

**MANUAL DE NORMAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y**  
**CONTRATACIONES**

**SEGUNDO REGISTRO DE LA**  
**PROPIEDAD**

**QUETZALTENANGO**

**AÑO 2022**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Jarama Sam  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



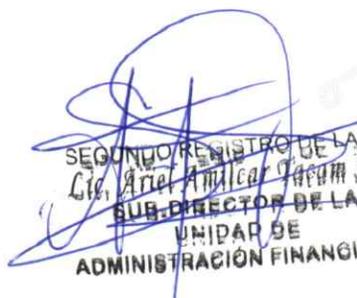
## INTRODUCCION:

El presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Segundo Registro de la Propiedad 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 y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 del Segundo Registro de la Propiedad.

El presente manual forma parte complementaria en la regularización de las Bases Legales relativas a las operaciones de gastos presupuestarios de la Administración Pública, para lograr un control efectivo y establecer la responsabilidad que corresponda a cada proceso, describiendo las actividades que deben realizarse para mejorar el flujo de la ejecución, que incluye las etapas de recepción, registro, ejecución y pago por concepto de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, servicios básicos, arrendamientos, y la contratación de servicios técnicos y profesionales que realice el Segundo Registro de la Propiedad.

Todo con el fin de poder cumplir con los objetivos y metas que la Unidad de Administración Financiera planifica ejecutar durante cada año fiscal.

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Jacum Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



## OBJETIVOS

### GENERAL:

Ser un instrumento administrativo orientador, útil para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Unidad de Administración Financiera y de las áreas involucradas del Segundo Registro de la Propiedad; y normar, estandarizar y mejorar el procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios, Servicios Básicos, Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales y Arrendamientos, procedimientos de Almacén y Proveduría e Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad.

### ESPECIFICO:

- Ser fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia.
- Definir responsables y normatividad aplicable a los procedimientos del Segundo Registro de la Propiedad de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.
- Identificar y describir de forma detallada, cada uno de los procedimientos que debe de realizar el personal de la Unidad Financiera, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Fomentar la transparencia en todos los procesos de compras y adquisiciones de bienes, suministros y servicios.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Jacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neptali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



## BASE LEGAL

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de procedimientos específicos, que incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Por lo que se fundamenta legalmente en las siguientes bases:

1. Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–, establece: **4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control:** La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los Servicios Públicos.

En las actividades de control considerar políticas que establezca lo que se deba hacer y procedimientos para llevarlas a cabo.

2. Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, **Artículo 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Estado.** En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones pública y, en su elaboración deberán además determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.
3. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas;
4. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento decreto número 101-97 y sus reformas;
5. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica de Presupuesto del año fiscal vigente;

6. Resolución 01-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas de fecha 03 de enero del año 2022. Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
7. Acuerdo Gubernativo No. 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
8. Acuerdo Gubernativo No. 316-2019 Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 170-2018
9. Acuerdo Ministerial No. 563-2018 Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el RGAE; y,
10. otras disposiciones aplicables.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Jacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**RESPONSABLES**

Director Financiero  
Sub-Director Financiero  
Oficial de UDAF de Presupuesto  
Oficial de UDAF de Contabilidad  
Oficial de UDAF de Tesorería  
Oficial de UDAF de Compras  
Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría  
Oficial de UDAF de Inventarios  
Auxiliar de Contabilidad  
Oficial de Apoyo Administrativo UDAF  
Secretario General  
Director Jurídico  
Registrador de la Propiedad  
Junta de Cotización y/o Licitación  
Personal Administrativo y Operativo del Segundo Registro de la Propiedad

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *Amilcar* *Sum*  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *Edwin Neftali De León Cifuentes*  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



## DEFINICIONES

1. **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
2. **CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera.
3. **SRP:** Segundo Registro de la Propiedad.
4. **SIGES:** Sistema de Gestión.
5. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
6. **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
7. **NOG:** Numero de Operación Guatecompras.
8. **NPG:** Numero de Publicación Guatecompras.
9. **PRESUPUESTO POR RESULTADOS:** Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones públicas, haciendo que aumenten el valor que aportan a la ciudadanía por medio de la mejora continua de la entrega de los productos que trasladan a la sociedad.  
El PpR es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.
10. **USUARIO PADRE GUATECOMPRAS:** es el servidor público o persona individual responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los usuarios compradores hijos de su entidad.
11. **COMPRADOR HIJO OPERADOR:** es el servidor público o persona individual delegado por el usuario **comprador** padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
12. **COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR:** es el servidor público o persona individual delegado por el usuario **comprador** padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
13. **PRODUCTO:** es un conjunto de características y atributos tangibles (forma, tamaño, color...) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio...) que el comprador acepta, en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades.
14. **BIEN:** Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad de la Institución, el cual se puede obtener pagando una tarifa asignada y/o acordada.
15. **SERVICIO:** es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de la Institución, brindando un producto inmaterial y personalizado.
16. **SERVICIO BASICO:** Los **servicios básicos**, para el Segundo Registro de la Propiedad son los indispensables y necesarios para el óptimo funcionamiento de la Institución, dentro de los cuales se encuentran: la energía eléctrica, agua, correo, extracción de basura, transporte de valores, entre otros.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Negrón De León Cifuentes

DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



17. **SUMINISTRO:** Cuando se habla de **suministro** se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer al departamento de almacén y proveeduría, lo que requiere según el sistema interno de la institución de acuerdo a los mínimos y máximos que se manejan en la institución). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.
18. **ARRENDAMIENTO:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
19. **FORMATO UDAF-ADP:** Formulario de asignación presupuestaria, el cual contiene la descripción del gasto, los responsables de la elaboración y asignación presupuestaria, descripción de la factura entre otros.
20. **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
21. **ACTA DE NEGOCIACIÓN:** Este documento constituye el acuerdo de caracteres y condiciones convenidas entre el SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD y EL CONTRATISTA por lo que la interpretación de su contenido se realizará estrictamente atendiendo a lo expresado en sus puntos y de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
22. **CATALOGO DE INSUMOS:** Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes unidades y departamentos del Segundo Registro de la Propiedad. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.
23. **ACUERDO ADMINISTRATIVO:** Es el documento elaborado bajo la responsabilidad de la Secretaria General y firmado por la máxima autoridad del Segundo Registro de la Propiedad, sobre la materia en la cual se haya pronunciado para la aprobación de los mismos (actas, contratos, bases, junta de cotización y/o licitación, entre otros documentos).
24. **JUNTA DE COTIZACIÓN:** Órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la cotización. Y así mismo evaluar el conjunto de documentos integrados por bases de **cotización**, especificaciones generales, especificaciones técnicas y anexos.
25. **JUNTA DE LICITACIÓN:** Órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la licitación. Y así mismo evaluar el conjunto de documentos integrados por bases de **licitación**, especificaciones generales, especificaciones técnicas y anexos.
26. **OFERTA ELECTRONICA:** Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una **oferta** técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de Guatecompras, "sin utilizar papel".
27. **COTIZACIÓN:** El régimen de cotización corresponde cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00); y no sobre pasan los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)
28. **LICITACIÓN:** El régimen de licitación corresponde cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios excede los novecientos mil quetzales con 01/100. (Q.900,000.01); en adelante.

29. **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gasto previstos en el presupuesto de ingresos y egresos del Segundo Registro de la Propiedad en el sistema de contabilidad integrada.
30. **SERVICIO TECNICO:** Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.
31. **SERVICIO PROFESIONAL:** Comprende específicamente las actividades independientes de carácter científico, artístico, educativo o pedagógico, así como las actividades independientes de médicos, abogados, ingenieros, arquitectos, odontólogos y contadores.
32. **SOLICITUD DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES:** Es la que se elabora para establecer y justificar la necesidad de contratar personal temporal con cargo al reglón presupuestario del Sub-Grupo 18.
33. **SOLICITUD DE COMPRA:** Es la que se elabora en el caso de compras que debe incluir los términos de referencia para su publicación en Guatecompras.
34. **REPORTE DE EJECUCIÓN DE GESTIÓN:** Es el formulario generado por SIGES mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios en las entidades del sector público, que no inician a través de una pre-orden de compra.
35. **PRE-ORDEN DE COMPRA:** es un instrumento dentro de SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.
36. **ANEXO DE ORDEN DE COMPRA SIGES:** Es el formulario generado por SIGES mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios en las entidades del sector público, que inician a través de una pre-orden de compra.
37. **FORMULARIO 1H:** Forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios.
38. **SOLICITUD DE PEDIDO SP-1:** Es la forma autorizada por el Segundo Registro de la Propiedad para solicitar al Departamento de Almacén y Proveeduría, y que proporcione a las dependencias administrativas materiales y suministros requeridos con la debida autorización.  
Así mismo, es la forma autorizada por el Segundo Registro de la Propiedad para solicitar al Departamento de Compras la compra de bienes y/o servicios en las modalidades que sean aplicables.
39. **CUADRO COMPARATIVO DE OFERTA ELECTRONICA Y OTRAS MODALIDADES:** El cuadro comparativo es una herramienta que sirve para la comparación de ofertas electrónicas y ofertas en papel, en el cual se califican los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en las modalidades que apliquen.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Anel Amador Tacón Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIAS  
30 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO  
PBX: 7957-1111  
WWW.SREGOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de la Persona Solicitante realizar las gestiones y llenado de los campos en la elaboración del Formato de Solicitud de Pedido (SP-1), y/o la solicitud de adquisición de suministro, bien o servicio que contenga los requisitos solicitados en el SP-1.
2. Es responsabilidad del Oficial de Apoyo Administrativo UDAF, que para el efecto sea designado para la creación de la Pre-Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES, verificando el adecuado cumplimiento de los requisitos que estas soliciten.
3. Referente al proceso de Compra de Baja Cuantía es responsabilidad de los Jefes inmediatos superiores, validar con su firma el Formato de Solicitud de Pedido (SP-1).
4. Referente a la Compra Directa con Oferta Electrónica es responsabilidad de los Jefes inmediatos superiores, validar con su firma el Formato de Solicitud de Pedido (SP-1).
5. Referente al proceso de Cotización es responsabilidad del Registrador de la Propiedad, validar con su firma el Formato de Solicitud de Pedido (SP-1), y/o la solicitud de adquisición de suministro, bien o servicio que contenga los requisitos solicitados en el SP-1.
6. Referente al proceso de Licitación es responsabilidad del Registrador de la Propiedad, validar con su firma el Formato de Solicitud de Pedido (SP-1), y/o la solicitud de adquisición de suministro, bien o servicio que contenga los requisitos solicitados en el SP-1.
7. Es responsabilidad del Departamento de Compras dar seguimiento oportuno a todas las gestiones de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, debiendo reportar cualquier eventualidad al **Director Financiero y/o Sub Director Financiero**.
8. Es Responsabilidad del Departamento de Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto, renglón presupuestario, código de insumo, producto, sub-producto y fuente de financiamiento.
9. Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Proveeduría verificar la existencia o no de los solicitado en el Formato de Solicitud de Pedido (SP-1), y/o la solicitud de adquisición de suministro, bien o servicio que contenga los requisitos solicitados en el SP-1, de no existir bienes o suministro, deberá colocar el sello de **NO HAY EN EXISTENCIA**.
10. Es responsabilidad del Departamento de Compras elaborar el cuadro comparativo de Ofertas Electrónicas; y la Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera es quien autoriza la compra de acuerdo al rango de Q.25,000.01 a Q.90,000.00.

11. Es responsabilidad de la Junta de Cotización elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas y notificar su decisión al Registrador Titular.
12. Es responsabilidad de la Junta de Licitación elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas y emitir el acta de adjudicación, notificando al Registrador Titular.

### NORMAS GENERALES

1. El personal del Segundo Registro de la Propiedad es responsable, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y otras disposiciones relacionadas con la materia y del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Al funcionario y/o personal del Segundo Registro de la Propiedad que incumpla con las disposiciones relacionadas con el proceso de compras y adquisiciones, incluyendo lo establecido en el presente manual, le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y, si fuere el caso se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que se apliquen.
3. El personal del Departamento de Compras o de otras dependencias que tenga a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, debe realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
4. Los procedimientos del presente manual constituyen una guía para los funcionarios y personal que participa en ellos, por lo que las actividades y atribuciones especificadas no son limitantes.
5. Los servicios que tienen procedimientos específicos son los siguientes: Pago de Servicios Médicos basados en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y el Manual de Gastos Médicos, Pago de Prestaciones Laborales y Ayudas Económicas, Pago de Servicios a través de transferencias bancarias, Pago de Servicios Básicos, Arrendamiento de Inmuebles, pago de Servicio de Correo o Paquetería, pago a proveedores, Servicios individuales de Asesorías y los pagos aplicables al presente manual.
6. El personal del Departamento de Compras y los Oficiales de Apoyo Administrativo de UDAF que ejecutan los pagos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), al momento de recibir facturas, tienen la responsabilidad de comprobar que las mismas cumplan con

los requisitos legales y fiscales correspondientes, debiendo para el efecto verificar en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- e imprimir la información específica para anexarla al expediente cuando aplique. Entre otros requisitos, deben confirmar los siguientes:

- a. Identificación del documento;
  - b. Numeración correlativa y de serie;
  - c. Nombre comercial del contribuyente, emisor o nombres y apellidos completos si es persona individual. Razón o denominación social y nombre comercial si es persona jurídica;
  - d. Número de Identificación Tributaria (NIT);
  - e. Dirección del establecimiento;
  - f. Fecha de emisión de la factura;
  - g. Fecha de certificación de la factura;
  - h. Numero de resolución de autorización de facturas de la SAT;
  - i. Estar emitida a nombre del Segundo Registro de la Propiedad;
  - j. Tener anotado el NIT 4009157-0 y la dirección del Segundo Registro de la Propiedad “0 Avenida D 10-64, Zona 6”; ó “0 Avenida D 10-64, Zona 6 Quetzaltenango”; ó “0 Avenida D 10-64, Zona 6 Quetzaltenango, Quetzaltenango”; “0 Avenida D 10-64, Zona 6 Quetzaltenango, Guatemala”
  - k. Descripción detallada de la compra.;
  - l. Coso unitario de cada bien y costo total;
  - m. Régimen de tributación;
7. El personal del Segundo Registro de la Propiedad a cargo de expedientes de Compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos y valores que le fueron encomendados.
8. El colaborador que por la naturaleza de sus funciones se le asigne código de usuario y perfil respectivo, para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, Sistema Informático de Gestión –SIGES-, debe utilizar correctamente las contraseñas confiadas, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiable y sus publicaciones y actuaciones dentro de los respectivos sistemas quedan sujetos a sus responsabilidades.
9. Las dependencias solicitantes deben presentar el formato de Solicitud de Pedido o el Oficio de Solicitud de Compras por productos afines o de la misma naturaleza, con excepción de las relativas a trabajos de construcción, remodelación de instalaciones o mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Pacam Salm  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GI

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nestal De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA DE Q.0.01 A Q.25,000.00**

**1. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud por medio de Formato SP-1 Interno para Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Dependencia o persona solicitante	El solicitante es responsable de llenar el formato con las especificaciones y terminos de referencia del bien, producto o servicio y verifica la disponibilidad del producto, bien y/o servicio en el Departamento de Almacen de no haber existencia se colocara el sello de "NO EXISTENCIA/ALMACEN"; Requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón, el producto, Codigo de Insumo, centro de costo y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de "SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA", para dejar constancia; firma y sella la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda. NOTA: cuando se trate de mobiliario o equipo se debe colocar en el formato SP-1 el sello de "VERIFICADO/DEPARTAMENTO DE INVENTARIO" y adjuntar informe técnico para verificar que se encuentra realmente en mal estado el mobiliario o equipo a sustituir. (en caso de mobiliario y equipo emitirá dictamen técnico el Jefe de Mantenimiento y en el caso de equipo de computacion, lo emitirá el Director de Informática).

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amilety Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
30 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neptali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Recepción de Formato SP-1 y Asignación de Correlativo	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF y/o Departamento de Compras	<p>Responsable de recibir "Formato SP-1 Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", revisa la información y verifica los campos siguientes:</p> <p>1) Centro de Costo; 2) Fecha; 3) Departamento que Solicita; 4) Nombre del Solicitante; 5) Puesto; 6) Cantidad; 7) Producto / Descripción; 8) Código de Insumo; 9) Nombre de Presentación; 10) Renglón Presupuestario; 11) Sub-Producto; 12) Descripción; 13) Justificación; 14) Firma y Sello del Solicitante; 15) Visto Bueno y los sellos solicitados anteriormente.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b>  <b>No:</b> rechaza la solicitud y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda.  <b>Sí:</b> consigna el sello de "SP-1 VERIFICADO" y responsable de asignar el correlativo de la manera siguiente:                      Servicios Basicos: SP-1 No. SB-00XX                      Compra de Suministros: SP-1 No. SU-00XX                      Compras de Bienes: SP-1 No. BI-00XX                      Pago de Servicios Varios: SP-1 No. SERV-00XX                      y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF para la creación de la Pre-orden de compras.</p>
3	Autorización de la Compra de bienes y Suministros	Departamento de Compras	Si no se cuenta con existencia en el Departamento de Almacén y Proveduría, se evalúa la solicitud de compra, en el orden de la importancia y necesidad y se somete a consideración del Director de Administración Financiera y/o Sub-director de Administración Financiera. y se coloca el sello de "AUTORIZADO".
4	Creación de la Pre-orden de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de crear la Pre-Orden de compra en el Sistema de Gestión, SIGES y lo traslada al departamento de Almacén y Proveduría para el ingreso al Sistema Interno.
5	Ingreso al Modulo de Almacén	Departamento de Almacén y Proveduría	Responsable del ingreso de la Solicitud al Modulo interno de Almacén y Proveduría. Y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF.
6	Consolidación de Pre-ordenes de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de la consolidación de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y lo traslada al Departamento de Compras.
7	Autorización de Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras	Responsable de la Autorización de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y procede a realizar la Compra de bienes y Suministros.

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8	Se realizan cotizaciones	Departamento de Compras	<p>El departamento de compras es responsable de realizar las cotizaciones que correspondan para la adquisición de bienes y/o servicios de la siguiente manera:</p> <p>Para la adquisición de suministros, bienes y servicios menores a Q.2,000.00, únicamente será necesaria una cotización.</p> <p>Para la adquisición de suministros, bienes y servicios mayores a Q.2,000.01, es necesario que contengan como mínimo dos cotizaciones.</p> <p>Las cotizaciones físicas o electrónicas, deberán estar debidamente membretadas, con nombre comercial y/o razón social, dirección, número de identificación tributaria (NIT), descripción de producto o servicio, precio unitario, precio total, y firma respectiva.</p> <p><b>Nota:</b> se exceptúan de la realización de cotizaciones a los Servicio Básicos de la Institución.</p>
9	Se realiza la adquisición	Departamento de Compras	<p>Se solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios a adquirir, por medio Orden de Compra emitida por el Departamento de Compras y firmada por el Director de Administración Financiera y/o Sub-Director de Administración Financiera.</p>
10	Creación de NPG	Departamento de Compras y/o Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	<p>Responsable de la creación y consignación de los datos en el Número de Publicación Guatecompras (NPG) con los documentos de respaldo (solicitud, factura y cualquier otro documento de respaldo), de todos los bienes, suministros y servicios adquiridos.</p>
11	Elaboración de Formato UDAF-ADP (Asignación Disponibilidad Presupuestaria)	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	<p>Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener:</p> <p>No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.</p> <p><b>Nota:</b> El departamento de compras asignará los correlativos de los gastos de suministros, bienes y servicios. El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF asignará los correlativos de los gastos de Servicios Básicos, Gastos Médicos, Viáticos, Servicios Profesionales y Técnicos; y los que se le asignen.</p>
12	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	<p>Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Departamento de Almacén y Proveeduría.</p>
13	Ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría	<p>El departamento de compras traslada los bienes y suministros adquiridos para su ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría, mediante la aplicación interna, elaborándose el proceso de registro para darle salida a los suministros y bienes cuando corresponda.</p>

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
14	Elaboración de Formulario 1-H	Departamento de Almacen y Proveeduría	Responsable de realizar el registro correspondiente de los bienes y suministros adquiridos en el Formulario 1-H, procediendo a solicitar firmas de Inventarios y Dirección Financiera o Sub-Dirección Financiera cuando corresponda. Y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
15	Adquisición de Mobiliario y Equipo	Departamento de Almacen y Proveeduría	Entrega al Departamento de Inventario el formulario 1-H y copia del conocimiento de entrega; y procede a entregar el bien a la persona responsable mediante conocimiento y requisición, para los registros correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
16	Proceso de Registro en el Modulo de Inventarios de SICOIN	Departamento de Inventarios	De acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios; se entrega el código de registro asignado por SICOIN al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para realizar la ejecución que corresponda, por medio del formato de entrega de código de registro de bienes de sicoin.
17	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
18	Adjudicación de las Pre-ordenes de Compras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
19	Autorización de la Adjudicación de las Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
20	Impresión de la Orden de Compra	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de la impresión de la Orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF quien elaboro la orden la compra, Oficial de UDAF de compras y el Director Financiero y/o Sub Director Financiero.
21	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
22	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
23	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Abel Amador Jacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111

WWW.SRR.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nethali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
24	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
25	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.
26	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e impime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
27	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
28	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.
29	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electronica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electronica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
30	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Sacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRONICA DE Q.25,000.01 A Q.90,000.00**

**2. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud por medio de Formato SP-1 Interno para Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Dependencia o persona solicitante	El solicitante es responsable de llenar el formato con las especificaciones y terminos de referencia del bien, producto o servicio y verifica la disponibilidad del producto, bien y/o servicio en el Departamento de Almacen de no haber existencia se colocara el sello de "NO EXISTENCIA/ALMACEN"; Requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón, el producto, Código de Insumo, centro de costo y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de "SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA", para dejar constancia; firma y sella la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda. NOTA: cuando se trate de mobiliario o equipo se debe colocar en el formato SP-1 el sello de "VERIFICADO/DEPARTAMENTO DE INVENTARIO" y adjuntar informe técnico para verificar que se encuentra realmente en mal estado el mobiliario o equipo a sustituir. (en caso de mobiliario y equipo emitirá dictamen técnico el Jefe de Mantenimiento y en el caso de equipo de computacion, lo emitirá el Director de Informática).
2	Recepción de SP-1 para Bienes, Suministros y Contratación de Servicios y Asignación de Correlativo	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF y/o Departamento de Compras	Responsable de recibir "El oficio de Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios en la Modalidad de Oferta Electronica", revisa la información y requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, para dejar constancia.  ¿La información es correcta? <b>No:</b> rechaza el formulario y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo oficio de solicitud, según corresponda. <b>Sí:</b> consigna el sello de "SOLICITUD VERIFICADA"; y Responsable de Asignar el número correlativo al SP-1 "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", para luego iniciar con la Gestión de Adquisiciones y trámite de compra.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Viquez SMM  
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Creación de la Pre-orden de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de crear la Pre-Orden de compra en el Sistema de Gestión, SIGES y lo traslada al departamento de Almacen y Proveeduría para el ingreso al Sistema Interno.
4	Ingreso al Modulo de Almacen	Departamento de Almacen y Proveeduría	Responsable del ingreso de la Solicitud al Modulo interno de Almacen y Proveeduría.  Y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF.
5	Consolidación de Pre-ordenes de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de la consolidación de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y lo traslada al Departamento de Compras.
6	Autorización de Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras	Responsable de la Autorización de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y procede a realizar la Compra de bienes y Suministros.
7	Compra de bienes y Suministros	Departamento de Compras	Si no se cuenta con existencia en el Departamento de Almacén y Proveeduría, se evalúa la solicitud de compra, en el orden de la importancia y necesidad y somete a consideración del Director de Administración Financiera y/o Sub-director de Administración Financiera.  Y se elabora la invitación a ofertar y los requisitos del proveedor, con Visto Bueno de la Dirección y/o Sub Dirección Financiera.
8	Creación del NOG Para la Adquisición a través de Oferta Electronica	Comprador Hijo Operador y Comprador Hijo Autorizador	De acuerdo a Decreto No.9-2015, Circular 18-2019 y Circular 19-2019
9	Creación de Bases o Terminos de Referencia	Comprador Hijo Operador	Acorde a las Circular 18-2019 y Circular 19-2019. Uso del Portal Guatecompras.
10	Verificación de Documentación de Ofertas Electronicas	Comprador Hijo Autorizador	Encargado de verificar el cumplimiento de la documentación requerida en los requisitos del proveedor, conforma expediente y es trasladado al departamento de compras.
11	Elaboracion de Cuadro Comparativo de Ofertas Electronicas para Adjudicación	Departamento de Compras	Encargado de realizar el Formato de Adjudicación de Compra Directa con Oferta Electronica con el expediente de los oferentes, y es trasladado a la Dirección y/o Sub Dirección Financiera para su aprobación y adjudicación o no adjudicación.
12	Aprobación y Adjudicación	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Previo a la Adjudicación, se procedera a la verificación de la documentación y requisitos establecidos y solicitados en el evento de oferta electronica.  Verificado el expediente, se procedera a la Adjudicación por medio del Formato de Adjudicación de Compra Directa con Oferta Electronica.
13	En Caso de Declare Desierto o Anulado Prescindido el Evento	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Al declararse Desierto o Anulado Prescindido el evento, se emitirá Resolución para determinar los motivos de lo actuado.
14	Publicación de los documentos en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Responsable de la publicación de acuerdo a lo aprobado o no aprobado según sea el caso.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Aracely Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neffalt De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
15	Se realiza la adquisición	Departamento de Compras	Le solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios a adquirir, por medio de la Orden de Compra emitida por el Departamento de Compras y firmada por el Director de Administración Financiera y/o Sub-Director de Administración Financiera.
16	Recepción del Producto, Bien o Servicio.	Departamento de Compras	El departamento de compras recepciona el Producto, Bien o Servicio y Traslada al Departamento de Almacén y Proveeduría lo que corresponda.
17	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Departamento de Compras	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.
18	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Departamento de Almacén y Proveeduría.
19	Ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría	El departamento de compras traslada los bienes y suministros adquiridos para su ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría, mediante la aplicación interna, elaborándose el proceso de registro para darle salida a los suministros y bienes cuando corresponda.
20	Elaboración de Formulario 1-H	Departamento de Almacén y Proveeduría	Responsable de realizar el registro correspondiente de los bienes y suministros adquiridos en el Formulario 1-H, procediendo a solicitar firmas de Inventarios y Dirección Financiera o Sub-Dirección Financiera cuando corresponda. Y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
21	Adquisición de Mobiliario y Equipo	Departamento de Almacén y Proveeduría	Entrega al Departamento de Inventario el formulario 1-H y copia del conocimiento de entrega; y procede a entregar a la el bien a la persona responsable mediante conocimiento y requisición, para los registros correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
22	Proceso de Registro en el Modulo de Inventarios de SICOIN	Departamento de Inventarios	De acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios; se entrega el código de registro asignado por SICOIN al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para realizar la ejecución que corresponda, por medio del formato de entrega de código de registro de bienes de sicoín.
23	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
24	Publicación de los documentos en el Portal Guatecompras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de el escaneo, carga y publicación de los documentos de respaldo, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normativa vigente
25	Adjudicación de las Pre-órdenes de Compras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
3 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
26	Autorización de la Adjudicación de las Pre-órdenes de Compra.	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
27	Impresión de la Orden de Compra	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de la impresión de la Orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF quien elaboro la orden la compra, Oficial de UDAF de compras y el Director Financiero y/o Sub Director Financiero.
28	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
29	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
30	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).
31	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
32	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.
33	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
34	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
35	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.
36	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Traslada el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
37	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nefrali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE Q.90,000.01 A Q.900,000.00**

**3. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud por medio de Formato SP-1 Interno para Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Dependencia o persona solicitante	<p>a. El solicitante es responsable de llenar el formato con las especificaciones y términos de referencia del bien, producto o servicio y verifica la disponibilidad del producto, bien y/o servicio en el Departamento de Almacén de no haber existencia se colocara el sello de "NO EXISTENCIA/ALMACEN"; Requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón, el producto, Código de Insumo, centro de costo y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de "SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA", para dejar constancia; firma y sella la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda.</p> <p>NOTA: cuando se trate de mobiliario o equipo se debe colocar en el formato SP-1 el sello de "VERIFICADO/DEPARTAMENTO DE INVENTARIO" y adjuntar informe técnico para verificar que se encuentra realmente en mal estado el mobiliario o equipo a sustituir. (en caso de mobiliario y equipo emitirá dictamen técnico el Jefe de Mantenimiento y en el caso de equipo de computación, lo emitirá el Director de Informática).</p> <p>b. El solicitante requiere las siguientes constancias: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)</p> <p>c. El solicitante gestionará aprobación de la adquisición del bien o servicio a través del Visto Bueno del Registrador de la Propiedad. Solicitud a la que se adjuntará requisitos enumerados en el inciso b de los cuales se entregará original.</p>

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Recepción de SP-1 para la adquisición por medio de Cotización de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF y/o Departamento de Compras	Responsable de recibir "SP-1 Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios en la Modalidad de Cotización", Verifica que a la solicitud se le adjunte los siguientes requisitos: Especificaciones Técnicas. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Constancia de Disponibilidad Financiera; y La documentación que considere necesaria, de acuerdo a la Normativa Vigente.  <b>¿La información es correcta?</b> <b>No:</b> rechaza papelería y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo expediente, según corresponda. <b>Sí:</b> consigna el sello de "SP-1 VERIFICADO", continúa con el procedimiento.
3	Asignación de Correlativo	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF y/o Departamento de Compras	Responsable de Asignar el número correlativo al oficio de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", para luego iniciar con la Gestión de Adquisiciones y trámite de compra.
4	Creación de la Pre-orden de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de crear la Pre-Orden de compra en el Sistema de Gestión, SIGES y lo traslada al departamento de Almacén y Proveeduría para el ingreso al Sistema Interno.
5	Ingreso al Modulo de Almacén	Departamento de Almacén y Proveeduría	Responsable del ingreso de la Solicitud al Modulo interno de Almacén y Proveeduría.  Y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF.
6	Consolidación de Pre-ordenes de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de la consolidación de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y lo traslada al Departamento de Compras.
7	Autorización de Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras	Responsable de la Autorización de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y procede a realizar la Compra de bienes y Suministros.
8	Elaboración y Revisión de Bases de Cotización	Oficial de UDAF de Compras/Comprador Hijo Autorizador	Responsables de la elaboración y revisión de Bases de Cotización de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas) y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras
9	Creación del Número de Operación Guatecompras NOG	Comprador Hijo Operador Comprador Hijo Autorizador	Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
10	Dictámenes Requeridos	Oficial de UDAF de Compras	Creado el evento, requiere lo siguiente: Al Departamento de Asesoría Jurídica se le solicita el Dictamen Jurídico de las Bases de Cotización y el Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato. A Secretaria General se le solicita la Gestión del Dictamen Técnico a donde corresponda, elaboración del Acuerdo de Aprobación de Bases y Gestión del Nomenclario de la Junta de Cotización.
11	Dictamen Jurídico	Coordinador de Asesoría Jurídica	Responsable de la elaboración del Dictamen Jurídico de las Bases de Cotización y Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el Dictamen Jurídico de Bases a Secretaria General; y Traslada el Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato al Departamento de Compras.
12	Dictamen Técnico	Secretaria General	Responsable de gestionar el Dictamen Técnico el cual deberá ser emitido por la persona idónea que tenga el conocimiento específico del producto, bien o servicio a solicitar. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
13	Acuerdo de Aprobación de Bases y Nomenclario de Junta de Cotización	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Bases y Nomenclario de la Junta de Cotización para el evento que se realiza y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
14	Notificación a Junta de Cotización	Secretaria General	Secretaria General, es el encargado de notificar a cada persona miembro de la Junta de Cotización.
15	Traslado de la Documentación	Secretaria General	Es responsabilidad de Secretaria General el traslado al Departamento de Compras de los acuerdos y dictámenes que correspondan en el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
16	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda.
17	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Número de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
18	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.
19	Visita Técnica	Oficial de UDAF de Compras	Si aplicara, se notifica al solicitante de la programación de la Visita Técnica correspondiente en caso de Obras, Bienes y/o Servicios.
20	Notificación de Apertura de Plicas	Oficial de UDAF de Compras	Notifica a la Secretaria General del día y hora para la apertura de plicas, para que se notifique a la Junta de Cotización.
21	Notificación de Apertura de Plicas a los Miembros de la Junta de Cotización	Secretaria General	Notifica a cada miembro de la Junta de Cotización el día y hora para la apertura de plicas. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
22	Apertura de Plicas	Junta de Cotización	La Junta de Cotizaciones procederá a la recepción y apertura de plicas el día y hora establecido, para la revisión documental y elaboración del acta respectiva, procediendo al traslado del Acta de Recepción de Plicas al Departamento de Compras, para su publicación en el Sistema Guatecompras. Así mismo la copia de: Fianza de Sostenerimiento de Oferta, Listado de Oferentes con NIT, Nombre y NIT de los miembros de la Junta de Cotización. <b>NOTA: deberá ser entregado sin falta al departamento de compras el día siguiente de la recepción de Plicas.</b>
23	Calificación y Adjudicación del Evento	Junta de Cotización	La Junta de Cotizaciones procederá a calificar y adjudicar el evento a través del acta correspondiente, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el acta que corresponda al Departamento de Compras para su publicación en el Portal Guatecompras; y Traslada copia del acta y las plicas que correspondan al Registrador de la Propiedad para el análisis correspondiente para la Aprobación o Improbación.
24	Análisis de Acta de Adjudicación	Registrador de la Propiedad	Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
Lic. Edwin Nefah De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
25	Aprobación o Improbación del Acta de Adjudicación	Registrador de la Propiedad	El Registrador de la Propiedad aprueba o imprueba la adjudicación de la Junta de Cotización para la Adquisición de Bienes, Suministro y/o Servicios. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. <b>¿Aprueba la adjudicación?</b> <b>No:</b> Traslada el expediente a la Junta de Cotización para el análisis que corresponda. <b>Si:</b> Traslada el expediente a la Secretaria General para la elaboración del Acuerdo Administrativo que corresponda.
26	Elaboración del Acuerdo de Aprobación o Improbación de la Adjudicación del Evento de Cotización	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de la Adjudicación del Evento de Cotización y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada copia del Acuerdo Administrativo al Departamento de Compras para la Publicación que corresponda. Traslada el expediente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato que corresponda.
27	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda.
28	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.
29	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Abel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
30	Elaboración de Contrato	Asesoría Jurídica	Responsable de elaborar el Contrato que corresponda de los Bienes, Suministros y/o Servicios adquiridos en la modalidad de Cotización, el cual deberá contener todos los requisitos solicitados en las bases, especificaciones técnicas y todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes. Así mismo gestionan las firmas que correspondan. Requieren al proveedor Adjudicado la fianza que corresponda. Y trasladan el expediente a Secretaria General. <b>NOTA:</b> La elaboración de contrato se realiza según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
31	Certificación y Aprobación de contrato	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de la Adjudicación del Evento de Cotización y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el expediente al Departamento de Compras para la Publicación de la siguiente manera: Contrato Original debidamente legalizado. Copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación. Fianza Original que corresponda; y Plicas Originales del evento para su resguardo.
32	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda y al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF para la publicación del Contrato en el Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
33	Publicación del Contrato en Contraloría General de Cuentas.	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de publicar el contrato en el portal de contratos del Sistema de Contraloría General de Cuentas, según la normativa vigente.
34	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
35	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.
36	Recepción de Bienes, Suministros y Servicios	Oficial de UDAF de Compras/Comisión de Recepción	Recibe los bienes o servicios de acuerdo a lo plasmado en el acta de adjudicación. Y lo traslada a donde corresponda. <b>NOTA:</b> el proveedor de no cumplir con lo establecido en el contrato, se procederá a ejecutar la fianza correspondiente.
37	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Departamento de Compras	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.
38	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Departamento de Almacén y Proveeduría.
39	Ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría	El departamento de compras traslada los bienes y suministros adquiridos para su ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría, mediante la aplicación interna, elaborándose el proceso de registro para darle salida a los suministros y bienes cuando corresponda.
40	Elaboración de Formulario 1-H	Departamento de Almacén y Proveeduría	Responsable de realizar el registro correspondiente de los bienes y suministros adquiridos en el Formulario 1-H, procediendo a solicitar firmas de Inventarios y Dirección Financiera o Sub-Dirección Financiera cuando corresponda. Y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
41	Adquisición de Mobiliario y Equipo	Departamento de Almacén y Proveeduría	Entrega al Departamento de Inventario el formulario 1-H y copia del conocimiento de entrega; y procede a entregar el bien a la persona responsable mediante conocimiento y requisición, para los registros correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
42	Proceso de Registro en el Modulo de Inventarios de SICOIN	Departamento de Inventarios	De acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios; se entrega el código de registro asignado por SICOIN al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para realizar la ejecución que corresponda, por medio del formato de entrega de código de registro de bienes de sicoin.
43	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
44	Publicación de los documentos en el Portal Guatecompras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de el escaneo, carga y publicación de los documentos de respaldo, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normativa vigente.
45	Adjudicación de las Pre-ordenes de Compras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
46	Autorización de la Adjudicación de las Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
47	Impresión de la Orden de Compra	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de la impresión de la Orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF quien elaboro la orden la compra, Oficial de UDAF de compras y el Director Financiero y/o Sub Director Financiero.
48	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
49	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
50	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).
51	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
52	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
53	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
54	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
55	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque. Y es trasladado a Tesorería.
56	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
57	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Cte. Ariel Amilear Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN DE Q.900,000.01 EN ADELANTE**

**4. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud por medio de Formato SP-1 Interno para Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Dependencia o persona solicitante	<p>a. El solicitante es responsable de llenar el formato con las especificaciones y términos de referencia del bien, producto o servicio y verifica la disponibilidad del producto, bien y/o servicio en el Departamento de Almacén de no haber existencia se colocara el sello de "NO EXISTENCIA/ALMACEN"; Requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón, el producto, Código de Insumo, centro de costo y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de "SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA", para dejar constancia; firma y sella la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda. NOTA: cuando se trate de mobiliario o equipo se debe colocar en el formato SP-1 el sello de "VERIFICADO/DEPARTAMENTO DE INVENTARIO" y adjuntar informe técnico para verificar que se encuentra realmente en mal estado el mobiliario o equipo a sustituir. (en caso de mobiliario y equipo emitirá dictamen técnico el Jefe de Mantenimiento y en el caso de equipo de computación, lo emitirá el Director de Informática).</p> <p>b. El solicitante requiere las siguientes constancias: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF)</p> <p>c. El solicitante gestionará aprobación de la adquisición del bien o servicio a través del Visto Bueno del Registrador de la Propiedad. Solicitud a la que se adjuntará requisitos enumerados en el inciso b de los cuales se entregará original.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Lacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Recepción del SP-1 para la adquisición por medio de Licitación de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de recibir "El SP-1 de Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios en la Modalidad de Licitación", verifica que a la solicitud se le adjunte los siguientes requisitos: Especificaciones Técnicas. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Constancia de Disponibilidad Financiera; y La documentación que considere necesaria, de acuerdo a la Normativa Vigente.  <b>¿La información es correcta?</b> <b>No:</b> rechaza papelería y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo expediente, según corresponda. <b>Sí:</b> consigna el sello de "SP-1 VERIFICADO", continúa con el procedimiento.
3	Asignación de Correlativo	Departamento de Compras	Responsable de Asignar el número correlativo al oficio de "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", para luego iniciar con la Gestión de Adquisiciones y trámite de compra.
4	Creación de la Pre-orden de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de crear la Pre-Orden de compra en el Sistema de Gestión, SIGES y lo traslada al departamento de Almacén y Proveeduría para el ingreso al Sistema Interno.
5	Ingreso al Modulo de Almacén	Departamento de Almacén y Proveeduría	Responsable del ingreso de la Solicitud al Modulo interno de Almacén y Proveeduría.  Y lo traslada al Oficial de Apoyo de UDAF.
6	Consolidación de Pre-ordenes de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de la consolidación de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y lo traslada al Departamento de Compras.
7	Autorización de Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras	Responsable de la Autorización de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y procede a realizar la Compra de bienes y Suministros.
8	Elaboración y Revisión de Bases de Licitación	Oficial de UDAF de Compras/Comprador Hijo Autorizador	Responsables de la elaboración y revisión de Bases de Cotización de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas) y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras
9	Creación del Número de Operación NOG	Comprador Hijo Operador Comprador Hijo Autorizador	Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
10	Dictámenes Requeridos	Oficial de UDAF de Compras	Creado el evento, requiere lo siguiente: Al Departamento de Asesoría Jurídica se le solicita el Dictamen Jurídico de las Bases de Licitación y el Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato. A Secretaria General se le solicita la Gestión del Dictamen Técnico a donde corresponda, elaboración del Acuerdo de Aprobación de Bases y Gestión del Nombramiento de la Junta de Licitación.
11	Dictamen Jurídico	Coordinador de Asesoría Jurídica	Responsable de la elaboración del Dictamen Jurídico de las Bases de Licitación y Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el Dictamen Jurídico de Bases a Secretaria General; y Traslada el Dictamen Jurídico del Proyecto de Contrato al Departamento de Compras.
12	Dictamen Técnico	Secretaria General	Responsable de gestionar el Dictamen Técnico el cual deberá ser emitido por la persona idónea que tenga el conocimiento específico del producto, bien o servicio a solicitar. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
13	Acuerdo de Aprobación de Bases y Nombramiento de Junta de Licitación	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Bases y Nombramiento de la Junta de Licitación para el evento que se realiza y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
14	Notificación a Junta de Licitación	Secretaria General	Secretaria General, es el encargado de notificar a cada persona miembro de la Junta de Licitación.
15	Traslado de la Documentación	Secretaria General	Es responsabilidad de Secretaria General el traslado al Departamento de Compras de los acuerdos y dictámenes que correspondan en el tiempo establecido en la Normativa Vigente
16	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda.
17	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
18	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.
19	Visita Técnica	Oficial de UDAF de Compras	Si aplicara, se notifica al solicitante de la programación de la Visita Técnica correspondiente en caso de Obras, Bienes y/o Servicios.
20	Notificación de Apertura de Plicas	Oficial de UDAF de Compras	Notifica a la Secretaria General del día y hora para la apertura de plicas, para que se notifique a la Junta de Licitación.
21	Notificación de Apertura de Plicas a los Miembros de la Junta de Licitación	Secretaria General	Notifica a cada miembro de la Junta de Licitación el día y hora para la apertura de plicas. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
22	Apertura de Plicas	Junta de Licitación	La Junta de Licitaciones procederá a la recepción y apertura de plicas el día y hora establecido, para la revisión documental y elaboración del acta respectiva, procediendo al traslado del Acta de Recepción de Plicas al Departamento de Compras, para su publicación en el Sistema Guatecompras. Así mismo la copia de: Fianza de Sostenerimiento de Oferta, Listado de Oferentes con NIT, Nombre y NIT de los miembros de la Junta de Cotización. <b>NOTA: deberá ser entregado sin falta al departamento de compras el día siguiente de la recepción de Plicas.</b>
23	Calificación y Adjudicación del Evento	Junta de Licitación	La Junta de Cotizaciones procederá a calificar y adjudicar el evento a través del acta correspondiente, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el acta que corresponda al Departamento de Compras para su publicación en el Portal Guatecompras; y Traslada copia del acta y las plicas que correspondan al Registrador de la Propiedad para el análisis correspondiente para la Aprobación o Improbación.
24	Análisis de Acta de Adjudicación	Registrador de la Propiedad	Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.



No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
25	Aprobación o Improbación del Acta de Adjudicación	Registrador de la Propiedad	El Registrador de la Propiedad aprueba o imprueba la adjudicación de la Junta de Licitación para la Adquisición de Bienes, Suministro y/o Servicios. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. <b>¿Aprueba la adjudicación?</b> <b>No:</b> Traslada el expediente a la Junta de Licitación para el análisis que corresponda. <b>Si:</b> Traslada el expediente a la Secretaría General para la elaboración del Acuerdo Administrativo que corresponda.
26	Elaboración del Acuerdo de Aprobación o Improbación de la Adjudicación del Evento de Licitación	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de la Adjudicación del Evento de Licitación y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada copia del Acuerdo Administrativo al Departamento de Compras para la Publicación que corresponda. Traslada el expediente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato que corresponda.
27	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda.
28	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.
29	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
30	Elaboración de Contrato	Asesoría Jurídica	Responsable de elaborar el Contrato que corresponda de los Bienes, Suministros y/o Servicios adquiridos en la modalidad de Licitación, el cual deberá contener todos los requisitos solicitados en las bases, especificaciones técnicas y todos los requisitos establecidos en la normativas vigentes. Así mismo gestionan las firmas que correspondan. Requieren al proveedor Adjudicado la fianza que corresponda. Y trasladan el expediente a Secretaria General. <b>NOTA:</b> La elaboración de contrato se realiza según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.
31	Certificación y Aprobación de contrato	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de la Adjudicación del Evento de Licitación y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada el expediente al Departamento de Compras para la Publicación de la siguiente manera: Contrato Original debidamente legalizado. Copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación. Fianza Original que corresponda; y Plicas Originales del evento para su resguardo.
32	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda y al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF para la publicación del Contrato en el Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
33	Publicación del Contrato en Contraloría General de Cuentas.	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de publicar el contrato en el portal de contratos del Sistema de Contraloría General de Cuentas, según la normativa vigente.
34	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Verrali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
35	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras.
36	Recepción de Bienes, Suministros y Servicios	Oficial de UDAF de Compras/Comisión de Recepción	Recibe los bienes o servicios de acuerdo a lo plasmado en el acta de adjudicación. Y lo traslada a donde corresponda. <b>NOTA:</b> el proveedor de no cumplir con lo establecido en el contrato, se procederá a ejecutar la fianza correspondiente.
37	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Departamento de Compras	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.
38	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Departamento de Almacén y Proveeduría.
39	Ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría	El departamento de compras traslada los bienes y suministros adquiridos para su ingreso al Departamento de Almacén y Proveeduría, mediante la aplicación interna, elaborándose el proceso de registro para darle salida a los suministros y bienes cuando corresponda.
40	Elaboración de Formulario 1-H	Departamento de Almacén y Proveeduría	Responsable de realizar el registro correspondiente de los bienes y suministros adquiridos en el Formulario 1-H, procediendo a solicitar firmas de Inventarios y Dirección Financiera o Sub-Dirección Financiera, cuando corresponda. Y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
41	Adquisición de Mobiliario y Equipo	Departamento de Almacén y Proveeduría	Entrega al Departamento de Inventario el formulario 1-H y copia del conocimiento de entrega; y procede a entregar el bien a la persona responsable mediante conocimiento y requisición, para los registros correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios y traslada al Oficial de Apoyo el expediente para iniciar con la ejecución correspondiente.
42	Proceso de Registro en el Modulo de Inventarios de SICOIN	Departamento de Inventarios	De acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Inventarios; se entrega el código de registro asignado por SICOIN al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para realizar la ejecución que corresponda, por medio del formato de entrega de código de registro de bienes de sicoin.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
43	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
44	Publicación de los documentos en el Portal Guatecompras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de el escaneo, carga y publicación de los documentos de respaldo, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normativa vigente.
45	Adjudicación de las Pre-ordenes de Compras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
46	Autorización de la Adjudicación de las Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
47	Impresión de la Orden de Compra	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de la impresión de la Orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF quien elaboro la orden la compra, Oficial de UDAF de compras y el Director Financiero y/o Sub Director Financiero.
48	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
49	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
50	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).
51	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
52	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.
53	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
54	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
55	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
56	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	<p>Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos.</p> <p>Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda.</p> <p>Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario.</p> <p>Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben.</p> <p>Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN.</p> <p>Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.</p>
57	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS**

**5. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *[Firma]* *[Firma]*  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
CALLE ENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *[Firma]*  
Lic. Edwin Nebal De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud por medio de Formato SP-1 Interno para la Contratación de Servicios Básicos	Dependencia o persona solicitante	El solicitante es responsable de llenar el formato con las especificaciones y términos de referencia del servicio básico, firma la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda.
2	Recepción de Formato SP-1	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de recibir "Formato SP-1 Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", revisa la información y verifica la Descripción ID y verifica que la factura contenga los requisitos que establecen las leyes vigentes, requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, deberá verificar el renglón y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de <b>SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b> , para dejar constancia.  <b>¿La información es correcta?</b> <b>No:</b> rechaza el formulario y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda. <b>Sí:</b> consigna el sello de " <b>SP-1 VERIFICADO</b> ", continúa con el procedimiento.
3	Asignación de Correlativo	Departamento de Compras	Responsable de Asignar el número correlativo a la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" (SP-1), para luego iniciar con la Gestión de pago.  El correlativo se asignara de la manera siguiente: Servicios Básicos: SP-1 No. SB-00XX
4	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa.
5	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Departamento de Compras y/o Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado. <b>Nota:</b> El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF asignara los correlativos de los gastos de Servicios Básicos.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *[Firma]*  
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA. PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. *[Firma]*  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente.
7	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
8	Creación de NPG	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la creación y consignación de los datos en el Numero de Publicación Guatecompras (NPG) con los documentos de respaldo (solicitud, factura y cualquier otro documento de respaldo), de los Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Telefonía, Correo, Extracción de Basura, Servicios de Lavandería).
9	Creación de Gestión de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la creación y consignación de los datos en la Gestión de Compras en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al Oficial de Presupuesto
10	Autorización de Gestión de Compra	Departamento de Compras y/o Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la autorización de la Gestión de Compras en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al Oficial de Presupuesto e imprime la Gestión de Compras.
11	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso y Devengado	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido y devengado CYD en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
12	Aprobación de Comprometido y Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del comprometido y devengado en el Sistema de Gestión (SIGES). E imprime los CUR'S
13	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
14	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.

No.	FASE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
15	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
16	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

## PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS

### 6. DESCRIPCIÓN

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Anel Amador Jacom Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Oficio de confirmación de Arrendamientos.	Departamento de Compras	Emite oficio de confirmación de la continuidad de los arrendamientos con los que cuenta el Segundo Registro de la Propiedad, a quien corresponda. (Institución y Sindicatos).
2	Confirmación de Arrendamientos	Despacho Registrador de la Propiedad y Sindicatos	Responsables de emitir el oficio de confirmación o cambio del local a arrendar, con los requisitos solicitados. <b>NOTA:</b> al no recibir respuesta de confirmación pasados 30 días calendario, se procederá a confirmar los arrendamientos vigentes.
3	Recepción de la Confirmación de Arrendamientos	Departamento de Compras	Recepciona los oficios de confirmación de arrendamientos y los requisitos solicitados y los traslada a la Dirección Financiera.
4	Gestión de Contratos de Arrendamiento.	Dirección Financiera	Traslada los expedientes al departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos que correspondan.
5	Elaboración de Contrato	Asesoría Jurídica	Responsable de elaborar el Contrato de arrendamiento que corresponda, el cual deberá contener todos los requisitos establecidos en la normativas vigentes. Así mismo gestionan las firmas que correspondan con el arrendatario.  Y trasladan el expediente a Secretaria General.
6	Certificación y Aprobación de contrato	Secretaria General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación del contrato de arrendamiento que corresponda y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad.  Traslada el expediente al Departamento de Compras para la Publicación de la siguiente manera: Contrato Original debidamente legalizado. Copia del Acuerdo Administrativo.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda y al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF para la publicación del Contrato en el Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Y es responsable de llenar el formato con las especificaciones y términos de referencia del arrendamiento, firma la solicitud y gestiona la firma y sello de Visto Bueno de la Autoridad superior que corresponda. <b>NOTA:</b> El SP-1, se realizará únicamente al momento de la creación del evento, y los pagos mensuales deberán archivar en un solo expediente.
8	Publicación del Contrato en Contraloría General de Cuentas.	Oficial de Apoyo Administrativo U	Responsable de publicar el contrato en el portal de contratos del Sistema de Contraloría General de Cuentas, según la normativa vigente.
9	Escaneo y carga de documentos al Portal Guatecompras	Comprador Hijo Operador	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.
10	Publicación en el Portal Guatecompras	Comprador Hijo Autorizador	Procede a Publicar según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92-Acuerdo Gubernativo 122-2016), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Y traslada el expediente para el inicio de la ejecución de pago.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Talam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11	Recepción de Formato SP-1	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	<p>Responsable de recibir "Formato SP-1 Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", revisa la información y verifica la Descripción ID y requiere al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria, Se deberá verificar el renglón y la disponibilidad en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de <b>SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>, para dejar constancia.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b>  <b>No:</b> rechaza el formulario y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo formulario, según corresponda.  <b>Sí:</b> consigna el sello de "<b>SP-1 VERIFICADO</b>", continúa con el procedimiento.  <b>NOTA:</b> para los pagos mensuales se requerirá únicamente la factura de arrendamiento, la Constancia del Numero de Operaciones (NOG) y la Constancia de Retención cuando aplique, a excepción del primer pago que debe contener lo siguiente:                      SP-1                      Contrato Original                      Copia Acuerdo de Aprobación</p>
12	Verificación -PACC-	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, del Segundo Registro de la Propiedad cuando la compra supera la modalidad de baja cuantía, y continúa con el procedimiento. <b>NOTA:</b> Si la compra no se encuentra contemplada dentro del PACC y supera la modalidad de baja cuantía, traslada al departamento de compras el expediente para el análisis y posible modificación al PACC.</p>
13	Asignación de Correlativo	Departamento de Compras	<p>Responsable de Asignar el número correlativo a la "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio" (SP-1), para luego iniciar con la Gestión de Adquisiciones y trámite de compra.</p> <p>El correlativo se asignara de la manera siguiente:                      Arrendamiento: SP-1 No. ARR-00XX                      Y Traslada el expediente al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. *Araceli Amador Tacam Sum*  
 SUB-DIRECTOR DE LA  
 UNIDAD DE  
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
 PBX: 7957-1111  
 WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. *Edwin Nefrali De León Cifuentes*  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
14	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.
15	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
16	Retención de ISR	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Realiza la retención cuando corresponda de acuerdo a la ley vigente.
17	Publicación del Documento de Respaldo en el Sistema de Guatecompras.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable del escaneo y publicación de la Factura de respaldo del pago del arrendamiento que corresponda.
18	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
19	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
20	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).
21	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
22	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.
23	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
24	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
25	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.
26	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
27	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ello se procede a ser archivados los expedientes.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA EL PAGO DE SUB-GRUPO 18**

**7. DESCRIPCIÓN**

Los procedimientos administrativos financieros para la adquisición de bienes, suministros, obras, contratación de servicios y pago de facturas se fundamentan en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No.57-92, Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016; Acuerdo A-028-2021 emitido por El Contralor General de Cuenta, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-; Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, así como su Reglamento, Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras. Con el fin de cumplir con lo indicado se procede a establecer el procedimiento siguiente:

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Oficio de Autoridad Solicitante	Registrador de la Propiedad, Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos	Establece y justifica la necesidad de contratar personal temporal con cargo al reglón presupuestario del Sub-Grupo 18. Solicita disponibilidad presupuestaria al Departamento de Presupuesto.
2	Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento de Presupuesto	Atiende el requerimiento de la autoridad solicitante, para verificar la contratación de servicios técnicos o profesionales. Y Traslada la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al solicitante.
3	Recepción de la Disponibilidad Presupuestaria.	Registrador de la Propiedad, Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos	La autoridad solicitante recepciona la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Envía el expediente al departamento de reclutamiento y dotación de personal para realizar el proceso de contratación respectivo.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Tzuc Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**RESGUARDO DE TU PATRIMONIO**  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
PBX: 7957-1111

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Conformación de Expediente.	Contratista	<p>Presentar dos copias del expediente físico al departamento de Reclutamiento y Dotación de Personal, con los siguientes requisitos:</p> <p>Oficio dirigido al Registrador de la Propiedad. Hoja de Vida actualizada y firmada. Fotocopia completa de DPI. Fotografía reciente tamaño cedula (estudio fotográfico). Certificación original de carencia de antecedentes penales vigentes al mes de contratación. Certificación original de carencia de antecedentes policíacos vigentes al mes de contratación. Constancias Laborales. (mínimo 2 trabajos) Cartas de Recomendación. (mínimo 2 cartas). Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- Actualizado. Fotocopia de Título de Nivel Medio y/o Universitario con los sellos respectivos. Constancia de Estudios Universitarios. (cuando aplique). Certificación original de Colegiado Activo. (para profesionales). Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a los ingresos mensuales. Certificación de cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal. Constancia de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas. Fotocopia de la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado actualizado -RGAE-.</p>
5	Revisión de Expediente.	Departamento de Reclutamiento y Dotación de Personal.	<p>El departamento de Reclutamiento y Dotación de Personal es responsable de revisar que los dos expedientes se encuentre completos y cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente manual.</p> <p>Y Traslada una copia del expediente a la Coordinación de Gestión Institucional para gestionar el Contrato. y una copia para archivo.</p>
6	Gestión de Contratos de Servicio Profesional y Técnico	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos	<p>Traslada el expediente al departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato que correspondan.</p>

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUEMOS EN:



  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwina Nefali De Leon Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Elaboración de Contrato	Asesoría Jurídica	<p>Responsable de elaborar el Contrato de Servicios Profesionales y/o Técnicos que corresponda, el cual deberá contener todos los requisitos establecidos en la normativas vigentes.</p> <p>Así mismo gestionan las firmas que correspondan con el prestador de servicios.</p> <p>Requiere al prestador de servicios la fianza que corresponda.</p> <p>Lo anterior según el tiempo establecido por la normativa vigente.</p> <p>El numero correlativo se asignara de la manera siguiente:</p> <p>Servicios Profesionales: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 00XX</p> <p>Servicios Técnicos: CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS No. 00XX</p> <p>Servicios Técnicos por concepto de proyectos de modernización: CONTRATO PDILM No. 00XX</p> <p>Y trasladan el expediente a Secretaria General.</p>
8	Certificación y Aprobación de contrato	Secretaria General	<p>Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación del contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales que corresponda y solicitar la firma del Registrador de la Propiedad. Según el tiempo establecido en la Normativa Vigente.</p> <p>Traslada el expediente al Departamento de Compras para la Publicación de la siguiente manera:</p> <p>Contrato Original debidamente legalizado.</p> <p>Fianza que corresponda.</p> <p>Copia del Acuerdo Administrativo.</p> <p>Expediente del Prestador de Servicios.</p>
9	Verificación de Documentación	Departamento de Compras	<p>Encargado de verificar que la documentación se encuentre completa y lo traslada al Comprador Hijo Operador, para que realice el procedimiento que corresponda y al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF para la publicación del Contrato en el Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>NOTA:</b> El oficio de la autoridad solicitante, se realizará únicamente al momento de la creación del evento, y los pagos mensuales deberán archivar en un solo expediente.</p>

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
10	Publicación del Contrato en Contraloría General de Cuentas.	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de publicar el contrato en el portal de contratos del Sistema de Contraloría General de Cuentas, según la normativa vigente.
11	Creación de NPG	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Se procede a escanear y cargar todos los documentos del expediente en formato digital, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas), y Resolución 01-2022 Uso del Portal Guatecompras y el Manual de Procedimientos de Compras. Se procede al traslado del Expediente con el Numero de Operación Guatecompras (NOG), al usuario comprador hijo autorizador para su publicación.
12	Recepción de Oficio de Solicitud y Recepción de Informes Mensuales y/o Anuales	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de recibir "Oficio de Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio", revisa la información y requiere al Departamento de Presupuesto la verificación presupuestaria, Se deberá verificar el renglón y la disponibilidad presupuestaria en el Departamento de Presupuesto y se colocará el sello de SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, para dejar constancia.  ¿La información es correcta? No: rechaza el oficio de solicitud y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo expediente, según corresponda. Sí: consigna el sello de "SOLICITUD VERIFICADA", continúa con el procedimiento.  Responsable de recibir y verificar los informes mensuales y/o anuales; y verificar que las facturas de pago mensual contengan los requisitos establecidos en la normativa vigente.  ¿La información es correcta? No: rechaza el informe y factura del prestador de servicio y requiere al solicitante de manera escrita, las correcciones o elaboración de un nuevo informe y/o factura, según corresponda. Sí: consigna el sello de "DOCUMENTACIÓN VERIFICADA", continúa con el procedimiento.  NOTA: para los pagos mensuales se requerirá únicamente la factura del Prestador de Servicios, la Constancia del NPG; y la Constancia de Retención cuando aplique, a excepción del primer pago que debe contener lo siguiente: Oficio de Solicitud Disponibilidad Presupuestaria. Expediente completo del personal contratado Contrato Original Copia Acuerdo de Aprobación Fianza Original que corresponda

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amador Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO  
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA  
PBX: 7957-1111  
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
13	Creación de la Pre-orden de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de crear la Pre-Orden de compra en el Sistema de Gestión, SIGES y lo traslada al departamento de Almacén y Proveeduría para el ingreso al Sistema Interno.
14	Consolidación de Pre-ordenes de Compra	Oficial de Apoyo Administrativo UDAF	Responsable de la consolidación de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y lo traslada al Departamento de Compras.
15	Autorización de Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras	Responsable de la Autorización de Pre-ordenes de Compra en el Sistema de Gestión SIGES y procede a realizar la Compra de bienes y Suministros.
16	Elaboración de Formato UDAF-ADP	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: No. De Correlativo Descripción del Gasto, Datos del Comprobante, Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.
17	Asignación de Renglón Presupuestario	Departamento de Presupuesto	Se realiza la asignación del renglón presupuestario correspondiente para trasladar al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
18	Adjudicación de las Pre-ordenes de Compras	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
19	Autorización de la Adjudicación de las Pre-ordenes de Compra.	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la Adjudicación de la Pre-orden de compra en el Sistema de Gestión y lo traslada al Departamento de Compras.
20	Impresión de la Orden de Compra	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de la impresión de la Orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF quien elabora la orden la compra, Oficial de UDAF de compras y el Director Financiero y/o Sub Director Financiero.
21	Asignación de Fuentes y Solicitud del Compromiso	Departamento de Presupuesto	Responsable de realizar la asignación de fuentes y solicitar en la etapa de comprometido en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada al departamento de contabilidad.
22	Aprobación de Compromiso	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S, para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
23	Publicación del Documento de Respaldo en el Sistema de Guatecompras.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable del escaneo y publicación de la Factura de respaldo y del informe mensual y/o anual que corresponda.

No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
24	Elaboración de la Liquidación	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Recibe el expediente completo para realizar la liquidación en el Sistema de Gestión (SIGES).
25	Autorización de la Liquidación	Departamento de Compras y Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Autorización de la liquidación en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
26	Distribución de Montos y Solicitud del Devengado.	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Responsable de la Distribución de Montos y de la Solicitud del Devengado en el Sistema de Gestión SIGES. Y es trasladado al Departamento de Contabilidad.
27	Aprobación de Devengado	Departamento de Contabilidad	Responsable de revisar la información contenida en los CUR'S para posteriormente realizar la Aprobación del devengado en el Sistema de Gestión (SIGES) e imprime el CUR'S Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
28	Aprobación de la Solicitud de Pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Y es trasladado a Tesorería.
29	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque.
30	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica, determinando la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Responsable de la entrega de cheques a los proveedores, funcionarios y/o empleados públicos y verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Responsable de dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Y Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
31	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados a los beneficiarios y con ellos se procede a ser archivados los expedientes.

## PRESTACIONES LABORALES, AYUDAS ECONOMICAS Y OTROS

Para el pago de estos conceptos y otros se deberá adjuntar lo siguiente:

Si son prestaciones laborales:

- a. Solicitud a Recursos Humanos.
- b. Recursos Humanos emite una resolución, realiza los cálculos correspondientes.
- c. Se traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
- d. El departamento de presupuesto asigna y verifica la estructura presupuestaria.
- e. El departamento de contabilidad realiza los registros correspondientes.
- f. Tesorería emite el Cheque.
- g. Se traslada el expediente a Asesoría Jurídica para la elaboración del Finiquito Laboral y entrega de cheque.
- h. Asesoría Jurídica envía el expediente completo para el archivo correspondiente.
- i. El expediente debe contar con fotocopia de DPI y de NIT del beneficiario
- j. En caso de pago de prestaciones cuando el trabajador ha fallecido, de acuerdo al Artículo 48 del Pacto Colectivo se deberán pagar las mismas al beneficiario que el trabajador haya designado, el cual deberá identificarse plenamente con su DPI y NIT adjuntando fotocopia de estos documentos al expediente.

Si son Ayudas Económicas:

- La ayuda económica en caso de fallecimiento del trabajador, de acuerdo al Pacto Colectivo en su Artículo 48 se proporcionará la cantidad de Siete mil quetzales (Q.7,000.00) debiendo presentarse la certificación de defunción original respectiva, adjuntando al mismo fotocopia de DPI y de NIT del beneficiario.
- Ayuda económica en caso de fallecimiento de esposo(a), hijos, padre o madre, de acuerdo al Pacto Colectivo en su Artículo 49 se proporcionará la cantidad de Dos mil quetzales (Q.2,000.00) presentando el trabajador la certificación de defunción original respectiva, adjuntando al mismo fotocopia de DPI y de NIT del beneficiario.

Si es Reembolso de Gastos Médicos:

- El procedimiento para el reembolso de Gastos Médicos, se realizará según lo establecido en el Manual para el Pago de Gastos Médicos – Sanitarios, vigente.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

CARRETERA AV. 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRPGOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nepali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Si es Reembolso de Viáticos y Gastos Conexos:

- El procedimiento para el reembolso de Viáticos y Gastos Conexos, se realizará según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Viáticos, vigente.

**OTRAS DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVARSE**

- A. Proveedores de Productos y Servicios de Marcas Específicas:** Derivado a la calidad de prestación del servicio que el Segundo Registro de la Propiedad brinda a los usuarios manteniendo el estándar de calidad en sus productos y servicios es necesario la contratación y compra de productos y servicios específicos a proveedores certificados de marcas específicas que mantienen la calidad de los equipos utilizados en la prestación de servicios, por lo anterior los proveedores deberán presentar los siguientes requisitos:
1. Copia del certificado que acredite que es distribuidor autorizado.
  2. Copia de RTU.
  3. Copia de Patente de Comercio
  4. DPI de Representante Legal; y.
  5. Cotización Respectiva.
- B. Casos no Previstos:** Los casos no previstos se considerarán en base al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus reformas; Resolución 01-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum  
SUB-DIRECTOR DE LA  
UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

