



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura  
Ganadería y Alimentación

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL, REGIONES: CENTRAL, NORORIENTE Y SURORIENTE

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola FIDA  
**02.60.01.00.00.00.**

Guatemala, octubre 2014

## CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación.	2
<b>1. COMPRA DIRECTA</b>	3
1.1. Compra Directa Pequeña	3
1.2. Compra Directa Normal	3
<b>2. COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y LICITACIÓN INTERNACIONAL</b>	4
2.1. Cotización (Comparación Nacional o Internacional de Precios.	4
2.2. Licitación Pública Nacional	6
2.3. Licitación Pública Internacional	8
<b>3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA</b>	9
<b>4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b>	11
Glosario de Siglas	13

## PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por objetivo ser una guía que oriente, facilite y agilice los procesos de compras, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en el reglamento para la adquisición de bienes, servicios y contrataciones del Programa Nacional de Desarrollo Rural, Regiones: Central, Nororiente y Suroriente.

## 1. COMPRA DIRECTA (Artículo 12 del Reglamento)

Este tipo de adquisición de suministros, bienes y/o servicios puede realizarse de la siguiente manera:

### 1.1. Compra Directa Pequeña

Este tipo de compra puede realizarse desde Q.0.01 hasta Q,30,000.00, para lo cual se debe cumplir con lo siguiente:

1.1.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.

1.1.2. Solicitar una (1) cotización a entidades que se dedican a la producción o distribución de los bienes que se desean adquirir, la cual podrá presentarla en original y debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. NOMBRE: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, -MAGA-
- b. NIT: 344027-3
- c. DIRECCIÓN: 7ª. Av. 12-90, zona 13.
- d. TELEFONO: 24137000
- e. FECHA: debe ser posterior a la fecha de la solicitud de pedido.
- f. DESCRIPCIÓN: Se deberá detallar en la cotización el bien o servicio a contratar y deben ser exactamente los mismos que están contenidos en la Solicitud de Pedido, colocando el producto, unidad de medida, precio unitario y total.
- g. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR: Las cotizaciones además de presentarlas en Original, firmadas y selladas deberán reunir la siguiente información: Número de Identificación Tributaria –NIT-, nombre, número de teléfono, dirección, correo electrónico.

1.1.3. Si la cotización cumple con las condiciones de calidad, precio y características requeridas, será autorizada por el Director del Programa.

### 1.2. Compra Directa Normal

Este tipo de compra puede realizarse desde Q.30,000.01 hasta Q,90,000.00, para lo cual se debe cumplir con lo siguiente:

- 1.2.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.
- 1.2.2. Solicitar dos (2) cotizaciones a entidades que se dedican a la producción o distribución de los bienes que se desean adquirir, las cuales podrán presentarlas en original y deben cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. NOMBRE: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, -MAGA- con atención al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
  - b. NIT: 344027-3
  - c. DIRECCIÓN: 7ª. Av. 12-90, zona 13.
  - d. TELEFONO: 24137000
  - e. FECHA: debe ser posterior a la fecha de la solicitud de pedido.
  - h. DESCRIPCIÓN: Se deberá detallar en la cotización el bien o servicio a contratar y deben ser exactamente los mismos que están contenidos en la Solicitud de Pedido, colocando el producto, unidad de medida, precio unitario y total.
  - f. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR: Las cotizaciones además de presentarlas en Original, firmadas y selladas deberán reunir la siguiente información; NIT, nombre, número de teléfono, dirección, correo electrónico.
- 1.2.3. Se elaborara un cuadro comparativo de las cotizaciones y la que cumpla con condiciones de calidad, precio y las especificaciones requeridas, será autorizada por el Director del Programa.
- 1.2.4. La documentación recibida no debe tener alternaciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro de la misma.

## **2. COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y LICITACIÓN INTERNACIONAL (Artículo 13 del Reglamento)**

### **2.1. Cotización (Comparación Nacional o Internacional de Precios)**

Para realizar la adquisición de suministros, bienes y/o servicios a través de la modalidad de cotización, se debe realizar lo siguiente:

- 2.1.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.
- 2.1.2. Elaborar las bases de cotización conforme al contenido en la solicitud de pedido y deben contener lo siguiente: (Artículo 13 del Reglamento)

- a. Generalidades de la contratación
  - b. Recepción, criterios de calificación de ofertas y adjudicación del negocio
  - c. Fianzas y contexto legal de la contratación
  - d. Especificaciones generales
  - e. Especificaciones técnicas
- 2.1.3. Solicitar la NO OBJECCIÓN de las Bases al Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola –FIDA-, cuando los montos sean mayores a US\$ 25,000.00 equivalentes al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala al momento de inicio del proceso, al igual que aquellos procesos que hayan sido requeridos por el FIDA al momento de la aprobación del Plan de Adquisiciones en cada ejercicio fiscal.
- 2.1.4. Las bases de cotización deben cumplir con lo establecido en las páginas 33 y 34, numeral 2., inciso I, II y III de las directrices del FIDA, debe trasladarse a la Administración General del MAGA (Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación), se solicita la No Objeción del FIDA, se traslada el expediente a la Administración General para emitir la Resolución de Aprobación a las bases por la Autoridad superior del MAGA
- 2.1.5. Obtenida la Resolución de Aprobación a las bases, se publica en GUATECOMPRAS.
- 2.1.6. Solicitar al MAGA el nombramiento de la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas, indicando el NOG, el nombre del concurso, fecha, dirección y hora de recepción de ofertas.
- 2.1.7. La Dirección Ejecutiva del Programa, podrá nombrar a un técnico del personal del programa, que participará en las Juntas de Recepción, Evaluación y Calificación y tendrá voz, pero no voto, y asesorará el proceso en aspectos técnicos.
- 2.1.8. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas elaborará el acta de recepción de ofertas y la trasladará dentro de un día hábil a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa debidamente firmada por los integrantes, quien la publicará en el portal de GUATECOMPRAS.
- 2.1.9. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas dentro del tiempo que señalen las bases, mediante acta adjudicará o rechazará la oferta de la negociación conforme a lo establecido en El Reglamento.

- 2.1.10. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación elaborará Acta de Adjudicación y trasladarán el expediente a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa.
- 2.1.11. El Programa Solicitará al FIDA la NO OBJECCIÓN de lo actuado por la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación, adjuntando para ello fotocopia del expediente analizado por la Junta.
- 2.1.12. Obtenida la NO OBJECCIÓN del FIDA, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación o el rechazo de la(s) oferta(s) presentada(s).
- 2.1.13. Publicada la adjudicación en GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas por los oferentes deberán atenderse según lo establecido en el artículo 24 del reglamento.
- 2.1.14. El programa remitirá el expediente al Ministro para aprobar o improbar lo actuado por la junta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

## 2.2. Licitación Pública Nacional

Para realizar la adquisición de suministros, bienes y/o servicios a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional, se debe realizar lo siguiente:

- 2.2.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.
- 2.2.2. Elaborar las bases de Licitación Pública Nacional conforme al contenido en la solicitud de pedido y deben contener lo siguiente: (Artículo 13 del Reglamento)
  - a. Generalidades de la contratación
  - b. Recepción, criterios de calificación de ofertas y adjudicación del negocio
  - c. Fianzas y contexto legal de la contratación
  - d. Especificaciones generales
  - e. Especificaciones técnicas
- 2.2.3. Las bases de licitación deben cumplir con lo establecido en las páginas 33 y 34, numeral 2. inciso I, II y III de las directrices del FIDA, debe trasladarse a la Administración General del MAGA (Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo

de Eventos de Contratación), se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, se solicita la No Objeción del FIDA, se traslada el expediente a la Administración General para emitir la Resolución de Aprobación a las bases por la Autoridad superior del MAGA.

- 2.2.4. Obtenida la Resolución de Aprobación a las bases, se publica en GUATECOMPRAS y dentro de los cinco (5) días siguientes se debe publicar una vez en el diario oficial.
- 2.2.5. Solicitar al MAGA el nombramiento de la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas, indicando el NOG, el nombre del concurso, fecha, dirección y hora de recepción de ofertas.
- 2.2.6. La Dirección Ejecutiva del Programa, podrá nombrar a un técnico del personal del programa, que participará en las Juntas de Recepción, Evaluación y Calificación, quien tendrá voz, pero no voto, y asesorará el proceso en aspectos técnicos.
- 2.2.7. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas elaborará el acta de recepción de ofertas y la trasladará dentro de un día hábil después de haber recibido las ofertas a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa debidamente firmada por los integrantes, quien la publicará en el portal de GUATECOMPRAS.
- 2.2.8. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas dentro del tiempo que señalen las bases, mediante acta adjudicará o rechazará la negociación conforme a lo establecido en El Reglamento.
- 2.2.9. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación elaborará Acta de Adjudicación o rechazo y trasladarán el expediente a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa.
- 2.2.10. El Programa Solicitará al FIDA la NO OBJECCIÓN de lo actuado por la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación, adjuntando para ello fotocopia del expediente analizado por la Junta.
- 2.2.11. Obtenida la NO OBJECCIÓN del FIDA, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación o el rechazo de la(s) oferta(s) presentada(s).

2.2.12. Publicada la adjudicación en GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas por los oferentes deberán atenderse según lo establecido en el artículo 24 del reglamento.

2.2.13. El programa remitirá el expediente al Ministro para aprobar o improbar lo actuado por la junta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

### 2.3. Licitación Pública Internacional

Para realizar la adquisición de suministros, bienes y/o servicios a través de la modalidad de Licitación Pública Internacional, se debe realizar lo siguiente:

- 2.3.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.
- 2.3.2. Elaborar las bases de Licitación Pública Internacional conforme al contenido en la solicitud de pedido y deben contener lo siguiente: (Artículo 13 del Reglamento)
  - a. Generalidades de la contratación
  - b. Recepción, criterios de calificación de ofertas y adjudicación del negocio
  - c. Fianzas y contexto legal de la contratación
  - d. Especificaciones generales
  - e. Especificaciones técnicas
- 2.3.3. Las bases de licitación deben cumplir con lo establecido en las páginas 33 y 34, numeral 2. inciso I, II y III de las directrices del FIDA, debe trasladarse a la Administración General del MAGA (Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación), se solicita la No Objeción del FIDA, se traslada el expediente a la Administración General para emitir la Resolución de Aprobación a las bases por la Autoridad superior del MAGA
- 2.3.4. Obtenida la Resolución de Aprobación a las bases, se publica en GUATECOMPRAS y dentro de los cinco (5) días siguientes se debe publicar una vez en el diario oficial y se insertará en él UN Development Business –UNDB- online o en el DG Market de la Fundación Development Gateway.
- 2.3.5. Solicitar al MAGA el nombramiento de la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas, indicando el NOG, el nombre del concurso, fecha, dirección y hora de recepción de ofertas.

- 2.3.6. La Dirección Ejecutiva del Programa, podrá nombrar a un técnico del personal del programa, que participará en las Juntas de Recepción, Evaluación y Calificación y tendrá voz, pero no voto, y asesorará el proceso en aspectos técnicos.
- 2.3.7. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas elaborará el acta de recepción de ofertas y la trasladará dentro de un día hábil después de haber recibido las ofertas a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa debidamente firmada por los integrantes, quien la publicará en el portal de GUATECOMPRAS.
- 2.3.8. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas dentro del tiempo que señalen las bases, mediante acta adjudicará o rechazará la negociación conforme a lo establecido en El Reglamento
- 2.3.9. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación elaborará Acta de Adjudicación o rechazo trasladarán el expediente a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa.
- 2.3.10. El Programa Solicitará al FIDA la NO OBJECCIÓN de lo actuado por la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación, adjuntando para ello fotocopia del expediente analizado por la Junta.
- 2.3.11. Obtenida la NO OBJECCIÓN del FIDA, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación o el rechazo de la(s) oferta(s) presentada(s).
- 2.3.12. Publicada la adjudicación en GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas por los oferentes deberán atenderse según lo establecido en el artículo 24 del reglamento.
- 2.3.13. El programa remitirá el expediente al Ministro para aprobar o improbar lo actuado por la junta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

### 3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA (Artículo 38 del Reglamento)

Para realizar la contratación de servicios de Auditoría, se debe realizar lo siguiente:

- 3.1. Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.

3.2. Elaborar Términos de Referencia (TDR) conforme a la solicitud de pedido y deben contener lo siguiente: (Artículo 35)

- a. Justificación de la contratación que se desea hacer.
- b. Nombre de la Consultoría
- c. Antecedentes
- d. Fuentes de Financiamiento
- e. Descripción del Programa
- f. Objetivo General del Programa
- g. Objetivo de la Auditoría
- h. Estados Financieros del Programa.
- i. Alcances de la Consultoría
- j. Disponibilidad de Información
- k. Plazo para la entrega de los Informes de Auditoría.
- l. Requisitos de las Firmas de Auditoría:
  - Estar inscritos en el Registro Mercantil de Guatemala.
  - Estar inscritos, actualizado y al día en pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
  - Estar inscritos en el registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.
  - Amplio conocimiento sobre las normas aplicables a los convenios de préstamos, contabilidad gubernamental, informes financieros y de auditoría, preferentemente de proyectos cofinanciados por préstamos externos.
  - Amplia experiencia en la realización de auditorías ya sea general o con características específicas como el presente caso.
  - El personal profesional y/o técnico al servicio de la empresa que realice la auditoría será el idóneo de acuerdo a su formación, experiencia y preparación en general, el cual deberá ser incluido en la oferta técnica de la empresa participante.
  - Los socios profesionales de la firman deben presentar su Constancia de Colegiado Activo actualizado en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
- j. Inspección y Aceptación de los Informes de Auditoría.
- k. Relaciones y Responsabilidades
- l. Forma de Pago.
- m. Las ofertas se deben presentar en dos (2) sobres cerrados, conteniendo uno (1) la oferta técnica y otro la oferta económica.

3.3. Solicitar la NO OBJECCIÓN de los Términos de Referencia al FIDA, por lo menos 30 días antes del cierre del período fiscal.

3.4. Solicitar al MAGA el nombramiento de la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas, indicando el NOG, el nombre del concurso, fecha, dirección y hora de recepción de ofertas.

- 3.5. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas elaborará el acta de recepción de ofertas y la trasladará dentro de un día hábil a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa debidamente firmada por los integrantes, quien la publicará en el portal de GUATECOMPRAS.
- 3.6. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas dentro del tiempo que señalen las bases efectuará lo siguiente:
- Evaluará cualitativamente las propuestas técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad y experiencia, si no cumple con lo requerido se descarta la propuesta y se devuelve la oferta económica sin abrir.
  - De las propuestas técnicas que cumplan con lo requerido, se procederá a abrir la propuesta económica seleccionada en primer lugar la que podrá ser aceptada si es razonable.
  - En caso de que el precio no se considera razonable, está quedará descartada y se abrirá la oferta calificada en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los demás calificados, si fuere necesario.
- 3.7. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación elaborará Acta de Adjudicación o rechazo y trasladarán el expediente a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa.
- 3.8. El Programa Solicitará al FIDA la NO OBJECCIÓN de lo actuado por la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación, adjuntando para ello fotocopia del expediente analizado por la Junta.
- 3.9. Obtenida la NO OBJECCIÓN del FIDA, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación.
- 3.10. Publicada la adjudicación en GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas por los oferentes deberán atenderse según lo establecido en el artículo 24 del reglamento.
- 3.11. El programa remitirá el expediente al Ministro para aprobar o improbar la adjudicación realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

#### **4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (Artículo 40)**

Para realizar la contratación de servicios de Consultoría, se debe realizar lo siguiente:

- Se debe elaborar la solicitud de pedido en la cual se deben incluir los suministros, bienes o servicios que se desean adquirir, identificando la partida presupuestaria que afectará y debe ser aprobada por las autoridades correspondientes.

- 4.2. Elaborar TDR conforme a la solicitud de pedido y deben contener lo siguiente:
- Justificación de la contratación que se desea hacer.
  - Nombre de la Consultoría
  - Antecedentes
  - Fuentes de Financiamiento
  - Descripción del Programa
  - Objetivo General del Programa
  - Objetivo de la Consultoría.
  - Alcances de la Consultoría
  - Plazo para la entrega de los Informes
  - Requisitos de los Consultores
    - Estar inscritos, actualizado y solvente en la SAT.
    - Experiencia relacionada a la consultoría
  - Inspección y Aceptación de los Informes
  - Relaciones y Responsabilidades
  - Forma de Pago.
  - Las ofertas se deben presentar en dos (2) sobres cerrados, conteniendo uno (1) la oferta técnica y otro la oferta económica.
- 4.3. Solicitar la NO OBJECCIÓN de los Términos de Referencia al FIDA.
- 4.4. Los Términos de Referencia deben trasladarse a la Administración General del MAGA (Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación) quien traslada el expediente a la Asesoría Jurídica para emitir opinión.
- 4.5. Después de obtener la NO OBJECCIÓN del FIDA, la revisión de la Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación y la opinión Jurídica se procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, esperando ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas.
- 4.6. Solicitar al MAGA el nombramiento de la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas, indicando el NOG, el nombre del concurso, fecha, dirección y hora de recepción de ofertas.
- 4.7. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas elaborará el acta de recepción de ofertas y solo tiene un día hábil para trasladar a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa debidamente firmada por los integrantes, quien la publicará en el portal de GUATECOMPRAS.
- 4.8. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación de ofertas dentro del tiempo que señalen las bases efectuará lo siguiente:

- 4.9. Evaluará cualitativamente las propuestas técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad y experiencia, si no cumple con lo requerido se descarta la propuesta y se devuelve la oferta económica sin abrir.
- 4.10. De las propuestas técnicas que cumplan con lo requerido, se procederá a abrir la propuesta económica seleccionada en primer lugar la que podrá ser aceptada si es razonable.
- 4.11. En caso de que el precio no se considera razonable, ésta quedará descartada y se abrirá la oferta calificada en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los demás calificados, si fuere necesario.
- 4.12. La Junta de Recepción, Evaluación y Calificación elaborará Acta de Adjudicación o rechazo y trasladarán el expediente a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa.
- 4.13. El Programa Solicitará al FIDA la NO OBJECCIÓN de lo actuado por la Junta de Recepción, Evaluación y Calificación, adjuntando para ello fotocopia del expediente analizado por la Junta.
- 4.14. Obtenida la NO OBJECCIÓN del FIDA, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación.
- 4.15. Publicada la adjudicación en GUATECOMPRAS, las inconformidades presentadas por los oferentes deberán atenderse según lo establecido en el artículo 24 del reglamento.
- 4.16. El programa remitirá el expediente al Ministro para aprobar o improbar la adjudicación realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

## GLOSARIO DE SIGLAS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
<b>FIDA</b>	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
<b>DG</b>	Development Gateway Market
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria
<b>NOG</b>	Número de Operación Guatecompras
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>UNDB</b>	United Nations Development Business