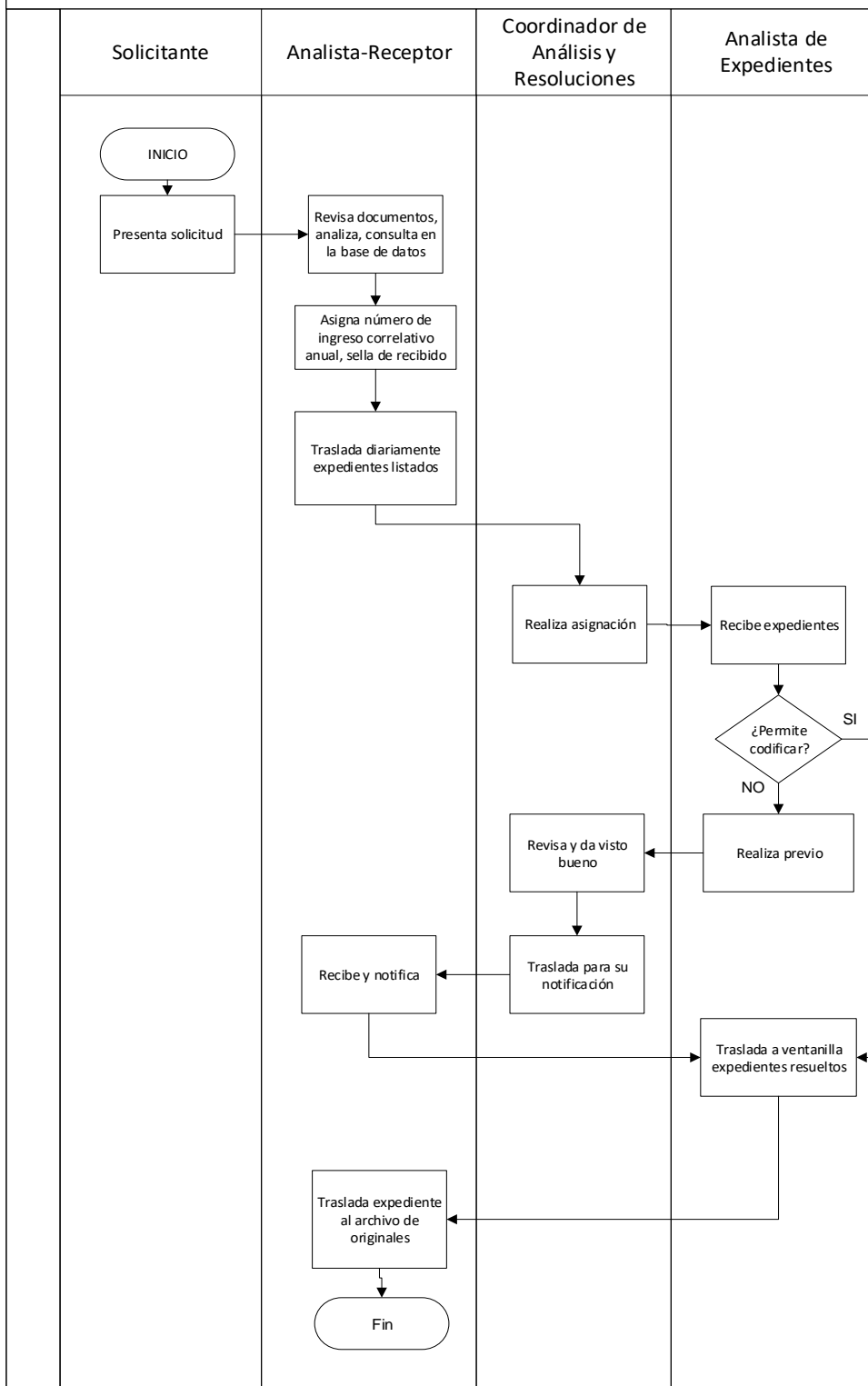



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de certificación de carencia de bienes inmuebles por desvanecimiento de homónimo			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Emisión de certificación de carencia de bienes inmuebles por desvanecimiento de homónimo, entre el nombre de la persona solicitante y el o los nombres de propietarios y poseedores de bienes inmuebles registrados en la matrícula fiscal. Inicia: Presenta solicitud de certificación. Finaliza: Archiva expediente notificado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Ley del Impuesto al Valor Agregado c) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos d) Ley de Vivienda e) Código Civil f) Código Tributario g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud de certificación.	Solicitante
2.	Revisa documentos, analiza, consulta en la base de datos y verifica contra documentos originales (sujeto a la complejidad del expediente).	Analista-receptor
3.	Asigna número de ingreso correlativo anual, sella de recibido, anota en registro diario y entrega contraseña al solicitante.	Analista-receptor
4.	Traslada diariamente expedientes listados correlativamente.	Analista-receptor
5.	Realiza la asignación de expedientes al analista para resolución y emisión de la certificación correspondiente.	Coordinador de Análisis y Resoluciones
6.	Verifica en control diario y recibe expedientes (firma).	Analista de Expedientes
7.	Verifica, analiza e investiga en base de datos y originales de archivo; valida la información de los documentos presentados o requiere documentación adicional necesaria.	Analista de Expedientes
8.	Elabora resolución de homónimo y certificación de carencia de bienes inmuebles si corresponde.	Analista de Expedientes
9.	Traslada electrónicamente a la Jefatura para revisión, edición y aprobación.	Analista de Expedientes

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Revisa, edita, firma y sella resolución de homónimo y certificación de carencia de bienes inmuebles.	Coordinador de Análisis y Resoluciones
11.	Traslada electrónicamente a la jefatura de departamento para Vo. Bo.	Coordinador de Análisis y Resoluciones
12.	Revisa, firma con Visto Bueno y devuelve a analista.	Jefe Departamento de Registros Fiscales
13.	Traslada a ventanilla expedientes resueltos para notificar.	Analista de Expedientes
14.	Notifica resolución y entrega certificación al solicitante.	Analista-receptor
15.	Archiva expediente notificado.	Analista-Receptor

**Emisión de certificación de carencia de bienes inmuebles por desvanecimiento de homónimo (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**

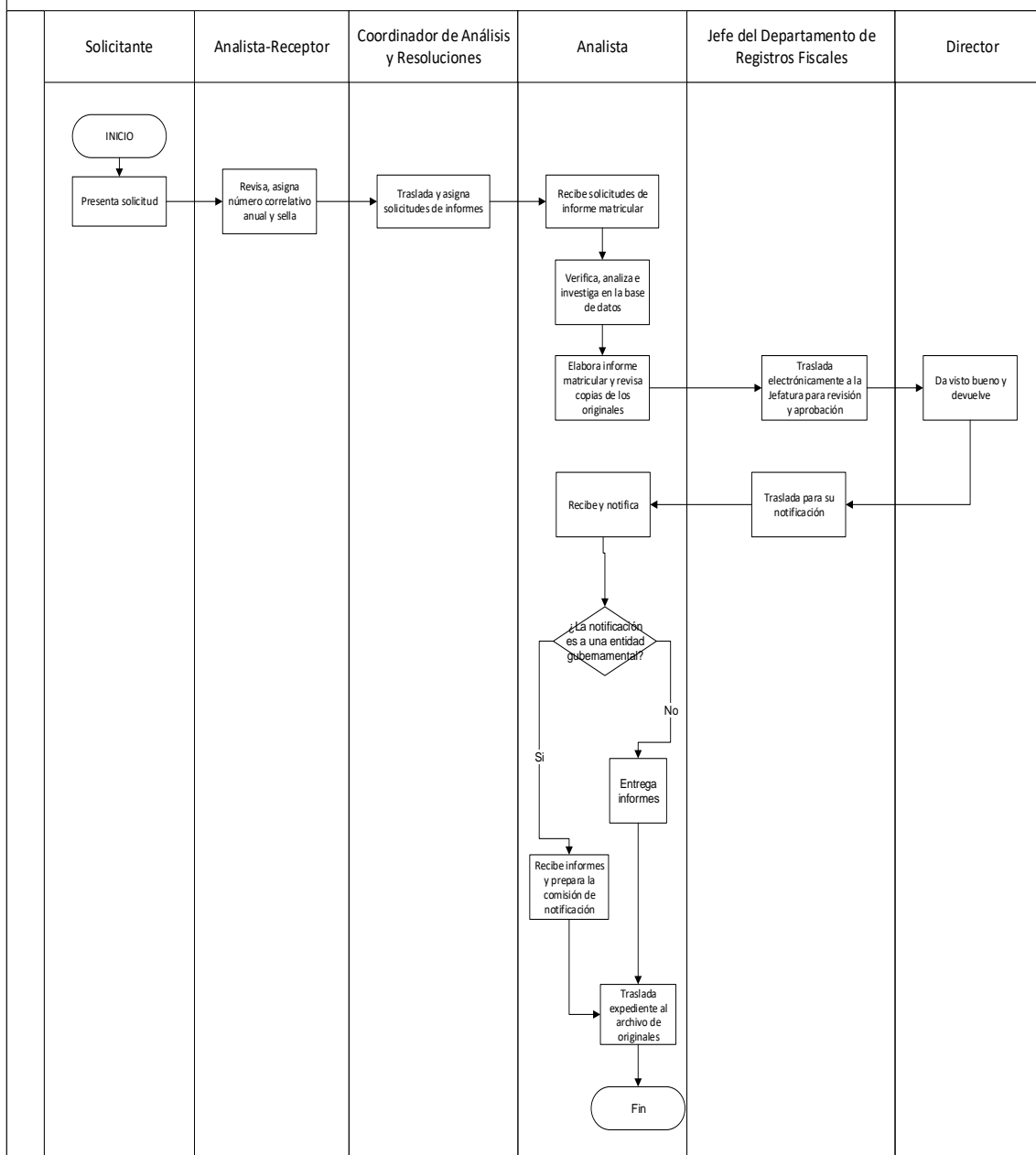



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de informe de matrícula fiscal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Brindar información contenida en los archivos del Registro Fiscal de Bienes Inmuebles a instituciones de control jurídico y administrativo del Estado de Guatemala, abogados y notarios, y usuarios en general.</p> <p>Inicia: Presenta solicitud de informe matricular.</p> <p>Finaliza: Actualiza el control cronológico de informes matriculares y archiva copia del informe.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Orgánica del Ministerio Público b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley del Impuesto al Valor Agregado d) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos e) Ley de Vivienda f) Ley Contra la Violencia Organizada g) Ley Contra la Narcoactividad h) Ley de Extinción de Dominio i) Ley del Organismo Judicial j) Ley de Titulación Supletoria k) Ley de Tribunales de Familia l) Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria m) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación n) Ley del Servicio de la Defensa Pública Penal o) Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil p) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas q) Código Civil r) Código Tributario s) Código Procesal Penal t) Código Procesal Civil y Mercantil u) Código de Trabajo v) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas w) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud requiriendo informe matricular.	Solicitante
2.	Revisa, asigna número correlativo anual y sella de recibido, anota en control cronológico y traslada.	Analista-receptor
3.	Traslada y asigna solicitudes de informes al analista.	Coordinador de Análisis y Resoluciones

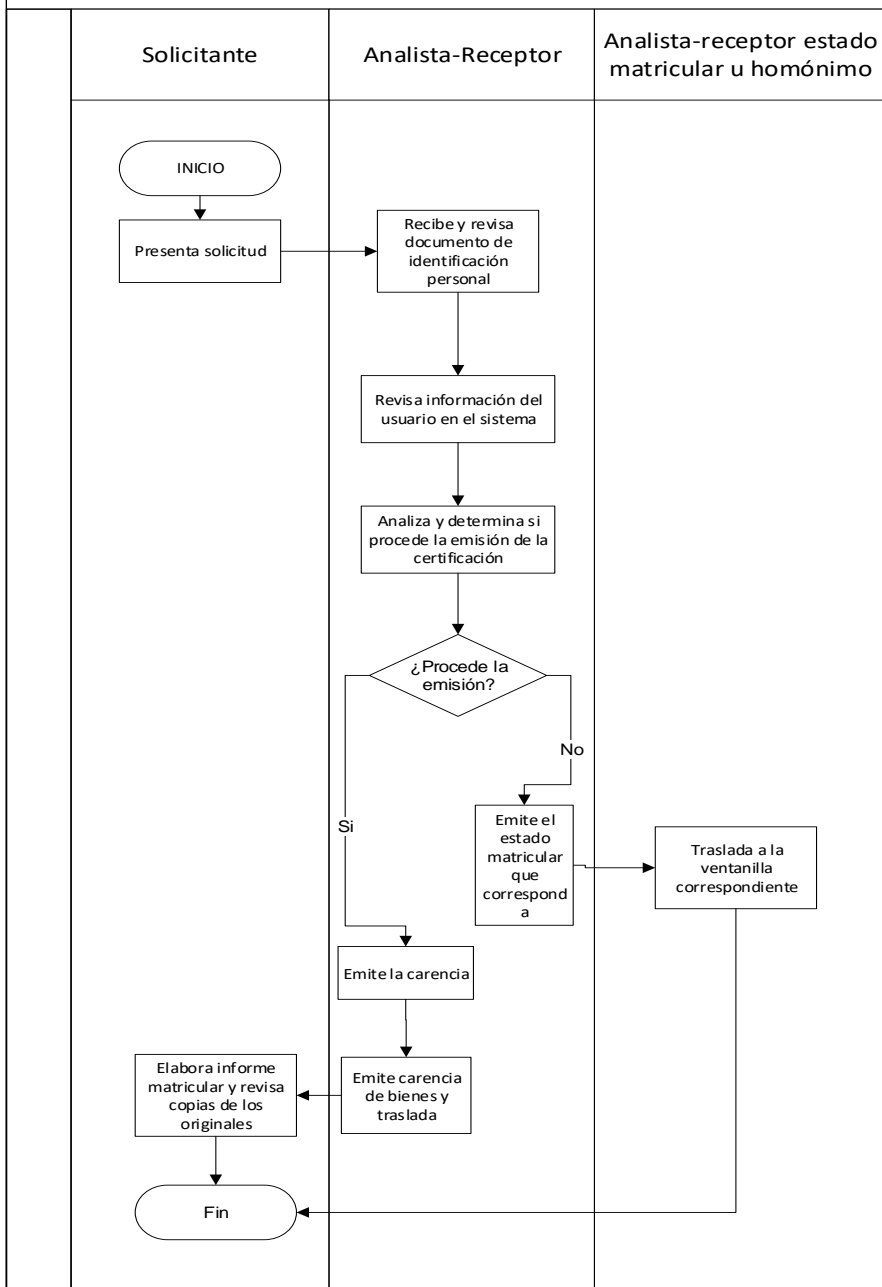
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	Recibe solicitudes de informe matricular y verifica en control diario.	Analista
5.	Verifica, analiza e investiga en base de datos, archivos electrónicos históricos, y en el de originales de la matrícula fiscal, la existencia de la información solicitada en el registro fiscal de bienes inmuebles.	Analista
6.	Elabora informe matricular y revisa copias de los originales del Archivo del Registro Fiscal.	Analista
7.	Traslada electrónicamente a la Jefatura de Departamento para revisión, edición y aprobación.	Coordinador de Análisis y Resoluciones
8.	Revisa, edita, firma, sella informe y certifica copias de los originales del Registro Fiscal y lo traslada a Dirección para visto bueno.	Jefe Departamento de Registros Fiscales
9.	Da visto bueno y devuelve a Jefatura de Departamento para entregar al solicitante.	Director
10.	Traslada al analista para su entrega al solicitante.	Jefe Departamento de Registros Fiscales
12	Revisa y notifica al solicitante individual-institucional. ¿La notificación es a una entidad gubernamental? Sí: Continúa en actividad No. 13 No: Continúa en actividad No. 14.	Analista
13	Recibe informes, prepara y desarrolla comisión de notificación para entrega de informes a entidades gubernamentales solicitantes.	Analista
14.	Entrega informes en sede solicitante.	Analista
15.	Actualiza el control cronológico de informes matriculares y archiva solicitud y copia del informe notificado.	Analista


Elaboración de informe de matrícula fiscal (1-1),
MATRÍCULA FISCAL



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO		02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Emisión de Certificación de Carencia de Bienes Inmuebles Computarizadas Individuales				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Brindar el servicio de emisión de certificaciones de carencias de bienes inmuebles a las personas que las requieran en nombre propio y de sus parientes dentro de los grados de ley, siempre que no tengan registrados bienes inmuebles en la matrícula fiscal. Inicia: Solicita certificación de Carencia de Bienes Inmuebles. Finaliza: Recibe certificación solicitada.</p>				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Ley del Impuesto al Valor Agregado c) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos d) Ley de Vivienda e) Código Civil f) Código Tributario g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
No existen disposiciones internas para este procedimiento.				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1.	Solicita certificación de Carencia de Bienes Inmuebles.		Solicitante	
2.	Recibe y revisa documento de identificación personal del solicitante.		Analista-receptor	
3.	Revisa información del usuario en el sistema electrónico de emisión de certificaciones de carencia de bienes inmuebles (base de datos impuesto único sobre inmuebles –IUSI-).		Analista-receptor	
4.	Analiza y determina si procede la emisión de la certificación de carencia de bienes inmuebles, procede a emitir la carencia y si no corresponde emite el estado matricular que corresponda.		Analista-receptor	
5.	Traslada a la ventanilla correspondiente si no es posible emitir la certificación de carencia de bienes inmuebles solicitada.		Analista-receptor estado matricular u homónimo	
6.	Emite certificación de carencia de bienes inmuebles computarizada, de no poseer bienes inmuebles registrados en la matrícula fiscal.		Analista-receptor	
7.	Recibe certificación solicitada.		Solicitante	

**Emisión de Certificación de Carencia de Bienes Inmuebles Computarizadas Individuales (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**

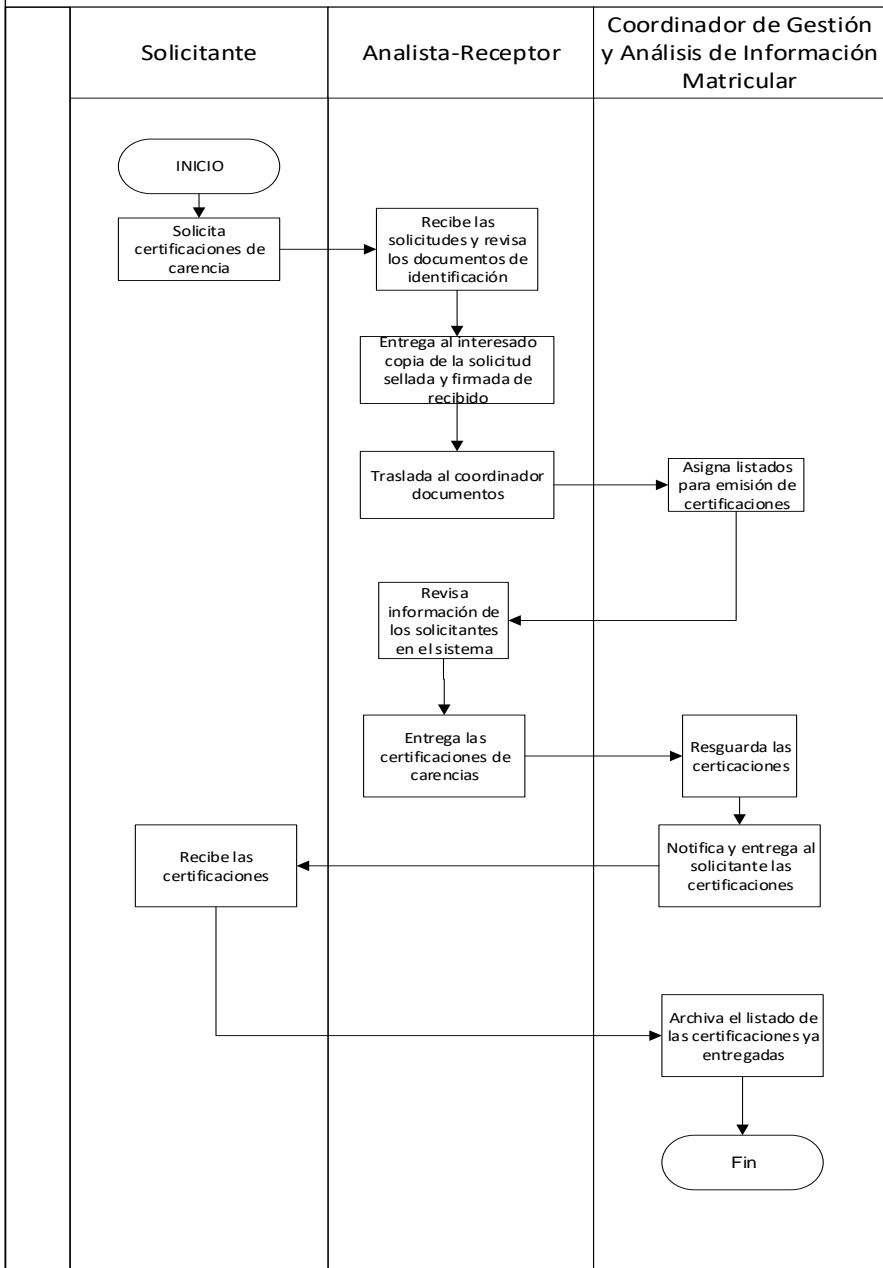



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de certificaciones de carencia de bienes inmuebles, computarizadas por listados			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Brindar el servicio de emisión de certificaciones de carencias de bienes inmuebles a las personas que lo requieran por medio de listados y que no tengan registrados bienes inmuebles en la matrícula fiscal.</p> <p>Inicia: Solicita certificación de Carencia de Bienes. Finaliza: Archiva el listado de certificaciones de Carencia de Bienes.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Ley del Impuesto al Valor Agregado c) Ley de Vivienda d) Código Civil e) Código Tributario f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita certificaciones de Carencia de Bienes Inmuebles con base a listado y documentación legal de soporte.	Solicitante
2.	Recibe las solicitudes y revisa los documentos de identificación adjuntados.	Analista-receptor
3.	Entrega al interesado copia de la solicitud sellada y firmada de recibido.	Analista-receptor
4.	Traslada al Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular los listados y documentos adjuntos que fueron revisados y recibidos.	Analista- Receptor
5.	Asigna listados para emisión de certificaciones de carencias de bienes inmuebles computarizadas.	Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular
6.	Revisa información de los solicitantes en el sistema electrónico de emisión de certificaciones de carencia de bienes inmuebles (base de datos Impuesto único sobre inmuebles –IUSI-), y emite las certificaciones solicitadas que sean procedentes.	Analista- Receptor
7.	Entrega las certificaciones de Carencias de Bienes Inmuebles emitidas con el listado y los documentos de soporte.	Analista- Receptor
8.	Resguarda las certificaciones de Carencias de Bienes Inmuebles	Coordinador de Gestión y Análisis

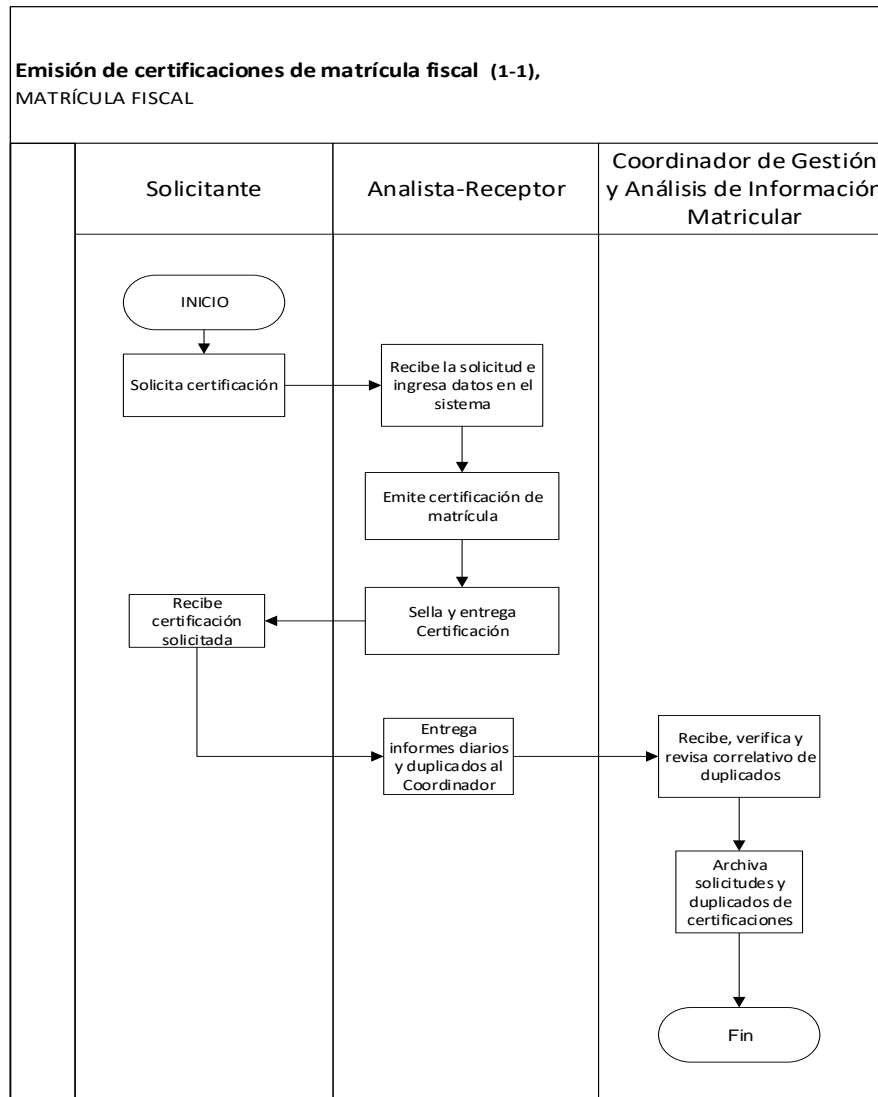
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	emitidas con el listado y los documentos de soporte.	de Información Matricular
9.	Notifica y entrega al solicitante las certificaciones de Carencias de Bienes Inmuebles emitidas con el listado y los documentos de soporte.	Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular
10.	Recibe las Certificaciones de Carencia de Bienes Inmuebles emitidas.	Solicitante
11.	Archiva el listado de las certificaciones de carencia de Bienes Inmuebles ya entregadas.	Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular


**Emisión de certificaciones de carencia de bienes inmuebles, computarizadas por listados (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de certificaciones de matrícula fiscal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar el servicio de emisión de certificaciones de Matrícula fiscal a los usuarios que lo requieran. Inicia: Solicita certificación de Matrícula Fiscal. Finaliza: Archiva solicitudes y duplicados de certificaciones emitidas.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a. Ley de Acceso a la Información Pública b. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c. Ley del Impuesto al Valor Agregado d. Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos e. Ley de Vivienda f. Ley Impuesto sobre Herencias, Legados y Donaciones g. Código Civil h. Código Tributario i. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas j. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No existen disposiciones internas para este procedimiento.			

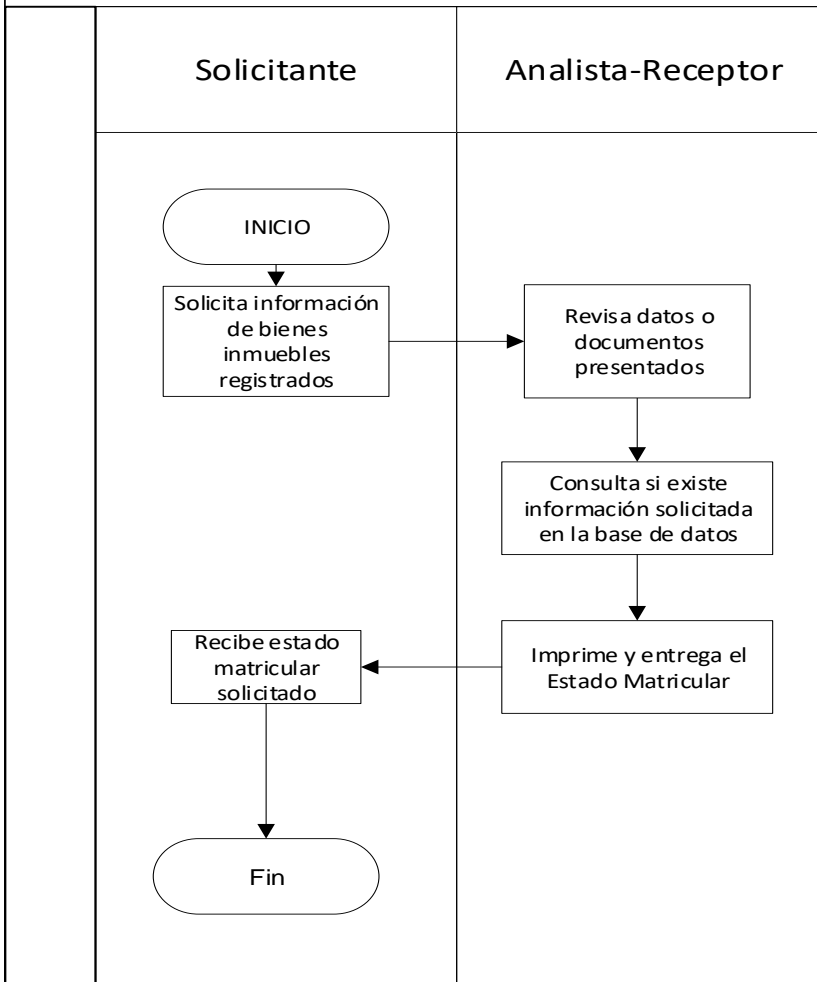
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita certificación de Matrícula Fiscal	Solicitante
2.	Recibe y revisa solicitud e ingresa datos en el sistema de emisión de certificaciones de matrícula fiscal.	Analista-receptor
3.	Emite certificación de matrícula fiscal.	Analista-receptor
4.	Sella y entrega Certificación Matricular.	Analista-receptor
5.	Recibe certificación matricular solicitada.	Solicitante
6.	Entrega informes diarios y duplicados al Coordinador de Gestión de Análisis y Resoluciones.	Analista-receptor
7.	Recibe, verifica y revisa correlativo de duplicados de certificaciones emitidas diariamente.	Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular
8.	Archiva solicitudes y duplicados de certificaciones emitidas cronológicamente.	Coordinador de Gestión y Análisis de Información Matricular




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de estados matriculares			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar el servicio de emisión de estados matriculares a los interesados que lo requieran. Inicia: Solicita información de bienes inmuebles registrados en la matrícula fiscal. Finaliza: Recibe información solicitada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Ley de Vivienda e) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos f) Ley del Impuesto al Valor Agregado g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información de bienes inmuebles registrados en la matrícula fiscal.	Solicitante
2.	Revisa datos o documentos presentados e ingresa datos en el sistema electrónico de la matrícula fiscal.	Analista-receptor
3.	Consulta si existe la información solicitada en la base de datos de la matrícula fiscal.	Analista-receptor
4.	Imprime y entrega el Estado Matricular.	Analista-receptor
5.	Recibe estado matricular solicitado.	Solicitante

**Emisión de estados matriculares (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**

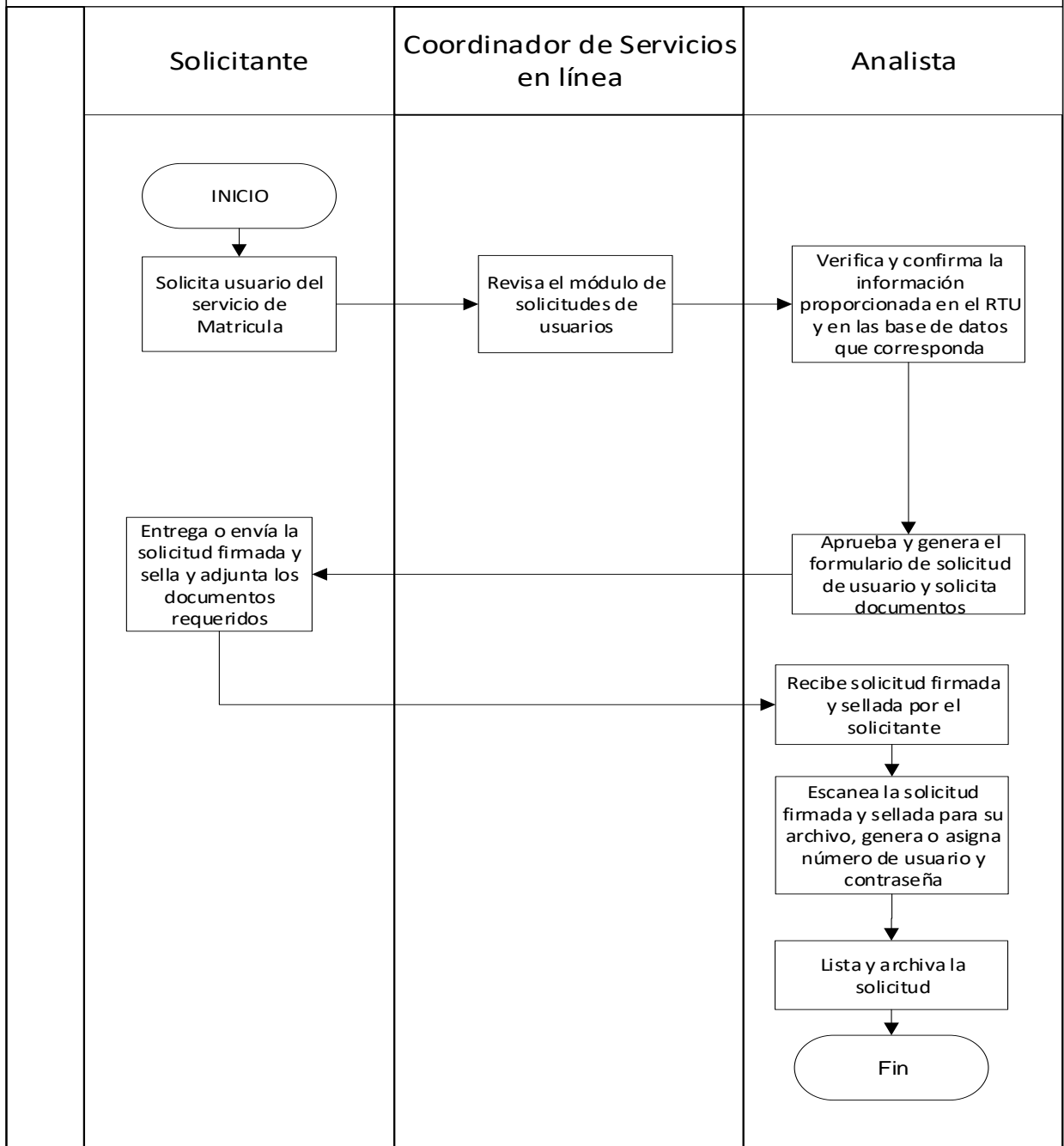


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	SERVICIOS EN LÍNEA	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Registro y autorización de usuario en el Portal DICABI en Línea			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Proporcionar al público objetivo del servicio de matrícula fiscal en línea (valuadores Autorizados, Abogados y Notarios, personal de instituciones públicas afines al registro fiscal inmobiliario), usuario y contraseña para que realicen consultas en línea a la matrícula fiscal y haga uso de los demás servicios electrónicos asociados al sistema, de conformidad con el tipo de usuario requerido y que haya sido autorizado. Inicia: Solicita usuario del servicio de Matrícula Fiscal en línea. Finaliza Lista y archiva solicitud.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Ley de Vivienda e) Ley del Impuesto al Valor Agregado f) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Resolución de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles por medio de la cual aprueba el proyecto denominado “Matrícula Fiscal en Línea”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita usuario del servicio de Matrícula Fiscal por medio del formulario electrónico correspondiente.	Solicitante
2.	Revisa el módulo de solicitudes de usuarios, verifica en registro diario de solicitudes, y asigna.	Coordinador de Servicios en línea
3.	Verifica y confirma la información proporcionada por el solicitante en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en base de datos del Colegio de Abogados y Notarios, Directorio de Valuadores autorizados por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-, y en otros registros públicos aplicables.	Analista
4.	Aprueba y genera el formulario de solicitud de usuario de forma electrónica y envía al usuario, y solicita que adjunte documentación legal para asignar usuario.	Analista
5.	Entrega o envía la solicitud firmada y sellada, adjunta fotocopia de los documentos legales requeridos para otorgar el servicio (carnet de colegiado activo, licencia de valuator autorizado, gafete o carné de empleado público, certificaciones especiales de registros públicos, entre otros).	Solicitante

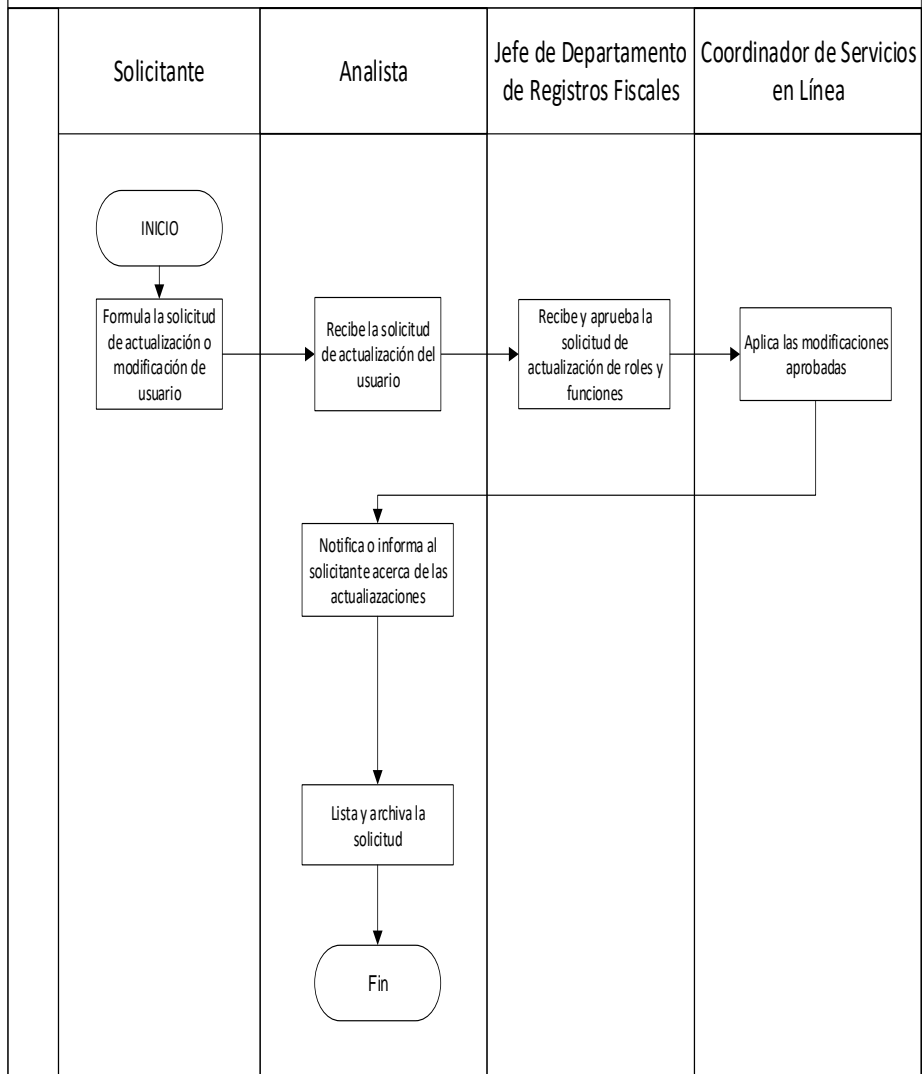
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Recibe solicitud firmada y sellada por el solicitante con la documentación solicitada, visa y sella de recibido, y entrega copia de recepción.	Analista
7.	Escanea la solicitud firmada y sellada para su archivo electrónico, genera o asigna número de usuario y contraseña, asigna rol y funciones al tipo de usuario autorizado, y pone en conocimiento del usuario registrado, el nombre del usuario y la contraseña en el momento o la envía por correo electrónico al usuario.	Analista
8.	Lista y archiva la solicitud.	Analista


**Registro y autorización de usuario en el sistema Dicabi en línea (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**



NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
SERVICIOS EN LÍNEA	02	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Administración de roles, funciones y usuarios del Portal Dicabi en línea		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar las actividades y gestiones internas necesarias para actualizar y/o modificar las funciones asignadas a cada tipo de usuario interno o externo del Portal Dicabi en Línea y sus correspondientes roles y funciones. Inicio: Formula la solicitud de actualización y/o modificación del tipo de usuario. Finaliza: Lista y archiva la solicitud en los formatos correspondientes.		
NORMATIVA APLICABLE:		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Vivienda d) Ley de Acceso a la Información Pública e) Ley del Impuesto al Valor Agregado f) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas		
DISPOSICIONES INTERNAS:		
1. Resolución de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles por medio de la cual aprueba el proyecto denominado “Matrícula Fiscal en Línea”		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1. Formula la solicitud de actualización y/o modificación del tipo de usuario, rol y funciones	Solicitante	
2. Recibe la solicitud de actualización del usuario, verifica, analiza y traslada para su aprobación.	Analista	
3. Recibe y aprueba la solicitud de actualización o modificación de roles y funciones del usuario.	Jefe Departamento de Registros Fiscales	
4. Aplica las modificaciones aprobadas sobre un tipo de usuarios y sus roles y funciones.	Coordinador de Servicios en Línea	
5. Notifica o informa al solicitante acerca de la actualización o modificación realizada.	Analista	
6. Lista y archiva la solicitud en los formatos electrónicos correspondientes.	Analista	

Administración de roles, funciones y usuarios del sistema Dicabi en línea (1-1),
MATRÍCULA FISCAL

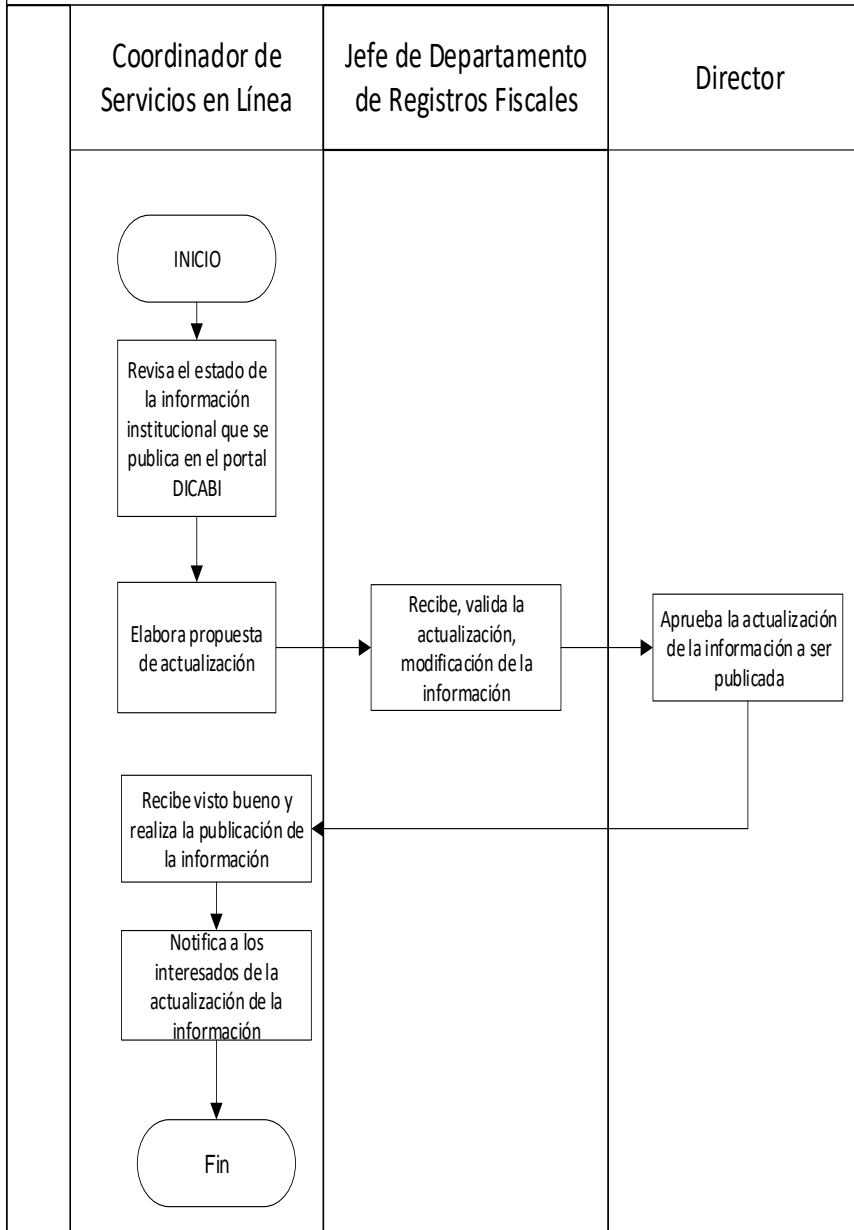



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	SERVICIOS EN LÍNEA	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Administración y gestión de la información que se pública en el portal Dicabi en línea			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Proporcionar contra demanda, al público objetivo de los servicios prestados desde el portal electrónico de DICABI (valuadores autorizados, Abogados y Notarios, personal de instituciones públicas y privadas afines al registro fiscal inmobiliario) y a los ciudadanos en general, información institucional y sobre los trámites y requisitos que sea requerida, en cualquiera de los formatos disponibles o que sean posibles de generar en la modalidad de Gobierno Electrónico. Inicia: Solicita la información desde el módulo Contáctenos del Portal DICABI en Línea. Finaliza: Recibe, revisa, analiza y aprueba la respuesta correspondiente a la solicitud formulada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Ley del Impuesto al Valor Agregado e) Ley de Vivienda f) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Resolución de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles por medio de la cual aprueba el proyecto denominado “Matrícula Fiscal en Línea”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa el estado de la información institucional que se publica en el portal DICABI en línea.	Coordinador de Servicios en Línea
2.	Elabora propuesta de actualización y propone los formatos de actualización y/o modificación de la información institucional y sobre los servicios, trámites y requisitos de la dirección, en concordancia con las modificaciones solicitadas, requeridas o implementadas en materia de portales electrónicos del Gobierno de la República de Guatemala y solicita aprobación para su publicación.	Coordinador de Servicios en Línea
3.	Recibe, valida la actualización, modificación o estandarización de la información a ser publicada en el portal electrónico de la dirección.	Jefe Departamento de Registros Fiscales
4.	Aprueba la actualización, modificación o estandarización de la información a ser publicada en el portal electrónico de la dirección y envía para su publicación.	Director
5.	Recibe visto bueno y realiza la publicación de la información y sus actualizaciones o modificaciones en el portal DICABI en línea.	Coordinador de Servicios en Línea

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Notifica a los interesados de la actualización de la información en el portal DICABI en línea y realiza el archivo de las gestiones y actuaciones en los formatos correspondientes.	Coordinador de Servicios en Línea

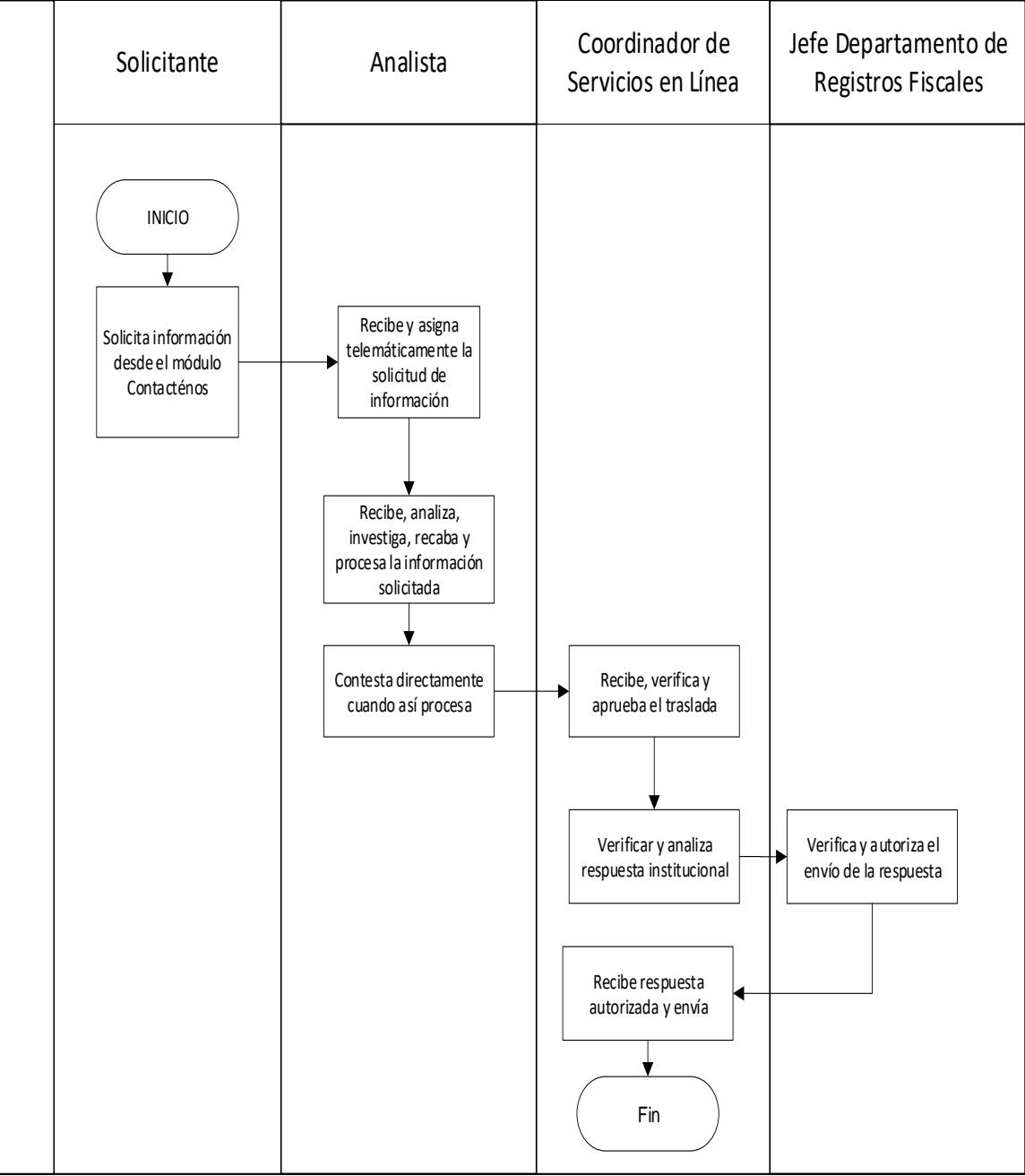
Administración y gestión de la información que se pública en el portal Dicabi en línea (1-1),
MATRÍCULA FISCAL




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	SERVICIOS EN LÍNEA	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Administración y gestión del módulo de atención virtual (contáctenos) del portal DICABI en línea			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Proporcionar contra demanda, al público objetivo de los servicios prestados desde el portal DICABI en línea (valuadores autorizados, Abogados y Notarios, personal de instituciones públicas y privadas afines al registro fiscal inmobiliario) y a los ciudadanos en general, información institucional y sobre los trámites y requisitos que sea requerida, en cualquiera de los formatos disponibles o que sean posibles de generar en la modalidad de Gobierno Electrónico. Inicia: Solicita la información desde el módulo Contáctenos del Portal DICABI en línea. Finaliza: Recibe, revisa, analiza y aprueba la respuesta correspondiente a la solicitud formulada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Acceso a la Información Pública c) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles d) Ley del Impuesto al Valor Agregado e) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos f) Ley de Vivienda g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Resolución de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles por medio de la cual aprueba el proyecto denominado “Matrícula Fiscal en Línea”			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información desde el módulo Contáctenos del Portal DICABI en línea.	Solicitante
2.	Recibe y asigna telemáticamente la solicitud de información por medio de notificación electrónica desde el correo electrónico institucional.	Analista
3.	Recibe, analiza, investiga, recaba y procesa la información solicitada, desde los diversos sistemas, registros y archivos de la dirección.	Analista
4.	Contesta directamente cuando así proceda la solicitud, o traslada la solicitud a la instancia que corresponda, si el tipo de solicitud lo requiere.	Analista
5.	Recibe, verifica y aprueba el traslado hacia otra instancia de respuesta institucional.	Coordinador de Servicios en Línea
6.	Recibe, verifica y analiza respuesta institucional, solicita autorización para enviar respuesta al solicitante.	Coordinador de Servicios en Línea
7.	Recibe, verifica y autoriza el envío de respuesta al solicitante.	Jefe Departamento de Registros Fiscales
8.	Recibe respuesta autorizada y la envía al solicitante.	Coordinador de Servicios en Línea

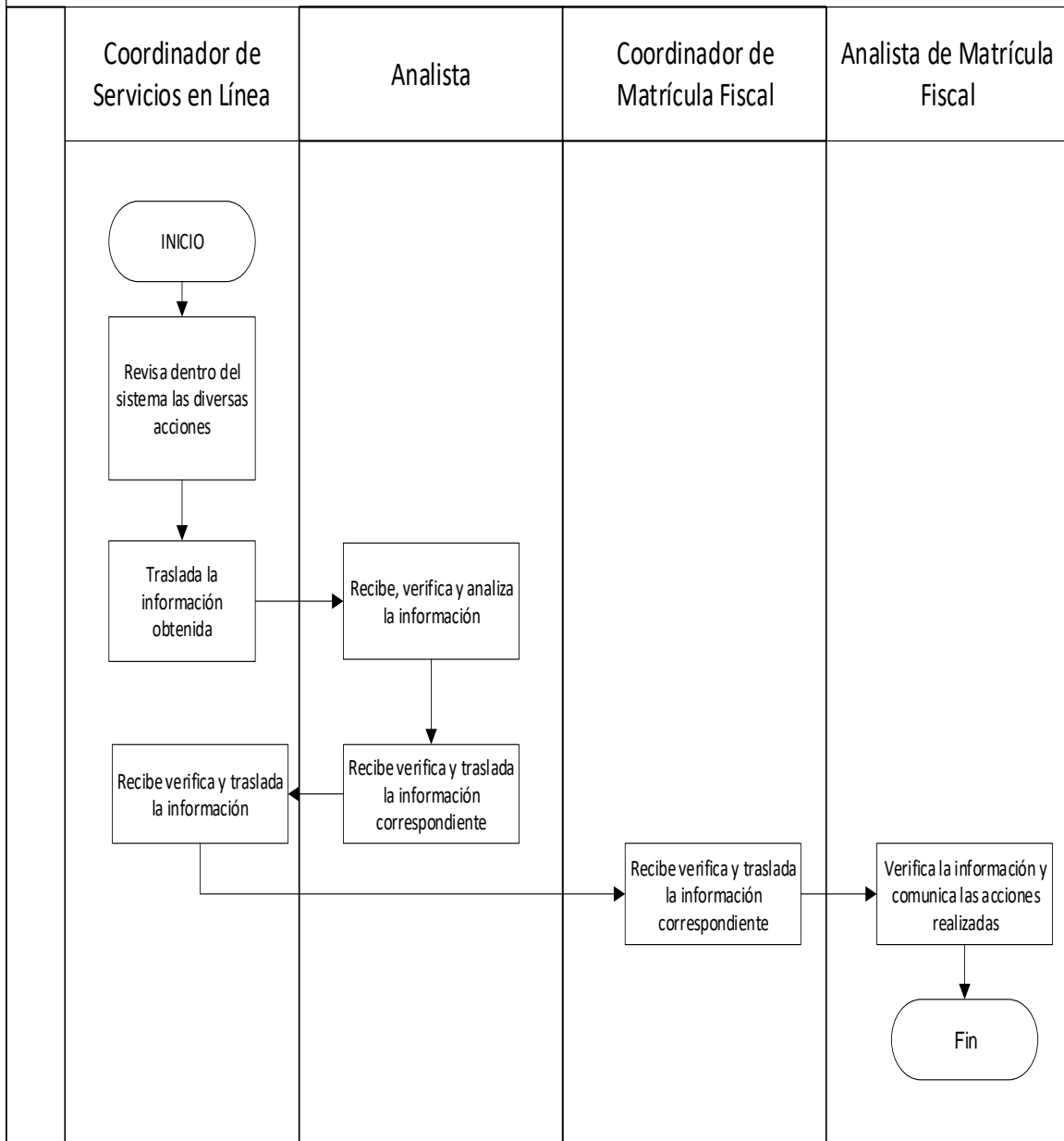
**Administración y gestión del módulo de atención virtual (contáctenos) del portal Dicabi en línea (1-1),
MATRÍCULA FISCAL**




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	SERVICIOS EN LÍNEA	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Seguimiento a las acciones de los usuarios del Portal DICABI en línea			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Realizar las actividades y gestiones relacionadas con el seguimiento de las acciones efectuadas o que deben efectuar los usuarios del Portal DICABI en Línea, de acuerdo con el tipo, roles y funciones asignadas. Inicia: Revisa dentro del sistema las diversas acciones ejecutadas. Finaliza Verifica comunica y confirma acciones realizadas por los usuarios.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Acceso a la Información Pública c) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles d) Ley del Impuesto al Valor Agregado e) Ley del Impuesto Sobre Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos f) Ley de Vivienda g) Código de Notariado h) Código Civil i) Código Tributario j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa dentro del Portal DICABI en línea las diversas acciones ejecutadas por los usuarios (módulo de interoperación, casillero electrónico, archivo digital y contáctenos).	Coordinador de Servicios en Línea
2.	Traslada al analista la información obtenida acerca de las acciones de los usuarios para su seguimiento.	Coordinador de Servicios en Línea
3.	Recibe, verifica y analiza la información, y ejecuta las acciones de seguimiento que sean procedentes hacia los usuarios.	Analista
4.	Recaba, procesa y traslada la información correspondiente a las acciones de los usuarios que requieran seguimiento interno.	Analista
5.	Recibe, verifica y traslada la información para actualizar o modificar la Matrícula Fiscal requeridas por los usuarios.	Coordinador de Servicios en Línea
6.	Recibe, verifica y traslada la información para actualizar o modificar la matrícula fiscal por los usuarios.	Coordinador de Matrícula Fiscal
7.	Verifica información enviada por el usuario, actualiza o modifica y comunica las acciones realizadas.	Analista de Matrícula Fiscal

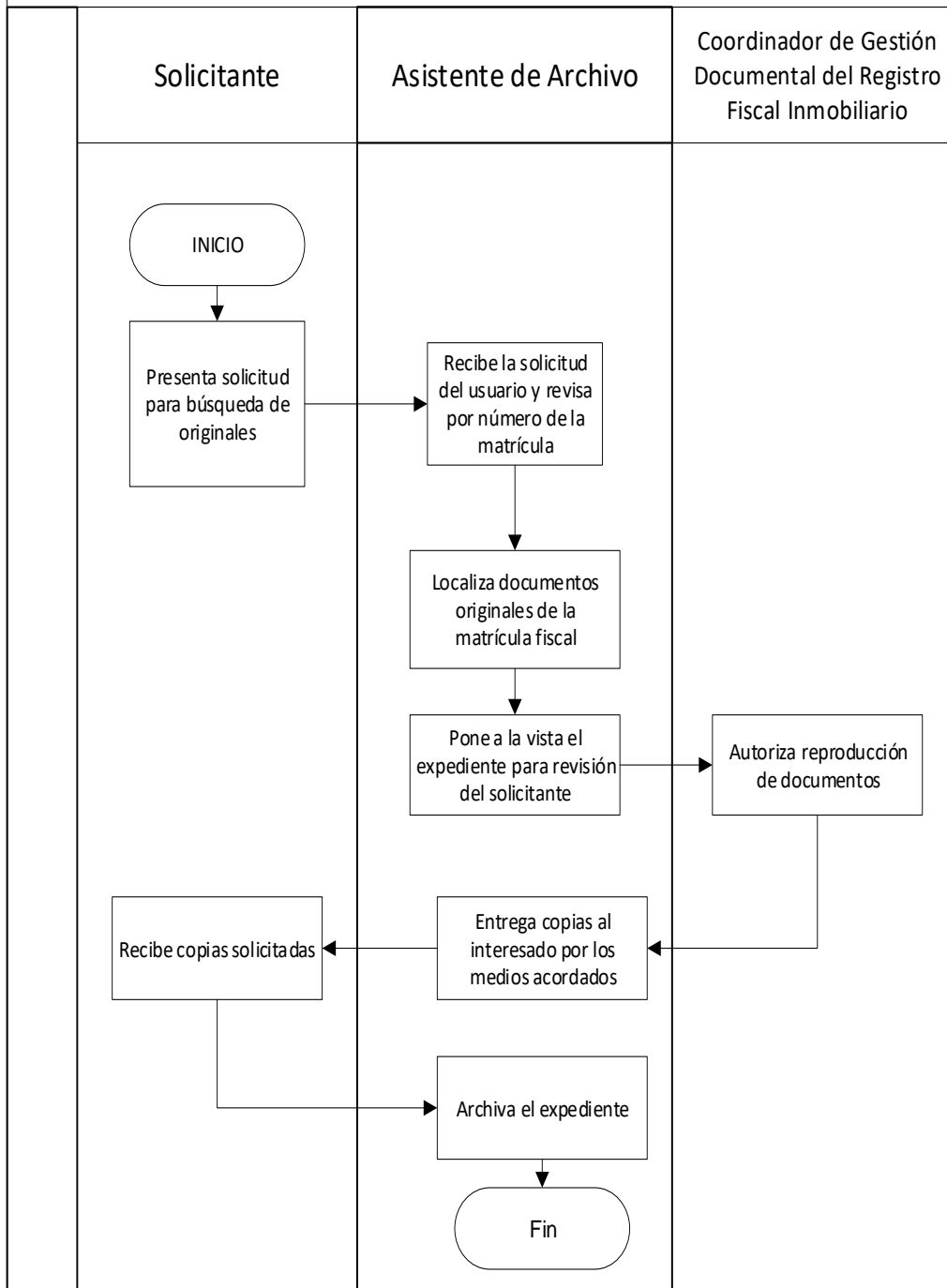
Seguimiento a las acciones de los usuarios del sistema Dicabi en línea (1-1),
MATRÍCULA FISCAL




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ATENCIÓN AL USUARIO	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Consulta de archivo de originales de la matrícula fiscal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Brindar el acceso a la información contenida en los documentos originales que respaldan las operaciones, modificaciones y actualizaciones realizadas en la matrícula fiscal y que forman parte del Registro Fiscal de Bienes Inmuebles. Inicia: Presenta la solicitud para búsqueda de originales matrícula Finaliza: Archiva nuevamente el expediente en el cuerpo o fondo archivístico correspondiente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Ley de Vivienda e) Código Civil f) Código Tributario g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud para búsqueda de originales de matrícula fiscal.	Solicitante
2.	Recibe la solicitud del usuario y revisa por número de la matrícula fiscal.	Asistente de Archivo
3.	Localiza documentos originales de la matrícula fiscal solicitada en el cuerpo o fondo archivístico correspondiente.	Asistente de Archivo
4.	Pone a la vista el expediente para revisión del solicitante y determinación de autorización de reproducciones (copias o fotocopias).	Asistente de Archivo
5.	Autoriza reproducción de documentos originales (Físicos o envío por correo electrónico).	Coordinador de Gestión Documental del Registro Fiscal Inmobiliario
6.	Entrega de copias al interesado por los medios acordados (Físicos o envío por correo electrónico).	Asistente de Archivo
7.	Recibe copias solicitadas en el medio acordado (físicos o electrónicos).	Solicitante
8.	Archiva nuevamente el expediente en el cuerpo o fondo archivístico correspondiente.	Asistente de Archivo

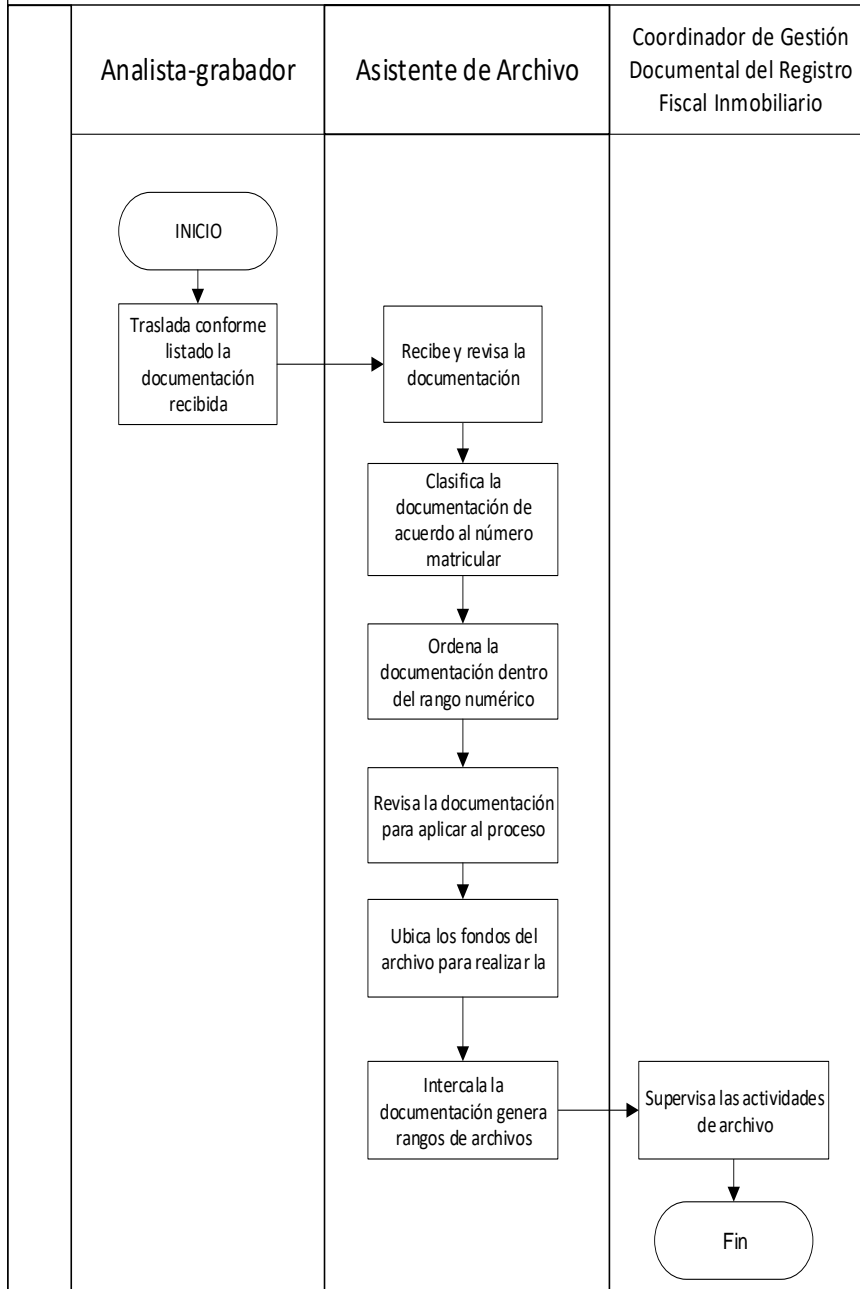
Consulta de archivo de originales de la matrícula fiscal (1-1),
MATRÍCULA FISCAL




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ORIGINALES DE LA MATRÍCULA FISCAL	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Archivo de documentos originales de la matrícula fiscal			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Realizar la recepción, clasificación, ordenamiento, intercalación, conservación y resguardo definitivo de toda la documentación recibida y generada en el Registro Fiscal de Bienes Inmuebles (matrícula fiscal).</p> <p>Inicia: Traslada conforme listado correspondiente la documentación recibida. Finaliza: Supervisa las actividades diarias de archivo y mantenimiento de las condiciones climáticas para la conservación documental.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles c) Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación d) Ley de Acceso a la Información Pública e) Código Civil f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
" No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Traslada conforme listado correspondiente la documentación recibida, generada y registrada diariamente en la base de datos de la matrícula fiscal.	Analista-grabador
2.	Recibe y revisa en forma individualizada la documentación trasladada por el analista- grabador conforme el listado diario de operaciones.	Asistente de Archivo
3.	Clasifica la documentación recibida de acuerdo con el número de matrícula fiscal asignado durante el proceso de registro matricular.	Asistente de Archivo
4.	Ordena la documentación previamente clasificada dentro del rango numérico de la matrícula fiscal correspondiente, para su posterior intercalación en los cuerpos o fondos del archivo.	Asistente de Archivo
5.	Revisa la documentación previamente ordenada para aplicar proceso de conservación de ser necesario.	Asistente de Archivo
6.	Ubica los fondos o cuerpos del archivo para realizar la intercalación de la documentación correspondiente, conforme el número de matrícula fiscal relacionado.	Asistente de Archivo
7.	Intercala la documentación conforme el estado del fondo o del cuerpo archivístico donde corresponda realizar el archivo según la matrícula fiscal relacionada, genera nuevos rangos de archivo y los identifica y registra.	Asistente de Archivo
8.	Supervisa las actividades diarias de archivo y el mantenimiento de las condiciones climáticas adecuadas para la conservación documental.	Coordinador de Gestión Documental del Registro Fiscal Inmobiliario

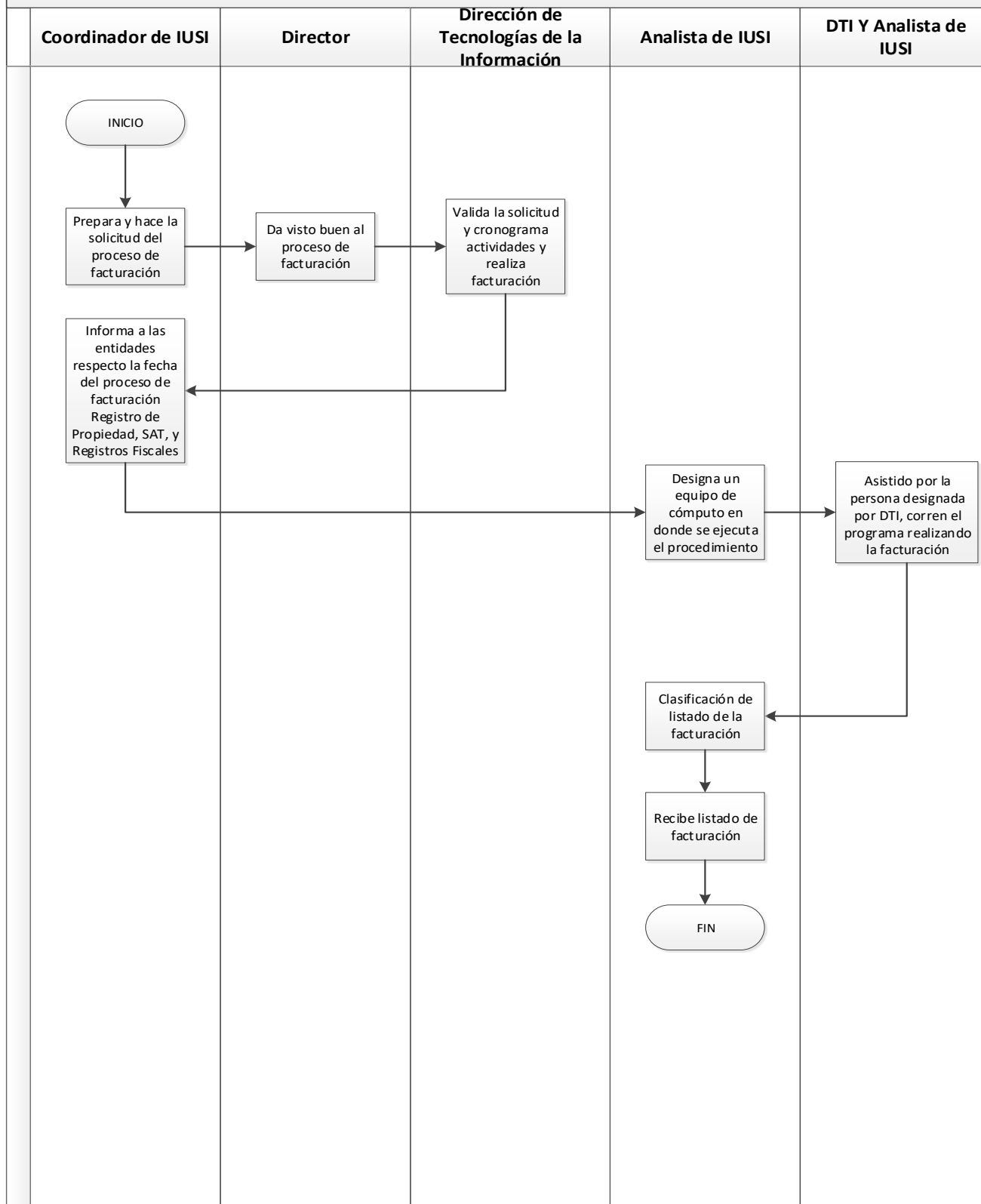
Archivo de documentos originales de la matrícula fiscal (1-1),
MATRÍCULA FISCAL




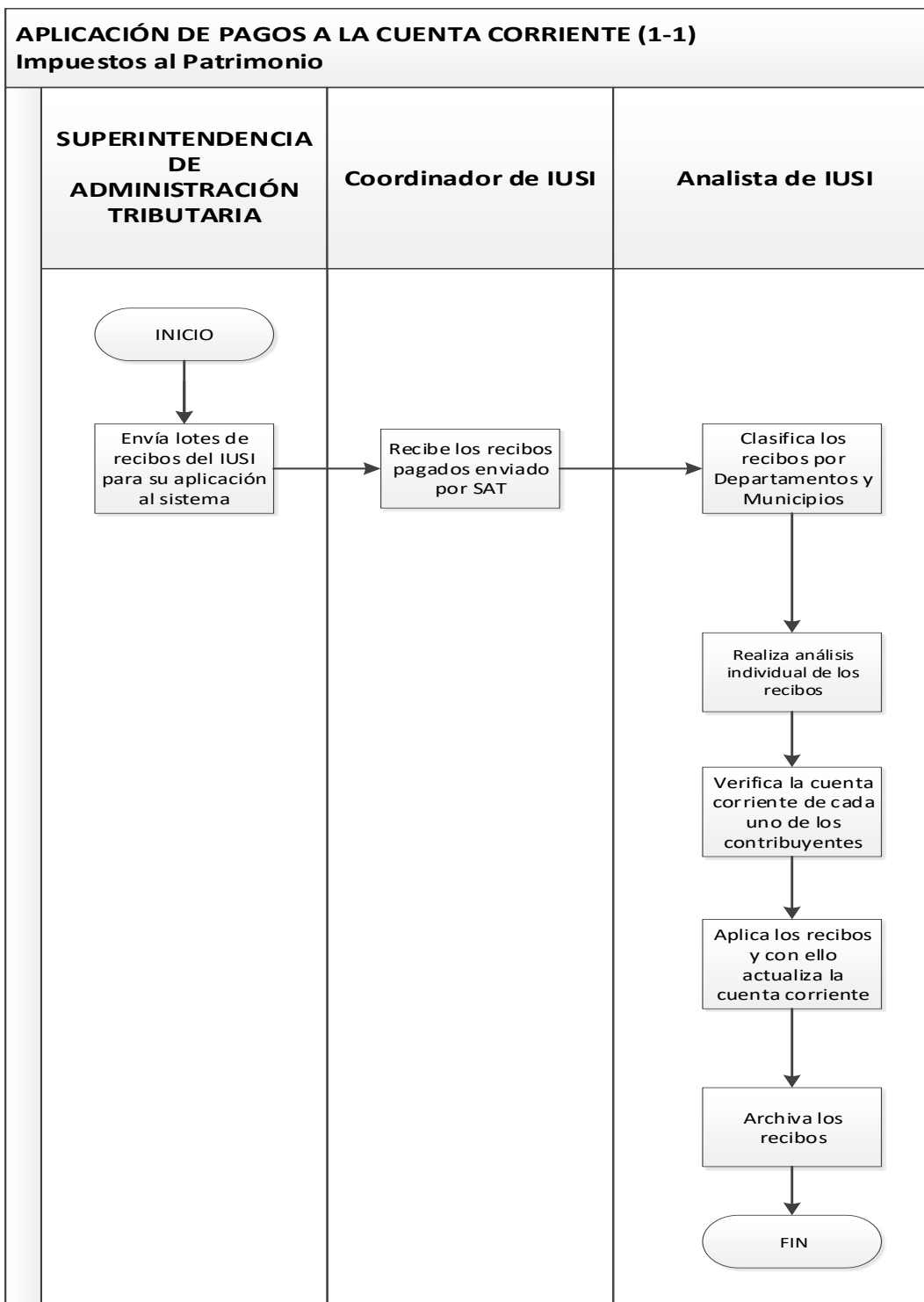
3. Impuestos al Patrimonio


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Proceso de Facturación del Impuesto Único sobre Inmuebles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
El recalcu trimestral en la cuenta corriente el Impuesto Único Sobre Inmuebles, en la base de datos, de bienes en jurisdicción municipal centralizada. Inicia: Prepara y hace la solicitud del proceso de facturación. Finaliza: Recibe listado de facturación.			
-NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Acuerda la incorporación de unidades que pertenecían al Departamento del Impuesto sobre Patrimonios y Consumo de Productos de la Dirección General de Rentas Internas a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- d) Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Resolución que aprueba procedimientos para el otorgamiento de los Convenios de pagos.			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Prepara y hace la solicitud del proceso de facturación.	Coordinador de IUSI	
2.	Revisa y da Visto Bueno al proceso de facturación y traslada a la Dirección de Tecnologías de la Información.	Director	
3.	Valida la solicitud y cronograma actividades y realiza facturación. Devuelve al Departamento de Impuestos al Patrimonio	Dirección de Tecnologías de la Información	
4.	Informa a las entidades respecto a la fecha del proceso de Facturación (Reg. De Prop, SAT y Registros Fiscales).	Coordinador de IUSI	
5.	Designa un equipo de cómputo en donde se ejecuta el Procedimiento.	Analista de IUSI	
6.	Asistido por la persona designada por Dirección de Tecnologías de la Información –DTI-, corren el programa realizando la facturación.	Dirección de Tecnologías de la Información y Analista de IUSI	
7.	Clasifica listado de la facturación.	Analista de IUSI	
8.	Recibe listado de facturación.	Analista de IUSI	

PROCESO DE FACTURACIÓN DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES (1-1)
IMPUESTOS AL PATRIMONIO



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio		02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Aplicación de pagos a la Cuenta Corriente				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Actualización de la cuenta corriente a través de la aplicación de pagos.				
Inicia: Envía lotes de recibos del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- para su aplicación al sistema.				
Finaliza: Archiva los recibos.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<div>a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>c) Acuerdo la incorporación de unidades que pertenecían al Departamento del Impuesto sobre Patrimonios y Consumo de Productos de la Dirección General de Rentas Internas a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-</div> <div>d) Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley</div> <div>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>				
1. Resolución que aprueba procedimientos para el otorgamiento de los Convenios de pagos				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1.	Envía lotes de recibos cancelados por pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- para su aplicación al sistema.			Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
2.	Recibe los recibos pagados enviados por Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y traslada.			Coordinador de IUSI
3.	Clasifican los recibos por Departamentos y Municipios.			Analista de IUSI
4.	Realiza análisis individual de los recibos que contienen cada uno de los lotes.			Analista de IUSI
5.	Verifica la Cuenta Corriente de cada uno de los contribuyentes, de acuerdo a los recibos, si no existe se genera.			Analista de IUSI
6.	Aplica los recibos y actualiza la cuenta corriente.			Analista de IUSI
7.	Archiva los recibos.			Analista de IUSI

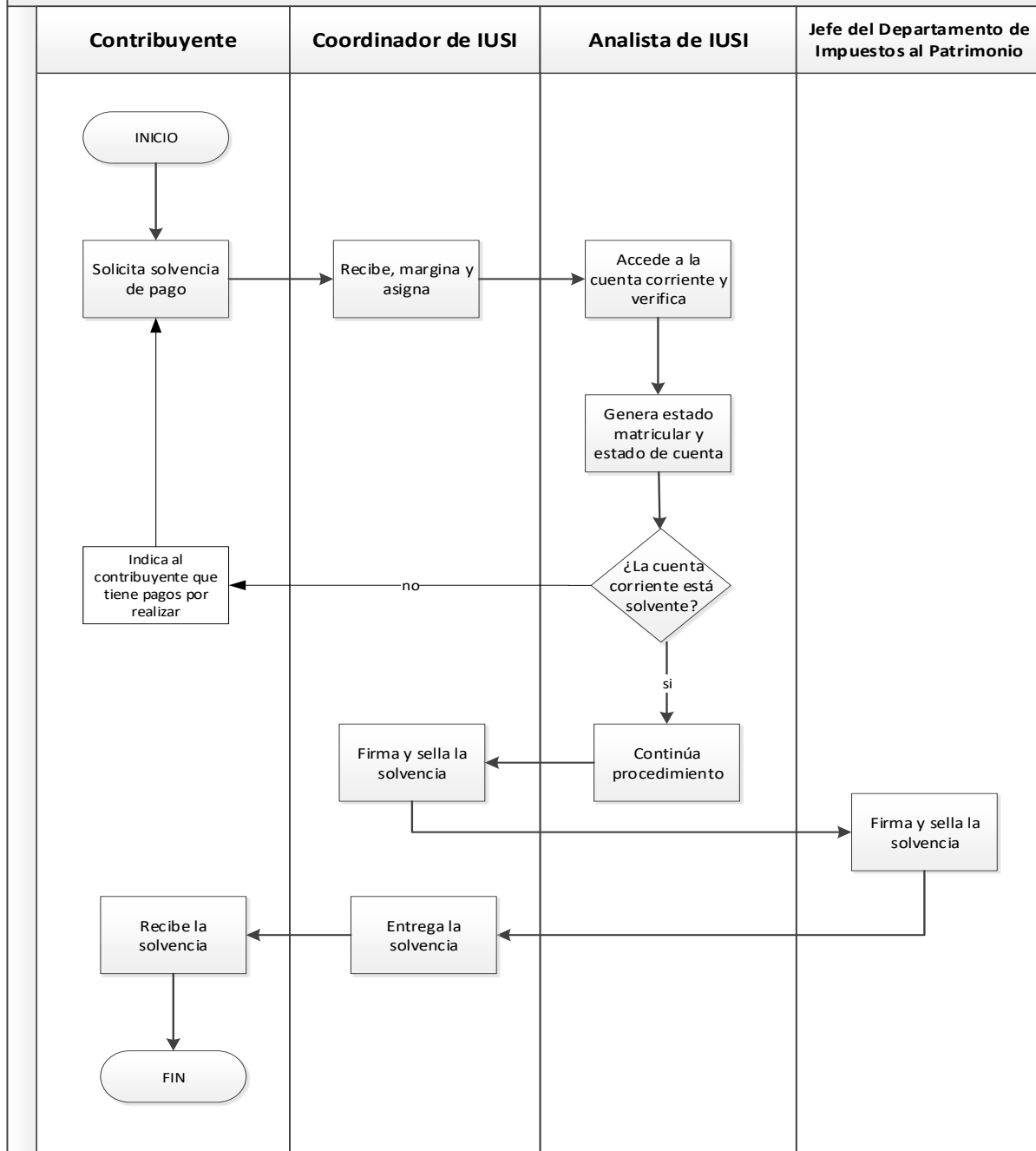



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de Solvencia de Pago			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir certificaciones de solvencia de pagos inmuebles.			
Inicia: Solicita solvencia de pago. Finaliza: Recibe Solvencia.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles</div> <div>b. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>c. Acuerda la incorporación de unidades que pertenecían al Departamento del Impuesto sobre Patrimonios y Consumo de Productos de la Dirección General de Rentas Internas a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-</div> <div>d. Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley</div> <div>e. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>1. Resolución que aprueba procedimientos para el otorgamiento de los Convenios de pagos</div>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita solvencia de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.	Contribuyente
2.	Recibe solicitud, margina y asigna.	Coordinador de IUSI
3.	Accede a la cuenta corriente, y verifica si esta solvente. ¿La cuenta corriente esta solvente? Sí: Continúa en actividad No. 5 No: Indica al contribuyente que tiene pendiente realizar pagos, continúa en actividad No. 4.	Analista de IUSI
4	Cancela las cuotas pendientes y presenta recibo de constancia de pago.	Contribuyente
5.	Emite la siguiente documentación: a) Estado matricular b) Estado de cuenta corriente	Analista de IUSI
6.	Genera, firma y sella de autorización la solvencia de pago.	Analista de IUSI
7.	Firma, sella y lo traslada al Jefe del Departamento.	Coordinador de IUSI
8,	Firma y sella el Jefe del Departamento.	Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio

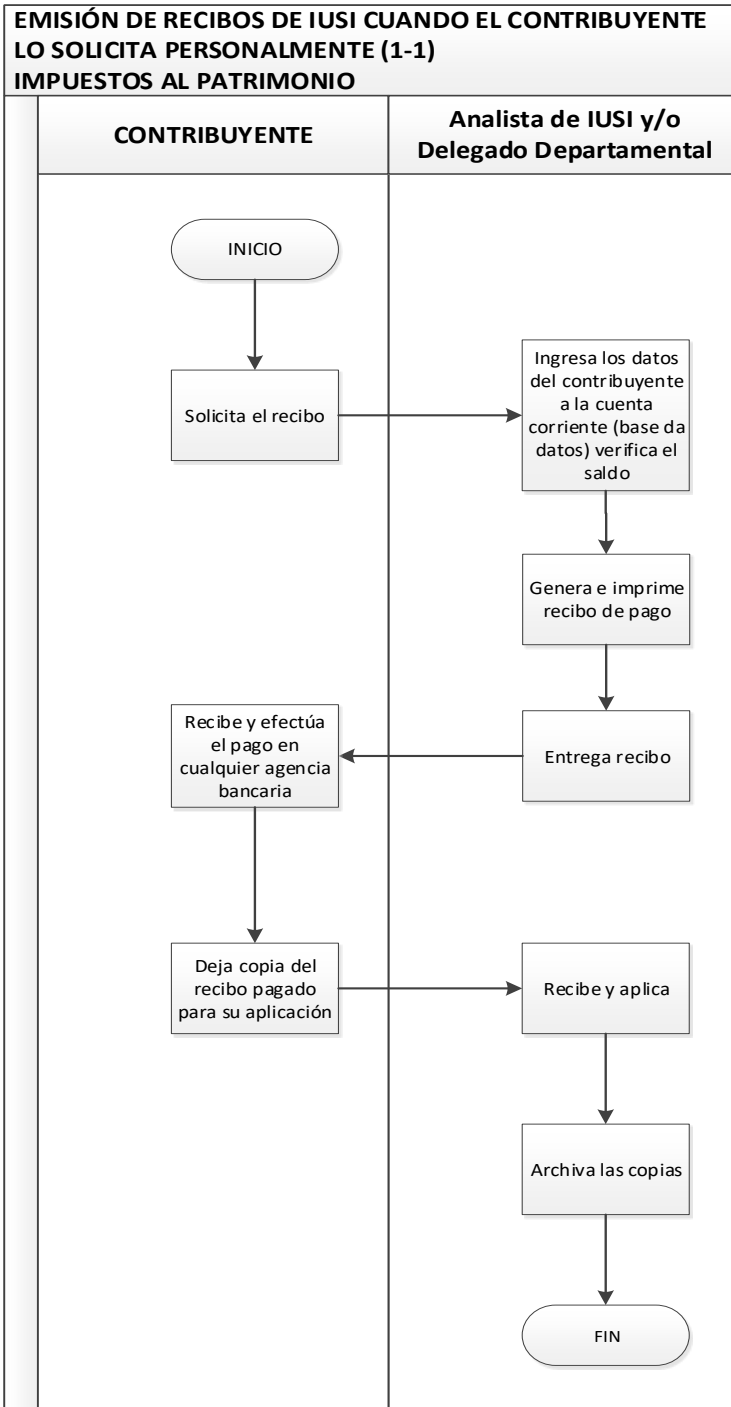
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.	Recibe solvencia para ser entregada al contribuyente.	Analista de IUSI
10.	Recibe solvencia.	Contribuyente


EMISION DE SOLVENCIA DE PAGO (1-1)
IMPUESTOS AL PATRIMONIO



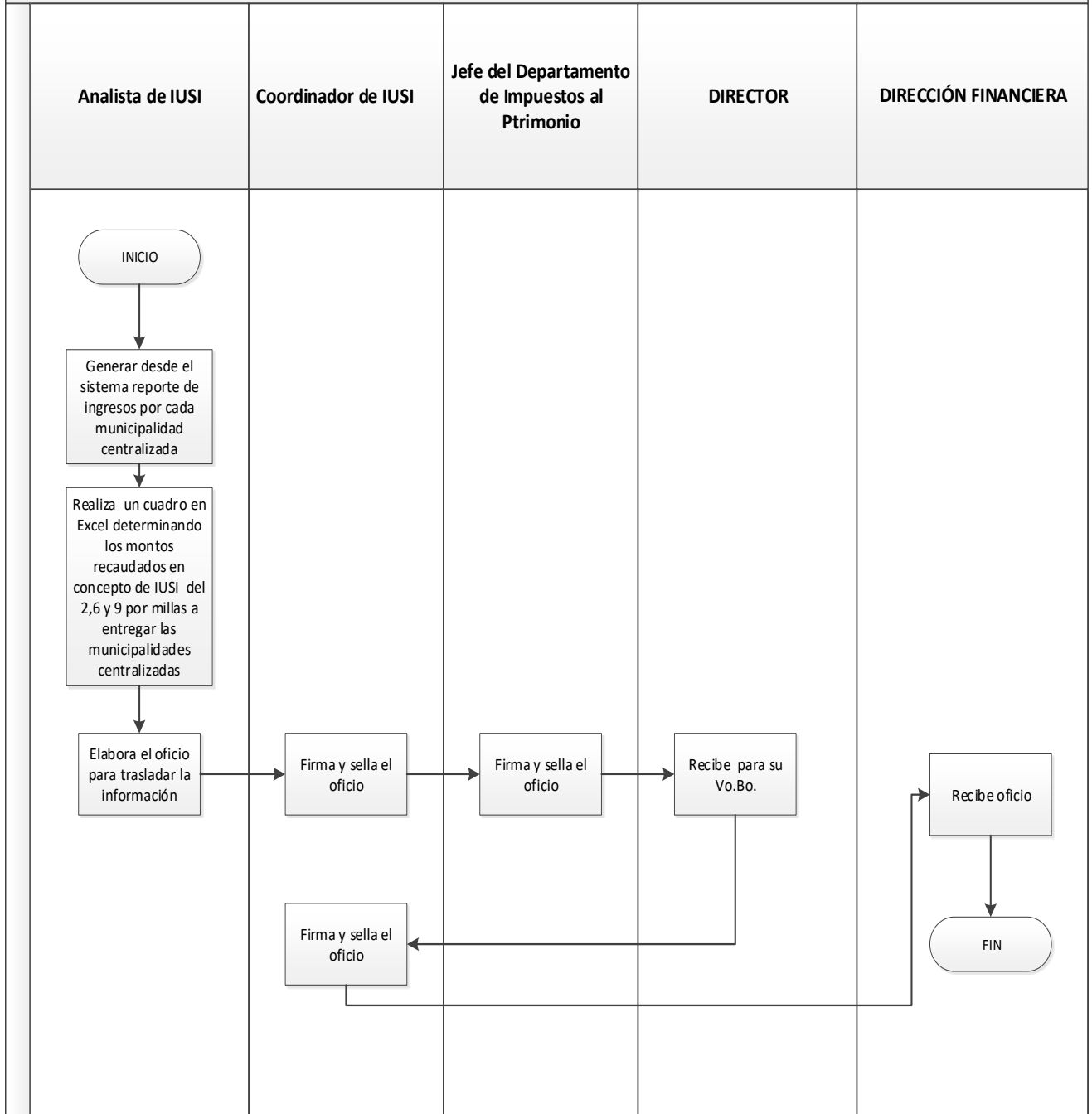
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio	02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Emisión de Recibos de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- cuando el contribuyente lo solicita personalmente			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Imprimir en un recibo el saldo que registra la Cuenta Corriente para que el Contribuyente proceda a hacer efectivo el pago. Inicia: El Contribuyente solicita la emisión de recibos de pago. Finaliza: Archiva.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Acuerda la incorporación de unidades que pertenecían al Departamento del Impuesto sobre Patrimonios y Consumo de Productos de la Dirección General de Rentas Internas a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- d) Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Resolución que aprueba procedimientos para el otorgamiento de los Convenios de pagos			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la emisión de recibo de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles – IUSI-.	Contribuyente
2.	Ingresa datos del contribuyente a la cuenta corriente (Base de datos) y verifica el saldo de cuenta.	Analista de IUSI y/o Delegado Departamental
3.	Genera e imprime recibo de pago, en el caso de los Delegados Departamentales, emiten recibo en forma manual.	Analista de IUSI y/o Delegado Departamental
4.	Entrega el recibo para que el Contribuyente realice el pago.	Analista de IUSI y/o Delegado Departamental
5.	Recibe recibo de Pago y efectúa el pago en ventanilla de los Bancos del Sistema.	Contribuyente
6.	Deja copia del Recibo pagado para su aplicación.	Contribuyente
7.	Recibe copia de los recibos de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles – IUSI- y aplica donde corresponda.	Analista de IUSI y/o Delegado Departamental
8.	Archiva las copias de los recibos de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles – IUSI-.	Analista de IUSI y/o Delegado Departamental



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio		02	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Generación de Información Determinando el Aporte del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- que les corresponde a las Municipalidades Centralizadas sobre la tasas del 2, 6 y 9 por Millar				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Establecer el monto en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles para trasladar a las Municipalidades Centralizadas. Inicia: Genera desde el sistema, reporte de ingresos por cada municipalidad centralizada. Finaliza: Recibe oficio.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Acuerdo la incorporación de unidades que pertenecían al Departamento del Impuesto sobre Patrimonios y Consumo de Productos de la Dirección General de Rentas Internas a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- d) Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1. Resolución que aprueba procedimientos para el otorgamiento de los Convenios de pagos				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1.	Genera información por cada municipalidad centralizada desde el sistema de reporte de ingresos.		Analista de IUSI	
2.	Realiza un cuadro en Excel determinando los montos recaudados en concepto de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- del 2,6 y 9 por millas a entregar las municipalidades centralizadas.		Analista de IUSI	
3.	Elabora el oficio para trasladar la información.		Analista de IUSI	
4.	Revisa, firma y sella el oficio y traslada.		Coordinador de IUSI	
5.	Revisa, firma y sella el oficio y traslada.		Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio	
6.	Recibe Oficio para su Vo.Bo y traslada.		Director	
7.	Recibe y coordina para hacer llegar el oficio a donde corresponda.		Coordinador de IUSI	
8.	Recibe oficio.		Dirección Financiera	

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DETERMINANDO EL APOORTE DEL IUSI QUE LES CORRESPONDE A LA MUNICIPALIDAD CENTRALIZAD SOBRE LA TASAS EL 2, 6 Y 9 POR MILLAR (1-1)
IMPUESTOS AL PATRIMONIO

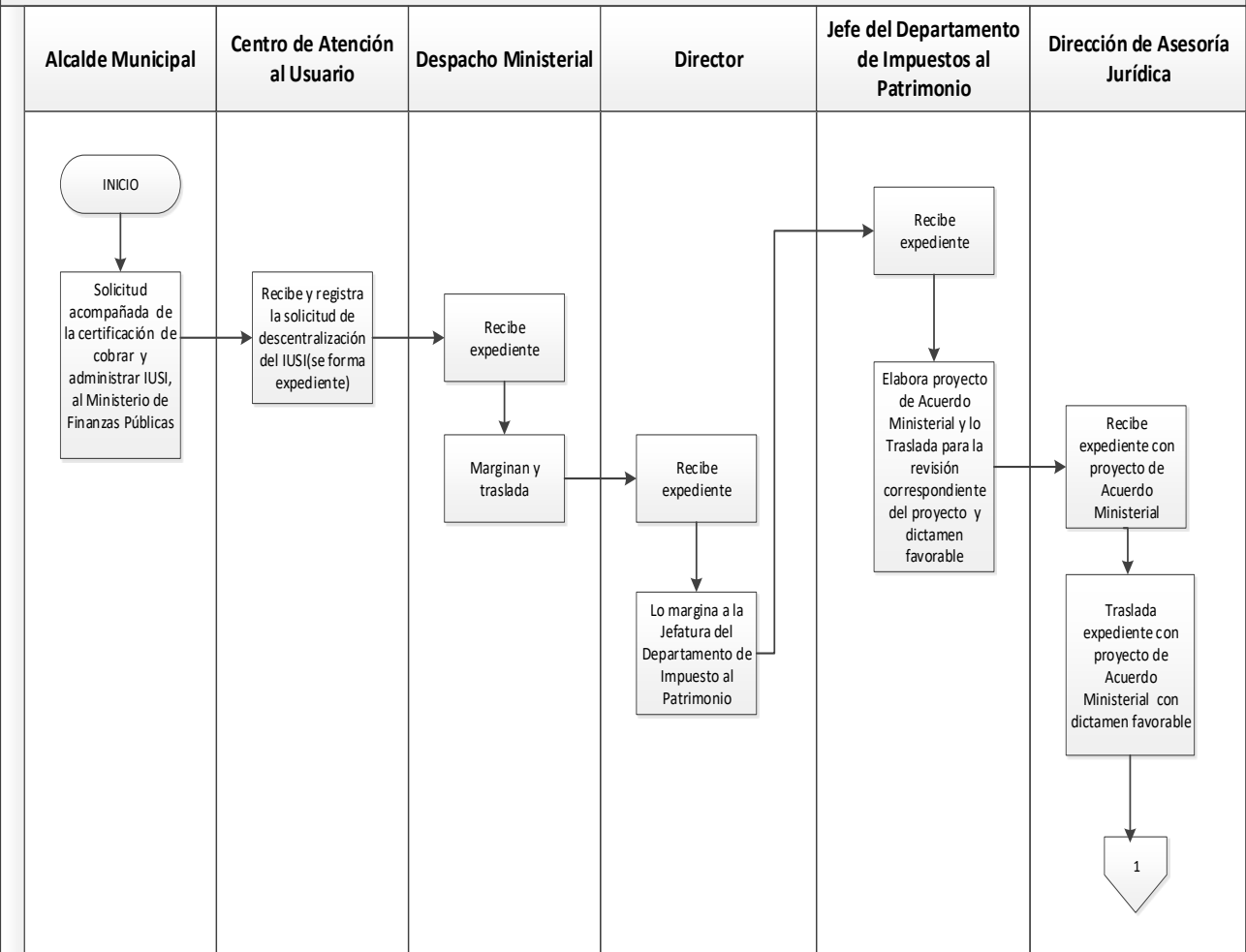


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Impuestos al Patrimonio	02	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Traslado de Competencias de la Administración y Recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles a la Municipalidad que lo requiera			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Trasladar las competencias de administración y recaudación del impuesto único sobre inmuebles a las municipalidades del país. Inicia: Solicitud acompañada de la certificación de punto de Acta de la corporación. Finaliza: Archiva expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles c) Ley del Organismo Ejecutivo d) Código Municipal e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas f) Facultar al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
"No existen disposiciones internas para este procedimiento"			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud de descentralización del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- acompañada de la certificación de punto de Acta de la corporación en donde deciden cobrar y administrar el Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.	Alcalde Municipal
2.	Recibe y registra la solicitud de descentralización del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- (se forma expediente).	CAU (Centro de Atención al Usuario)
3.	Marginan trasladándolo (expediente) al Despacho Ministerial.	CAU (Centro de Atención al Usuario)
4.	Recibe expediente, margina y lo traslada a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.	Despacho Ministerial
5.	Recibe expediente, lo margina al Departamento de Impuesto al Patrimonio.	Director
6.	Recibe expediente y elabora proyecto de Acuerdo Ministerial y lo traslada para la revisión correspondiente del proyecto y dictamen favorable.	Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio
7.	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial. ¿Aprueba el proyecto de Acuerdo Ministerial? Sí: Rubrica y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad No. 8. No: Devuelve al Jefe del Departamento para que atienda las	Director

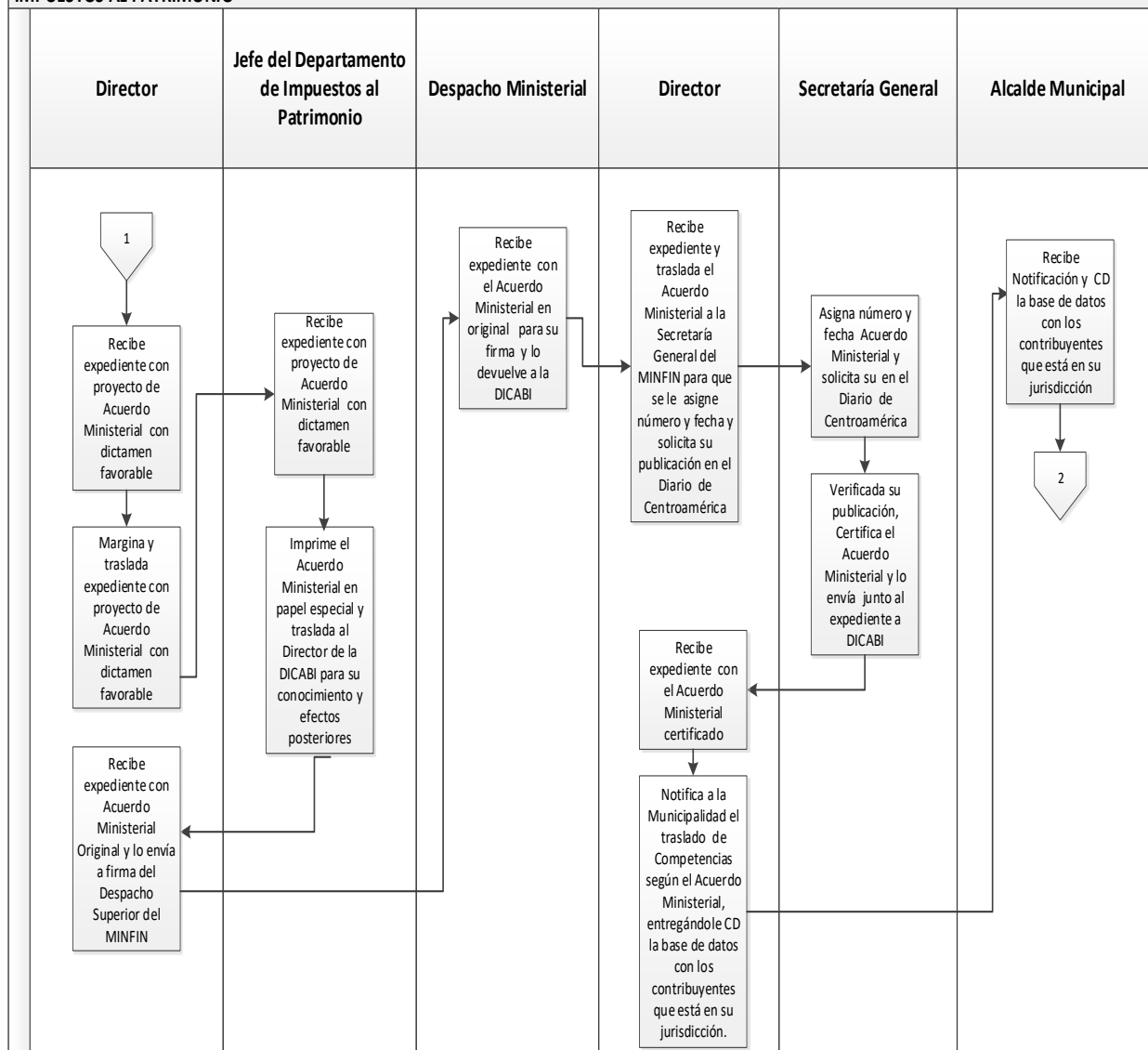
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	modificaciones, regresa a actividad No. 6.	
8.	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
9.	Traslada expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial con dictamen favorable.	Dirección de Asesoría Jurídica
10.	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial con dictamen favorable.	Director
11.	Margina y traslada expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial con dictamen favorable.	Director
12.	Recibe expediente con proyecto de Acuerdo Ministerial con dictamen favorable.	Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio
13.	Imprime el Acuerdo Ministerial en papel especial y lo traslada al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- para su conocimiento y efectos posteriores.	Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio
14.	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial Original y lo envía a firma del Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-.	Director
15.	Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial en original, firma y lo devuelve a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.	Despacho Ministerial
16.	Recibe expediente y traslada el Acuerdo Ministerial a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- para que se le asigne número y fecha, solicita su publicación en el Diario de Centroamérica.	Director
17.	Asigna número y fecha de Acuerdo Ministerial y solicita la publicación en el Diario de Centroamérica	Secretaría General
18.	Verificada su publicación, Certifica el Acuerdo Ministerial y lo envía junto al expediente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.	Secretaría General
19.	Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial certificado.	Director
20.	Notifica a la Municipalidad solicitante el traslado de las competencias según el Acuerdo Ministerial, entregándole en CD la base de datos con los contribuyentes que está en su jurisdicción.	Director
21.	Recibe Notificación y CD con la base de datos de los contribuyentes que están en su jurisdicción.	Alcalde Municipal
22.	Recibe expediente y elabora oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información –DTI-, para que se suspenda la cuenta corriente y oficio a la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal –DAAFIM- para la instalación del Sistema GL, ambos oficios con el Vo. Bo. Del Director y lo traslada.	Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio
23.	Recibe Oficio y actúa, según corresponda.	Dirección de Tecnologías de la Información/ Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
24.	Archiva expediente con copias de oficios recibidos por las Direcciones notificadas.	Asistente den Departamento de Impuestos al Patrimonio

TRASLADO DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD QUE LO REQUIERA (1-3)
IMPUESTOS AL PATRIMONIO

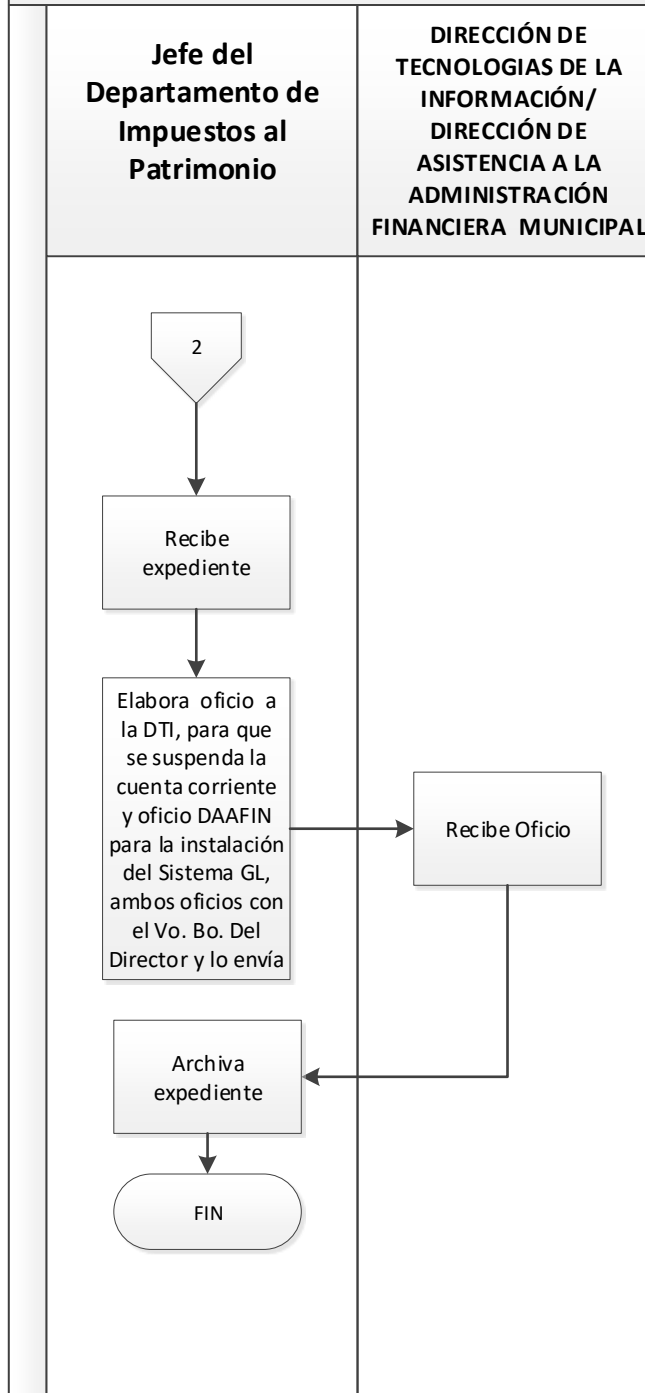



TRASLADO DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD QUE LO REQUIERA (2-3)

IMPUESTOS AL PATRIMONIO



TRASLADO DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD QUE LO REQUIERA (3-3) IMPUESTOS AL PATRIMONIO



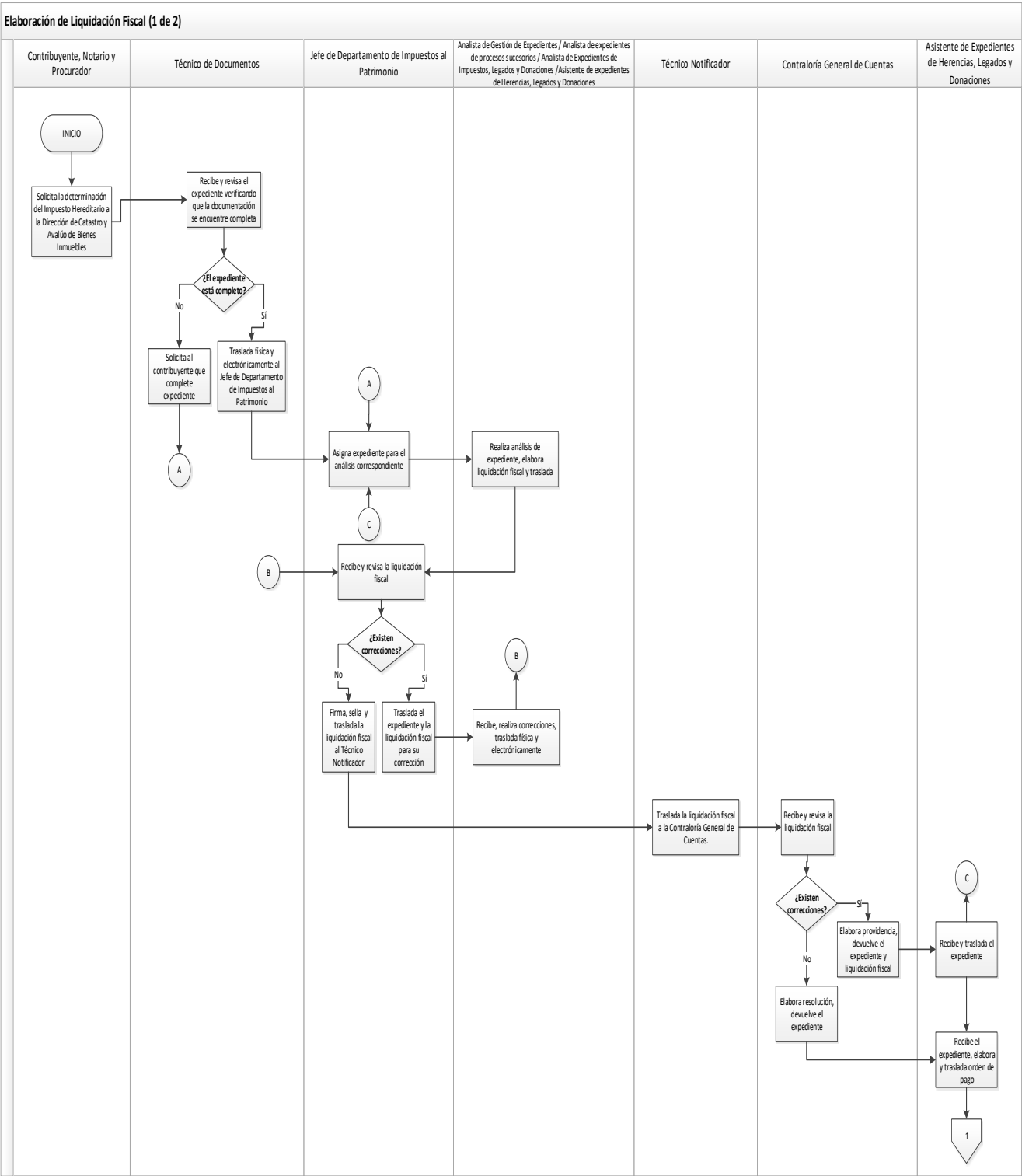
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FISCAL			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Determinar el Impuesto Hereditario a través de la elaboración de la liquidación fiscal.</p> <p>Inicia: Analista de expedientes elabora la liquidación. Finaliza: Recibe expediente, entrega expediente a Notario, Procurador o Contribuyente, traslada aviso al departamento de Registros Fiscales, y archiva</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 Acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. No hay disposiciones internas			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la determinación del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contribuyente, Notario y Procurador
2.	<p>Recibe y revisa el expediente verificando que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a los requisitos preestablecidos.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Sí: Traslada física y electrónicamente al Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio y continua en actividad número 3</p> <p>No: Solicita al contribuyente que complete expediente y continua en actividad número 3 (independientemente si el contribuyente completa o no completa el expediente)</p>	Técnico de Documentos

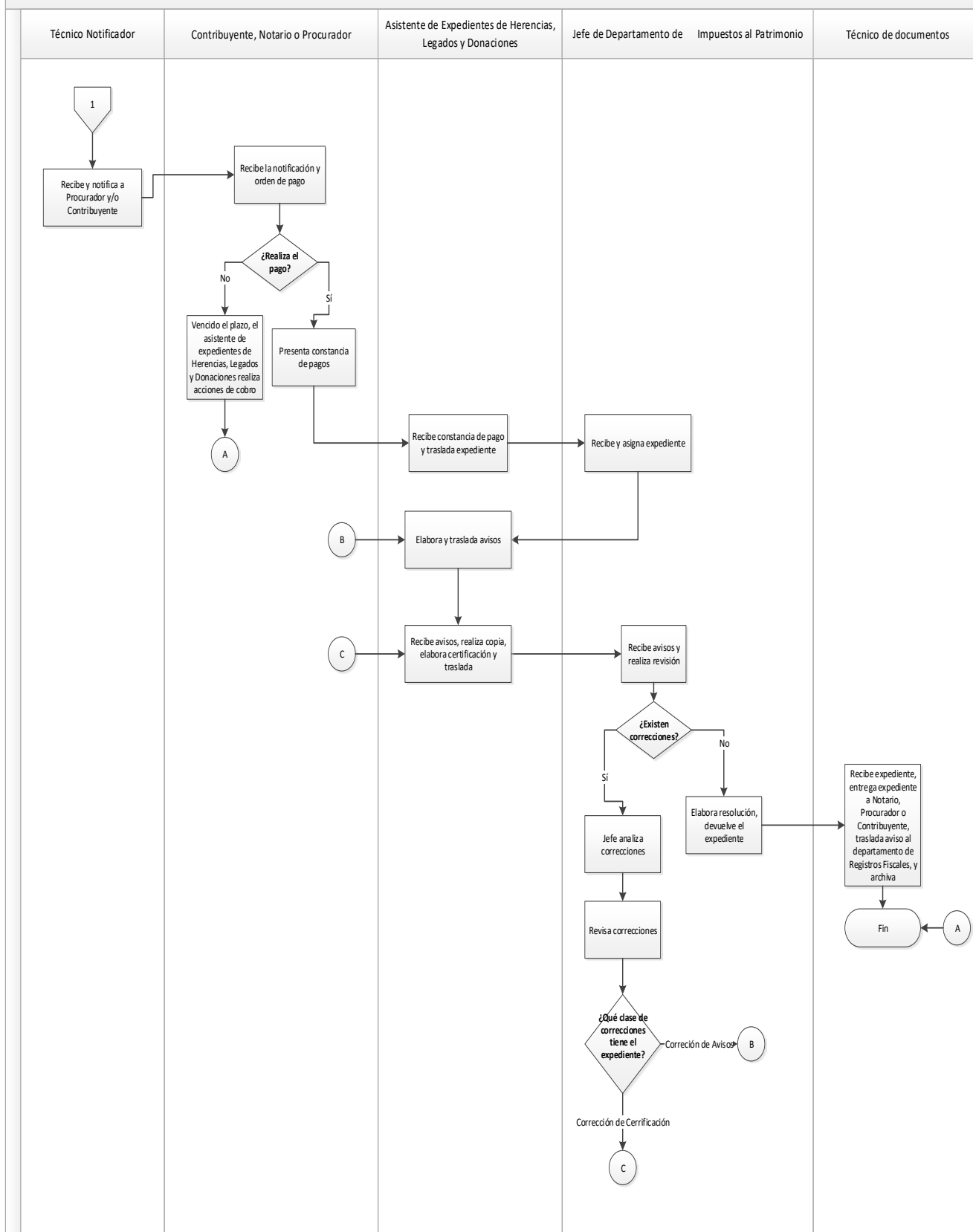
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Asigna expediente para el análisis correspondiente.	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
4.	Realiza análisis de expediente, elabora liquidación fiscal y traslada.	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones /Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	<p>Recibe y revisa la liquidación fiscal.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada el expediente y la liquidación fiscal para su corrección y continua en actividad número 6</p> <p>No: Firma, sella y traslada la liquidación fiscal al Técnico Notificador y continua en paso 7</p>	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	Recibe, realiza correcciones, traslada física y electrónicamente y regresa a la actividad número 5.	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones /Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
7.	Traslada la liquidación fiscal a la Contraloría General de Cuentas.	Técnico Notificador
8.	<p>Recibe y revisa la liquidación fiscal</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Elabora providencia, devuelve el expediente y liquidación fiscal y continua en actividad número 9</p> <p>No: Elabora resolución, devuelve el expediente y continua en actividad número 10</p>	Contraloría General de Cuentas
9.	Recibe y traslada el expediente y regresa a la actividad número 3	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
10.	Recibe el expediente, elabora y traslada orden de pago	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
11.	Recibe y notifica a Procurador y/o Contribuyente	Técnico Notificador
12.	<p>Recibe la notificación y orden de pago</p> <p>¿Realiza el pago?</p>	Contribuyente, Notario o Procurador


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sí: Presenta constancia de pagos y continua en actividad número 13 No: Vencido el plazo, el asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones realiza acciones de cobro y notifica, finaliza procedimiento.	
13.	Recibe constancia de pago y traslada expediente.	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
14.	Recibe y asigna expediente	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
15.	Elabora y traslada avisos	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
16.	Recibe avisos, realiza copia, elabora certificación y traslada	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
17.	Recibe avisos y realiza revisión ¿Existen correcciones? Sí: Jefe analiza correcciones y continua en actividad número 18 No: Firma, sella y traslada expediente y continua en actividad número 19	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
18.	Revisa correcciones ¿Qué clase de correcciones tiene el expediente? Corrección en Avisos: Traslada a continua en actividad número 15 Corrección en Certificación: Traslada a y continua en actividad número 16	Jefe Departamento de Impuestos al Patrimonio
19.	Recibe expediente, entrega expediente a Notario, Procurador o Contribuyente, traslada aviso al departamento de Registros Fiscales, y archiva	Técnico de documentos

Diagrama de Flujo



Elaboración de Liquidación Fiscal (2 de 2)

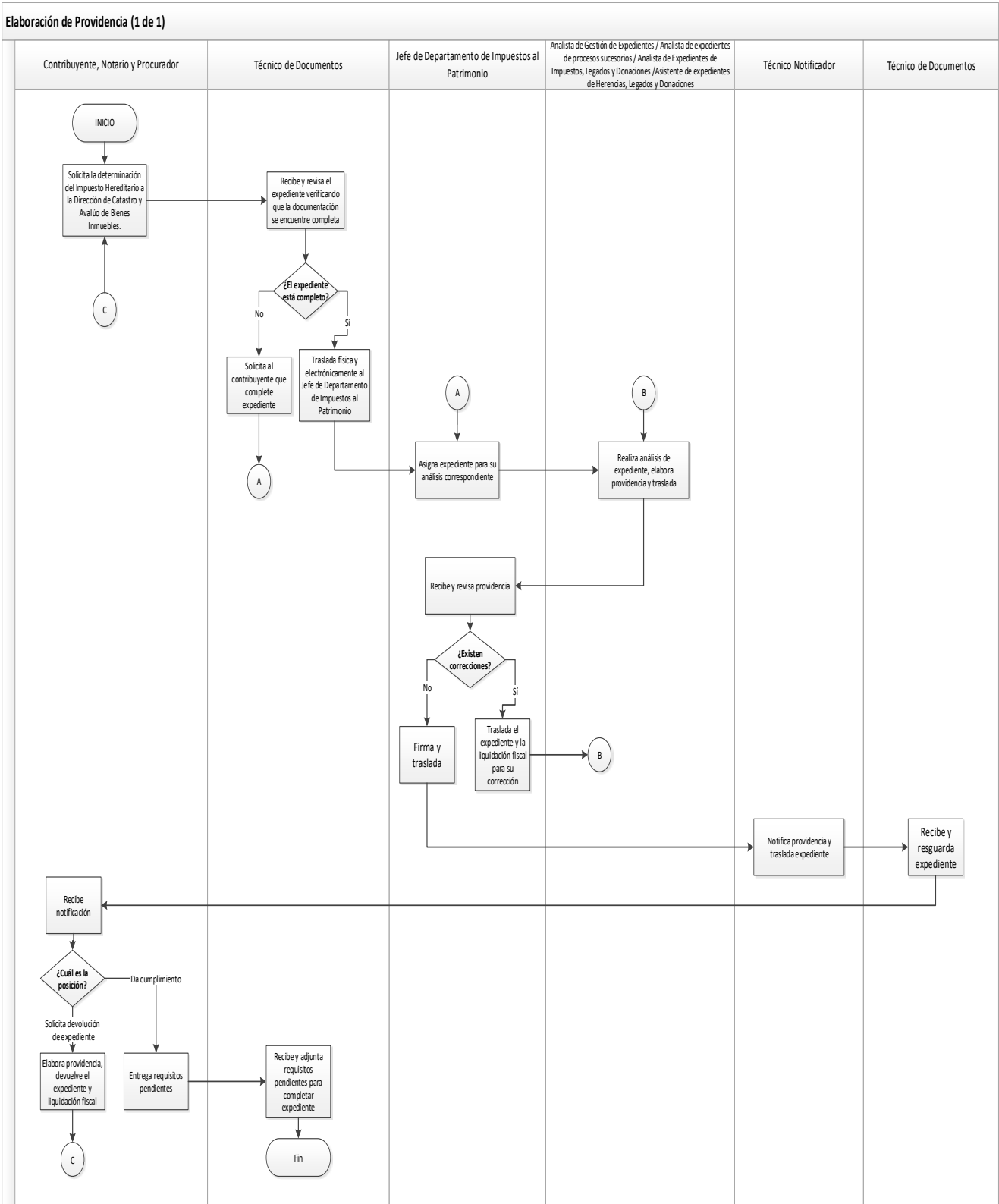



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE PROVIDENCIA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Elaborar la providencia solicitando los requisitos omitidos en el proceso sucesorio para la determinación del impuesto hereditario.</p> <p>Inicia: Solicita la determinación del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.</p> <p>Finaliza: Recibe y revisa expediente.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 Acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No hay disposiciones internas para este procedimiento.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la determinación del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contribuyente, Notario o Procurador
2.	<p>Recibe y revisa el expediente verificando que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a los requisitos preestablecidos.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Sí: Traslada física y electrónicamente al Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio y continua en actividad número 3</p> <p>No: Solicita al contribuyente que complete expediente y continua en actividad número 3</p> <p>Nota: Independientemente si el contribuyente completa o no completa el expediente sigue su ruta)</p>	Técnico de Documentos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Asigna expediente para su análisis correspondiente.	Jefe Departamento de Impuestos al Patrimonio
4.	Realiza análisis de expediente, elabora providencia y traslada	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones / Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	<p>Recibe y revisa providencia</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada providencia para su corrección y continua en actividad número 4</p> <p>No: Firma y traslada</p>	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	Notifica providencia y traslada expediente	Técnico Notificador
7.	Recibe y resguarda expediente	Técnico de Documentos
8.	<p>Recibe notificación</p> <p>¿Cuál es la posición?</p> <p>Solicita devolución de expediente: Técnico de documentos realiza la devolución para que se atiendan los requerimientos hechos en la providencia y regresa a la actividad número 1.</p> <p>Da cumplimiento: Gestiona requisitos de providencia y continua en actividad número 9</p>	Contribuyente, Notario o Procurador
9.	Recibe y adjunta requisitos pendientes para completar expediente	Técnico de Documentos

Diagrama de Flujo



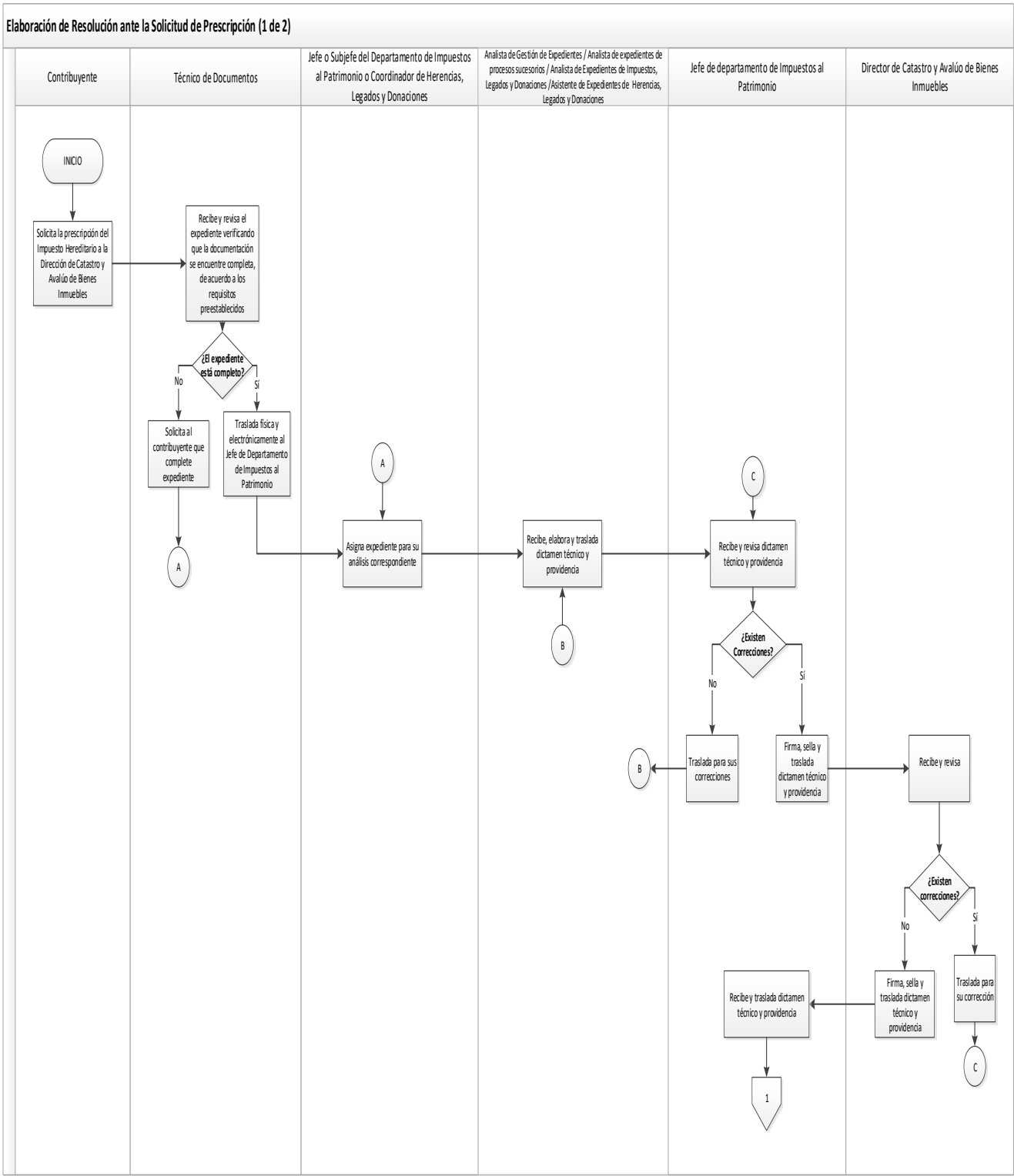
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ANTE LA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Elaborar una resolución declarando prescrito el derecho del Fisco del cobro del Impuesto.</p> <p>Inicia: Solicita la prescripción del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. Finaliza: Recibe y archiva expediente con resolución emitida</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
2. No hay disposiciones internas para este procedimiento			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita la prescripción del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contribuyente
2.	<p>Recibe y revisa el expediente verificando que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a los requisitos preestablecidos.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Sí: Traslada física y electrónicamente al Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio y continua en actividad número 3</p> <p>No: Solicita al contribuyente que complete expediente y continua en actividad número 3 (independientemente si el contribuyente completa o no completa el expediente)</p>	Técnico de Documentos

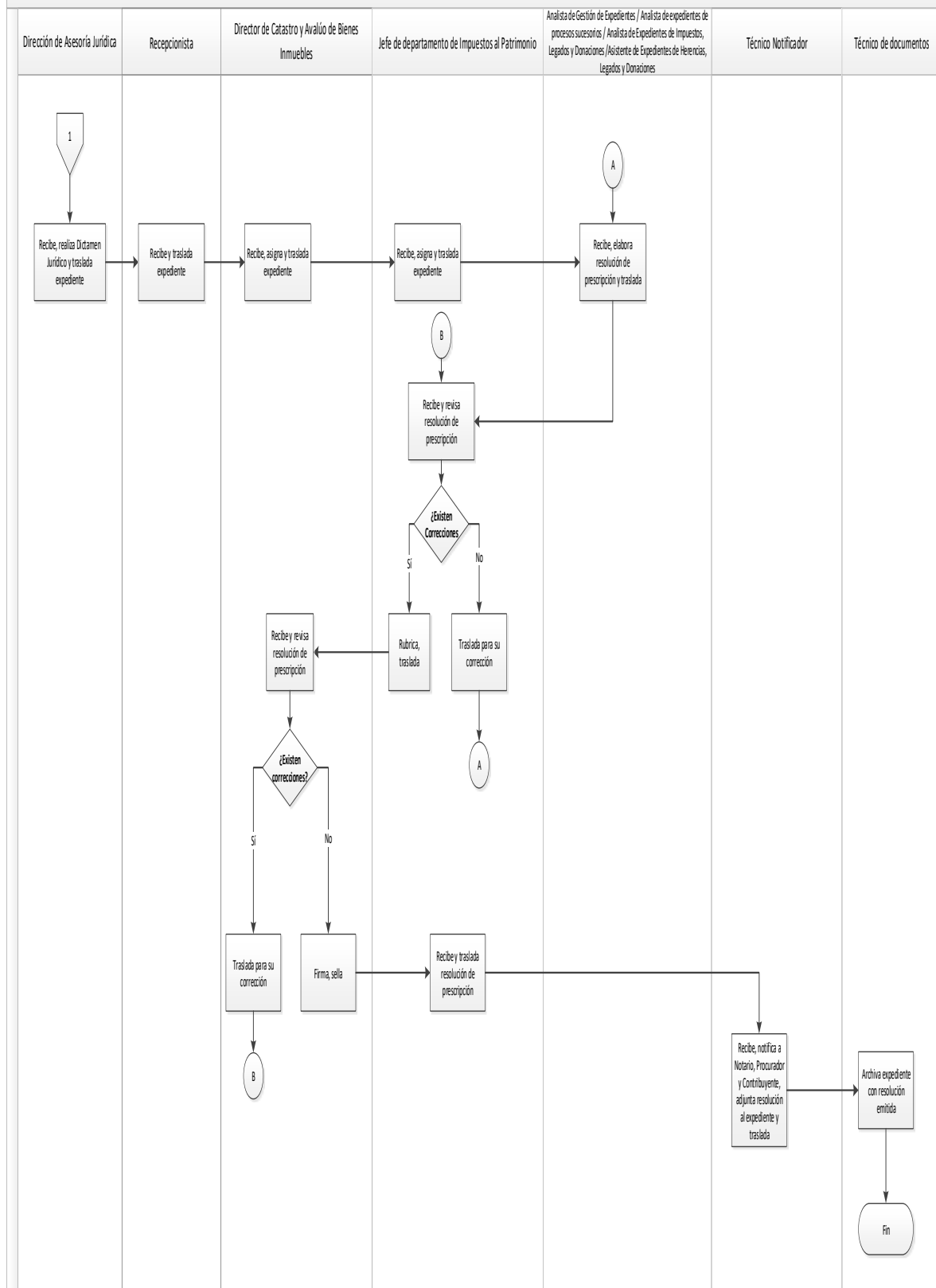
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Asigna expediente para su análisis correspondiente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio o Coordinador de Herencias, Legados y Donaciones
4.	Recibe, elabora y traslada dictamen técnico y providencia	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones /Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	Recibe y revisa dictamen técnico y providencia ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para sus correcciones y continua en actividad número 4 No: Firma, sella y traslada dictamen técnico y providencia y continua en actividad número 6	Jefe de departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	Recibe y revisa dictamen técnico y providencia ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a actividad número 5 No: Otorga Vo.Bo, traslada dictamen técnico y providencia y continua en actividad número 7	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe y traslada dictamen técnico y providencia	Jefe de departamento de Impuestos al Patrimonio
8.	Recibe, realiza Dictamen Jurídico y traslada expediente	Dirección de Asesoría Jurídica
9.	Recibe y traslada expediente	Recepcionista
10.	Recibe, asigna y traslada expediente	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
11.	Recibe, asigna y traslada expediente	Jefe de departamento de Impuestos al Patrimonio
12.	Recibe, elabora resolución de prescripción y traslada	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones /Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	<p>Recibe y revisa resolución de prescripción</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada para su corrección y regresa a actividad número 12</p> <p>No: Rubrica, traslada y continua en actividad número 14</p>	Jefe de departamento de Impuestos al Patrimonio
14.	<p>Recibe y revisa resolución de prescripción</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada para su corrección y regresa a actividad número 13</p> <p>No: Firma, sella, traslada y continua en actividad número 15</p>	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
15.	Recibe y traslada resolución de prescripción	Jefe de departamento de Impuestos al Patrimonio
16.	Recibe, notifica a Notario, Procurador y Contribuyente, adjunta resolución al expediente y traslada	Técnico Notificador
17.	Archiva expediente con resolución emitida	Técnico de documentos

Diagrama de Flujo



Elaboración de Resolución ante la Solicitud de Prescripción (2 de 2)



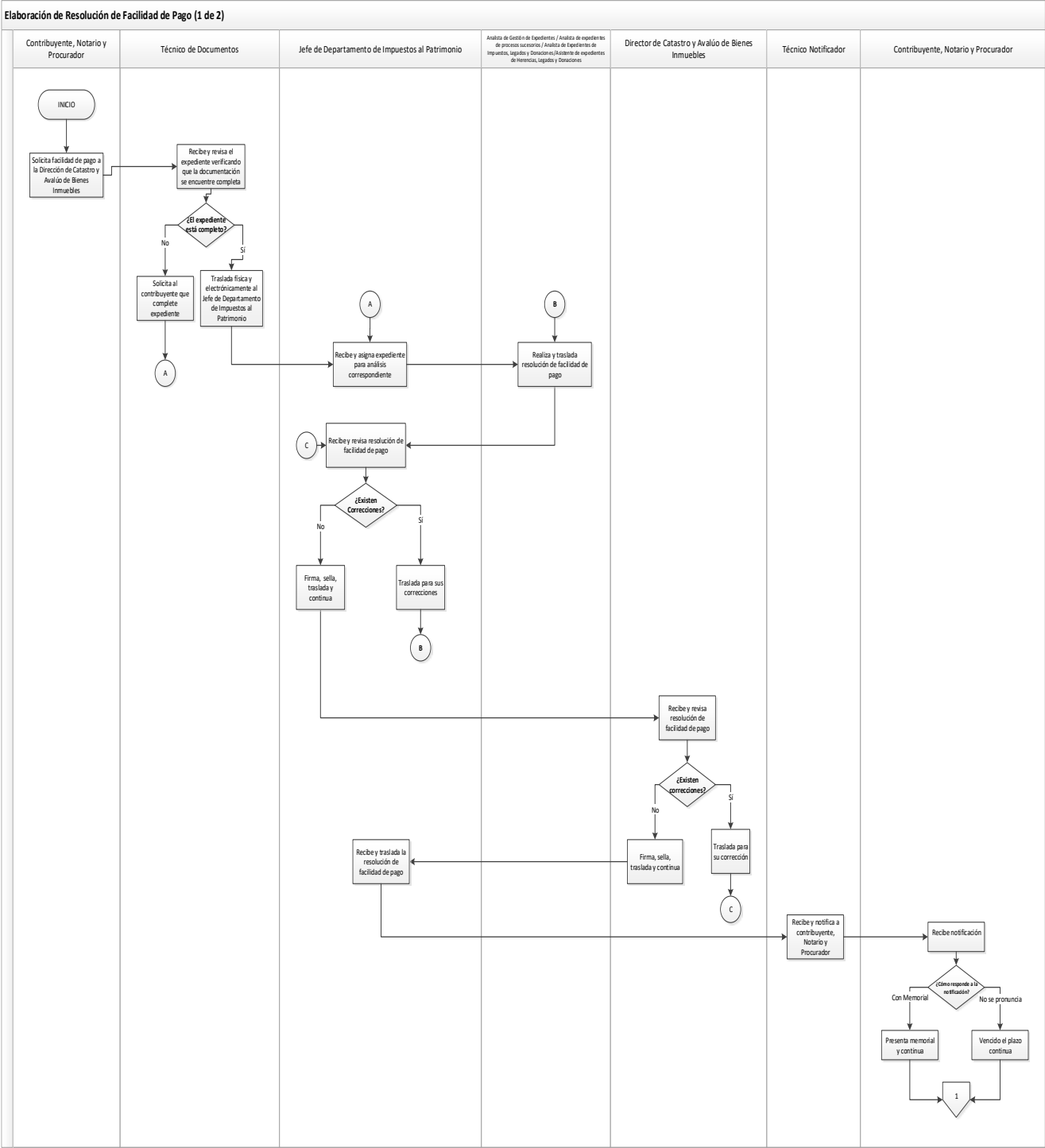
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 5
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar la resolución de facilidad de pago cuando el contribuyente no pueda cumplir con la totalidad de su obligación. Inicia: Solicita facilidad de pago a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles. Finaliza: Recibe recibo de pago.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 Acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El contribuyente puede solicitar una actualización del saldo pendiente para pagar la cuota correspondiente			

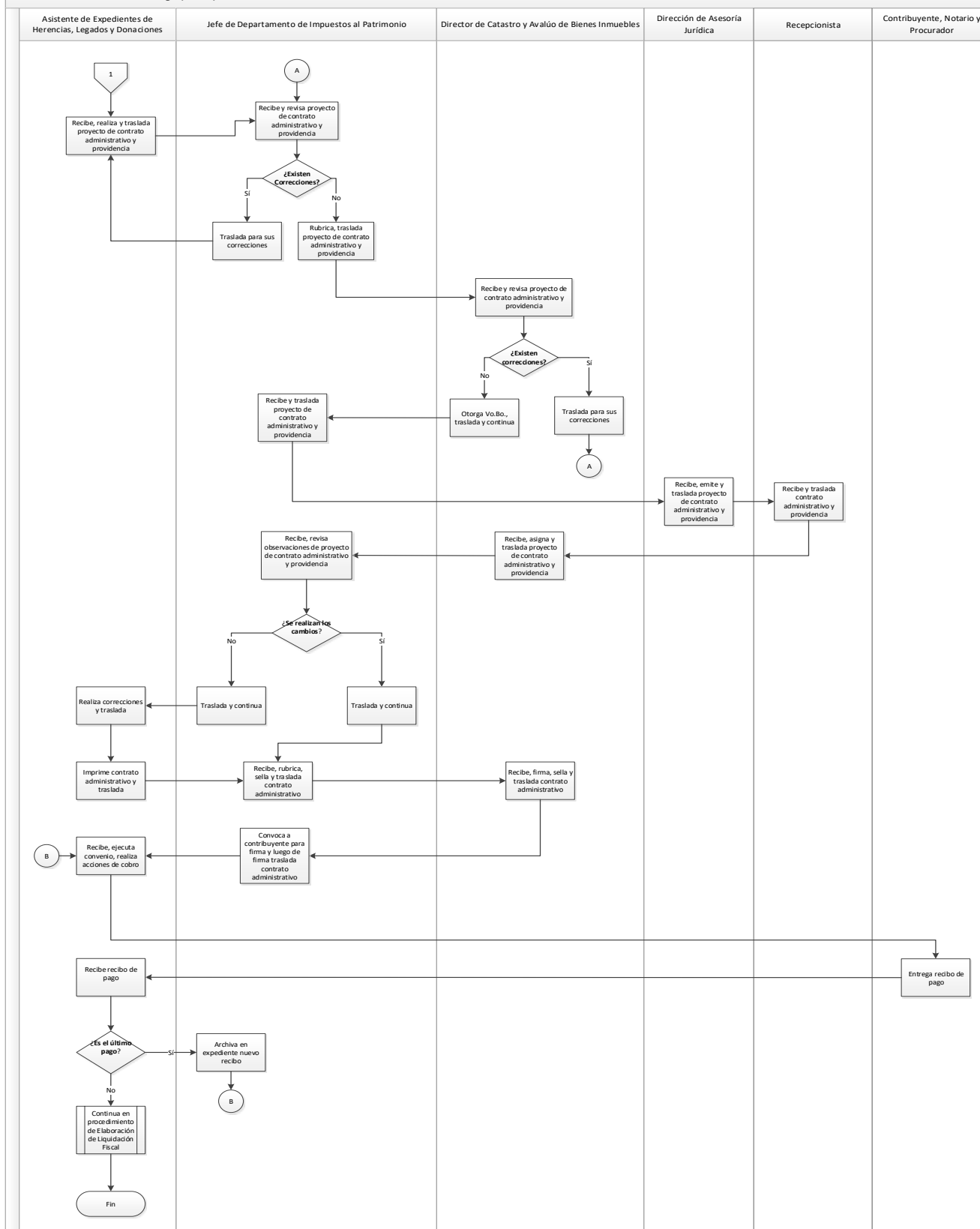
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita facilidad de pago a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contribuyente, Notario y Procurador
2.	<p>Recibe y revisa el expediente verificando que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a los requisitos preestablecidos.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Sí: Traslada física y electrónicamente al Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio y continua en actividad número 3</p> <p>No: Solicita al contribuyente que complete expediente y continua en actividad número 3 (independientemente si el contribuyente completa o no completa el expediente)</p>	Técnico de Documentos


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Asigna expediente para el análisis correspondiente.	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
4.	Realiza y traslada resolución de facilidad de pago.	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones / Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	Recibe y revisa resolución de facilidad de pago ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a la actividad número 4 No: Firma, sella, traslada y continua en actividad número 6	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	Recibe y revisa resolución de facilidad de pago ¿Existen correcciones? Sí: Traslada y regresa a la actividad número 5 No: Firma, sella, traslada y continua en actividad numero 7	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe y traslada la resolución de facilidad de pago	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
8.	Recibe y notifica a contribuyente, Notario y Procurador	Técnico Notificador
9.	Recibe notificación ¿Cómo responde a la notificación? Con memorial: Presenta memorial y continua en actividad número 10 No se pronuncia: Vencido el plazo continua en actividad número 10	Contribuyente, Notario y Procurador
10.	Recibe, realiza y traslada proyecto de contrato administrativo y providencia	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
11.	Recibe y revisa proyecto de contrato administrativo y providencia ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a actividad número 10 No: Rubrica, traslada proyecto de contrato administrativo y providencia y continua en actividad número 11.	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
12.	Recibe y revisa proyecto de contrato administrativo y providencia ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a actividad número 11 No: Otorga Vo.Bo., traslada y continua en actividad número 13	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	Recibe y traslada proyecto de contrato administrativo y providencia	Jefe del departamento de Impuestos al Patrimonio
14.	Recibe, emite y traslada proyecto de contrato administrativo y providencia	Dirección de Asesoría Jurídica
15.	Recibe y traslada contrato administrativo y providencia	Recepcionista
16.	Recibe, asigna y traslada proyecto de contrato administrativo y providencia	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
17.	Recibe, revisa observaciones de proyecto de contrato administrativo y providencia ¿Se realizan los cambios? Sí: Traslada y continua en actividad número 18. No: Traslada y continua en actividad número 20.	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
18.	Realiza correcciones y traslada.	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
19.	Imprime contrato administrativo y traslada	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
20.	Recibe, rubrica, sella y traslada contrato administrativo	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
21.	Recibe, firma, sella y traslada contrato administrativo	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
22.	Convoca a contribuyente para firma y luego de firma traslada contrato administrativo	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
23.	Recibe, ejecuta convenio, realiza acciones de cobro	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
24.	Entrega recibo de pago	Contribuyente, Notario y Procurador
25.	Recibe recibo de pago ¿Es el último pago? Sí: Continúa en actividad número 14 del procedimiento de Elaboración de Liquidación Fiscal, finaliza procedimiento No: Archiva en expediente nuevo recibo y regresa a la actividad número 23	Asistente de Expedientes de Herencias, Legados y Donaciones

Diagrama de Flujo



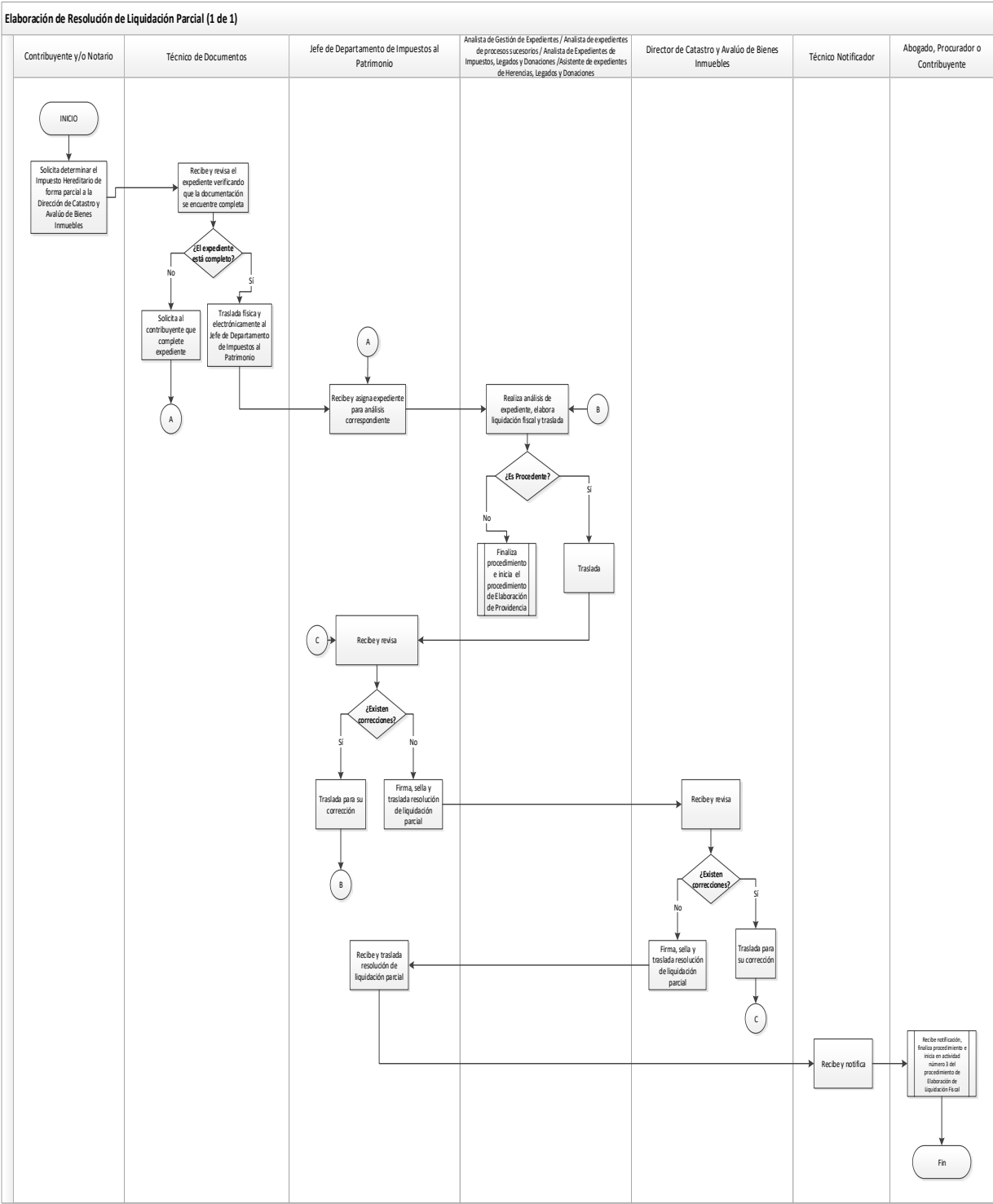
Elaboración de Resolución de Pago (2 de 2)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN PARCIAL			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Determinar el impuesto hereditario de una parte de la masa hereditaria y/o determinar el impuesto correspondiente de uno o varios de los herederos con respecto a la masa hereditaria</p> <p>Inicia: Solicita la determinación del Impuesto Hereditario a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.</p> <p>Finaliza: Recibe notificación y presenta expediente para continuar en paso 3 de procedimiento de Elaboración de Liquidación Fiscal.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 Acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. No hay disposiciones internas para este procedimiento			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita determinar el Impuesto Hereditario de forma parcial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.	Contribuyente y/o Notario
2.	<p>Recibe y revisa el expediente verificando que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a los requisitos preestablecidos.</p> <p>¿El expediente está completo?</p> <p>Si: Traslada física y electrónicamente al Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio y continua en actividad número 3</p> <p>No: Solicita al contribuyente que complete expediente y continua en actividad número 3</p> <p>Nota: Independientemente si el contribuyente completa o no completa el</p>	Técnico de Documentos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	expediente, el expediente sigue su ruta	
3.	Recibe y asigna expediente para análisis correspondiente	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
4.	Realiza análisis de expediente, elabora la resolución de liquidación parcial y revisa: ¿Es procedente? Sí: Traslada y continua en actividad número 5 No: Finaliza procedimiento e inicia el procedimiento de Elaboración de Providencia	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos, Legados y Donaciones / Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	Recibe y revisa ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para su corrección y continua en actividad número 4 No: Firma, sella y traslada resolución de liquidación parcial, continua en actividad número 6	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	Recibe y revisa ¿Existen correcciones? Sí: Traslada para su corrección y regresa a actividad número 5 No: Firma, sella y traslada resolución de liquidación parcial, continua en actividad número 7	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe y traslada resolución de liquidación parcial	Jefe del departamento de Impuestos al Patrimonio
8.	Recibe y notifica	Técnico Notificador
9.	Recibe notificación, finaliza procedimiento e inicia en actividad número 3 del procedimiento de Elaboración de Liquidación Fiscal	Abogado, Procurador o Contribuyente

Diagrama de Flujo

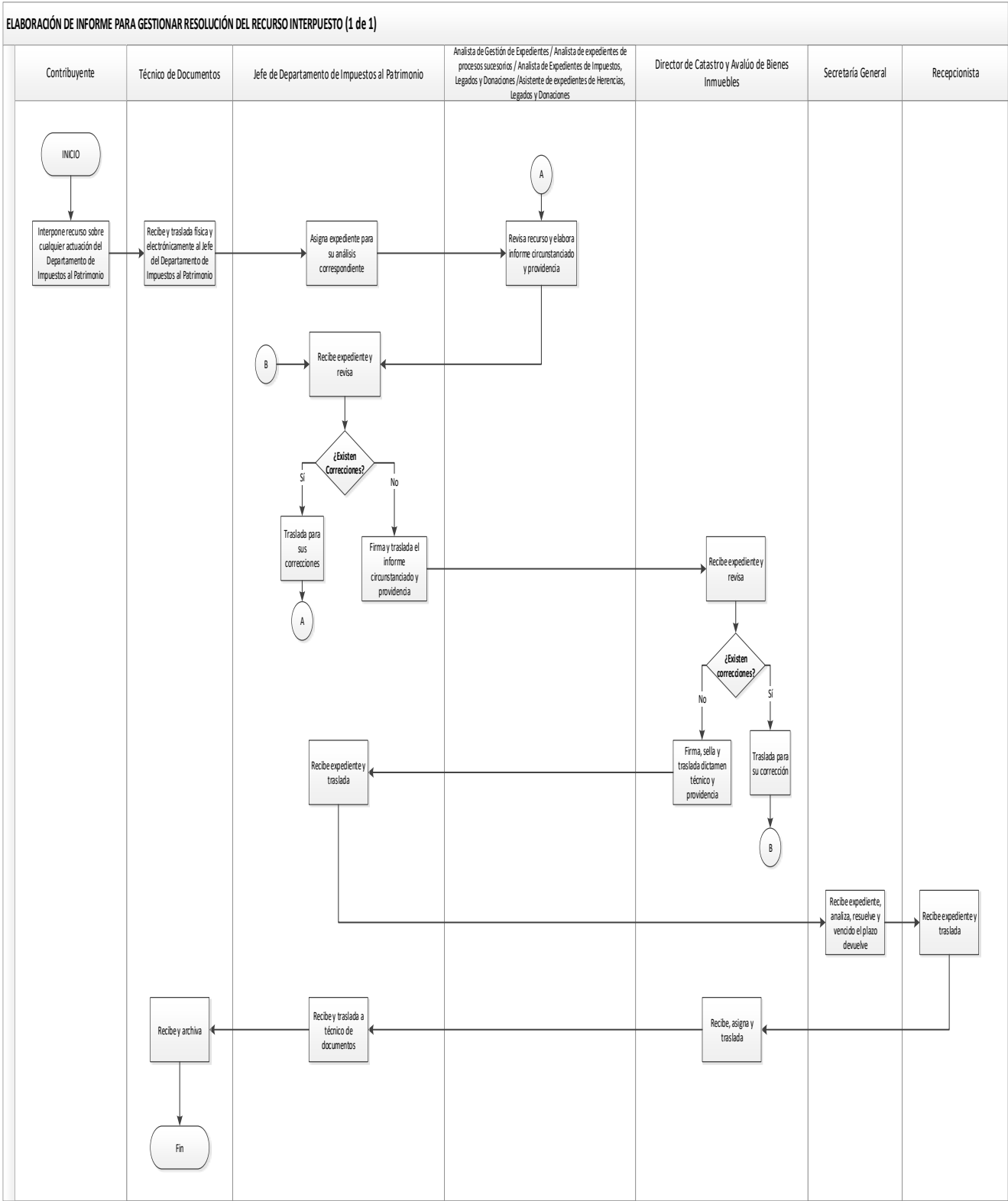


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	01	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE INFORME PARA GESTIONAR RESOLUCIÓN DEL RECURSO INTERPUESTO			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar resolución que permita dar trámite al recurso interpuesto.			
Inicia: Interpone recurso sobre cualquier actuación. Finaliza: Recibe y archiva			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Código Civil c) Ley del Impuesto de Valor Agregado d) Ley de Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones e) Código Procesal, Civil y Mercantil. f) Código Tributario g) Ley de lo Contencioso Administrativo h) Reglamento de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones i) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles j) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel sellado especial para Protocolos k) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas l) Acuerdo Ministerial 23-86 Acuerda la participación de unidades que pertenecían al Departamento de Impuestos al Patrimonio. m) Acuerdo Ministerial 31-2013 en donde se faculta al Director de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para que pueda emitir las resoluciones administrativas de los asuntos confiados a su cargo bajo su estricta responsabilidad y con apego a la ley n) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
No hay disposiciones internas para este procedimiento			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Interpone recurso sobre cualquier actuación del Departamento de Impuestos al Patrimonio	Contribuyente
2.	Recibe y traslada física y electrónicamente al Jefe del Departamento de Impuestos al Patrimonio	Técnico de Documentos
3.	Asigna expediente para su análisis correspondiente	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
4.	Revisa recurso y elabora informe circunstanciado y providencia	Analista de Gestión de Expedientes / Analista de expedientes de procesos sucesorios / Analista de Expedientes de Impuestos,


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Legados y Donaciones /Asistente de expedientes de Herencias, Legados y Donaciones
5.	<p>Recibe expediente y revisa</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a actividad número 4</p> <p>No: Firma y traslada el informe circunstanciado y providencia, continúa en actividad 6.</p>	Jefe Departamento de Impuestos al Patrimonio
6.	<p>Recibe expediente y revisa</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Traslada para sus correcciones y regresa a actividad número 5</p> <p>No: Otorga el Vo.Bo del informe circunstanciado y providencia, continúa en actividad número 7</p>	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
7.	Recibe expediente y traslada	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
8.	Recibe expediente, analiza, resuelve y vencido el plazo devuelve	Secretaría General
9.	Recibe expediente y traslada	Recepcionista
10.	Recibe, asigna y traslada	Director de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
11.	Recibe y traslada a técnico de documentos	Jefe de Departamento de Impuestos al Patrimonio
12.	Recibe y archiva	Técnico de documentos

Diagrama de Flujo



4. 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			
Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual			
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>Inicia: Recibe oficio de solicitud de preparación y presentación del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-.</p> <p>Finaliza: Firma oficio y traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Distribución Analítica de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal e) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual conforme al ejercicio fiscal f) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas h) Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal i) Otras disposiciones aplicables 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 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. Siglas, Acrónimos y Definiciones: 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 			

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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>¿Existen modificaciones?</p> <p>No: La Autoridad Administrativa Superior de la dependencia aprueba el POA y POM, envía a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Finaliza procedimiento.</p> <p>Sí: 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-

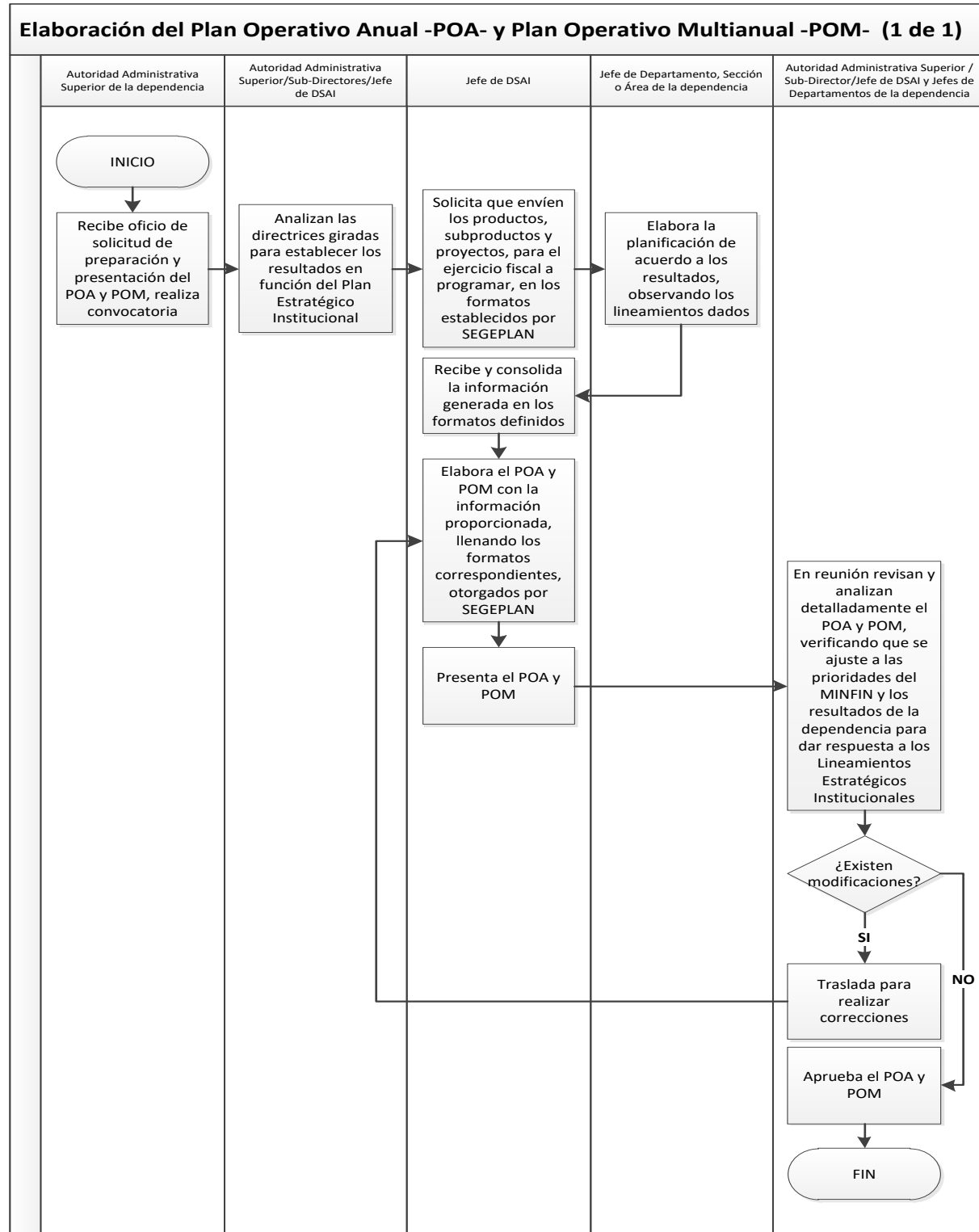
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Aprobado el presupuesto del año vigente, o cuando se realicen modificaciones a las metas o al presupuesto de la dependencia, realiza análisis tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal versus lo programado en el Anteproyecto de Presupuesto - Productos, subproductos y metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual - Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto vigente 	Jefe de DSAI
2.	<p>Revisa.</p> <p>¿Las asignaciones presupuestarias corresponden al requerimiento del POA?</p> <p>No: 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>Sí: 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>¿Necesita una ampliación presupuestaria?</p> <p>Sí: Gestiona la solicitud ante las autoridades competentes. Regresa a la</p>	Jefe de DSAI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actividad número 1. No: Continúa en la actividad número 3.	
3.	Conoce la notificación de la aprobación del POA y si el mismo es financiado en su totalidad notifica a los Jefes de Departamentos para que se ejecuten las metas físicas según la planificación efectuada en el POA. Finaliza procedimiento. Si el POA no fuera financiado en su totalidad , notifica a los Jefes de Departamentos para que ajusten las metas físicas a las asignaciones presupuestarias vigentes. Continúa en la actividad número 4.	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

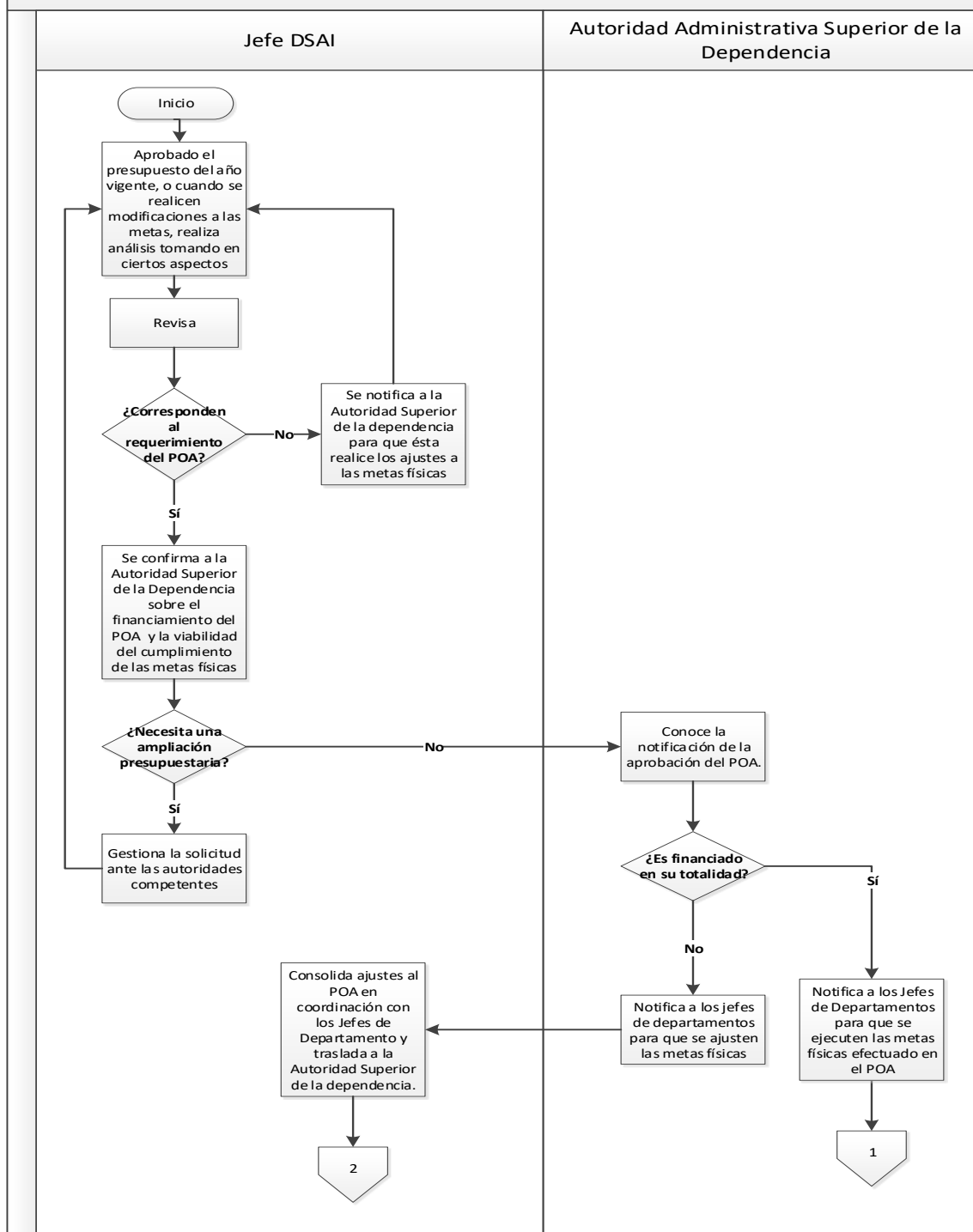
Seguimiento del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM-

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	Verifica Información y determina si corresponde ¿La información es correcta? Sí: Firma el oficio de respuesta y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para visto bueno. Continúa en la actividad número 5. No: Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Jefe de DSAI
5	Recibe oficio de respuesta e información, verifica que la información sea correcta. ¿La información es correcta? Sí: Firma oficio y traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. Finaliza procedimiento. No: Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

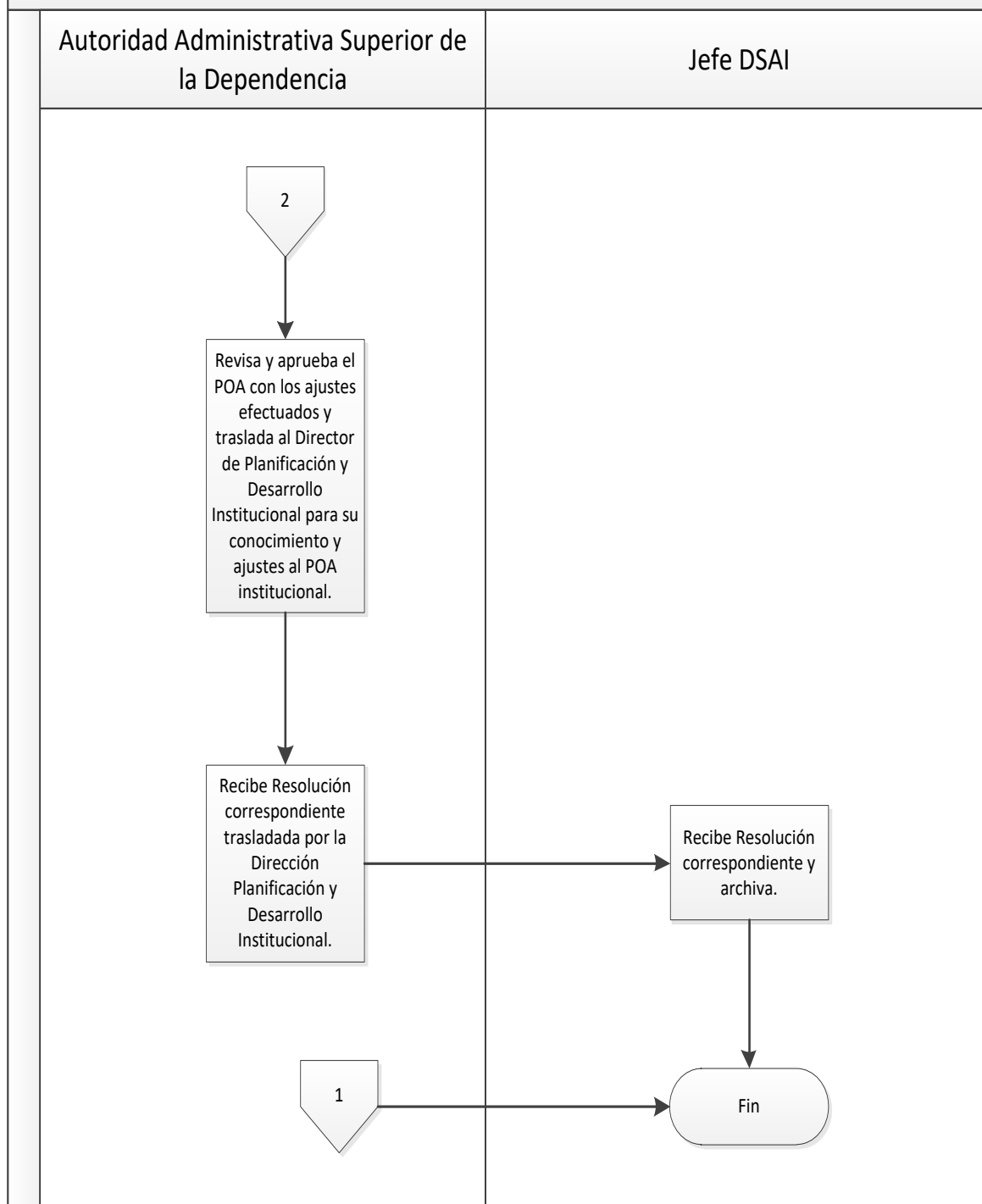
Diagramas de Flujo



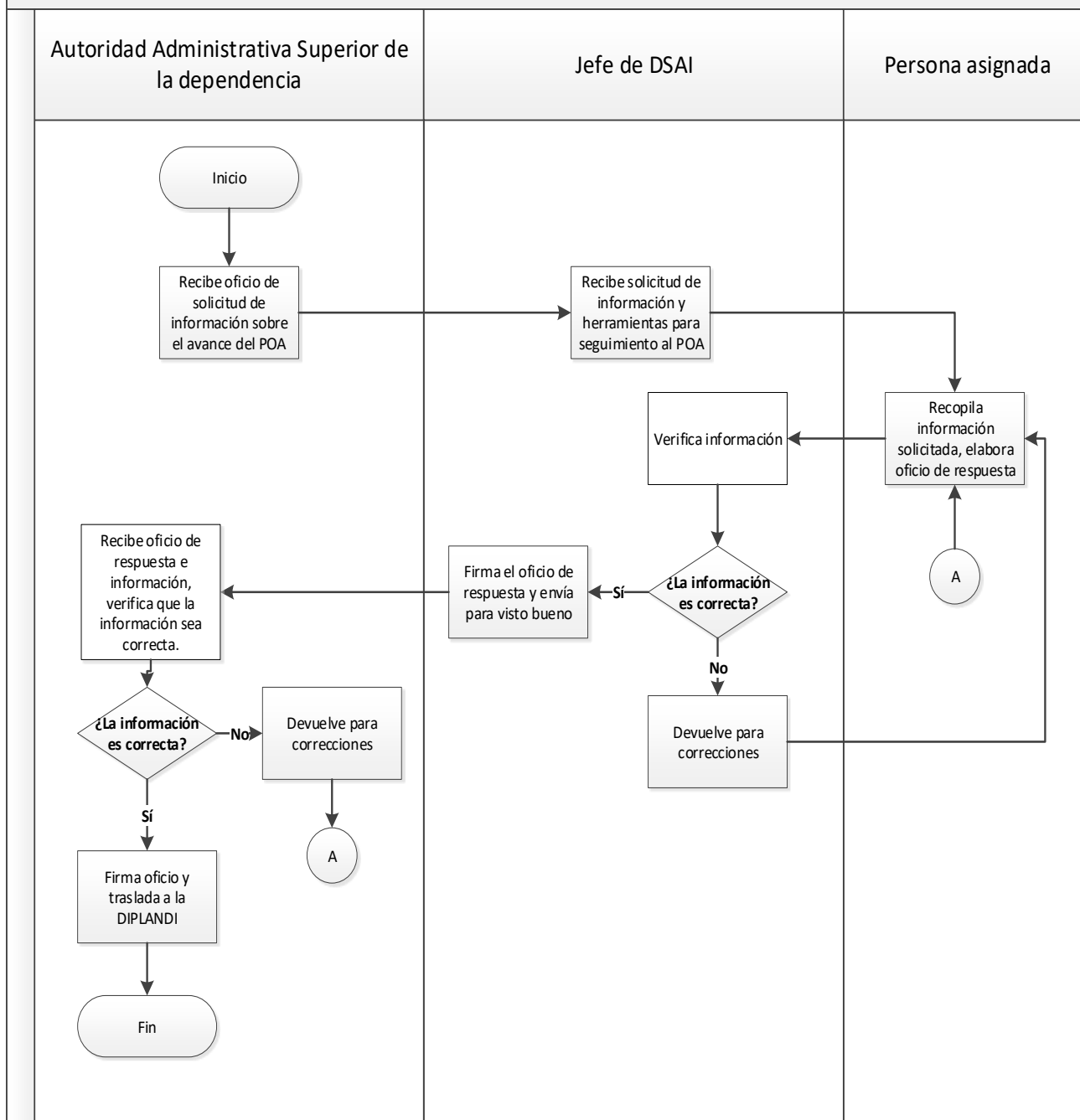
Elaboración, actualización y seguimiento del plan operativo anual y multianual
Actualización del Plan operativo anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- (1 de 2)




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)



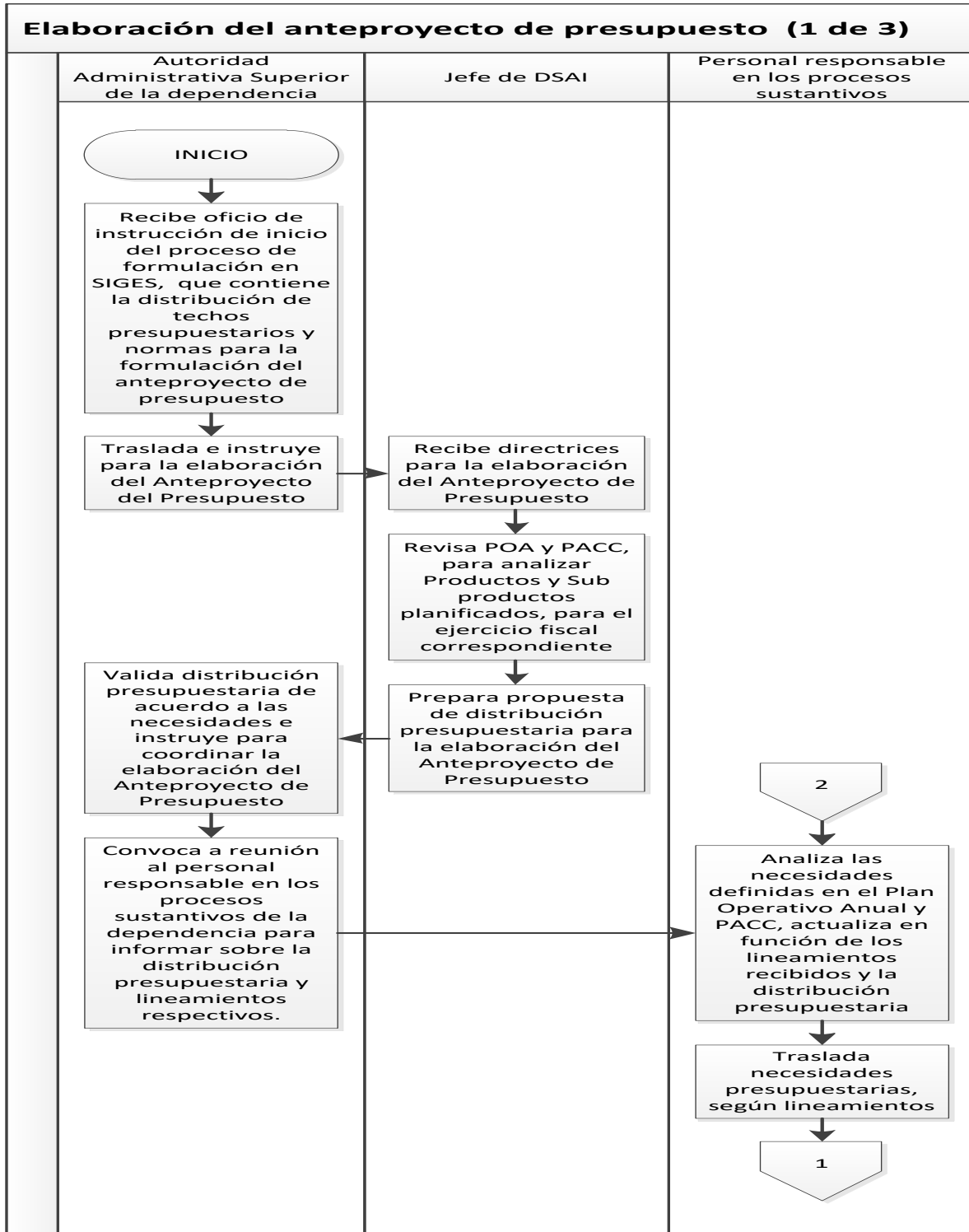
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	06	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración del anteproyecto de presupuesto			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer los criterios y actividades para la elaboración 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.			
Inicia: Solicitud para la elaboración y presentación de Anteproyecto de Presupuesto.			
Finaliza: Consolida expediente de Anteproyecto Presupuestario de acuerdo a las normas establecidas.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Normas de formulación presupuestaria anual e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas f) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual conforme al ejercicio fiscal g) Otras disposiciones aplicables			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
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. 2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 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. 4. Siglas, Acrónimos y Definiciones: 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			

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

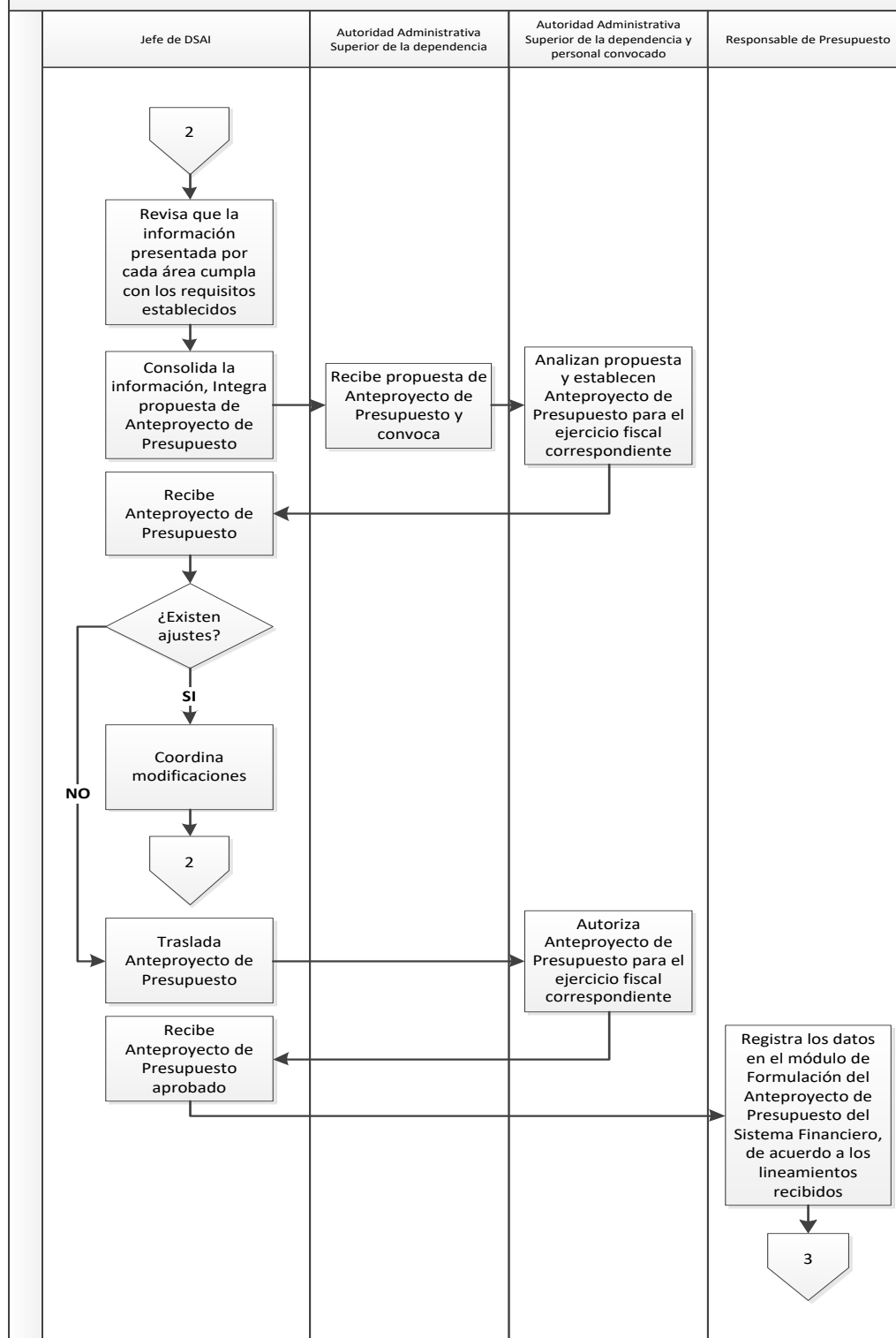
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Recibe directrices para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Jefe de DSAI
4.	Revisa POA y PACC, para analizar Productos y Sub productos planificados, para el ejercicio fiscal correspondiente.	Jefe de DSAI
5.	Prepara propuesta de distribución presupuestaria 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
14.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia. ¿Existen ajustes? Sí: coordina modificaciones con los Responsables de los procesos sustantivos. Regresa a la actividad número 8. No: continúa con la actividad número 15.	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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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

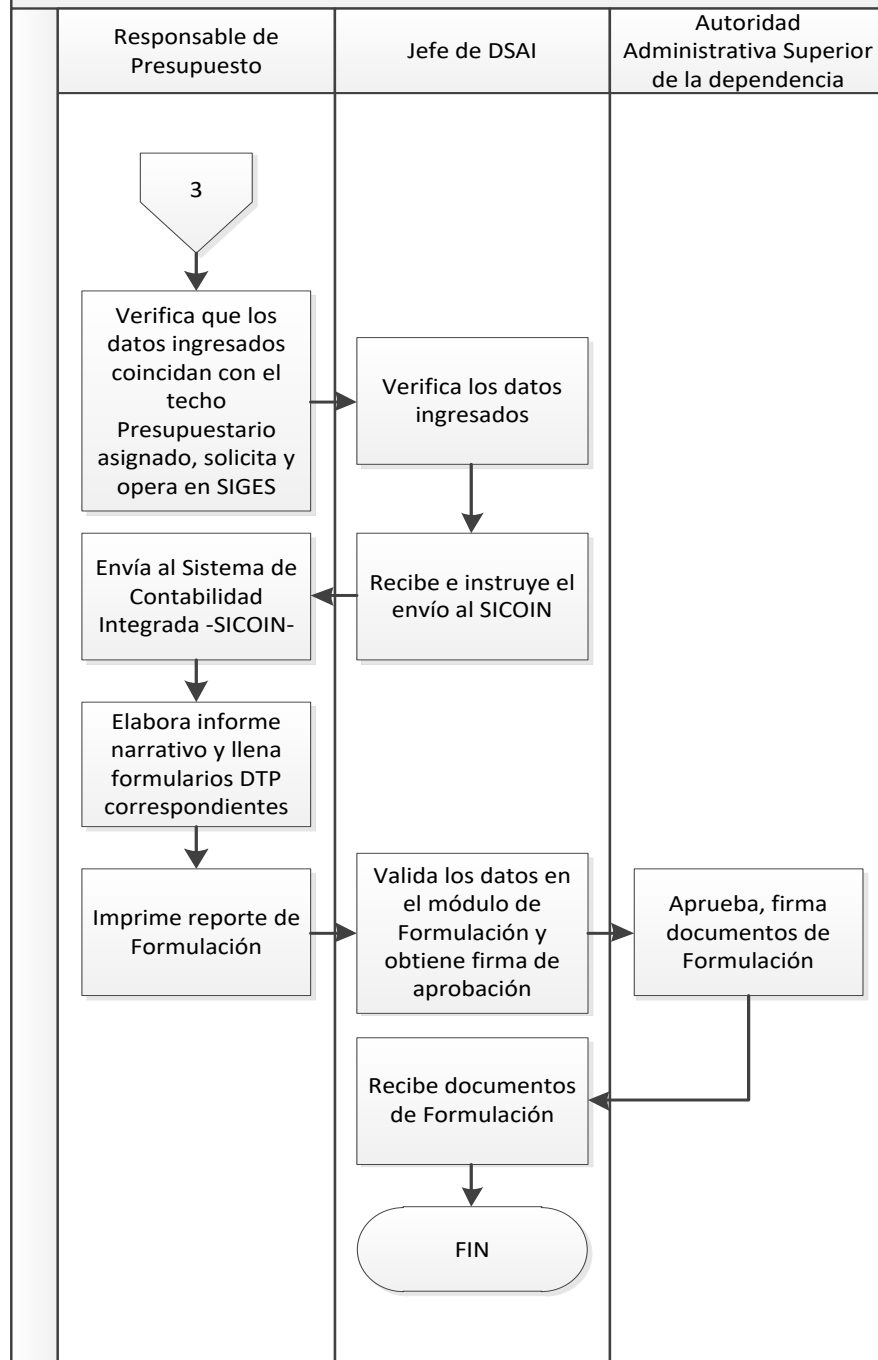
Diagramas de Flujo




Elaboración del anteproyecto de presupuesto (2 de 3)



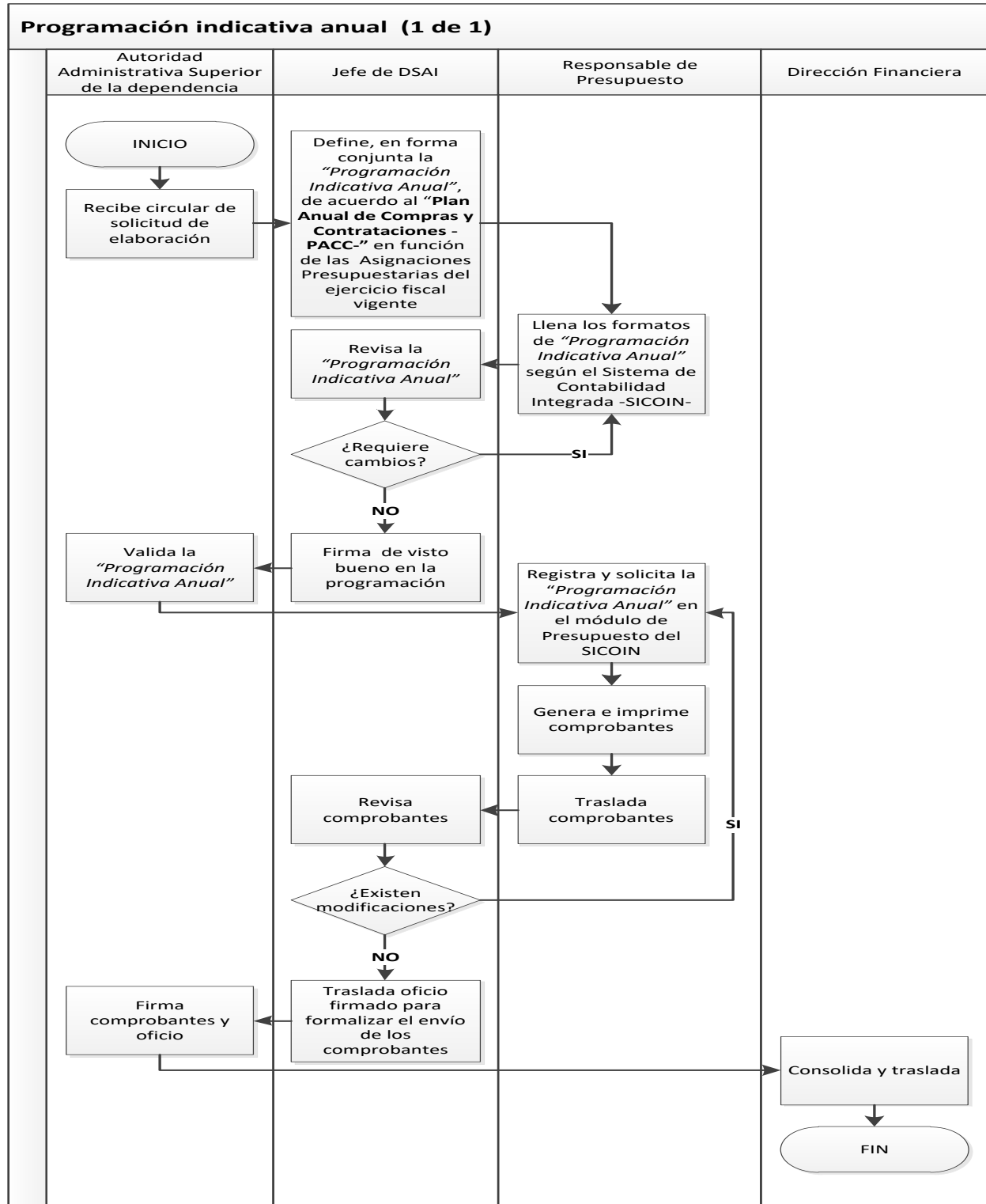
Elaboración del anteproyecto de presupuesto (3 de 3)




	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto		05	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Programación indicativa anual				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
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.				
Inicia: Recibe de la Dirección Técnica del Presupuesto la Distribución Analítica del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente a nivel de detalle.				
Finaliza: consolida y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 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. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada				
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.	Revisa la “Programación Indicativa Anual”. ¿Requiere cambios? Sí: devuelve al Responsable de Presupuesto para modificaciones. Regresa a la actividad número 3. No: firma de visto bueno en la programación y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa en la actividad número 5.			Jefe de DSAI
5.	Valida la “Programación Indicativa Anual” y traslada a Responsable de Presupuesto.			Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
6.	Registra y solicita la “Programación Indicativa Anual” 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. ¿Existen modificaciones? Sí: regresa al Responsable de Presupuesto. Regresa a la actividad número 6. No: traslada oficio firmado a la Autoridad Administrativa Superior de la			Jefe de DSAI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	dependencia, para formalizar el envío de los comprobantes a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad número 10.	
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			
Programación, reprogramación y ejecución de metas				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
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.				
Inicia: Recibe lineamientos para la programación cuatrimestral de metas.				
Finaliza: Recibe ejecución mensual de metas aprobada.				
NORMATIVA APLICABLE:				
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas				
DISPOSICIONES INTERNAS				
1. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.				
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. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada SIGES: Sistema Informático de Gestión				

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
4	Verifica información y traslada programación cuatrimestral de metas a Responsable de Presupuesto.	Jefe de DSAI

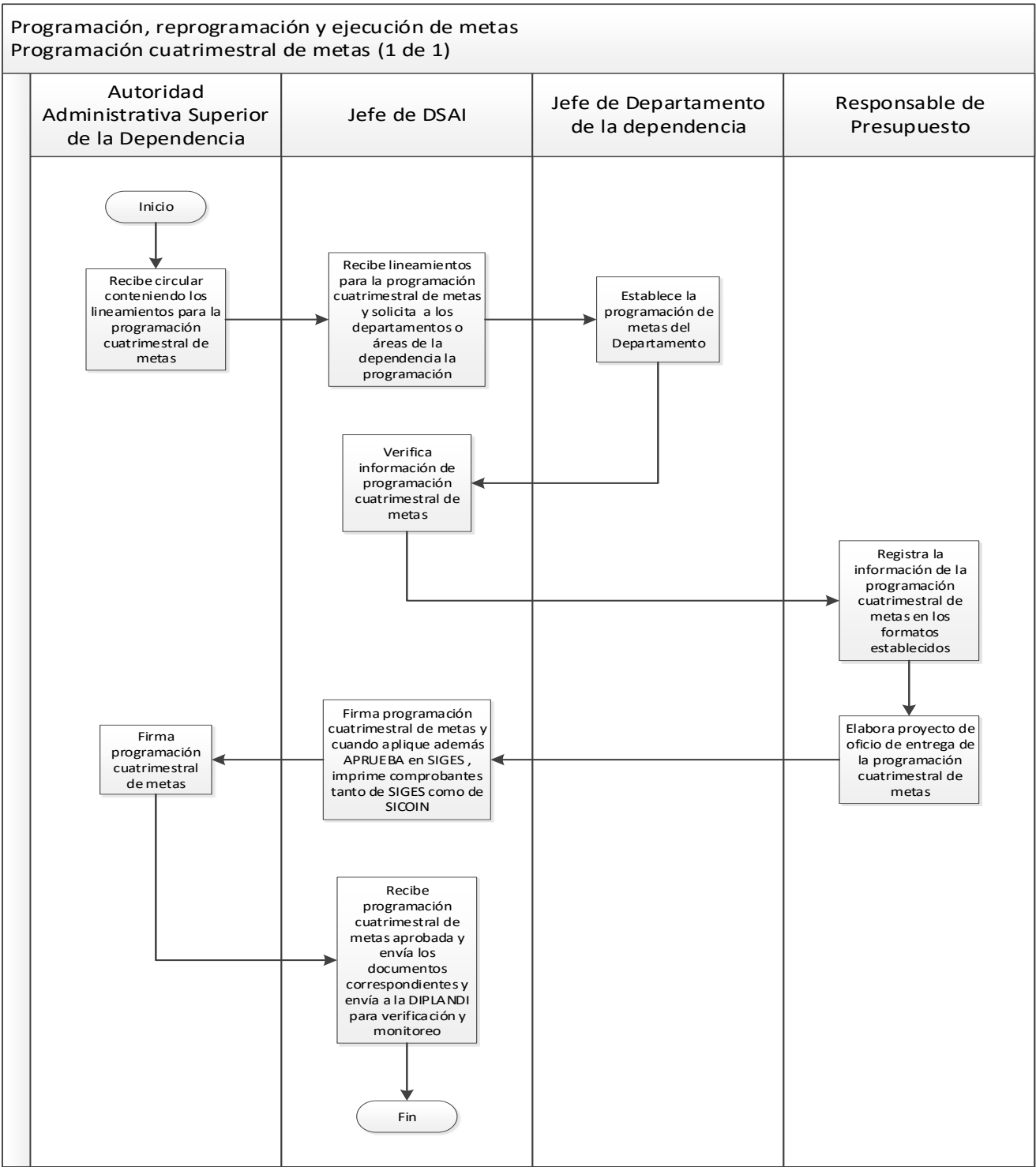
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Registra la información de la programación cuatrimestral de metas en los formatos establecidos. Nota: Para las Unidad Ejecutoras de los programas 11, 12 y 13 además deberá REGISTRAR y SOLICITAR la programación cuatrimestral de metas en el SIGES e imprimir 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. ¿Cumple con lo programado? Sí: traslada la información a Jefe de DSAI, en el formato establecido y continúa en la actividad número 10. No: 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. 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.	Responsable de Presupuesto
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

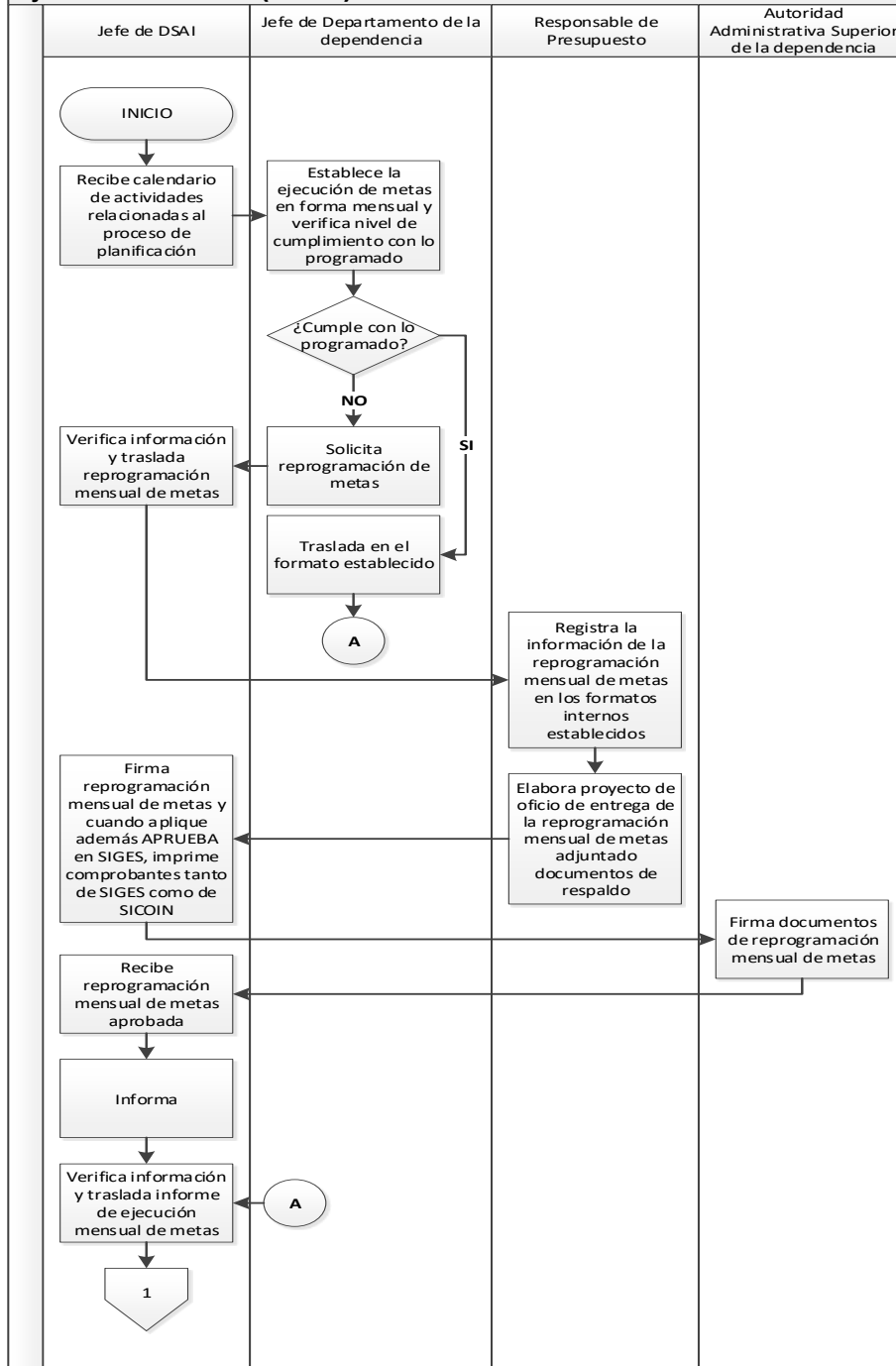
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Firma reprogramación mensual de metas y cuando aplique además APRUEBA en SIGES, imprime comprobantes tanto de SIGES como de SICOIN. Traslada reprogramación mensual de metas a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando proyecto de oficio 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

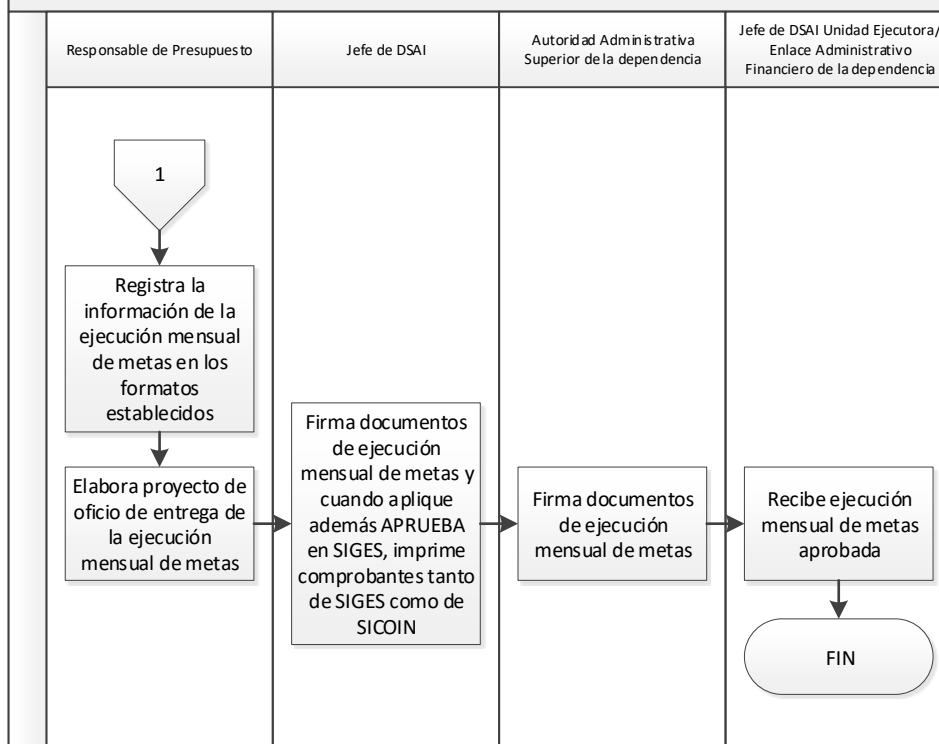



Programación, reprogramación y ejecución de metas

Ejecución de Metas (1 de 2)



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			
Reprogramación de subproductos				
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.				
Inicia: 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.				
Finaliza: Firma y devuelve a Jefe de DSAI Unidad Ejecutora e instruye para que se envíe expediente a Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<div>a) Ley Orgánica del Presupuesto</div> <div>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</div> <div>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>d) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</div> <div>e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div>				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<div>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.</div> <div>2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.</div> <div>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.</div> <div>4. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos SIGES: Sistema Informático de Gestión</div>				

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

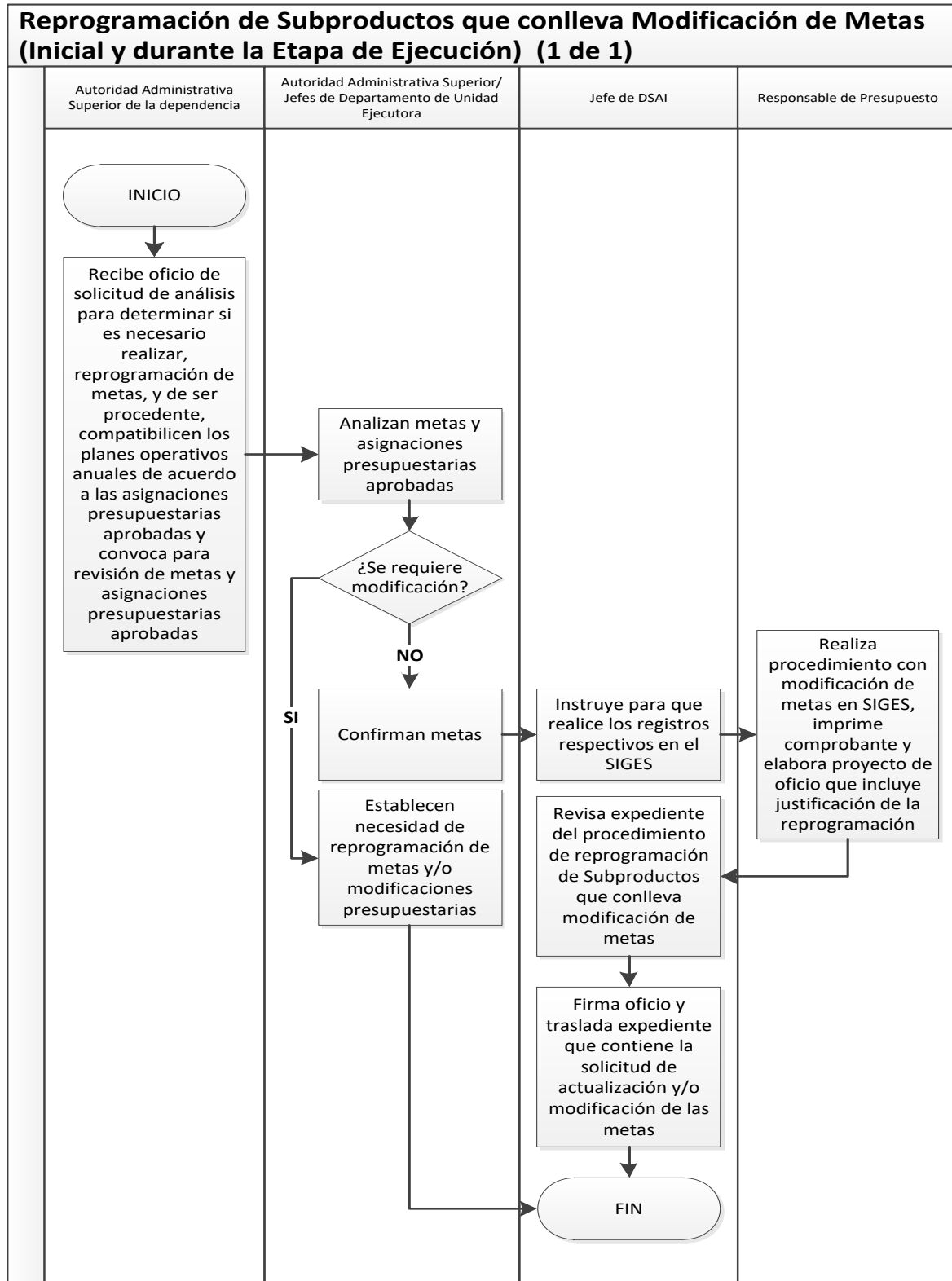
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe oficio de solicitud de análisis para determinar si es necesario realizar, reprogramación de metas, y de ser procedente, compatibilicen los planes operativos anuales de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas y convoca a Jefes de Departamento, para revisión de metas y asignaciones presupuestarias aprobadas.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2	Analizan metas y asignaciones presupuestarias aprobadas. ¿Se requiere modificación? No: Confirman metas. Continúa en la actividad número 3. Sí: Establecen necesidad de reprogramación de metas y/o modificaciones presupuestarias. Finaliza procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior/Jefes de Departamento de Unidad Ejecutora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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. ¿Está de acuerdo? Sí: Continúa en la actividad número 5. No: Devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Jefe de DSAI
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

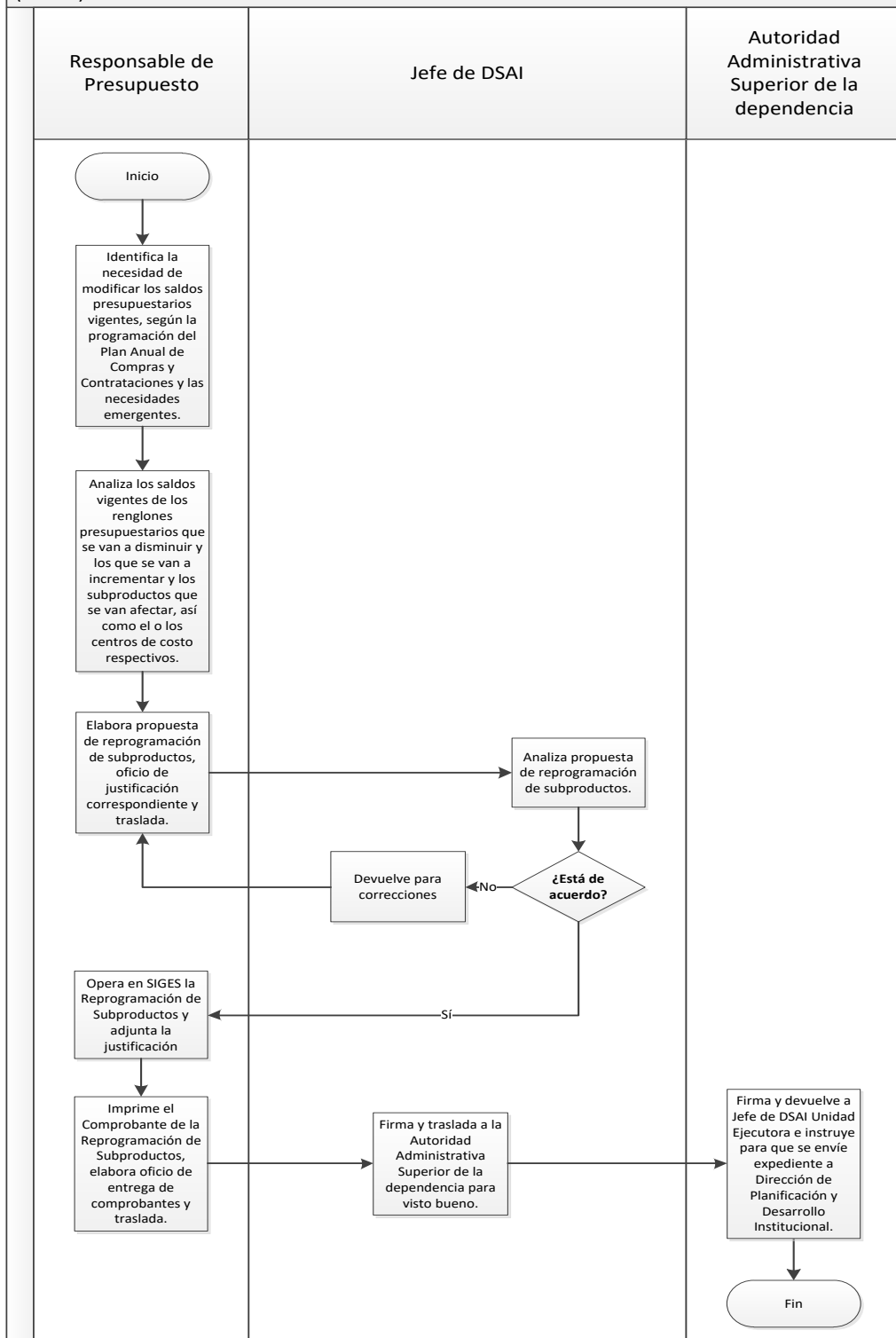
Diagramas de Flujo




Reprogramación de subproductos

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

(1 de 1)

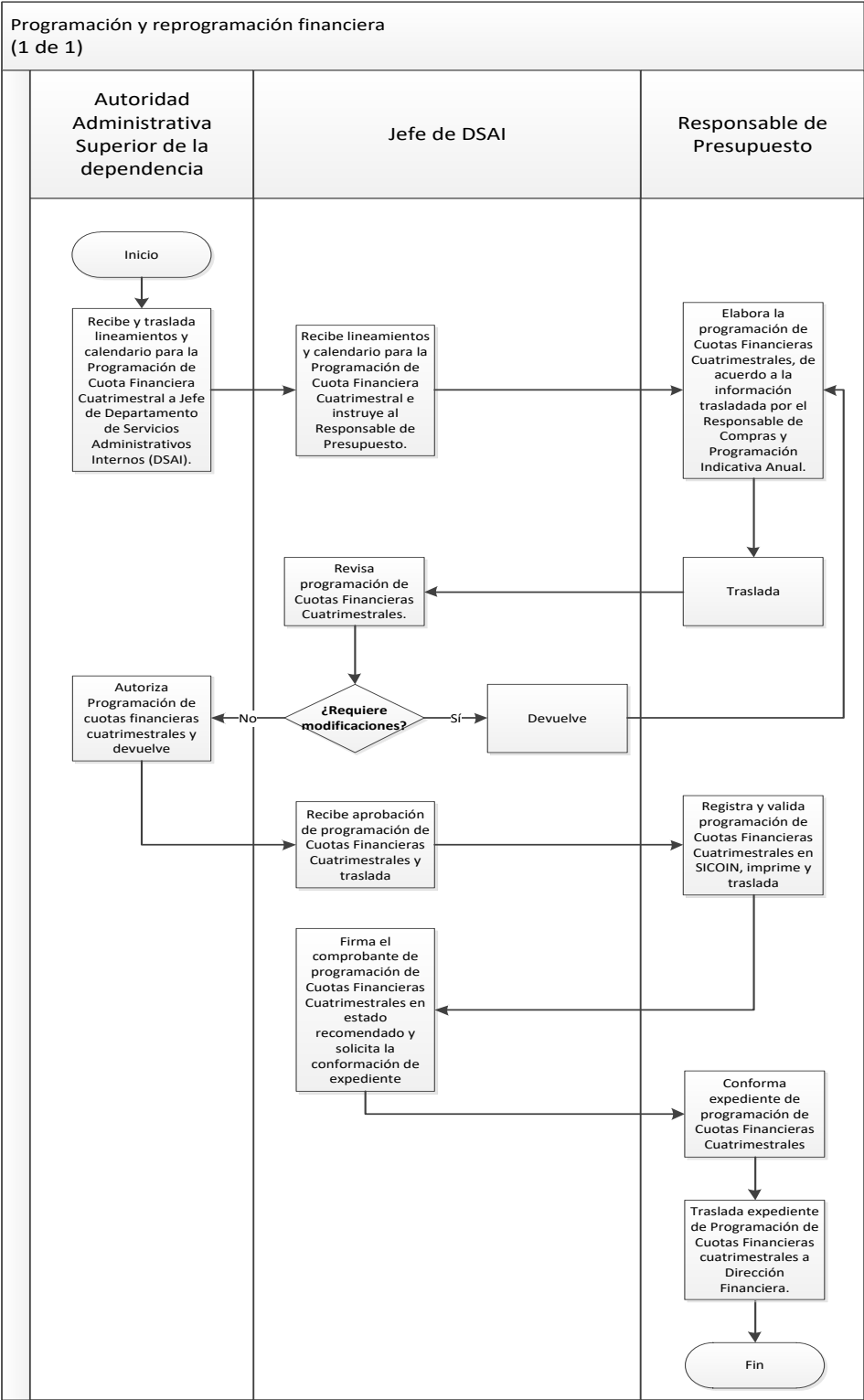



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	05	1 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Programación y reprogramación financiera			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Programar Cuatrimestralmente las asignaciones presupuestarias 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.			
Inicia: Recibe lineamientos y calendario para la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral.			
Finaliza: Envío de la programación financiera cuatrimestral a la Dirección Financiera.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
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. 2. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 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. 4. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada SIGES: Sistema Informático de Gestión			

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
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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Revisa programación de Cuotas Financieras Cuatrimestrales.</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p> <p>Sí: devuelve a Responsable de Presupuesto para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p> <p>No: 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"> - Comprobantes de Programación de Cuotas Financieras cuatrimestrales en estado recomendado. - Justificaciones aprobadas. - Oficio de envío de expediente a Dirección Financiera, firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. 	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		
Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Solicitud de la constitución de fondos.			
Finaliza: Archivo del expediente del Fondo Rotativo Interno liquidado.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal 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. g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas h) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Generales			
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 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.			
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.	Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución del Fondo Rotativo Interno, según la normativa que regula la administración del mismo. En este oficio debe indicarse como mínimo: a. Justificación del uso del fondo b. Monto solicitado c. Número de la cuenta bancaria que será utilizada para la administración del fondo	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	d. Giro mensual autorizado por el Banco de Guatemala Traslada oficio a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	
2.	Recibe y revisa oficio de solicitud de constitución del Fondo Rotativo. ¿La información es correcta? Sí: Firma oficio y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad número 5. No: traslada a Jefe de DSAI para correcciones. Continúa en la actividad número 3.	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 requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve el expediente al Responsable de Compras para que realice las correcciones necesarias o complementa información. Finaliza procedimiento. Sí: 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.	Responsable de Fondo Rotativo 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Continúa según “Procedimiento de Compras de Baja Cuantía / Compra Directa” o “Procedimiento de Compras por contrato Abierto” .	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

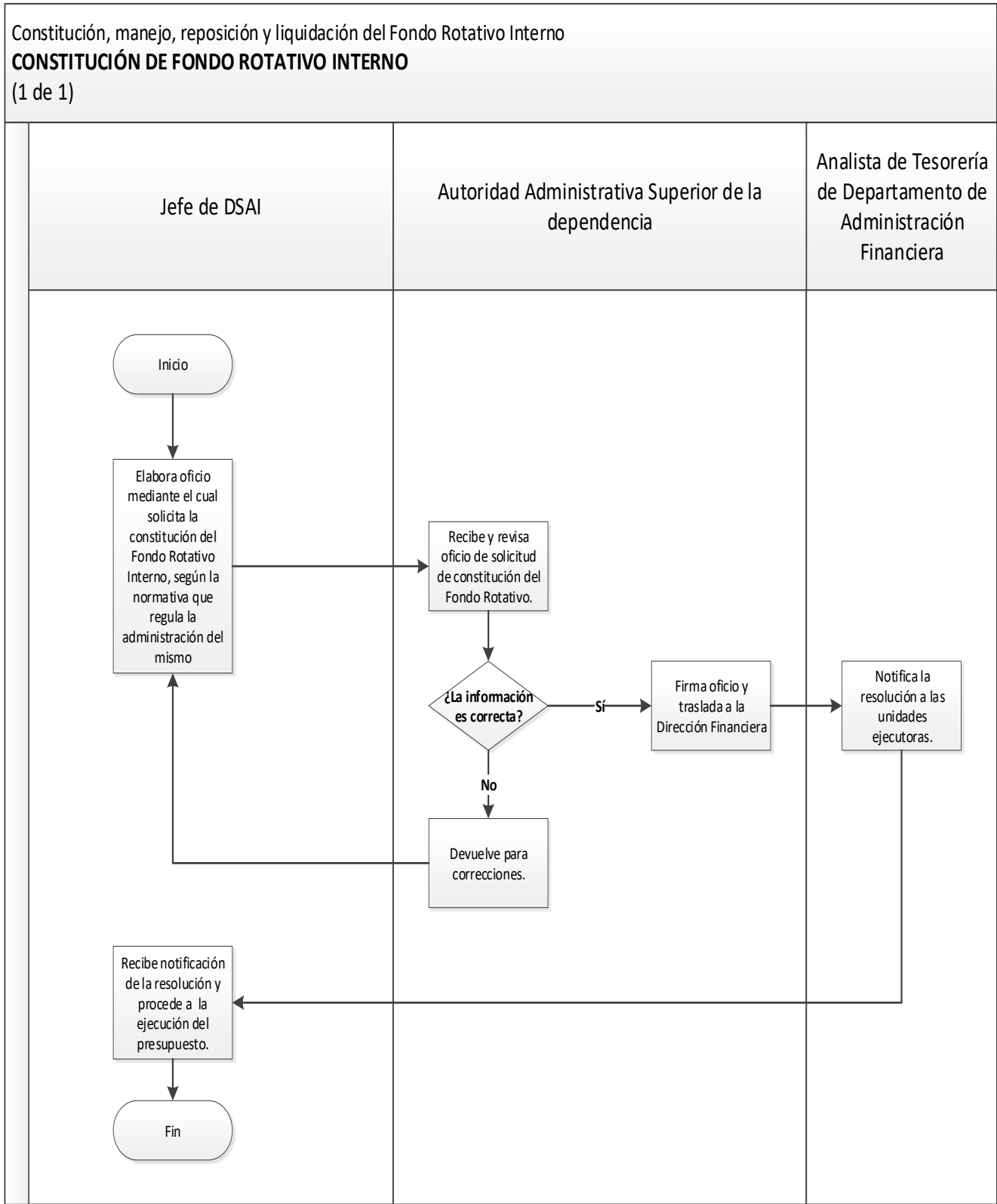
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Reúne toda la documentación (listado de caja chica, expedientes de pago con cheque) para la elaboración del listado de gastos FR-03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno”.	Responsable de Fondo Rotativo Interno
2.	Elabora listado de gastos FR-03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

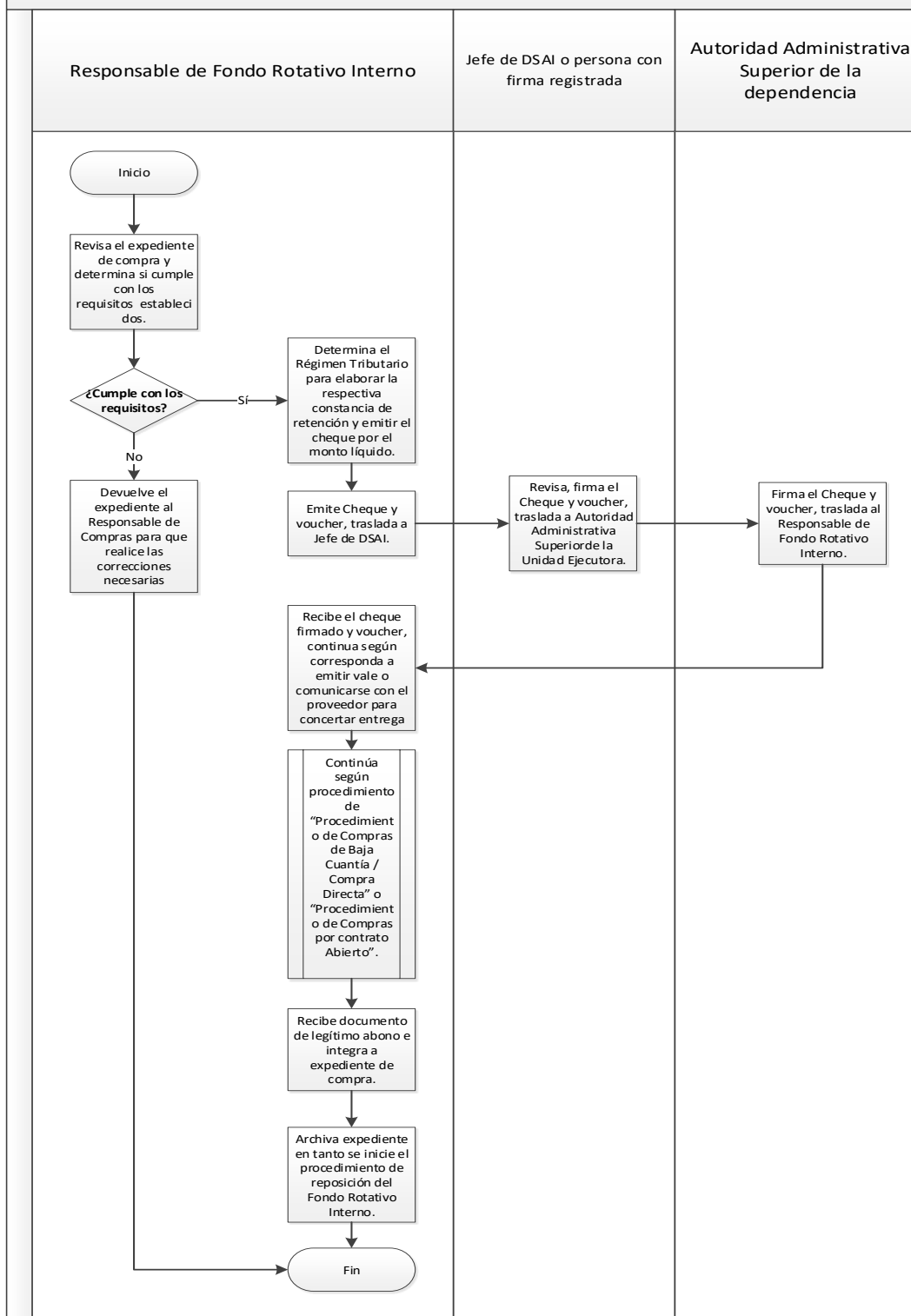
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera, indicando la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno, y traslada al Jefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe documento, traslada e instruye al Responsable de Fondo Rotativo 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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

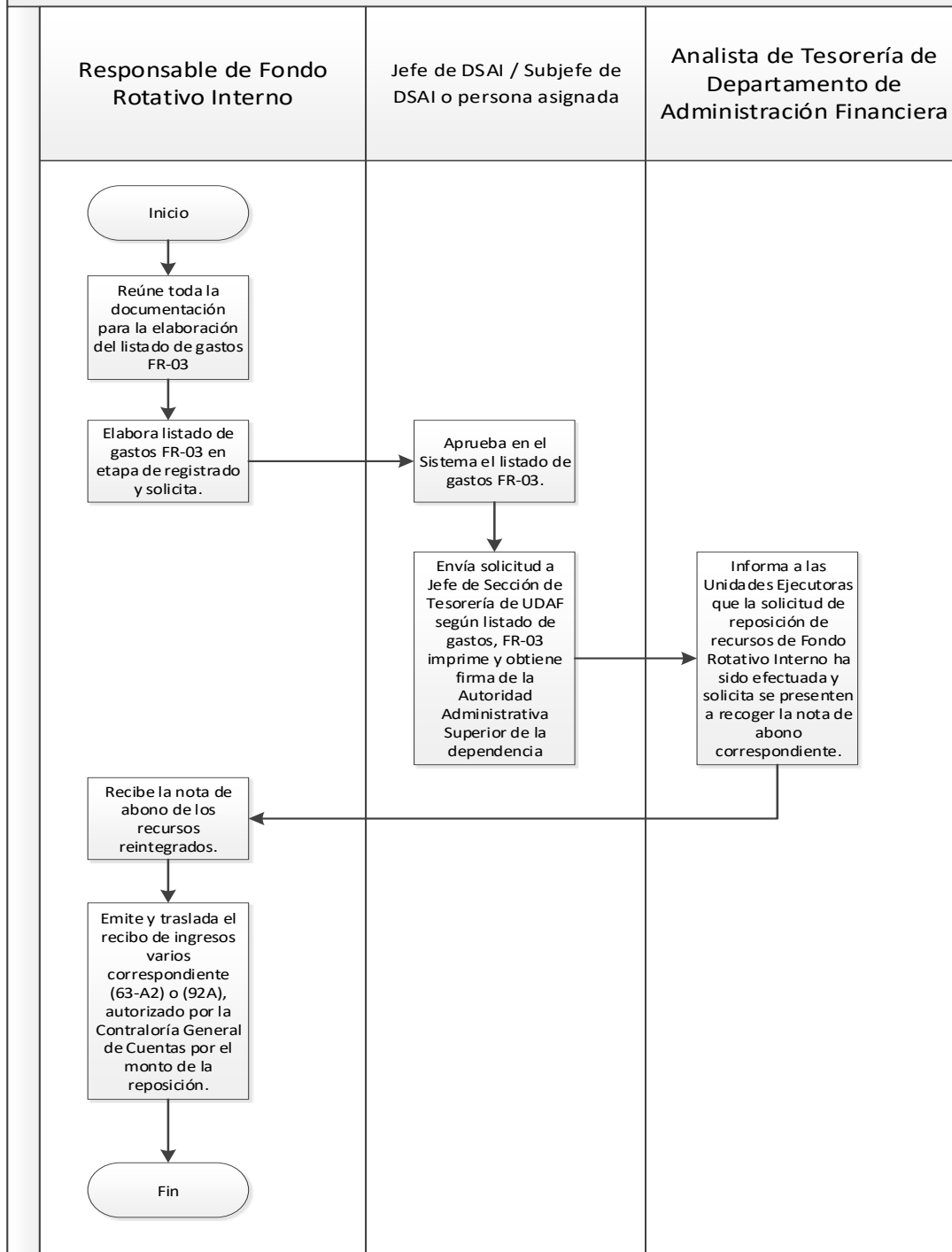
Diagramas de Flujo



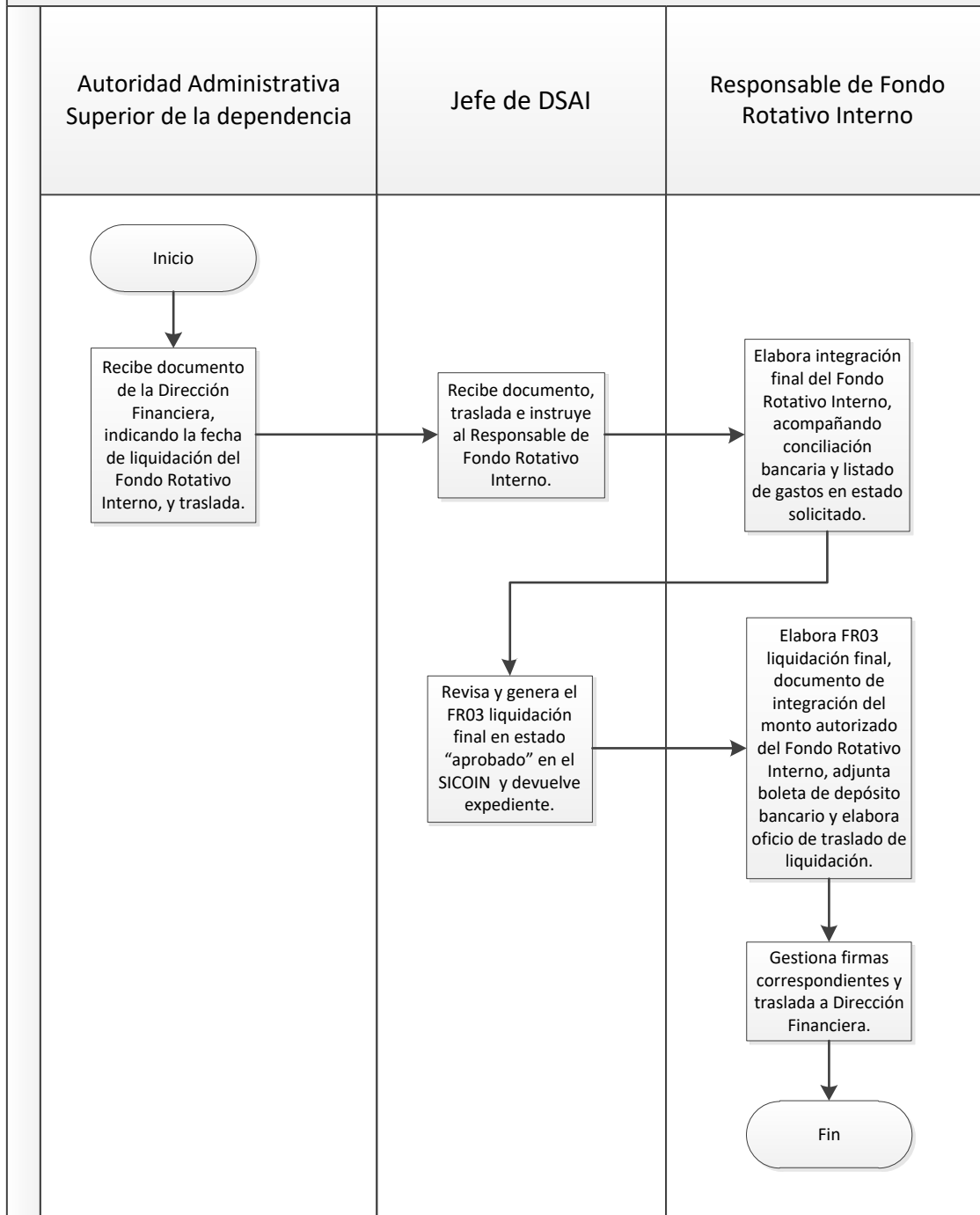
Constitución, manejo, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Interno
MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO (PAGO POR CHEQUE)
 (1 de 1)




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		
Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: 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. Finaliza: Envío de los documentos que integran la rendición final del Fondo Rotativo Interno liquidado a la Dirección Financiera y archiva documentación.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas e) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal 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. g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas h) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscal 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-			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Generales			
1.1. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno utilizando TCI solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.			
1.2. 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. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.			
1.3. No podrán cancelarse con cargo al presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos por concepto de infracciones de tránsito.			
2. Responsables			
2.1. 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.			
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.	<p>Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el formulario FRO4 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.</p> <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">a. Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo.b. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitadoc. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno (constitución o ampliación). <p>Traslada oficio y formulario (con su visto bueno) a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>Recibe y revisa oficio de solicitud de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Firma oficio y traslada a la Dirección Financiera. Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>No: 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> <p>a) Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional, y</p> <p>b) Requerimientos de la Unidad Ejecutora y aplicando las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI.</p> <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 FRO4 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.	<p>Archiva resolución.</p> <p>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 “Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”.</p>	Responsable del Fondo Rotativo 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.	<p>Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 2.</p> <p>No: Devuelve el expediente al Responsable de Compras o persona</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	designada para que realice las correcciones necesarias o complemente información.	
2.	<p>Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica disponibilidad.</p> <p>¿Existe disponibilidad? Sí: Continúa con la actividad número 3. No: Devuelve el expediente al Responsable de Compras o persona designada. Regresa a la actividad número 1.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
3.	<p>Determina el Régimen Tributario.</p> <p>¿Corresponde realizar retención? Sí: realiza la retención de impuesto que corresponda. Continúa con la actividad número 4. No: continúa en la actividad número 4.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	<p>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.</p> <p>Nota: 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.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
5.	<p>Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p>¿Está correcta la información? Sí: aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia. Continúa en la actividad número 6. No: rechaza y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
6.	<p>Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el sistema Sistema Informático de Gestión -SIGES- verificando que esté correcta.</p> <p>¿Está correcta la información? Sí: 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. No: rechaza y devuelve expediente de compra al Responsable del Fondo Rotativo Interno, para realizar correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	<p>Recibe-expediente de compra y continúa según 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</p>	Responsable de Compras o persona designada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Internos.	
8.	<p>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.</p> <p>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.</p>	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.	<p>Reúne toda la documentación (reporte de gastos de caja chica, expedientes de pago con TCI).</p> <p>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, 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>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
2.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el listado de transacciones asignadas.</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p> <p>Sí: 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>No: 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.	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	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Servicios Administrativos Internos o persona designada.	
4.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>Sí: 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>No: 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".</p> <p>Archiva expediente.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
6.	Informa a las Unidades Ejecutoras que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.	Dirección Financiera
7.	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" .	Responsable del Fondo Rotativo Interno

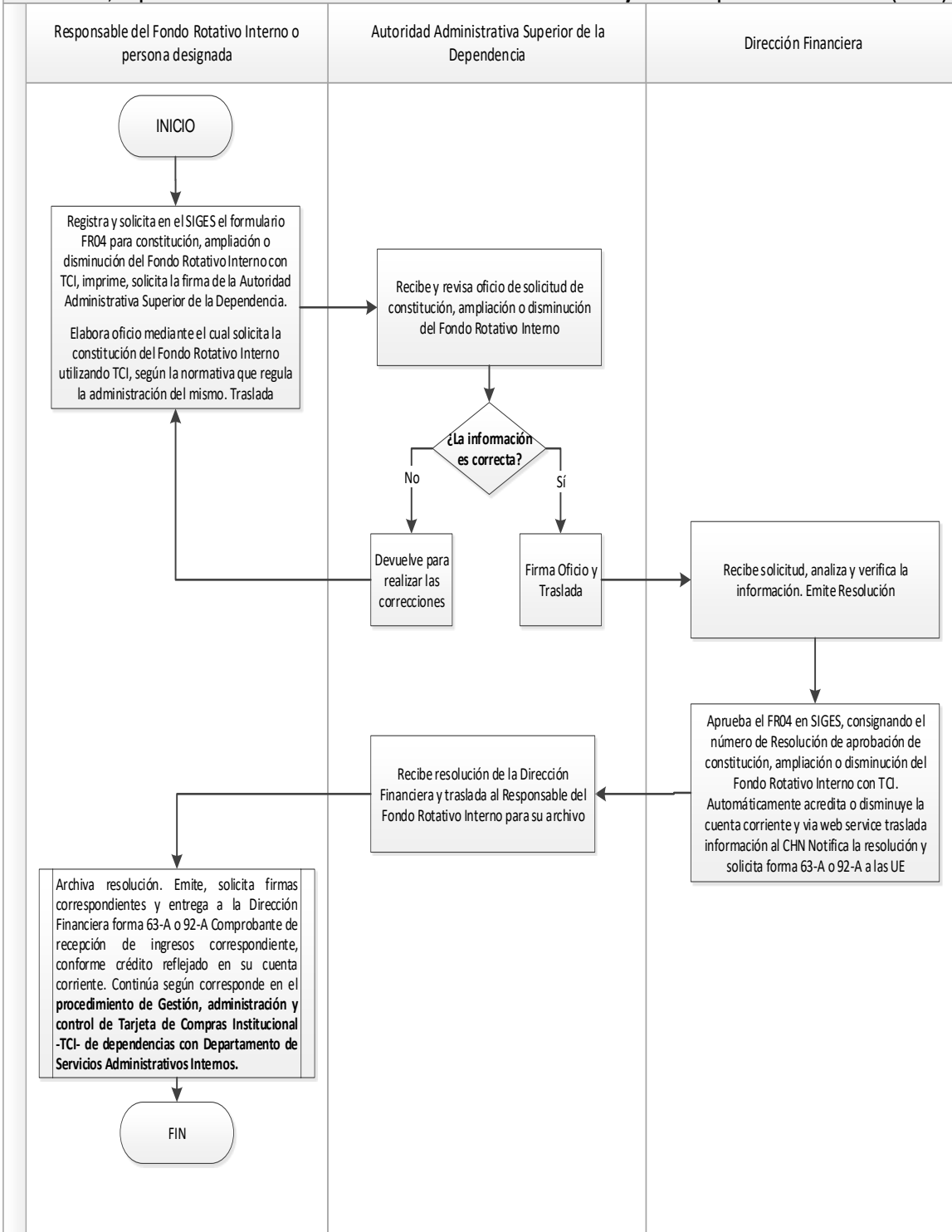
Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera, indicando lineamientos y 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.	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.	<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>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

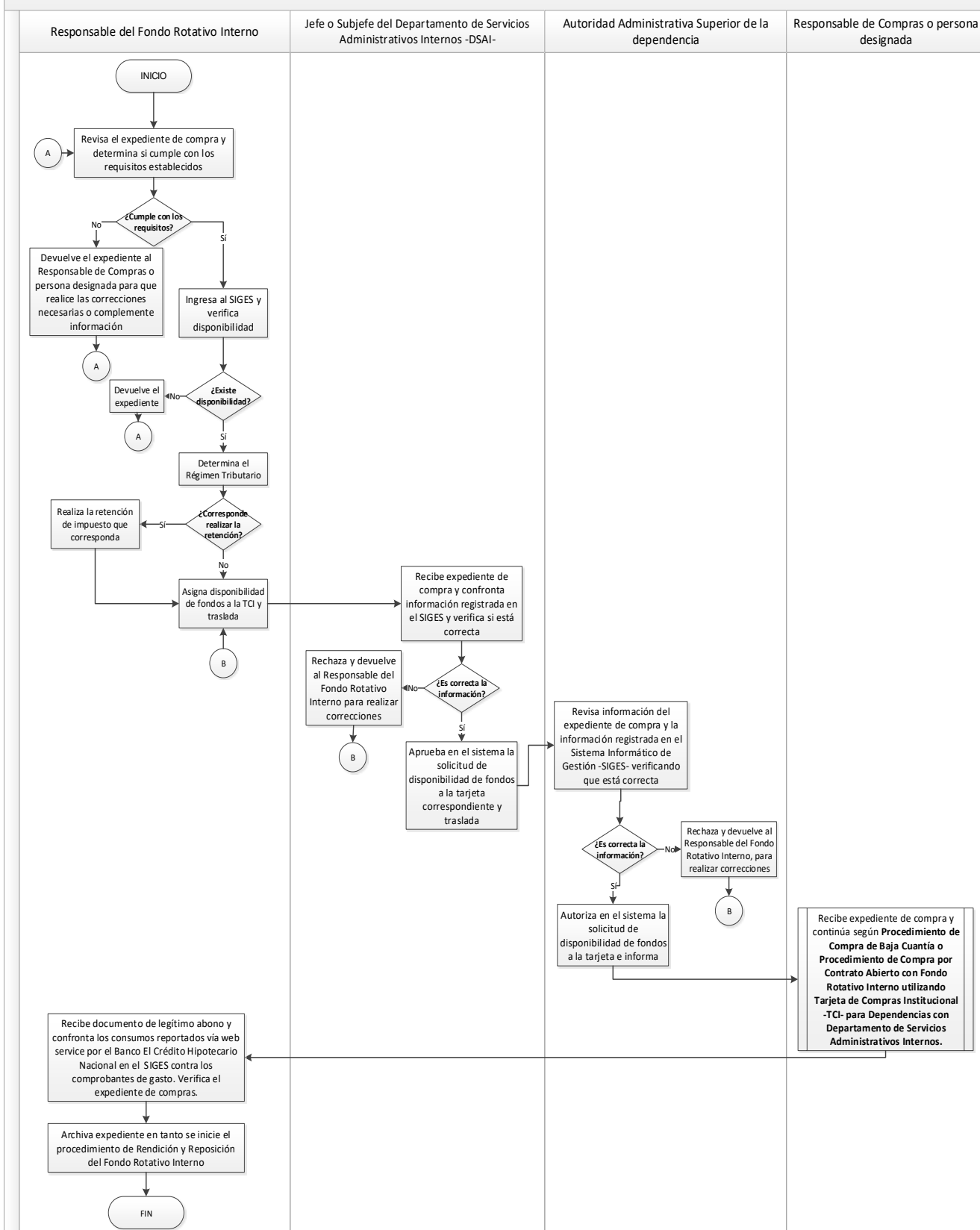
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Crea en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI, e ingresando el monto de la titularidad no ejecutada.</p> <p>En estado Registrado la rendición Final Parcial o Rendición Final, imprime y traslada para su autorización.</p>	
4.	<p>Con la documentación de legítimo abono que respalda la rendición correspondiente verifica si está correcta.</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p> <p>Sí: 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>No: 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>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-</p>
5.	<p>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.</p>	<p>Responsable del Fondo Rotativo Interno</p>
6.	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>Sí: aprueba el CUR de regularización -REG-, imprime, firma y solicita firma del Responsable del Fondo Rotativo Interno y Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa con la actividad número 7.</p> <p>No: marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 3.</p>	<p>Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-</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>	<p>Responsable del Fondo Rotativo Interno</p>

Diagrama de Flujo

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

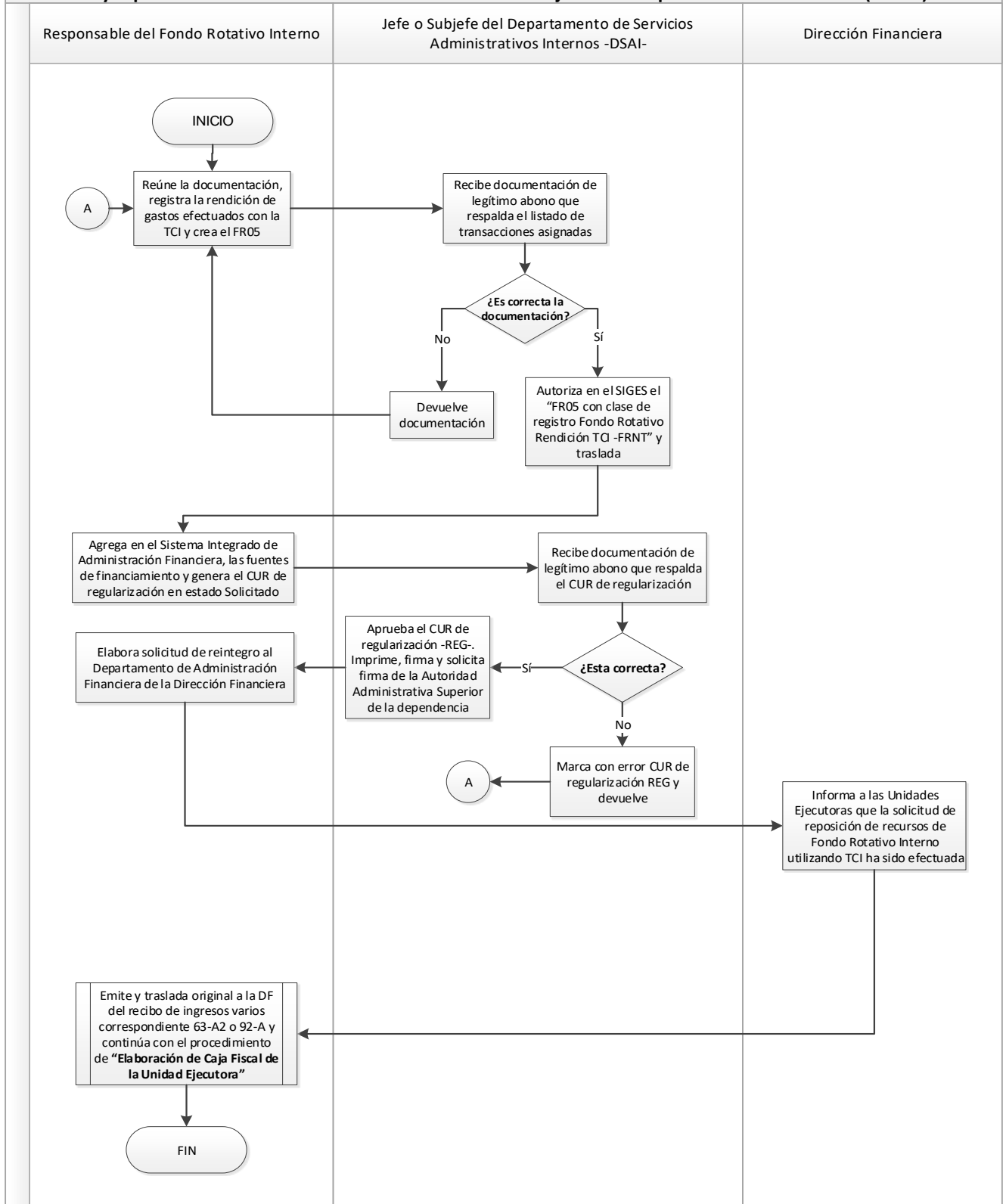


Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-) (1 de 1)



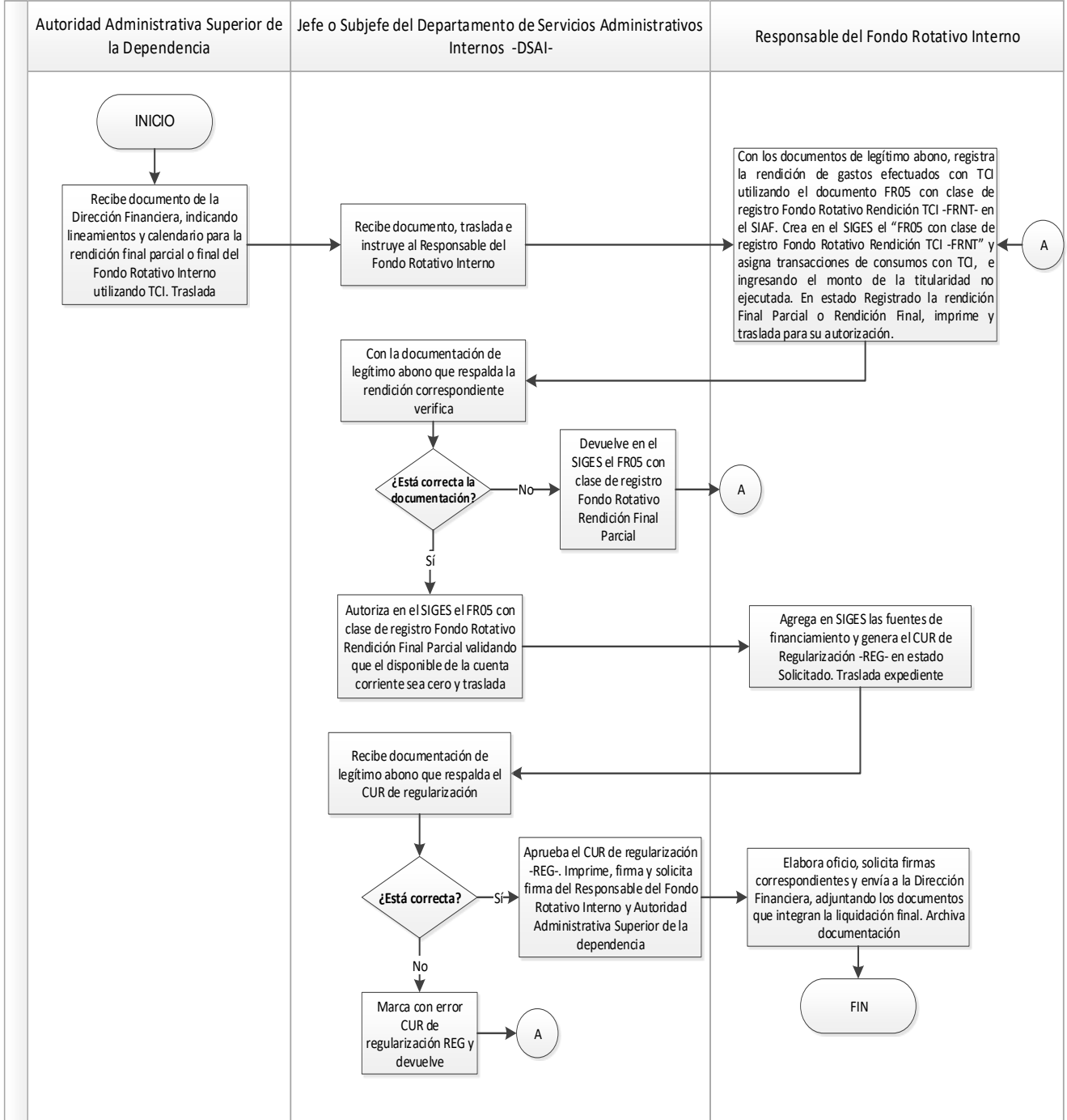
Constitución, manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos


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		
Ejecución por acreditamiento en cuenta			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir el procedimiento para el registro de la ejecución de fondos mediante la modalidad de acreditamiento en cuenta.			
Inicia: Recepción de expediente para pago por acreditamiento en cuenta.			
Finaliza: Solicitud de pago a Tesorería Nacional.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley del Impuesto Sobre la Renta b) Ley del Impuesto al Valor Agregado c) Ley de Contrataciones del Estado d) Ley Orgánica del Presupuesto e) Código de Comercio de Guatemala f) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto g) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta h) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Generales			
1.1. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados.			
1.2. 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 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. 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.			
2.3. Autoridad Administrativa Superior dentro de los procedimientos, hace referencia al Director o Subdirector de la dependencia según corresponda.			
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.			
3. Siglas, Acrónimos y Definiciones:			
CUR: Comprobante Único de Registro			
DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos			
SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada			
SIGES: Sistema Informático de Gestión			

Etapa de Compromiso

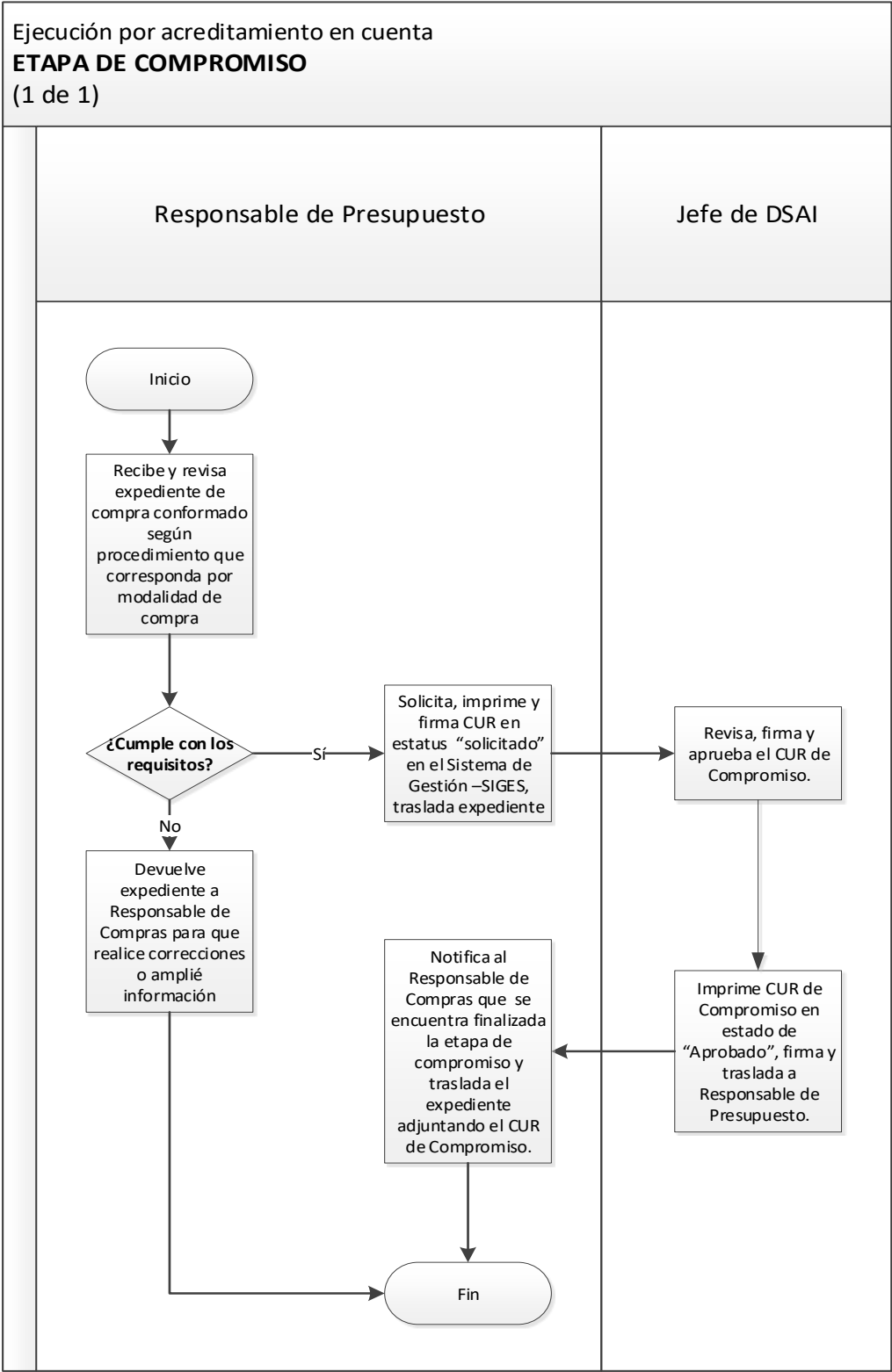
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe y revisa expediente de compra conformado según procedimiento que corresponda por modalidad de compra.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: devuelve expediente a Responsable de Compras para que realice correcciones o amplíe información. Finaliza procedimiento.</p> <p>Sí: 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>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Devuelve a Responsable de Compras para que realice correcciones o amplíe información. Finaliza Procedimiento.</p> <p>Sí: 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
3.	<p>Revisa el CUR de devengado “<i>solicitado</i>” en SIGES.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Devuelve a Responsable de Presupuesto o persona designada para correcciones. Regresa a la actividad número 1.</p> <p>No: 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 “ <i>Aprobado</i> ”, firma y traslada Autoridad a Administrativa Superior.	Jefe de DSAI

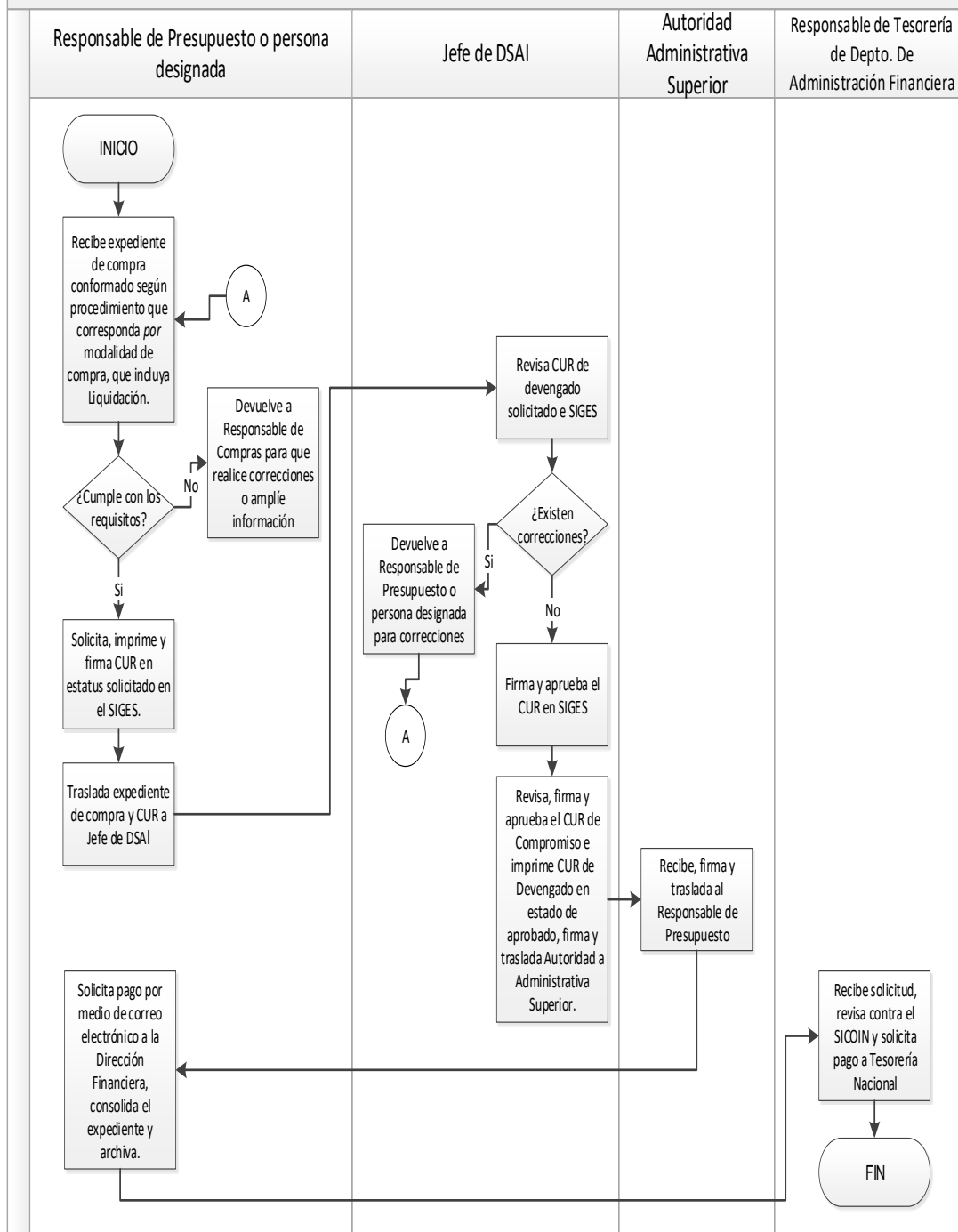
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	Recibe, firma y traslada al Responsable de Presupuesto.	Autoridad Administrativa Superior
6.	Solicita pago por medio de correo electrónico a la Dirección Financiera, consolida el expediente y archiva.	Responsable de Presupuesto o persona designada
7.	Recibe solicitud, revisa contra el SICOIN y solicita pago a Tesorería Nacional.	Responsable de Tesorería de Departamento de Administración Financiera


Diagramas de Flujo



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		
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica			
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.			
Inicia: Solicitud de la autorización para la Constitución del Fondo de Caja Chica.			
Finaliza: 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:			
1. Generales			
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.			
Responsables			
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:
- | RANGO DE FONDO ROTATIVO INTERNO | PORCENTAJE |
|---------------------------------|------------|
| INTERNO EN QUETZALES | MÁXIMO |
| 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

<p>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.</p> <p>2.7.6. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad.</p> <p>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”.</p> <p>3. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos</p>
--

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, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno - Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado. - Histórico de rotación del fondo de caja chica de la dependencia 	Jefe de DSAI o Persona designada
2.	Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica. ¿Existen correcciones? Sí: devuelve para modificaciones a Jefe de DSAI o persona designada. Regresa a la actividad número 1. No: autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a Jefe de DSAI. Continúa en la actividad número 3.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Recibe Resolución autorizada y traslada al Responsable de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de DSAI
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"> - Número y Fecha de aprobación de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica. - Monto del Fondo de Caja Chica. - Fecha de solicitud. - Nombres y apellidos completos del responsable del Fondo de Caja Chica. - Firma y sello del responsable del Fondo de Caja Chica 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

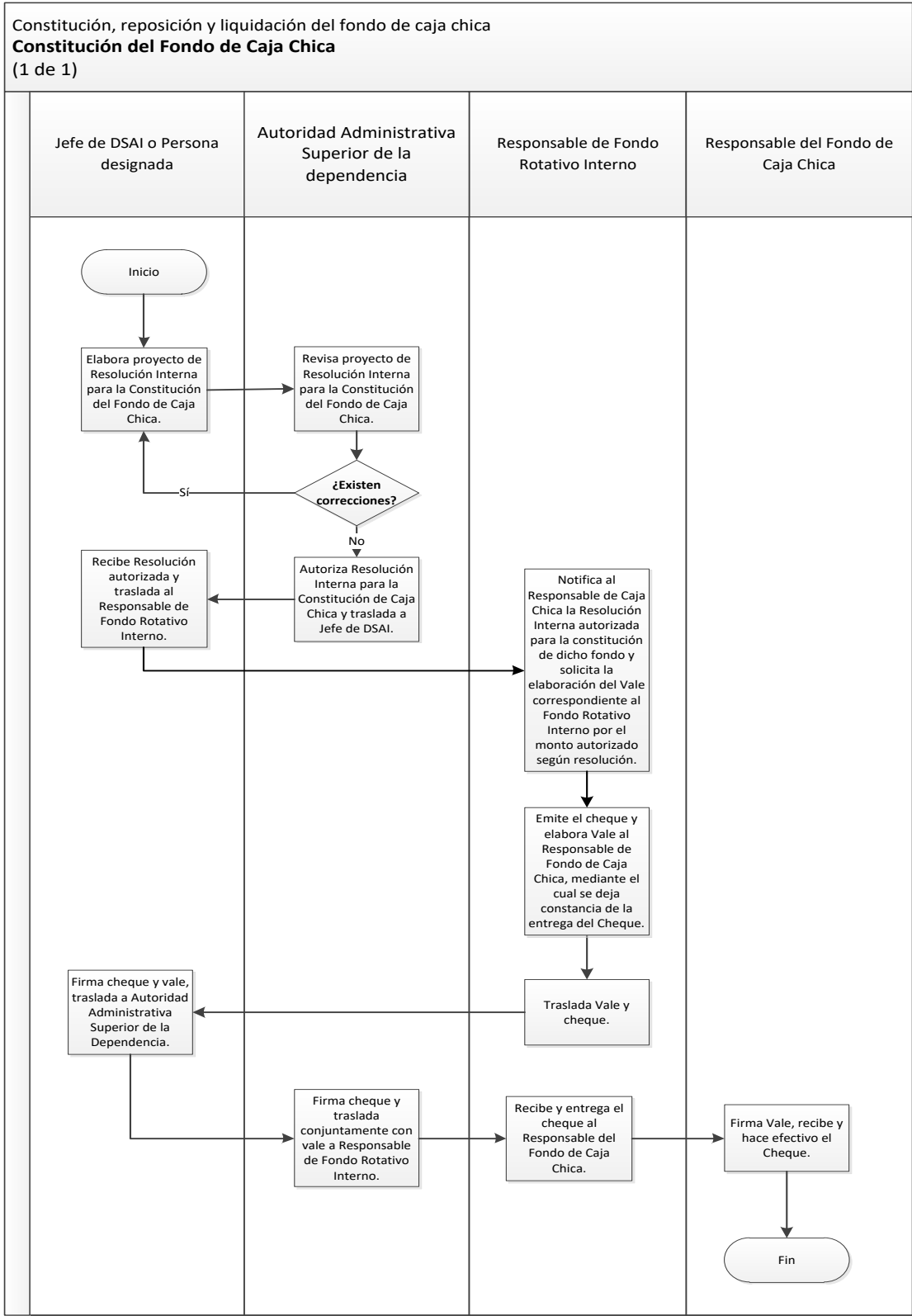
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Al haber ejecutado como máximo un cincuenta por ciento del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.	Responsable de Caja Chica
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 Interno.	Responsable de Caja Chica
3.	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> . ¿Existen correcciones? No: autoriza la reposición mediante firma del formulario, emite cheque y traslada a Jefe de DSAI. Continúa en la actividad número 4. Sí: devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 2.	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
6.	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y el <i>"Formulario de Liquidación y Reposición del Fondo de Caja Chica"</i> 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.	Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica. ¿Es correcta la información según la normativa interna? No: Devuelve a Responsable de Fondo de Caja Chica para correcciones. Regresa	Responsable de Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a la actividad número 7. Sí: Liquidada el vale de Constitución del Fondo de Caja Chica imprimiendo sello de liquidado. Continúa en la actividad número 9.	
9.	Entrega copia del vale liquidado al Responsable de Caja Chica para su control y archivo.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

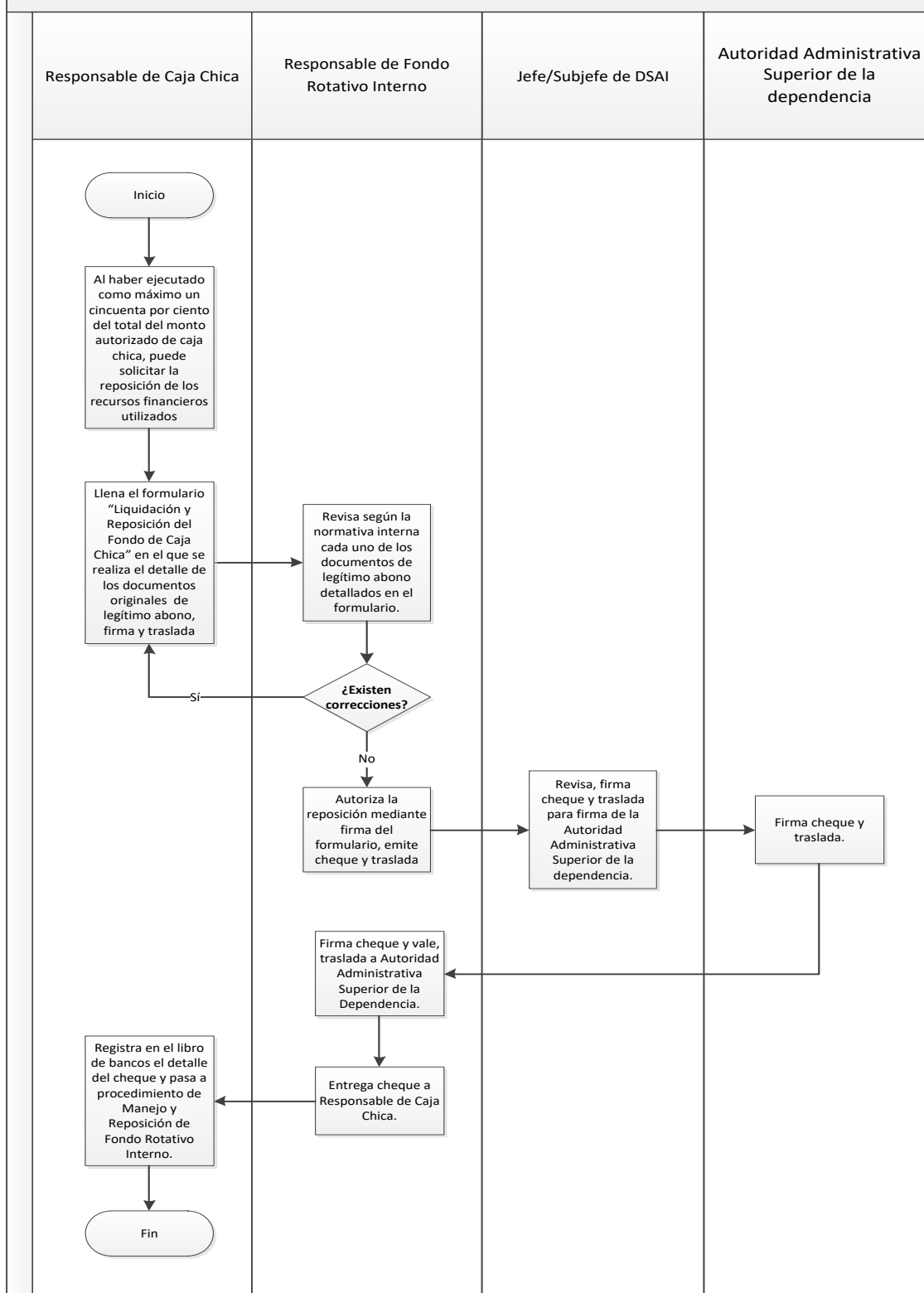
Diagramas de Flujo



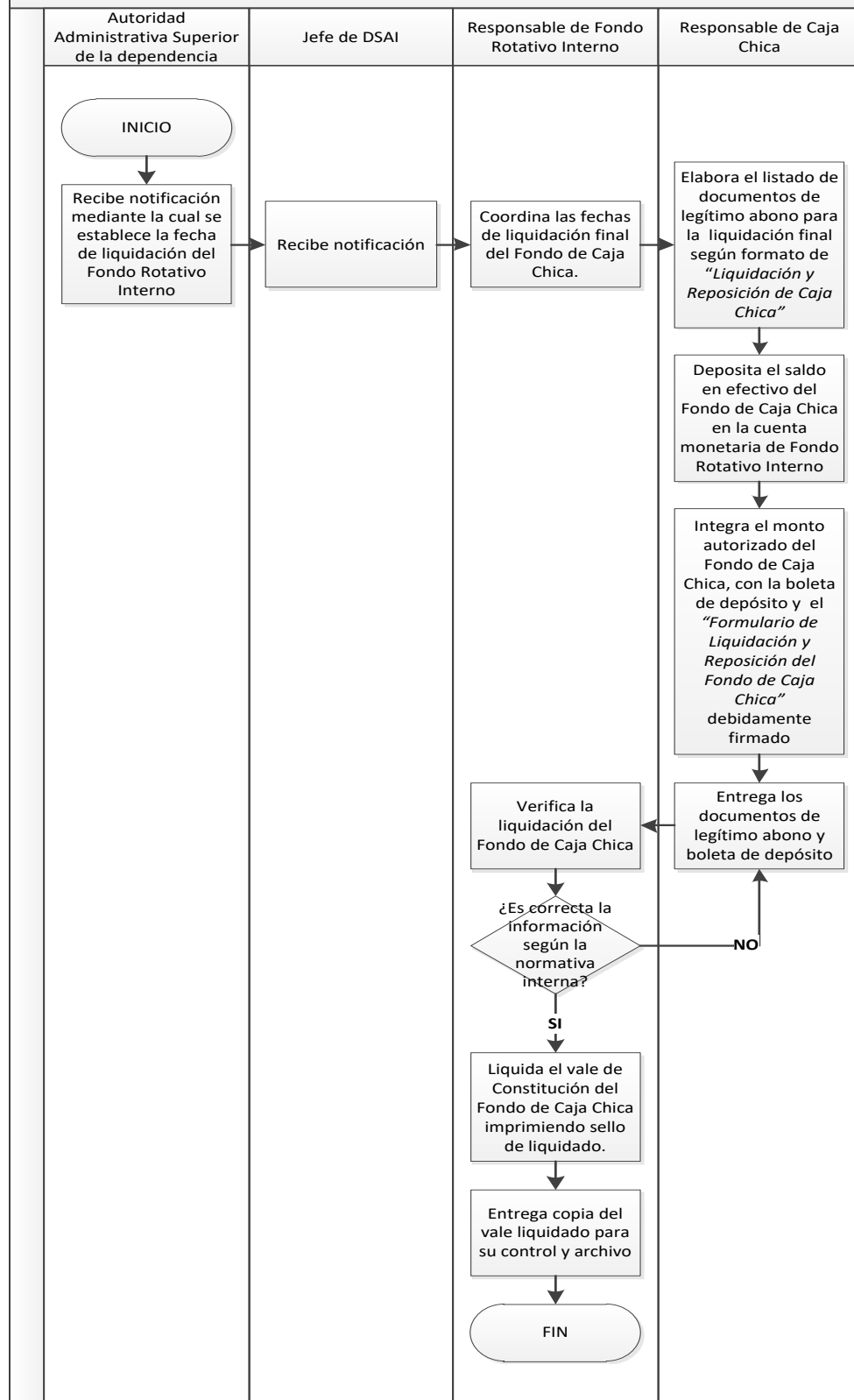
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica


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			
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				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
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.				
Inicia: Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- Finaliza: Entrega copia del vale liquidado al Responsable de Caja Chica para su control y archivo.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none">a) Ley Orgánica del Presupuestob) Ley Anual de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscalc) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuestod) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicase) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscalf) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicash) Normas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral conforme al ejercicio fiscali) 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-.				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
1. Generales				
1.1. Los fondos de Caja Chica 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, 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. Sí existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.				
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.				
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 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:

RANGO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	PORCENTAJE
INTERNO EN QUETZALES	MÁXIMO
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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.7. Control</p> <p>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);</p> <p>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).</p> <p>2.7.3. Las reposiciones de Caja Chica se registrarán conforme a este procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.7.6. El fondo será resguardado con las medidas necesarias que garanticen su seguridad.</p> <p>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”.</p> <p>2.9. Siglas, Acrónimos y Definiciones:</p> <p>DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado IVA: Impuesto al Valor Agregado TCI: Tarjeta de Compras Institucional</p>
--	--

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 con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno - Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado. 	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
2.	<p>Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI.</p> <p>¿Existen correcciones? Sí: devuelve para modificaciones a Jefe o Subjefe de DSAI. Regresa a la actividad número 1. No: autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a Jefe o Subjefe de DSAI. Continúa en la actividad número 3.</p>	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	Responsable del Fondo Rotativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento “Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos” . Traslada expediente al Responsable de Compras.	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-. ¿Está correcta la información? Sí: aprueba en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada a Autoridad Administrativa Superior para su autorización. Continúa con la actividad número 6. No: 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. ¿Está correcta la documentación? Sí: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 7. No: 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
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.	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, los documentos de gasto para reposición de caja chica. Imprime Reporte Libro Pagos en Efectivo y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada a revisión del Jefe o Subjefe de DSAI. 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.	Responsable de Caja Chica
2.	Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo. ¿Existen correcciones? No: firma el Reporte Libro Pagos en Efectivo y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 3.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sí: devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.	
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>¿Está correcta la información?</p> <p>Sí: aprueba y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia para su autorización. Continúa en la actividad número 5.</p> <p>No: 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>¿Está correcta la documentación?</p> <p>Sí: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa con la actividad número 6.</p> <p>No: rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
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

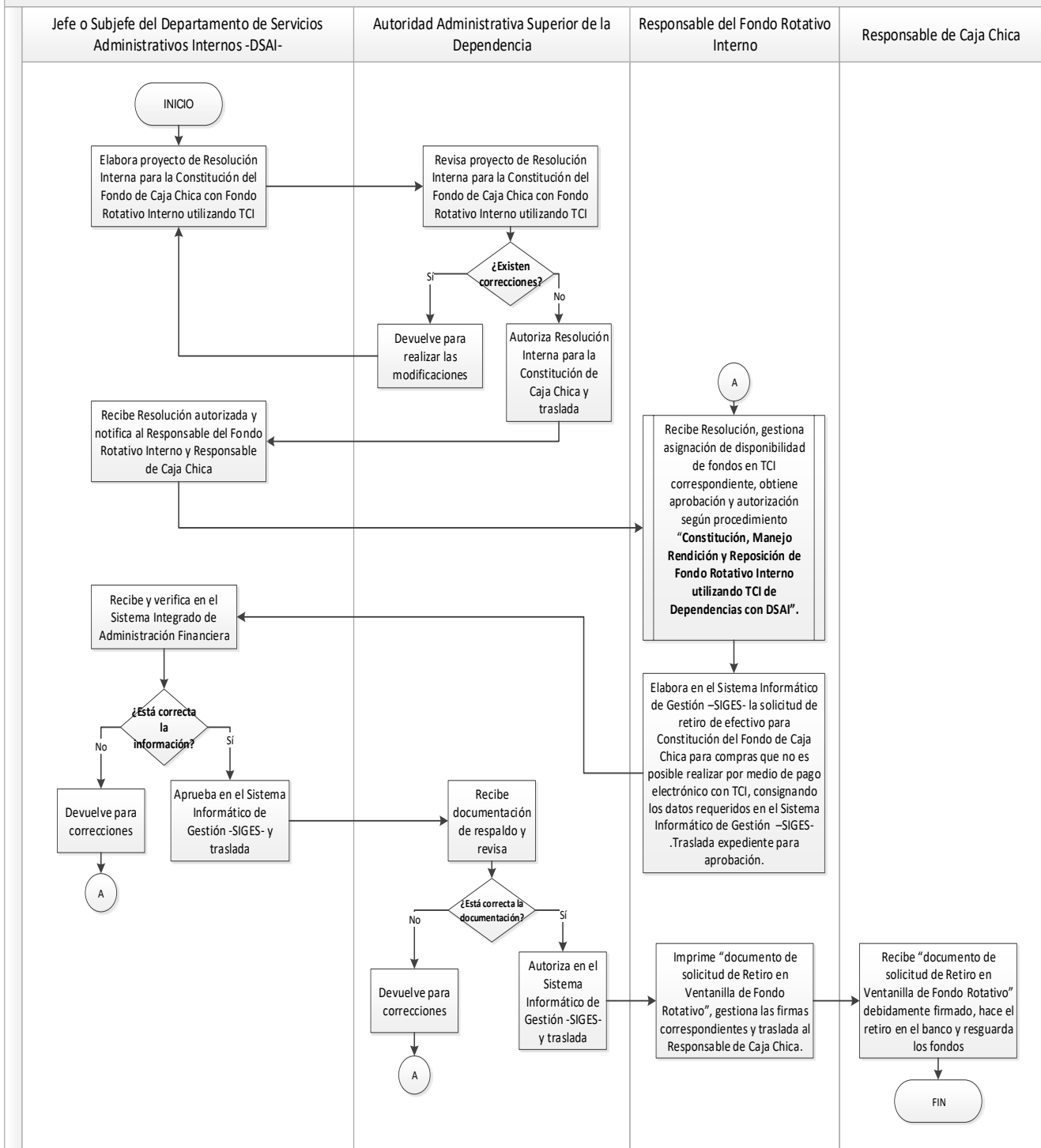
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe documento de la Dirección Financiera mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno y traslada al Jefe o Subjefe de DSAI.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Recibe documento, traslada e instruye 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	<p>Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica.</p> <p>¿Es correcta la información según la normativa interna?</p> <p>No: Devuelve a Responsable de Caja Chica para correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p> <p>Sí: 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.</p>	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 Interno.	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
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

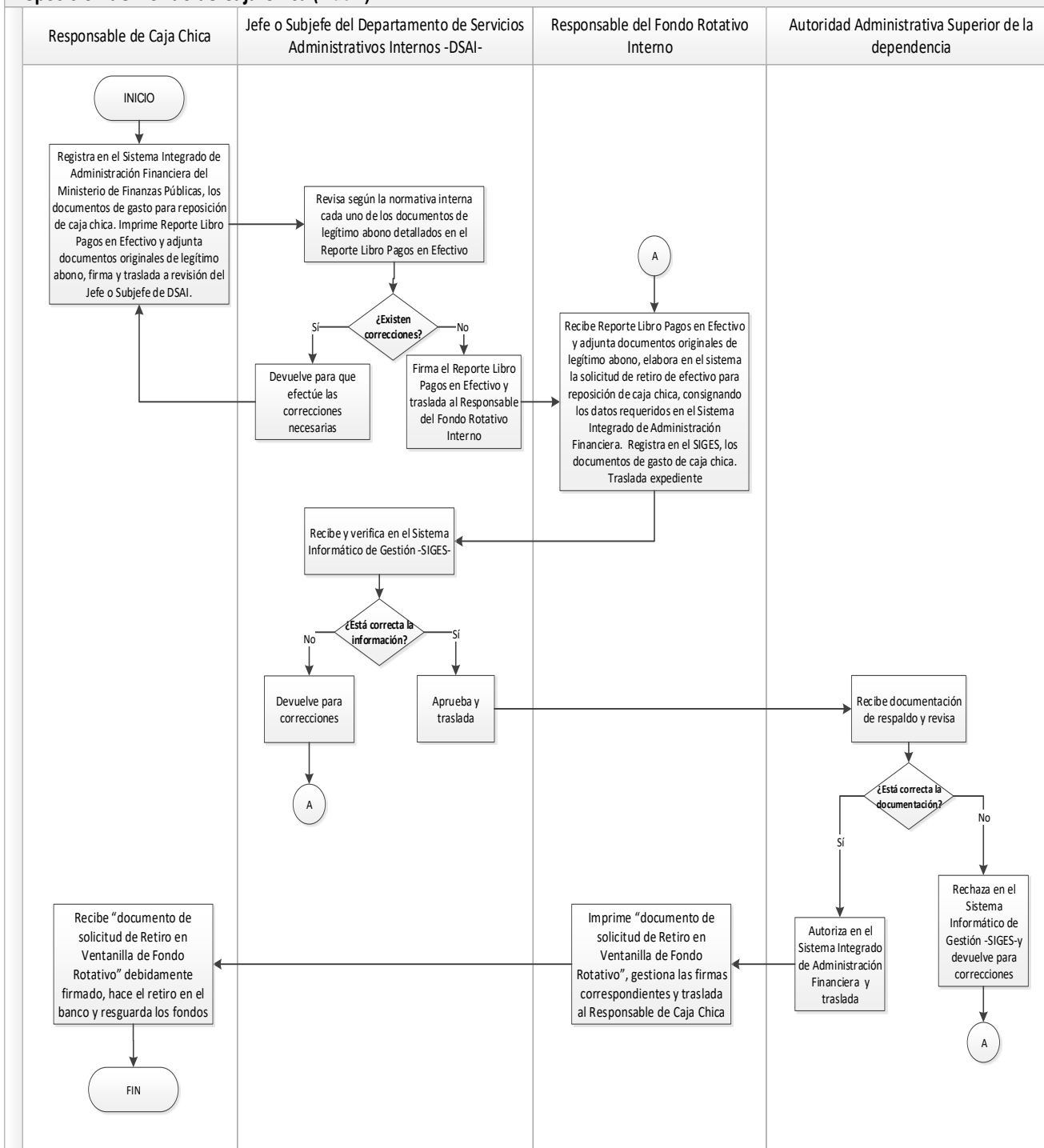
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos

Constitución del Fondo de Caja Chica (1 de 1)



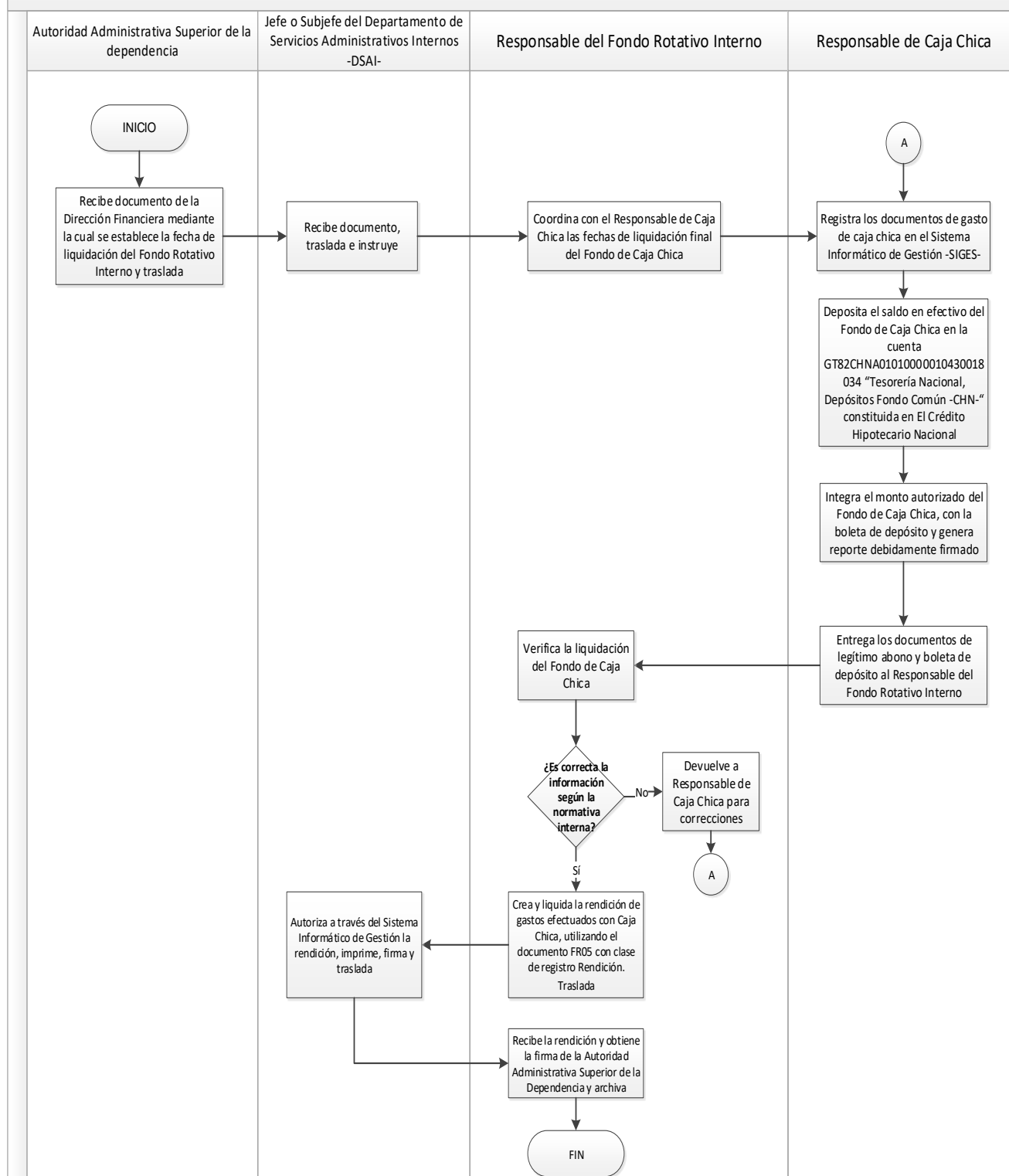
Constitución, reposición y liquidación del fondo de caja chica con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos


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)

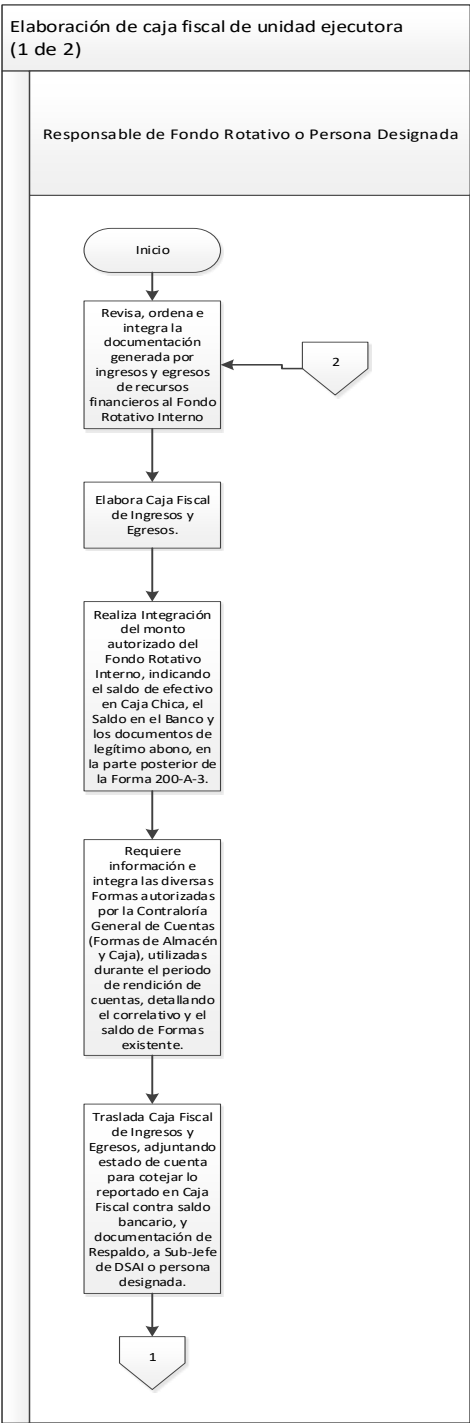


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	04	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir los pasos para realizar la elaboración de Caja 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			

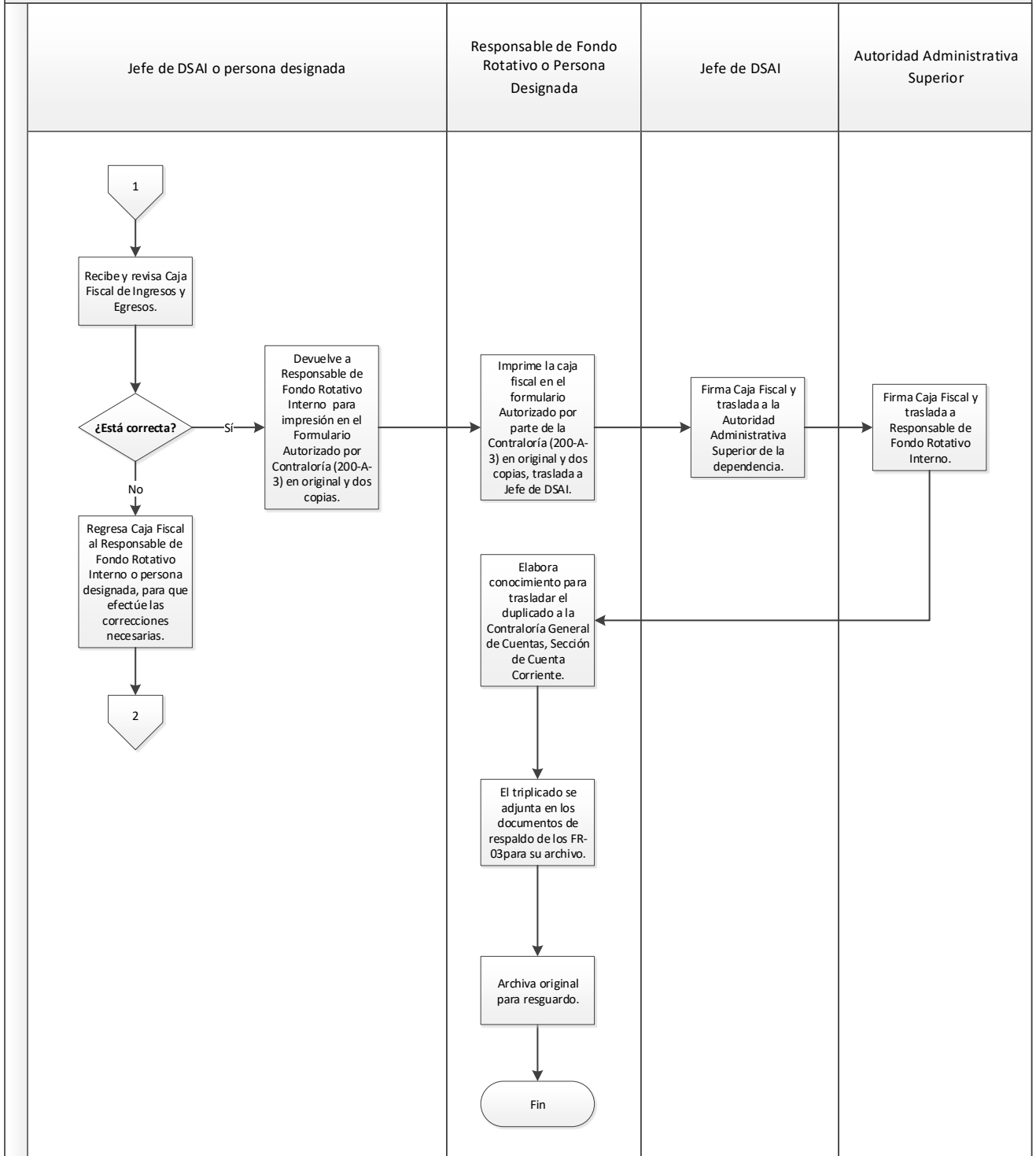
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa, ordena e integra la documentación generada por Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
2.	Elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.	Responsable de Fondo Rotativo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


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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>¿Está correcta?</p> <p>No: 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>Sí: 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)

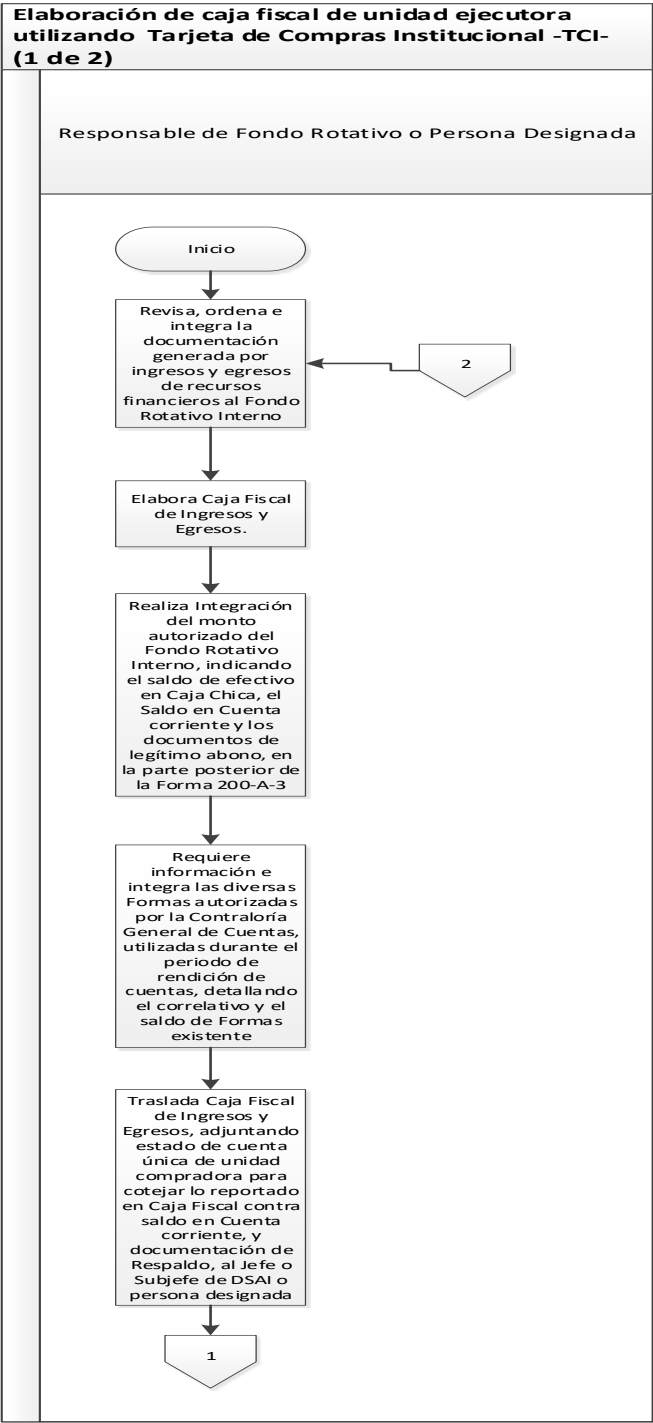


	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación, registro y control de la ejecución del presupuesto	01	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración de caja fiscal de unidad ejecutora utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir 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. Reporte de estado de cuenta única de unidad compradora del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.			
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 o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y Director, Tesorero Nacional o Subdirector, 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, Tesorero Nacional o Subdirector de la dependencia según corresponda.			
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.			
8) Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos			

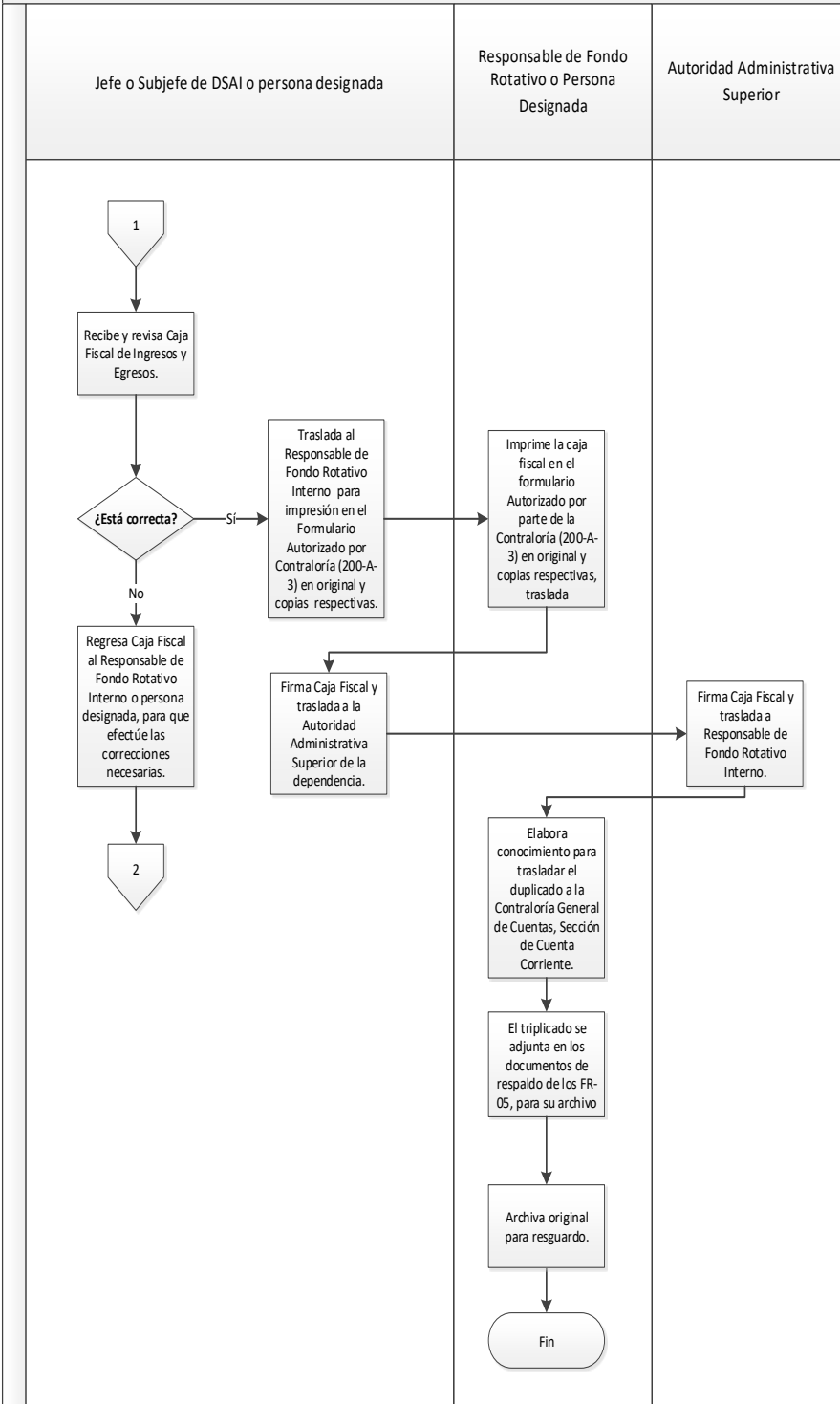
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa, ordena e integra la documentación generada por Ingresos y Egresos de recursos financieros al Fondo Rotativo Interno.	Responsable de Fondo Rotativo Interno o persona designada
2.	Elabora Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.	Responsable de Fondo Rotativo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


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	posterior de la Forma 200-A-3.	
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>¿Está correcta?</p> <p>No: 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>Sí: 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:
		03	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Administración de Tiempo Extraordinario			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: programación de tiempo extraordinario en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario.			
Finaliza: liquidación de nómina de tiempo extraordinario.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Constitución Política de la República de Guatemala</div> <div>b) Código de Trabajo</div> <div>c) Ley del Servicio Civil</div> <div>d) Ley Orgánica del Presupuesto</div> <div>e) Reglamento de la Ley de Servicio Civil</div> <div>f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>h) Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos</div> <div>i) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Finanzas Públicas</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>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.</div> <div>2. La autorización para laborar tiempo extraordinario procede únicamente por necesidades en el servicio derivadas de actividades eventuales, proyectos, actividades específicas o circunstancias de naturaleza excepcional, 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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>5. El pago por tiempo extraordinario puede hacerse únicamente al personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, contratado bajo renglón 022 “Personal por Contrato” y al personal de seguridad ejecutiva contratado por el renglón 021 “Personal Supernumerario”; en todo caso, dichos empleados deben ser debidamente autorizados para laborar tiempo extraordinario.</div> <div>6. Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos:<div><div>a. Ministro</div><div>b. Viceministros</div><div>c. Directores y Subdirectores</div><div>d. Tesorero y Subtesorero Nacional</div><div>e. Secretario General</div></div></div>			

- f. Jefes y Subjefes de Departamento
- g. Asesores del Despacho Ministerial y Viceministerial
- h. Personal de Seguridad Operativa

Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia lo autorice.

7. El tiempo extraordinario será conocido 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.
8. El tiempo extraordinario autorizado por empleado, no deben 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) horas al mes.
Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio de carácter estrictamente temporal y urgente, 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 autorizado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia o Autoridad Superior según corresponda.
9. 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.
10. La programación mensual del tiempo extraordinario será autorizado por la Autoridad Administrativa Superior de cada Dependencia, 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. Las reprogramaciones serán autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, pudiendo reprogramar únicamente: empleados designados, horarios, cantidad de horas y fechas, para estos casos se considerará su pago en la nómina del mes actual o en la del mes siguiente, según la disponibilidad presupuestaria financiera.
11. 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.
12. La programación de actividades de tiempo extraordinario podrá realizarse con las opciones: a) de ejecución detallada y b) sin ejecución detallada.

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.

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.

13. 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.
14. 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.

15. La persona designada en cada Dependencia, deberá generar del Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario el reporte que respalde las actividades realizadas, fechas y horas efectivamente laboradas de cada empleado y solicitarles su firma a más tardar en los primeros dos (2) días hábiles del mes siguiente en que se laboró tiempo extraordinario, dicho reporte servirá de soporte para el pago de la nómina correspondiente.
16. 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 realizar 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. Posteriormente establecerá y definirá el monto que se ejecutará en la nómina correspondiente.
17. 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.

Cada Dependencia es responsable de la aprobación del CUR y de realizar la solicitud de pago correspondiente.

18. 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.
19. 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 establecidos en la Ley; para el efecto, utilizará el Sistema de Nómina y Registro de Personal, 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 66-200)	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

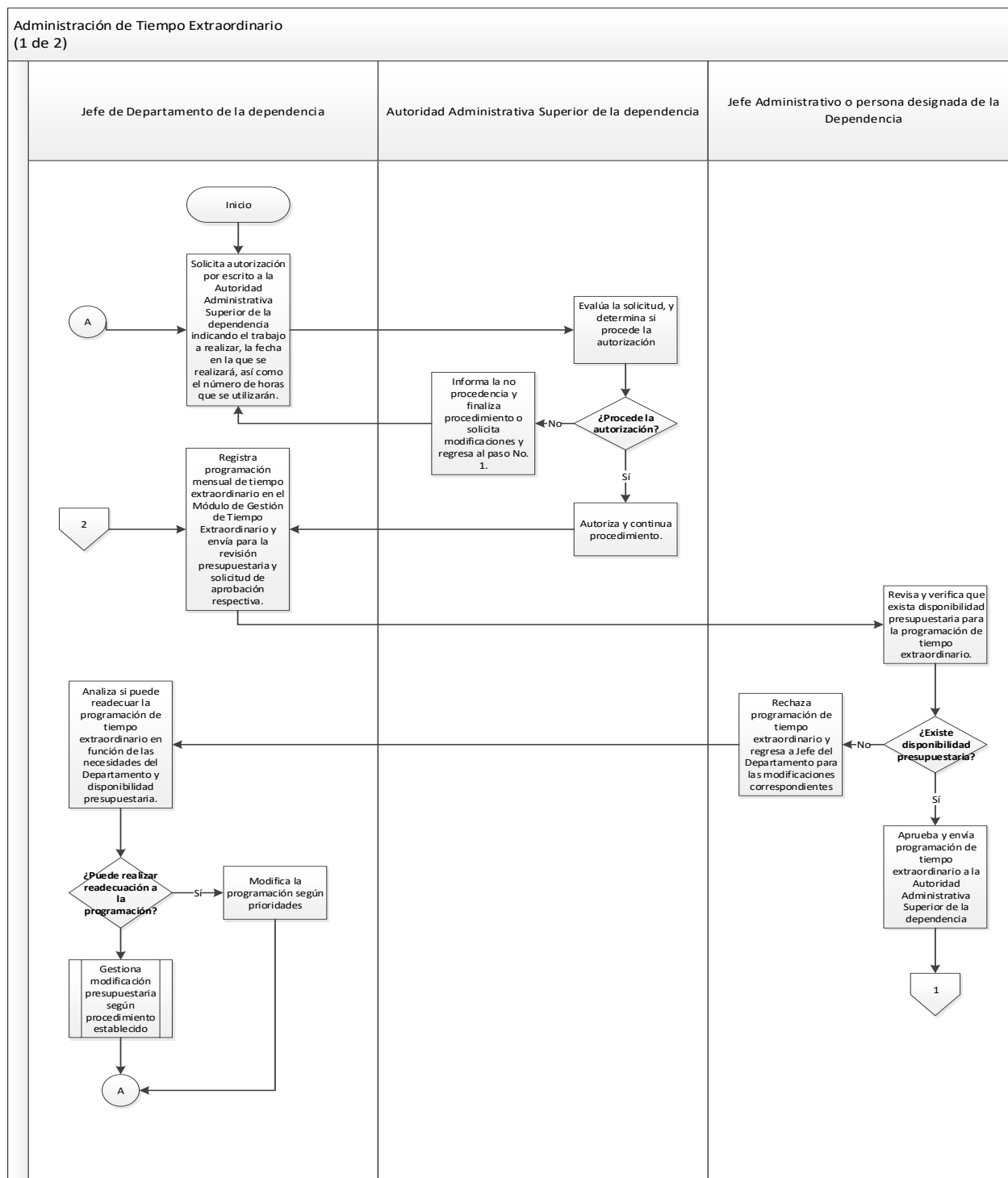
20. El pago por tiempo extraordinario se hará con cargo a los renglones presupuestarios 041 “Servicios extraordinarios de personal permanente” y 042 “Servicios extraordinarios de personal temporal”. Si en el futuro por consideraciones de carácter técnico o de políticas presupuestarias, tales renglones presupuestarios cambian de denominación, sus equivalentes absorberán el carácter cualitativo de las presentes disposiciones.
21. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la liquidación de la nómina en el Sistema de Nómina y Registro de Personal o en el sistema que corresponda.
22. El reintegro de los montos pagados en exceso por este concepto, será gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.
23. 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.
24. **Siglas, Acrónimos y Definiciones:**
CUR: Comprobante Único de Registro
IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR: Impuesto Sobre la Renta

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita autorización por escrito a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia indicando el trabajo a realizar, la fecha en la que se realizará, así como el número de horas que se utilizarán.	Jefe de Departamento de la dependencia

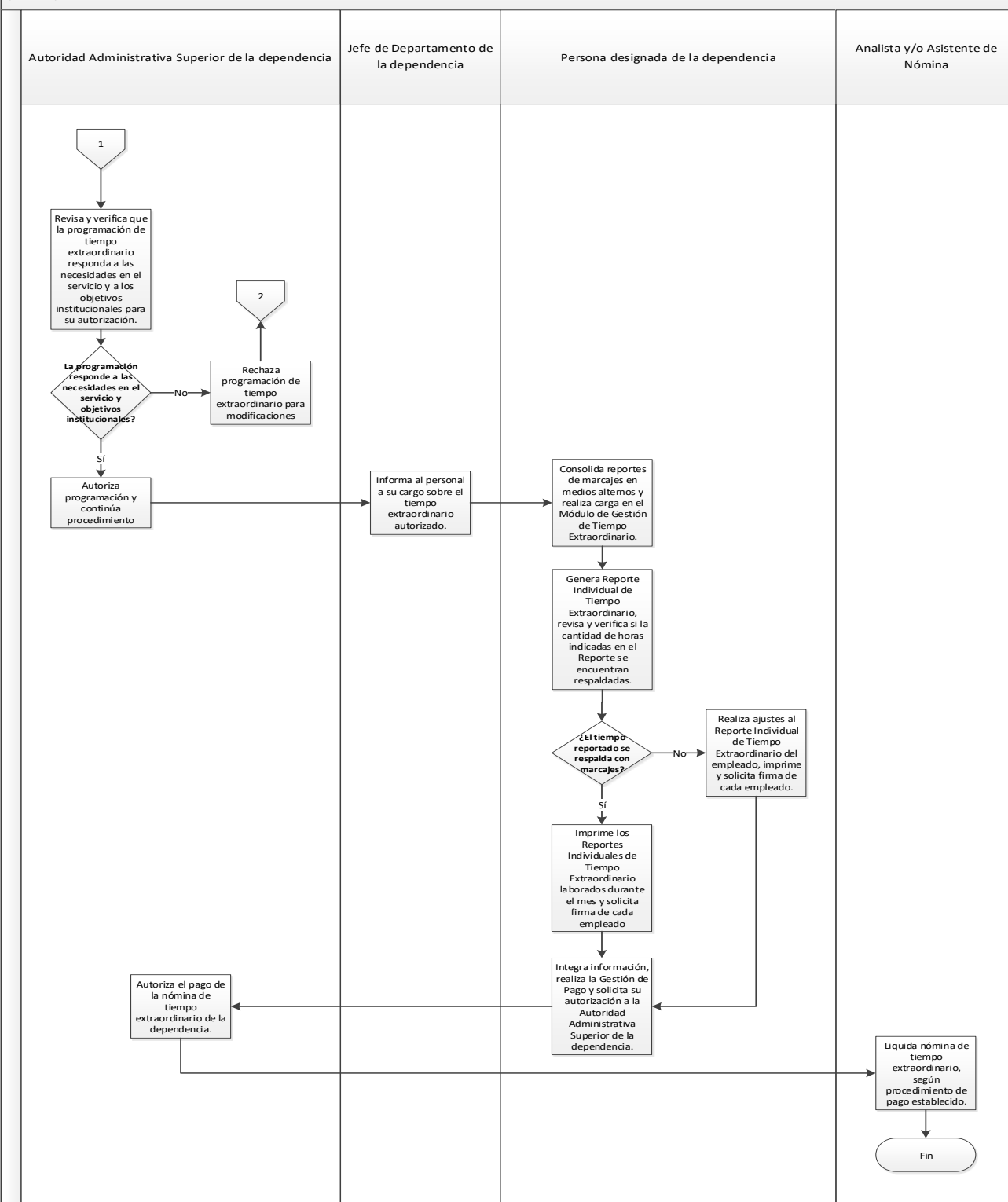
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>Evalúa la solicitud, y determina si procede la autorización.</p> <p>¿Procede la autorización?</p> <p>Sí: Autoriza. Continúa en la actividad número 3.</p> <p>No: Informa la no procedencia y finaliza procedimiento o solicita modificaciones y regresa a la actividad número 1.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	<p>Registra programación mensual de tiempo extraordinario en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario y envía al Jefe Administrativo o persona designada de la Dependencia para la revisión presupuestaria y solicitud de aprobación respectiva.</p>	Jefe del Departamento de la Dependencia
4.	<p>Revisa y verifica que exista disponibilidad presupuestaria para la programación de tiempo extraordinario.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>Sí: Aprueba y envía programación de tiempo extraordinario a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia y continúa con la actividad número 6.</p> <p>No: Rechaza programación de tiempo extraordinario y regresa a Jefe del Departamento para las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad número 5.</p>	Jefe Administrativo o persona designada de la Dependencia
5.	<p>Analiza si puede readecuar la programación de tiempo extraordinario en función de las necesidades del Departamento y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Puede realizar readecuación a la programación?</p> <p>Sí: Modifica la programación según prioridades y regresa a la actividad número 2.</p> <p>No: Gestiona modificación presupuestaria según procedimiento establecido y regresa a la actividad número 2.</p>	Jefe del Departamento de la dependencia
6.	<p>Revisa y verifica que la programación de tiempo extraordinario responda a las necesidades en el servicio y a los objetivos institucionales para su autorización.</p> <p>¿La programación responde a las necesidades en el servicio y objetivos institucionales?</p> <p>Sí: Autoriza programación y continúa en la actividad número 7.</p> <p>No: Rechaza programación de tiempo extraordinario para modificaciones y regresa a la actividad número 3.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
7.	<p>Informa al personal a su cargo sobre el tiempo extraordinario autorizado.</p>	Jefe de Departamento de la dependencia
8.	<p>Consolida reportes de marcajes en medios alternos y realiza carga en el Módulo de Gestión de Tiempo Extraordinario.</p>	Persona designada de la dependencia
9.	<p>Genera Reporte Individual de Tiempo Extraordinario, revisa y verifica si la cantidad de horas indicadas en el Reporte se encuentran respaldadas por el reporte del sistema de marcaje o medios alternos cuando corresponda.</p>	Persona designada de la dependencia


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿El tiempo reportado se respalda con marcajes?</p> <p>Sí: Imprime los Reportes Individuales de Tiempo Extraordinario laborados durante el mes y solicita firma de cada empleado. Continúa en la actividad número 10.</p> <p>No: Realiza ajustes al Reporte Individual de Tiempo Extraordinario del empleado, imprime y solicita firma de cada empleado. Continúa en la actividad número 10.</p>	
10.	Integra información, realiza la Gestión de Pago y solicita su autorización a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Persona designada de la dependencia
11.	Autoriza el pago de la nómina de tiempo extraordinario de la dependencia.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
12.	Liquida nómina de tiempo extraordinario, según procedimiento de pago establecido.	Analista y/o Asistente de Nómina

Diagramas de Flujo



Administración de Tiempo Extraordinario
(2 de 2)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Ministerio de Finanzas Públicas	06	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Informando por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.			
Finaliza: Archivo de la documentación generada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Código Civil b) Ley de Contrataciones del Estado c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados vigente para el ejercicio fiscal e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 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.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. El listado detallado de los gastos efectuados debe contener como mínimo: a. Descripción de gasto b. Fecha c. Monto del gasto en quetzales, de acuerdo al tipo de cambio utilizado para la estimación del gasto anticipo.			
NOTA: Dicho listado deberá contar con la firma del Contratista y el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.			
2. En caso de reintegros, el Contratista deberá efectuar los mismos mediante depósito en la cuenta bancaria de la dependencia que asignó los fondos.			
3. Las cuotas diarias para reconocimiento de gastos realizados dentro de la República de Guatemala se determinan de la siguiente forma: a. Para los formularios de anticipo RG-A, será la cuota máxima diaria que indica el reglamento de reconocimiento de gastos. 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."			

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

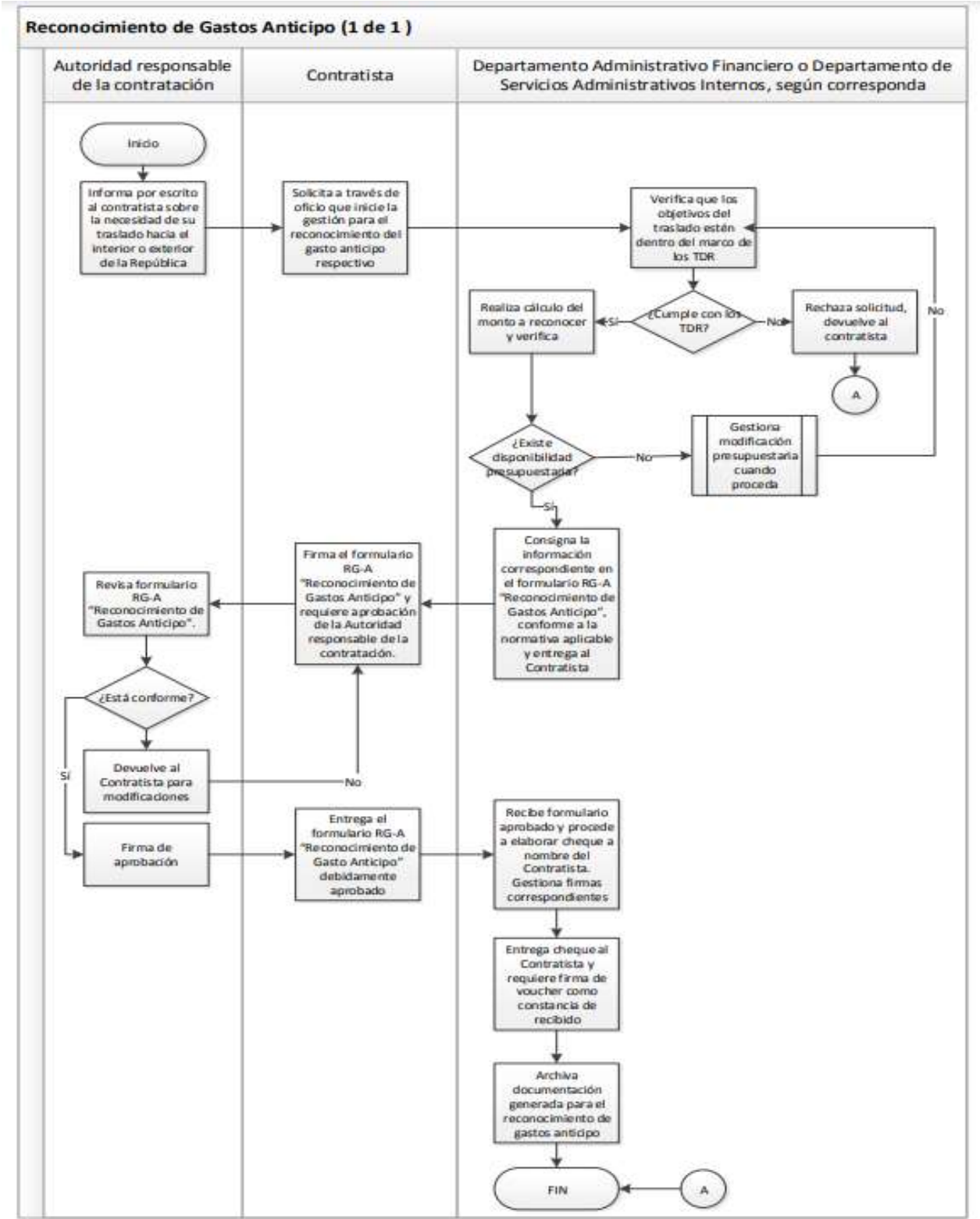
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	Solicita a través de oficio al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, que inicie la gestión para el reconocimiento del gasto anticipo respectivo, adjuntando contrato de prestación de servicios, nombramiento y otros documentos de respaldo. Nota: 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. ¿Cumple con los Términos de Referencia (TDR)? No: rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento. Sí: realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 “reconocimiento de gasto”. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? No: Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga aprobada la modificación, inicia nuevamente con esta actividad. Sí: 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”. ¿Está conforme? No: devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 4. Sí: 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 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

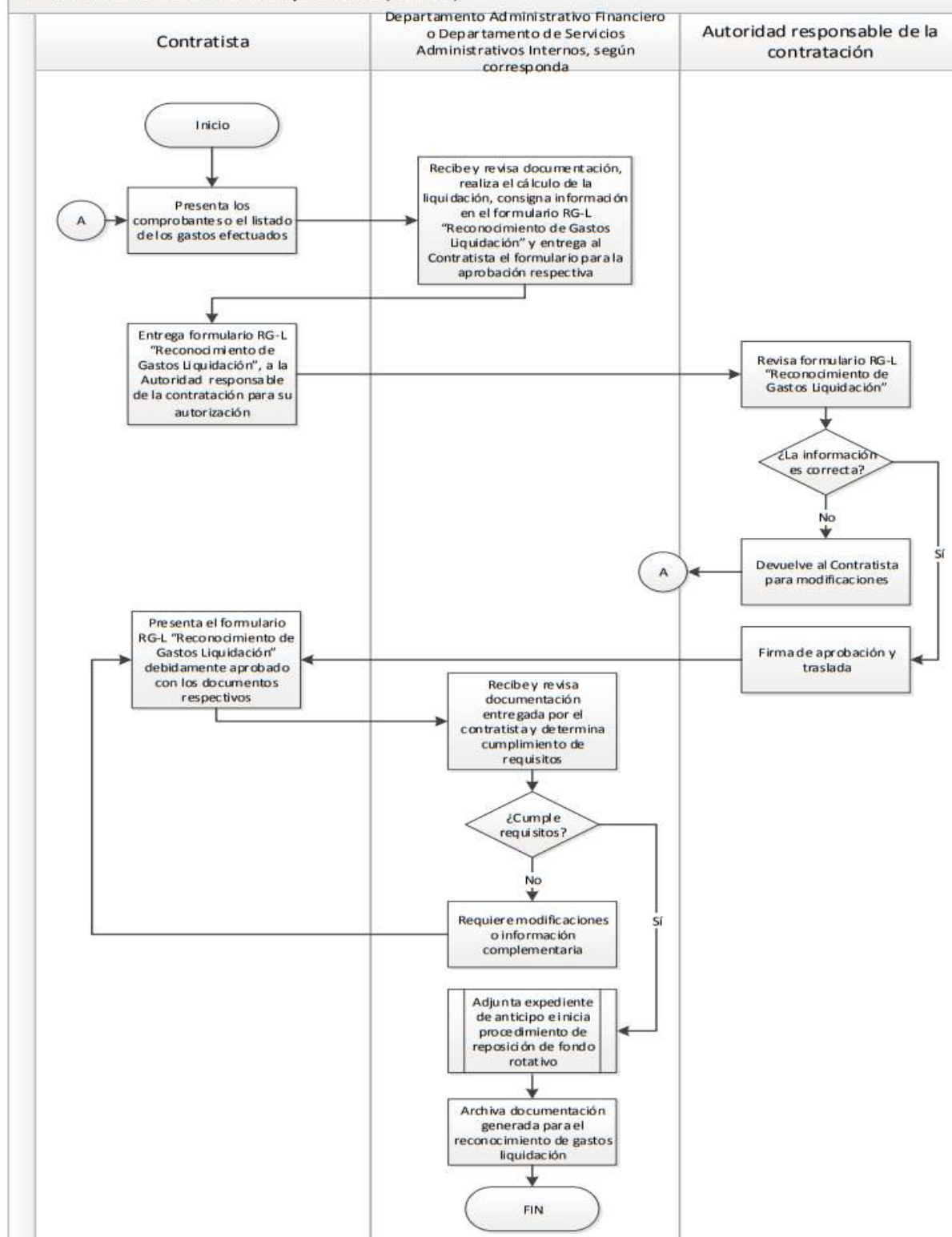
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Al regresar del interior y/o exterior de la República, presenta al Departamento Administrativo Financiero o Departamento de Servicios Administrativos Internos, según corresponda, los comprobantes o el listado de los gastos efectuados, según corresponda, 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. Nota: 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". ¿La información es correcta? No: devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 1. Sí: firma de aprobación y traslada al Contratista. Continúa en la actividad número 5. Nota: 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 inmediato de los fondos anticipados.	Autoridad responsable de la contratación
5.	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: 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. 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.	Contratista


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: requiere modificaciones o información complementaria al Contratista. Regresa a la actividad número 5.</p> <p>Sí: continúa con la actividad número 7.</p> <p>Nota: 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 Liquidación (1 de 1)



 <small>Gestión de Calidad</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE		Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos		02	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
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				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
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.				
Inicia: Informando por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.				
Finaliza: Archivo de la documentación generada.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<ul style="list-style-type: none">a) Código Civilb) Ley de Contrataciones del Estadoc) Ley de Acceso a la Información Públicad) Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestadose) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicasf) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemalag) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicash) 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 presupuestarioi) 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-				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<div>1. El listado detallado de los gastos efectuados debe contener como mínimo:<ul style="list-style-type: none">a. Descripción de gastob. Fechac. Monto del gasto en quetzales, de acuerdo al tipo de cambio utilizado para la estimación del gasto anticipo.</div> <div>NOTA: Dicho listado deberá contar con la firma del Contratista y el visto bueno de la Autoridad responsable de la contratación.</div> <div>2. En caso de reintegros, el Contratista deberá efectuar los mismos mediante depósito en la cuenta bancaria de la dependencia que asignó los fondos.</div> <div>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">a. Para los formularios de anticipo RG-A, será la cuota máxima que indica el reglamento de reconocimiento de gastos.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 que indica el reglamento de reconocimiento de gastos.</div>				

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. Nota: 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. ¿Cumple con los Términos de Referencia -TDR-? No: rechaza solicitud, devuelve al contratista y finaliza el procedimiento. Sí: realiza cálculo del monto a reconocer según normativa aplicable y verifica disponibilidad presupuestaria en el renglón 136 “reconocimiento de gasto”. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? No: Gestiona modificación presupuestaria, cuando proceda. Cuando se tenga aprobada la modificación, inicia nuevamente con esta actividad. Sí: 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”. ¿Está conforme? No: devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 4. Sí: 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
7.	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. Traslada a Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para revisión y aprobación. Gestiona las firmas correspondientes, según procedimiento establecido.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: aprueba y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia para su autorización. Continúa con la actividad número 9.</p> <p>No: 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>¿Está conforme?</p> <p>Sí: autoriza y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 11.</p> <p>No: devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 6.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
10.	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.	Responsable del Fondo Rotativo Interno
11.	Resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos anticipo.	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>Nota: 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
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>Nota: 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>	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-
3.	Recibe, firma y entrega el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización.	Contratista

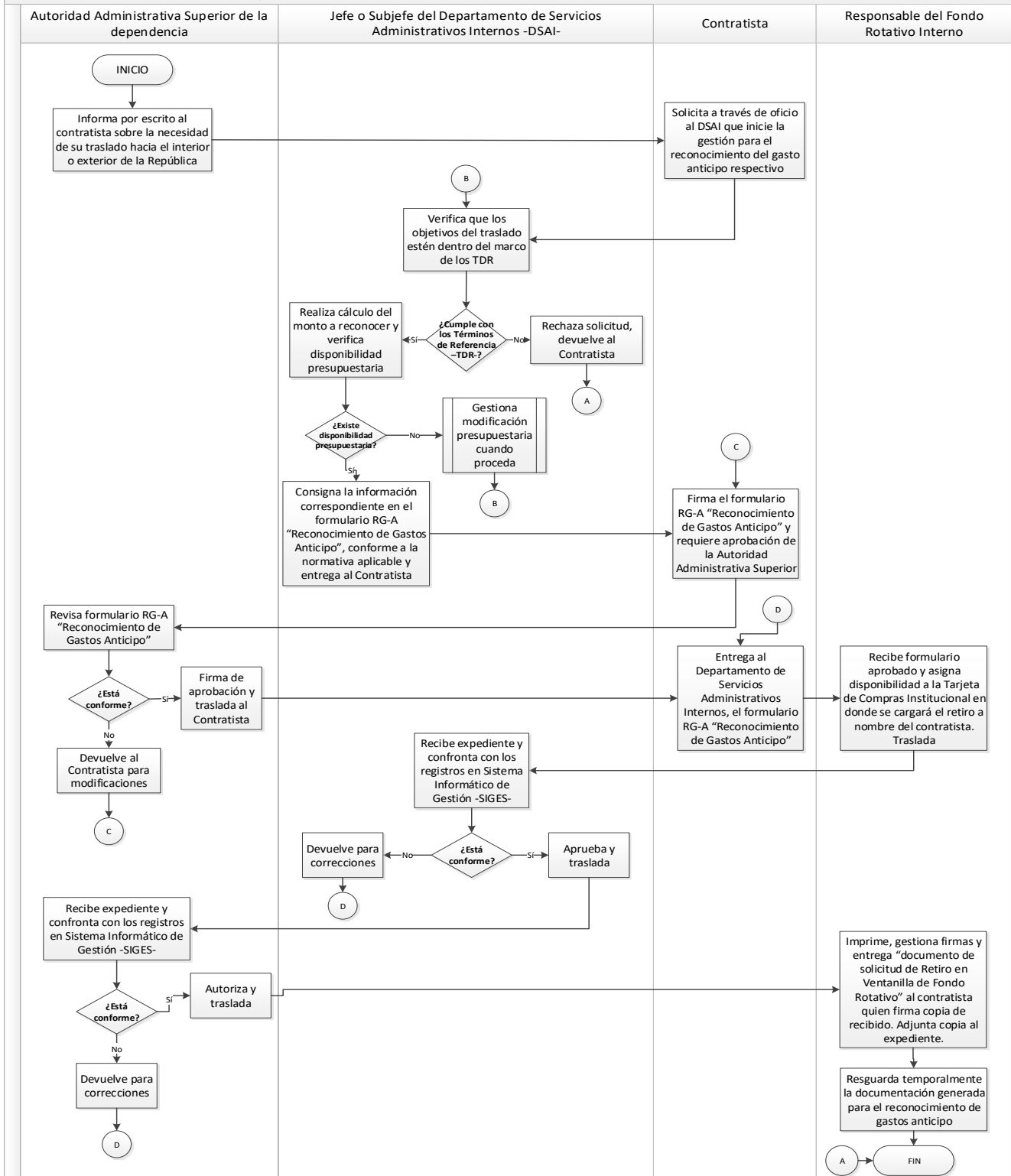
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Revisa formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</p> <p>¿La información es correcta? No: devuelve al Contratista para modificaciones. Regresa a la actividad número 1. Sí: firma de aprobación y traslada. Continúa en la actividad número 5.</p> <p>Nota: 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>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
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> <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 Administrativa Superior de la dependencia.</p>	Contratista
6.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por el contratista y determina cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos? No: requiere modificaciones o información complementaria al Contratista. Regresa a la actividad número 5. Sí: continúa con la actividad número 7.</p> <p>Nota: 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 "Rendición y reposición de fondo rotativo Interno utilizando TCI", del procedimiento de Constitución,</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	manejo, rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucionales -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos.	
8.	Archiva documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación.	Responsable del Fondo Rotativo Interno

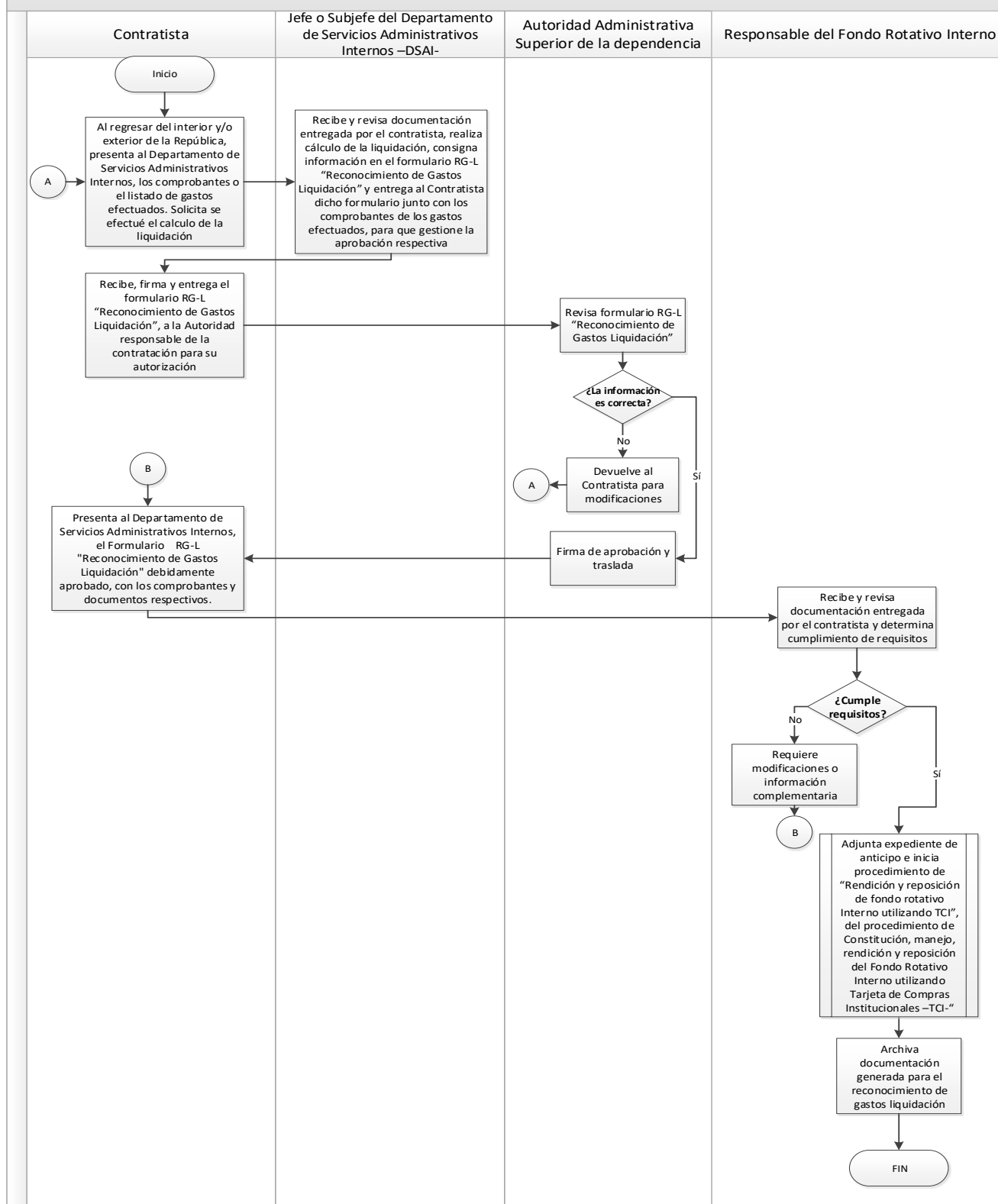
Diagrama de Flujo


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		
Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Determinar las actividades necesarias para la gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.			
Inicia: Elaboración de oficio dirigido a la Dirección Financiera para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Finaliza: Informa al tarjetahabiente que la TCI asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas b) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 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-.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Autoridad Administrativa Superior de la dependencia dentro del procedimiento, hace referencia al Tesorero Nacional, Director o Subdirector de la dependencia según corresponda. 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. 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. 4) La Tarjeta de Compras Institucional -TCI- deberá utilizarse para el fin que fue creada. 5) El tarjetahabiente es responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional asignada en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida. 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. 7) Los perfiles para administrar los Fondos Rotativos Internos con TCI se refiere a los siguientes: a. Operador FR04 Interno b. Aprobador TCI c. Autorizador TCI d. Encargado de Compras TCI e. Operador de Caja Chica TCI 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. 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.			

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser:	Jefe o Subjefe del Departamento de Servicios

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a. Operador FR04 Interno b. Aprobador TCI c. Autorizador TCI d. Encargado de Compras TCI e. Operador de Caja Chica TCI Adjunta la documentación que se requiera y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Administrativos Internos -DSAI-
2.	Recibe y revisa oficio. ¿La información es conforme? Sí: aprueba mediante firma la solicitud y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 3. No: devuelve para correcciones al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos. Regresa a la actividad número 1.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
3.	Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta. Notifica la creación de los usuarios.	Dirección Financiera
4.	Recibe notificación de la Dirección Financiera sobre la creación de los usuarios requeridos. Traslada al Departamento de Servicios Administrativos Internos para informar a los usuarios.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional de la Dirección Financiera y traslada.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
2.	Elabora oficio de solicitud, considerando los aspectos siguientes: a) Nombre de la Unidad Ejecutora -UE-; b) Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora -UE-; c) Dirección de la Unidad Ejecutora -UE-; d) Cantidad de TCI solicitadas; e) Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional; f) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes); g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente; h) Justificación de las tarjetas solicitadas. i) Otra información que se considere necesaria.	Jefe inmediato del Tarjetahabiente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	
3.	<p>Recibe oficio. Registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Traslada documentos para la aprobación correspondiente.</p>	Responsable del Fondo Rotativo Interno
4.	<p>Recibe documentos y revisa en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>Sí: aprueba en el en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa con la actividad número 5.</p> <p>No: rechaza y devuelve para correcciones al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Regresa a la actividad número 3.</p>	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.	<p>Recibe y autoriza en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>Sí: autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Continúa en la actividad número 7.</p> <p>No: rechaza y devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 3.</p>	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

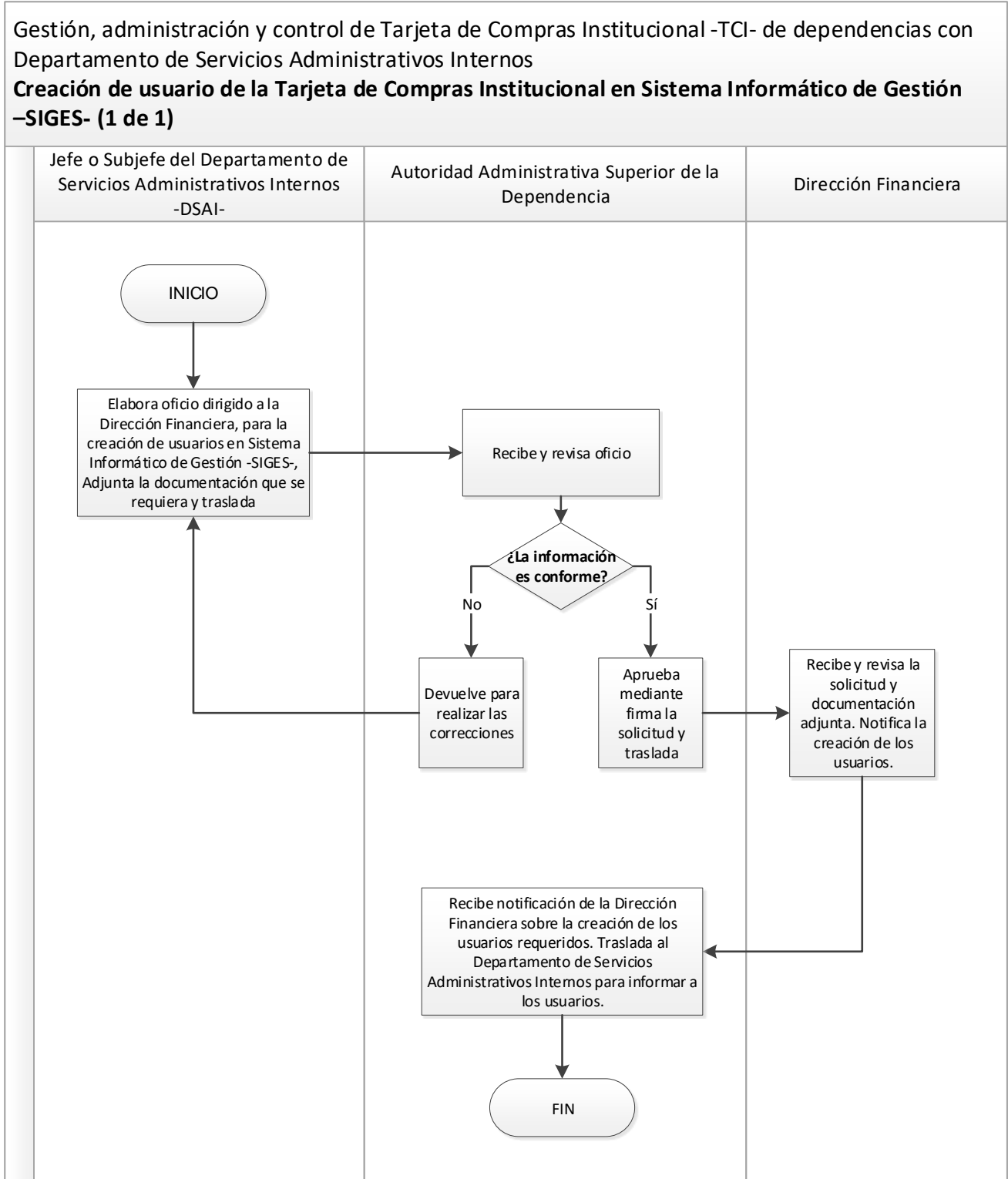
Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Notifica de manera inmediata vía telefónica para realizar el bloqueo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. b. Al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Financiera. <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>	Tarjetahabiente
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

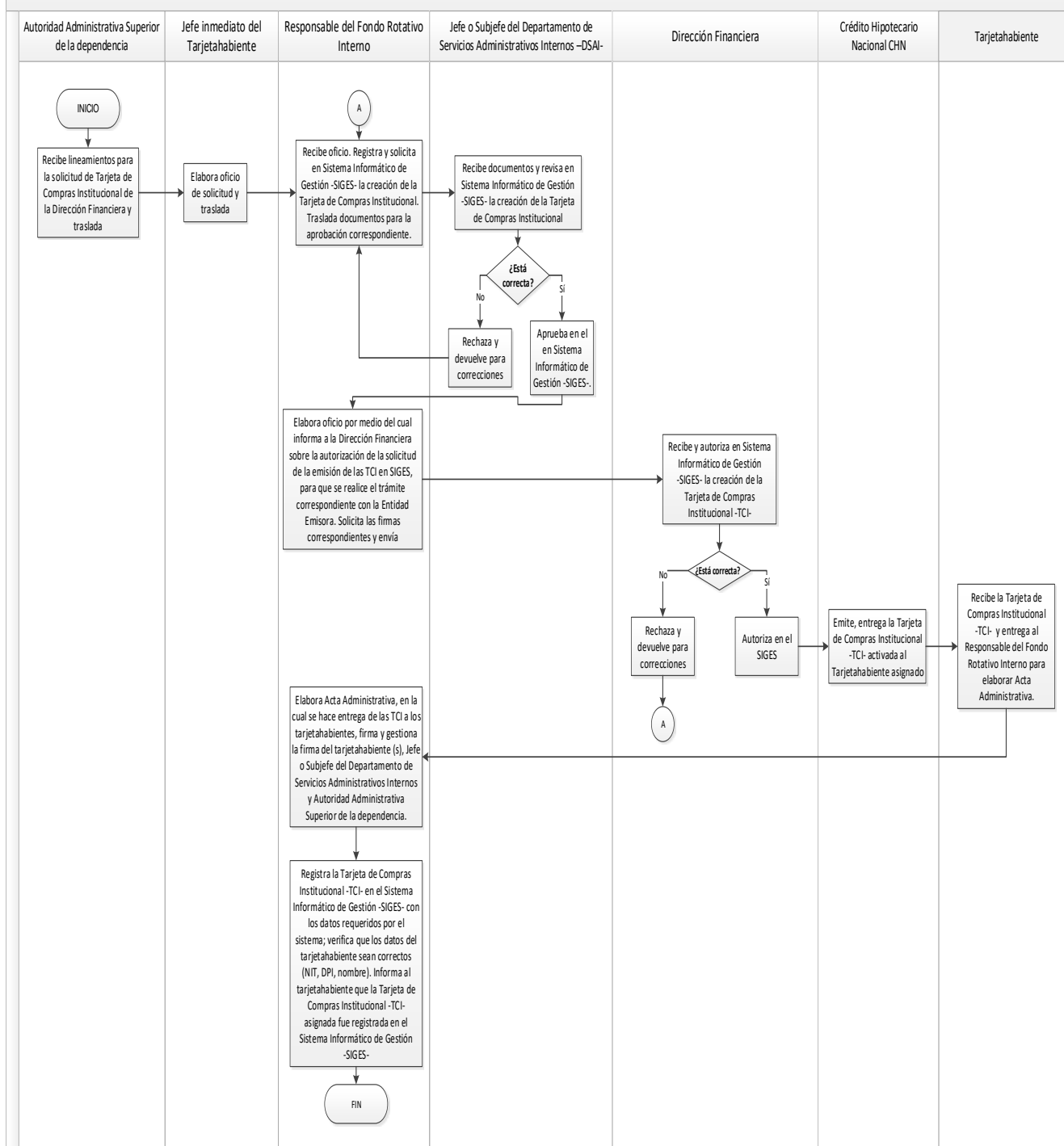
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal

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

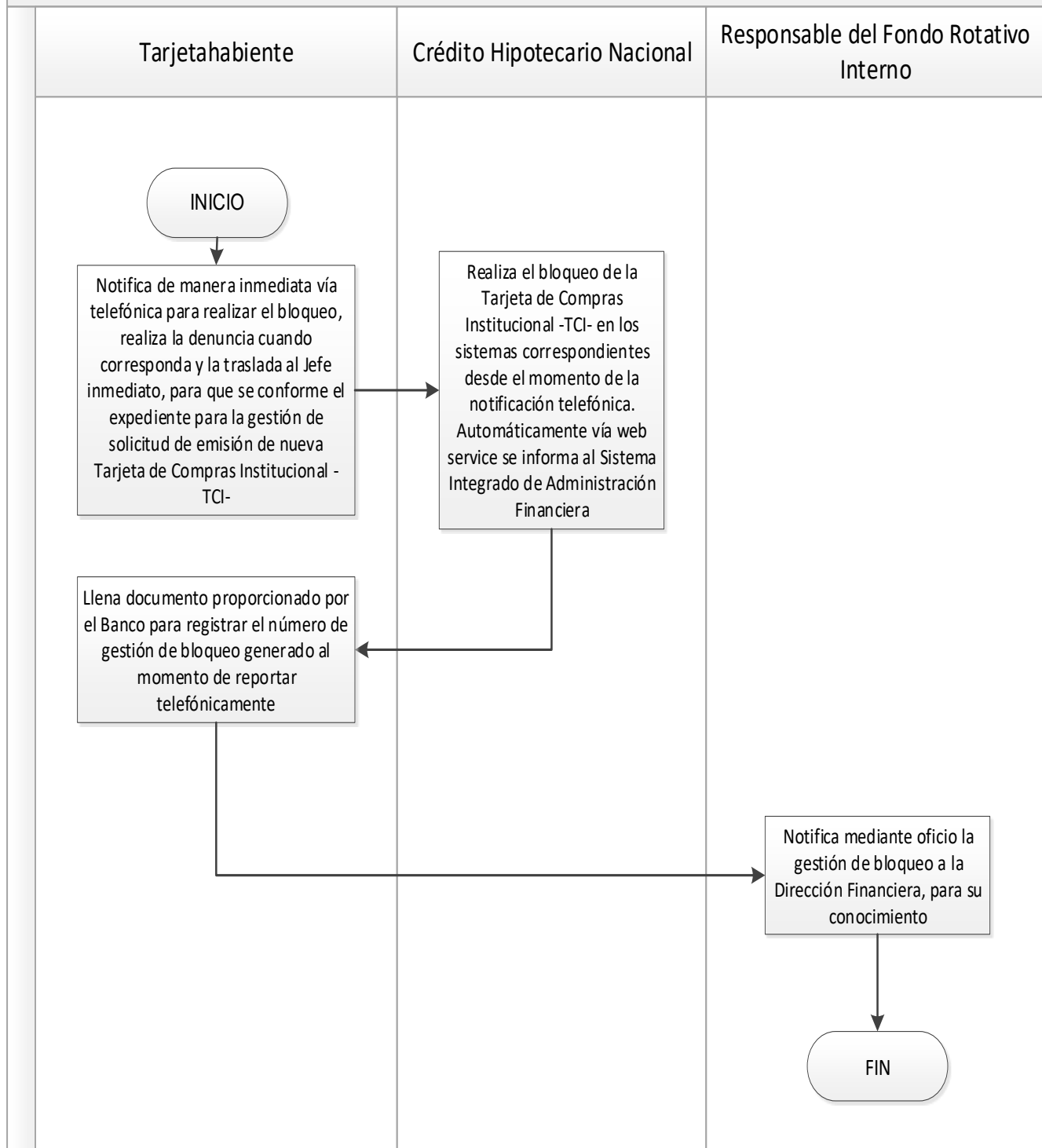


Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos
Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- (1 de 1)



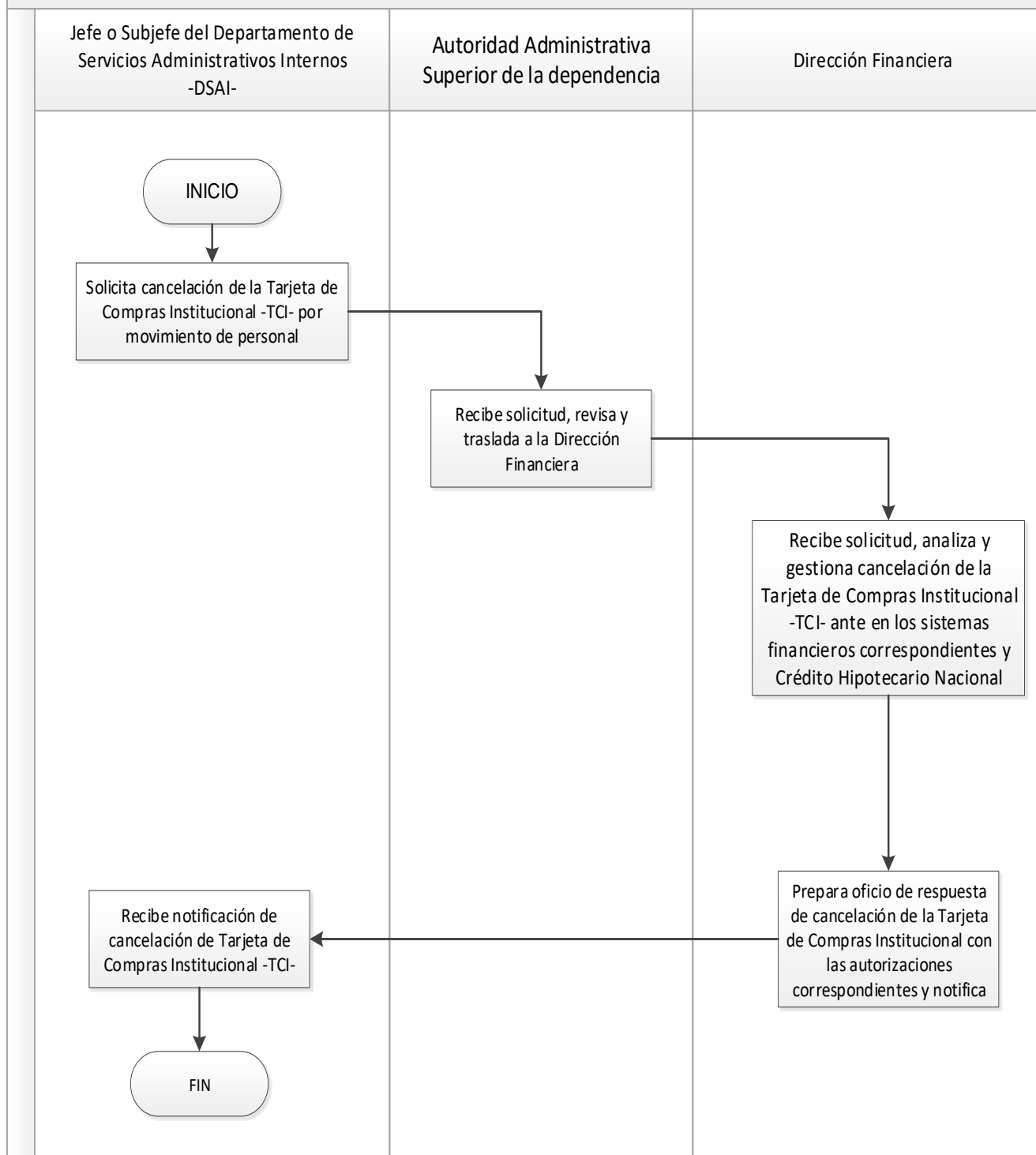
Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos


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)



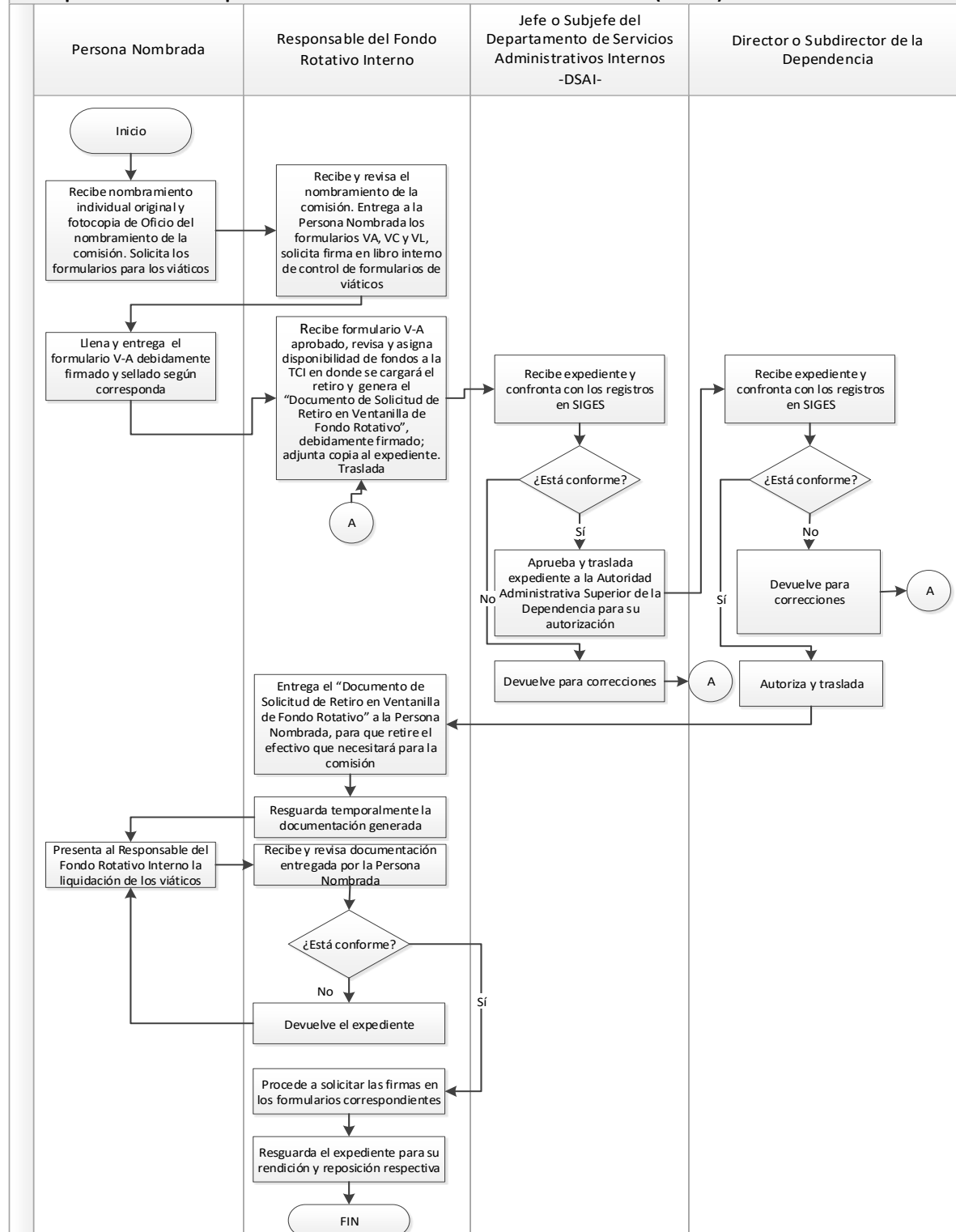
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Servicios Administrativos Internos	01	1 de 4
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Gestión de “Viáticos al Interior” con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos que lo apliquen			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Recibe nombramiento de la comisión.			
Finaliza: Archivo de la documentación generada.			
NORMATIVA APLICABLE			
a) Código Civil b) Ley de Contrataciones del Estado c) Ley de Acceso a la Información Pública d) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 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-			
DISPOSICIONES INTERNAS			
1. El cuadro de liquidación detallado de los gastos efectuados, debe contener como mínimo: d. Descripción de gasto e. Nombre del proveedor f. Serie y número de la factura g. Fecha h. Monto del gasto en quetzales. 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.			
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.			
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.			
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.			
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.			
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.			

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. Nota: 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-. ¿Está conforme? Sí: aprueba y traslada expediente al Director o Subdirector de la Dependencia para su autorización. Continúa con la actividad número 6. No: 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-. ¿Está conforme? Sí: autoriza y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Interno. Continúa en la actividad número 7. No: 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. Nota: 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
9.	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]. Nota: 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.	Persona Nombrada


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	<p>Recibe y revisa documentación entregada por la Persona Nombrada. Verificando las firmas y sellos según corresponda.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: 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>No: 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

Gestión de “Viáticos al Interior” con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 1)



Procedimientos de Planificación de Adquisiciones

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Planificación/Adquisiciones	03	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Vinculación Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de las dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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-.			
Inicia: i) Solicitud de vinculación POA y PACC a las dependencias, ii) identificación de necesidades de actualización POA y/o PACC.			
Finaliza: i) Consolidación de información del POA y PACC, ii) Actualización del Plan Operativo Anual institucional -POA-.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley de Contrataciones del Estado b) Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas f) Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal g) Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas h) Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados i) Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para proyectos de inversión pública del ejercicio fiscal j) Directrices para la ejecución del presupuesto conforme al ejercicio fiscal k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. Es responsabilidad del Director o puesto equivalente de cada dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas velar por: a) Mantener actualizado y vinculado el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia 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 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 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. 3. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.			

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
-----	-----------------------------	-------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	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
11.	<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
12.	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
13.	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
14.	<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>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>Sí: traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia y continúa en la actividad número 6.</p> <p>No: 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
15.	<p>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.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en la actividad número 7.</p> <p>No: Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a la actividad número 4.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia
16.	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.	Director o Subdirector de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI-

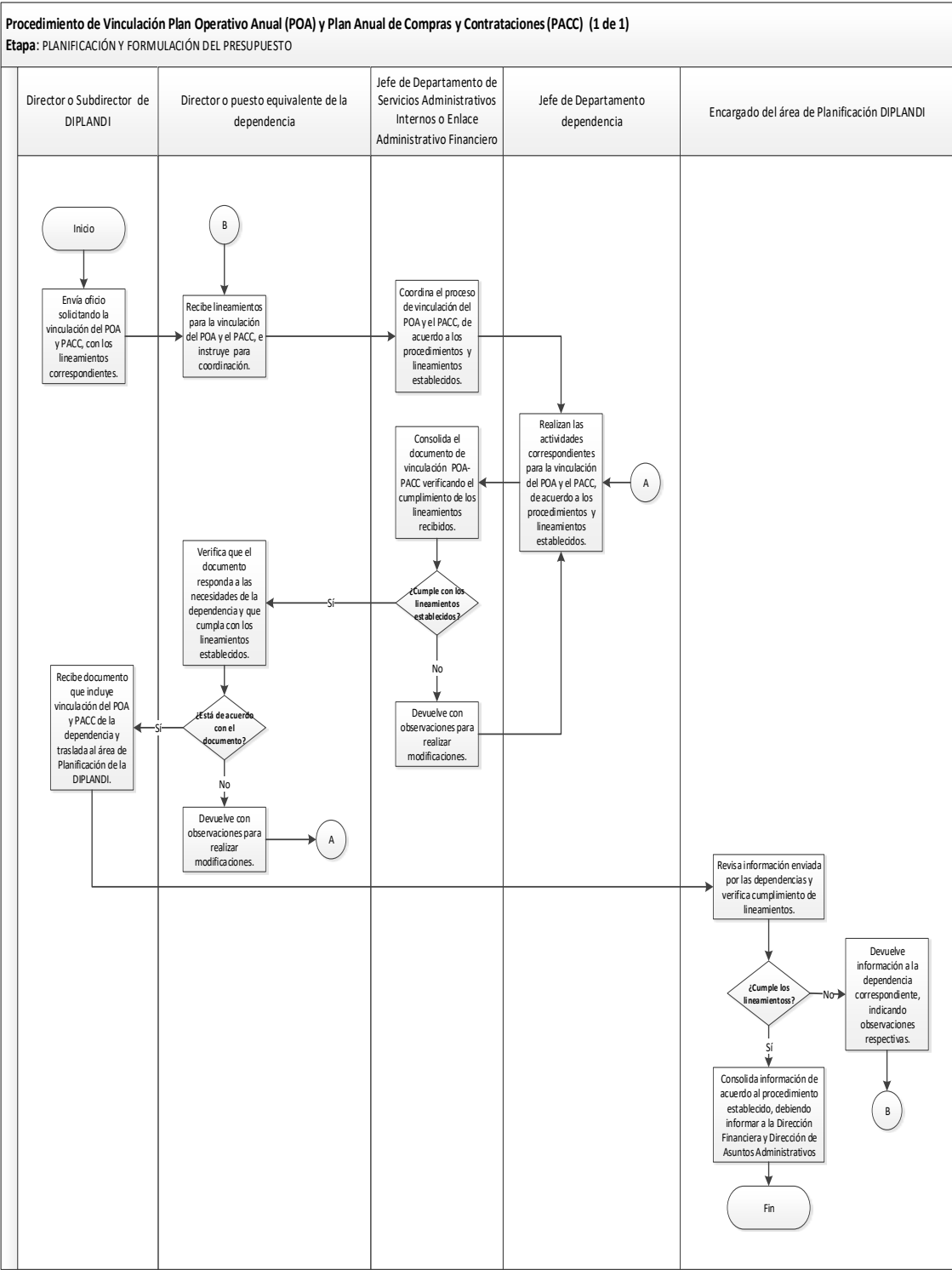
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	<p>Revisa información enviada por las dependencias y verifica cumplimiento de lineamientos.</p> <p>¿Cumple lineamientos?</p> <p>Sí: consolida información del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>No: 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-

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.	Identifica necesidad de actualización del Plan Operativo Anual -POA- y/o del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-.	Director o puesto equivalente de la dependencia
2.	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.	Director o puesto equivalente de la dependencia
3.	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.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos
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 lineamientos recibidos.</p> <p>Traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o Enlace Administrativo Financiero, según aplique.</p>	Jefe de departamento de la dependencia
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>¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>Sí: 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>No: 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

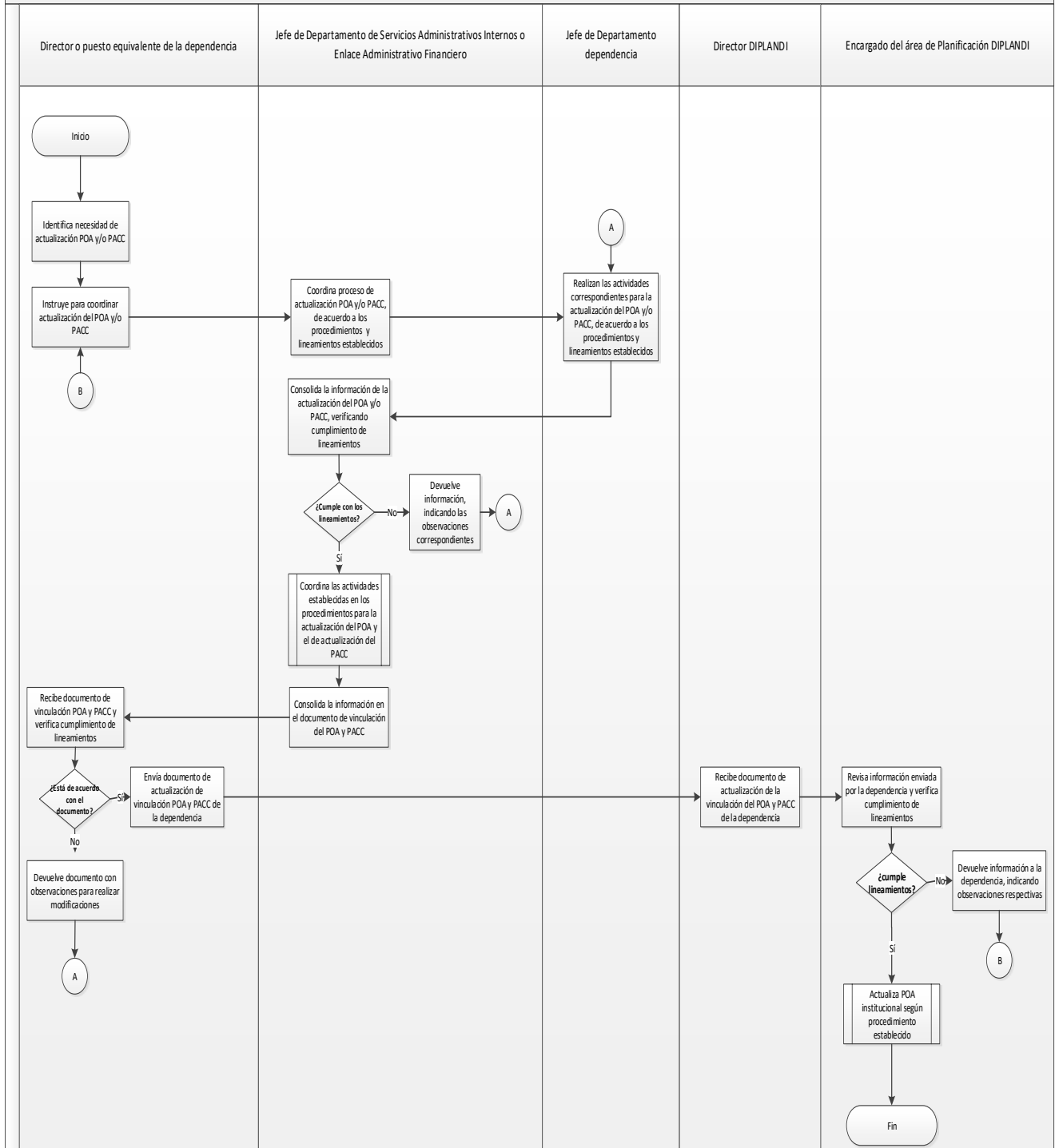
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	<p>Recibe documento que actualiza la vinculación del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, verifica cumplimiento de lineamientos establecidos.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento?</p> <p>Sí: Envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para el seguimiento respectivo y continúa en la actividad número 8.</p> <p>No: Devuelve con observaciones para realizar modificaciones y regresa a la actividad número 6.</p>	Director o puesto equivalente de la dependencia
8.	<p>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.</p>	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>¿Cumple lineamientos?</p> <p>Sí: Actualiza Plan Operativo Anual -POA- institucional según procedimiento establecido y finaliza procedimiento.</p> <p>No: 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)

Etapas: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Adquisiciones	05	1 de 12
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Solicitud de programación de productos y subproductos.			
Finaliza: Elaboración y programación de compras.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley de Contrataciones del Estado			
b) Ley Orgánica del Presupuesto			
c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto			
d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado			
e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas			
f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala			
g) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
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.			
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.			
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.			
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.			
5) El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.			
6) Siglas, Acrónimos y Definiciones:			
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			

Planificación anual de compras y contrataciones -PACC-

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita a los Jefes de Departamento de su Dependencia la Programación de Productos y Sub-productos (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 "Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-" .	Director o puesto equivalente de la dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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. ¿Tiene modificaciones? Si: solicita se realicen las mismas. Regresa a la actividad número 2. No: 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 “Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- .	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 Programación de Productos y Sub-productos (metas físicas), elabora el PACC de la Dependencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia para su consideración.	Jefe DSAI o puesto equivalente
8.	Recibe y analiza el PACC .	Director o puesto equivalente de la Dependencia
9.	Verifica. ¿Tiene observaciones? Si: solicita a Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o su equivalente, que realice modificaciones. Regresa a la actividad número 7. No: 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.	Director o puesto equivalente de la Dependencia
10.	Recibe el PACC 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.	Director de DAA
11.	Recibe, revisa y traslada información a la Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Jefe de Departamento de Gestión de Adquisiciones
12.	Consolida el “Plan Anual de Compras y Contrataciones” diferenciado por Dependencias de las asignadas a la Dirección de Asuntos Administrativos, Analiza si se pueden realizar eventos de adquisición conjuntos para las modalidades de cotización, licitación o Subasta electrónica inversa. Gestiona con las dependencias las modificaciones correspondientes en función del análisis. Conforma el expediente con los PACC de las Direcciones desconcentradas separados por Dirección, para su autorización respectiva.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	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.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
14.	Revisa, emite opinión técnica y devuelve a Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
15.	Recibe, traslada a Sección de Normas y Programación de Adquisiciones, expediente con opinión para la gestión correspondiente.	Recepción de Dirección
16.	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
17.	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
18.	Revisa y emite opinión jurídica sobre el proyecto de Resolución Ministerial.	Dirección de Asesoría Jurídica
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.	Recibe y revisa el PACC. ¿Está de acuerdo con la información? Sí: firma Resolución Ministerial y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en la actividad número 24. No: remite a la Dirección de Asuntos Administrativos para que curse la atención según correspondan a cada dependencia y continúa en la actividad número 22.	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.	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. 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 “Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores” . Si existen fichas y proveedores puede realizar el procedimiento de “Subasta Electrónica Inversa” en caso corresponda.	Asistente de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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

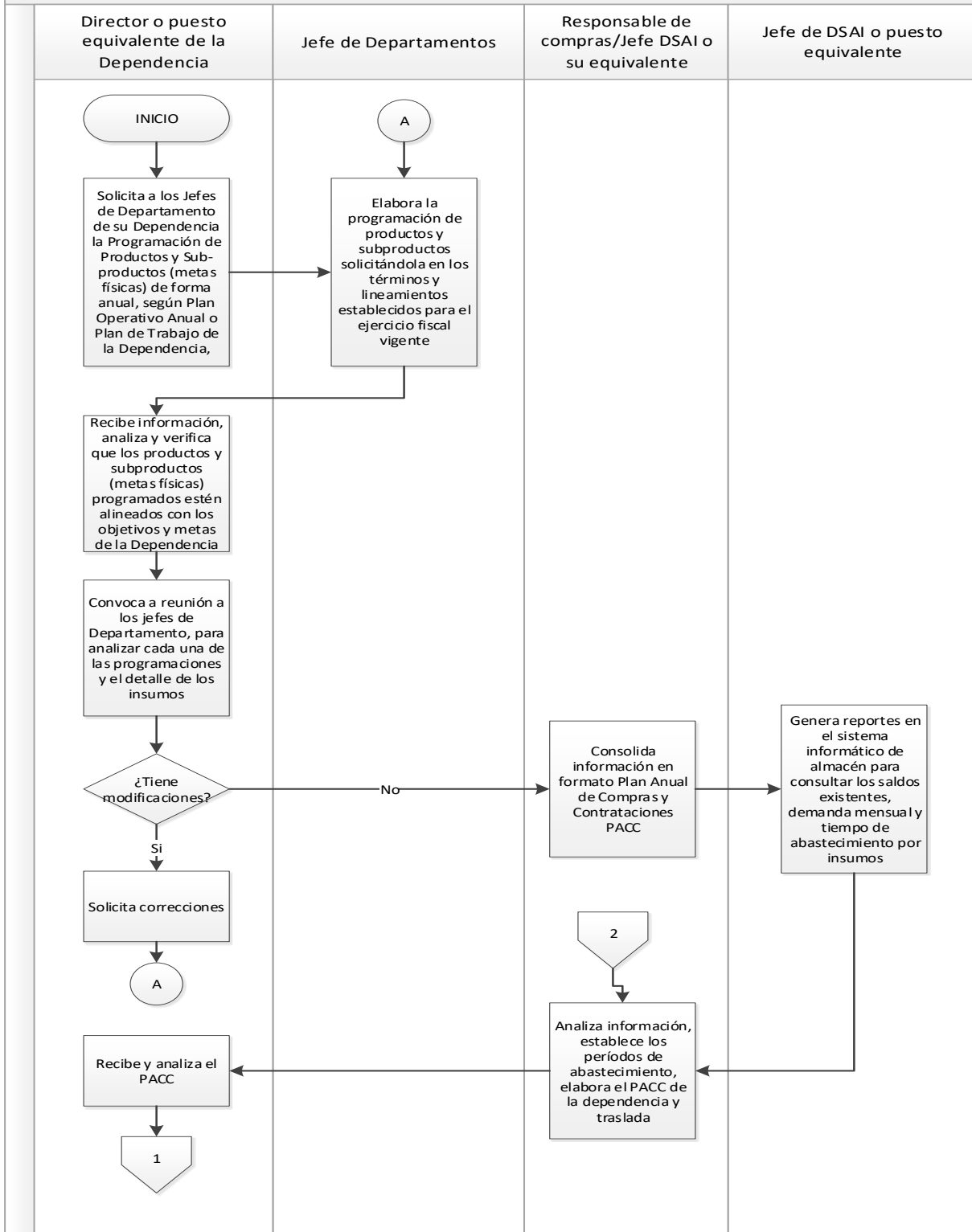
Seguimiento y modificación al plan anual de compras y contrataciones –PACC-

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

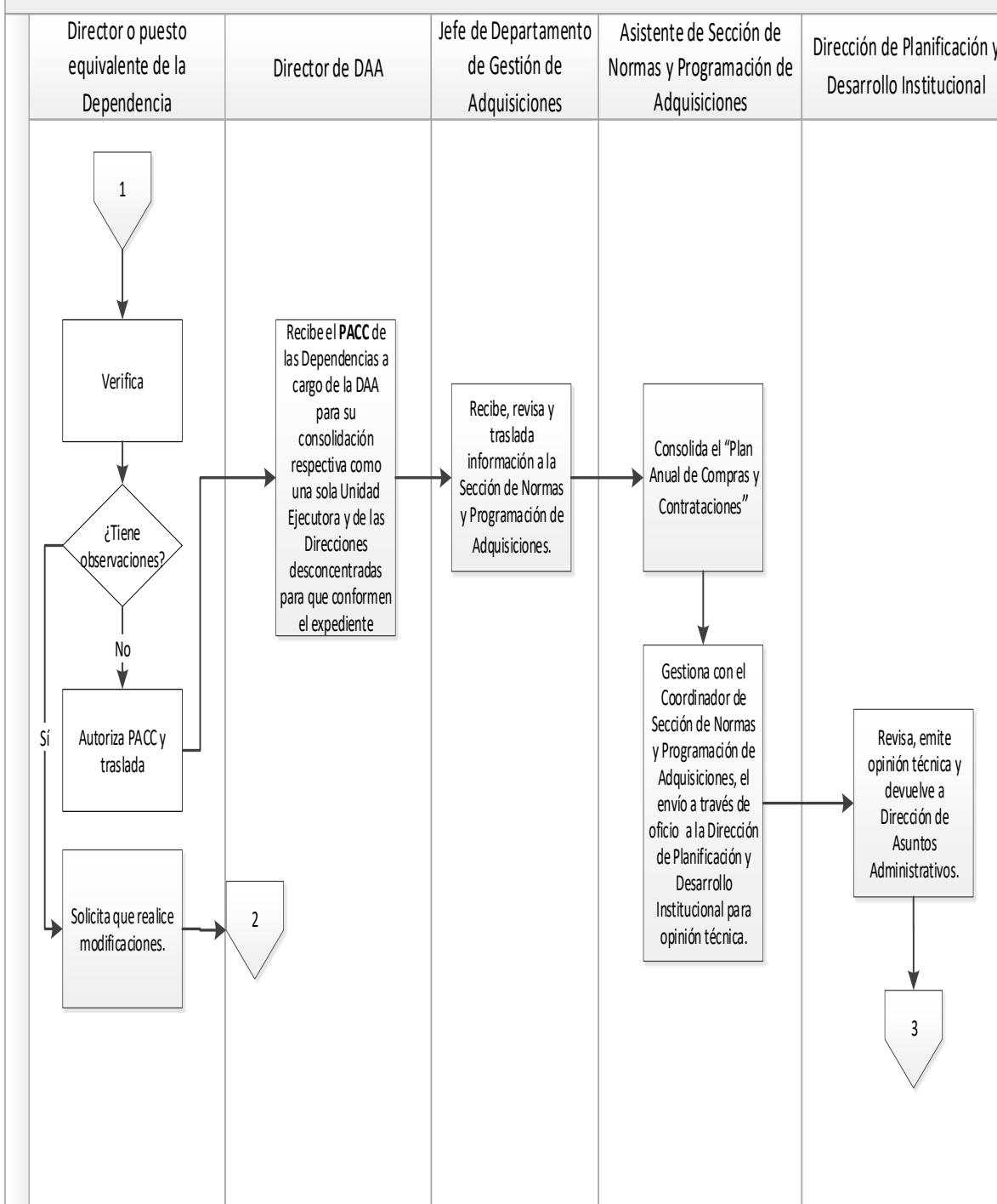
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Elabora proyecto de Resolución Ministerial y traslada a Jefe de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones.	Analista de Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
11.	Gestiona traslado (con visto bueno de la Dirección y del Departamento de 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>¿Está de acuerdo con la información?</p> <p>Sí: firma y traslada para aprobación del Ministro y continúa el procedimiento en la actividad número 18.</p> <p>No: 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
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 “Procedimiento de Gestión Interna para la Precalificación de Proveedores”. Si existen fichas y proveedores y realiza el procedimiento de “Subasta Electrónica Inversa” 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

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

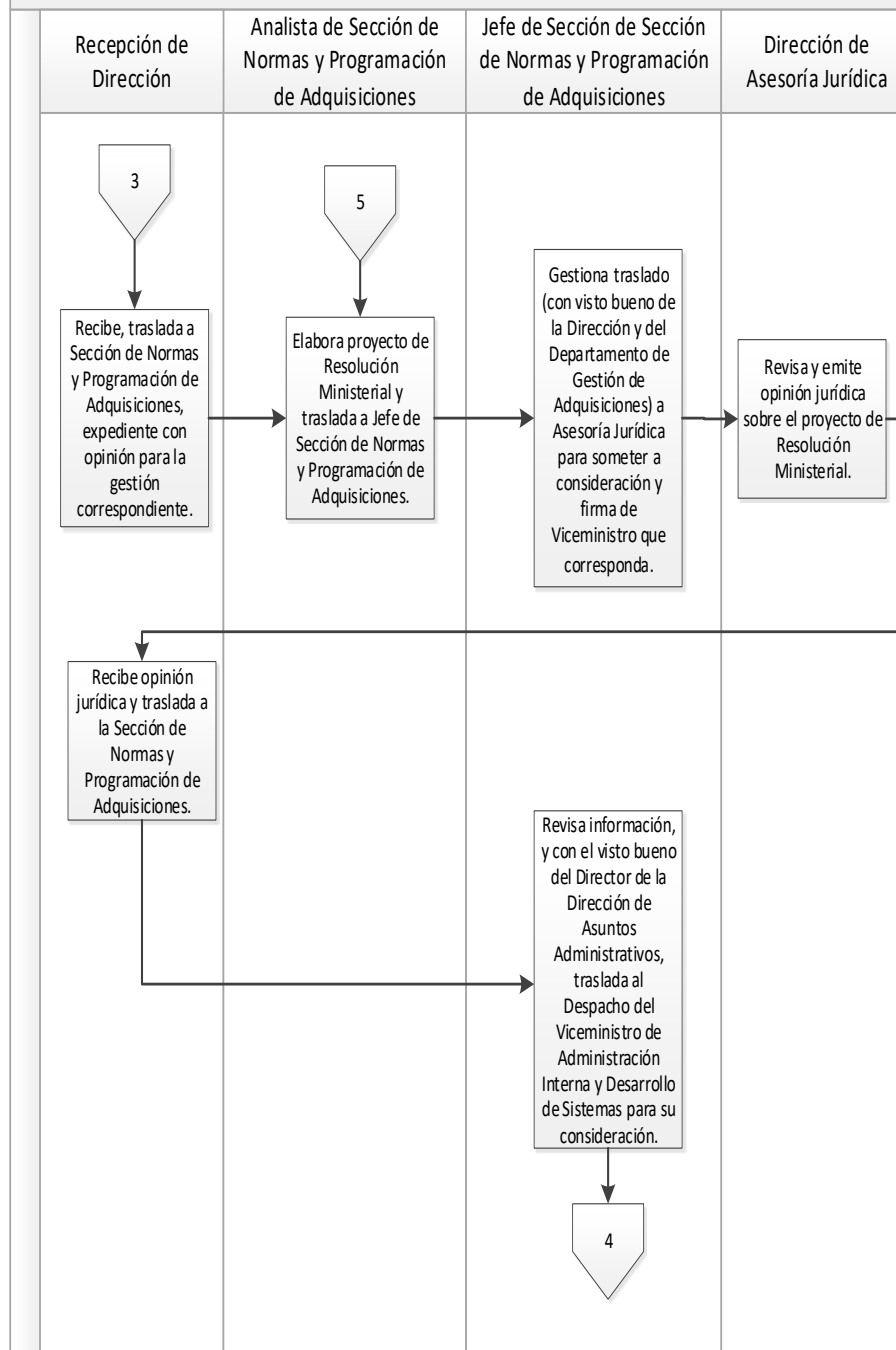


Etapas: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (2 de 4)



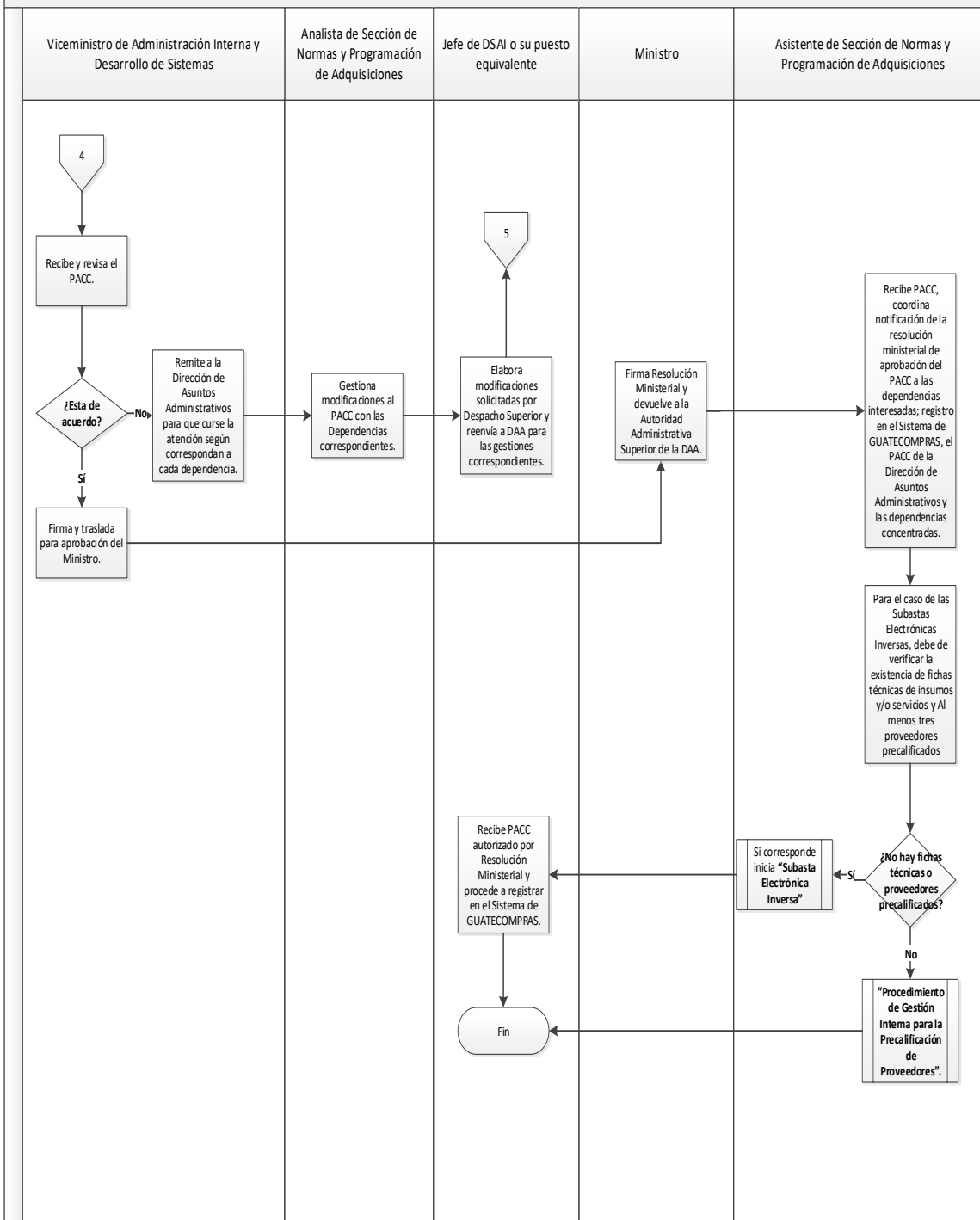
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etaa: PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC- (3 de 4)



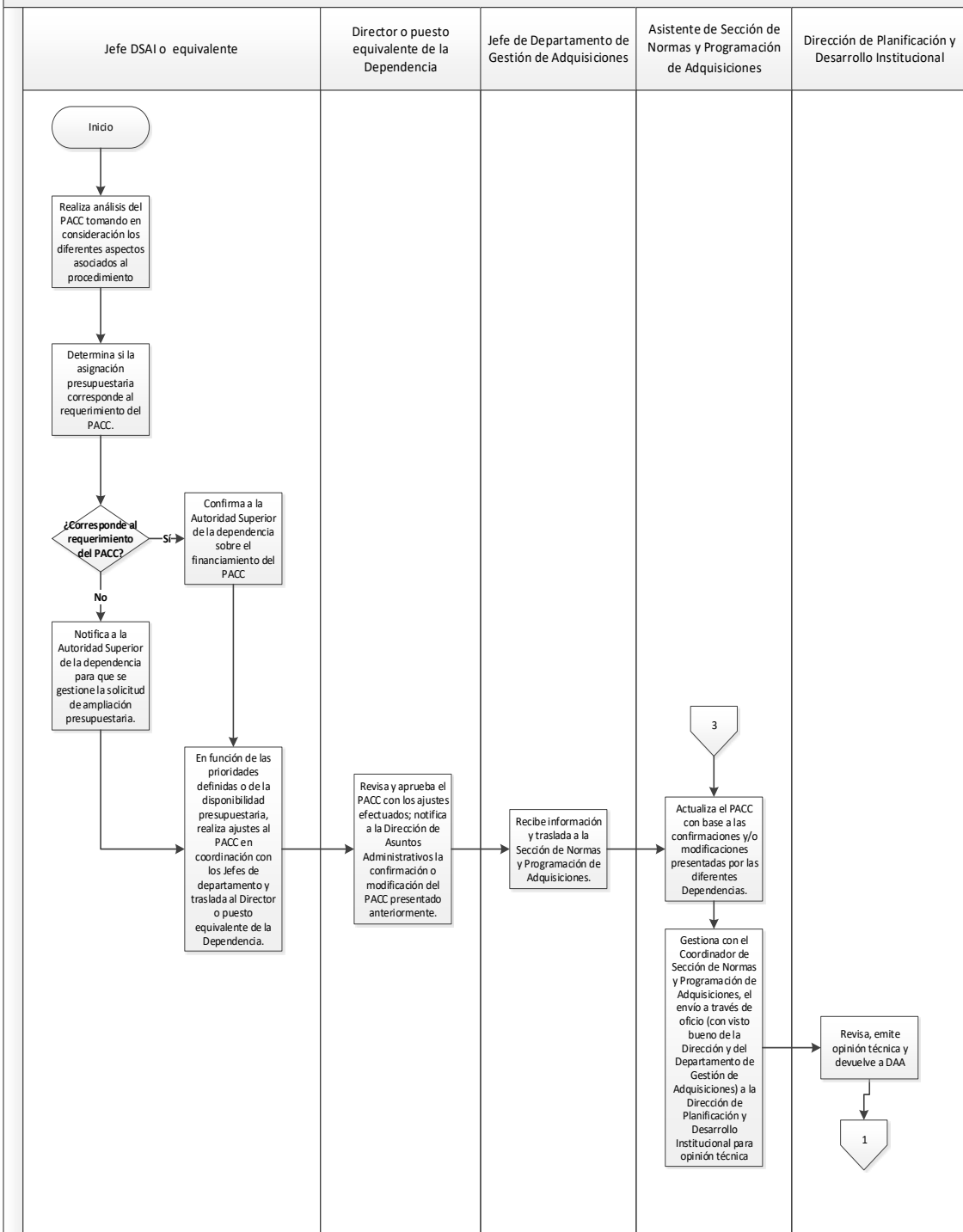
Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

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

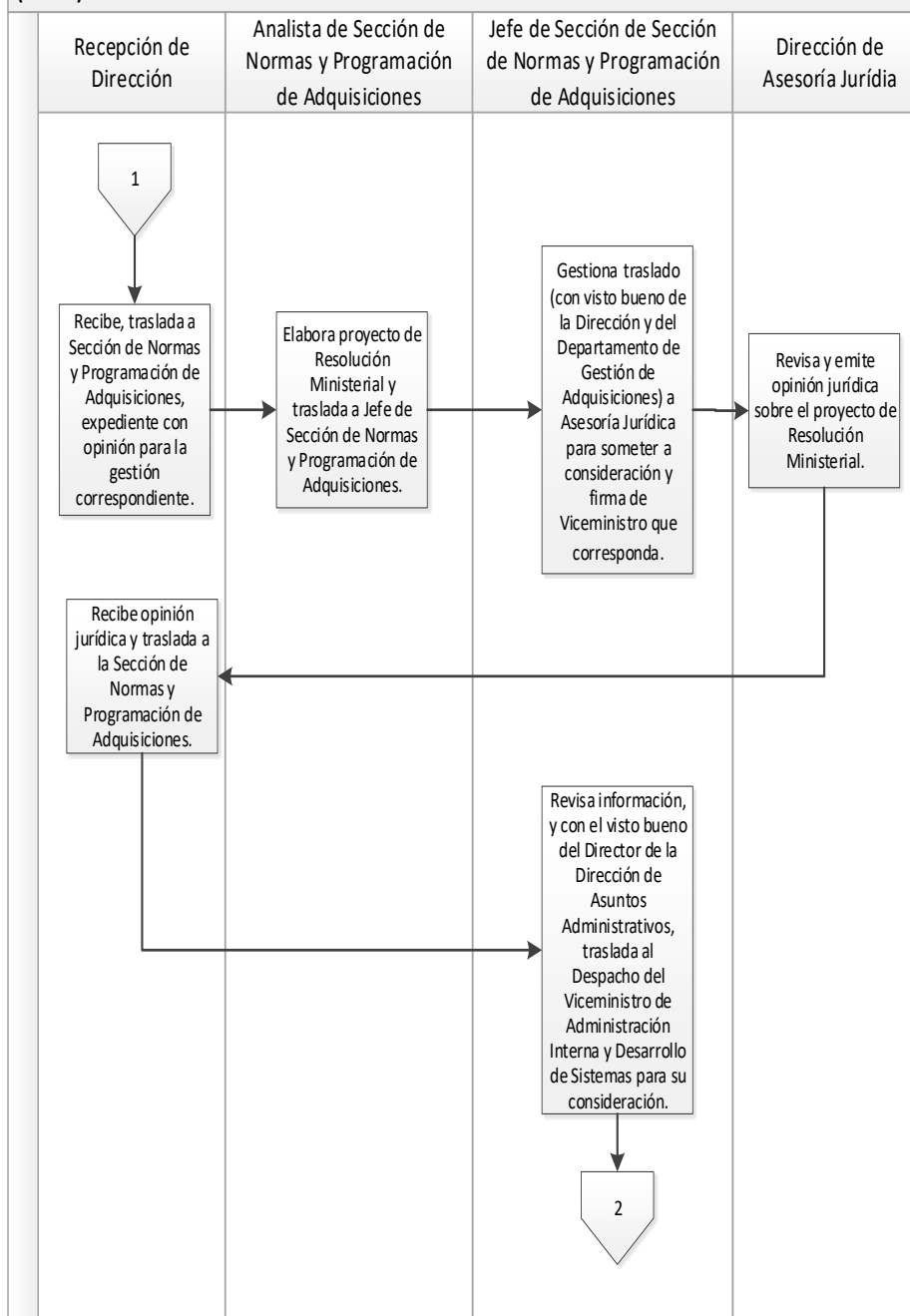


Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

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

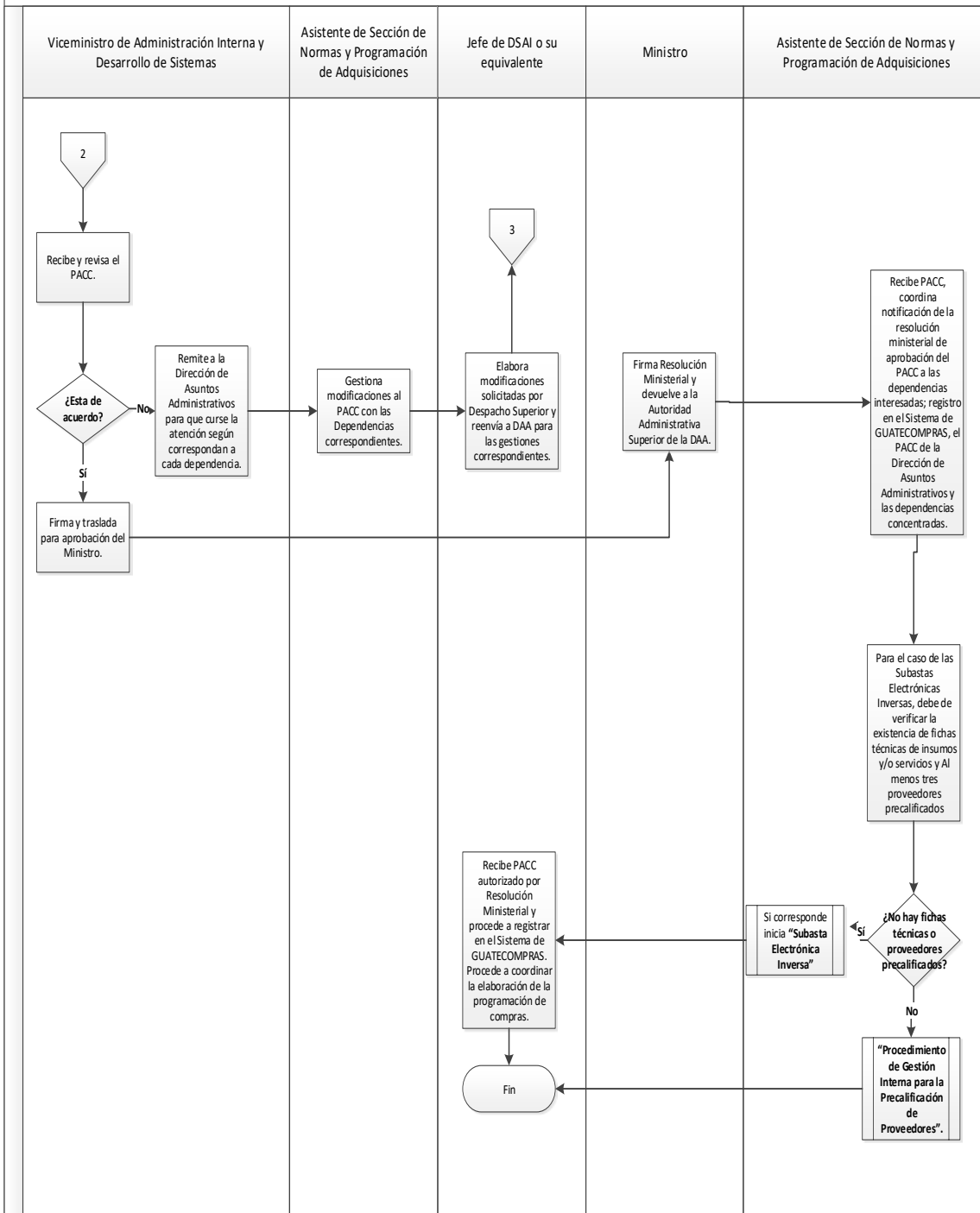


Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones
Etaa: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES –PACC-
(2 de 3)




Planificación y Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones

Etapas: 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			
Compras de Baja Cuantía / Compra Directa de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO				
Definir las actividades a realizar para las modalidades de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa; según leyes y normativas aplicables.				
Inicia: Elaboración de solicitud de compra.				
Finaliza: Notificación al interesado de la realización de la compra.				
NORMATIVA APLICABLE:				
<div>a. Constitución Política de la República de Guatemala.</div> <div>b. Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>c. Ley Orgánica del Presupuesto</div> <div>d. Ley del Organismo Ejecutivo</div> <div>e. Ley Contra la Corrupción</div> <div>f. Ley del Impuesto al Valor Agregado</div> <div>g. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal</div> <div>h. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado</div> <div>i. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto</div> <div>j. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</div> <div>k. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>l. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</div> <div>m. Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>n. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</div> <div>o. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>p. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.</div>				
DISPOSICIONES INTERNAS:				
<div>1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra.</div> <div>2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.</div> <div>3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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”.</div> <div>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</div>				

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. ¿Es un bien? No: continúa en la actividad número 3. Si: verifica en el catálogo de insumos. ¿Existe el insumo? Si: continúa en la actividad número 3. No: Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.	Responsable de compras o Persona designada
3.	Elabora “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”, 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 “ Solicitud electrónica de compra con Caja Chica ”. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe “ Solicitud electrónica de Compra con Caja Chica ” firmada, asigna número de correlativo, cotiza y solicita elaboración de “ Vale de Caja Chica ”.	Responsable de Compras
6.	Elabora y firma “ Vale de Caja Chica ”, 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 “ Vale de Caja Chica ” 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		realizar la compra
9.	<p>Verifica que la(s) factura(s) cumpla(n) con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>Concepto: 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>Totalizada: en números y letras, cuando corresponda</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida?</p> <p>Si: continúa con la actividad número 10.</p> <p>No: 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>	Responsable de Compras o Persona designada para realizar la compra
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 “Ingreso de Almacén” y devuelve al Responsable de Compras o Responsable de la(s) Compra(s), factura(s) original(es), copia del vale de caja chica y “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”. Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p>	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	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 “ Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H ” 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, Constancia de Ingreso a Almacén, Forma 1-H para bienes 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 “ Constitución, Ejecución, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica ”.	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 “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, 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. ¿Es un bien? No: continúa en la actividad número 3. Si: verifica en el catálogo de insumos. ¿Existe el insumo? Si: Continúa en la actividad número 3. No: 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
8.	Verifica, firma y sella “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, según corresponda. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
9.	Recibe “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, revisa la información y verifica. ¿La información es correcta? Si: continúa en la actividad número 6. No: rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante. Regresa en la actividad número 1.	Responsable de Compras
10.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- , de la dependencia. ¿La compra supera la modalidad de baja cuantía y no se encuentra dentro del PACC? Si: traslada al Jefe o Subjefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- y continúa en la actividad número 7. No: continúa en la actividad número 8.	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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>¿Procede la compra?</p> <p>Si: gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Continúa en la actividad número 8.</p> <p>No: 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 Contrato Abierto.</p> <p>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?</p> <p>Si: referirse al "Procedimiento de Compra por Contrato Abierto". Finaliza procedimiento.</p> <p>No: 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
15.	Solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora "Cuadro Comparativo de Ofertas" , 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
16.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Cuadro Comparativo de Ofertas c. Cotizaciones recibidas <p>Traslada expediente al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	Responsable de Compras
17.	<p>Revisa el expediente.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 14.</p> <p>No: devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 12.</p>	Jefe o Subjefe de DSAI
18.	Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.	Responsable de Compras
19.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Autoriza el gasto?</p> <p>Si: firma en la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 16.</p> <p>No: finaliza el proceso.</p>	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
20.	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
21.	Recibe expediente, gestiona cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento "Manejo y Reposición de Fondo Rotativo" . Traslada expediente sin el cheque al Responsable de Compras.	Responsable de Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	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.	
22.	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 “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” .	Responsable de Compras
23.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>Concepto: 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>Totalizada: en números y letras, cuando corresponda.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida?</p> <p>Si: continúa en la actividad número 20.</p> <p>No: 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
24.	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”.	Responsable de Compras o persona designada
25.	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.	Responsable de Compras o persona designada
26.	Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento “Ingreso a Almacén” y devuelve al Responsable de Compras, factura(s) original(es) y “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H” . Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>membretada.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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 “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H” donde le corresponde.</p>	
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 “Manejo y Reposición del Fondo Rotativo”.</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.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	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 “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, 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>Nota: 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>¿Es un bien? No: continúa en la actividad número 3. Si: verifica en el catálogo de insumos.</p> <p>¿Existe el insumo? Si: Continúa en la actividad número 3. No: 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 “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, según corresponda. Traslada a Responsable de Compras o persona designada.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	<p>Recibe “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio”, revisa la información y verifica.</p> <p>¿La información es correcta? Si: continúa en la actividad número 6. No: 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.	Verifica que la compra se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia.	Responsable de Compras o Persona

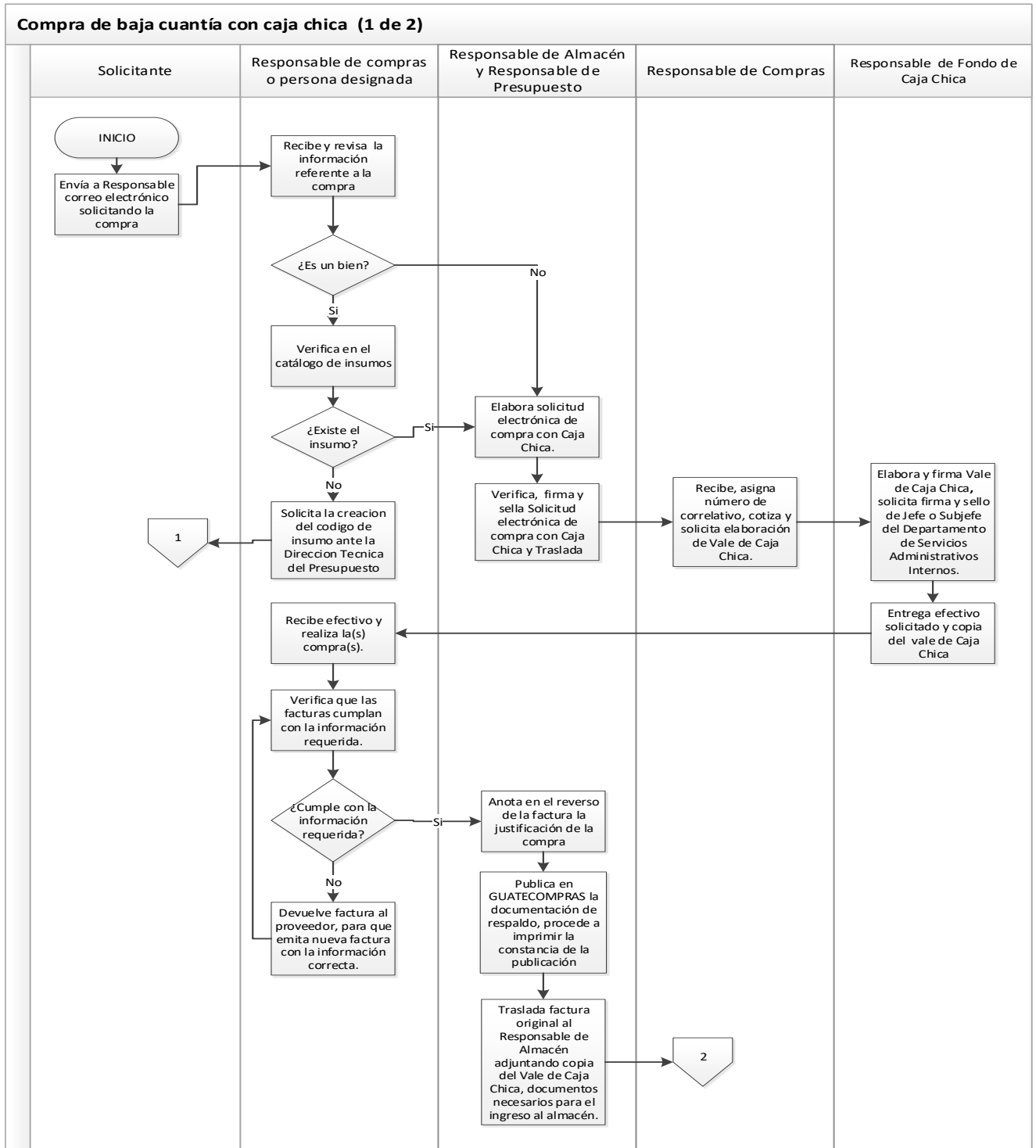
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿La compra supera el monto de baja cuantía y no se encuentra contemplada dentro del PACC? Si: traslada al Jefe o Subjefe de DSAI y continúa en la actividad número 7. No: Continúa en la actividad número 8.</p>	designada
7.	<p>Evalúa la solicitud de compra en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director o puesto equivalente de la Dependencia. ¿Procede con la compra? Si: gestiona modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Continúa en la actividad número 8. No: finaliza el procedimiento.</p>	Jefe Subjefe de DSAI
8.	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
9.	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
10.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto. ¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia? Si: referirse al “Procedimiento de Compra por Contrato Abierto”. Finaliza el procedimiento. No: 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>¿La adquisición supera el monto de baja cuantía establecido en la Ley de Contrataciones del Estado? Si: las ofertas deberán de obtenerse en forma electrónica, a través del portal de GUATECOMPRAS. Elabora formato de “Cumplimiento de Requisitos en la Oferta” y “Cuadro Comparativo de Ofertas” 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. No: solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “Cuadro Comparativo de Ofertas”; 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. Nota: 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>	Responsable de Compras
12.	<p>Conforma expediente:</p> <p>a) Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b) Cumplimiento de Requisitos en la Oferta, según corresponda c) Cuadro Comparativo de Ofertas</p>	Responsable de Compras

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	d) Cotizaciones recibidas e) Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS cuando aplique Traslada el expediente completo al Jefe o Subjefe de DSAI.	
13.	Revisa el expediente. ¿La documentación es correcta? Si: firma y sella la documentación que corresponda. Traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 14. No: devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 12.	Jefe o Subjefe de DSAI
14.	Recibe expediente y traslada al Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente.	Responsable de Compras
15.	Recibe expediente y analiza. ¿Autoriza el gasto? Si: Firma la documentación correspondiente y traslada expediente al Responsable de Compras. Continúa en la actividad número 16. No: finaliza el procedimiento.	Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
16.	Recibe expediente y elabora pre-orden de compra en SIGES.	Responsable de Compras o Persona designada
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 “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” , 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.	Integra el expediente cuando la gestión provenga de eventos formalizados anteriormente o pactados con entregas o servicios parciales (compromisos pendientes de devengar), con la siguiente documentación: a. Fotocopia certificada de la “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” inicial. b. Fotocopia certificada de Acta administrativa o Contrato Administrativo con su resolución de aprobación.	Responsable de Compras

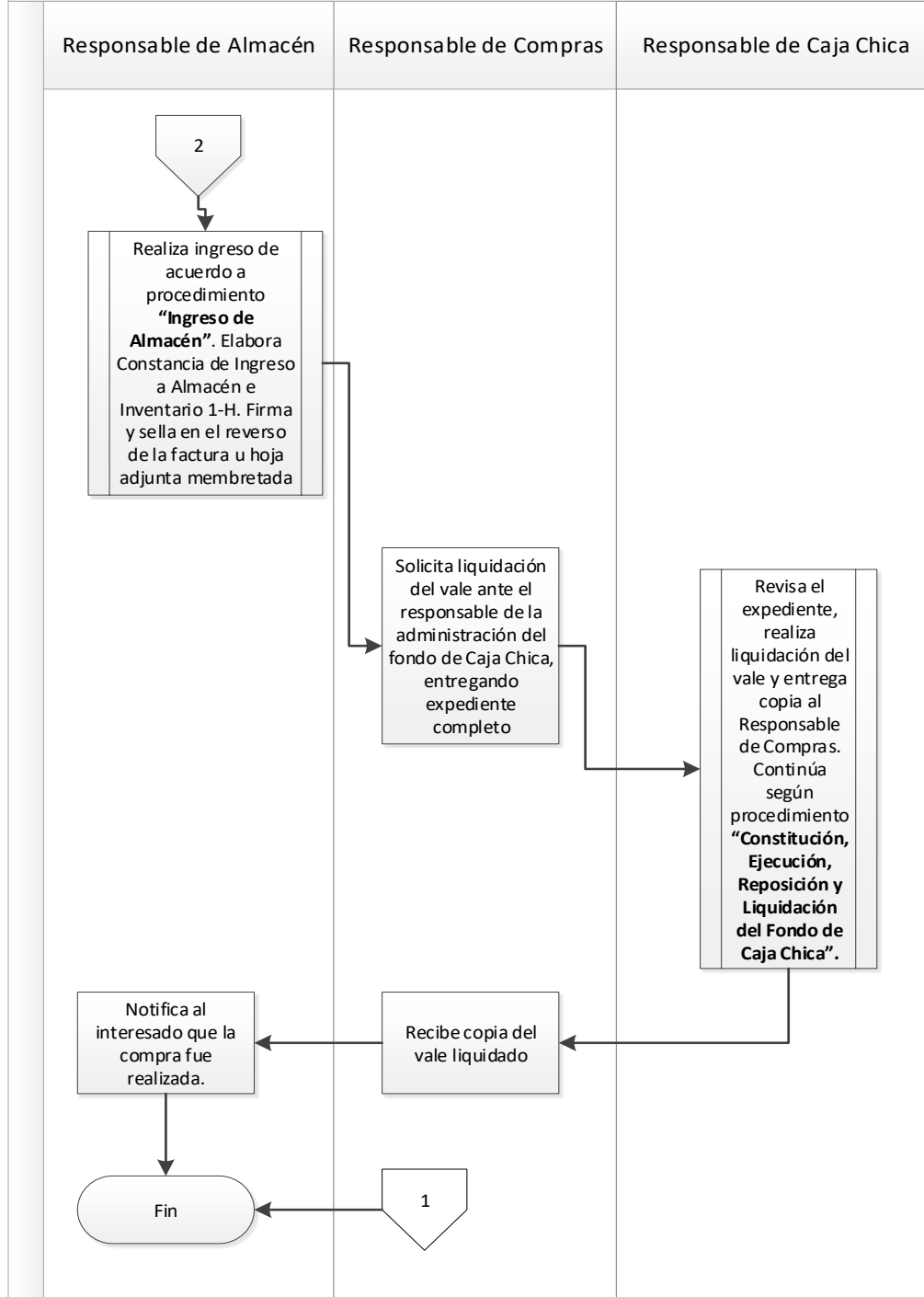
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Orden de Compra. d. Impresión CUR de compromiso.	
27.	Notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos en el caso de bienes y/o suministros. En el caso de servicios notifica al receptor, trasladando copia de la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio y la orden de compra correspondiente.	Responsable de Compras
28.	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición. NIT: Dependencia que gestiona la adquisición. Dirección: Dirección fiscal vigente. Concepto: 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. Totalizada: En números y letras, cuando corresponda. Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información. ¿Cumple con la información requerida? Sí: continúa con la actividad número 29. No: 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.	Responsable de Compras o Persona Designada
29.	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". En el caso de contratación de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029 debe proceder según el procedimiento " Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón 029 ". En caso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales bajo el subgrupo 18 debe verificar la aplicabilidad del procedimiento de " Contratación de Otros Estudios y/o Servicios con cargo al subgrupo 18 ", y proceder según corresponda.	Responsable de Compras
30.	Verifica la compra para realizar la publicación en Guatecompras. ¿La compra es de Baja Cuantía o Compra Directa? Baja Cuantía: publica en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo (Solicitud	Responsable de Compras

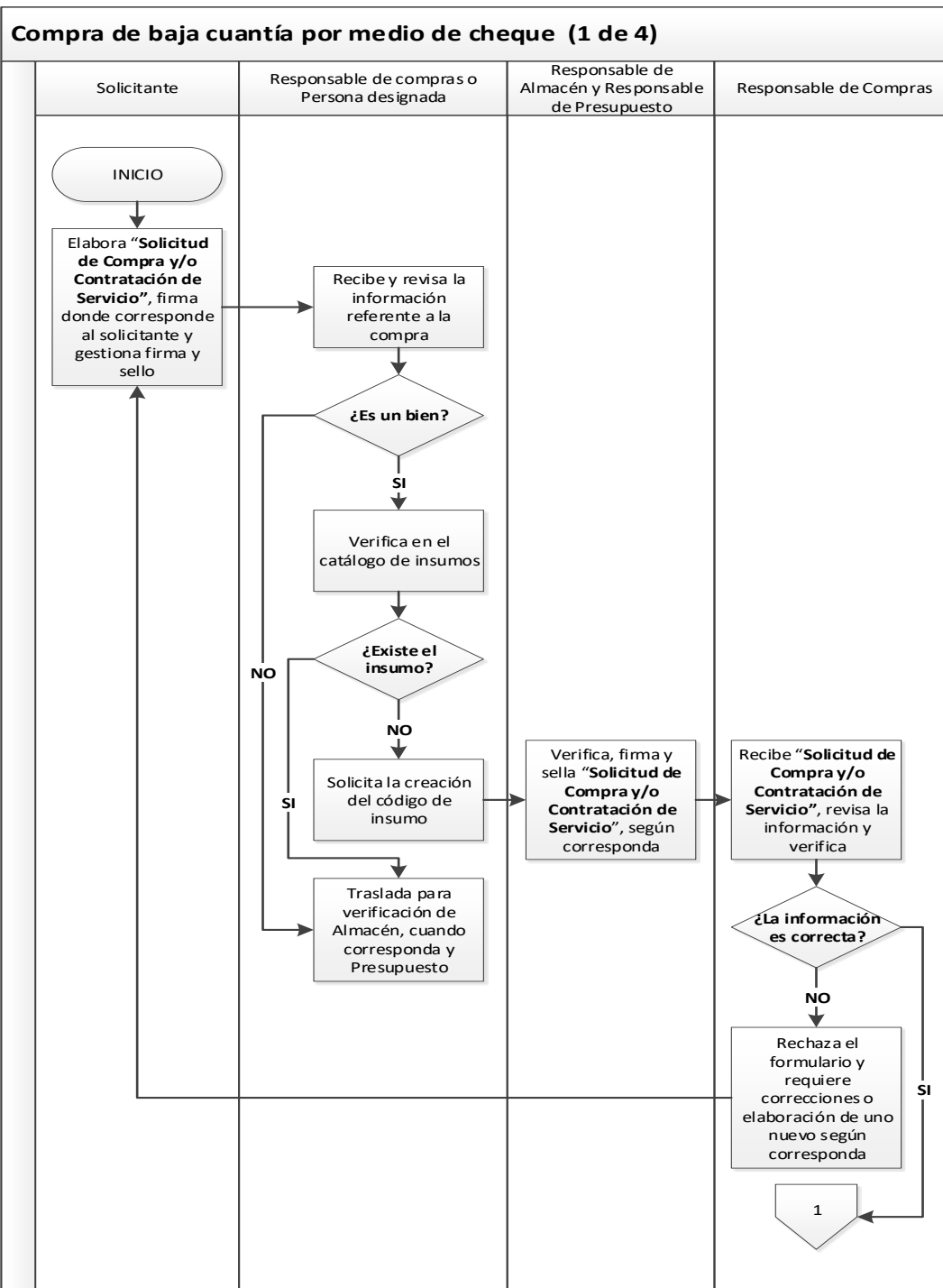
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de Compra y/o Contratación de Servicio, Cuadro Comparativo de Ofertas, excepto cuando sea proveedor único o se reciba una sola oferta, factura, recibo de caja), procede a imprimir la constancia de la publicación misma que formará parte del expediente. Continúa 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>	
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>Nota 1: 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>Nota 2: 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 “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H” 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 procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” en etapa de Devengado.</p>	Responsable de Compras
35.	Notifica al solicitante que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén

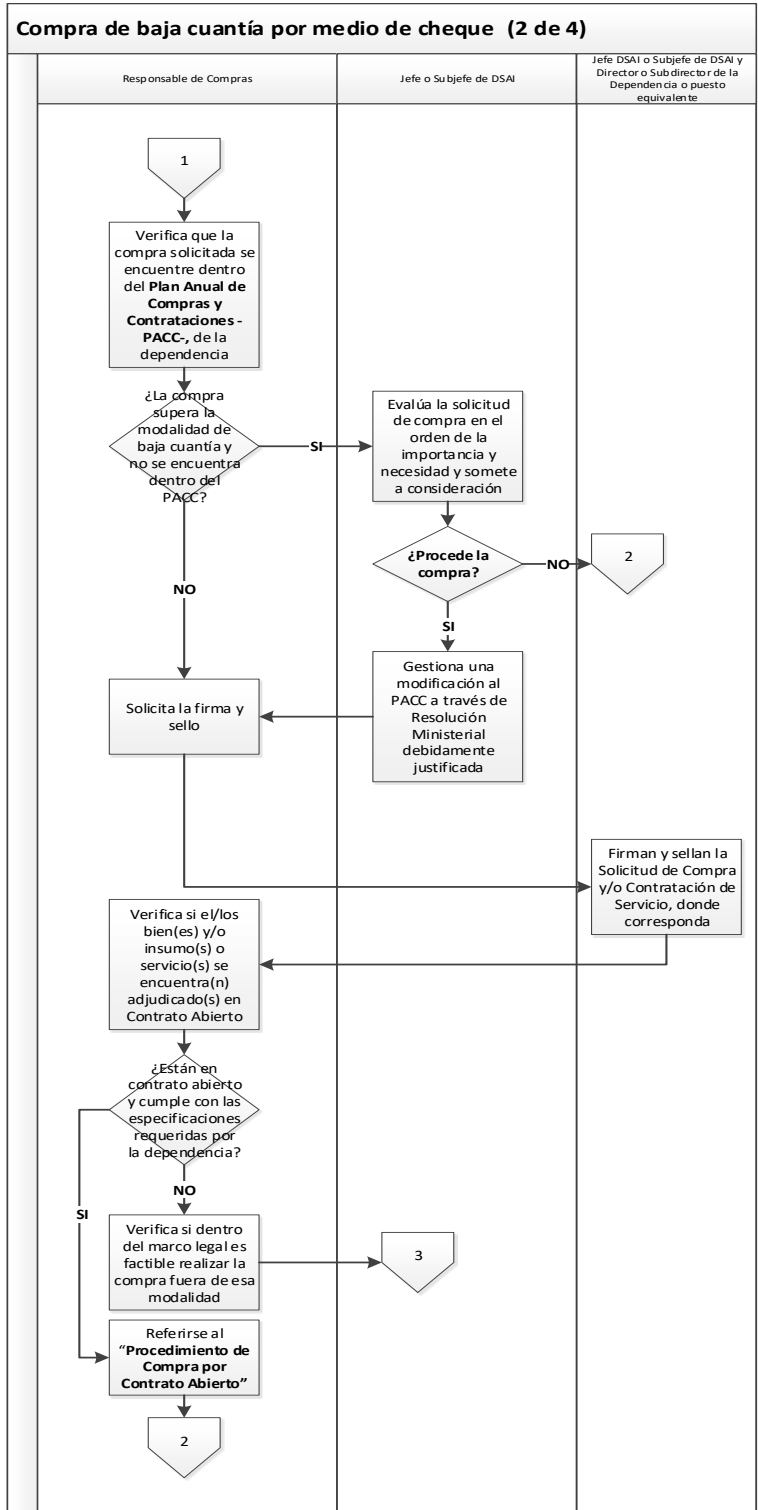
Diagrama de Flujo



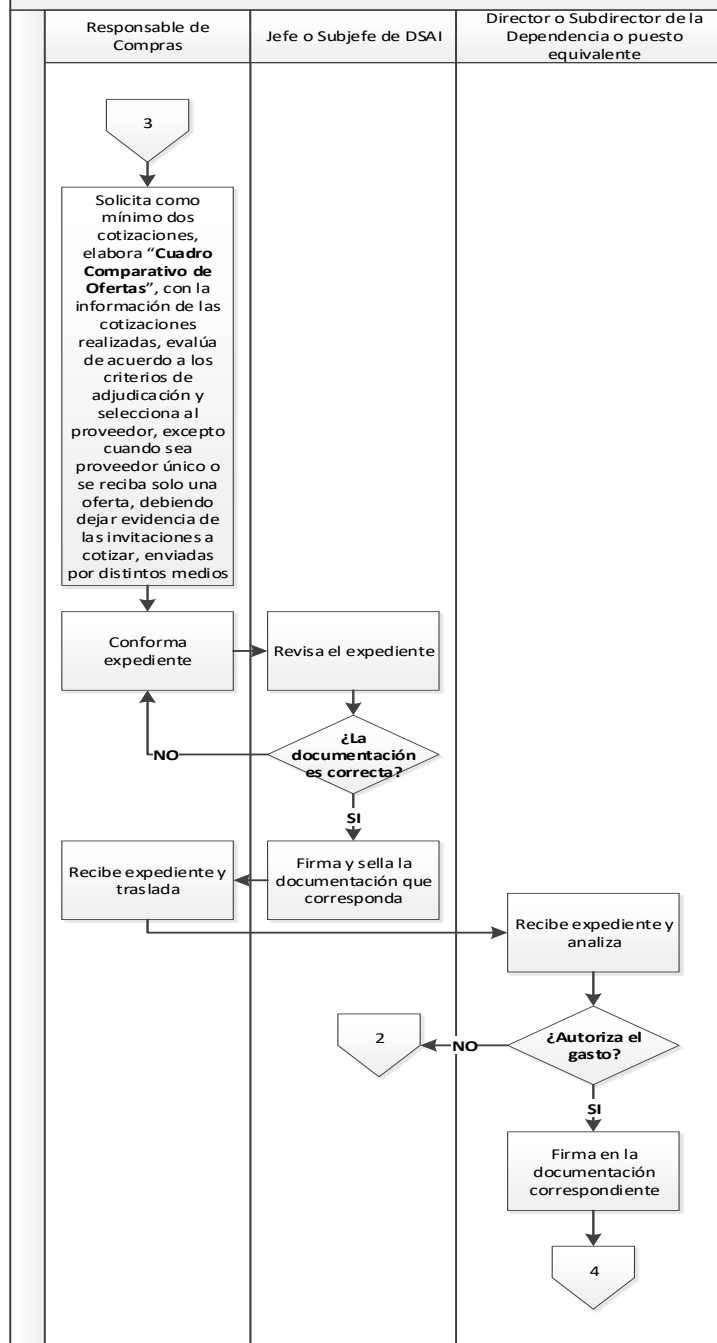
Compra de baja cuantía con caja chica (2 de 2)



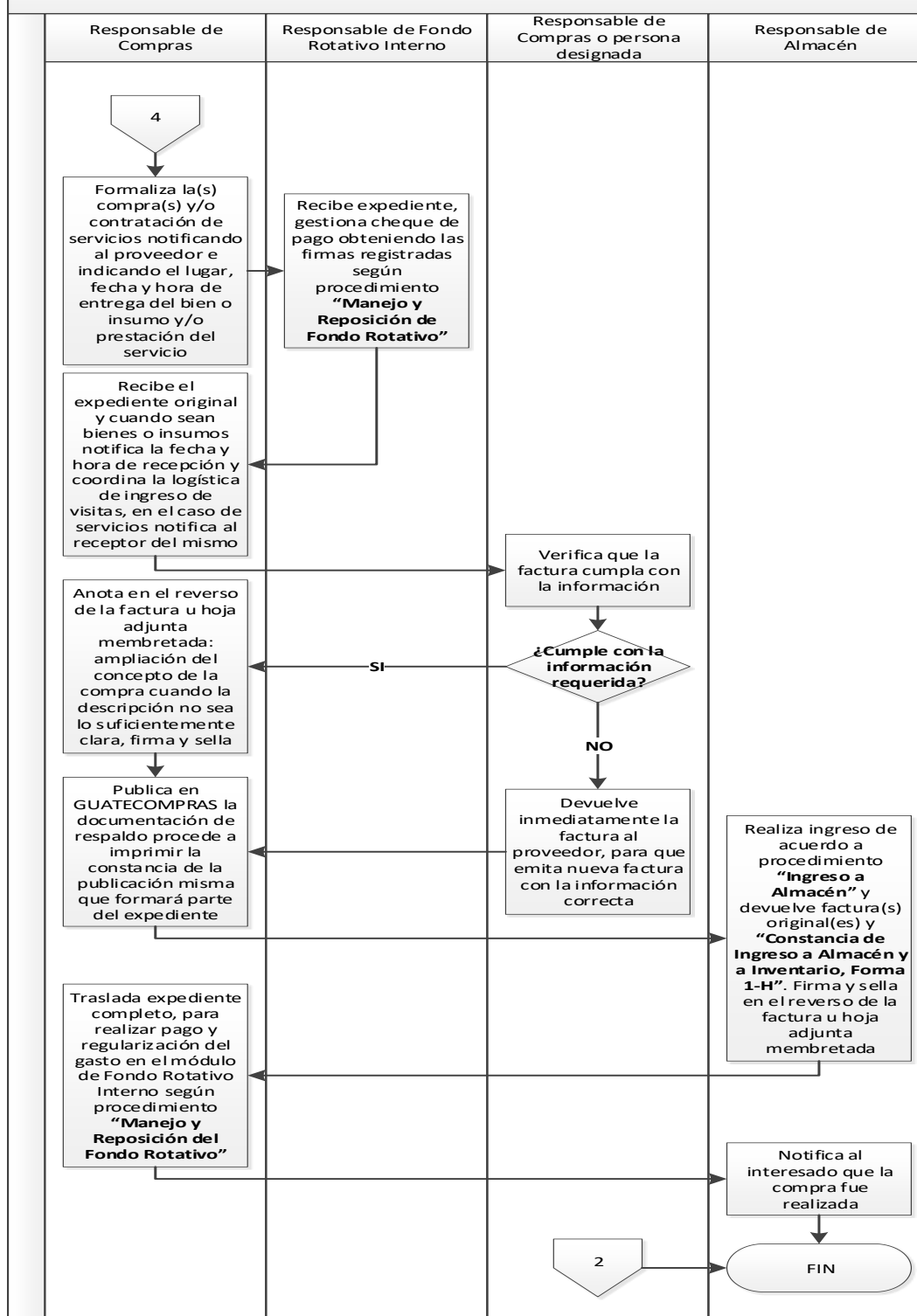




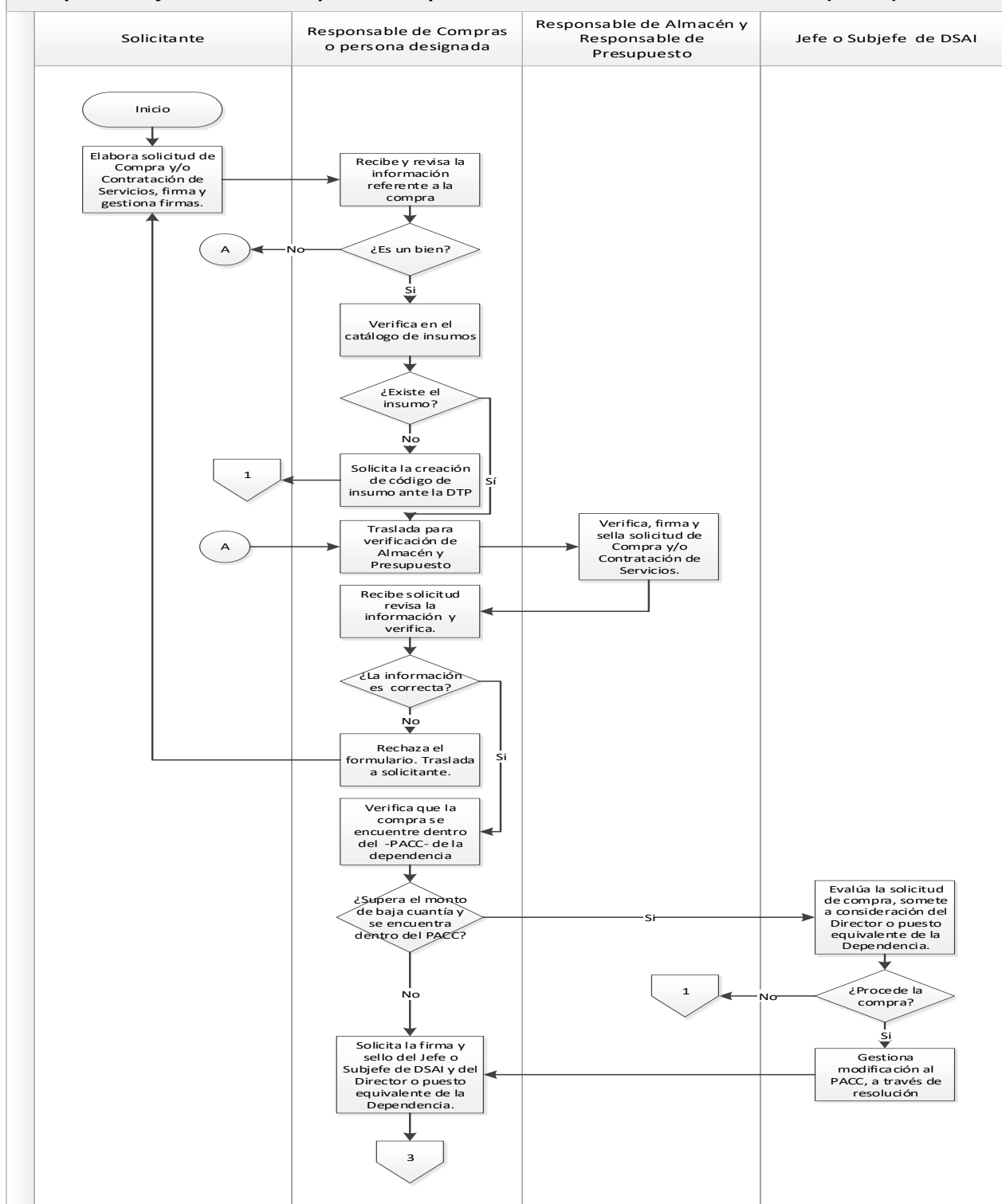
Compra de baja cuantía por medio de cheque (3 de 4)



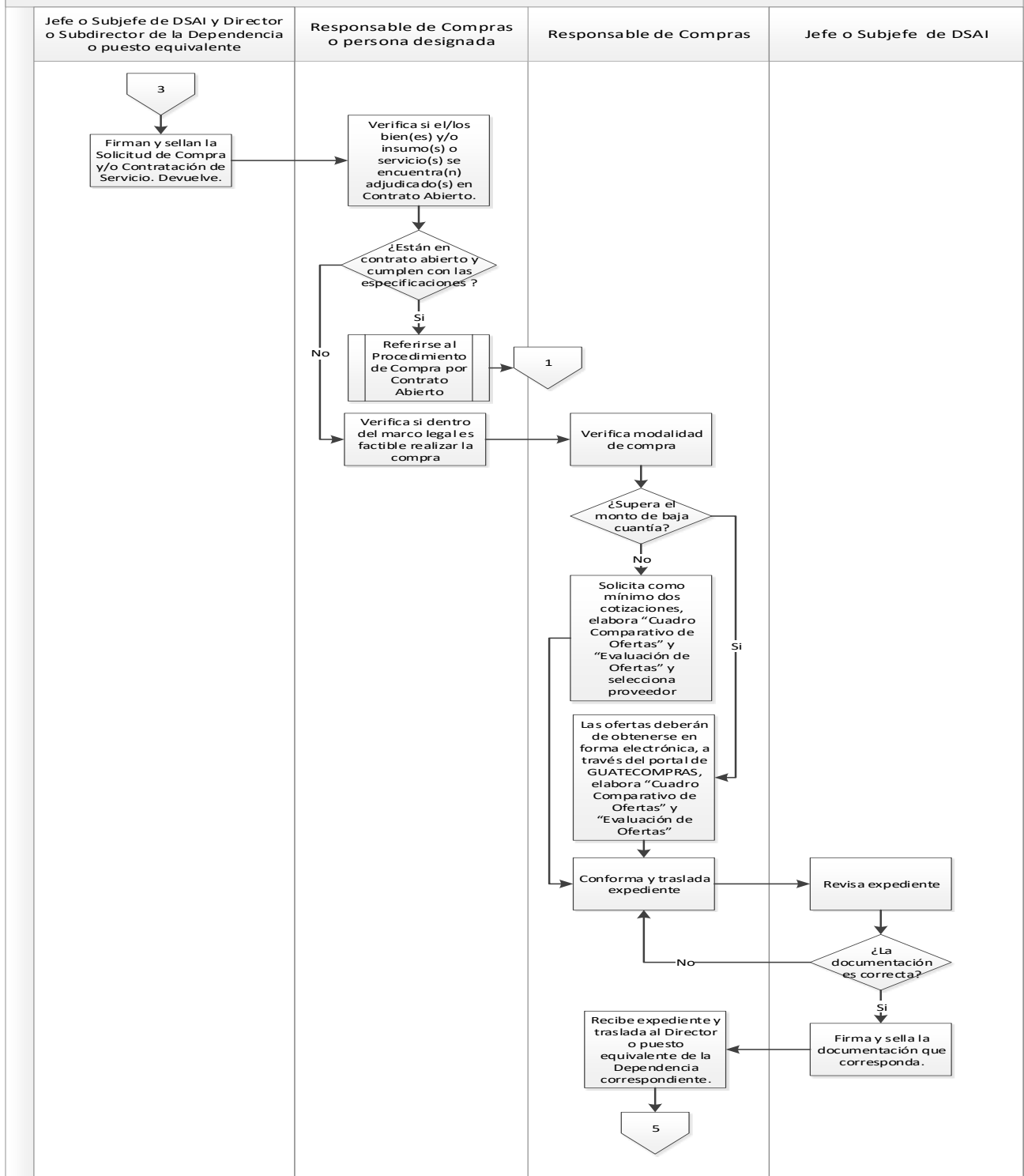
Compra de baja cuantía por medio de cheque (4 de 4)



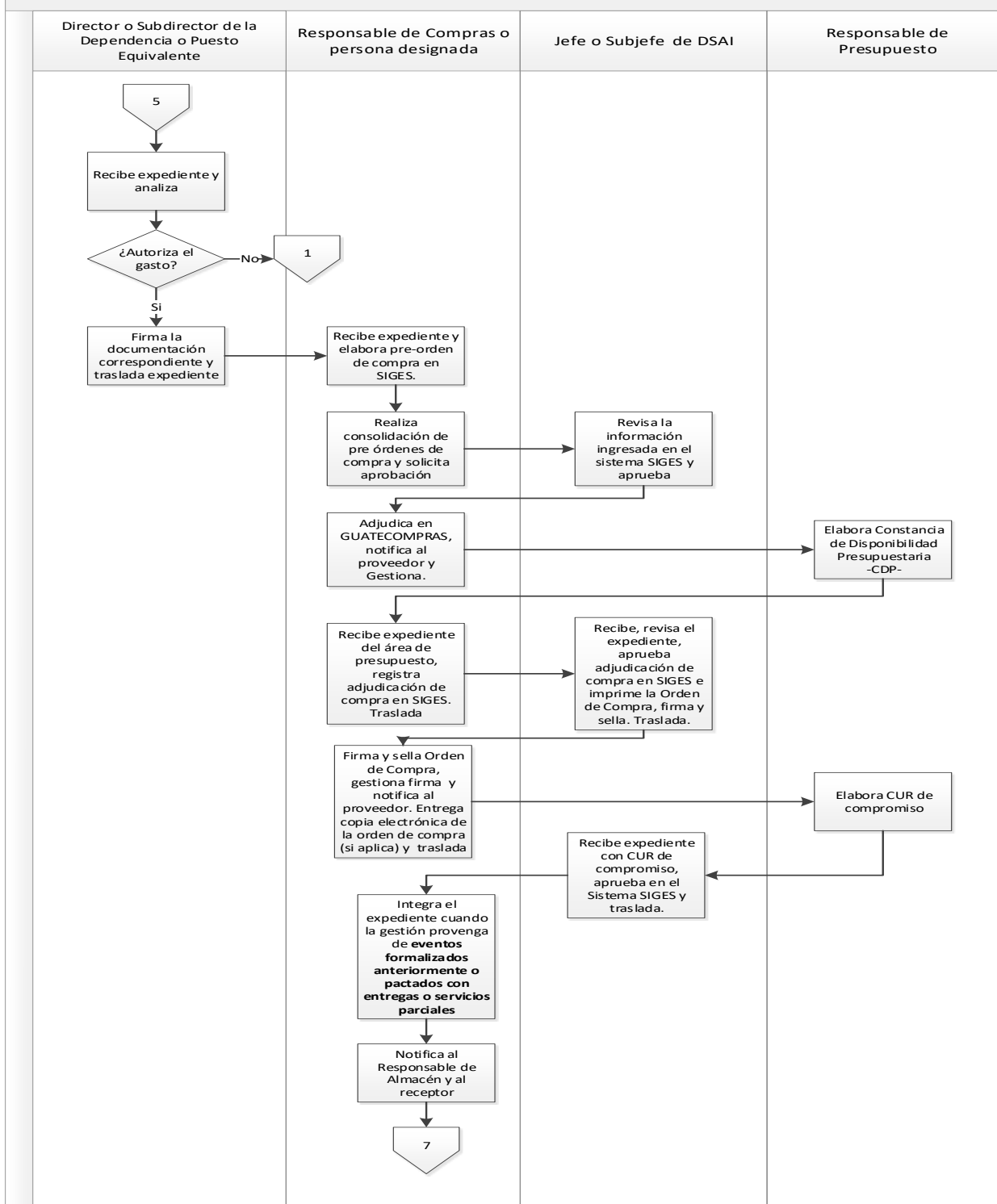
Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (1 de 4)



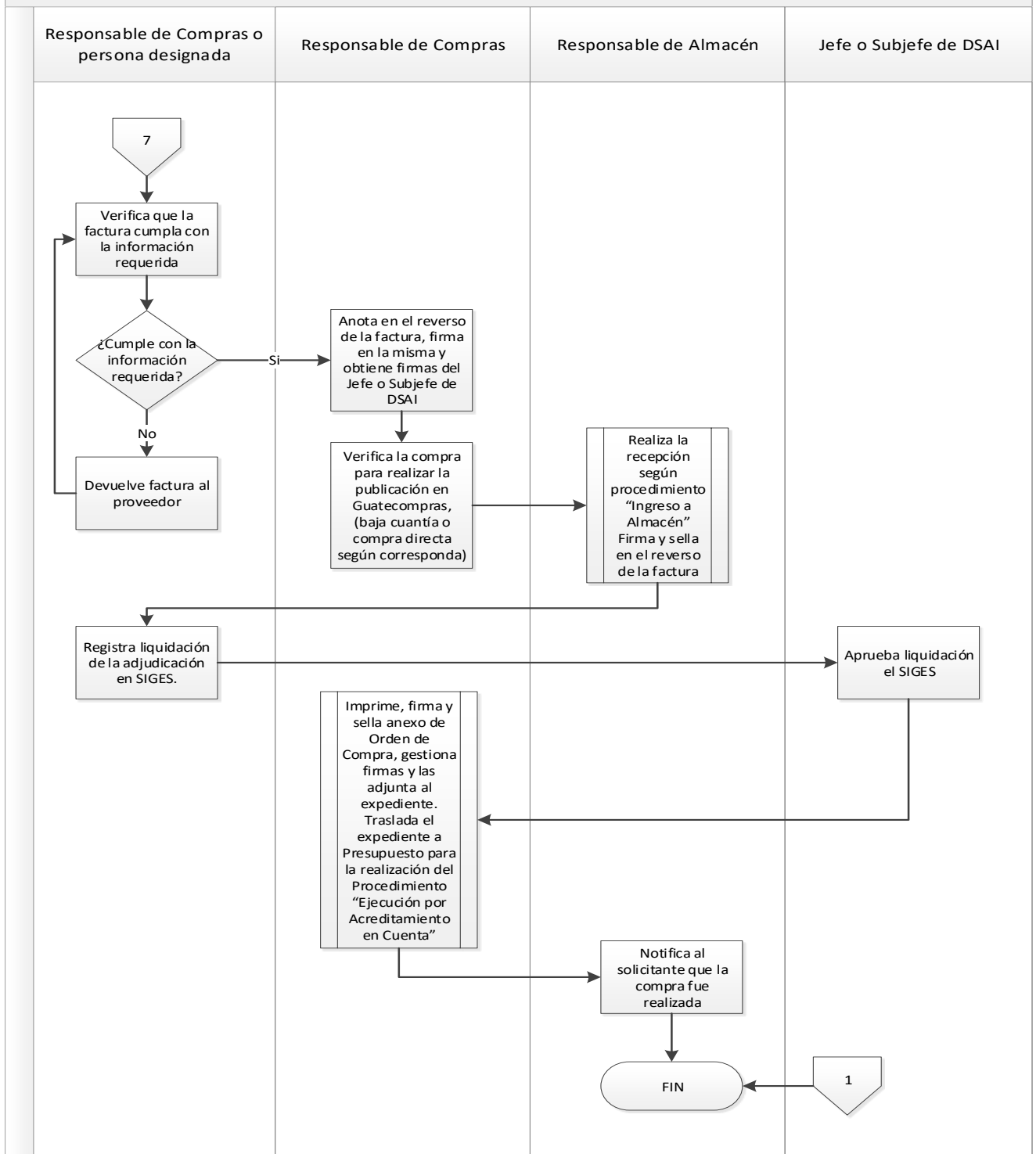
Compra de baja cuantía o compra directa por medio de acreditamiento en cuenta (2 de 4)




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 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Definir las actividades necesarias para realizar la modalidad de Compra de Baja Cuantía utilizando Tarjeta de Compra Institucional -TCI-; según leyes y normativas aplicables.			
Inicia: Elaboración de solicitud de compra.			
Finaliza: Notificación al interesado de la realización de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none">a. Constitución Política de la República de Guatemala.b. Ley del Impuesto al Valor Agregadoc. Ley de Contrataciones del Estadod. Ley Orgánica del Presupuestoe. Ley del Organismo Ejecutivof. Ley Contra la Corrupcióng. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscalh. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregadoi. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuestoj. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.k. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicasl. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estadom. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentasn. Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicaso. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemalap. Acuerdo de Directorio número 13-2018, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).q. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicasr. Acuerdo Ministerial número 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.s. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.t. Oficio Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Disposición relacionada con la implementación de la Factura Electrónica en Línea -FEL-.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 Directav. 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-.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none">1. Para la compra de equipos o servicios técnicos especializados requerir informe técnico para realizar la compra.2. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.3. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.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 “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, 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. ¿Es un bien? No: continúa en la actividad número 3. Si: verifica en el catálogo de insumos. ¿Existe el insumo? Si: Continúa en la actividad número 3. No: Solicita la creación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto. Finaliza procedimiento.	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 “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, según corresponda. Traslada a Responsable de Compras.	Responsable de Almacén y Responsable de Presupuesto
5.	Recibe “ Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio ”, revisa y verifica la información. ¿La información es correcta? Si: continúa en la actividad número 6. No: rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Traslada al Solicitante. Regresa en la actividad número 1.	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

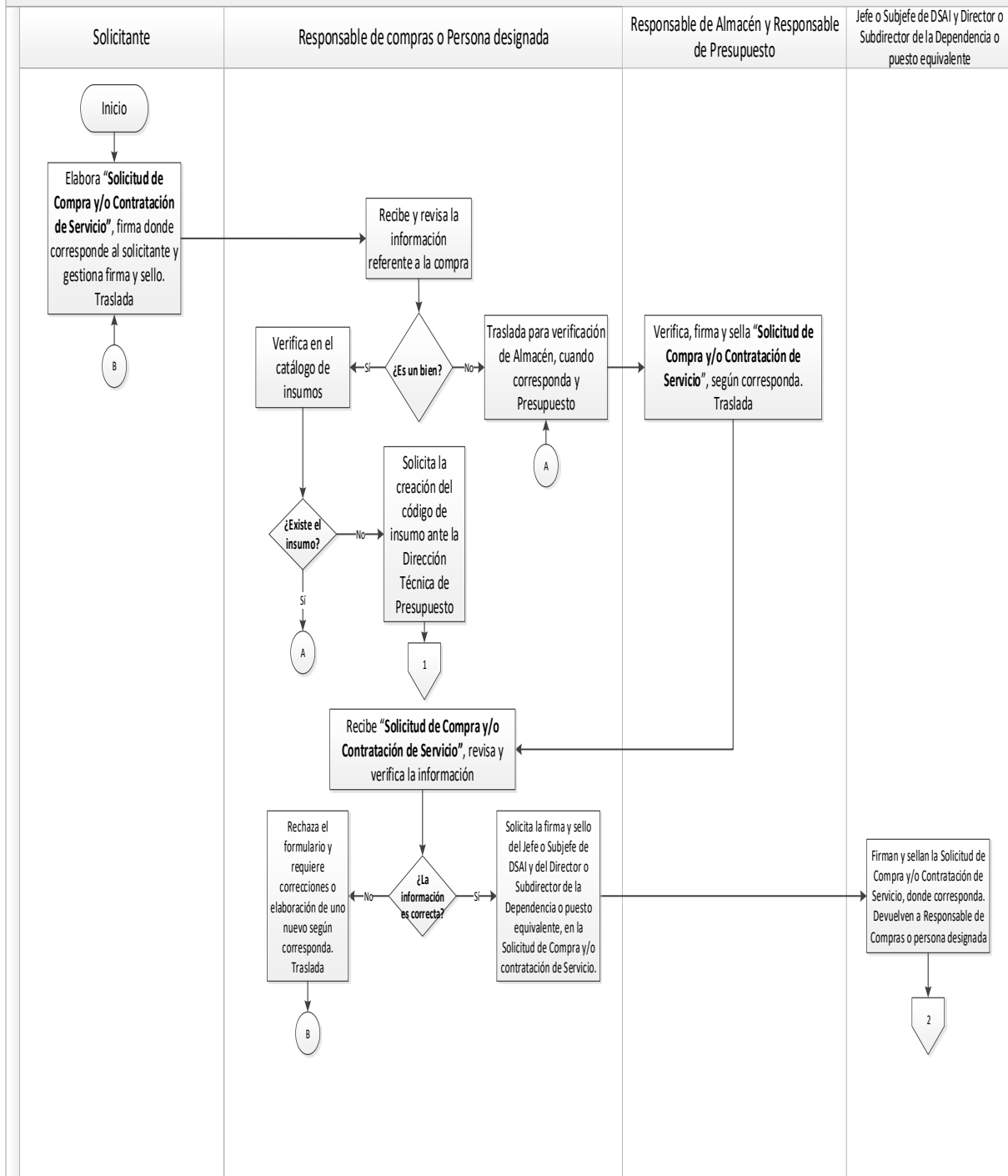
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Firman y sellan la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio, donde corresponda. Devuelven a Responsable de Compras o persona designada.	Jefe o Subjefe de DSAI y Director o Subdirector de la Dependencia o puesto equivalente
8.	<p>Verifica si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.</p> <p>¿Están en contrato abierto y cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia?</p> <p>Si: referirse al Procedimiento de “Compra por Contrato Abierto utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos”. Finaliza procedimiento.</p> <p>No: verifica si dentro del marco legal es factible realizar la compra fuera de esa modalidad. Continúa en la actividad número 9.</p>	Responsable de compras o Persona designada
9.	Solicita como mínimo dos cotizaciones, elabora “ Cuadro Comparativo de Ofertas ”, 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.	<p>Conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio b. Cuadro Comparativo de Ofertas c. Cotizaciones recibidas <p>Traslada expediente al Jefe o Subjefe de DSAI.</p>	Responsable de compras o Persona designada
11.	<p>Revisa el expediente.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: 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.</p> <p>No: devuelve al Responsable de Compras para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 10.</p>	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.	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Autoriza el gasto?</p> <p>Si: 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.</p> <p>No: finaliza procedimiento.</p>	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 “ Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos ”	Responsable del Fondo Rotativo Interno

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Internos ". Traslada expediente al Responsable de Compras.	
16.	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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" .	Responsable de compras o Persona designada
17.	<p>Verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <p>Fecha: Emisión de Factura.</p> <p>Nombre: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>NIT: Dependencia que gestiona la adquisición.</p> <p>Dirección: Dirección fiscal vigente.</p> <p>Concepto: 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>Totalizada: en números y letras, cuando corresponda.</p> <p>Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención.</p> <p>Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente.</p> <p>Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.</p> <p>Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja. Se debe verificar que el recibo contenga toda la información.</p> <p>¿Cumple con la información requerida?</p> <p>Si: continúa en la actividad número 18.</p> <p>No: 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 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
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

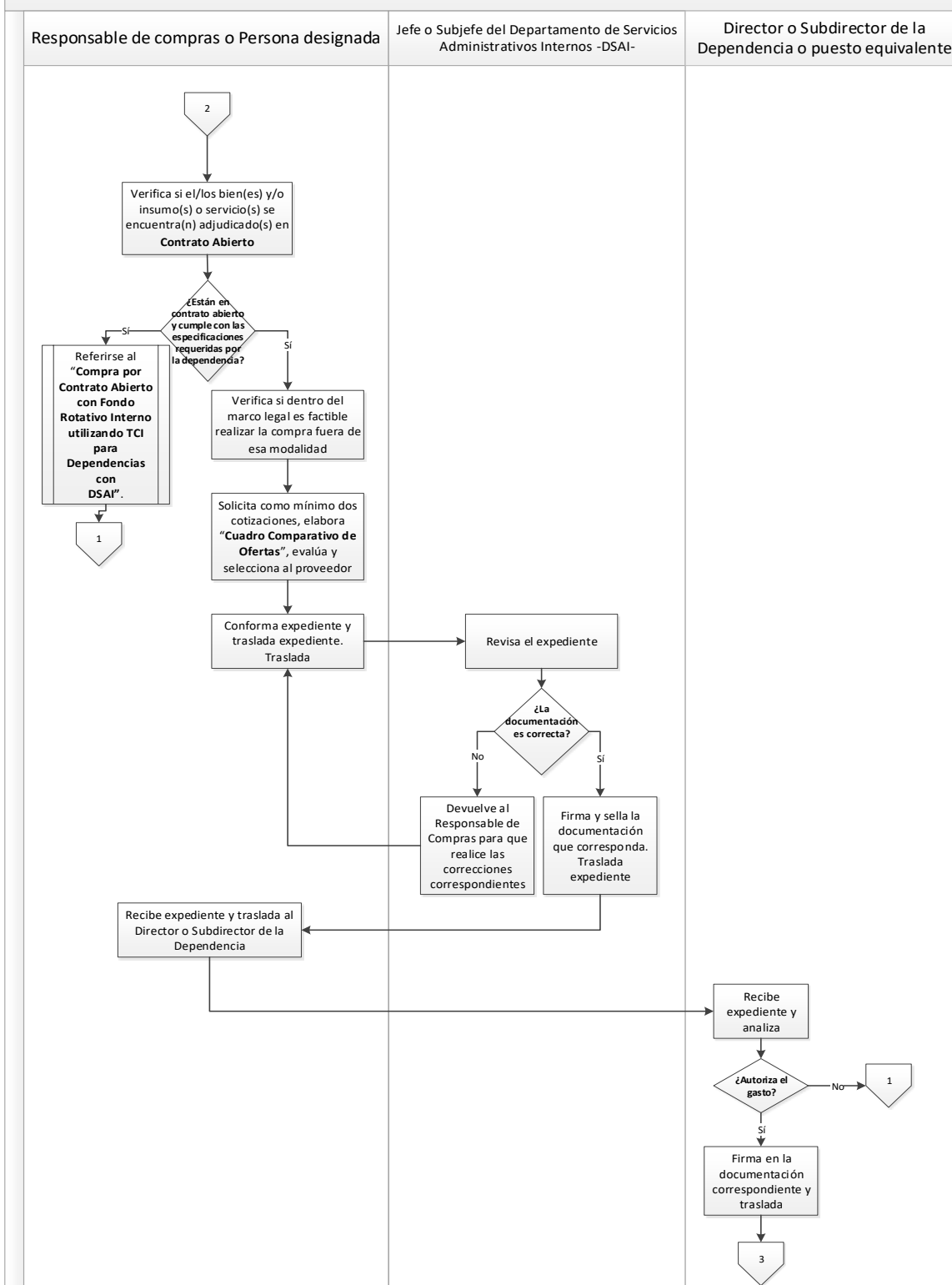
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20.	<p>Realiza ingreso de acuerdo a procedimiento de "Ingreso a Almacén" y devuelve al Responsable de Compras, factura(s) original(es) y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H". Firma y sella en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" donde le corresponde.</p>	Responsable de Almacén
21.	<p>Traslada expediente completo al Responsable del Fondo Rotativo Interno para la regularización del gasto según procedimiento "Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos".</p>	Responsable de compras o Persona designada
22.	<p>Notifica al interesado que la compra fue realizada.</p>	Responsable de Almacén

Diagrama de Flujo

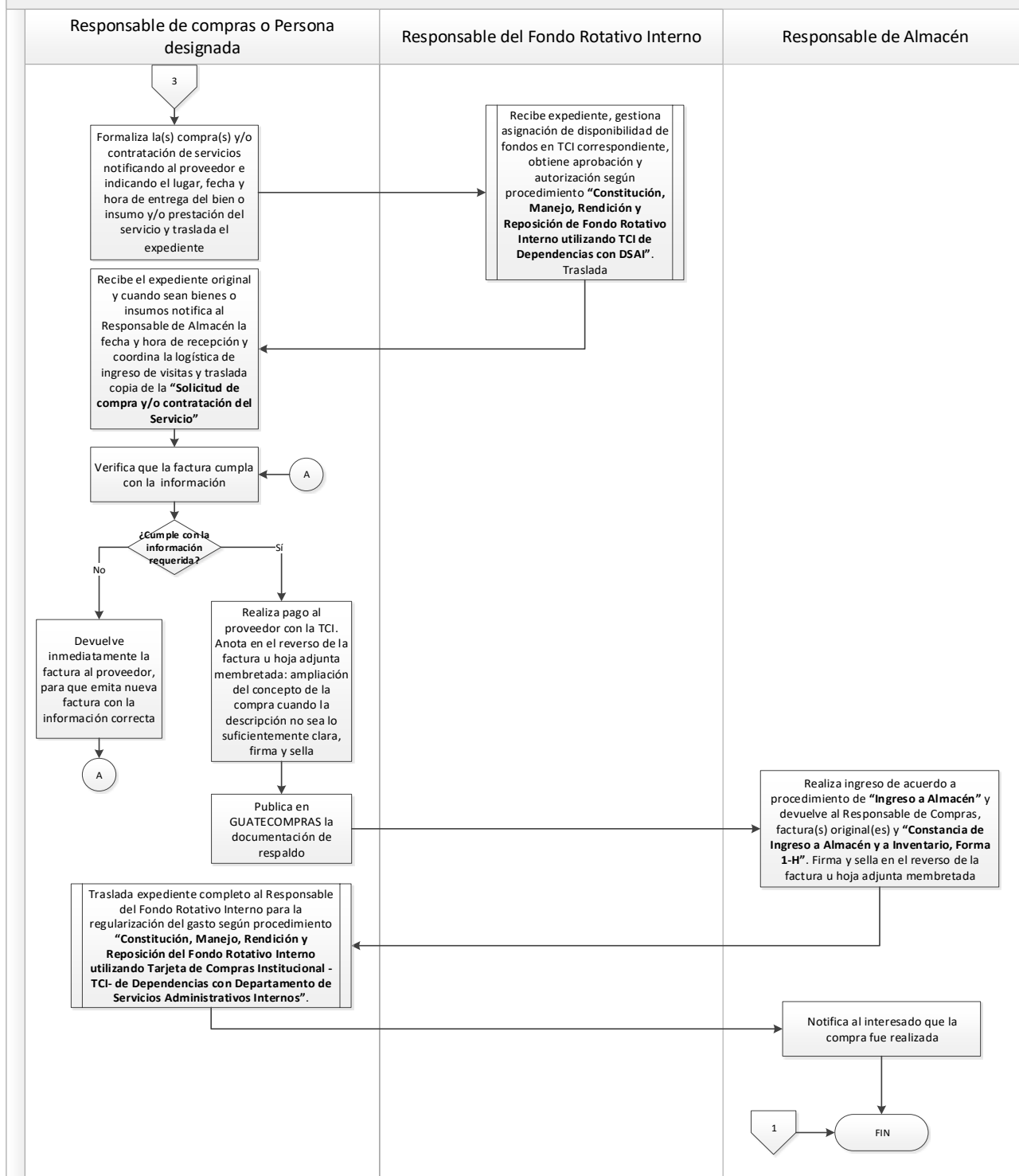
Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (1 de 3)




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)

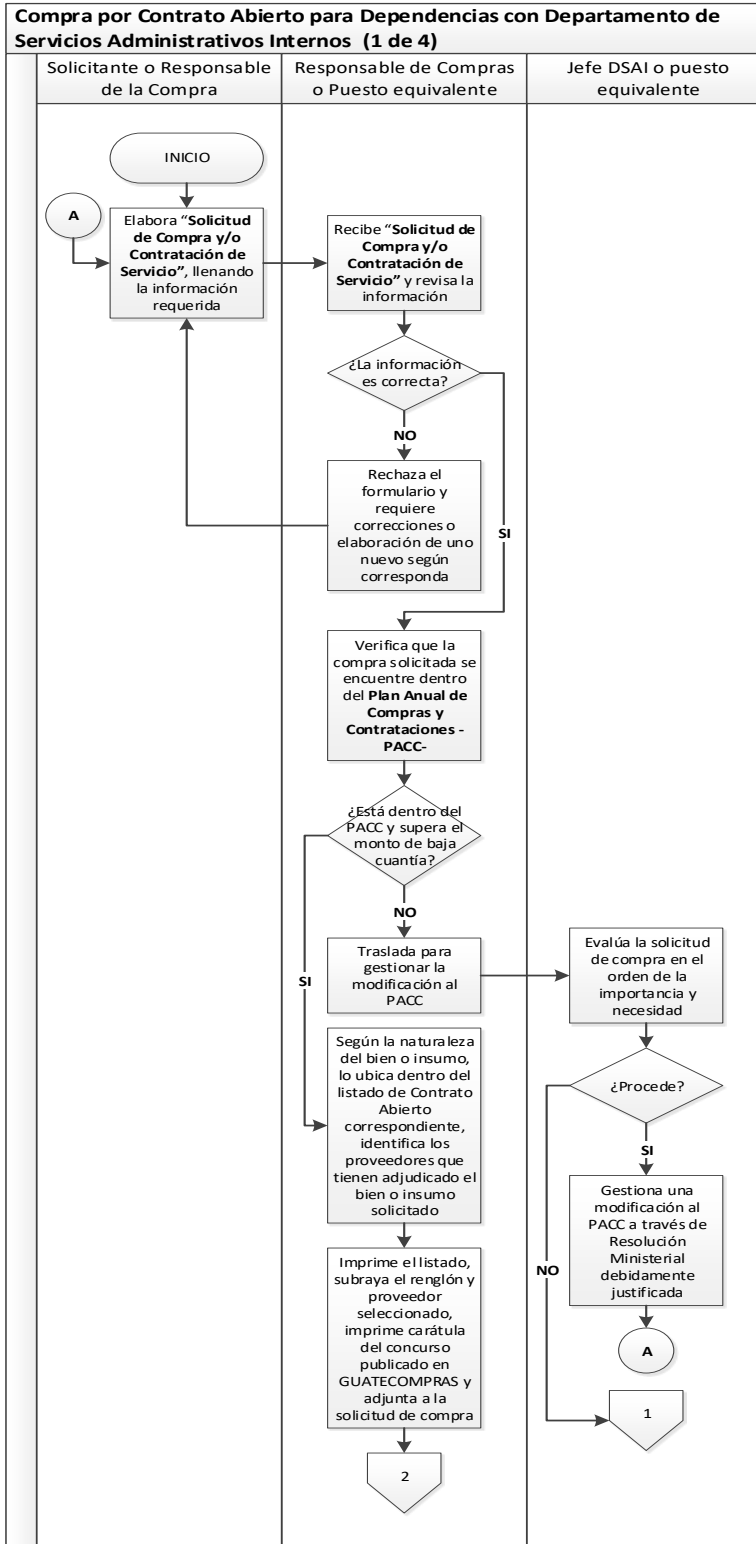


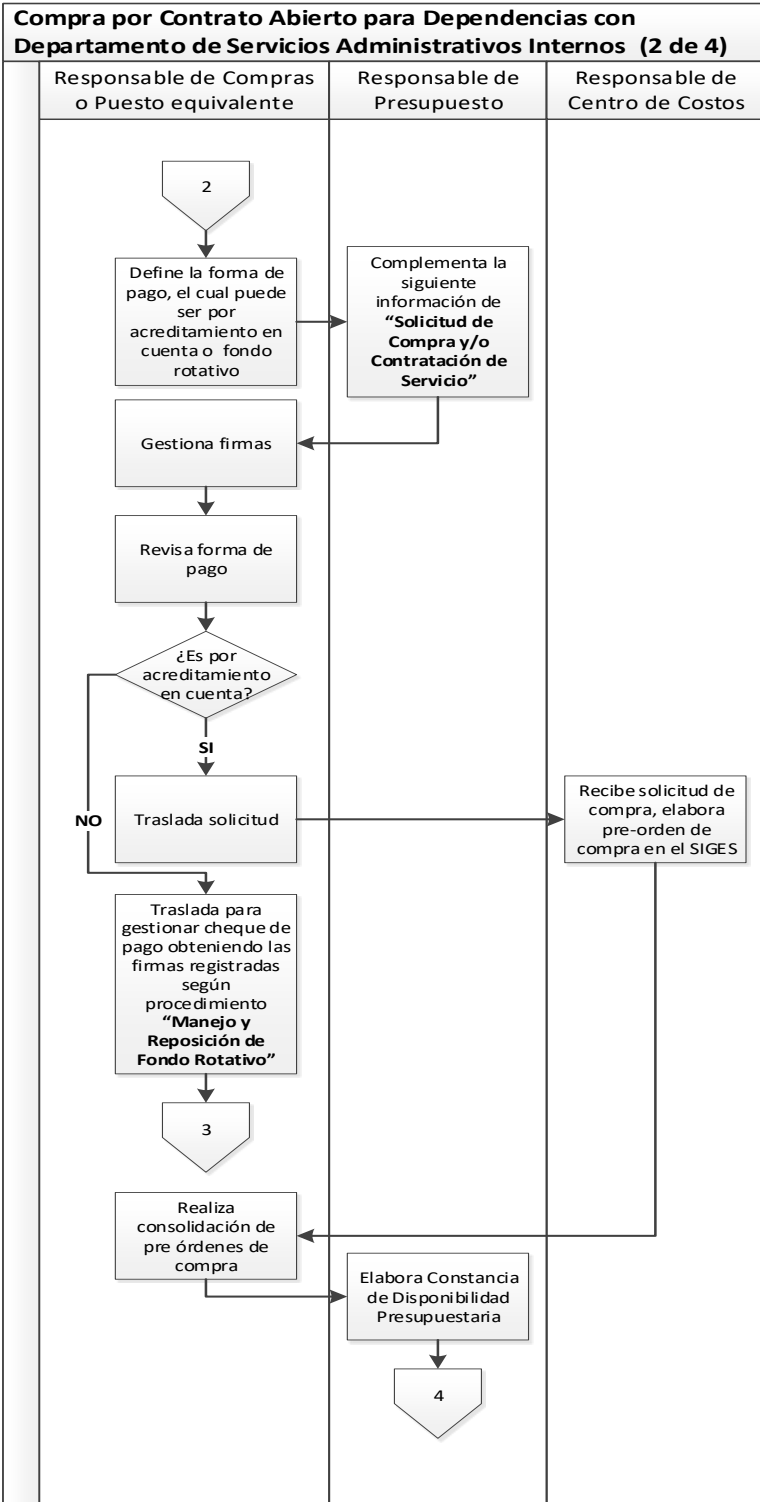
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	ADQUISICIONES	04	1 de 8
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO			
Definir los criterios y actividades necesarios para realizar adquisiciones de insumos y contratación de servicios bajo la modalidad de Compra por Contrato Abierto, en el marco de las leyes y normativa aplicable.			
Inicia: Elaboración de solicitud de compra y/o contratación de servicio.			
Finaliza: Notificación de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none">a) Constitución Política de la República de Guatemala.b) Ley del Impuesto al Valor Agregadoc) Ley de Contrataciones del Estadod) Ley Orgánica del Presupuestoe) Ley Contra la Corrupciónf) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscalg) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuestoh) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicasj) Acuerdo Ministerial Número 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-k) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicasl) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL).m) Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.n) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.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.			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none">1. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.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.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.4. Siglas, Acrónimos y Definiciones:<ul style="list-style-type: none">CDP: Constancia de Disponibilidad PresupuestariaCUR: Comprobante Único de RegistroDAA: Dirección de Asuntos AdministrativosDSAI: Departamento de Servicios Administrativos InternosGUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del EstadoINE: Instituto Nacional de EstadísticaNIT: Número de Identificación TributariaPACC: Plan Anual de Compras y ContratacionesSIGES: Sistema Informático de Gestión			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , llenando la información requerida y traslada al Responsable de Compras.	Solicitante o Responsable de la Compra
2.	Recibe "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y revisa la información. ¿La información es correcta? No: rechaza el formulario y requiere correcciones o elaboración de uno nuevo según corresponda. Regresa a la actividad número 1. Sí: continúa con la actividad número 3.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
3.	Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la dependencia, si esta supera el monto de baja cuantía. ¿Está dentro del PACC y supera el monto de baja cuantía? No: 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. Sí: continúa en la actividad número 5.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
4.	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. ¿Procede? Sí: gestiona una modificación al PACC a través de Resolución Ministerial debidamente justificada. Regresa a la actividad número 1. No: finaliza el procedimiento.	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 adjudicado el bien o insumo solicitado.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" . ▪ Renglón Presupuestario ▪ Verificación de disponibilidad presupuestaria 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. ¿Es por acreditamiento en cuenta? Sí: traslada solicitud al Responsable de Centro de Costos, y continúa en la actividad número 11. No: traslada al Encargado de Presupuesto para gestionar cheque de pago obteniendo las firmas registradas según procedimiento "Manejo y Reposición de Fondo Rotativo" , continúa en la actividad número 18.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

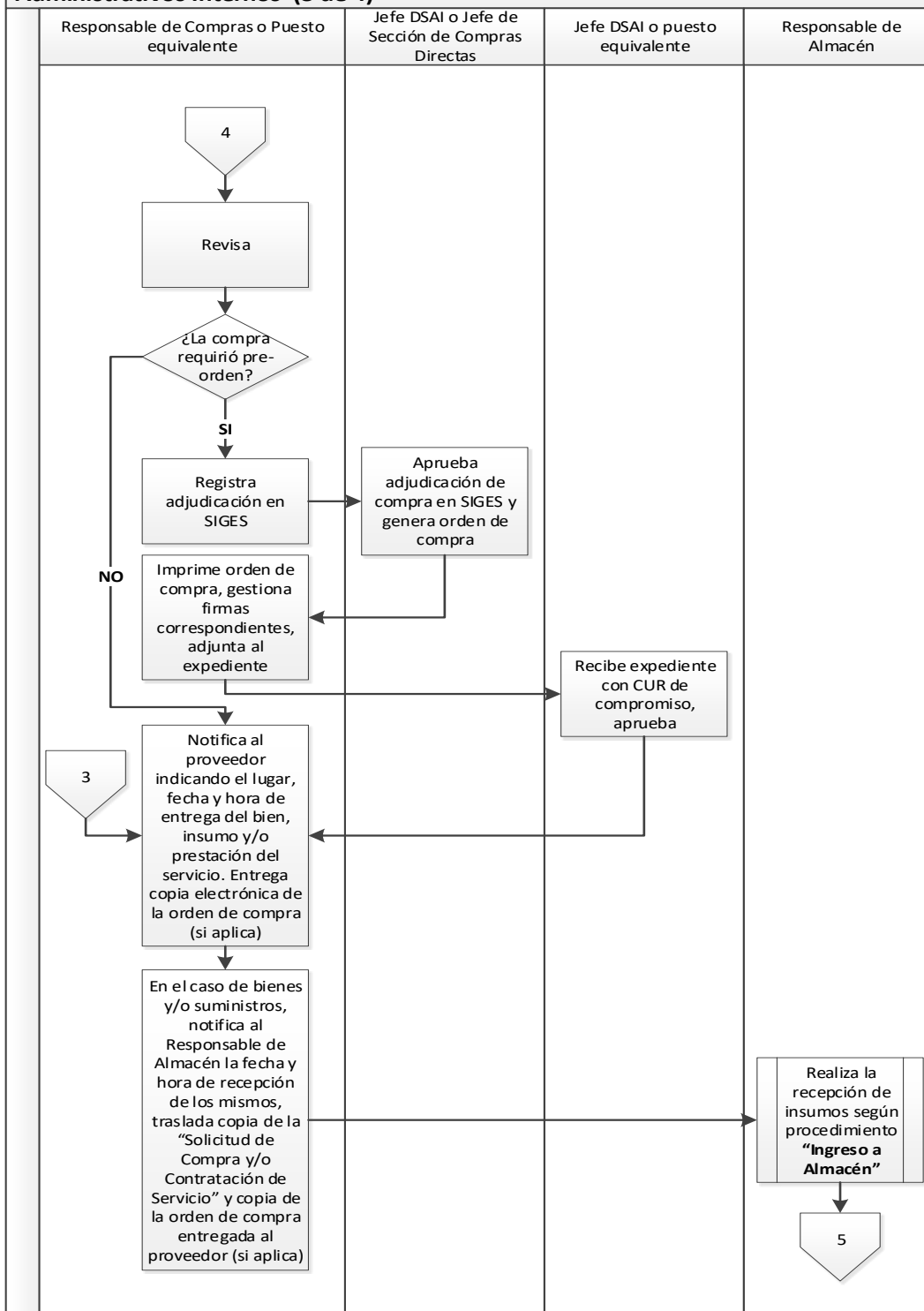
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.	Recibe solicitud de compra, elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Responsable de Compras o Responsable de la compra.	Responsable de Centro de Costos
12.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra. Gestiona con el Responsable de Presupuesto 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. ¿La compra requirió pre-orden? Sí: Registra adjudicación en SIGES. Continúa en la actividad número 15. No: Continúa en la actividad número 18.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
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.	Realiza la recepción de insumos según procedimiento " Ingreso a Almacén ". 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.	Responsable de Almacén
21.	Verifica que la factura cumpla con la siguiente información: Fecha: Emisión de Factura. Nombre: Dependencia. NIT: Dependencia. Concepto: detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. Totalizada: en números y letras (cuando aplique). Régimen Tributario: La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. Vigencia de la Factura: Que la factura esté vigente. Sello o palabra de Cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras. Nota: Si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
22.	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.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

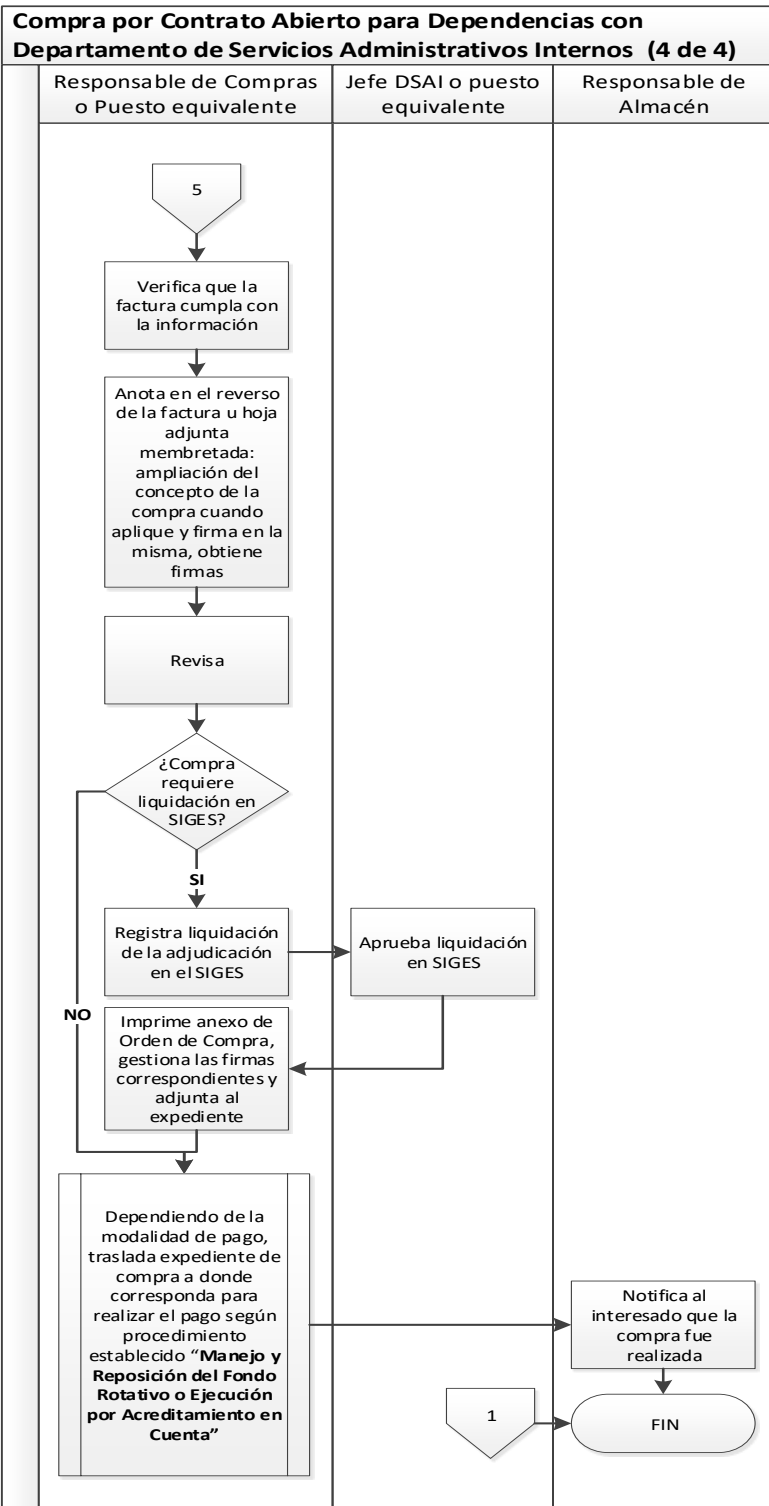
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23.	Revisa. ¿Compra requiere liquidación en SIGES? No: continúa en la actividad número 26. Si: registra liquidación de la adjudicación en el SIGES. Continúa en la actividad número 24.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
24.	Aprueba liquidación en SIGES.	Jefe DSAI o puesto equivalente
25.	Imprime anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), gestiona las firmas correspondientes y adjunta al expediente.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
26.	Dependiendo de la modalidad de pago, traslada expediente de compra a donde corresponda para realizar el pago según procedimiento establecido “Manejo y Reposición del Fondo Rotativo o Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” .	Responsable de Compras o Puesto equivalente
27.	Notifica al interesado que la compra fue realizada.	Responsable de Almacén






Compra por Contrato Abierto para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 4)



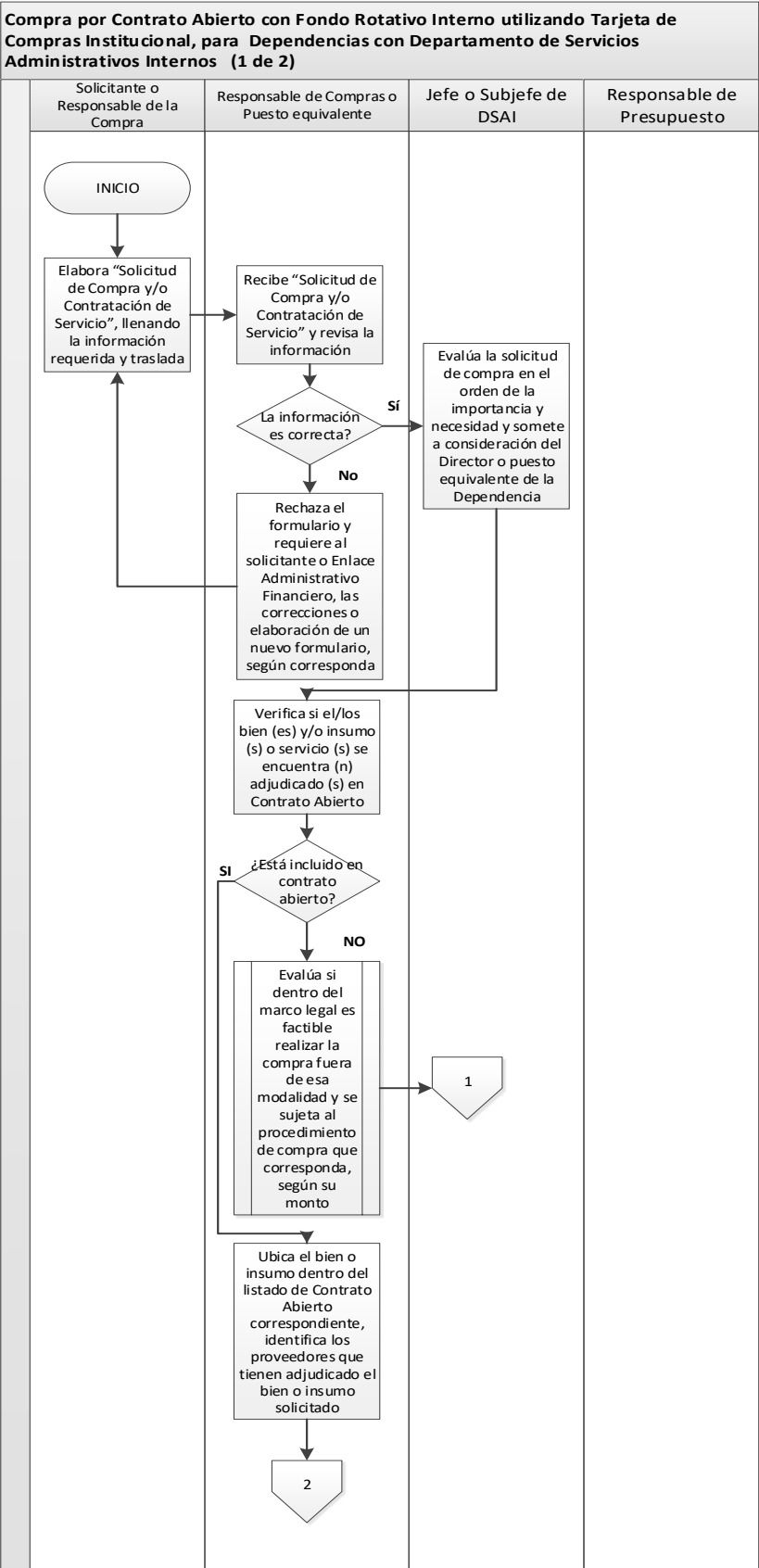


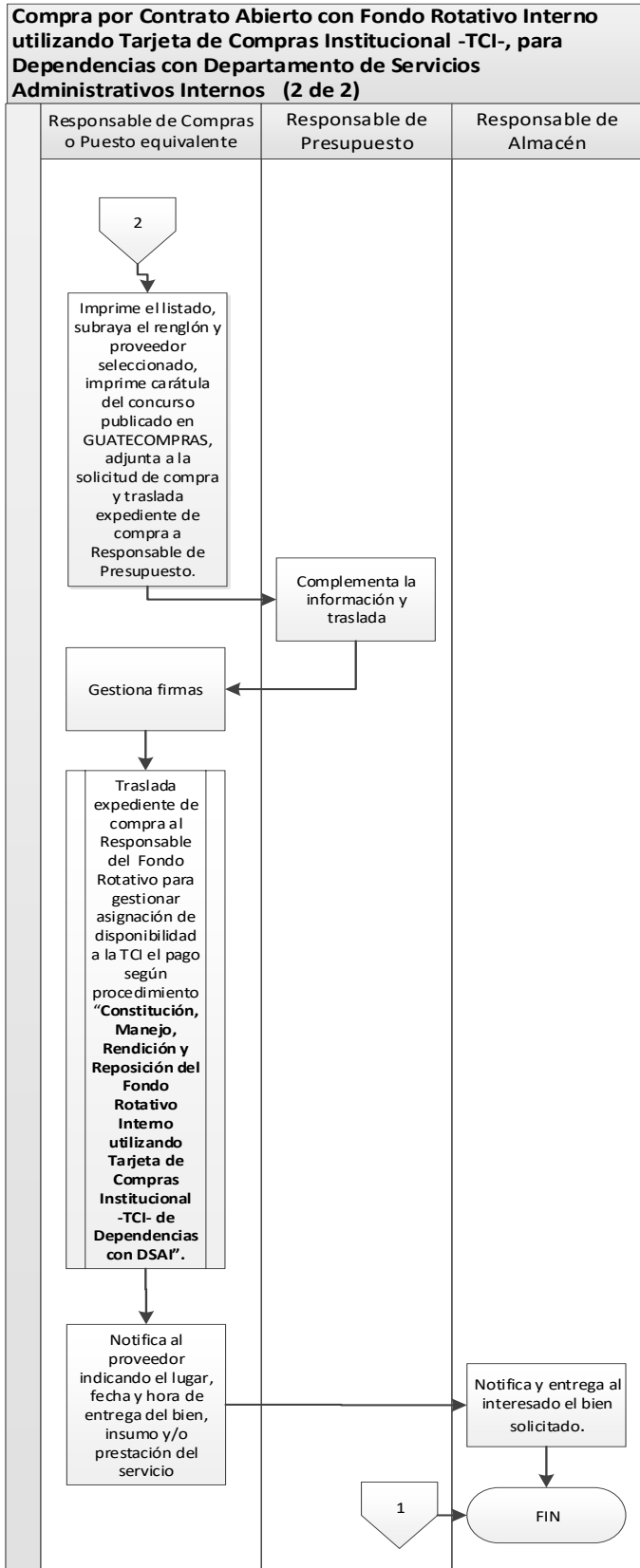
	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	02	1 de 4
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Compra por Contrato Abierto con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
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.			
Inicia: Elaboración de solicitud de compra y/o contratación de servicio. Finaliza: Notificación de la compra.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<p>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>b) Ley del Impuesto al Valor Agregado</p> <p>c) Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>d) Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>e) Ley Contra la Corrupción.</p> <p>f) Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de conformidad con el ejercicio fiscal.</p> <p>g) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>h) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>j) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>l) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>m) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</p> <p>n) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea (FEL)</p> <p>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-</p> <p>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>q) Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>r) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</p> <p>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.</p> <p>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-</p>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<p>1. En el caso de los insumos susceptibles de merma, debe requerirse al proveedor certificado de especificaciones técnicas y condiciones de almacenamiento.</p> <p>2. Dentro de los requisitos pactados con el proveedor debe contemplarse garantía cuando corresponda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Siglas, Acrónimos y Definiciones:</p>			


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 “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” , llenando la información requerida y traslada al Responsable de Compras.	Solicitante o Responsable de la Compra
2.	Recibe “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” y revisa la información. ¿La información es correcta? Sí: continúa con la actividad número 3. No: 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. ¿Está incluido en contrato abierto? Sí: 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. No: 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 “Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio” : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renglón Presupuestario ▪ Verificación de disponibilidad presupuestaria 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 “Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos” .	Responsable de Compras o Puesto equivalente
9.	Notifica al proveedor indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
10.	Notifica y entrega al interesado bien solicitado.	Responsable de Almacén

Diagrama de Flujo





	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	06	1 de 24
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Inicia proceso de cotización con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y a la programación de compras que se derive del mismo.			
Finaliza: Archivo y custodia del expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</div> <div>b) Ley del Organismo Judicial</div> <div>c) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento</div> <div>d) Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</div> <div>f) Ley del Organismo Ejecutivo</div> <div>g) Ley Contra la Corrupción</div> <div>h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.</div> <div>i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</div> <div>l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</div> <div>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.</div> <div>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-</div> <div>o) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>q) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-</div> <div>r) Acuerdo Ministerial Número 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</div> <div>s) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS</div> <div>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.</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>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 Ministerio de Finanzas Públicas.</div> <div>2. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</div> <div>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.</div> <div>4. Para los eventos de Cotización será obligatorio que los proveedores interesados en participar estén incorporados</div>			

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 Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- 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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
4.	Elabora "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , 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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y documentos anexos al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Solicitante
5.	Recibe solicitud de "Compra y/o Contratación de Servicio" y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. ¿La solicitud cumple con toda la información? No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes, regresa a la actividad número 4. Si: elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Bases de Cotización de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. ▪ Consolida especificaciones técnicas y solicita dictamen técnico según corresponda. ▪ Proyecto de contrato administrativo. ▪ Oficios de solicitud de nombramientos 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. Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y continúa en actividad	Responsable de Compras o Puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	número 6. Nota: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de los documentos en los casos que aplique.	
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.	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. Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.	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 sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente. ¿Hay comentarios o sugerencias? No: continúa en la actividad número 19. Sí: se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros), continúa en actividad número 11.	Responsable de Compras o puesto equivalente
11.	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. ¿La respuesta puede ser resuelta por la Dependencia? Sí: traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en la actividad número 13. No: traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente, continúa en actividad número 12.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
12.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia.	Área especializada externa
13.	Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia
14.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI o puesto equivalente para su visto bueno.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
15.	Coordina la publicación de la respuesta aclaratoria a través del sistema	Jefe DSAI o puesto equivalente y

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	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.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
16.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Cotización.	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"> 1. Proyecto de Bases de Cotización 2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta 3. Proyecto de Contrato 4. Dictamen Técnico 5. Dictamen Presupuestario <p>Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	Responsable de Compras o Puesto equivalente
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 "Formulario de Presentación de Oferta" 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"> 1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización 3. Especificaciones técnicas 4. Dictamen técnico 5. Dictamen Presupuestario 6. Opinión Jurídica 7. Modelo de Contrato Administrativo 8. Formulario de Presentación de Oferta 9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) 10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS 11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Cotización 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> 	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.	
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Cotización, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Cotización 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 "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.	Revisa expediente, analiza la documentación. ¿Cumple con los requisitos? Sí: 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. No: traslada expediente a la dependencia solicitante para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes, regresa a actividad número 24.	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.	Recibe proyecto de resoluciones y revisa providencia. ¿La providencia indica que procede a firma? No: Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, regresa a la actividad número 28. Sí: 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.	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
32.	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. Integra al expediente las cédulas de notificación y certificaciones de las	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	resoluciones para el envío del mismo a la dependencia solicitante.	
33.	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.	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"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico 4. Opinión Jurídica 5. Proyecto de Contrato Administrativo 6. Formulario de Presentación de Oferta 7. Nota de convocatoria a cotizar 8. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Cotización 9. Criterio de Calificación <p>Imprime constancia de operación realizada, la adjunta al expediente.</p>	Jefe DSAI o puesto equivalente / Responsable de Compras o puesto equivalente
35.	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.	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 Contrataciones del Estado.</p>	Junta de Cotización
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	Jefe DSAI o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	constancia de la operación y adjunta al expediente.	
40.	<p>Monitorea el sistema GUATECOMPRAS para atender inconformidades.</p> <p>¿Presentan Inconformidades?</p> <p>Si: 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>No: 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
44.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 45.</p> <p>No: 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.	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.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Verifica resolución ministerial</p> <p>¿Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización?</p> <p>Sí: firma y sella resolución ministerial, continúa en actividad número 48.</p> <p>No: devuelve el expediente para continuar con el proceso según lo que</p>	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	establece la Ley de Contrataciones. En ambos casos se traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	
48.	Recibe expediente, coordina con la Secretaría General la asignación del número correlativo y fecha a la Resolución Ministerial. Traslada el expediente a la dependencia interesada en la compra.	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
49.	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. Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos. ¿Existe interposición de recursos administrativos? Sí: 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. No: continúa en la actividad número 50.	Responsable de Compras o puesto equivalente
50.	Recibe informe circunstanciado o expediente, realiza el trámite, resolución y notificación correspondiente a los miembros de la Junta de Cotización y oferentes. ¿La resolución establece que se puede continuar con el evento? No: se procede con lo que establezca la misma, finaliza procedimiento. Sí: traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada, continúa en actividad número 51.	Secretaría General
51.	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. Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
52.	Redacta oficio de solicitud para revisión de contrato administrativo para la firma de la autoridad correspondiente. Traslada expediente al Director de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
53.	Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo. ¿Cumple con los requisitos? Sí: mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 54.	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos

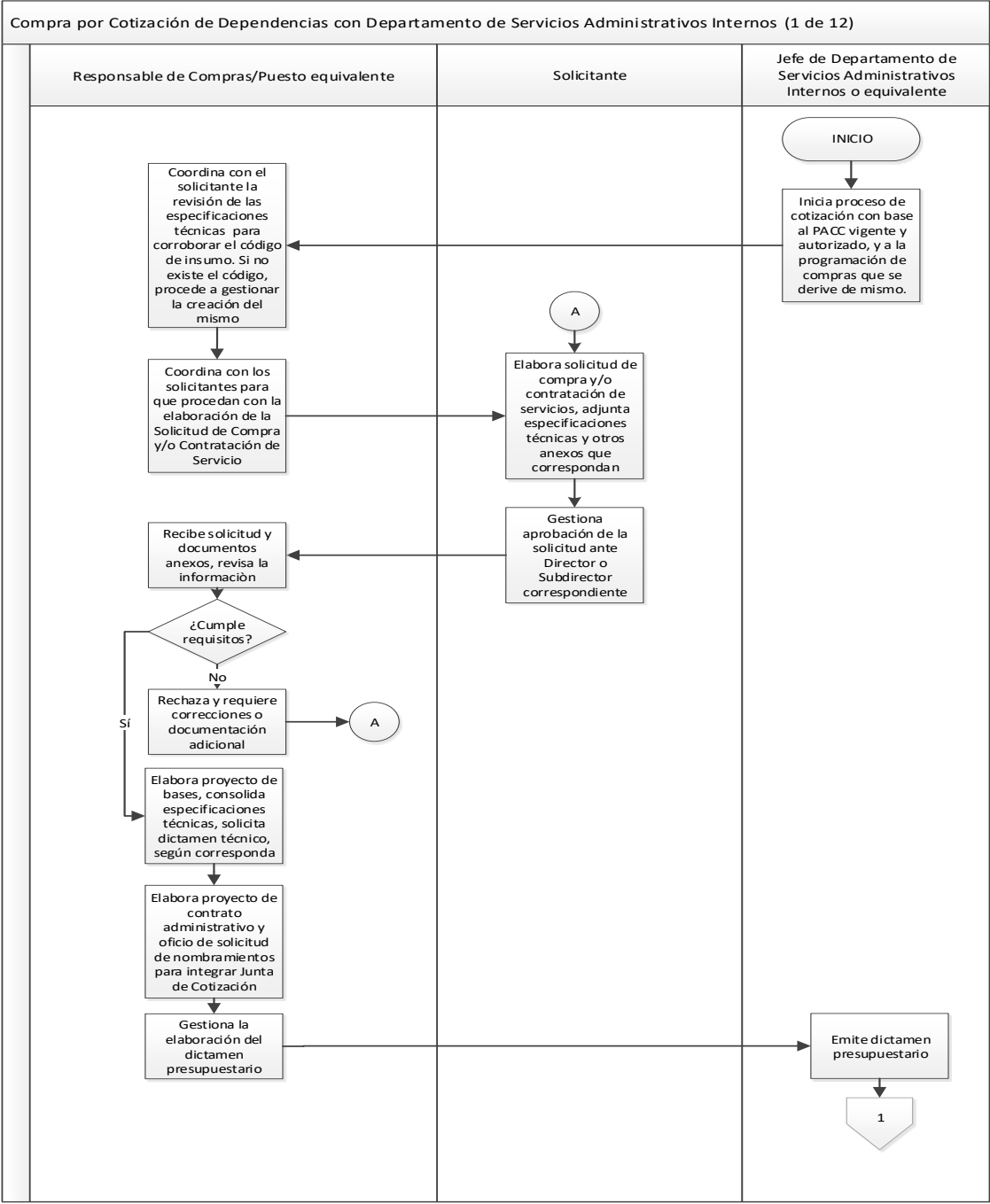
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos, regresa a la actividad número 51.	
54.	Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente. Nota: Si 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.	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	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.	Director o puesto equivalente de DAA
56.	Solicita el número de contrato e imprime en el papel que cumple con las características legales.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
57.	Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente mediante oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o Puesto equivalente
58.	Recibe expediente y elabora el “ Informe Ejecutivo ” y traslada al Director de la dependencia interesada.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Director de la Dependencia interesada
60.	Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de Compras o puesto equivalente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	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.	Responsable de Compras o puesto equivalente
62.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.	Proveedor adjudicado
63.	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
64.	Recibe expediente y elabora la Resolución 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 para que lo remita a la Sección de Eventos de Adquisición.	Dirección de Asesoría Jurídica
66.	Realiza las correcciones correspondientes si existen observaciones 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

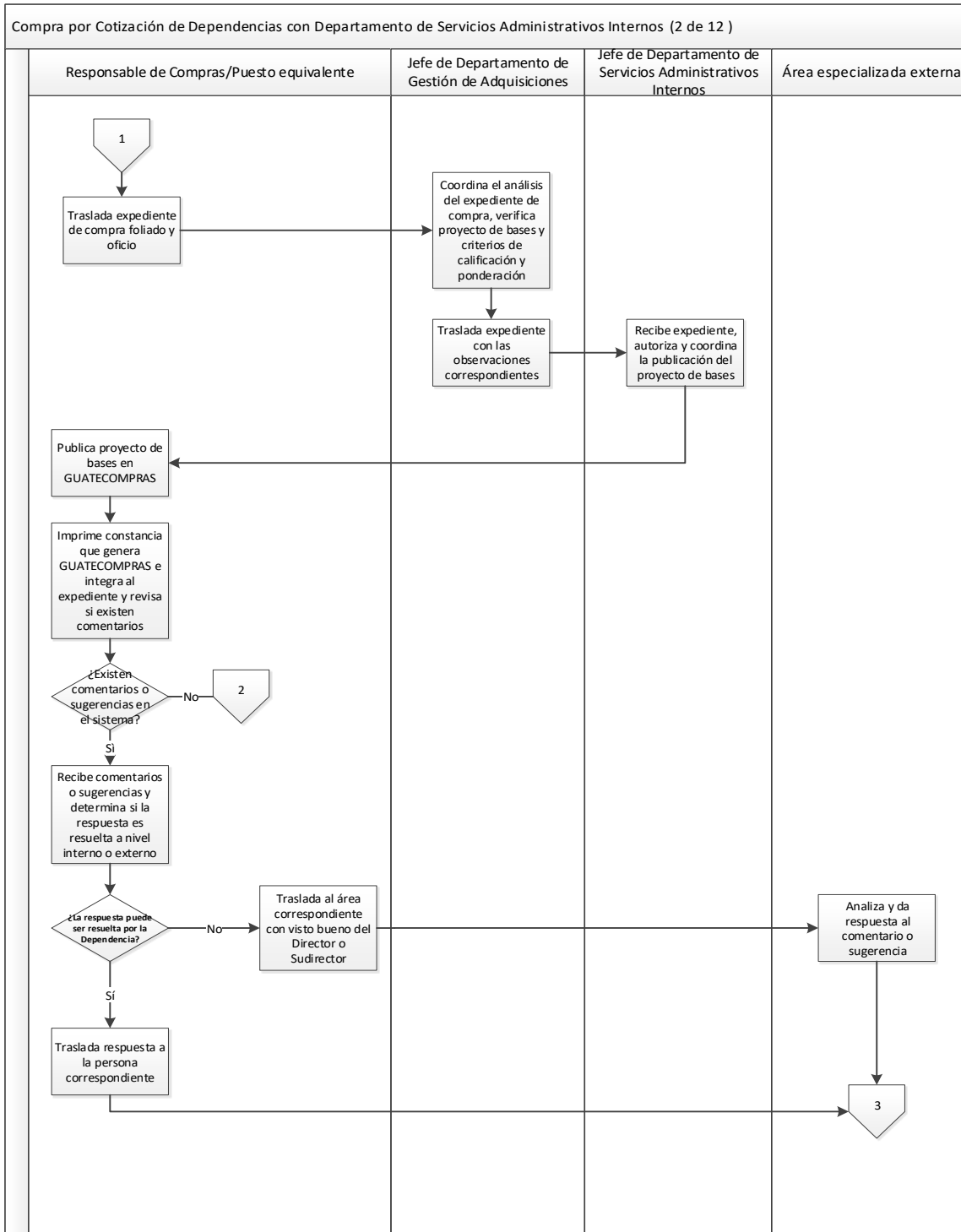
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
67.	Firma y sella Resolución Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
68.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha 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"> Resolución Ministerial de aprobación de contrato Contrato administrativo Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato 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
74.	Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. Si la providencia indica que la resolución procede a firma , realiza correcciones requeridas cuando aplique, 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 75. Nota: Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.	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.	Recibe expediente y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación	Departamento de Gestión de

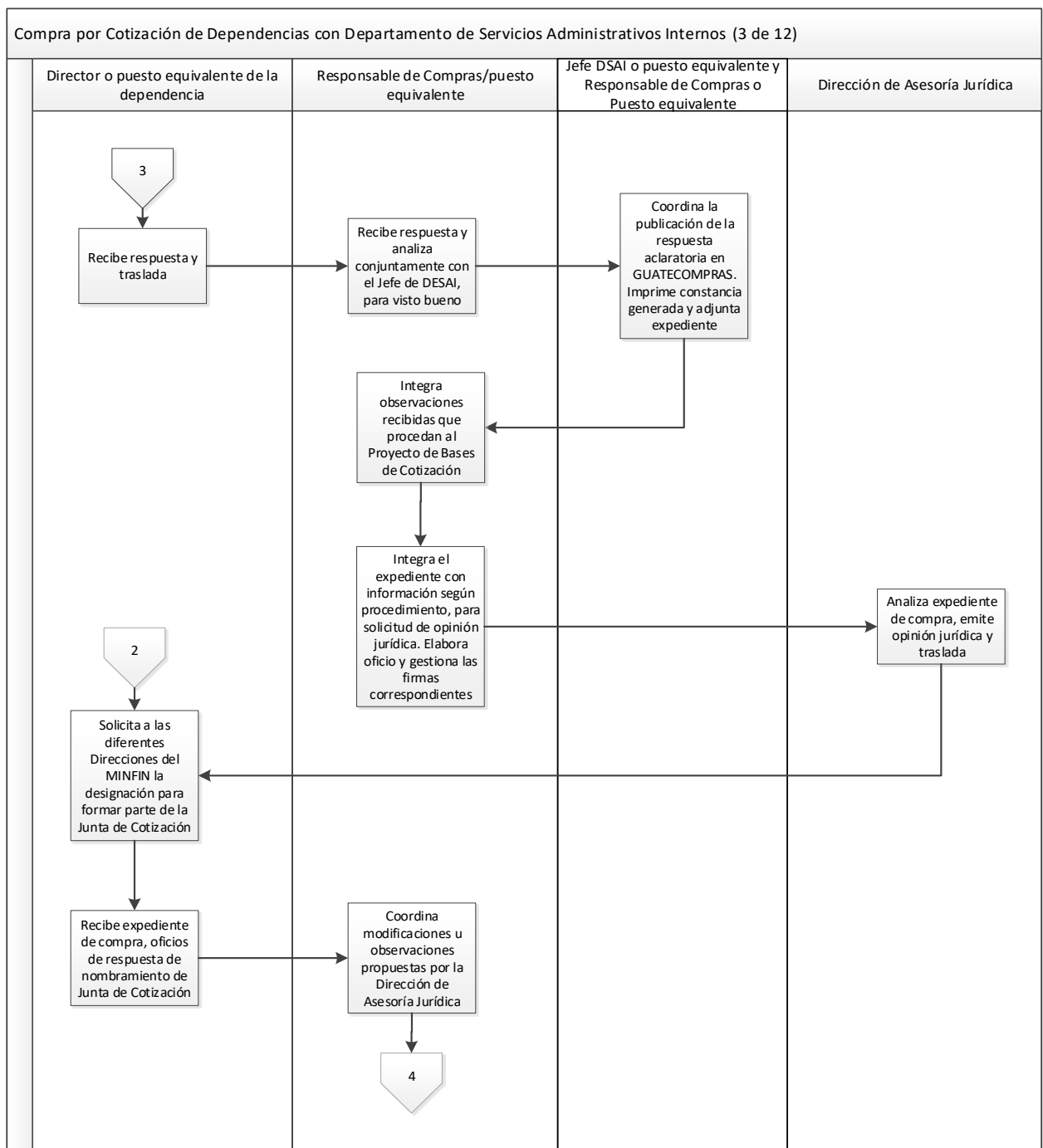
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	de la Resolución con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora la resolución de nombramiento. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Adquisiciones
77.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	Responsable de Compras o puesto equivalente
78.	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 "Ingreso a almacén" . Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante. Nota: 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.	Comisión Receptora y Liquidadora
79.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento "Ejecución por Acreditamiento en Cuenta" 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, si están completos los documentos suscribe acta de liquidación y elabora informe dirigido al Viceministro del área correspondiente sobre la recepción y liquidación del bien, insumo o servicio. Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Asuntos Administrativos. Nota: Si no están completos los documentos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.	Comisión Receptora y Liquidadora
81.	Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos , 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. Si no cumple con los requisitos 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.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
82.	Revisa resolución y en providencia traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Dirección de Asesoría Jurídica
83.	Recibe expediente y realiza correcciones señaladas por la Dirección de Asesoría Jurídica si las hubiera, coordina la elaboración del "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
84.	Firma y sella Resolución Ministerial y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas

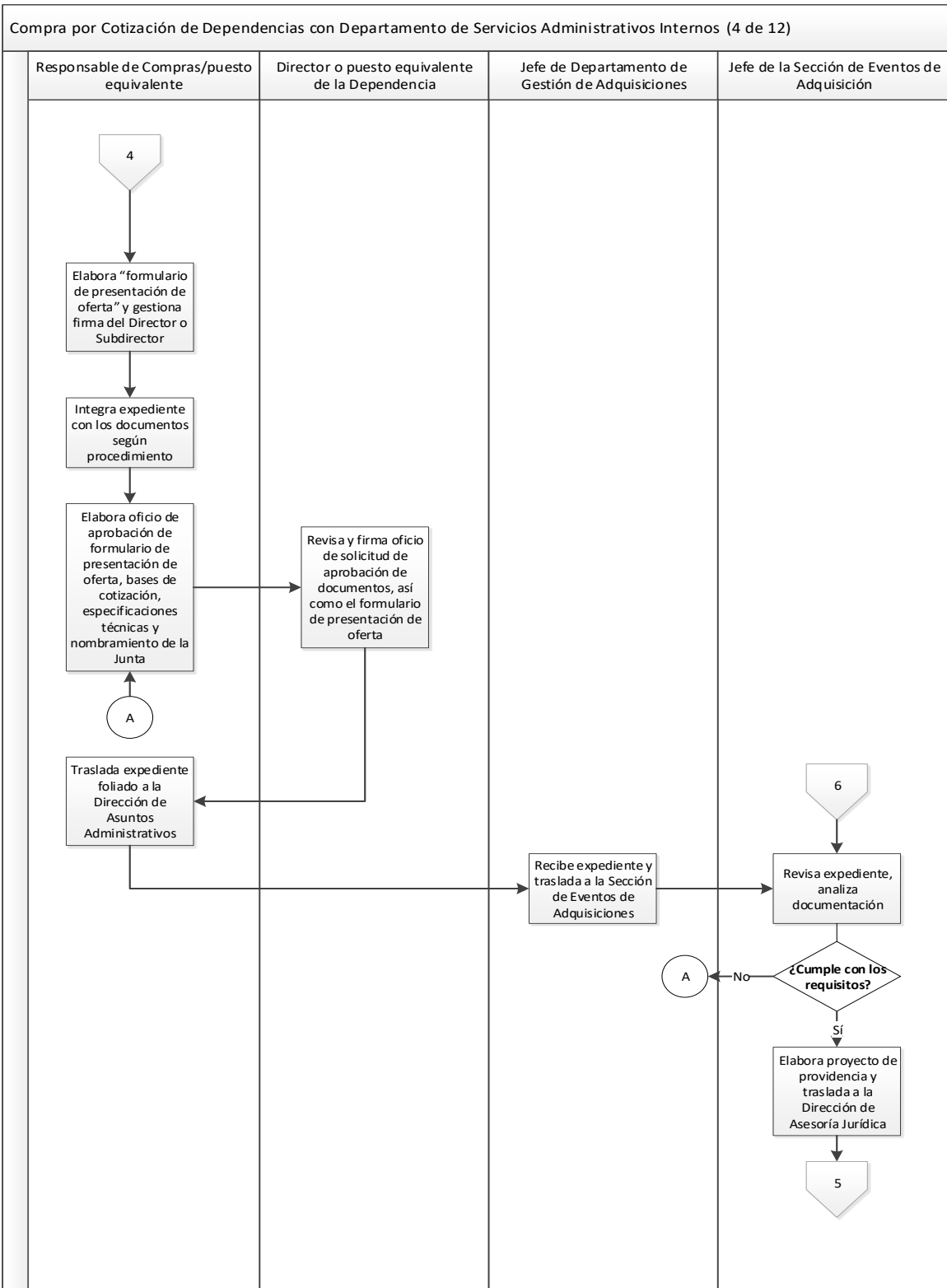
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
85.	Recibe y gestiona la asignación de número, fecha, y certificación de la Resolución Ministerial en coordinación con la Secretaría General. Notifica a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, y proveedor sobre la resolución. Traslada expediente a la dependencia responsable de la compra.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
86.	Recibe el expediente para archivo y custodia.	Responsable de Compras o Puesto equivalente

Diagramas de Flujo

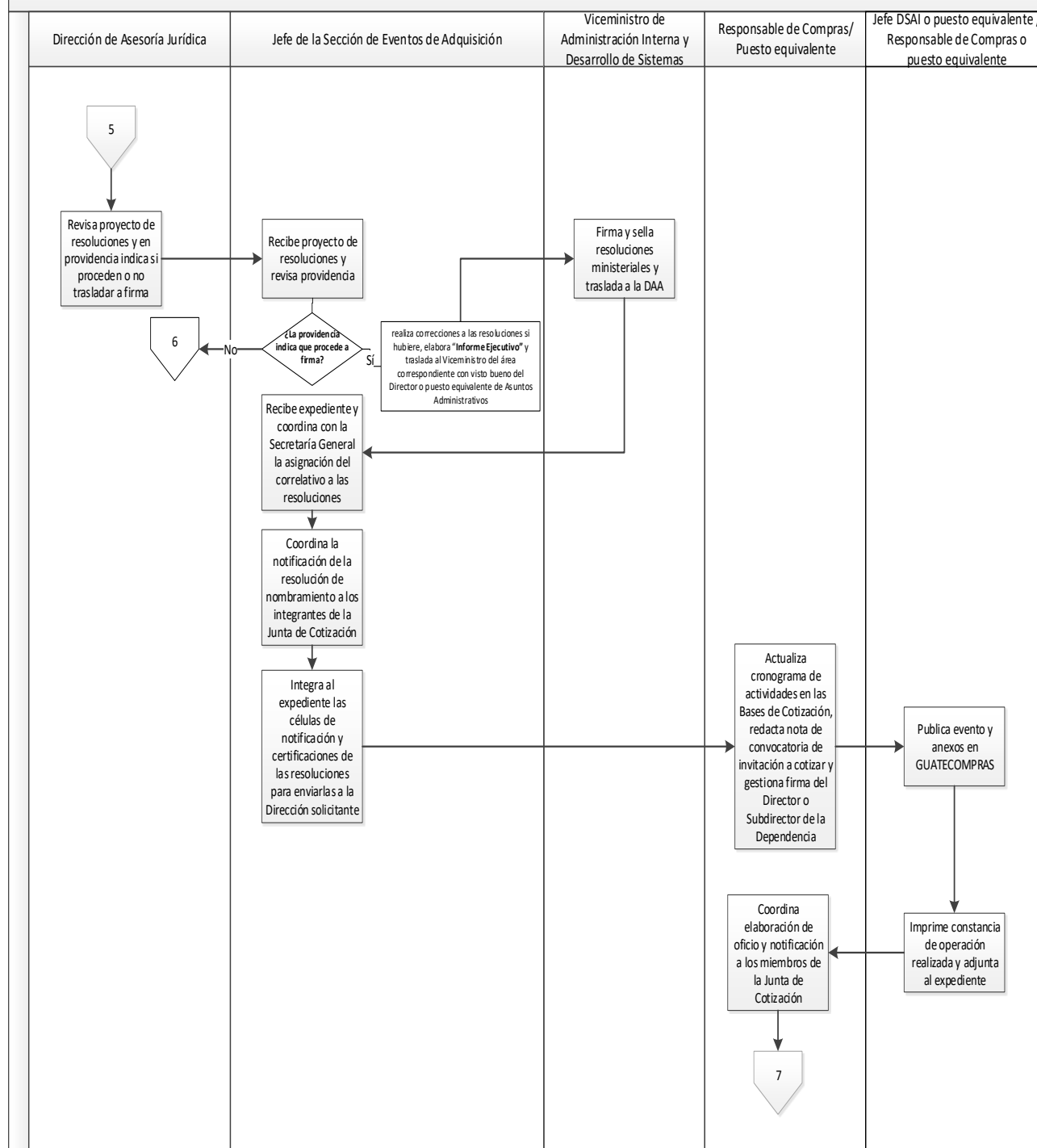




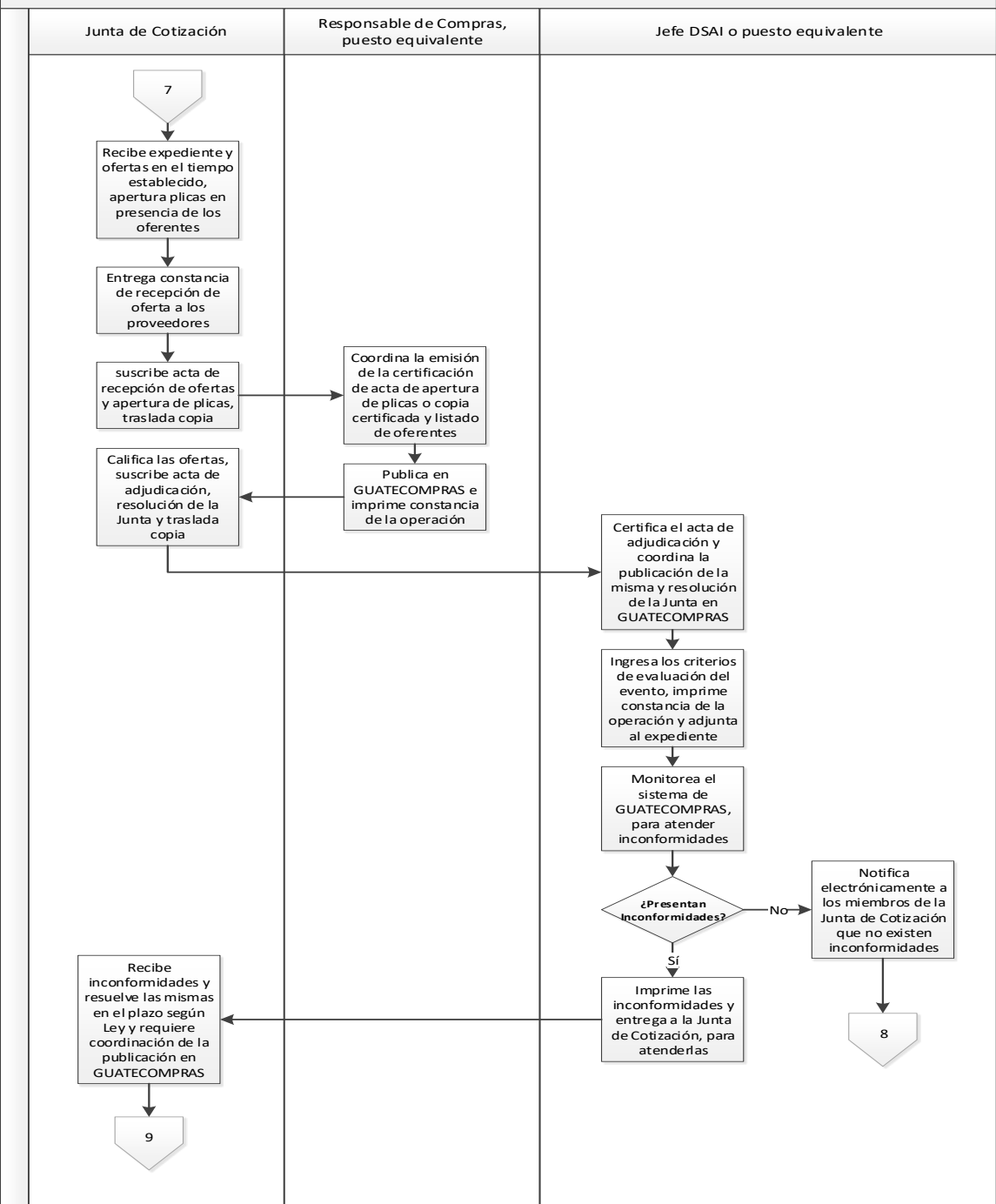




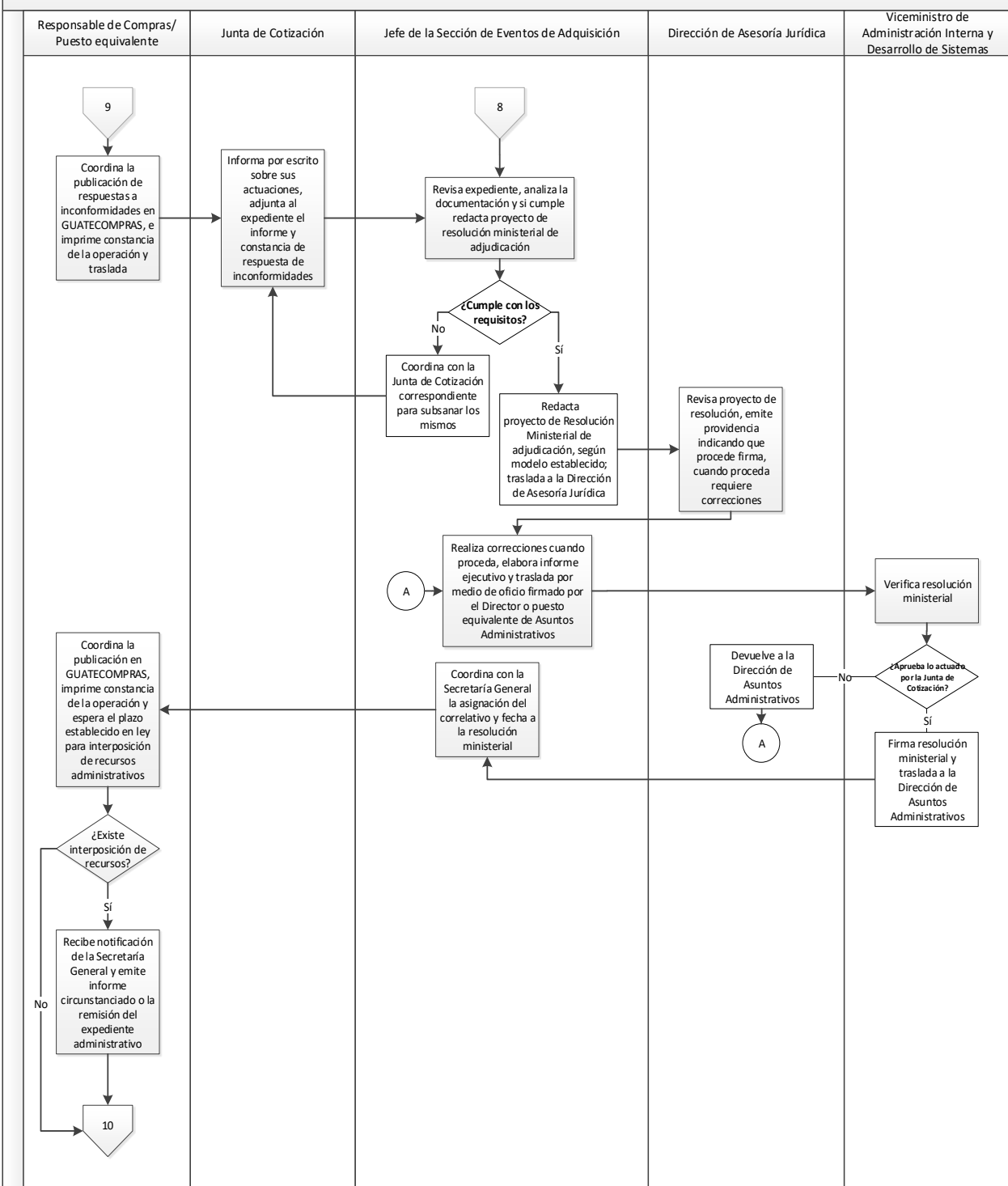
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 12)



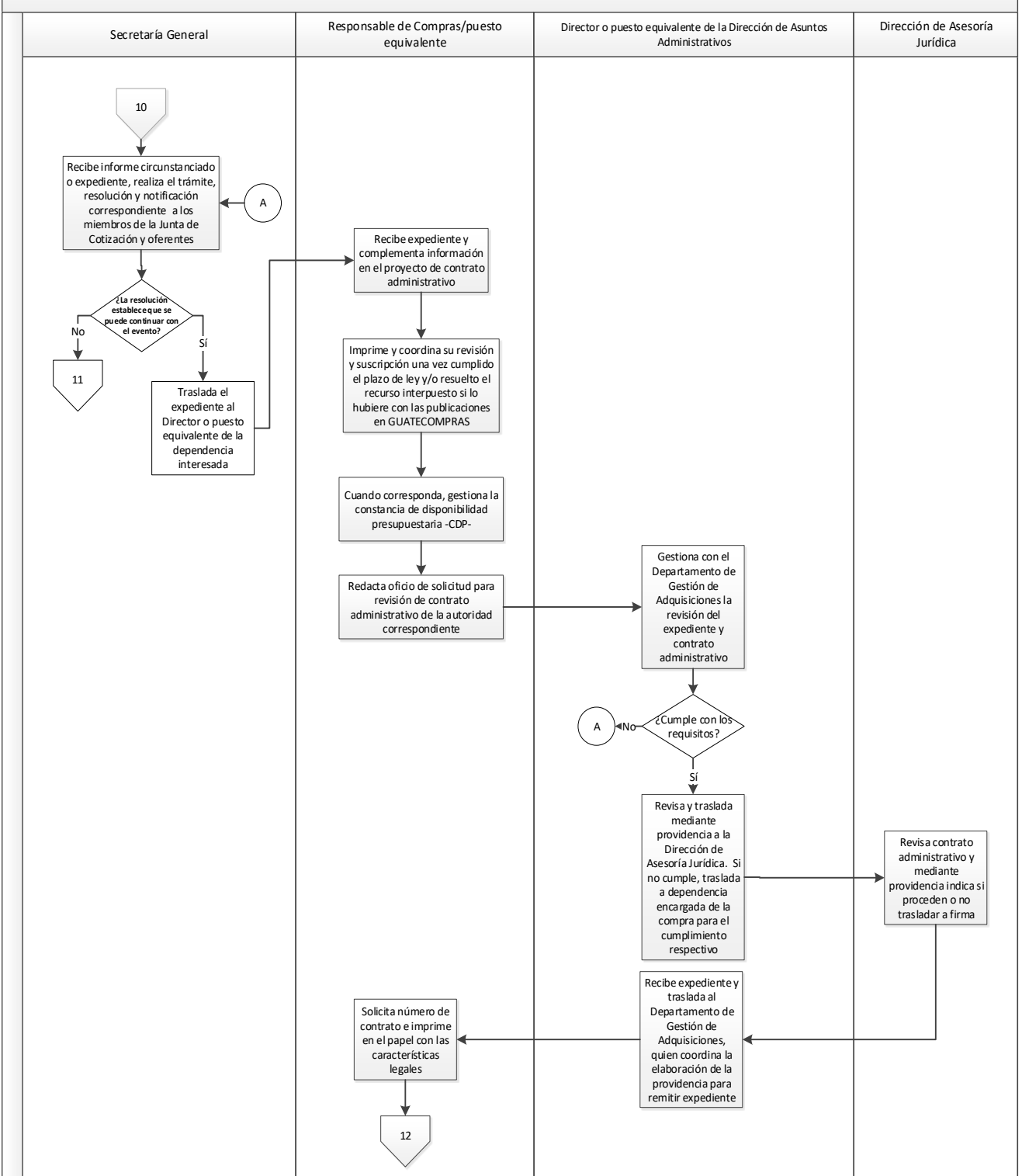
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (6 de 12)



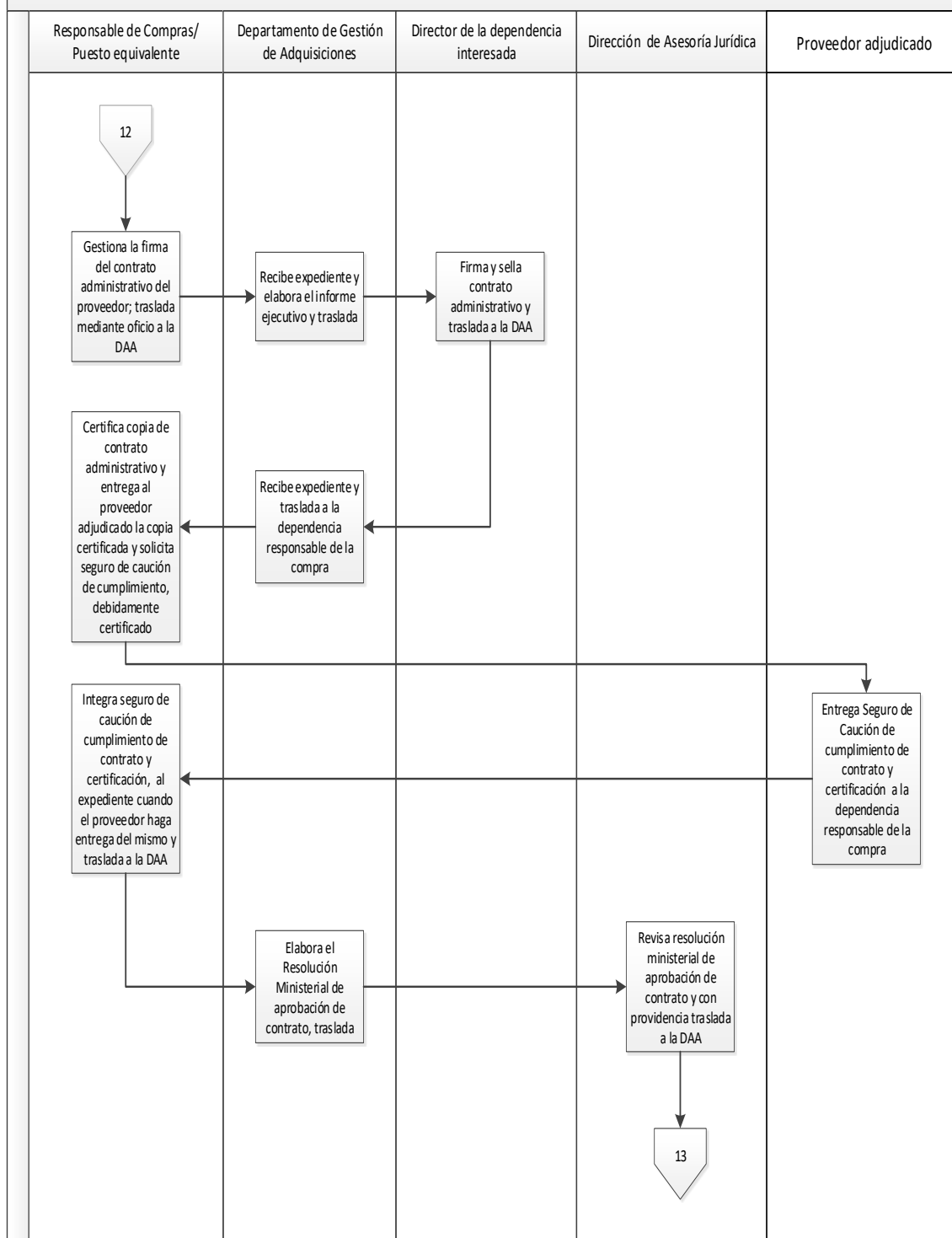
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (7 de 12)

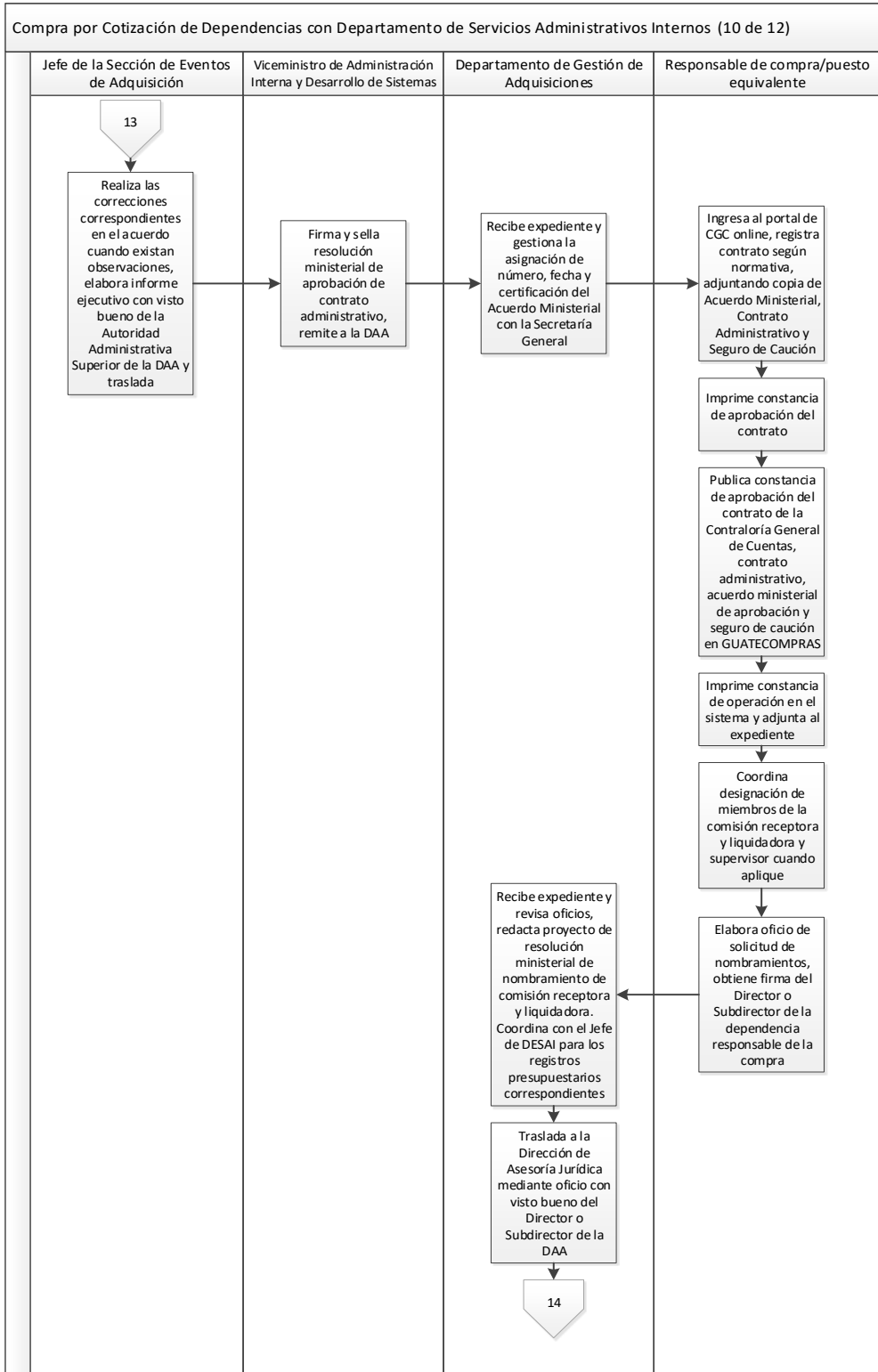


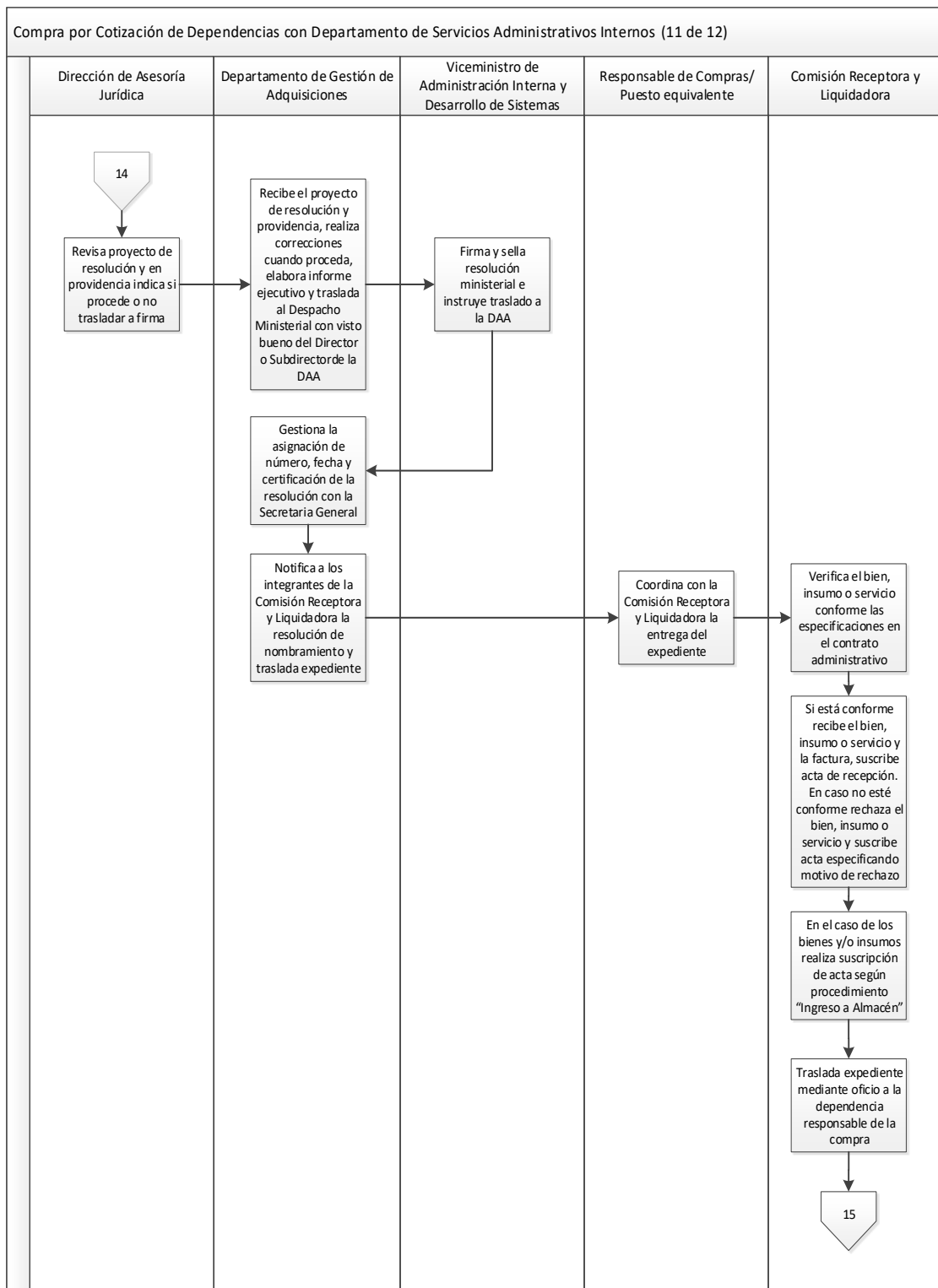
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (8 de 12)



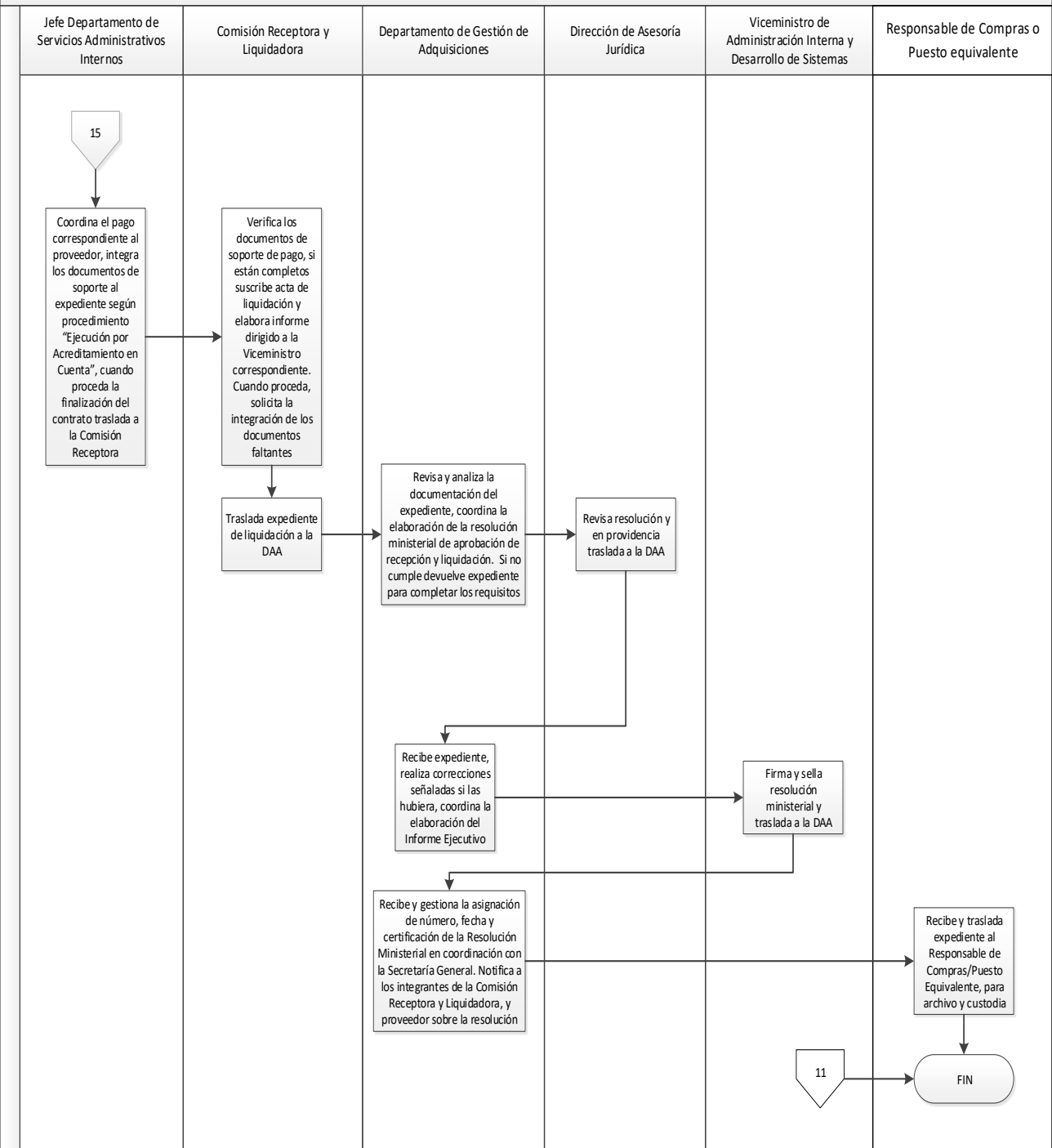
Compra por Cotización de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos(9 de 12)








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



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Proceso de Adquisiciones	06	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- vigente y autorizado, y a la programación de compras que se derive del mismo.			
Finaliza: Archivo y custodia del expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<div>a) Constitución Política de la República de Guatemala.</div> <div>b) Ley del Organismo Judicial</div> <div>c) Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento</div> <div>d) Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>e) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</div> <div>f) Ley del Organismo Ejecutivo</div> <div>g) Ley Contra la Corrupción</div> <div>h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal.</div> <div>i) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</div> <div>j) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>k) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas</div> <div>l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</div> <div>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.</div> <div>n) Acuerdo Ministerial 365-2016, Designación de Autoridades Administrativas Superiores en procesos de adquisición y Suscripción de contratos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-.</div> <div>o) Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>p) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas</div> <div>q) Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-</div> <div>r) Acuerdo Ministerial 563-2018, Requisitos y Metodología de inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.</div> <div>s) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS</div> <div>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.</div>			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<div>1. El Subdirector o puesto equivalente podrá realizar funciones asignadas al Director o puesto equivalente, según designación.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>4. Siglas, Acrónimos y Definiciones:</div>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicia proceso de licitación con base al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- 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. Nota: 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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , y la programación de entregas en los casos de recepciones parciales.	Responsable de Compras o puesto equivalente
4.	Elabora "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" , 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 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" y documentos anexos al Responsable de Compras o Responsable de la Compra.	Solicitante
5.	Recibe solicitud de "Compra y/o Contratación de Servicio" y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. ¿La solicitud cumple con toda la información? No: rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore un nuevo formulario, o que adjunte documentos pendientes, regresa a la actividad número 4. Sí: elabora los documentos y actividades siguientes, de conformidad con la normativa legal vigente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. ▪ Consolida especificaciones técnicas y solicita dictamen técnico según corresponda. ▪ Proyecto de contrato administrativo. ▪ Oficios de solicitud de nombramientos 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. Gestiona la elaboración del Dictamen Presupuestario y continúa en la actividad número 6. Nota: Deben utilizarse los modelos establecidos para la elaboración de	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	los documentos cuando aplique.	
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.	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. Traslada expediente a la dependencia interesada con las observaciones correspondientes.	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 sistema GUATECOMPRAS e integra al expediente. ¿Hay comentarios o sugerencias? No: continúa en la actividad número. 21. Sí: se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, técnico, otros), continúa en actividad número 11.	Responsable de Compras o puesto equivalente
11.	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. ¿La respuesta puede ser resuelta por la Dependencia? Sí: traslada respuesta a la persona correspondiente y continúa en la actividad número 13. No: traslada al área correspondiente con visto bueno del Director o puesto equivalente de la dependencia, continúa en actividad número 12.	Responsable de Compras o puesto equivalente
12.	Analiza y da respuesta al comentario o sugerencia y traslada al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada.	Área especializada externa
13.	Recibe respuesta y traslada al Responsable de Compras o Puesto equivalente.	Director o puesto equivalente de la dependencia interesada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14.	Recibe la respuesta y analiza conjuntamente con el Jefe DSAI para su visto bueno.	Responsable de Compras/ Puesto equivalente
15.	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 o puesto equivalente y Responsable de Compras o puesto equivalente
16.	Integra observaciones recibidas que procedan al Proyecto de Bases de Licitación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
17.	Integra el expediente para solicitud de dictamen jurídico con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Bases de Licitación 2. Proyecto de Formulario de Presentación de Oferta 3. Proyecto de Contrato 4. Dictamen Técnico 5. Dictamen Presupuestario Elabora oficio y obtiene firmas correspondientes para su traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Responsable de Compras o puesto equivalente
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 "Formulario de Presentación de Oferta" 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"> 1. Solicitud(es) de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Licitación 3. Especificaciones técnicas 4. Dictamen técnico 5. Dictamen Presupuestario 6. Opinión Jurídica 7. Modelo de Contrato Administrativo 8. Formulario de Presentación de Oferta 9. Constancia de respuestas aclaratorias (si aplica) 	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>10. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</p> <p>11. Oficios de solicitud de propuestas para la integración de la Junta de Licitación</p> <p>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</p> <p>Adicional a la información anterior el expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio.</p>	
24.	Redacta oficio de solicitud de aprobación de Formulario de Presentación de Oferta, Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y nombramiento de la Junta de Licitación 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 "Formulario de Presentación de Oferta" . 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>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: 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>No: 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>¿La providencia indica que procede a firma?</p> <p>No: Coordina con el Departamento de Gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de requisitos, regresa a la actividad número 28.</p> <p>Sí: 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 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"> 1. Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio 2. Bases de Licitación y especificaciones técnicas 3. Dictamen técnico 4. Dictamen Presupuestario 5. Opinión Jurídica 6. Proyecto de Contrato Administrativo 7. Formulario de Presentación de Oferta 8. Nota de convocatoria a licitar 9. Resolución Ministerial de aprobación de documentos de Licitación 10. Criterio de Calificación <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>¿Presentan Inconformidades?</p> <p>Si: 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>No: 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
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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
44.	<p>Revisa expediente, analiza la documentación</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: redacta proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación, según modelo establecido; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 45.</p> <p>No: 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.	<p>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.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
47.	<p>Verifica resolución ministerial</p> <p>¿Aprueba lo actuado por la Junta de Licitación?</p> <p>Si: firma y sella resolución ministerial, continúa en actividad número 48.</p> <p>No: 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>	Ministro
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 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>¿Existe interposición de recursos administrativos?</p> <p>Si: 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>No: 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>¿La resolución establece que se puede continuar con el evento?</p> <p>No: se procede con lo que establezca la misma, finaliza procedimiento.</p> <p>Si: traslada el expediente al Director o puesto equivalente de la dependencia interesada, continúa en actividad número 51.</p>	Secretaría General

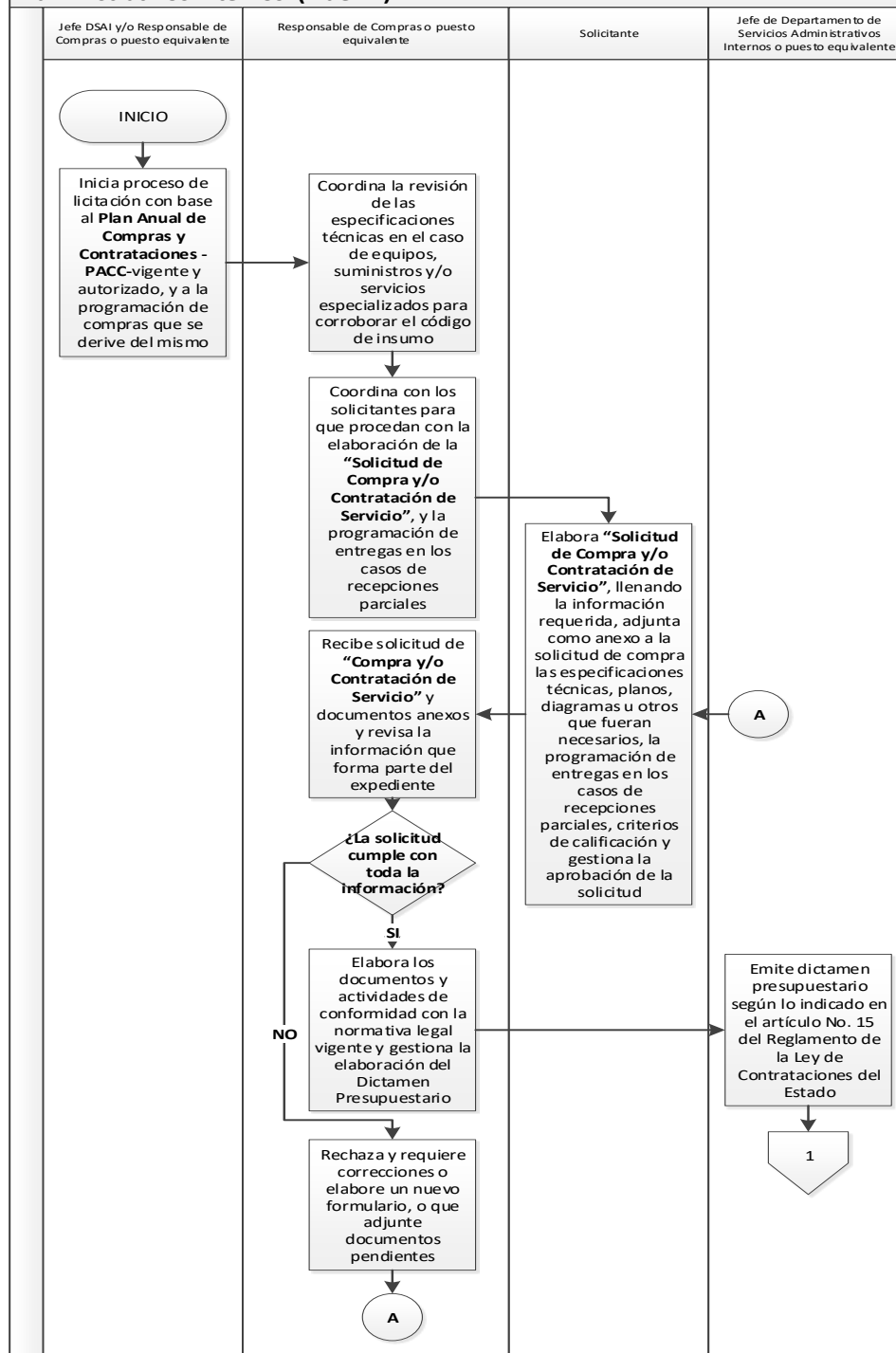
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
51.	Recibe expediente y complementa información en el(los) proyecto(s) de contrato(s) administrativo(s) con base a las notificaciones de la(s) resolución(es) respectiva(s), imprime y coordina su suscripción, una vez cumplido con el plazo para la interposición de recursos y/o resuelto el recurso interpuesto si lo hubiere con las publicaciones correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS. Cuando corresponda, gestiona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	Responsable de Compras o puesto equivalente
52.	Redacta oficio de solicitud para firma de contrato administrativo del Viceministro del área correspondiente. Traslada expediente al Director o puesto equivalente de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
53.	Recibe y gestiona con el Departamento de Gestión de Adquisiciones la revisión del expediente y contrato administrativo. ¿Cumple con los requisitos? Sí: mediante providencia traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, continúa en actividad número 54. No: traslada a la dependencia encargada de la compra para el cumplimiento de los mismos, regresa a la actividad número 52.	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos
54.	Revisa contrato administrativo y mediante providencia indica si proceden o no trasladar a firma y devuelve expediente. Nota: Si no procede a firma, se remite expediente con providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos	Dirección de Asesoría Jurídica
55.	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.	Director o puesto equivalente de la Dirección de Asuntos Administrativos
56.	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.	Responsable de Compras o puesto equivalente
57.	Gestiona la firma del contrato administrativo del proveedor. Traslada el expediente mediante providencia a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
58.	Recibe expediente y elabora el "Informe Ejecutivo" y traslada al Viceministro del área correspondiente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
59.	Firma y sella contrato administrativo si está de acuerdo, y traslada a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
60.	Recibe expediente y traslada a la dependencia responsable de Compras o puesto equivalente.	Departamento de Gestión de Adquisiciones
61.	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	Responsable de Compras o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	certificación.	
62.	Entrega Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación a la dependencia responsable de la compra.	Proveedor adjudicado
63.	Integra Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y certificación y traslada expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	Responsable de Compras o puesto equivalente
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 si existen observaciones en el acuerdo , 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.	Ingresar 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"> Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato Contrato administrativo Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato Imprime constancia de aprobación.	Responsable de Compras o puesto equivalente
71.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS 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

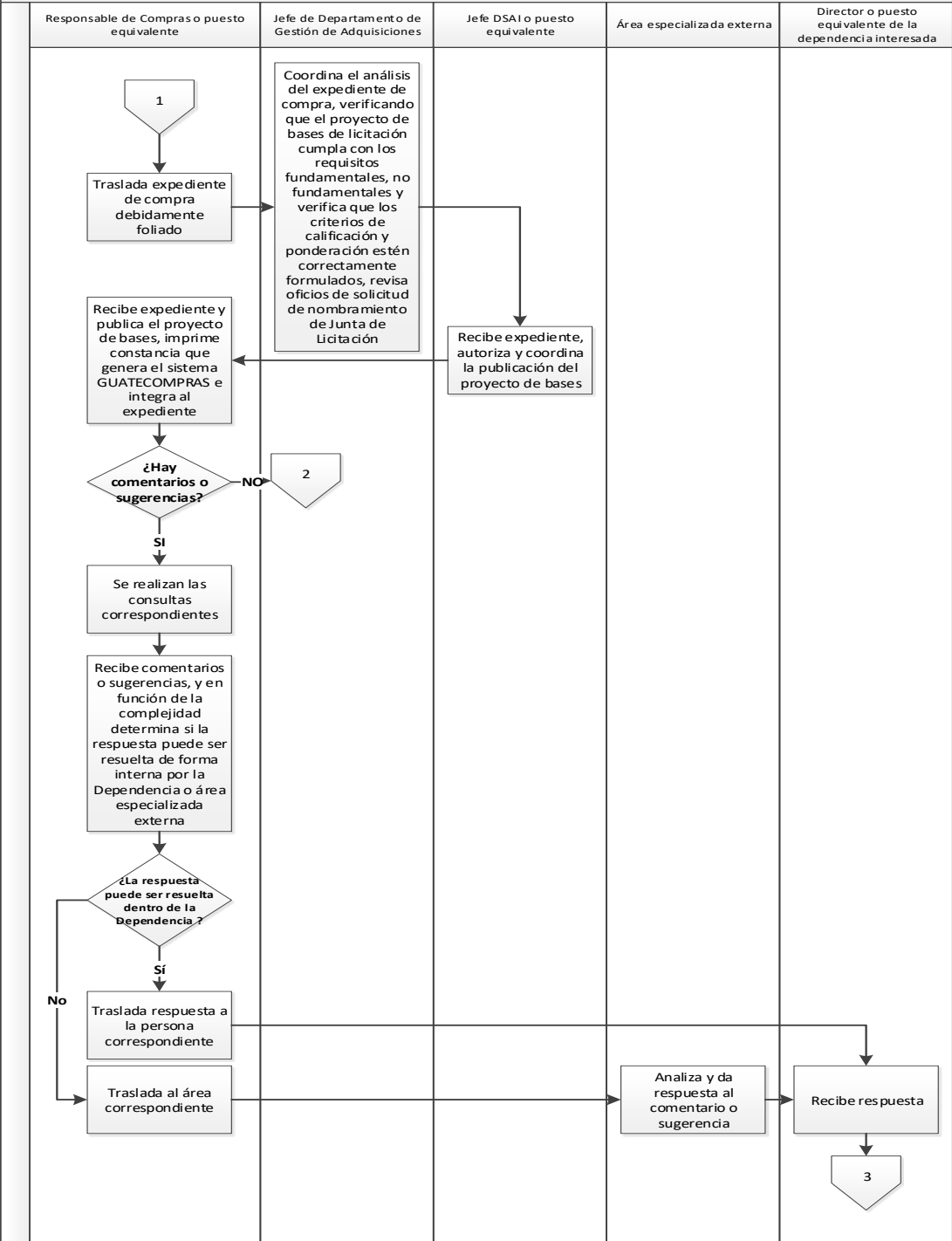
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
73.	<p>Recibe expediente y revisa oficios, y si los integrantes propuestos cumplen con los requisitos, redacta proyecto de Resolución Ministerial de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora; traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio 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.	Revisa proyecto de resolución y en providencia indica si procede o no trasladar a firma.	Dirección de Asesoría Jurídica
75.	<p>Recibe el proyecto de resolución y providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si la providencia indica que la resolución procede a firma, 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>Nota: Si la providencia indica que la resolución no procede a firma, atiende lo indicado.</p>	Jefe de la Sección de Eventos de Adquisición
76.	Firma y sella Resolución Ministerial e instruye su traslado a la Dirección de Asuntos Administrativos.	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.	Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.	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 “Ingreso a almacén”.</p> <p>Traslada expediente mediante oficio al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dependencia Solicitante.</p> <p>Nota: 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
80.	Coordina el pago correspondiente al proveedor, integra los documentos de soporte al expediente según procedimiento “Ejecución por Acreditamiento en Cuenta” y cuando proceda la finalización del contrato traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe DSAI o puesto equivalente

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
81.	<p>Verifica los documentos de soporte de pago, si están completos los documentos 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.</p> <p>Nota: Si no están completos los documentos solicita a la dependencia la integración de los documentos faltantes.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
82.	<p>Recibe y revisa expediente, analiza la documentación y si cumple con los requisitos, 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.</p> <p>Si no cumple con los requisitos 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.</p>	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 “ Informe Ejecutivo ” 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

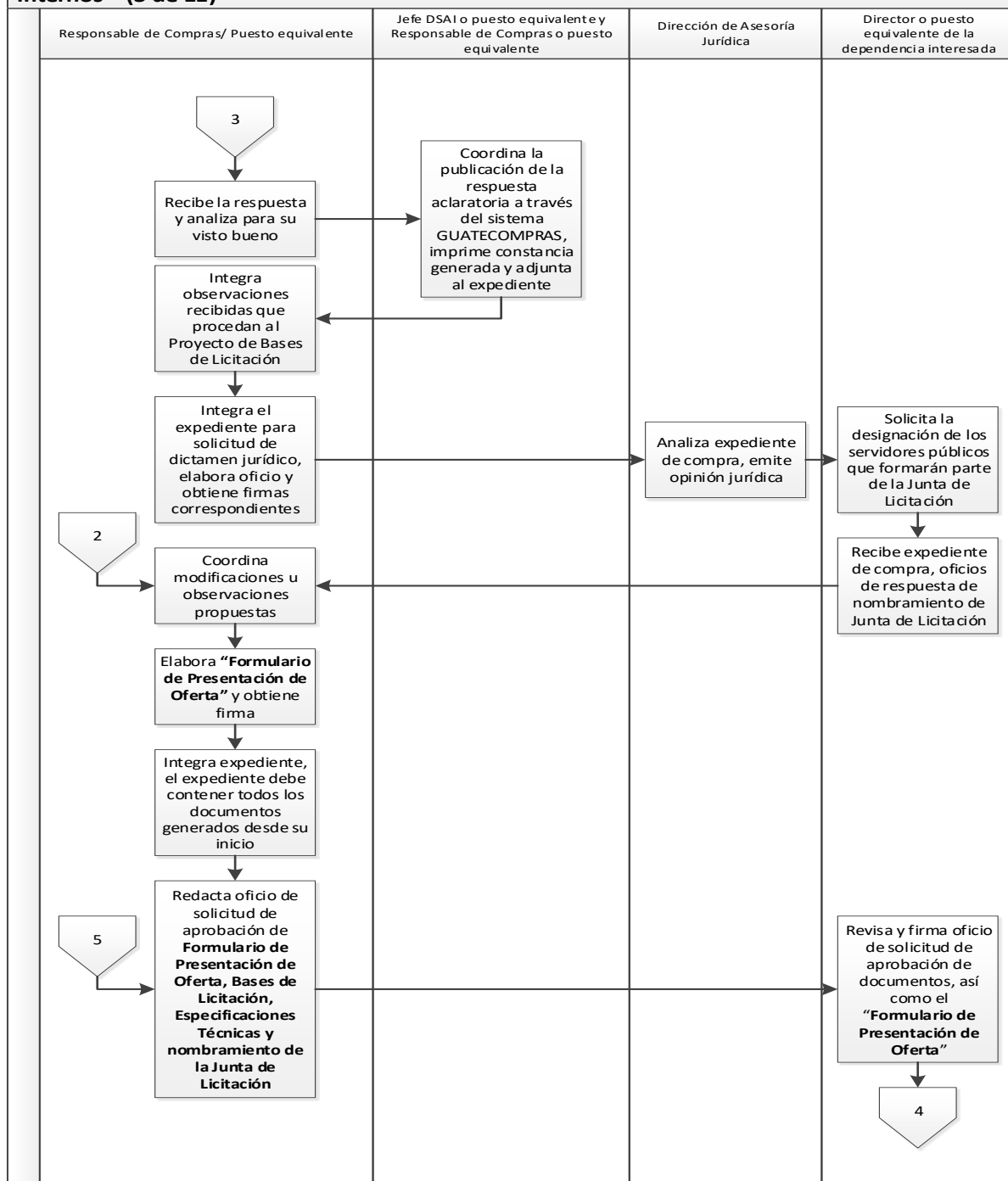
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios
Administrativos Internos (1 de 11)**



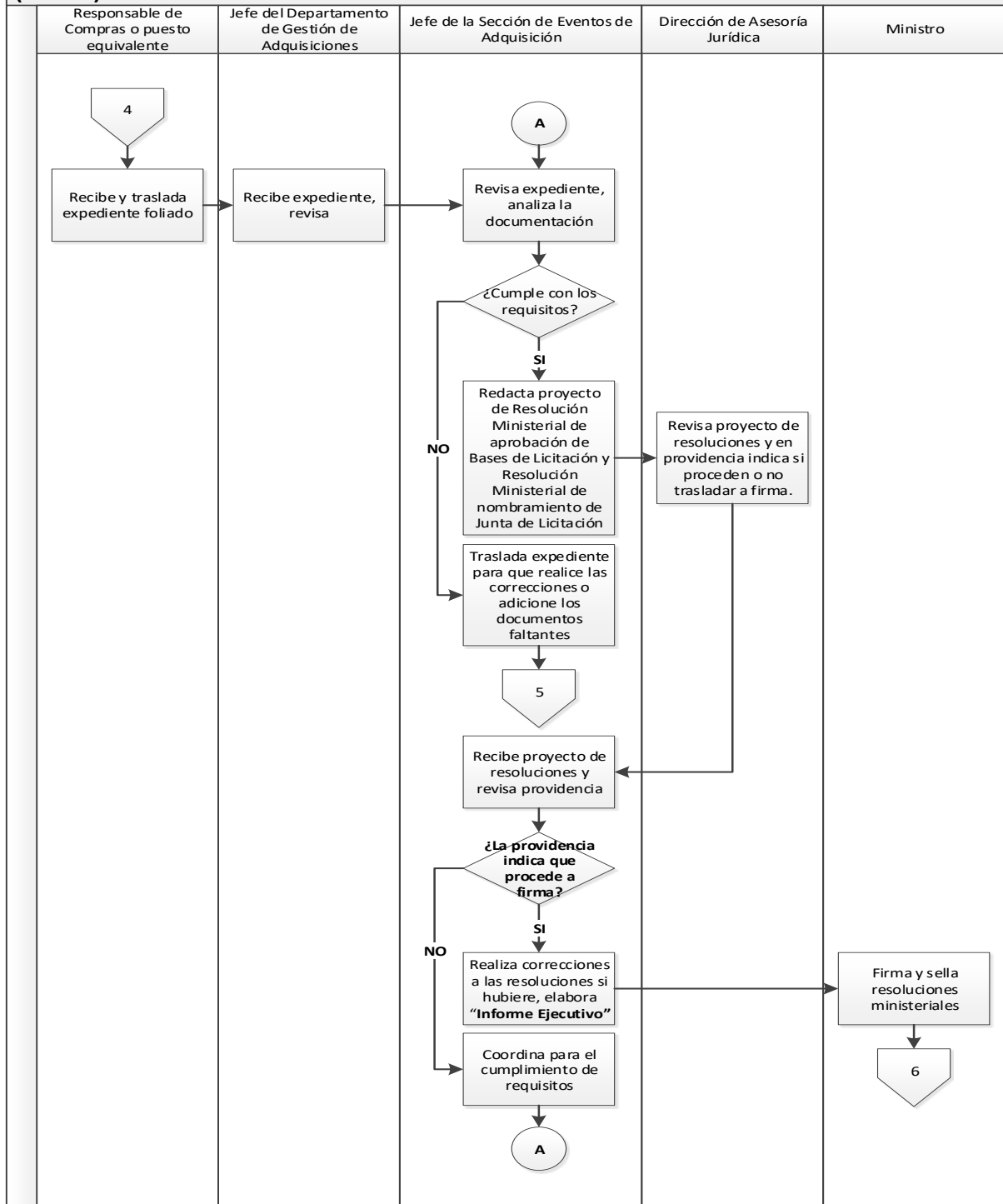
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos
(2 de 11)**



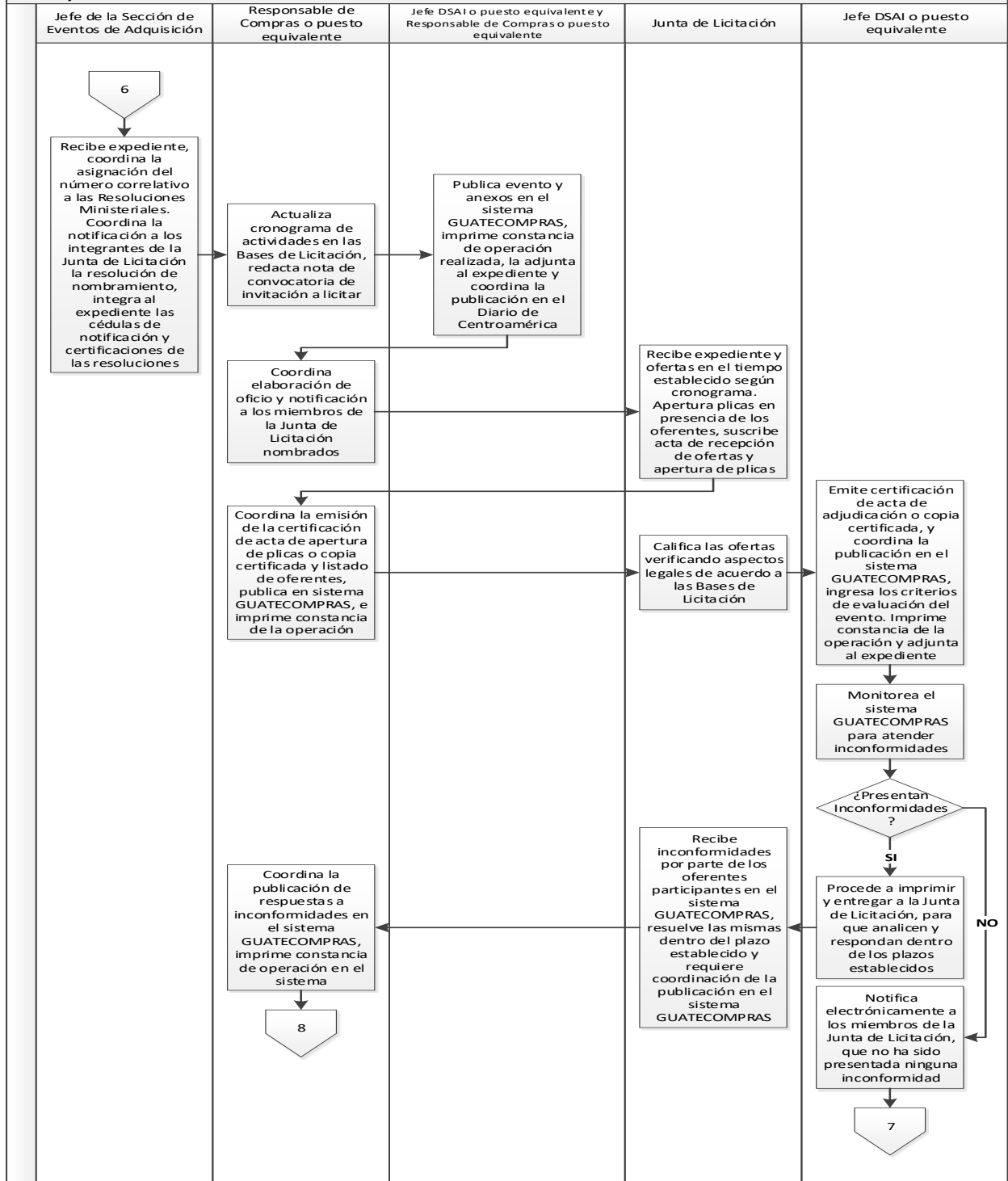
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (3 de 11)



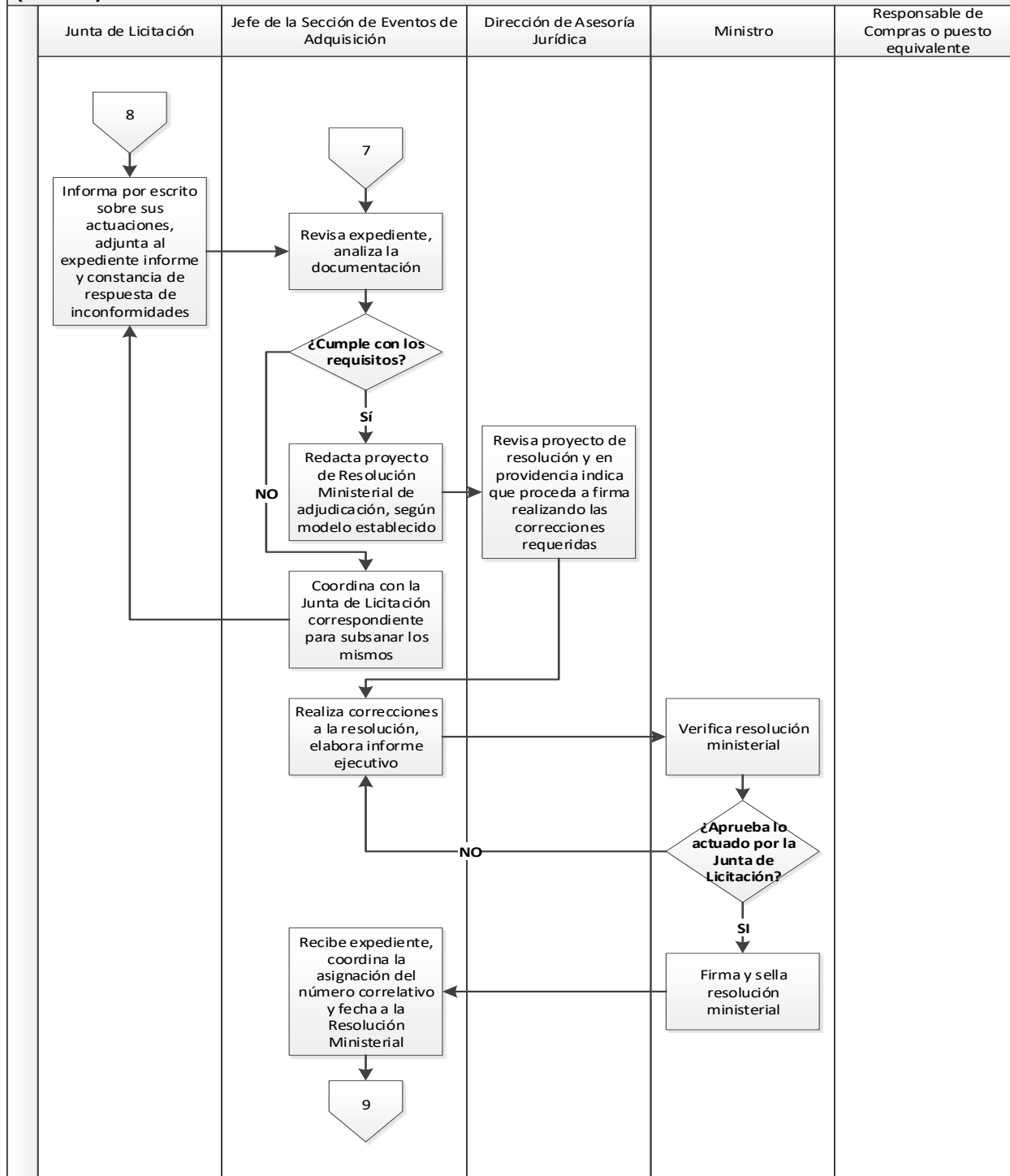
**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos
(4 de 11)**

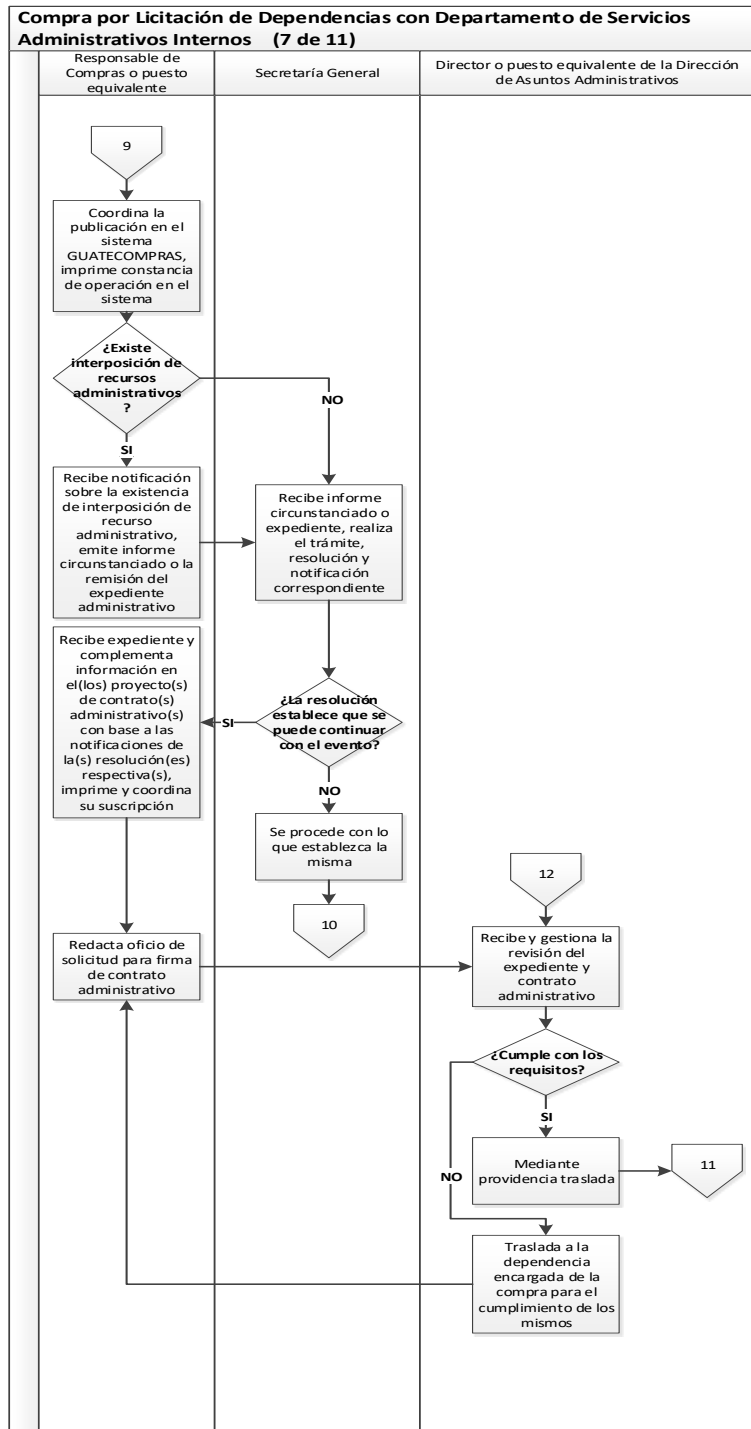


Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (5 de 11)

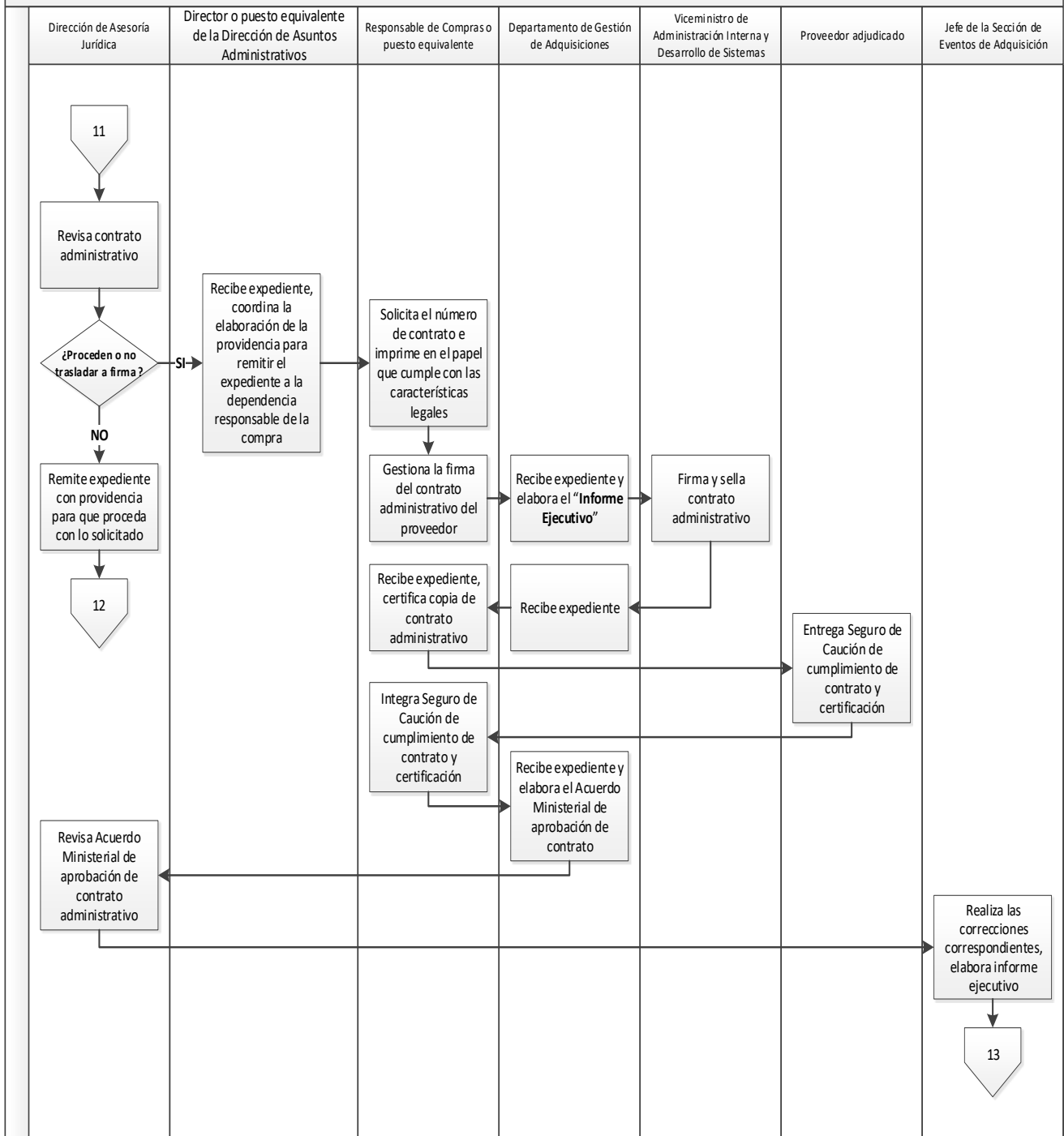


**Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos
(6 de 11)**

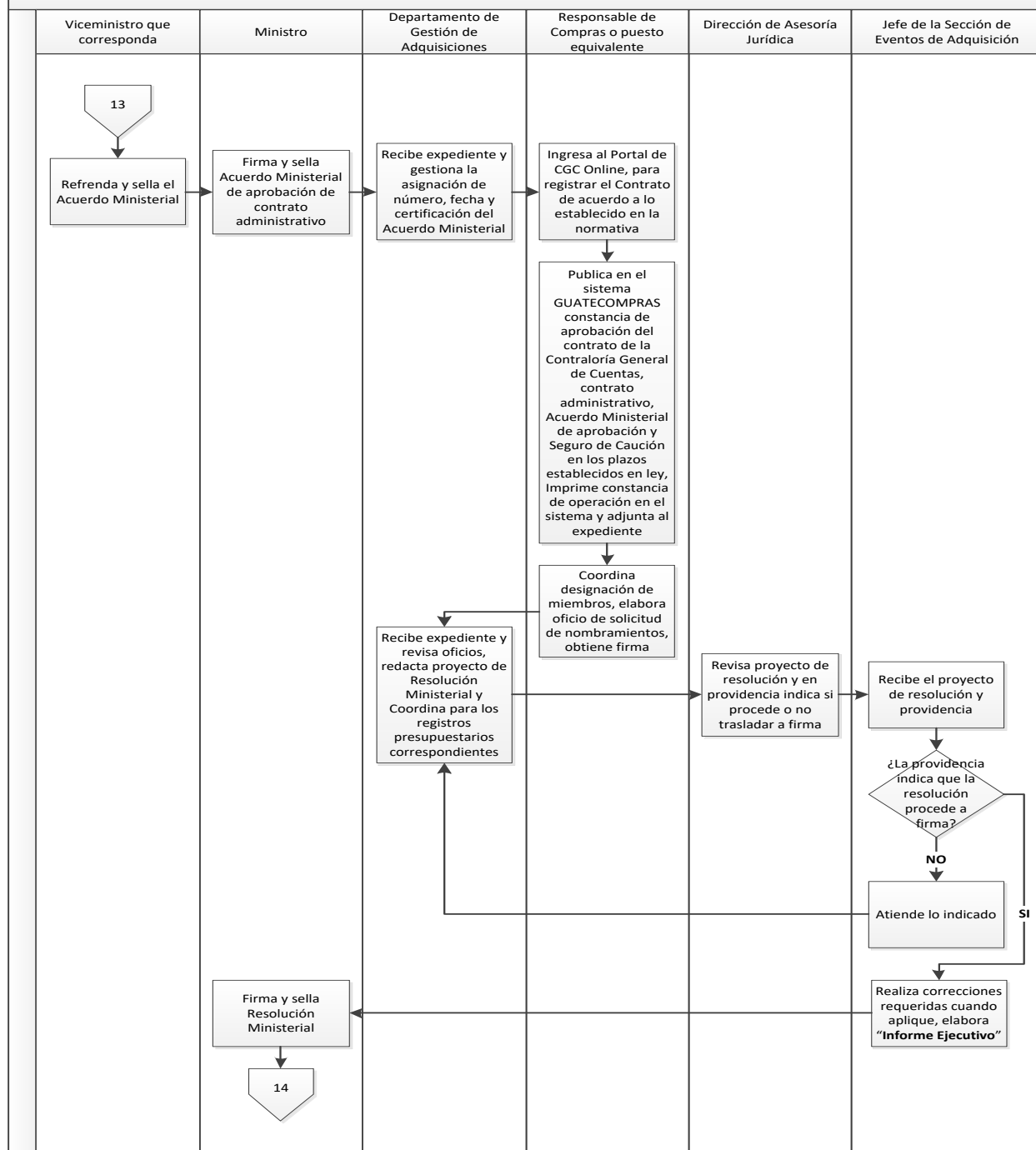




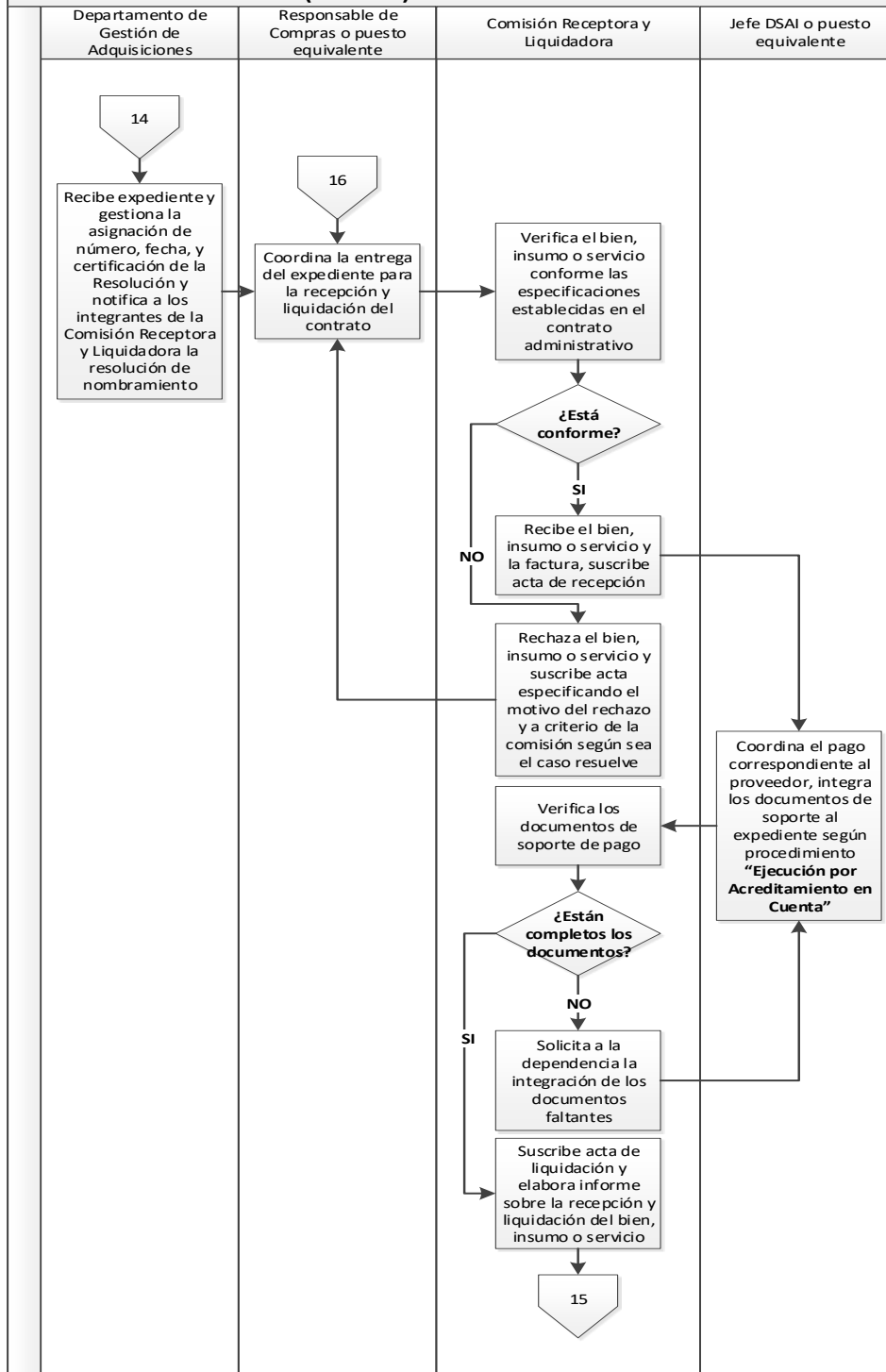
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (8 de 11)



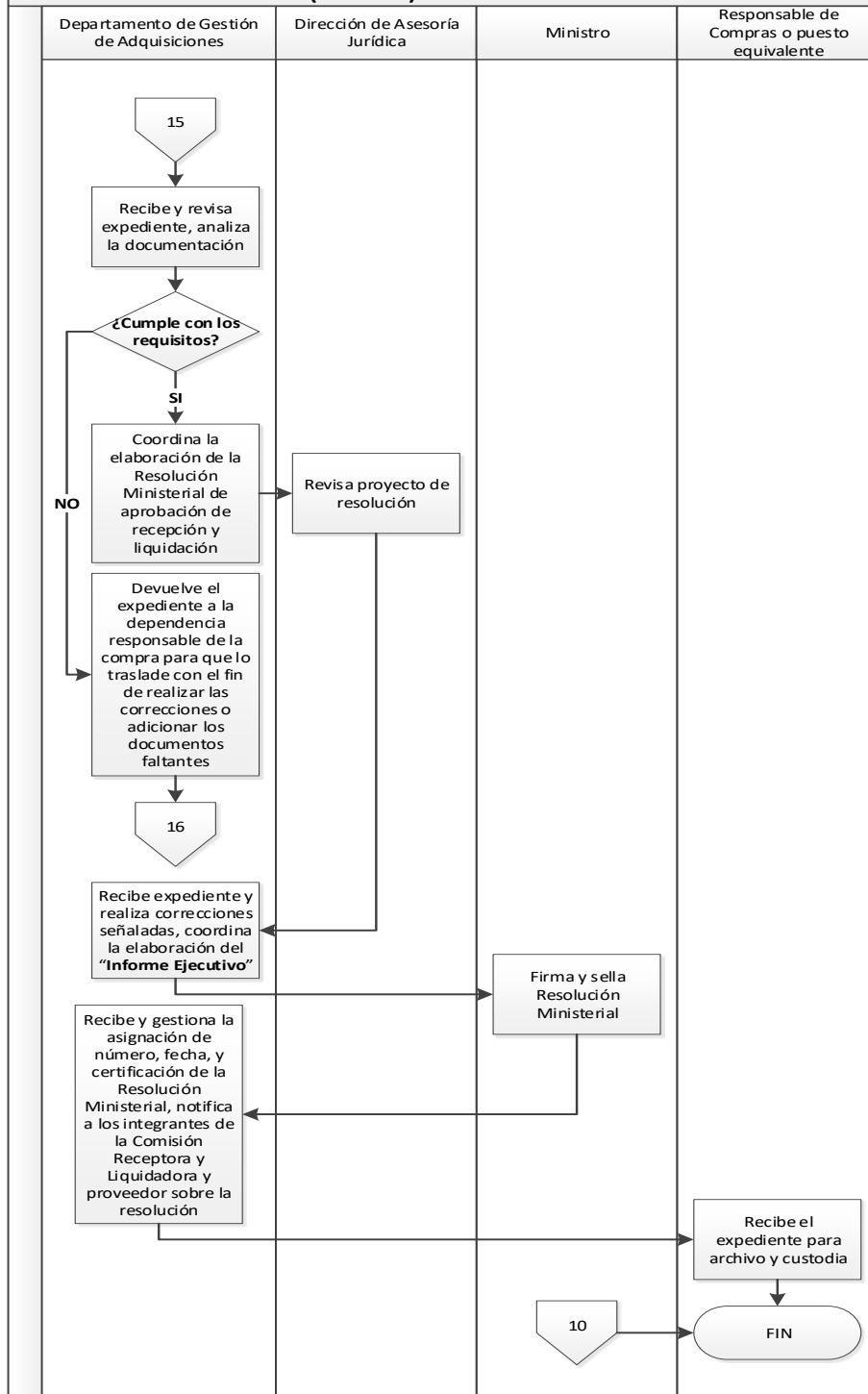
Compra por Licitación de Dependencias con Departamento de Servicios Administrativos Internos (9 de 11)




**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)



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		
Normas para la administración de los activos fijos y bienes fungibles			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer lineamientos para la administración del inventario de activos fijos y bienes fungibles, que permitan el resguardo del patrimonio del Ministerio de Finanzas Públicas. Inicio: Programa la realización de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos. Finaliza: Recibe y archiva registros del inventario.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1. NORMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO			
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. 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 “Verificación de Registros de Inventario”.			
2. NORMAS PARA PRÉSTAMO DE BIENES FIJOS			
a) Únicamente se podrá dar en préstamo temporal los bienes que cumplan con el registro establecido en los procedimientos de “Ingreso y Registro de Activos Fijos” o “Ingreso y Registro de Bienes Fungibles”. b) Si se trata de préstamos temporales dentro de la dependencia, debe elaborarse “Vale de Tenencia Temporal de Activos Fijos o Bienes Fungibles”. 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 “Registro y Asignación de Inventario”. En el caso de vacaciones, suspensiones, licencias y otros, la vigencia del vale corresponderá al período autorizado. 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 un mes, deben realizarse las gestiones para el traslado definitivo según procedimiento “Egreso y Registro de Activos Fijos por Traslado”. d) Si la dependencia tiene bienes en calidad de préstamo, el registro y control de éstos debe realizarse en el formato “Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes que tiene esta entidad en calidad de préstamo”. e) Se prohíbe a los empleados o dependencias que posean bienes en calidad de préstamo cederlos a terceros.			
3. NORMAS PARA CORRECCIONES			
a) En el caso de error en operación de valores o montos en las tarjetas de responsabilidad y libros, debe 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 realizara 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

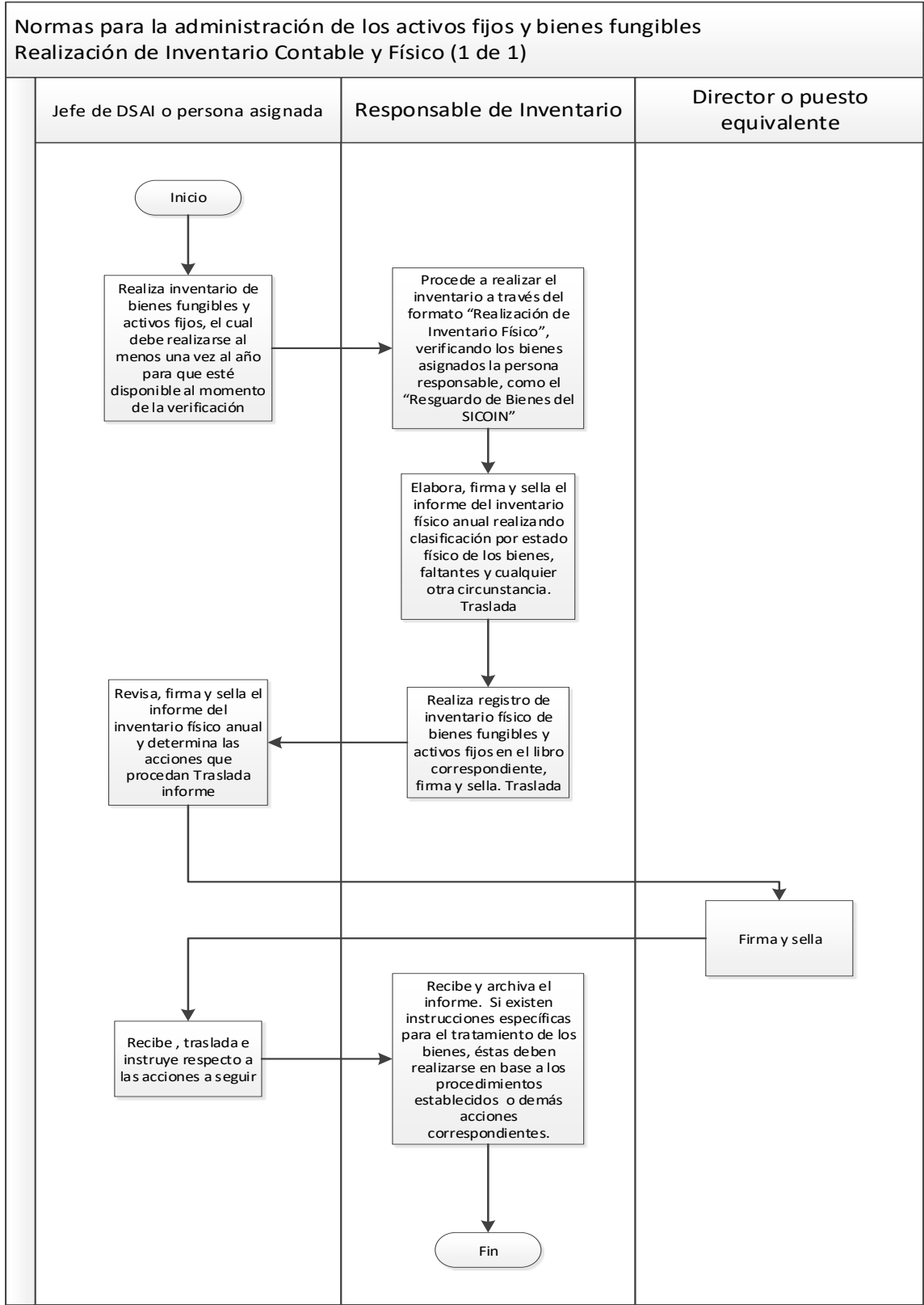
SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada


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 disponible al momento de la verificación.	Jefe de DSAI o persona asignada
2.	Procede a realizar el inventario físico de acuerdo a la programación a través del formato “ Realización de Inventario Físico ”, verificando los bienes asignados a la persona responsable con base en las respectivas “ Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y de Bienes Fungibles ”, así como el registro de “ Resguardo de Bienes del SICOIN ”. Si existe diferencia entre lo físico y los registros, debe anotar adicionalmente la descripción del bien y observaciones al respecto.	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Revisa, firma y sella el informe del inventario físico anual y determina las acciones que procedan. Traslada informe al Director o puesto equivalente.	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.	Recibe y archiva el informe. Si existen instrucciones específicas para el tratamiento de los bienes, éstas deben realizarse en base a los procedimientos establecidos o demás acciones correspondientes.	Responsable de Inventario

Diagramas de Flujo



 Contraloría General de Cuentas	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de activos fijos y bienes fungibles	04	1 de 23
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Registro y asignación de inventario			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Recepción de documento que ampara la adquisición.			
Finaliza: Archivo de tarjetas de responsabilidad individual, resguardo de bienes y documentación de soporte.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
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.			
2) El Director o puesto equivalente de la dependencia debe definir a quién se le asignarán los bienes de uso común.			
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.			
4) Cuando se detecten faltantes y la persona rehúse reponer o pagar el bien, deben iniciarse las acciones jurídicas administrativas que correspondan.			
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.			
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.			
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: CGC: Contraloría General de Cuentas DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada			

Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra

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

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 "Ingreso a Almacén" .	Responsable de Inventario / Responsable de Almacén
3.	Verifica. ¿El resultado de la verificación es satisfactorio? No: devuelve el expediente al Responsable de Compras, especificando el motivo del rechazo para que realice las gestiones correspondientes. Finaliza procedimiento. Sí: 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 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" . ¿La información ingresada es correcta? Sí: 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. No: 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. ¿Detecta alguna irregularidad en el ingreso? Sí: notifica al Responsable de Inventarios el error para su corrección. Regresa a la actividad número 4. No: aprueba en el sistema. Continúa en la actividad número 7.	Jefe de DSAI o persona asignada
7.	Imprime "Constancia de Bienes en Inventario" generada por el SICOIN.	Responsable de Inventario/ Jefe DSAI
8.	Registra en el libro "Registro y Control de Inventario de Activos Fijos" u hojas movibles la partida contable correspondiente con la información requerida. Complementa información en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H" , firma y sella.	Responsable de Inventario
9.	Adjunta al expediente "Constancia de Bienes en Inventario" 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"> • "Copia de factura" • "Copia de la Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" • "Copia de Constancia de Bienes (firmada por el Jefe de la DSAI o Departamento Administrativo)" 	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 “Egreso de Almacén por Requisición” .	Persona responsable del activo fijo
14.	Realiza egreso de 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 (los) activo(s) fijo(s). Nota: 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 “Resguardo de Bienes” , imprime, firma y sella.	Responsable de Inventario
16.	Registra en “Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos” 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 “Resguardo de Bienes” y “Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos” (firma por cada uno de los activos fijos registrados en la tarjeta).	Persona responsable del activo fijo
18.	Archiva “Resguardo de Bienes” y “Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos” .	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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	<p>Revisa listado.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: 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.</p> <p>No: devuelve oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.</p>	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
7.	<p>Remite respuesta a la solicitud.</p> <p>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</p> <p>Sí: continúa con la actividad número 8.</p> <p>No: finaliza el procedimiento.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada o entidad donante
8.	<p>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.</p>	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
9.	<p>Realiza verificación física de las características de los activos fijos de acuerdo a lo solicitado.</p>	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"> • Descripción de las características de los activos fijos. • Unidad de medida • Cantidad • Valor Unitario y Total por bien o insumo • Estado de los mismos • Monto Total • Y otra información que se considere necesaria <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 “Ingreso a Almacén por Traslado o Ingreso a Almacén por Donación” según corresponda.</p>	Dependencia que traslada o entidad donante
11.	<p>Verifica.</p> <p>¿Se trata de activos fijos que se encuentran en Almacén o en Bodega de Inventario?</p> <p>Almacén: realiza requerimiento al Responsable de Almacén y continúa en la actividad número 12.</p> <p>Bodega de Inventario: realiza requerimiento al Responsable de Inventario previo visto bueno del jefe inmediato y Jefe de Departamento de Servicios</p>	Persona Responsable del Activo Fijo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Administrativos Internos o equivalente según formato “Movimiento interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles” y continúa en la actividad número 13.	
12.	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. Nota: 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 dependencia Solicitante
13.	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.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
14.	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: a. Oficio que indique que proceda a operar el alza en el SICOIN b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado c. Certificación de inventario d. Reporte de traslado de SICOIN e. Certificación de acta o copia certificada de acta de entrega de activos fijos	Dependencia que traslada
15.	Recibe de la dependencia que trasladó los activos fijos la documentación y entrega al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior dependencia solicitante
16.	Recibe documentación y traslada al Responsable de Inventario.	Jefe de DSAI o persona asignada 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 “Registro de Inventario de Activos Fijos” 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 “Resguardo de Bienes” , imprime, firma y sella.	Responsable de Inventario dependencia solicitante
21.	Registra en “Tarjetas de Responsabilidad Individual de Activos Fijos” el activo(s) fijo(s) asignado, anotando la información requerida. Firma y sella en la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere	Responsable de Inventario dependencia solicitante

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	firmas de la persona responsable.	
22.	Firma “Resguardo de Bienes” y “Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos” (firma por cada uno de los activos fijos registrados en tarjeta).	Persona responsable del activo fijo
23.	Archiva “Resguardo de Bienes” y “Tarjeta de Responsabilidad de Activos fijos” ; 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
3.	Verifica. ¿Se realiza la reposición del activo fijo o pago del activo fijo? Reposición del activo fijo: continúa en la actividad número 4. Pago del activo fijo: continúa en la actividad número 8.	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.	Revisa características del activo fijo, si es necesario solicita apoyo de personal técnico para su ratificación. Nota: Si interviene personal técnico, éste debe emitir informe técnico de ratificación donde haga constar la revisión de las características.	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.	Conforma expediente, el cual debe contener: a. Informe técnico (si aplica) b. Boleta de depósito al Fondo Común (si aplica) c. Copia de Factura endosada (si aplica) d. Certificación de acta o copia certificada e. Certificación de inventario del bien faltante f. Certificación del alza del bien que se está reponiendo	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elabora oficio de solicitud de resolución de baja y si aplica el alza del activo fijo, a Contraloría General de Cuentas. Traslada expediente al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	
10.	Revisa expediente. ¿El expediente está correcto? No: devuelve al Responsable de Inventario para su corrección. Regresa a la actividad número 9. Sí: traslada para firma a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Continúa en la actividad número 11.	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 "Ingreso a Almacén."	Responsable de Inventario
3.	Verifica. ¿El resultado de la verificación es satisfactorio? No: devuelve el expediente al Responsable de Compras, especificando el motivo del rechazo para que realice las gestiones correspondientes. Finaliza procedimiento.	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sí: procede a realizar el alza del bien fungible, registrando la información requerida en el libro <i>"Inventario de Bienes Fungibles"</i> . Continúa en la actividad número 4.	
4.	Ingresa número de bien fungible y número de folio en la <i>"Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"</i> ; firma, sella y traslada expediente al Responsable de Compras para continuar con el procedimiento de Adquisiciones respectivo.	Responsable de Inventario
5.	Recibe del Responsable de Compras copia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H • Copia de factura 	Responsable de Inventario
6.	Realiza requerimiento según procedimiento <i>"Egreso de Almacén por Requisición"</i> .	Persona responsable del bien fungible
7.	Realiza egreso del bien(s) fungible(s) según procedimiento de <i>"Egreso de Almacén por Requisición"</i> y entrega copia de <i>"Requisición y Entrega de Insumos"</i> al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el bien(s) fungible(s). Nota: 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
8.	Registra información requerida en la <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> correspondiente. Firma y sella la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firma de la persona responsable.	Responsable de Inventario
9.	Firma <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> (firma por cada uno de los bienes fungibles registrados en la tarjeta).	Persona responsable del bien fungible
10.	Archiva <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> y documentación de respaldo.	Responsable de Inventario

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. Nota: 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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. ¿Está conforme? Sí: 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. No: 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. ¿La respuesta a la solicitud es positiva? No: finaliza el procedimiento. Sí: 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 Inventario. Continúa en la actividad número 8.	Director o puesto equivalente de la Autoridad Administrativa Superior dependencia Solicitante
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"> • Descripción de las características de los activos fijos. • Unidad de medida • Cantidad • Valor Unitario y Total por bien o insumo • Estado de los mismos • Monto Total • Y otra información que se considere necesaria <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 “Ingreso a Almacén por Traslado o Ingreso a Almacén por Donación” según corresponda.</p>	Dependencia que traslada o entidad donante

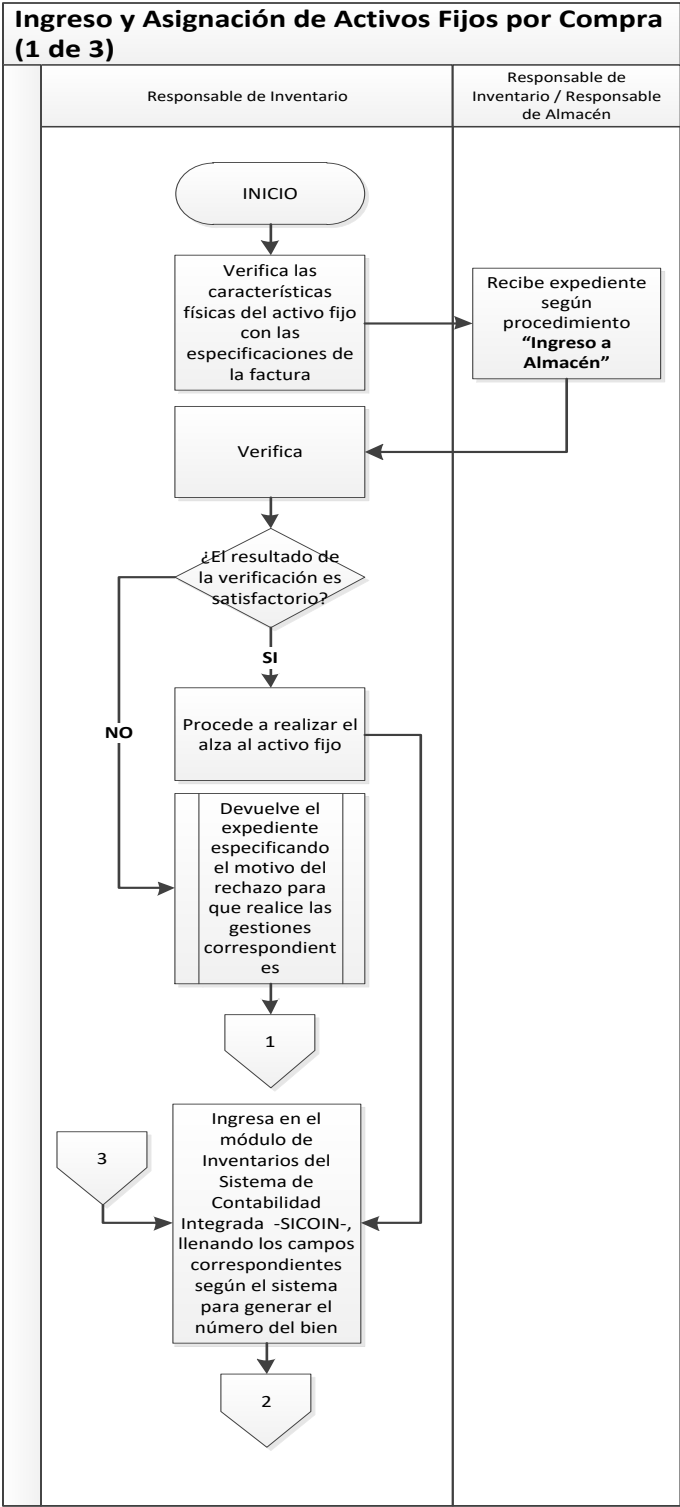
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	En base al acta administrativa registra la información requerida en el libro de <i>"Inventario de Bienes Fungibles"</i> .	Responsable de Inventario dependencia Solicitante
11.	Verifica. ¿Se trata de bienes fungibles disponibles en almacén o en la bodega de inventario? Almacén: realiza requerimiento al Responsable de Almacén y continúa en la actividad número 12. Bodega de inventario: realiza requerimiento al Responsable de Inventario con firma del Jefe inmediato, según corresponda, según formato <i>"Movimiento interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles"</i> y continúa en la actividad número 13.	Persona responsable del bien fungible
12.	Realiza egreso del bien(s) fungible(s) según procedimiento <i>"Egreso de Almacén por requisición"</i> y entrega copia de <i>"Requisición y Entrega de Insumos"</i> al Responsable de Inventario para identificar a la persona a quién se le asignará el bien(s) fungible(s). Nota: 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 <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> 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 <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> (firma por cada uno de los bienes fungibles registrados en la tarjeta).	Persona responsable del bien fungible
15.	Archiva <i>"Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"</i> y documentación de respaldo.	Responsable de Inventario dependencia Solicitante

Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles

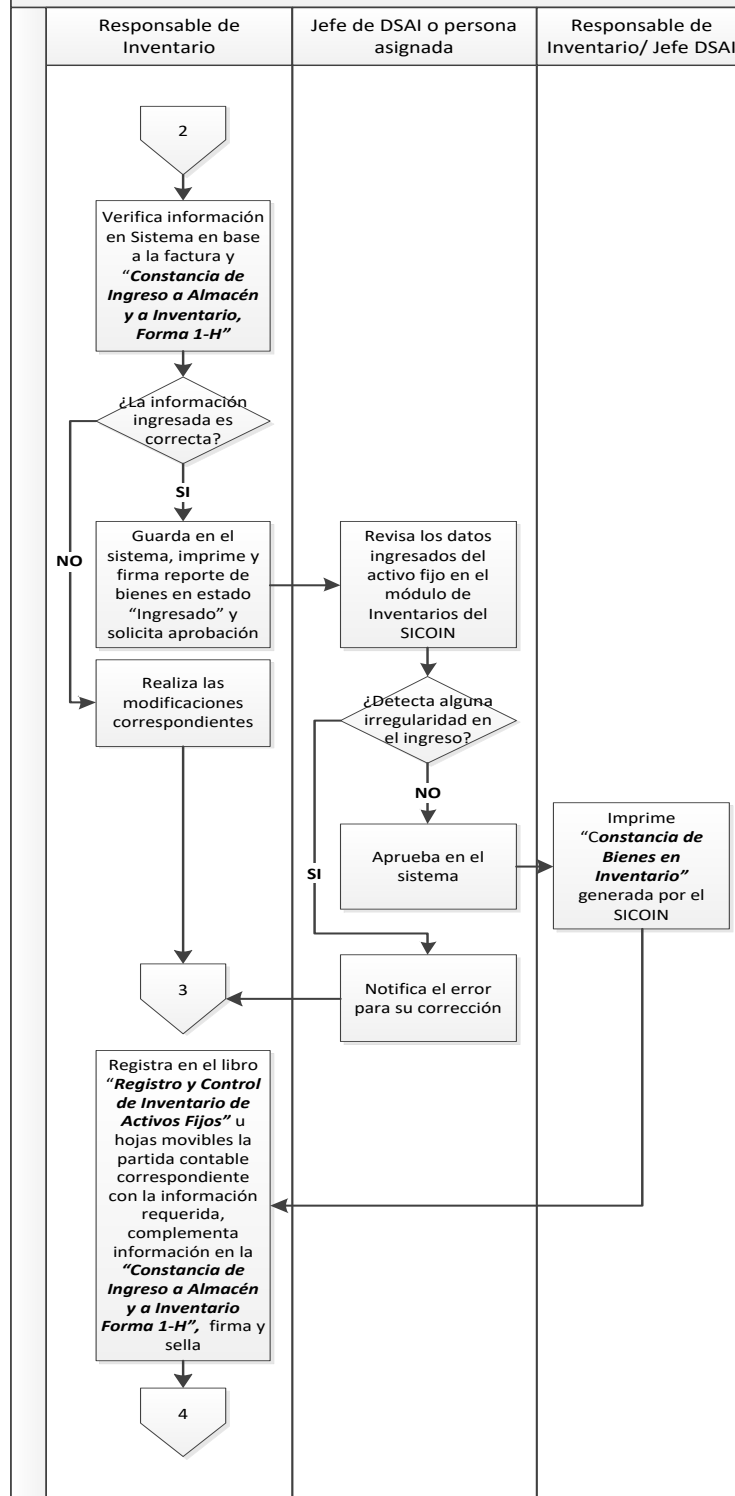
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita ante el Responsable de Inventario el descargo de activo(s) fijo(s) o bien(es) fungible(s) mediante el formato <i>"Movimiento Interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles"</i> .	Persona responsable del activo fijo o bien fungible
2.	Verifica el estado del Activo Fijo y/o Bien fungible. ¿Se encuentra en buen estado? No: aplica el procedimiento de egreso de inventario correspondiente y continúa con la actividad número 3. Sí: 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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
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 " Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles ".	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 " Resguardo de Bienes ".	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

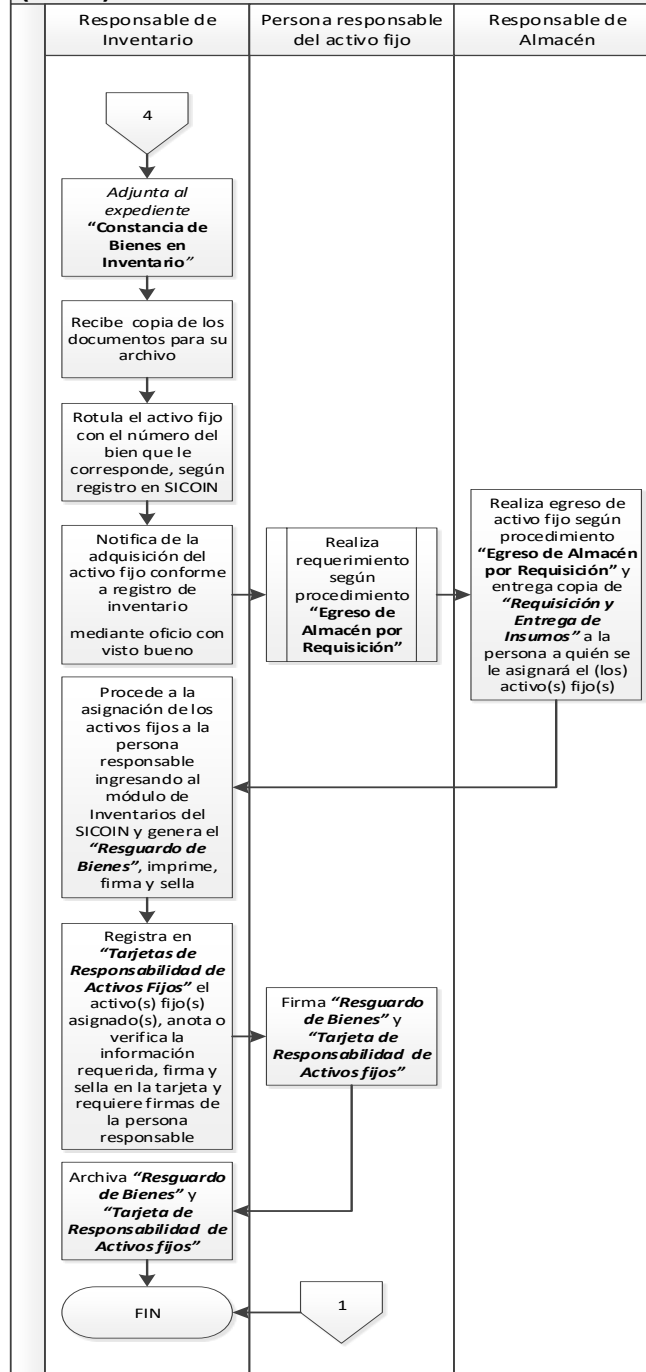
Diagramas de Flujo



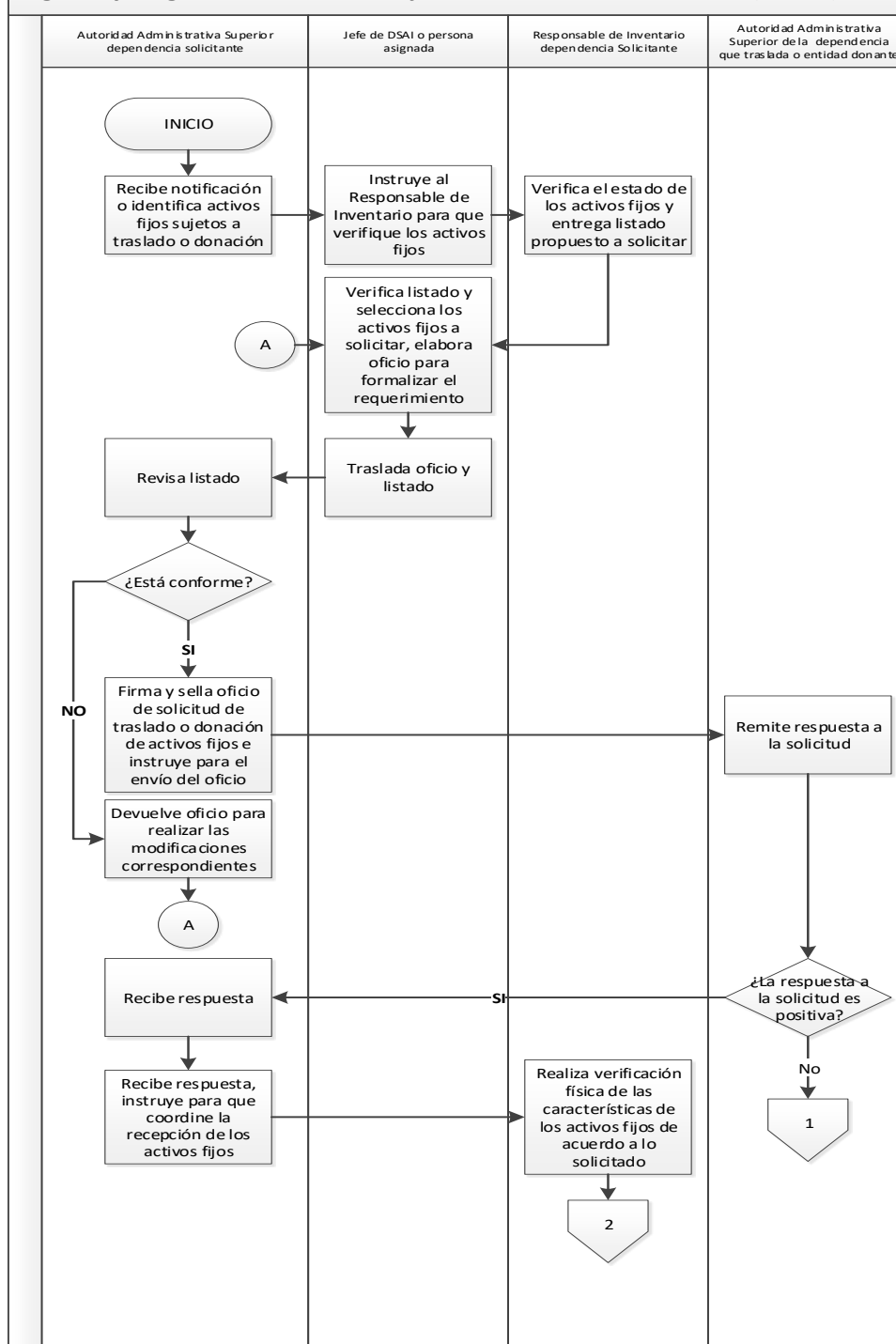
Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra (2 de 3)

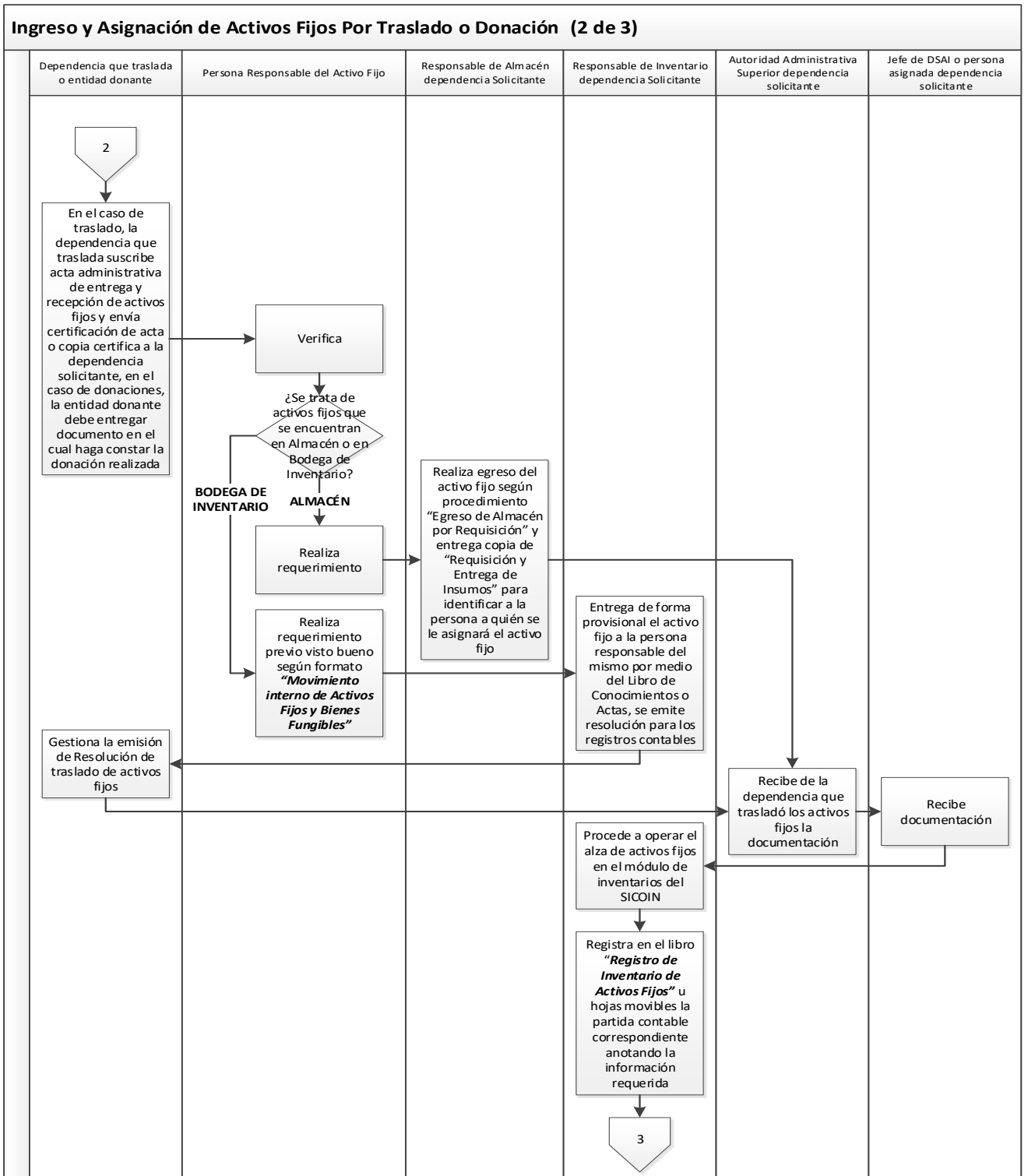


Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra (3 de 3)

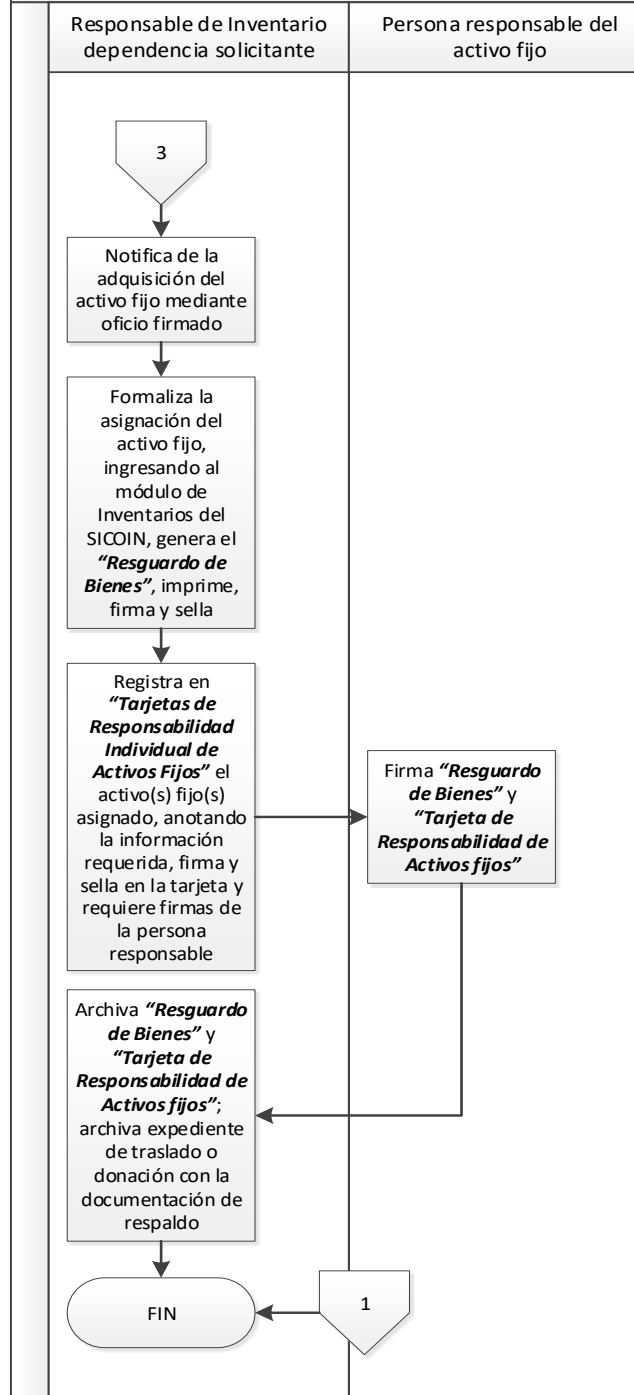


Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación (1 de 3)

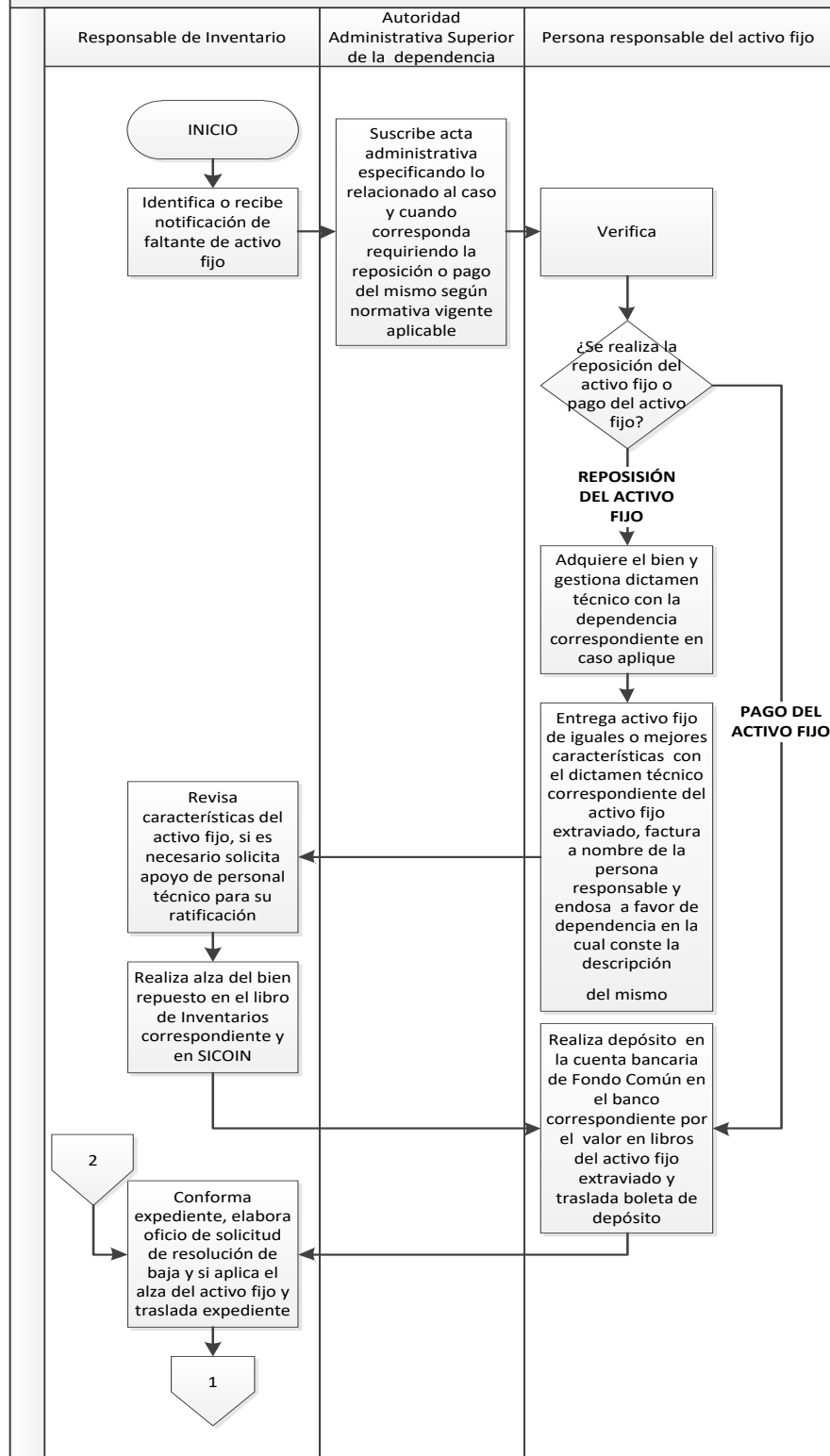




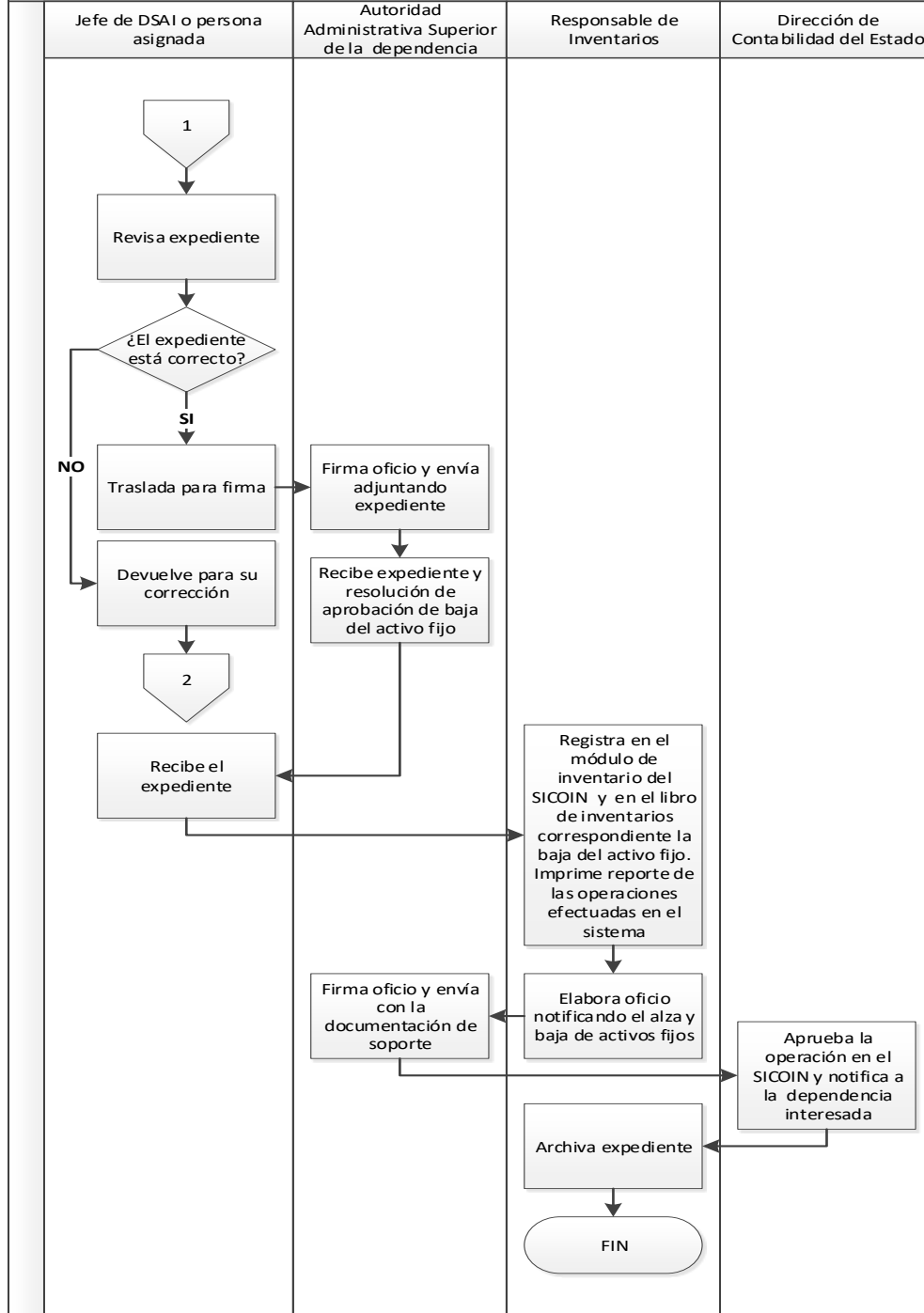
Ingreso y Asignación de Activos Fijos Por Traslado o Donación (3 de 3)

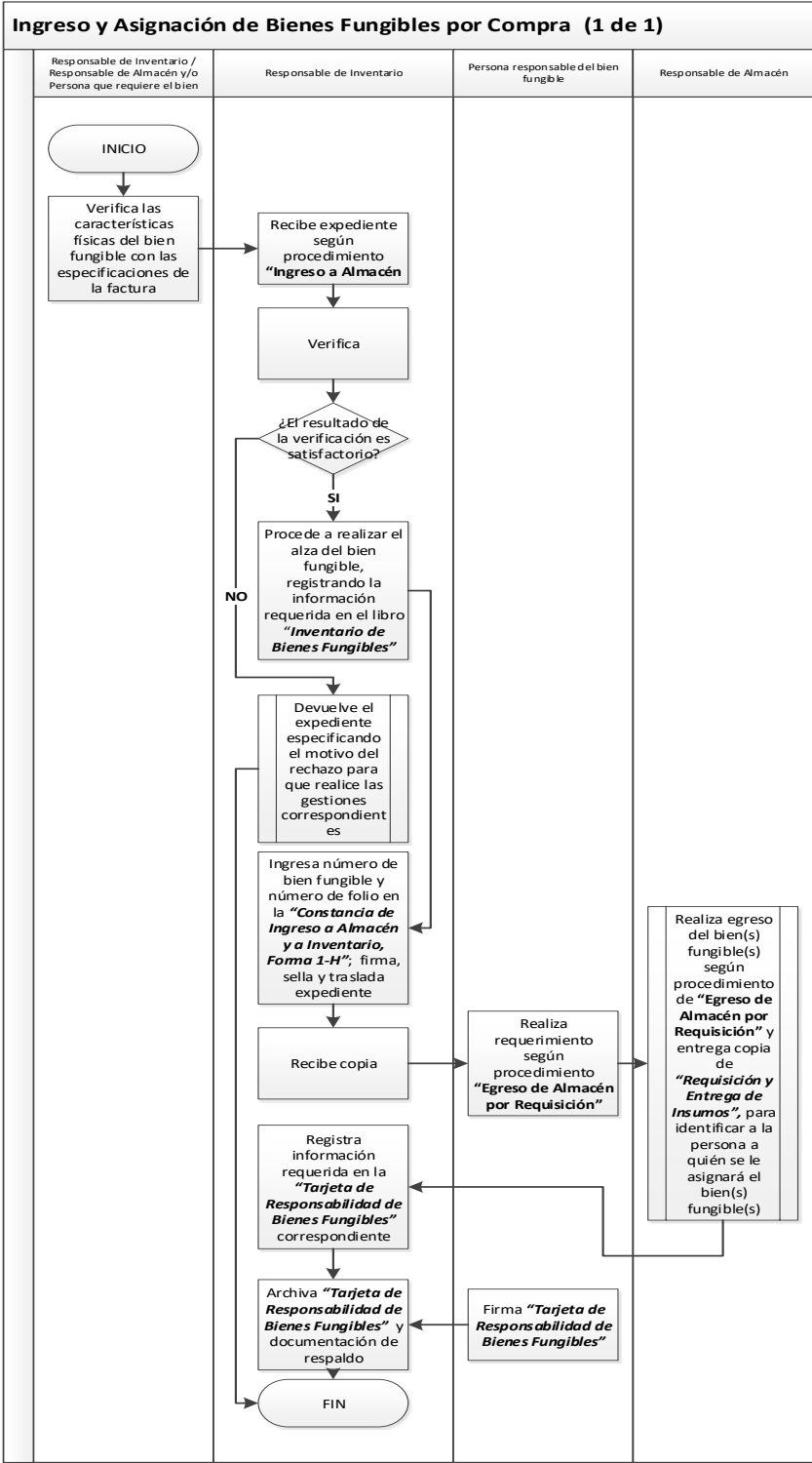


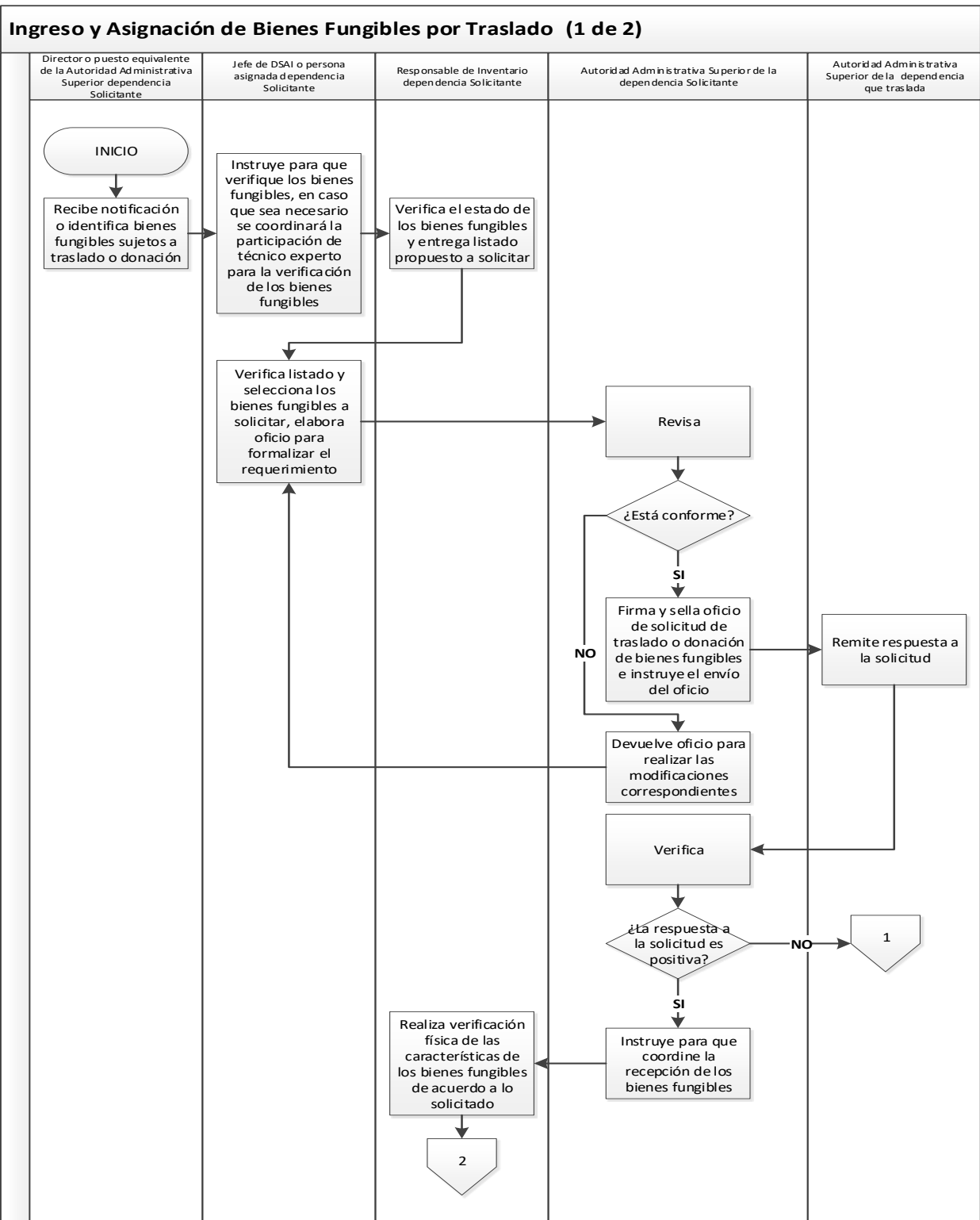
Ingreso y Registro de Activos Fijos por Reposición (1 de 2)



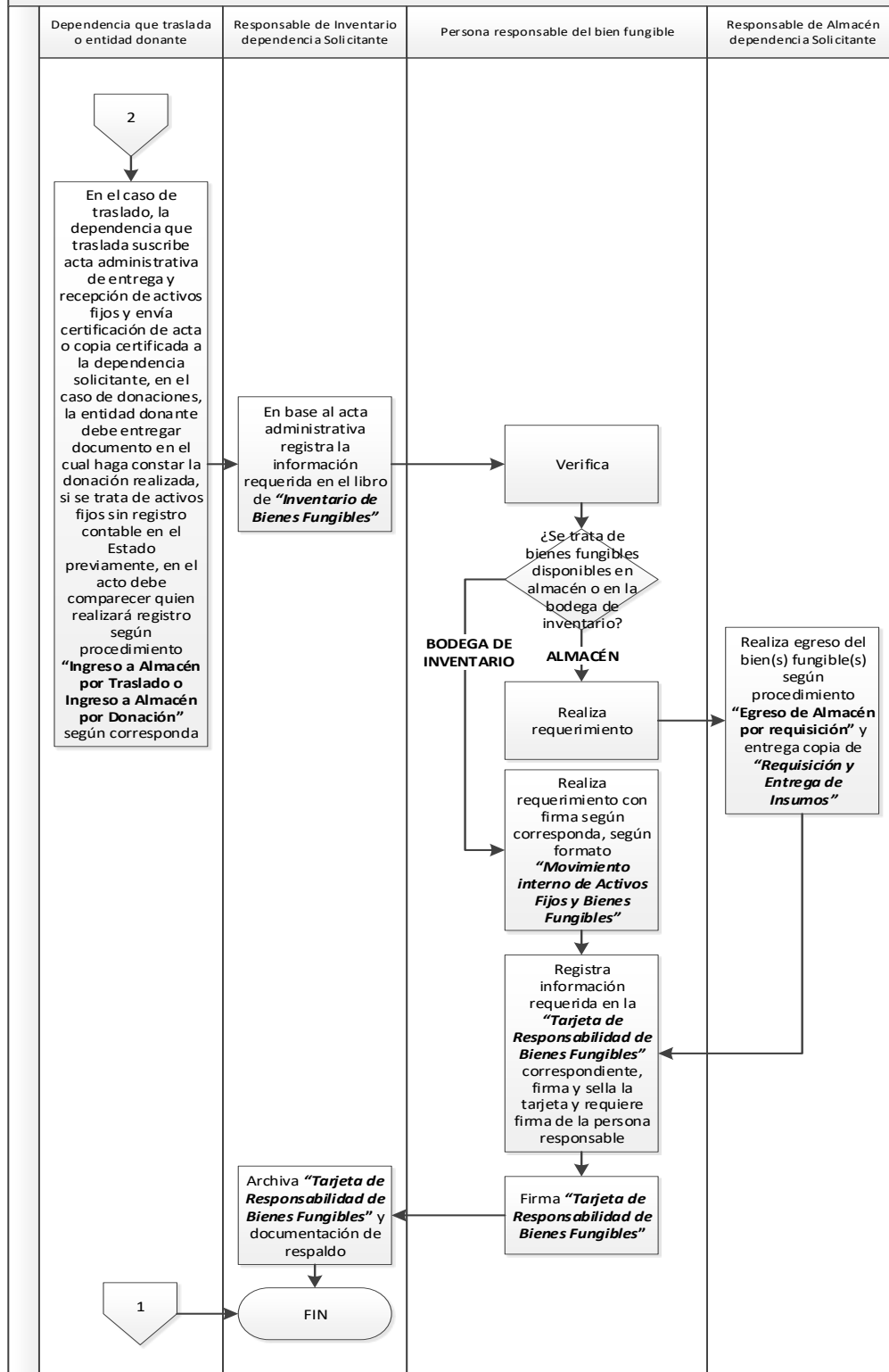
Ingreso y Registro de Activos Fijos por Reposición (2 de 2)



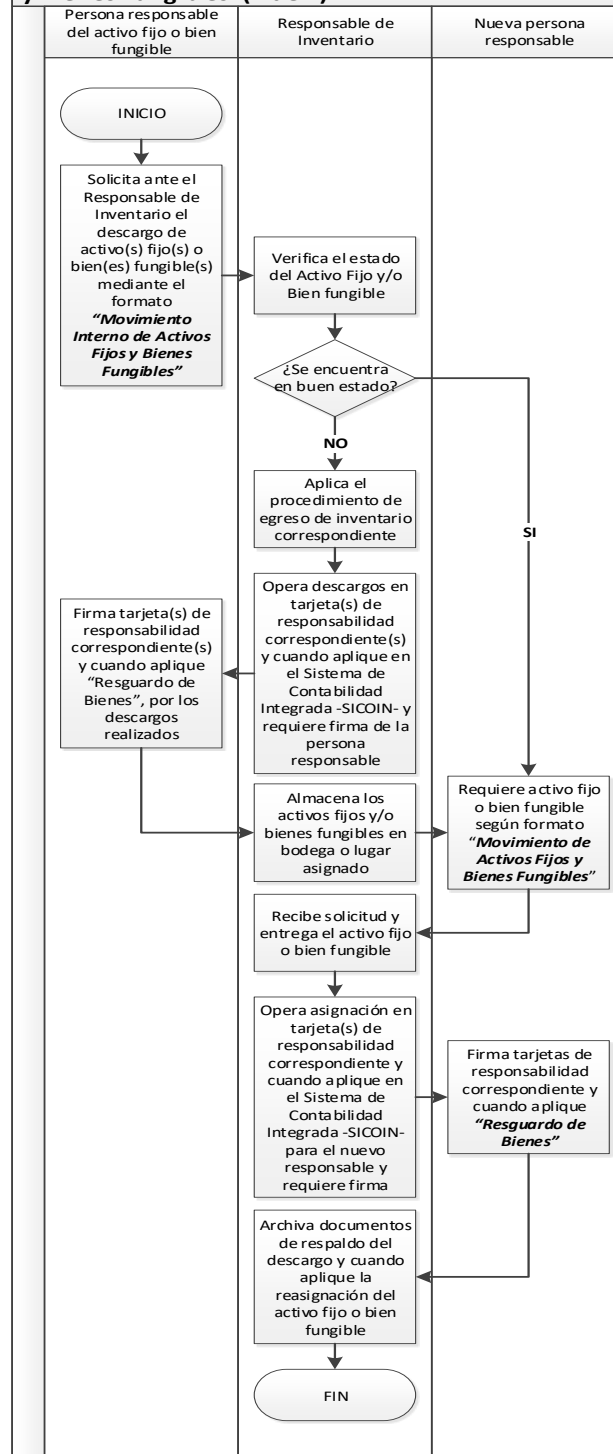





Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Traslado (2 de 2)



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		
Egreso de inventario			
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.			
Inicia: Identificación de activos fijos o bienes fungibles sujetos a egreso por traslado o baja definitiva.			
Finaliza: Archivo de documentación de soporte.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
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.			
2. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada			

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.	<p>Analiza.</p> <p>¿Autoriza el egreso de activos fijos?</p> <p>No: finaliza el procedimiento.</p> <p>Sí: traslada listado a Responsable de Inventario y continúa con la actividad número 5.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
5.	Traslada listado autorizado (físico).	Responsable de Inventario
6.	<p>Analizan.</p> <p>¿Existe interés por Dependencia interna?</p> <p>Sí: envía oficio solicitando los activos fijos y continúa con la actividad número 7.</p> <p>No: se inicia traslado hacia la Dirección de Bienes del Estado, continúa en la actividad número 12.</p>	Dependencia(s) interna(s) interesada(s)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Envía delegado para la verificación física de los activos fijos. ¿Los activos fijos pueden ser trasladados? Sí: se coordina la fecha de entrega y continúa con la actividad número 15. No: se inicia procedimiento de “Baja Definitiva de Activos Fijos” . Finaliza procedimiento.	Dirección de Bienes del Estado
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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Conforma expediente con la siguiente documentación: a. Oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada, indicando que proceda a dar de alza en el SICOIN b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado c. Reporte de traslado de SICOIN Traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	Responsable de Inventario
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. ¿El dictamen indica que los activos fijos son utilizables? Sí: toma las acciones correspondientes. Finaliza procedimiento. No: continúa procedimiento de baja. Continúa en la actividad número 4.	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 c. Dictamen técnico cuando aplique	Jefe de DSAI o persona asignada
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.	Recibe expediente. ¿Se trata de activos fijos destructibles o con componentes metálicos? Activos Fijos Destructibles: redacta oficio de solicitud de baja para la Dirección de Bienes del Estado. Continúa en la actividad número 13. Activos fijos con componentes metálicos: redacta oficio de solicitud de baja a Contraloría General de Cuentas. Continúa en la actividad número 13. Adjunta oficio(s) al expediente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Jefe de DSAI o persona asignada
13.	Firma oficio(s) y traslada expediente a donde corresponda. ¿Se traslada a Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado? Contraloría General de Cuentas: activos fijos con componentes metálicos. Continúa en la actividad número 15. Dirección de Bienes del Estado: Activos fijos destructibles. Continúa en la actividad número 14.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	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. Continúa en la actividad número 19.	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.	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. Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes y continúa con la actividad número 20.	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
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. ¿Autoriza el egreso de bienes fungibles? Sí: traslada listado a Responsable de Inventario y continúa con la actividad número 5.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia

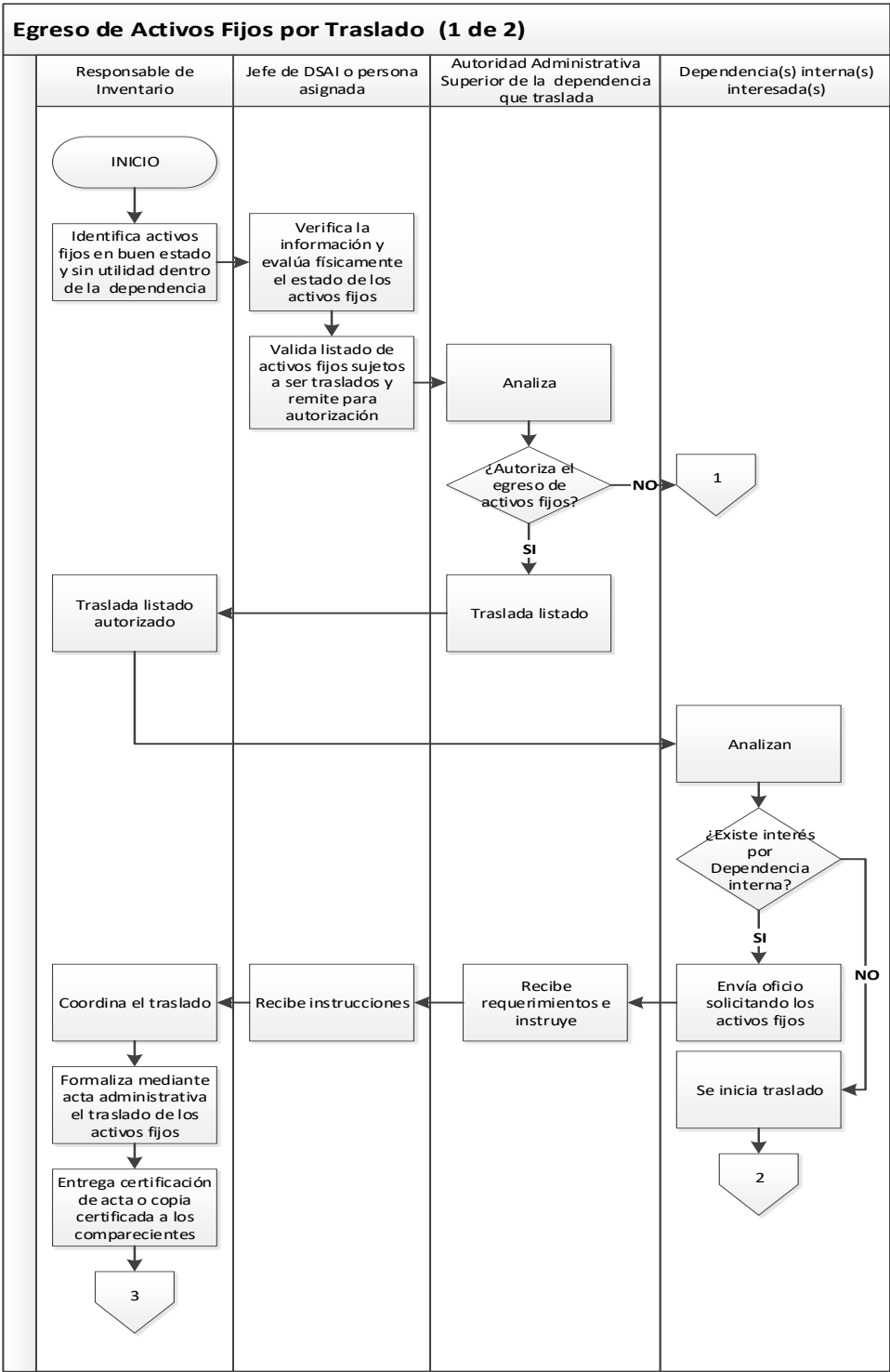
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: instruye sobre cómo proceder. Finaliza el procedimiento.	
5.	Comunica listado autorizado a dependencias internas de forma escrita (físico o electrónico). ¿Existe interés por parte de las dependencia(s)? Sí: continúa en la actividad número 7. No: Continúa 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 en los suministros, determina lo procedente.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
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

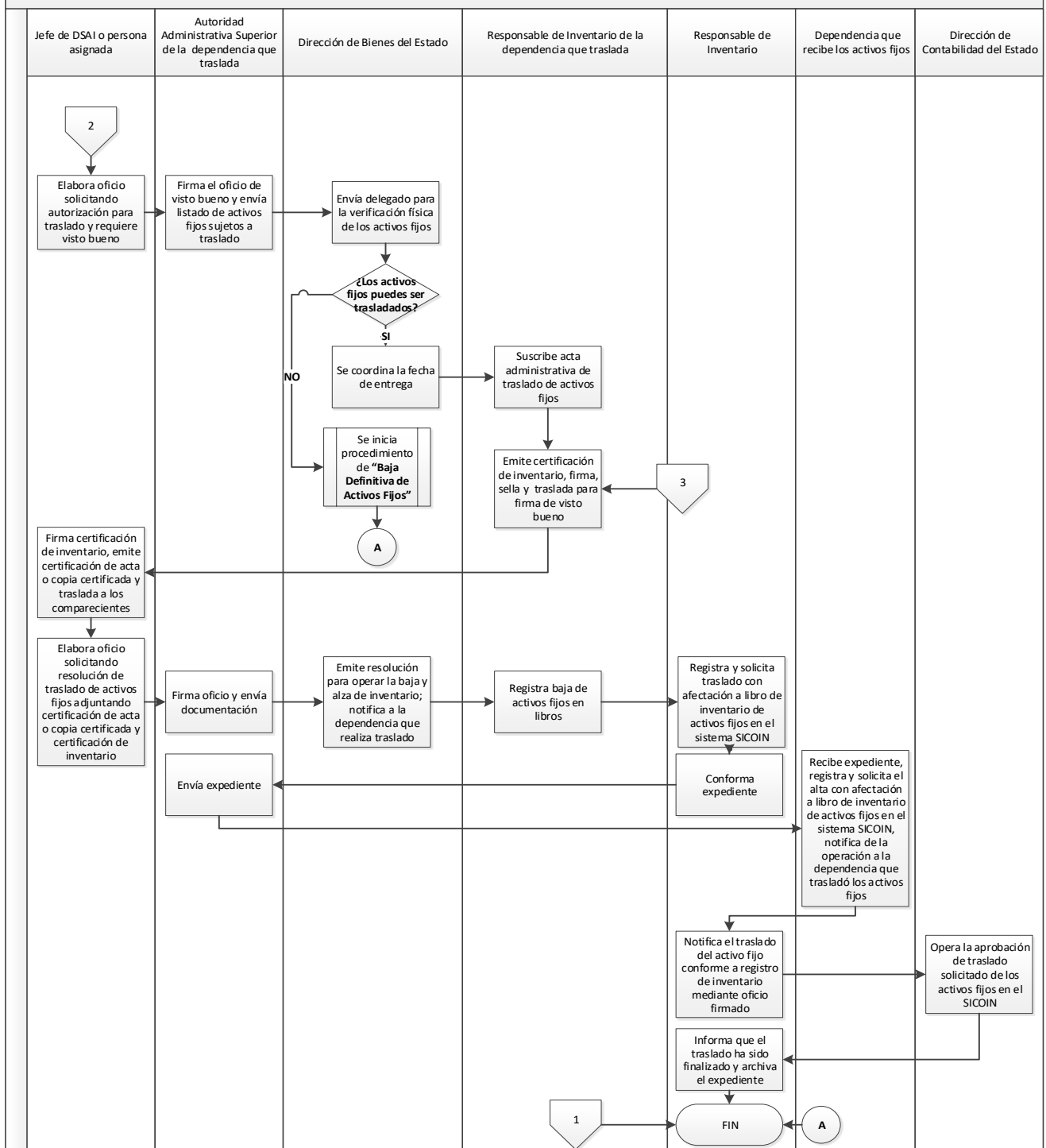
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en mal estado u obsoleto dentro de la bodega y notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.	Responsable de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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
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

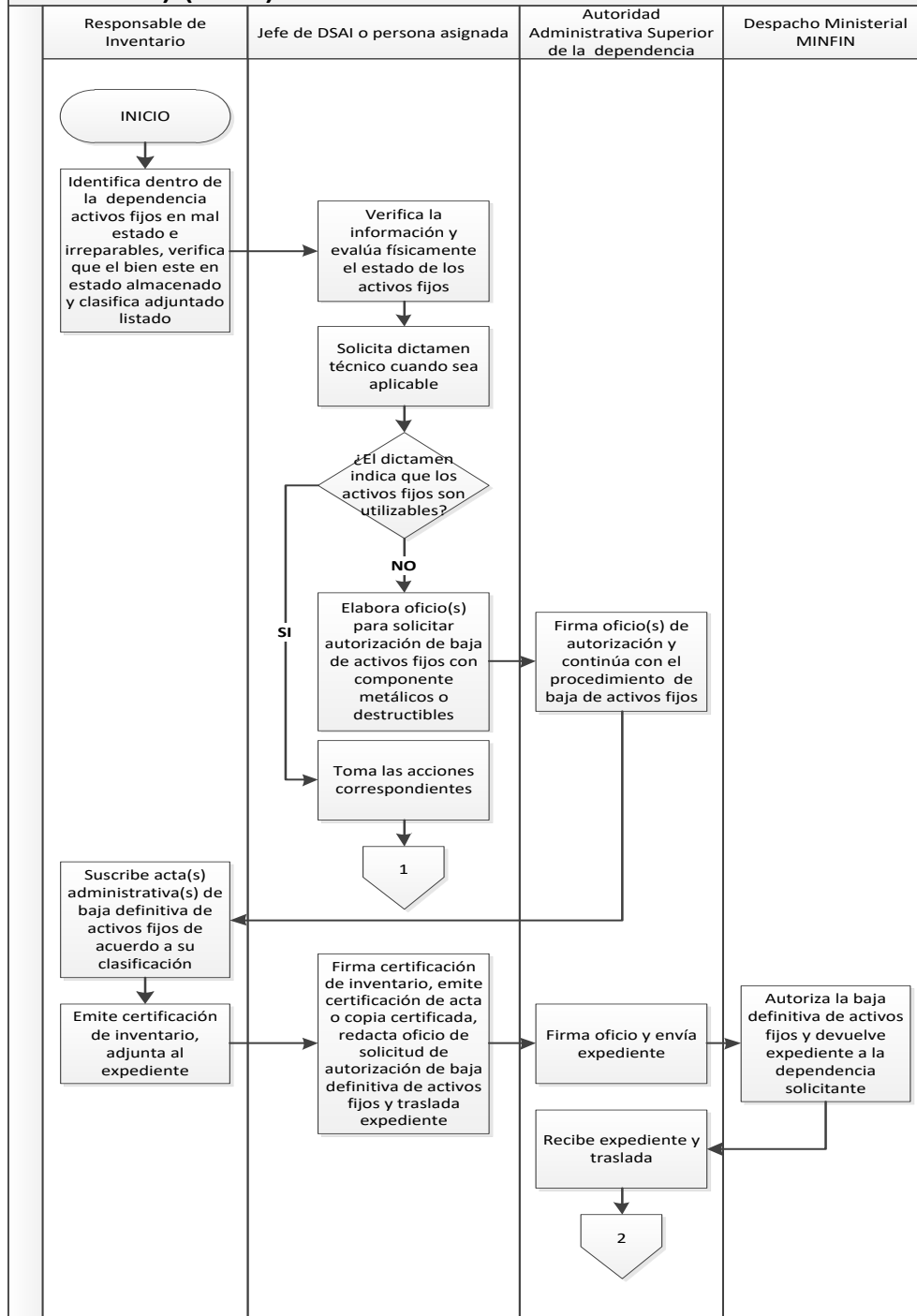
Diagramas de Flujo



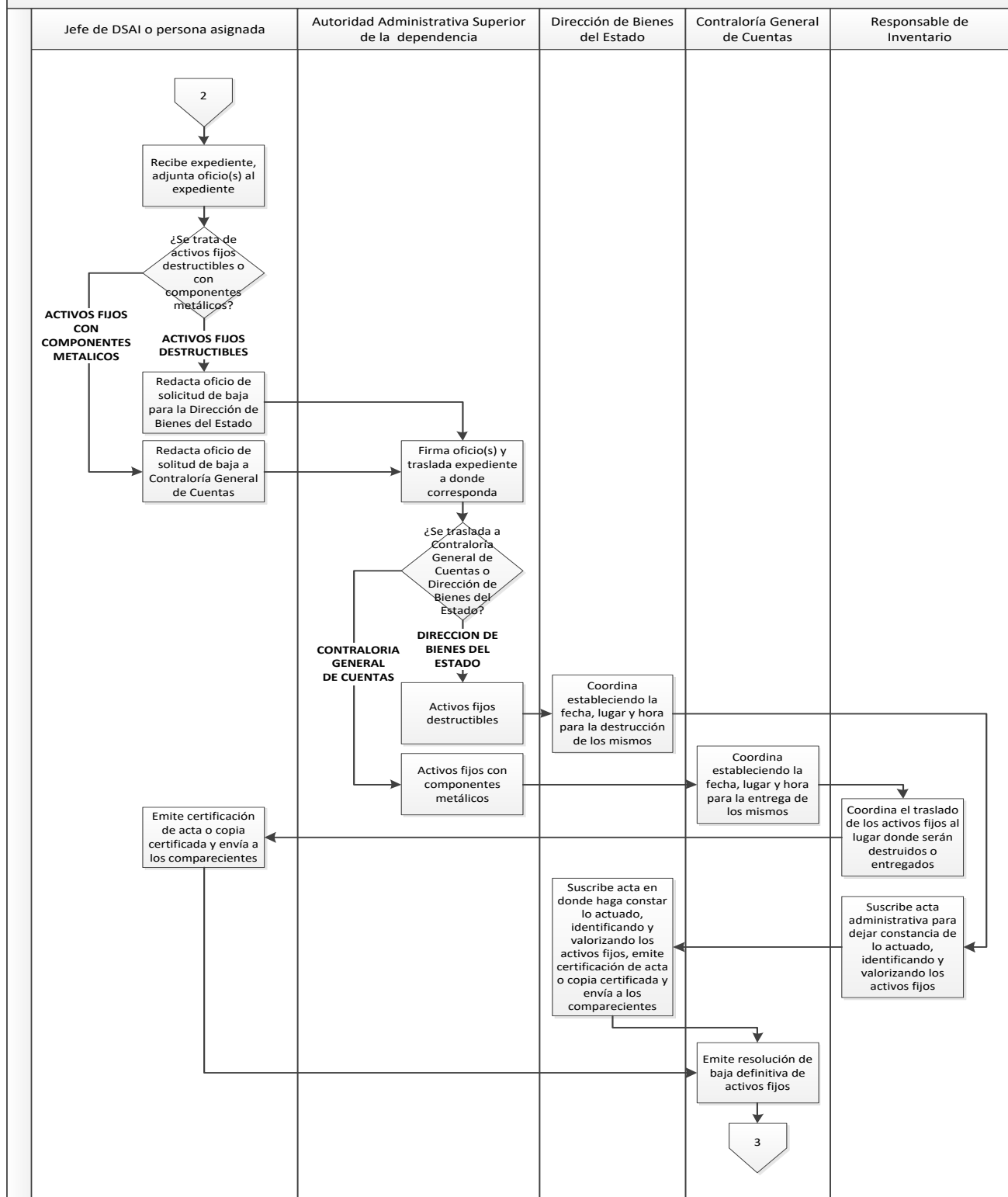
Egreso de Activos Fijos por Traslado (2 de 2)



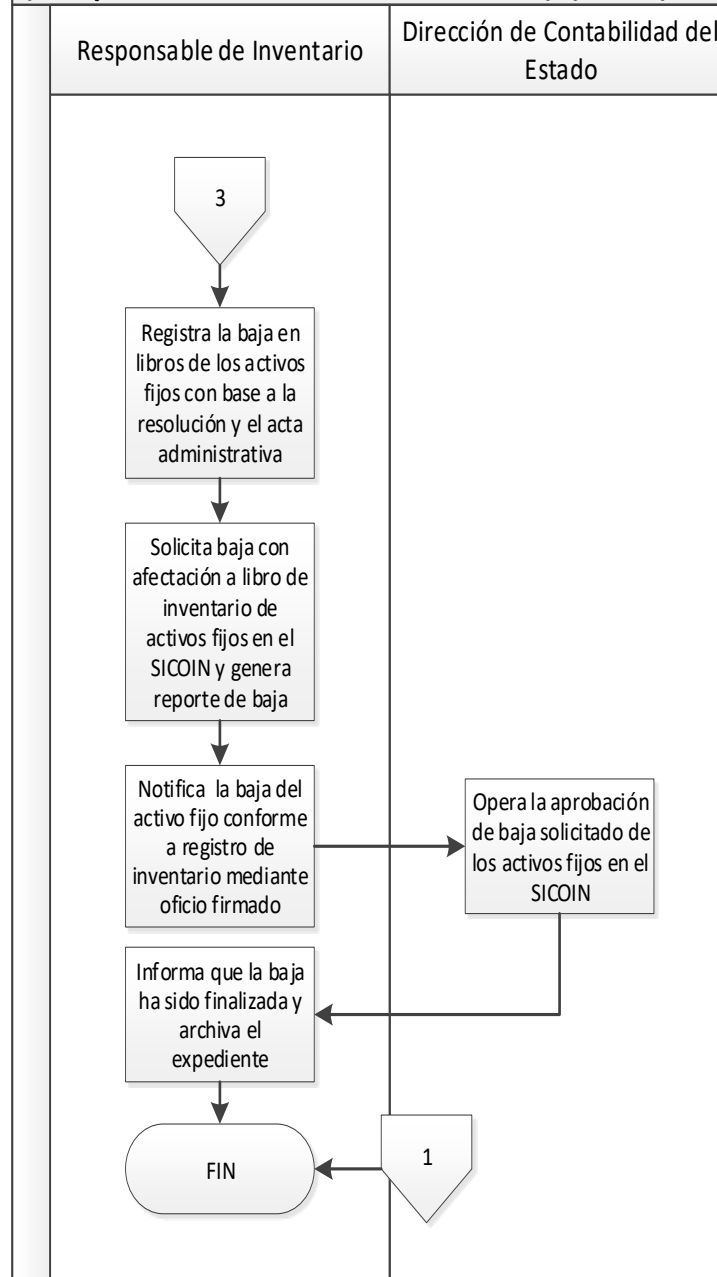
Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible) (1 de 3)

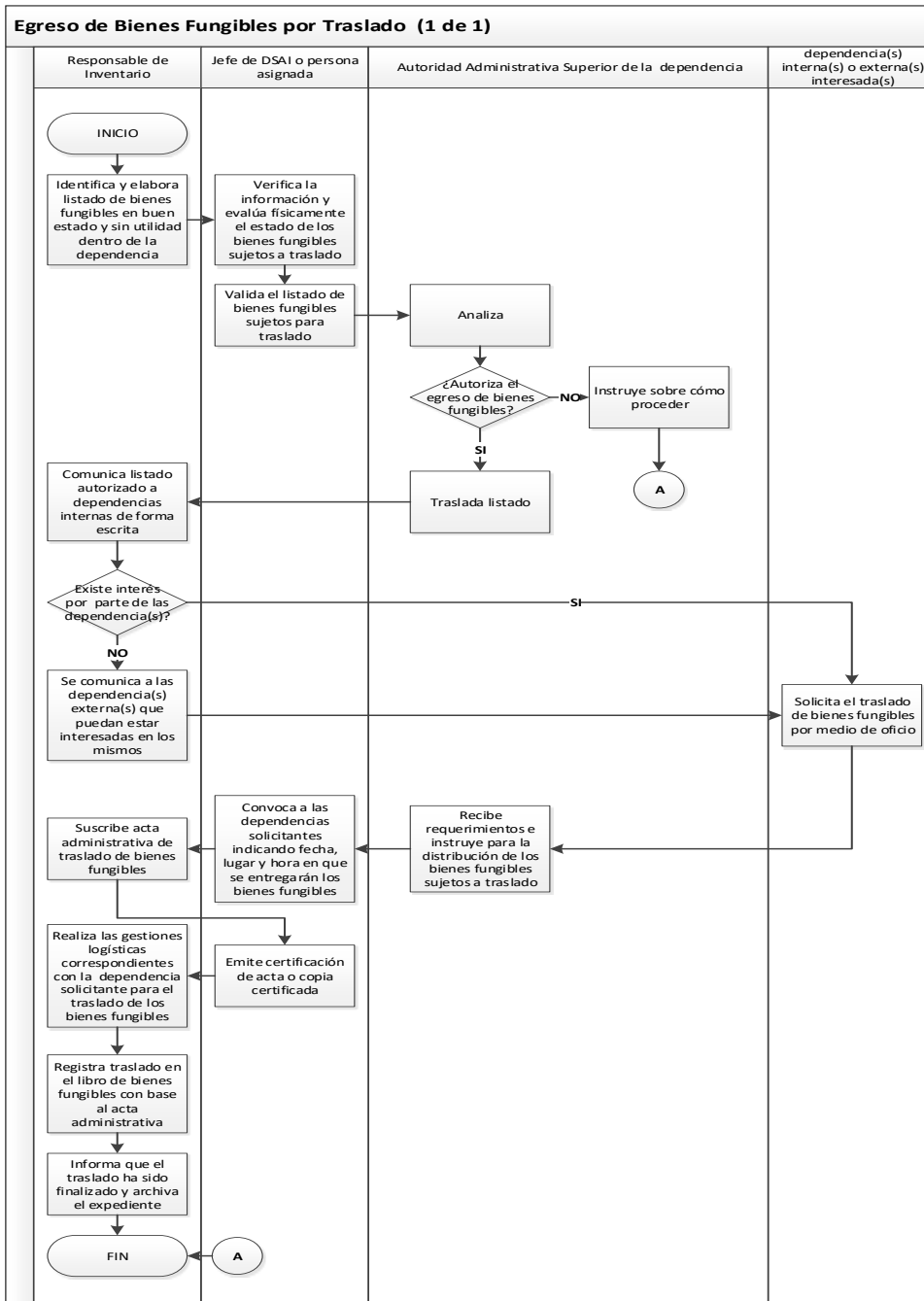


Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible) (2 de 3)

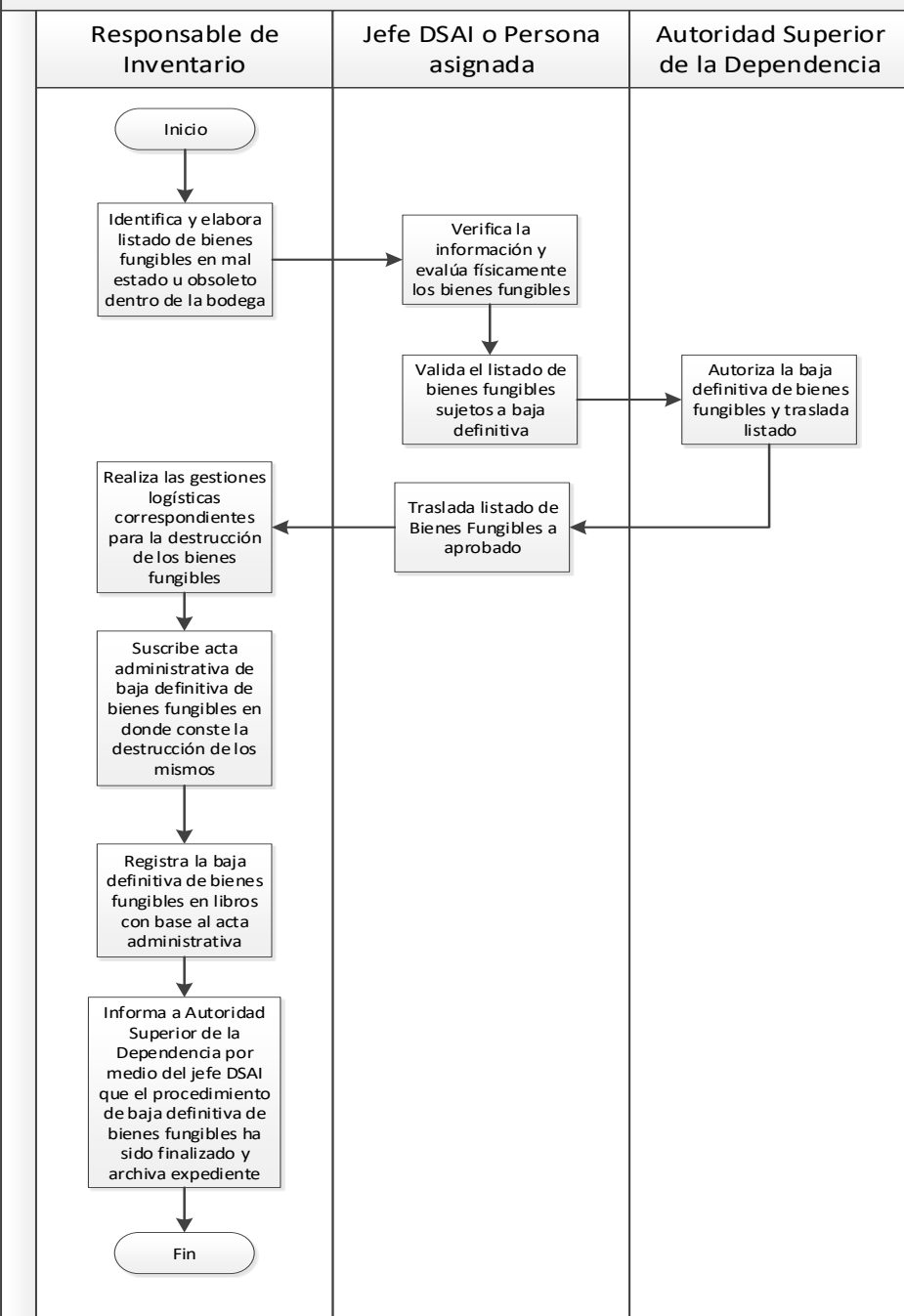


**Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva
(Componentes metálicos o destructible) (3 de 3)**






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		
Normas para la administración de almacén			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
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.			
Inicia: Define fecha de realización de inventario físico de almacén y comunica al Responsable de Almacén.			
Finaliza: Archiva documentación de respaldo de la adquisición de series de las formas electrónicas y registro en el sistema.			
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. NORMAS PARA CARGA DE SERIES 1-H			
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.			
2. NORMAS PARA SUSCRIPCIONES Y DESCUENTOS			
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.			
b) En el caso de descuentos, debe calcularse según proceda:			
▪ 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.			
▪ Cuando el proveedor especifique el (los) insumo (s) que aplica el descuento: Considerarlo únicamente a los insumos que se especifique en la factura.			
3. NORMAS PARA SOBANTES Y PRODUCTO NO CONFORME			
a) En el caso de sobrantes de insumos, el usuario realiza solicitud a través del formato “Solicitud de Ingreso de Insumos Sobrantes”, 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 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 REPORTE 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 “Producto No Conforme” . Cuando no se tenga un área específica para el producto no conforme, debe identificarse el insumo con el letrero “Producto No Conforme” .	Responsable de Almacén
5.	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. Nota: Para los productos no conforme debe iniciarse las gestiones para realizar cambio con el proveedor o dar de baja a los mismos, según corresponda.	Responsable de Almacén
6.	Revisa. ¿Existe inconformidad? No: continúa con la actividad número 7. Sí: 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. Traslada “Reporte de Existencias en Almacén” al Responsable de Almacén para su registro en el sistema informático de almacén. Continúa en la actividad número 7.	Jefe de DSAI o persona asignada
7.	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 “Reporte de Existencias en Almacén” actualizado ; firma, sella y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos.	Responsable de Almacén
8.	Firma y sella reporte, notifica a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia sobre los resultados del inventario físico. Traslada reporte al Responsable de Almacén.	Jefe de DSAI o persona asignada
9.	Recibe y archiva reporte.	Responsable de Almacén

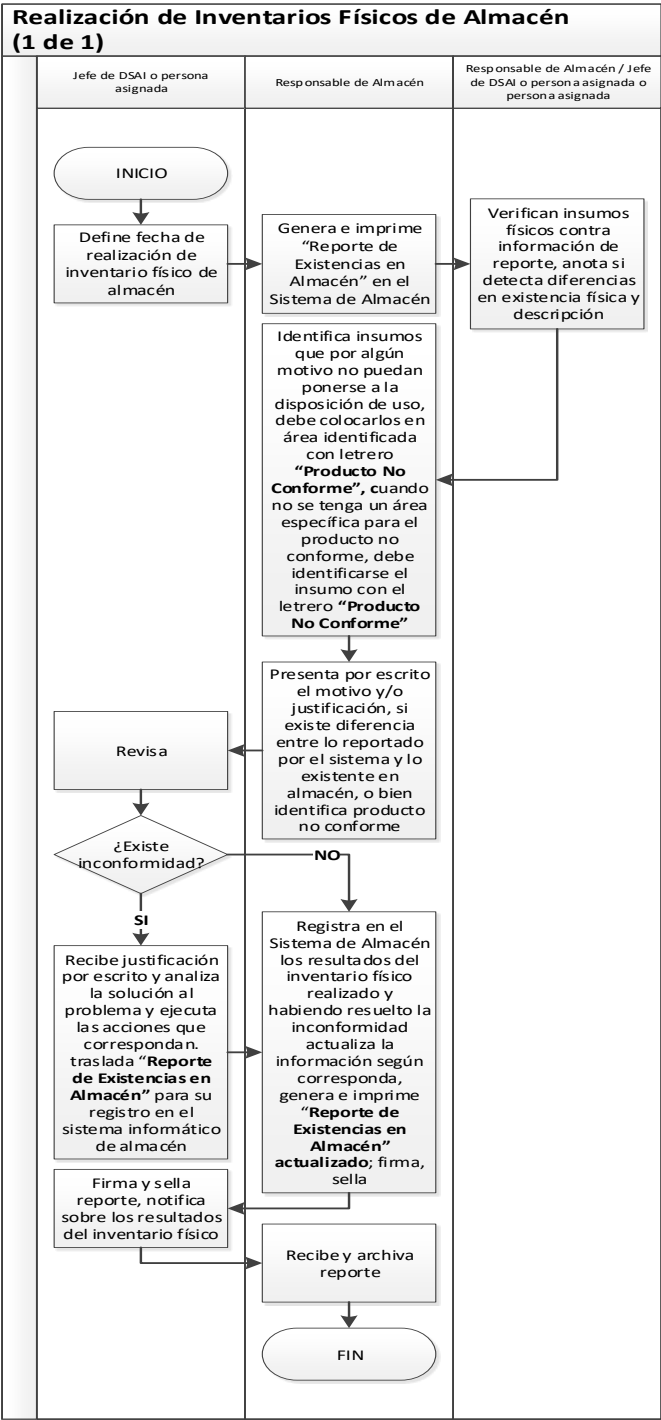
Corrección de Información Registrada en el Sistema de Almacén

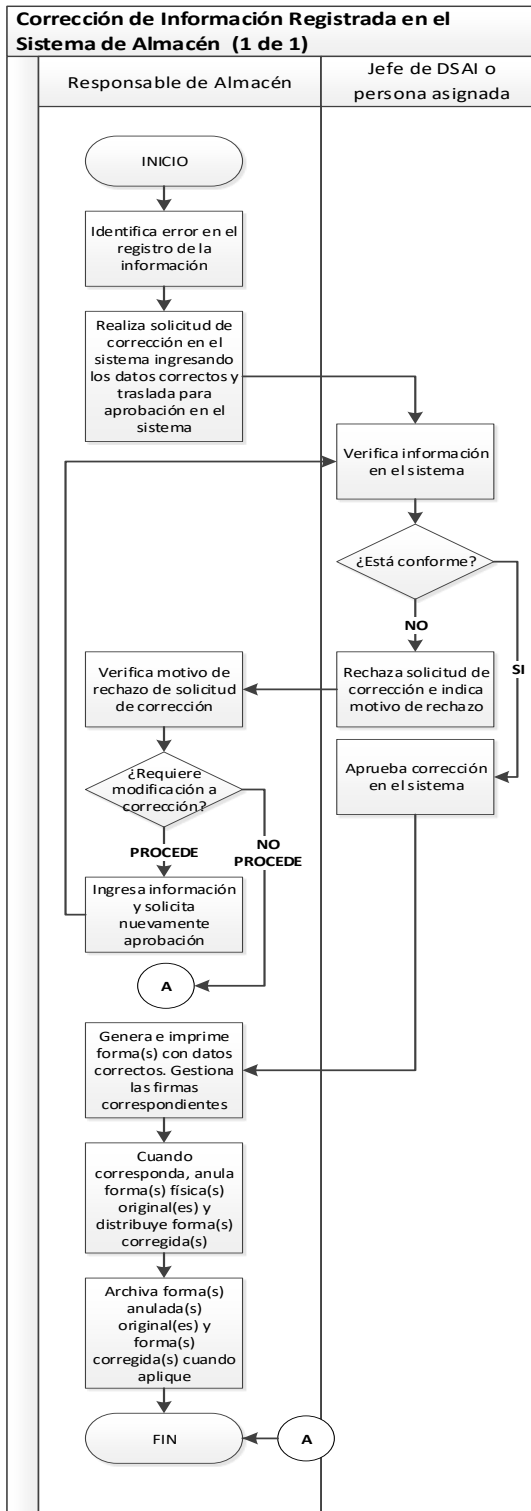
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identifica error en el registro de la información.	Responsable de Almacén
2.	Realiza solicitud de corrección en el sistema ingresando los datos correctos y traslada para aprobación en el sistema.	Responsable de Almacén
3.	Verifica información en el sistema.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

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

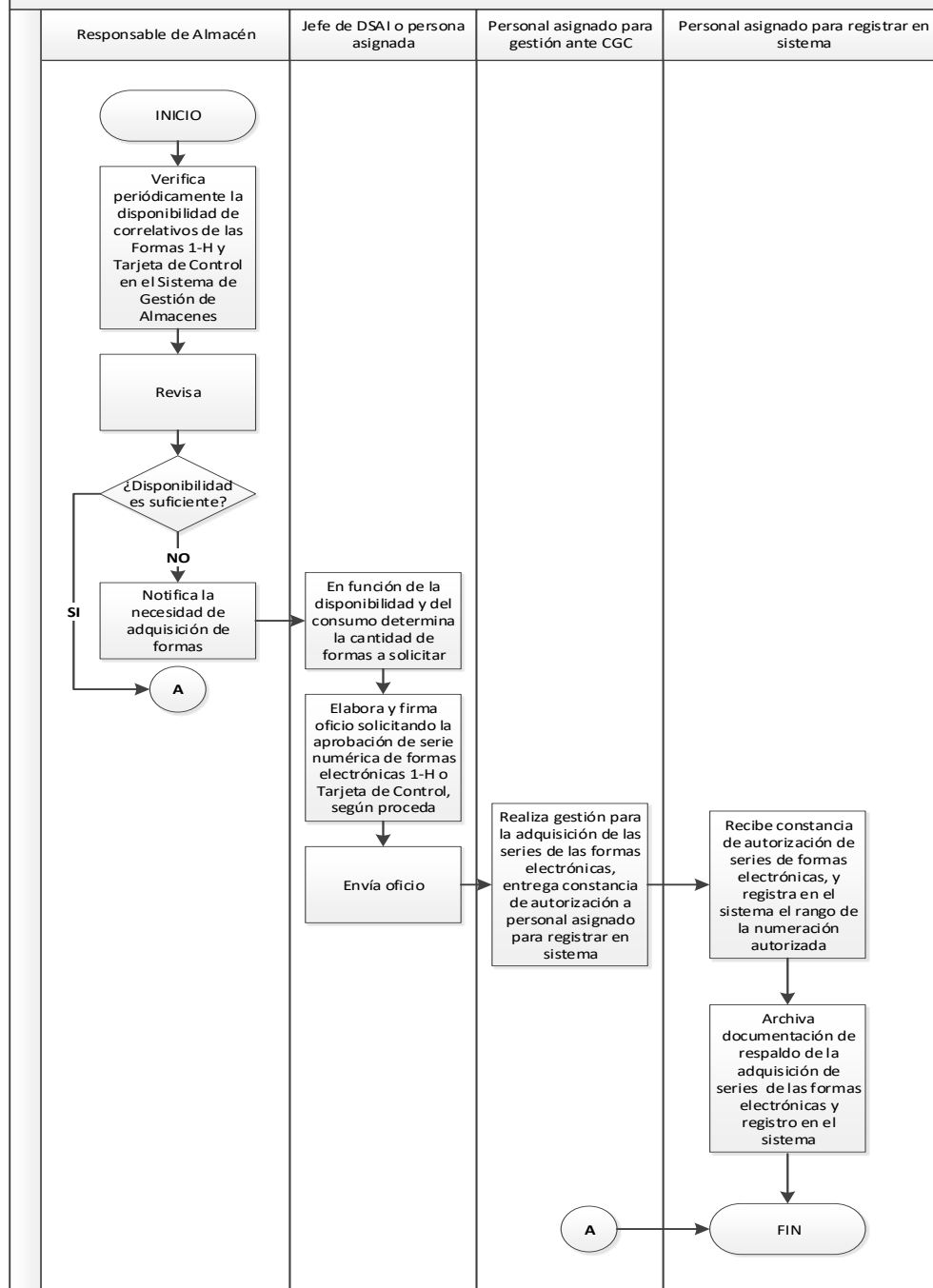
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verifica periódicamente la disponibilidad de correlativos de las Formas 1-H y Tarjeta de Control en el Sistema de Gestión de Almacenes.	Responsable de Almacén
2.	Revisa. ¿Disponibilidad es suficiente? Sí: Finaliza procedimiento. No: Notifica la necesidad de adquisición de formas al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos. Continúa en la actividad número 3.	Responsable de Almacén
3.	En función de la disponibilidad y del consumo determina la cantidad de formas a solicitar.	Jefe de DSAI o persona asignada
4.	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. Debe utilizarse el modelo de oficio “solicitud de adquisición formas electrónicas 1H y Tarjeta de Control”, el que corresponda para la serie a adquirir.	Jefe de DSAI o persona asignada
5.	Envía oficio a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios de la	Jefe de DSAI o persona asignada


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Contraloría General de Cuentas.	
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





Adquisición de Series de Forma 1-H y Tarjetas de Control (1 de 1)



	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Manejo de almacén	04	1 de 13
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Ingreso de almacén			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
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.			
Inicia: Recepción del insumo según las diferentes modalidades.			
Finaliza: 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 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. Siglas, Acrónimos y Definiciones: DSAI: Departamento de Servicios Administrativos Internos			

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 "Recepción y Almacenamiento de Insumos" .	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
5.	<p>Genera e imprime la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H", 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 "Ingreso y Registro de Bienes Fungibles" y/o "Ingreso y Registro de Activos Fijos".</p>	Responsable de Almacén
6.	Gestiona las firmas de factura y forma 1-H según y traslada copia de Forma 1-H con firmas respectivas y copia de factura al Responsable de Inventario cuando corresponda.	Responsable de Almacén

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al procedimiento al documento “Normas para la Administración de Almacén” .	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.	Solicita al Responsable de Almacén para que verifique los insumos. En caso que sea necesario se coordinará la participación de técnico experto para la verificación del insumo y/o Responsable de Inventario según procedimiento “Ingreso y Registro de Activos Fijos por Traslado” o “Ingreso y Registro de Bienes Fungibles por Traslado” .	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.	Analiza. ¿Está conforme? Sí: firma y sella oficio de solicitud de traslado de insumos e instruye el envío del oficio. Continúa en la actividad número 6. No: regresa oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
6.	Remite respuesta a la solicitud.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
7.	Recibe respuesta. ¿La respuesta a la solicitud es positiva? Sí: 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. No: finaliza el procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
8.	Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el documento de “Normas para la Administración de Almacén” .	Responsable del Almacén de la dependencia Solicitante
9.	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los insumos según procedimiento “Egreso por Traslado” , 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	<p>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.</p> <p>Escanea y adjunta al sistema el acta administrativa.</p>	Responsable de Almacén de dependencia Solicitante
11.	<p>Conforma el expediente de traslado interno con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de notificación de insumos disponibles para traslado (si aplica) • Copia de oficio de solicitud de traslado • Copia de listado de insumos solicitados • Certificación de acta de traslado o copia certificada • Informe técnico (si aplica) <p>Traslada expediente al Responsable de Almacén para su archivo.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
12.	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al documento “Normas para la Administración de Almacén” .	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.	<p>Identifica los insumos de interés para la dependencia y traslada listado al Responsable de Almacén.</p> <p>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 “Ingreso y Registro de Activos Fijos por Traslado” o “Ingreso y Registro de Bienes Fungibles por Traslado”.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada dependencia Solicitante
3.	<p>Realiza verificación física de los insumos, si es requerido.</p> <p>Elabora listado propuesto de insumos a solicitar y traslada al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente.</p>	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

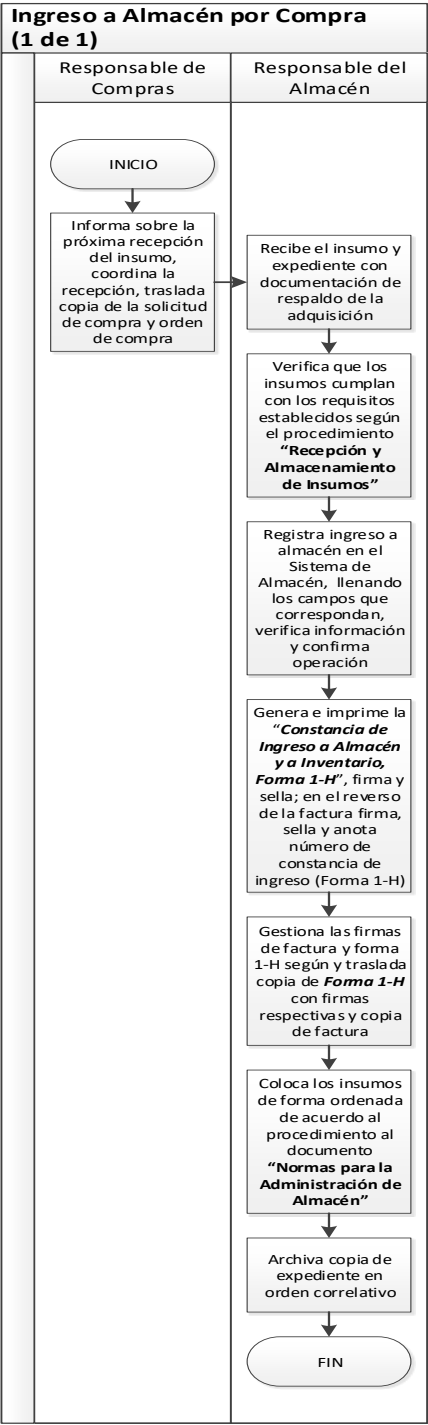
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Revisa.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: firma y sella oficio de solicitud de donación de insumos e instruye el envío del oficio. Continúa en la actividad número 6.</p> <p>No: devuelve oficio para realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
6.	Remite respuesta a la solicitud.	Entidad donante o que realiza traslado externo
7.	<p>Recibe respuesta.</p> <p>¿La respuesta a la solicitud es positiva?</p> <p>Sí: 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>No: finaliza procedimiento.</p>	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante
8.	<p>Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el documento "Normas para la Administración de Almacén".</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"> • Descripción de las características de los insumos • Unidad de medida • Cantidad • Valor Unitario y Total por insumo • Monto Total • Y otra información que se considere necesaria 	Entidad donante o que realiza traslado externo
10.	<p>Revisa.</p> <p>¿Los insumos cumplen con las especificaciones?</p> <p>Sí: 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>No: 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"> • Copia de notificación de insumos disponibles para donación (si aplica) • Copia de oficio de solicitud de donación • Copia de listado de insumos solicitados • Documento de entrega emitido por la entidad donante • Certificación de acta o copia certificada de recepción de insumo • Informe técnico (si aplica) <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. Verifica información y confirma operación.</p> <p>Nota: 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 “Ingreso y Registro de Activos Fijos por Donación”</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 “Normas para la Administración de Almacén” .	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante
15.	Archiva expediente de donación.	Responsable de Almacén de la dependencia Solicitante

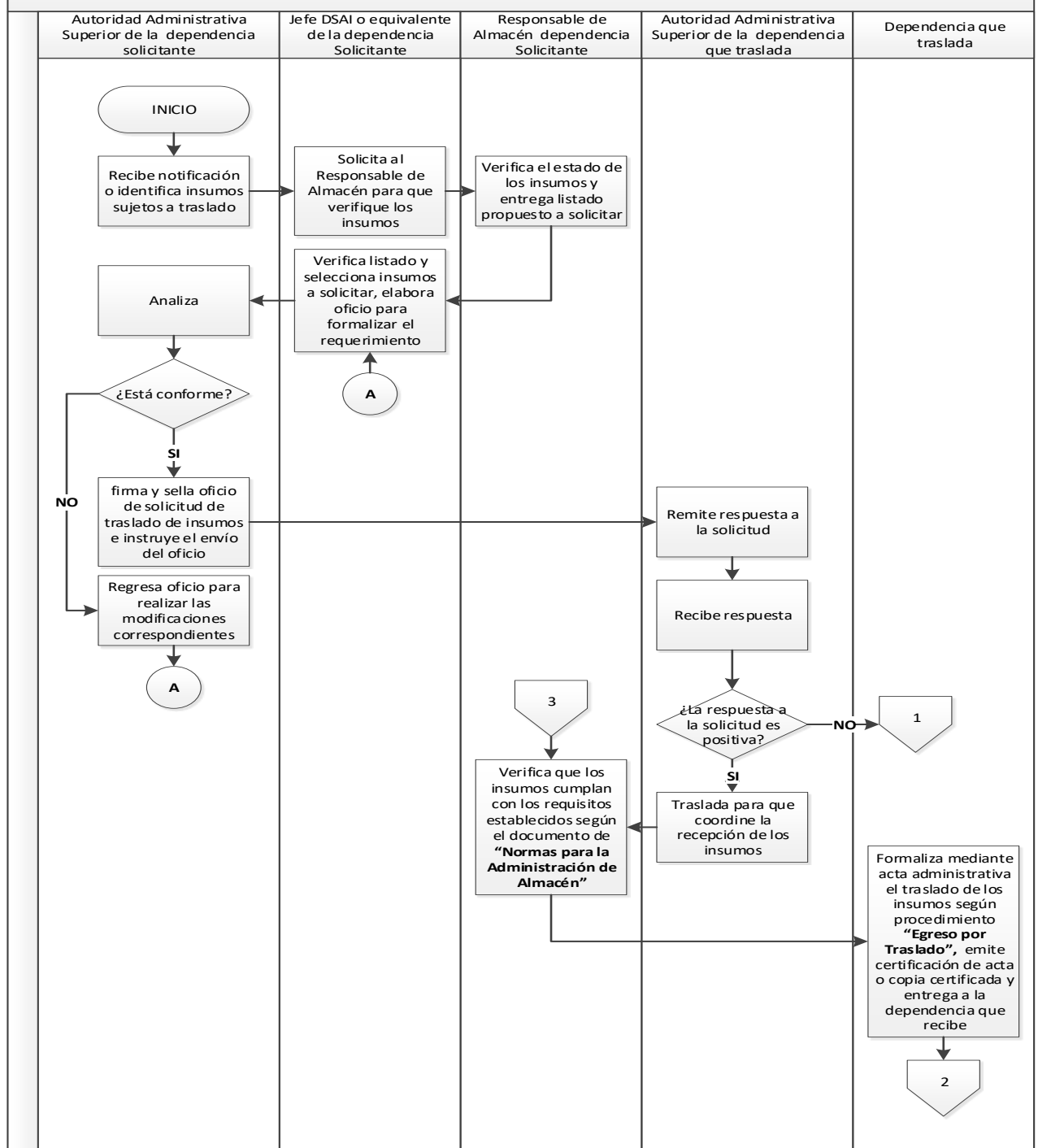
Reingreso de Insumos

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>¿Los insumos se encuentran en buen estado?</p> <p>Sí: 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>No: informa al solicitante que no puede realizarse reingreso a almacén y finaliza el procedimiento.</p>	Responsable de Almacén
3.	<p>Solicita a través del Sistema de Almacén el reingreso del insumo. Escribe el número de requisición con la cual fueron despachados los insumos, selecciona el insumo a reingresar, anota la cantidad solicitada de reingreso y justificación.</p> <p>Verifica y guarda información, y traslada para aprobación.</p>	Solicitante
4.	Verifica(n) en el sistema.	Jefe Inmediato y Departamento (según

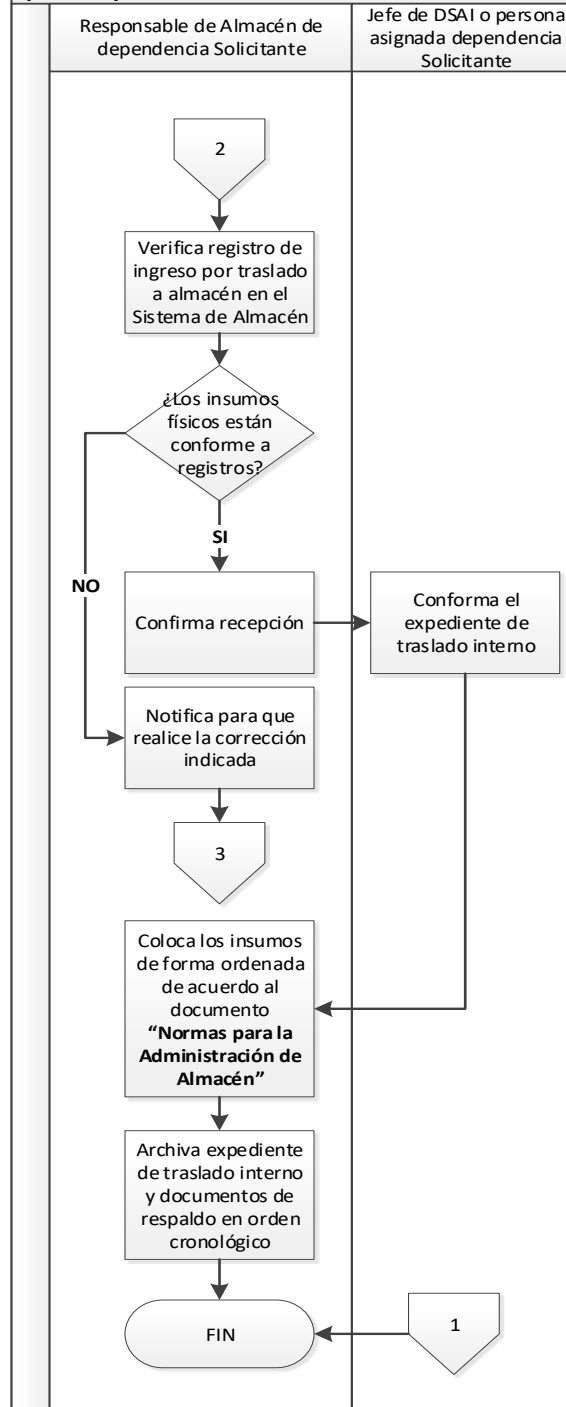
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿Está(n) acorde con la solicitud de reingreso?</p> <p>Sí: aprueba(n) en el sistema. Continúa en la actividad número 5.</p> <p>No: indica las correcciones a realizar o bien rechaza de forma definitiva la solicitud de reingreso. Finaliza procedimiento.</p>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



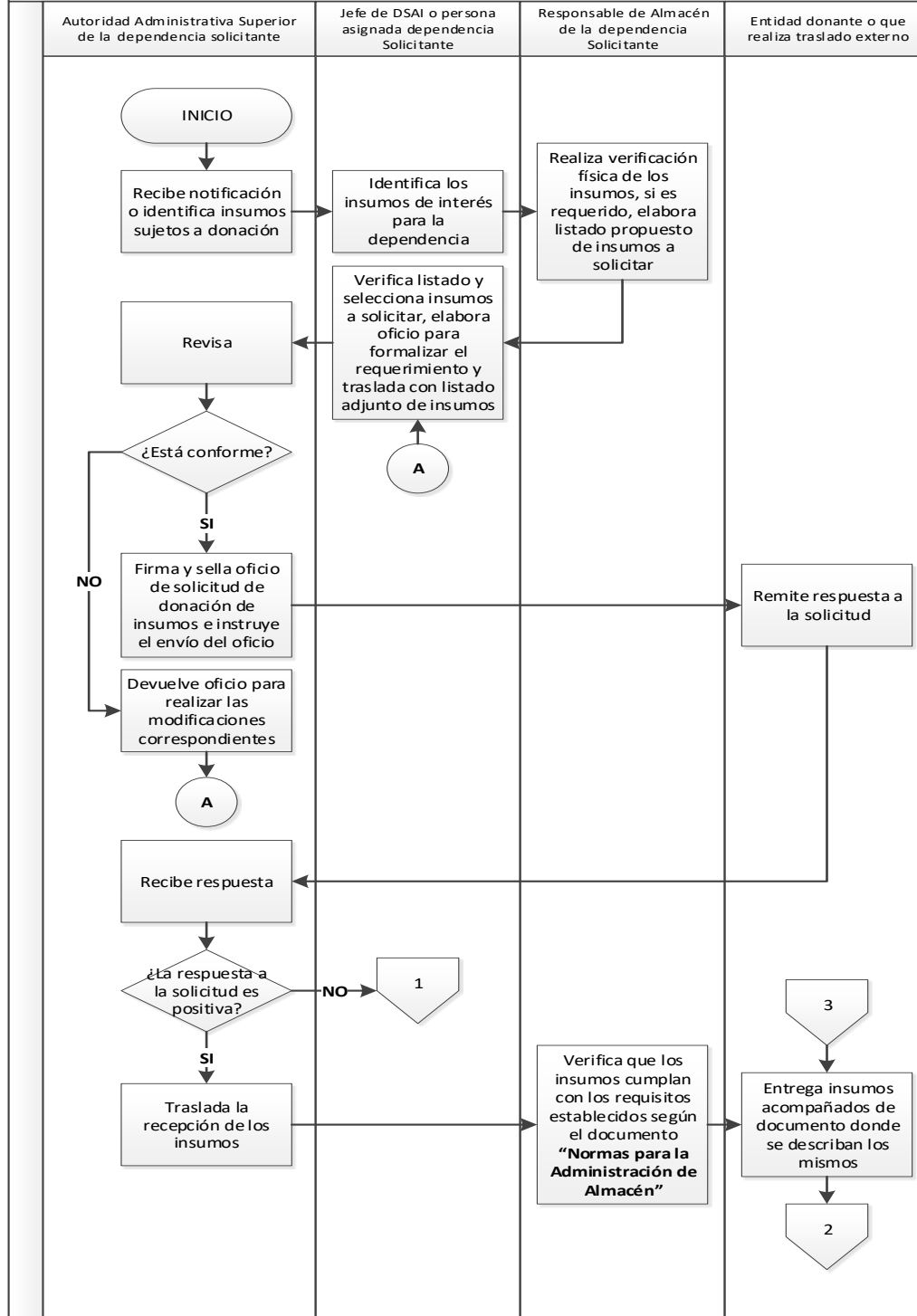
Ingreso a Almacén por Traslado Interno (1 de 2)

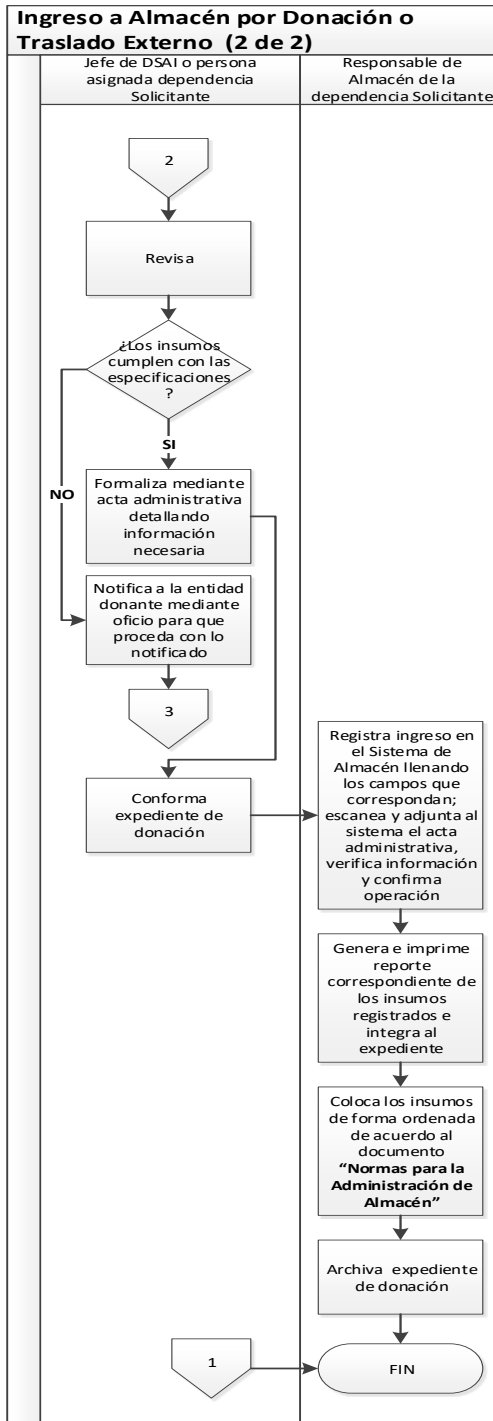


Ingreso a Almacén por Traslado Interno (2 de 2)

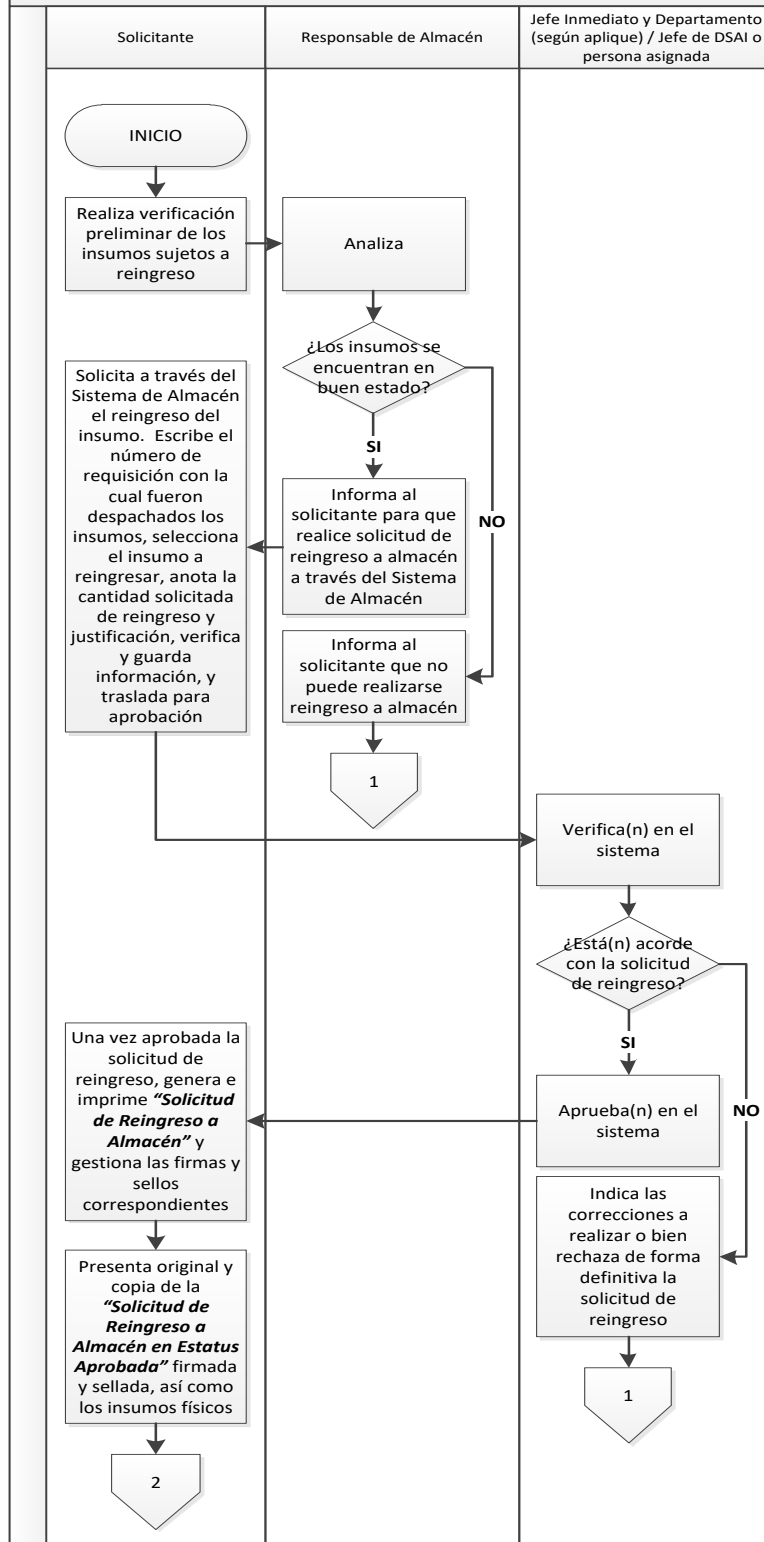


Ingreso a Almacén por Donación o Traslado Externo (1 de 2)



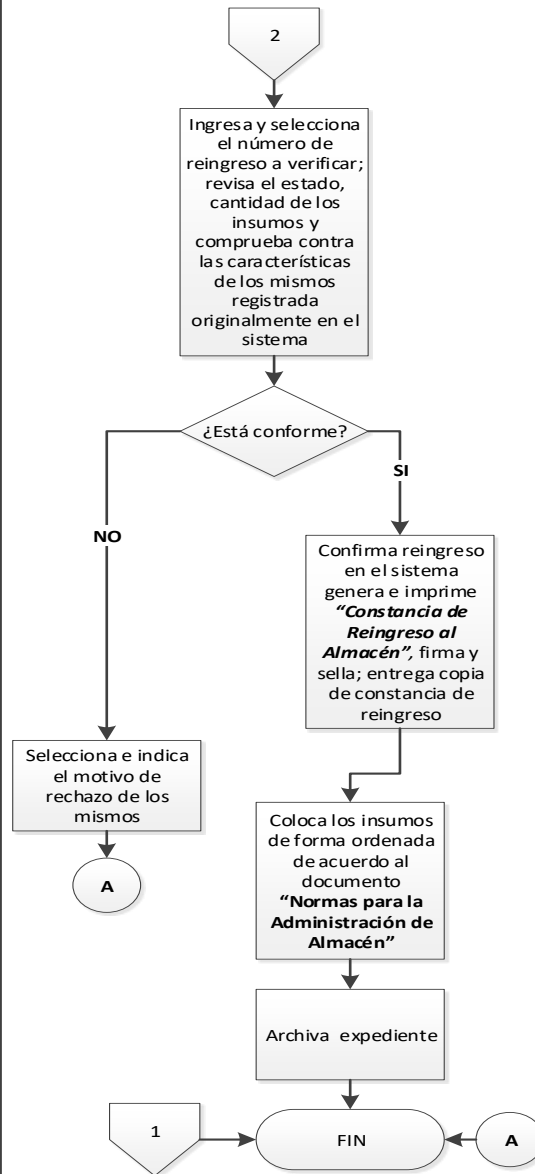



Reingreso de Insumos (1 de 2)



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		
Egreso de almacén			
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.			
Inicia: Recepción de requerimiento o solicitudes de insumos.			
Finaliza: 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. Siglas, Acrónimos y Definiciones: 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"> Código del insumo Nombre del insumo Presentación Características Cantidad solicitada Justificación del uso <p>Nota: En caso de activos fijos o bienes fungibles, debe indicarse la persona a quien debe asignarse los mismos y continuar con el procedimiento “Ingreso y Registro de Activos Fijos” o “Ingreso y Registro de Bienes Fungibles”.</p>	Solicitante
2.	<p>Verifica(n) en el sistema.</p> <p>¿Está(n) de acuerdo con la requisición?</p> <p>Sí: aprueba(n) en el sistema y continúa (n) con la actividad número 3.</p> <p>No: indica las correcciones a realizar o bien rechaza la misma. Regresa a la</p>	Jefe Inmediato o Jefe de Departamento (según aplica) y Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actividad número 1.	
3.	<p>Aprobada la requisición, verifica en el Sistema de Almacén y anota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y puesto de la persona que recibe Registra datos específicos del bien y/o insumo si lo requiere Ratifica con el solicitante los bienes y/o insumos a entregar <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 “Constancia de entrega de Insumos de Almacén” .	Solicitante o Persona que recibe
6.	<p>Entrega insumo(s) y copia de “Constancia de Entrega de Insumos de Almacén” al solicitante o persona que recibe.</p> <p>Nota: 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 “Constancia de entrega de Insumos de Almacén” .	Responsable de Almacén

Egreso de Almacén por Traslado Interno o Externo

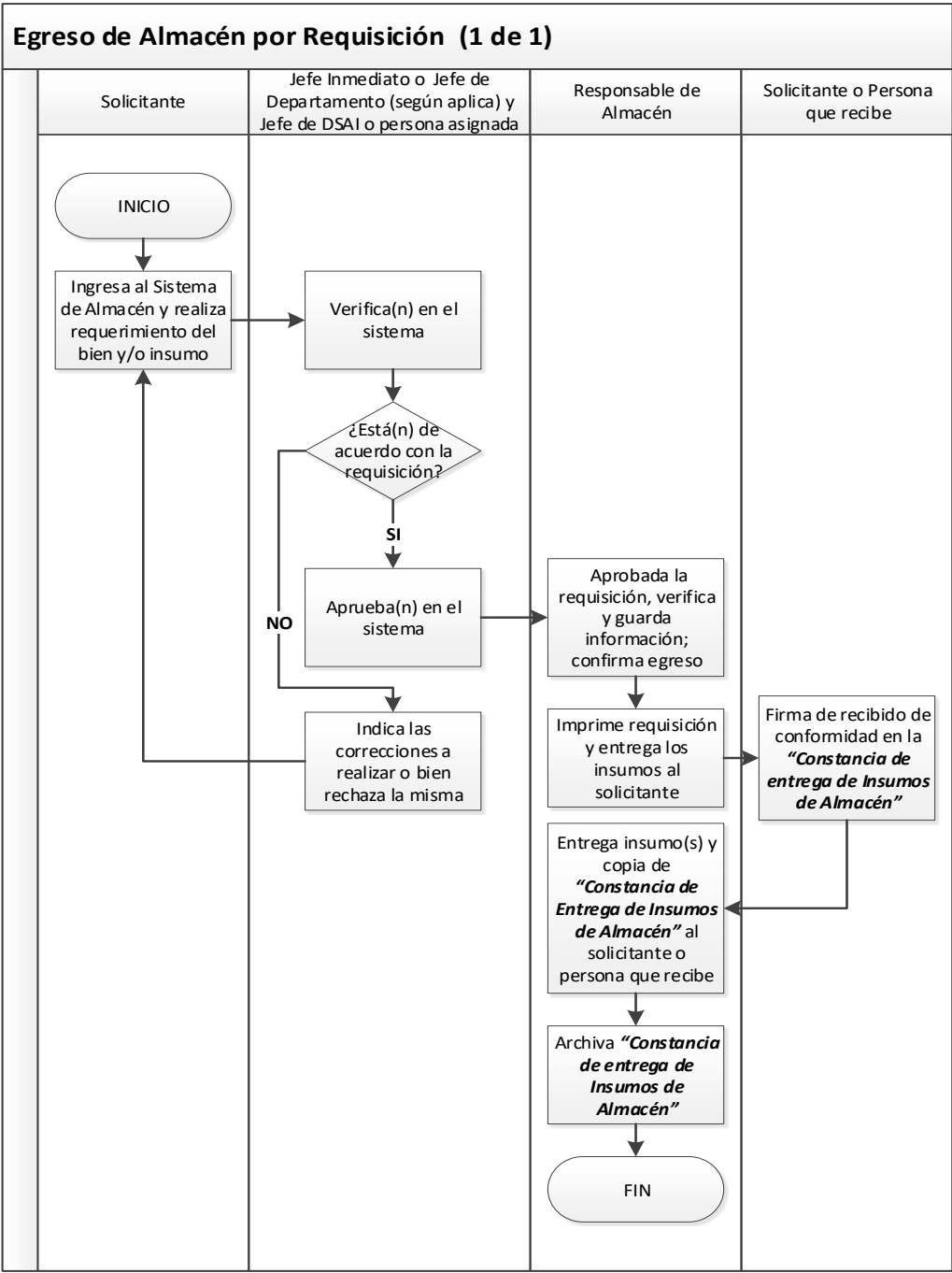
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Genera reporte de existencias de insumos e identifica aquellos que están en buen estado y sin movimiento dentro de la dependencia; notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos o equivalente para someter a consideración el traslado.	Responsable 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.	<p>Analiza.</p> <p>¿Autoriza el egreso de los insumos?</p> <p>No: Informa al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente para lo procedente. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Sí: continúa con la actividad número 4.</p>	Autoridad Administrativa Superior de 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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"> • Descripción de las características de los insumos • Unidad de medida • Cantidad • Valor unitario y total por insumo • Monto Total del traslado • Otra información que se considere necesaria. <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
9.	<p>Conforma expediente(s) de traslado, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de insumos sujetos a traslado • Notificación a dependencias internas o externas sobre el insumo(s) sujeto(s) a traslado (si aplica) • Oficio de solicitud de la dependencia(s) o institución(es) • Certificación de acta o copia certificada de traslado <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.</p> <p>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

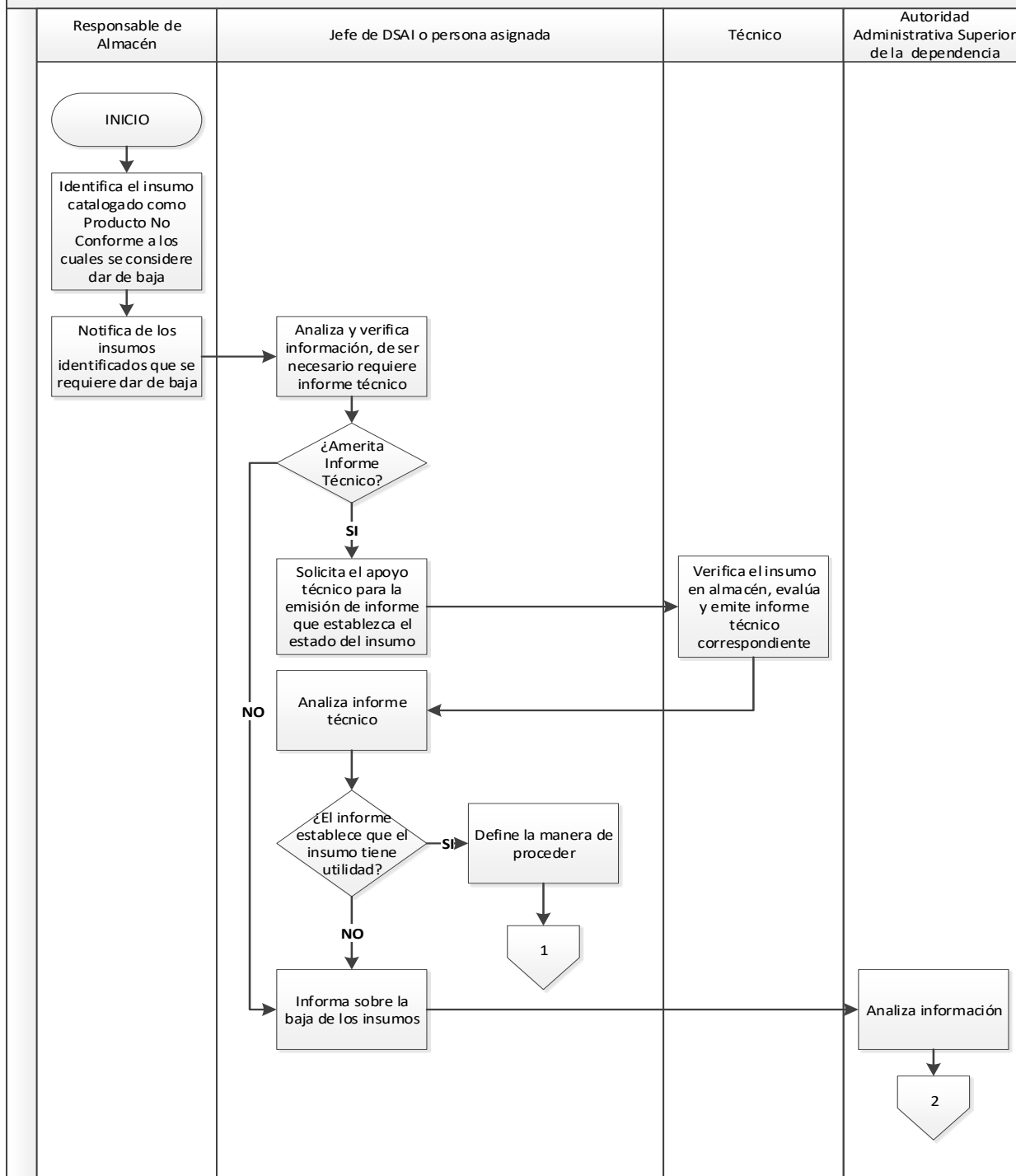
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Identifica el insumos catalogados como Producto No Conforme a los cuales se considere dar de baja por cualquiera de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caducidad • Obsolescencia • Deterioro • Merma • Otro 	Responsable de Almacén
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"> • Motivo de la baja • Código de insumo • Nombre del insumo • Presentación • Características • Cantidad de egreso • Precio Unitario y total por insumo • Monto total del egreso • Datos de identificación específica del insumo (si aplica) • Otra información que considere necesaria 	Responsable de Almacén
3.	<p>Analiza y verifica información, de ser necesario requiere informe técnico.</p> <p>¿Amerita Informe Técnico?</p> <p>Sí: continúa en la actividad número 4.</p> <p>No: 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>¿El informe establece que el insumo tiene utilidad?</p> <p>Sí: define la manera de proceder (egreso por requisición o traslado) y finaliza el procedimiento.</p> <p>No: 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
9.	<p>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.</p>	Jefe de DSAI o persona asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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"> • Oficio de notificación con listado adjunto de insumos sujetos a baja • Informe técnico (si aplica) • Certificación de acta administrativa o copia certificada <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



Responsable Almacén	Jefe de DSAI o persona asignada	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	Dependencia o Institución Solicitante	Responsable de Almacén o persona asignada
<p>INICIO</p> <p>Genera reporte de existencias de insumos e identifica aquellos que están en buen estado y sin movimiento dentro de la dependencia</p>	<p>Evalúa y verifica la información</p> <p>Pone a disposición de dependencias el listado autorizado de insumos en buen estado y sin movimiento dentro de la dependencia</p>	<p>Analiza</p> <p>¿Autoriza el egreso de los insumos?</p> <p>NO</p> <p>Informa para lo procedente</p> <p>A</p>	<p>Envía oficio solicitando los insumos, de existir interés por parte de alguna dependencia</p>	<p>Conforma expediente(s) de traslado</p>
<p>Opera en el Sistema de Almacén el egreso correspondiente llenando los campos requeridos, escanea y adjunta al sistema el acta administrativa, verifica y guarda información en el Sistema de Almacén</p> <p>Entrega insumos a la(s) dependencia(s) o institución(es) solicitante(s) en base al acta debidamente firmada por todos los comparecientes</p> <p>Finaliza operación de egreso en el Sistema de Almacén</p> <p>Archiva expediente de traslado</p> <p>FIN</p>	<p>Convoca indicando fecha, lugar y hora en que se entregarán los insumos</p> <p>Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los insumos, entrega certificación de acta o copia certificada a la dependencia(s) o institución(es) que recibe(n) y al Responsable de Almacén</p> <p>Revisa el expediente(s) y traslada para su archivo</p>	<p>Recibe requerimientos para la distribución de los insumos sujetos a traslado</p>		

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



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

