

## **ACUERDO MINISTERIAL No. 157-2022**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 20 de junio de 2022

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que apoyó a la Administración Interna de este ministerio a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Administración Interna, el cual es un instrumento que orienta a que las adquisiciones y las contrataciones se realicen con eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normativa legal, lo que coadyuva a la transparencia y calidad del gasto público de este ministerio.

#### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario cumplir con lo establecido en la legislación vigente para el óptimo control de los bienes y suministros propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y que el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Administración Interna, es una herramienta que sirve de guía a los servidores públicos, profesionales y técnicos en la realización de las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias solicitantes que integran Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

#### **CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Opinión Técnica No. 002-2022 de Administración Interna, b) Opinión Técnica No.0003-2022/FYMI/PAOB/hjvt de Planeamiento; así mismo OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-348-2022 y Providencia No.AJ-294-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN INTERNA**", contenido en doscientos noventa y tres (293) folios, incluyendo su portada.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número doscientos noventa y cinco guion dos mil veintiuno (295-2021) de fecha seis de diciembre de dos mil veintiuno (06/12/2021).

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

**COMUNÍQUESE,**



José Ángel López Camposeco  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Administración Interna

Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Guatemala, mayo 2022

7<sup>a</sup>. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

### ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--------------|--------|
| Presentación | 7      |
| Marco Legal  | 8      |

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

| DESCRIPCIÓN           | PÁGINA |
|-----------------------|--------|
| Objetivo General      | 11     |
| Objetivos Específicos | 11     |
| Alcance               | 11     |
| Normas Generales      | 11     |

### CAPÍTULO II

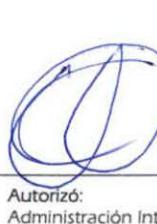
#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale                       | 15     |
| Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque                     | 22     |
| Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-                             | 26     |
| Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por medio de cheque                 | 35     |
| Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por CUR                             | 39     |
| Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por cheque | 46     |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agia. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por CUR  | 50     |
| Compra directa con oferta electrónica  | 57     |
| Compra por contrato abierto  | 67     |
| Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización  | 73     |
| Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización  | 80     |
| Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación  | 85     |
| Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación  | 92     |
| Publicación de bases para compra o contratación por régimen de subasta electrónica inversa   | 97     |
| Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa   | 105    |
| Adquisición con proveedor único  | 111    |
| Negociaciones entre entidades del Sector Público   | 119    |
| Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes inmuebles   | 130    |
| Contratación de entidades para prestación de servicios técnicos y/o profesionales a través de sub grupo 18   | 134    |
| Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa                                  | 142    |
| Publicación de contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación, y solicitudes de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora | 147    |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistente Administrativa:  
Planeamiento  
Ingeniería Civil  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna, 3  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ÍNDICE

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

#### ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale                       | 154    |
| Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque                     | 159    |
| Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-                             | 163    |
| Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos o lubricantes por medio de cheque                  | 170    |
| Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos o lubricantes por medio de CUR                     | 174    |
| Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por cheque | 180    |
| Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por CUR    | 184    |
| Compra directa por medio de oferta electrónica   | 190    |
| Compra por contrato abierto  | 199    |
| Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización                    | 205    |
| Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización          | 211    |
| Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación                    | 214    |
| Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación          | 220    |
| Publicación de bases para compra o contratación por régimen de subasta electrónica inversa                 | 223    |
| Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa       | 230    |
| Adquisición con proveedor único  | 235    |
| Negociaciones entre entidades del sector público   | 241    |
| Arrendamiento de bienes inmuebles  | 250    |

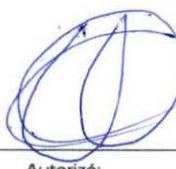


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| Contratación de entidades para prestación de servicios técnicos y/o profesionales a través de sub grupo 18  | 254 |
| Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa                               | 261 |
| Publicación de contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación y solicitud de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora | 264 |

| DESCRIPCIÓN          | PÁGINA |
|----------------------|--------|
| Glosario de Términos | 268    |
| Glosario de Siglas   | 270    |
| Glosario de Símbolos | 271    |

## ANEXOS

| DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---|--------|
| 1 Solicitud de pedido   | 273    |
| 2 Oficio solicitando realizar compra y/o contratación                                     | 275    |
| 3 Oficio para solicitar vale de fondo rotativo interno                                    | 276    |
| 4 Formulario de vale de fondo rotativo  | 277    |
| 5 Forma 1-H   | 278    |
| 6 Constancia de bienes de inventario  | 279    |
| 7 Oficio de solicitud de cheque del fondo rotativo interno                                | 280    |
| 8 Términos de referencia para compra directa con oferta electrónica                       | 281    |
| 9 Orden de compra   | 285    |
| 10 Anexo de Orden de Compra   | 286    |
| 11 Requisitos expedientes de cotización y/o licitación                                    | 287    |
| 12 Oficio para solicitud de junta de cotización, licitación o subasta electrónica inversa | 288    |

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
  
Autorizó:  
Administración Interna  
5  
Lic. Cristian Davinci Cerdona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ÍNDICE

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 13 | Requisitos expediente subasta electrónica inversa                      | 289 |
| 14 | Requisitos expediente proveedor único                                  | 290 |
| 15 | Requisitos expediente negociaciones entre entidades del sector público | 291 |
| 16 | Requisitos para creación de NOG en arrendamiento de bienes inmuebles   | 292 |
| 17 | Requisitos sub grupo 18  | 293 |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que sirve de guía a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos en la realización de las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; así como el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.

La Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es responsable de establecer lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las acciones de Contrataciones y Adquisiciones, razón por la cual, en el presente Manual se establecen las normas y procedimientos que ayudarán a desarrollar las actividades para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que requieran las Dependencias solicitantes que integran Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna que depende organizacionalmente de la Administración General y de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

Este instrumento orienta a que las adquisiciones y contrataciones se realicen con eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normativa legal, lo que coadyuva a la transparencia y calidad del gasto público de este Ministerio.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## MARCO LEGAL

1. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y reformas.
2. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y reformas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
5. Acuerdo Ministerial No. 284-2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante el cual se acordó desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, y sus modificaciones.
6. Acuerdo Ministerial No. 97-2020 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó delegar la función de celebrar y suscribir las actas, contratos y convenios administrativos que se realicen en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en calidad de Autoridad Superior de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativas de este Ministerio; Autoridad Administrativa Superior de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado o de Autoridad delegada por la Autoridad Nominadora y/o Autoridad Superior, cuando corresponda, y su modificación.
7. Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se acordó crear la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
8. Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el cual acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

9. Resolución número 28-2020 de fecha 19 de agosto de 2020, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".
10. Resolución número 001-2022 de fecha 03 de enero de 2022, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".
11. Oficio Circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa.
12. Oficio Circular No. 03-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos relacionados con la modalidad de adquisición pública de Subasta Electrónica Inversa.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



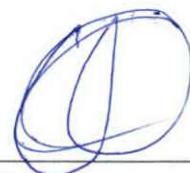
Autorizó:  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Lic. Cristian David Gómez Gómez  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



1  
0

## OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna que depende organizacionalmente de la Administración General y de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer normas y procedimientos para la realización de las actividades asignadas a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Contrataciones y Adquisiciones.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Contrataciones y Adquisiciones.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" y a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen relación con la Dependencia.

## NORMAS GENERALES

1. Previo a requerir ofertas deberán contar con la solicitud de pedido, elaborada por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

1  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2. Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias y para la adjudicación definitiva de las adquisiciones cotización y licitación, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos (referencia artículo 3 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
3. Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deberán suscribir Acta de Negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, la cual deberá ser firmada por las autoridades que autoricen la cotización; debiéndose emitir Acta de Negociación mensualmente incorporando como mínimo la información siguiente: fecha de factura, serie y número de factura, monto, información del proveedor y una breve descripción del bien, insumo o servicio adquirido. Se debe tomar en cuenta que únicamente se suscribirán actas de los procesos de baja cuantía que se lleven a cabo a través de Contrataciones y Adquisiciones.
4. Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deberán suscribir Acta de Negociación en la modalidad de compra directa, la cual firman:
  - a. Cuando se trate de entrega total (una sola entrega) de bienes, suministros o uso de derechos de bienes intangibles: las autoridades que autoricen el cuadro de evaluación de la oferta electrónica.
  - b. Cuando se trate de entregas parciales de bienes y suministros: las autoridades que autoricen el cuadro de evaluación de la oferta electrónica y por parte del proveedor, el propietario de la empresa, representante legal o a quien se autorice de forma escrita.
  - c. Cuando se trate de la contratación de servicios y obras: la autoridad administrativa superior o la autoridad en la que se delegue dicha función y por parte del proveedor, el propietario de la empresa, representante legal o a quien se autorice de forma escrita.



PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Brustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria para Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" y para las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
6. El Administrador Interno es el responsable de la socialización e implementación del presente Manual, siendo obligatorio su cumplimiento para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Administración Interna y traslada a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
7. Cuando surjan disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE), ente rector en contrataciones y adquisiciones del Estado (oficios, circulares, oficios circulares o resoluciones), que modifiquen procesos establecidos en este Manual, las mismas serán implementadas por medio de oficios circulares, los cuales constituirán un complemento del presente Manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.
8. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
9. El Administrador Interno firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
10. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que elaboran o actualizan sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Rendón  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE<br/>VALE</b>   | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso y lo establecido en la resolución vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y lo siguiente: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**);
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique);
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique);
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con la certificación de inventarios.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
Autorizó:  
Administración Interna  
1  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando proceda).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Analista de Compras solicita autorización en cotización por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compras realiza trámite mediante oficio dirigido al Administrador Financiero firmado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, para solicitar Vale de Fondo Rotativo Interno para pago de las compras, conforme a lo establecido en la resolución vigente emitida por Administración Financiera de este Ministerio (**Ver Anexo 3**).
6. El Analista de Compras recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para llenar formulario de Vale de Fondo Rotativo Interno, consigna información requerida en el mismo y gestiona firmas correspondientes (**Ver Anexo 4**).
7. El Analista de Compras luego de llenar vale de Fondo Rotativo lo traslada a Tesorería de Administración Financiera para emisión de cheque.
8. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
9. El Analista de Compras conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
10. El Analista de Compras solicita a Almacén e Inventarios Constancia de Ingreso Forma 1-H, cuando proceda y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos (**Ver Anexos 5 y 6**).

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa: Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
6

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

11. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y remite al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.
12. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada expediente al Analista de Compras.
13. El Analista de Compras liquida vale en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo.



**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO  
INTERNO POR MEDIO DE VALE**

| RESPONSABLE                            | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 1    | Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 2    | Traslada expediente al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 3    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 4    | Solicita cotización (es) al (a los) proveedor(es) ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|  | 5    | Recibe cotización (es) y solicita autorización ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
|  | 6    | Gestiona vale para pago ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|  | 7    | Traslada expediente completo a Administración Financiera para revisión.   |
|  | 8    | Recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para llenar vale ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|  | 9    | Traslada a Tesorería de Administración Financiera vale para emisión de cheque ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
|  | 10   | Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio y factura ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
|  | 11   | Notifica a la Dependencia solicitante acerca del ingreso del bien, suministro o servicio solicitado.  |
|  | 12   | Conforma, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Normas 9, 10 y 11</b> ).  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

1  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

Contrataciones y Adquisiciones

### **COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE**

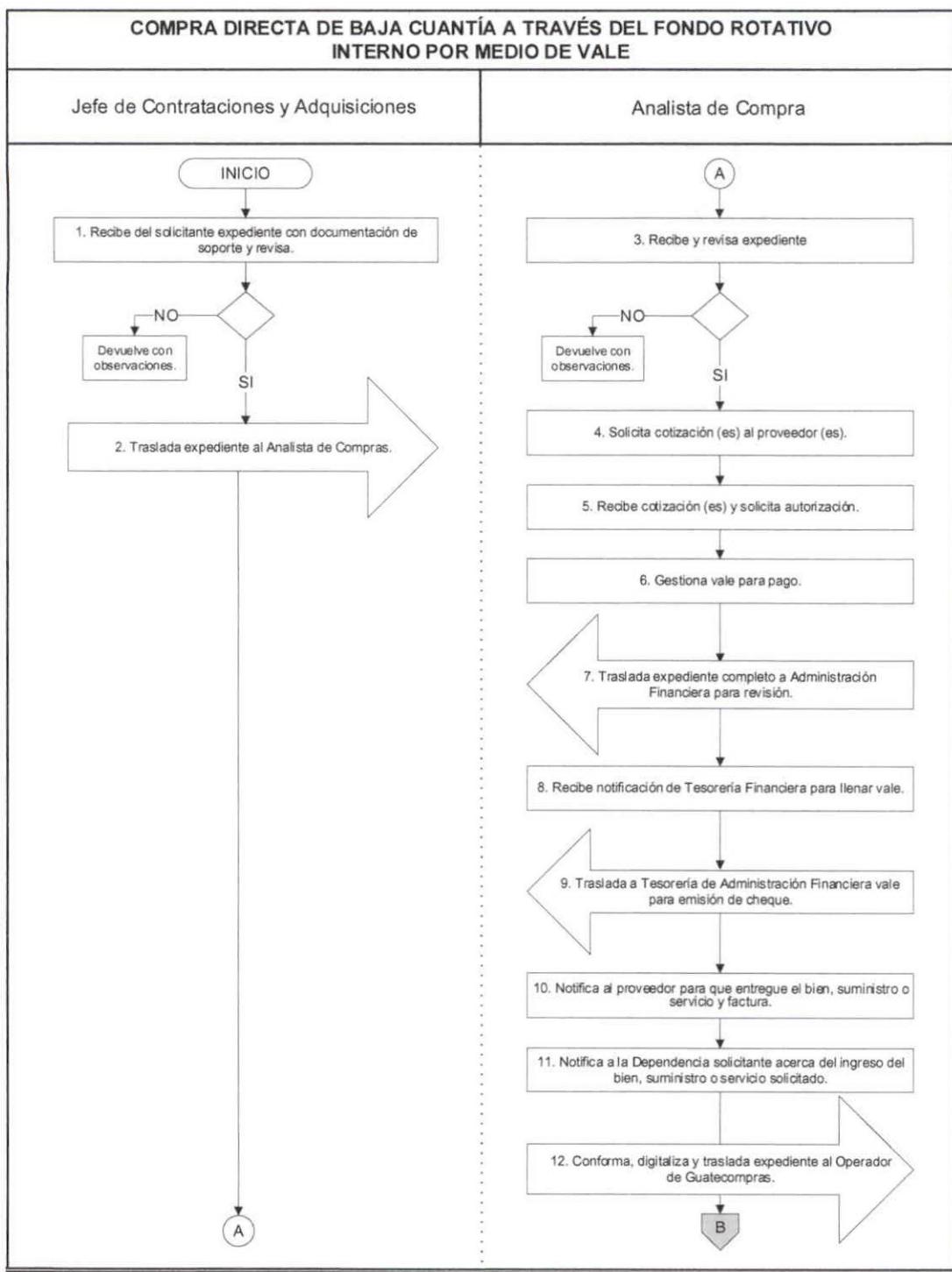
| <b>RESPONSABLE</b>       | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--------------------------|-------------|---|
| Operador de Guatecompras | 13          | Recibe expediente, genera NPG, publica en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 12</b> ).                       |
| Analista de Compras      | 14          | Recibe constancia de publicación de NPG, adjunta y traslada expediente a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 13</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



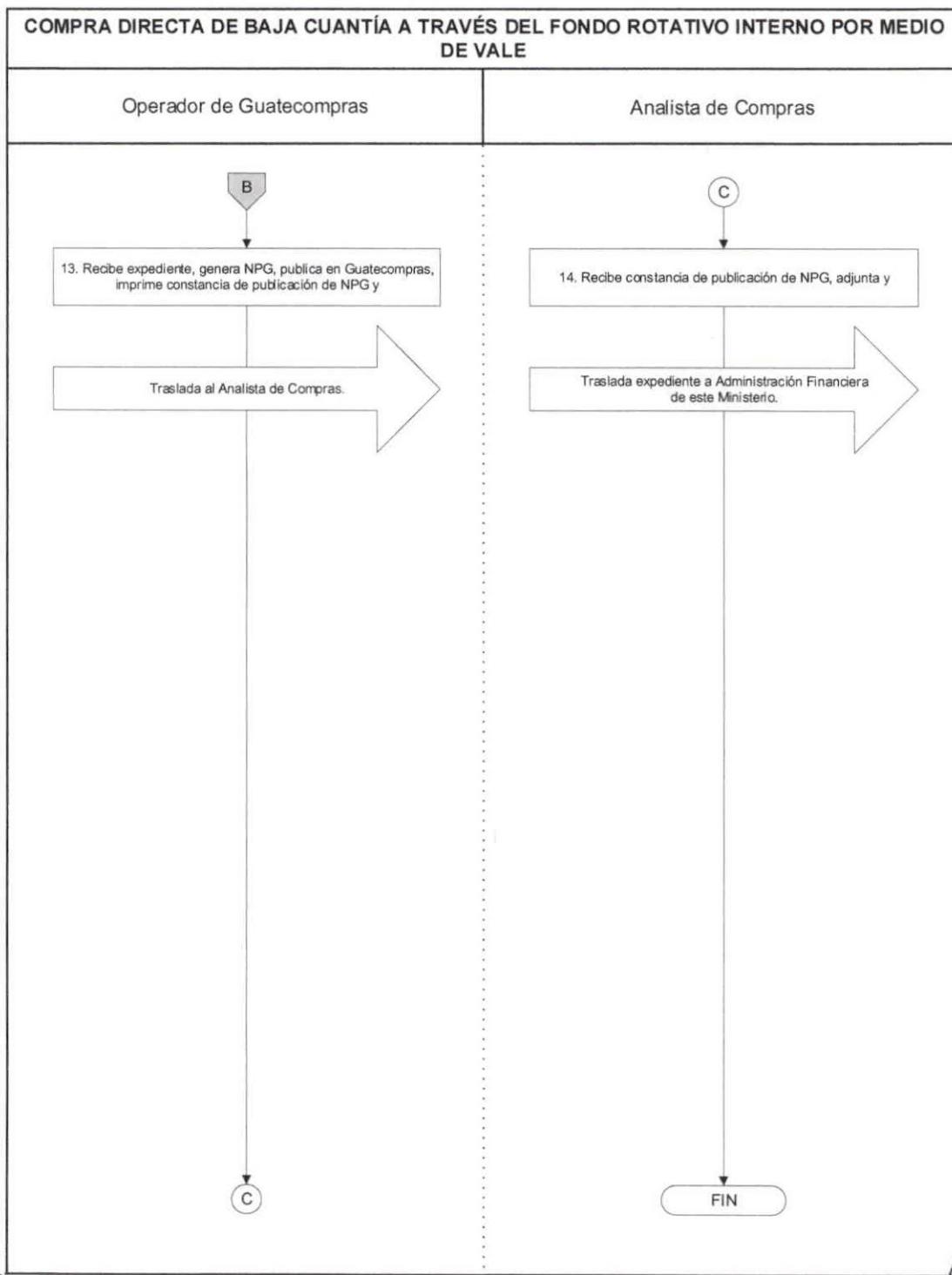
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

2  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO<br/>DE CHEQUE</b>                                       | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso y lo establecido en la resolución vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, cuando se cuente con factura.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con descripción y especificaciones de lo que se requiere: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con la certificación de inventarios.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:


 Autorizó:  
 Administración Interna

 2  
 2

 Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Analista de Compras solicita autorización por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en cotización.
5. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
6. El Analista de Compras solicita a Almacén e Inventarios la Constancia de Ingreso Forma 1-H, cuando proceda y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos (**Ver Anexos 5 y 6**).
7. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y remite al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.
8. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.
9. El Analista de Compras gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Administrador Financiero con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Battista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

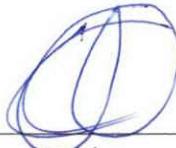
### **COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE**

| <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
|--|-------------|--|
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe del solicitante, expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                    | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 4           | Solicita cotización (es) al proveedor (es) ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|  | 5           | Recibe cotización (es) y solicita autorización ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|  | 6           | Solicita factura al proveedor ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|  | 7           | Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H y Constancia de Bienes en Inventarios (cuando corresponda) ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
|  | 8           | Digitaliza documentos y traslada expediente en forma electrónica y física al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 7</b> ).                            |
|  | 9           | Recibe expediente y genera NPG en Guatecompras ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|  | 10          | Imprime constancia de publicación de NPG, y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 11          | Recibe constancia de publicación del NPG y adjunta al expediente.  |
|  | 12          | Elabora oficio solicitando emisión de cheque para pago ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
|  | 13          | Conforma expediente original, ordena y traslada a Administración Financiera de este Ministerio.  |
| <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b> |             |  |



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

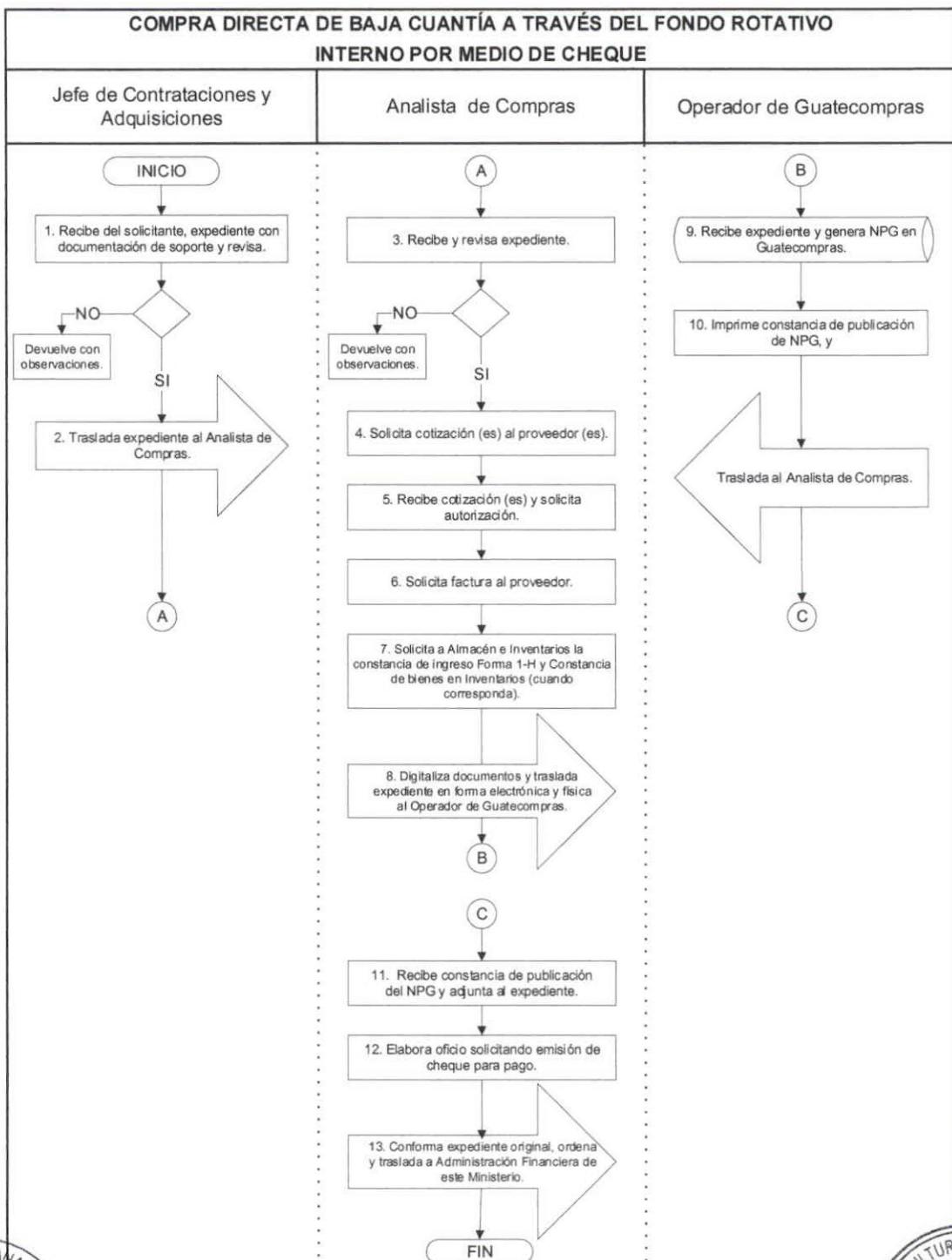


Autorizado:  
Administración Interna

2  
4



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b>   | <b>Páginas</b> | <b>9</b>             |

**OBJETIVO:**

Agilizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con certificación de inventarios.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras verifica que la solicitud de pedido contenga:

- a. Código de insumo (cuando corresponda).
  - b. Centro de Costos.
- Subproducto.



Autorizó:  
Administración Interna

2  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Analista de Compras efectúa gestiones de las adquisiciones de bienes y/o servicios por medio de CUR con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Analista de Compras solicita autorización por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en cotización.
5. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
6. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria para luego trasladar a Administración Financiera para emisión y aprobación de CUR de Compromiso.
7. El Analista de Compras solicita entrega de bienes o servicios hasta contar con notificación de la aprobación de CUR de Compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor entrega de los bienes o servicios y la respectiva factura.
8. El Analista de Compras solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando proceda e incorpora al expediente (**Ver Anexos 5 y 6**).
9. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y remite al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.
  - g. Orden de Compra.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.
11. El Analista de Compras conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES (**Ver Anexo 10**).
12. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado, gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
13. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria y traslada a Administración Financiera para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
Autorizo:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**

| RESPONSABLE                            | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 1    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                         |
|  | 2    | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                    | 3    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.                         |
|  | 4    | Solicita cotizaciones, gestiona firmas y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).                     |
| Operador de SIGES                      | 5    | Recibe y verifica expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 6    | Genera Orden de Compra en SIGES, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ). |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 7    | Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Operador de SIGES.                                      |
| Operador de SIGES                      | 8    | Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra aprobada y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.            |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 9    | Recibe expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 10   | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|  | 11   | Recibe expediente y traslada para la aprobación del CUR de Compromiso a Administración Financiera.                                 |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Baubista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
9

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Compras   | 12          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera.  |
|   | 13          | Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y factura correspondiente ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
|   | 14          | Gestiona razón y firmas en factura con autoridades correspondientes.  |
|   | 15          | Solicita constancia de ingreso y constancia de bienes a Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|   | 16          | Digitaliza documentos y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 9</b> ).  |
| Operador de Guatecompras  | 17          | Recibe documentos, genera NPG en Guatecompras ( <b>Ver Norma 10</b> ).  |
|   | 18          | Imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras   | 19          | Recibe e incorpora constancia de publicación de NPG y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 11</b> ).   |
| Operador de SIGES   | 20          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 21          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES   | 22          | Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 12</b> ). |



*Ingen. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Interna  
**Lic. Cristian Davinci Córdoba Cardona**  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 23          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras   | 24          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio<br><b>(Ver Norma 13).</b><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

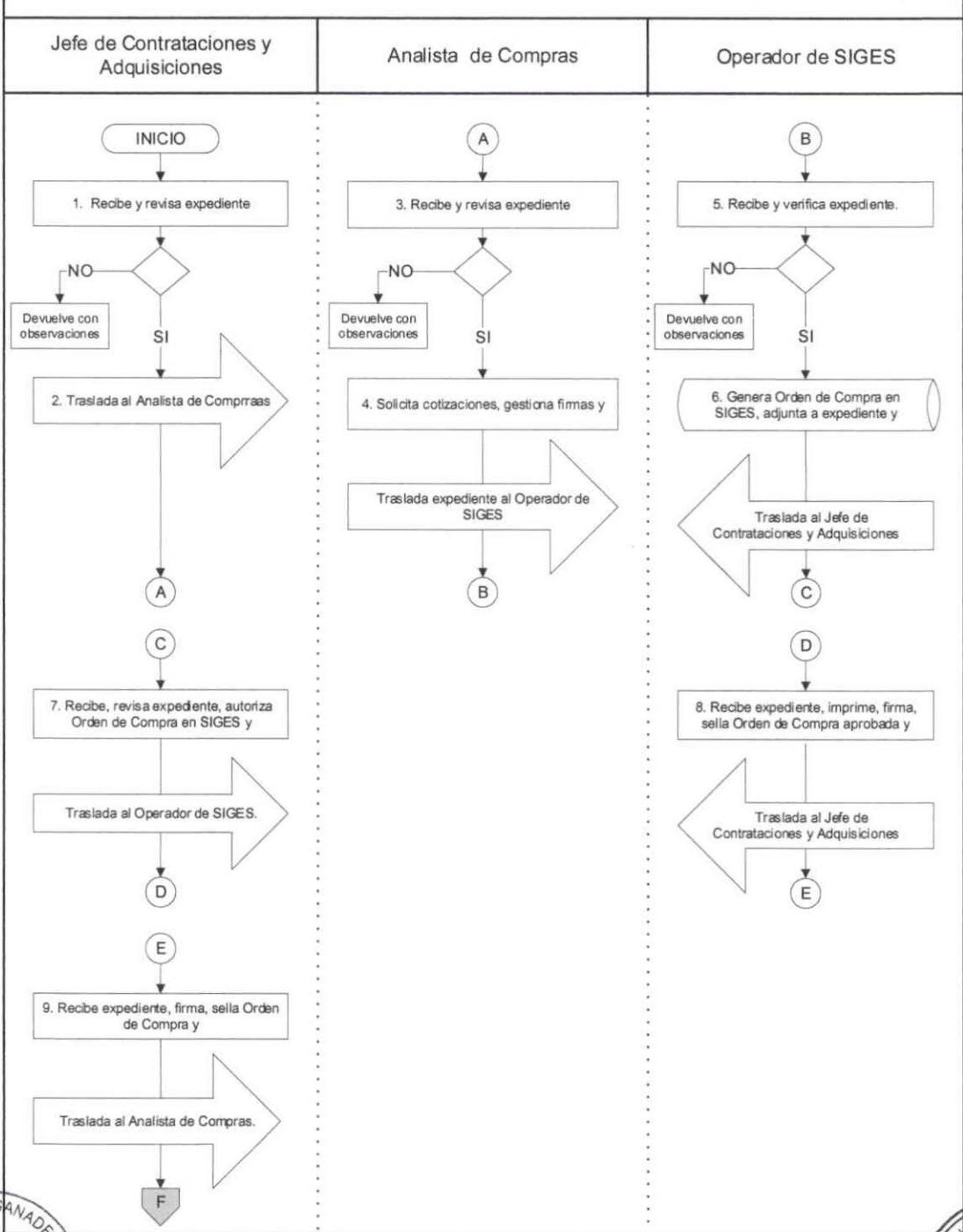


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**

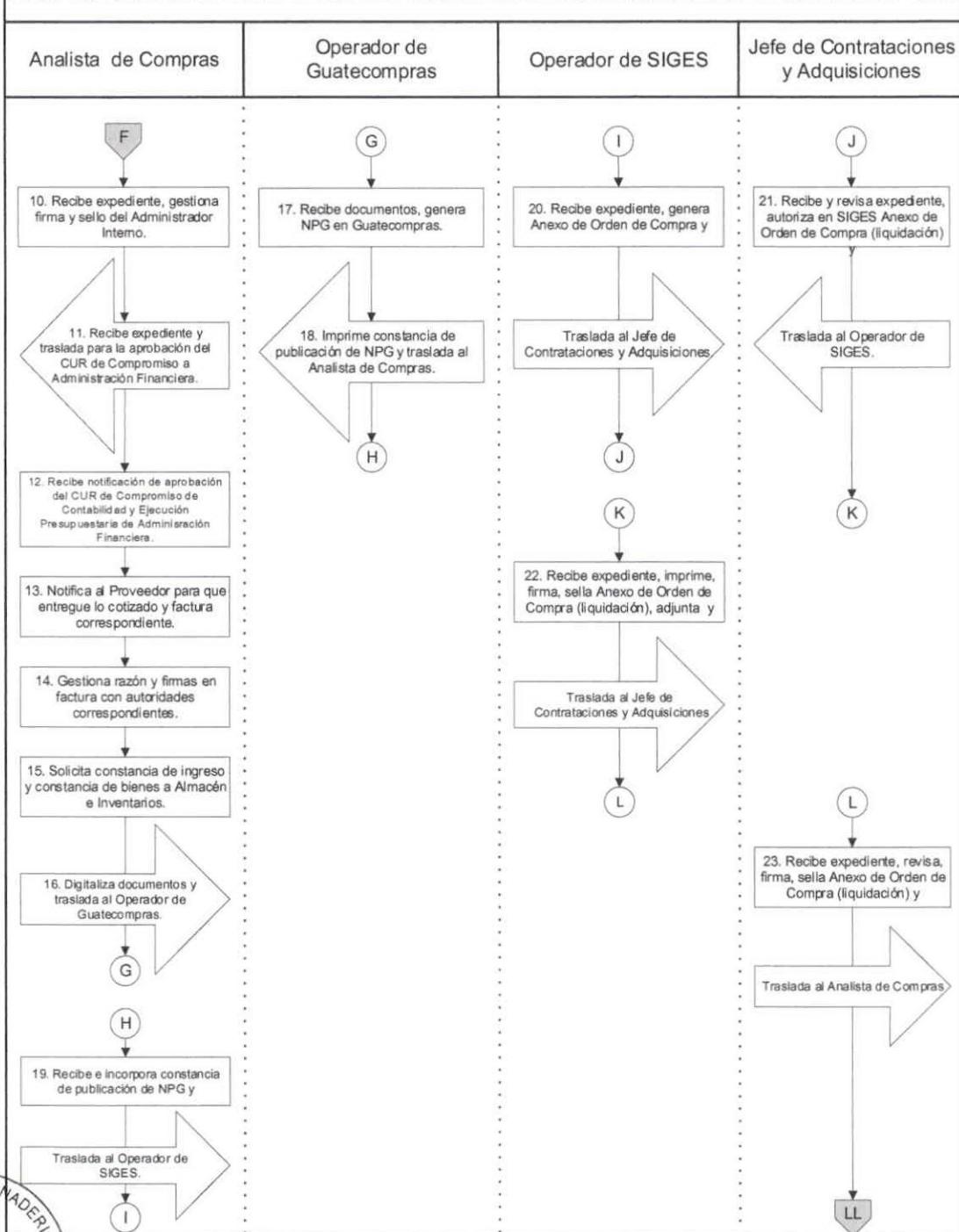


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**



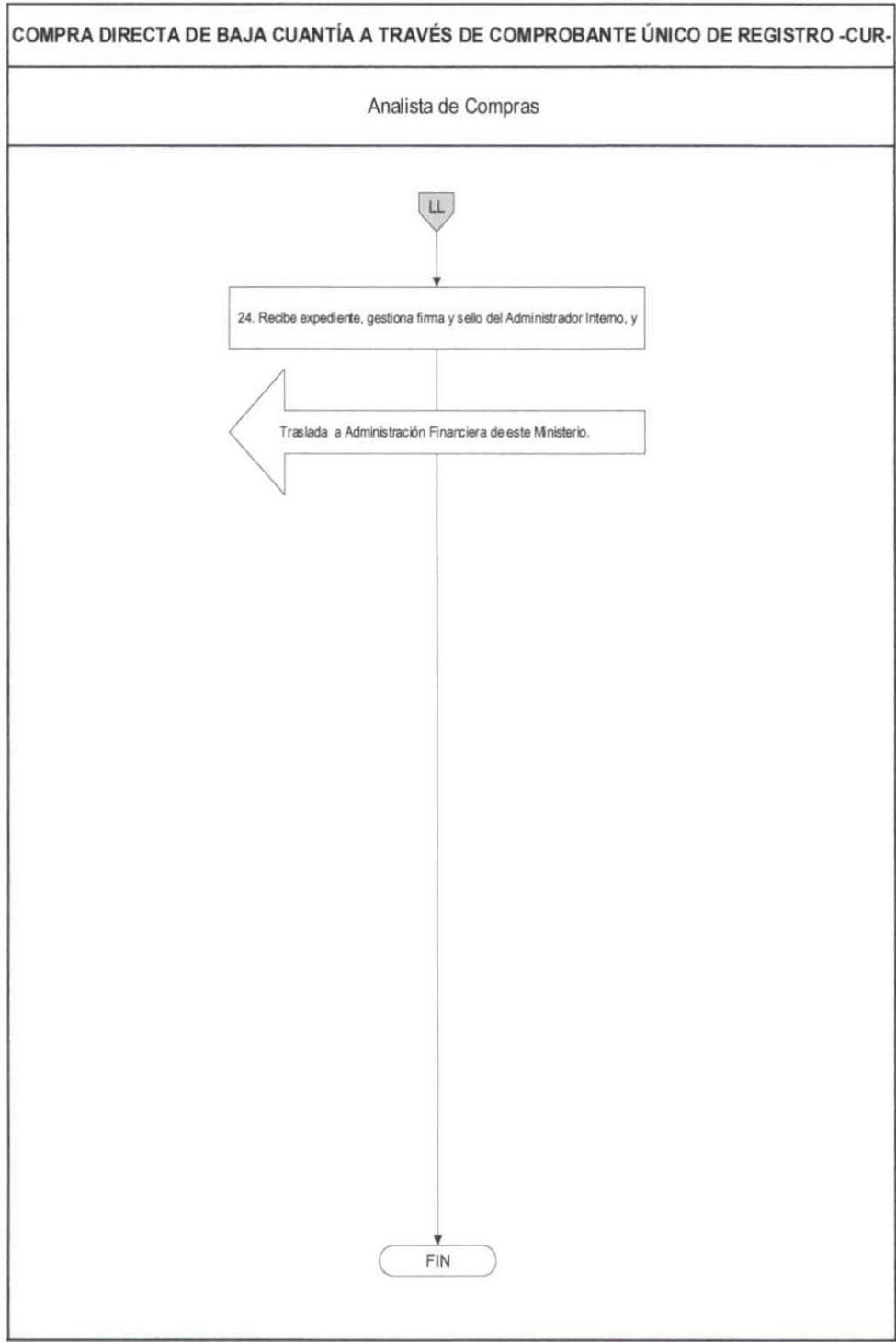
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
**Lic. Cristian Davino Gordón Gordona**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
3  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,<br/>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES<br/>POR MEDIO DE CHEQUE</b>                                   | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

### OBJETIVO:

Realizar adquisiciones de repuestos o lubricantes en tiempos óptimos y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - c. Certificación de inventarios de los bienes para los que son adquiridos los suministros.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización cuando el valor de los repuestos o lubricantes a adquirir esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
3  
5

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Analista de Compras solicita autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en la cotización.
5. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
6. El Analista de Compras solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H (**Ver Anexo 5**).
7. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar el Número de Publicación Guatecompras (NPG) y traslada al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Cotización.
8. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.
9. El Analista de Compras gestiona pago conformando expediente original y elaborando Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones dirigido al Administrador Financiero, solicitando emisión de cheque (**Ver Anexo 7**).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

3  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras   | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4           | Solicita cotización al proveedor y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).  |
|   | 5           | Solicita factura al proveedor ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 6           | Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
|   | 7           | Digitaliza documentos y traslada expediente en forma electrónica y física al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 7</b> ).  |
|   | 8           | Recibe documentos, genera NPG en Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras  | 9           | Imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|   | 10          | Recibe constancia de publicación de NPG y adjunta al expediente.   |
| Analista de Compras   | 11          | Conforma expediente, elabora oficio solicitando emisión de cheque y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 9</b> ).<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b> |



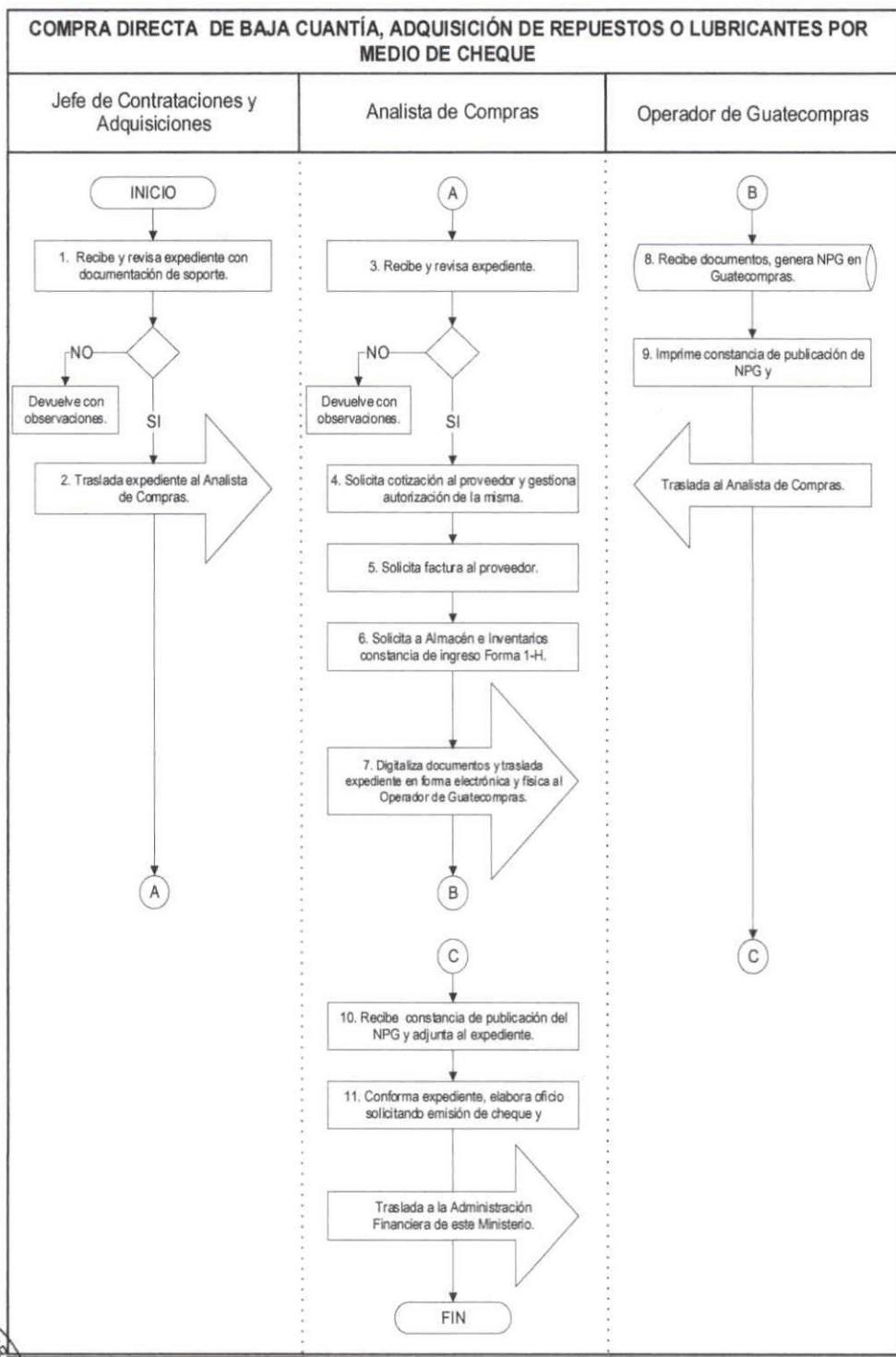
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Interna

3  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Gómez  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:

3  
8

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,<br/>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES<br/>POR CUR</b>   | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de repuestos o lubricantes cumpliendo con la normativa que regula el proceso, en tiempos óptimos y a precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Certificación de inventarios de los bienes para los que serán adquiridos los suministros.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización cuando el valor de los repuestos o lubricantes a adquirir esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

4. El Analista de Compras solicita autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en la cotización.
5. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
6. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo, foliado, con documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso.
7. El Analista de Compras solicita entrega de los productos hasta contar con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor entrega de los mismos, factura y gestiona razón y firmas en la misma.
8. El Analista de Compras solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H e incorpora al expediente (**Ver Anexo 5**).
9. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y remite al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén.
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Cotización.
  - f. Orden de Compra.
10. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

4  
0

11. El Analista de Compras conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado (**Ver Anexo 10**).
12. El Operador de SIGES después de generar Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado y gestionar autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
13. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

4  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras   | 3           | Recibe expediente, solicita cotización y gestiona autorización ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).   |
|   | 4           | Traslada expediente al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES   | 5           | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES, adjunta al expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ). |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 6           | Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES   | 7           | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra aprobada y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                               |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 8           | Recibe expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras   | 9           | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 10          | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio.                                 |
|   | 11          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.   |
|   | 12          | Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y factura correspondiente ( <b>Ver Norma 7</b> ).  |
|   | 13          | Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
**PLANEAMIENTO**  
**Asistencia Administrativa:**  
**Planeamiento**  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**Autorizó:**  
**Administración Interna**  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
**Administrador Interno**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

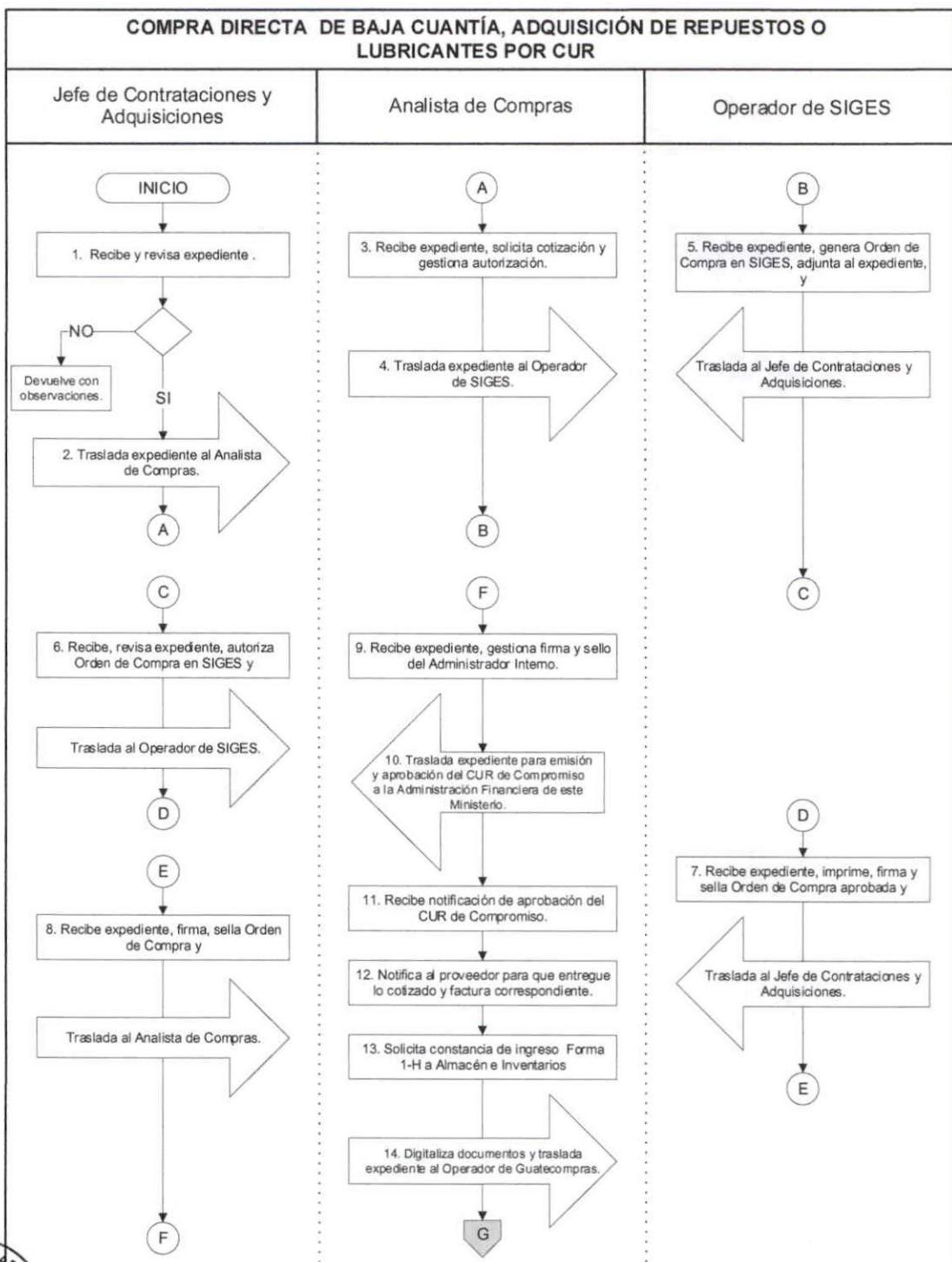
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Compras   | 14          | Digitaliza documentos y traslada expediente al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
| Operador de Guatecompras  | 15          | Recibe documentos, registra en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 10</b> ).  |
| Analista de Compras   | 16          | Recibe e incorpora la constancia de publicación de NPG y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 11</b> ).  |
| Operador de SIGES   | 17          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 18          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES   | 19          | Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 12</b> ).                        |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 20          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Compras  |
| Analista de Compras   | 21          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 13</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



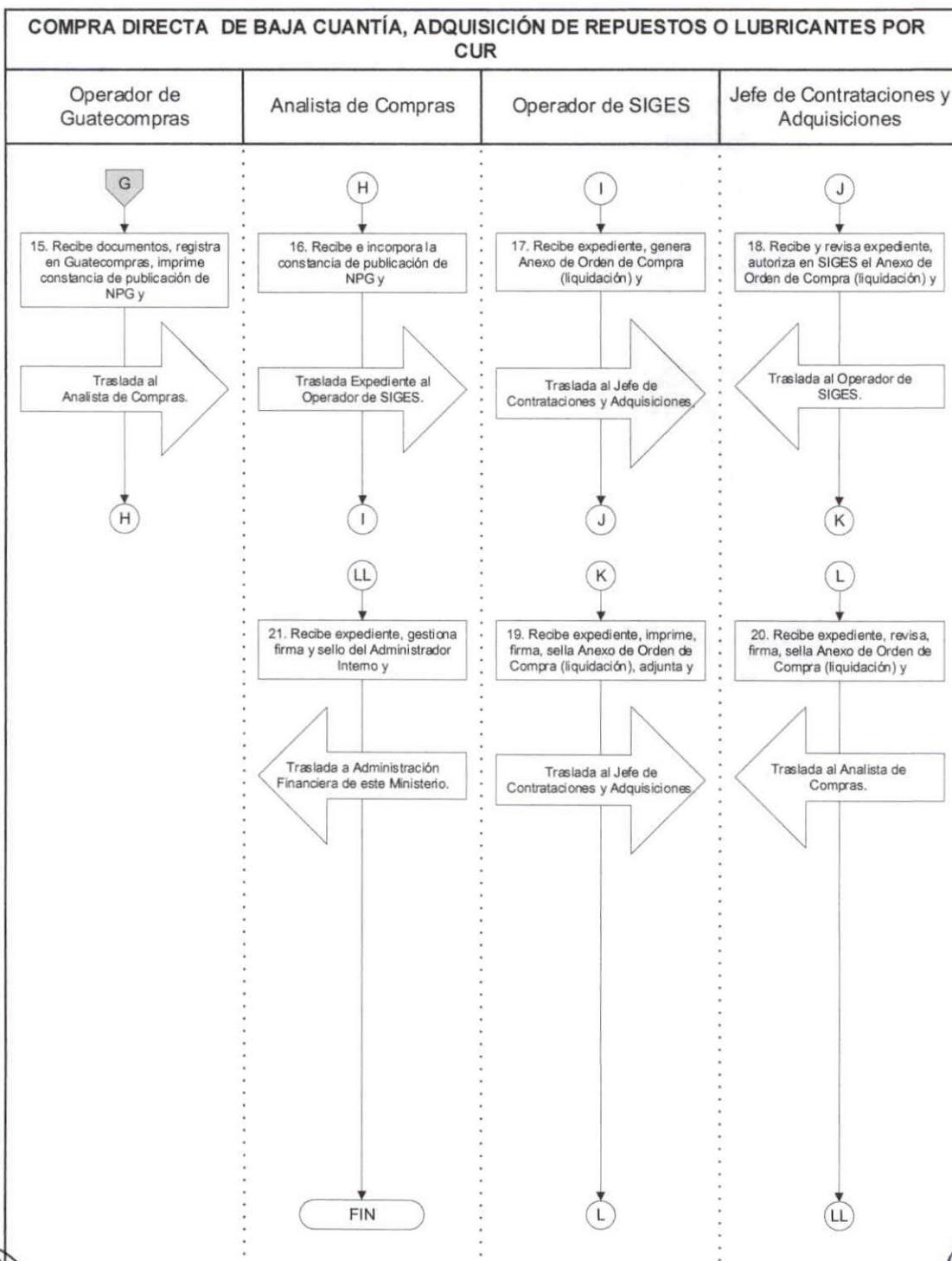
Autorizó:  
Administración Interna 4  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona 3  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
4  
4  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Dgo. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL<br/>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,<br/>MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE</b>                   | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar la contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinaria y equipos propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a los precios más convenientes.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin por el cual se contrata el servicio y: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Descripción de especificaciones del suministro o servicio.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - c. Certificación de inventarios de los bienes o bien para el que se contratan los servicios y suministros.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (Cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita cotización del servicio de reparación de vehículos, maquinaria y equipo con una (1) cotización, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Dávinci Cordero Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
4  
6

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Analista de Compras solicita autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en la cotización.
5. El Analista de Compras requiere a la Dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe Inmediato.
6. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
7. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar el Número de Publicación Guatecompras (NPG) y remite al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - d. Constancia de recibido a entera satisfacción.
  - e. Cotización.
8. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada expediente al Analista de Compras.
9. El Analista de Compras gestiona pago, mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

4  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

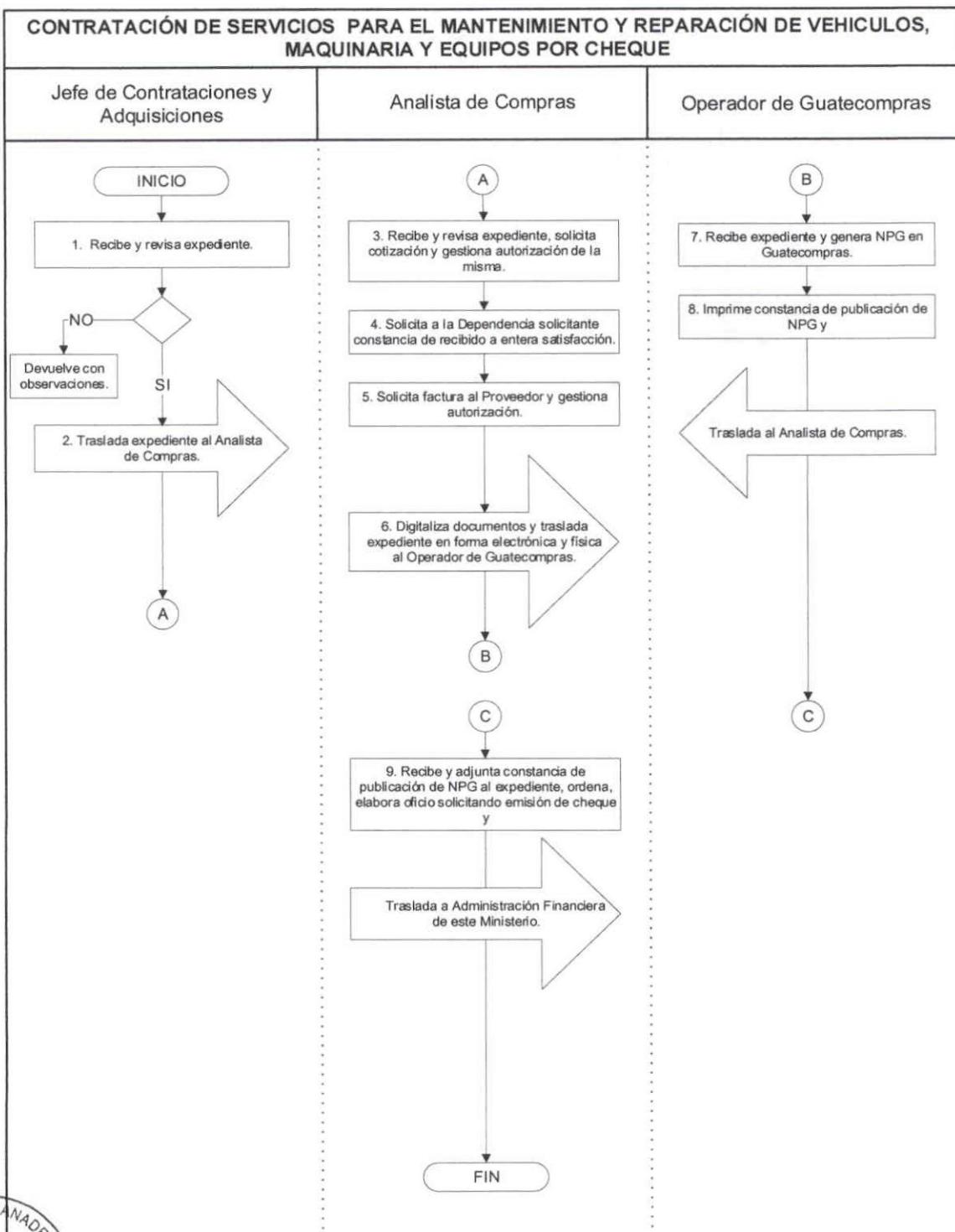
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras   | 3           | Recibe y revisa expediente, solicita cotización y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).  |
|   | 4           | Solicita a la Dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 5           | Solicita factura al Proveedor y gestiona autorización ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 6           | Digitaliza documentos y traslada expediente en forma electrónica y física al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 7</b> ).  |
|   | 7           | Recibe expediente y genera NPG en Guatecompras ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
| Operador de Guatecompras  | 8           | Imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras.  |
|   | 9           | Recibe y adjunta constancia de publicación de NPG al expediente, ordena, elabora oficio solicitando emisión de cheque y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 9</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL<br/>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,<br/>MAQUINARIA Y EQUIPOS, POR CUR</b>                     | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

### OBJETIVO:

Realizar la contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinaria y equipos propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a los precios más convenientes.

### NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin por el cual se contrata el servicio e incluir lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción de especificaciones del suministro o servicio.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Certificación de inventarios de los bienes o bien para el que se contrata los servicios y suministros

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita cotización del servicio de reparación de vehículos, maquinaria y equipo con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5  
0

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Analista de Compras solicita autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General en la cotización.
5. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
6. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso.
7. El Analista de Compras solicita prestación del servicio hasta contar con notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la realización del servicio ofertado.
8. El Analista de Compras requiere a la Dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y Visto Bueno del Jefe Inmediato.
9. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de autoridades correspondientes en la misma.
10. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y traslada al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - d. Constancia de recibido a entera satisfacción.
  - e. Cotización.
  - f. Orden de Compra.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

5  
1

Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

11. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), agrega constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.
12. El Analista de Compras conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para emisión de CUR de Devengado (**Ver Anexo 10**).
13. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado, gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, imprime firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
14. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

5  
2

Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras  | 3           | Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).  |
|  | 4           | Traslada expediente al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES  | 5           | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ). |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 6           | Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES  | 7           | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                                       |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 8           | Recibe y revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras  | 9           | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
|  | 10          | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Administración Financiera de este Ministerio.                                   |
|  | 11          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
|  | 12          | Requiere a la Dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|  | 13          | Notifica al Proveedor para que entregue factura correspondiente ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |



*Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Analista de Compras  | 14          | Digitaliza documentos y traslada expediente al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 10</b> ).   |
| Operador de Guatecompras   | 15          | Recibe expediente, registra en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 11</b> ).           |
| Analista de Compras  | 16          | Recibe e incorpora constancia de publicación de NPG y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 12</b> ).                                    |
| Operador de SIGES  | 17          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 13</b> ).             |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 18          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.                                      |
| Operador de SIGES  | 19          | Recibe expediente, imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 20          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras  | 21          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 14</b> ).     |

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**



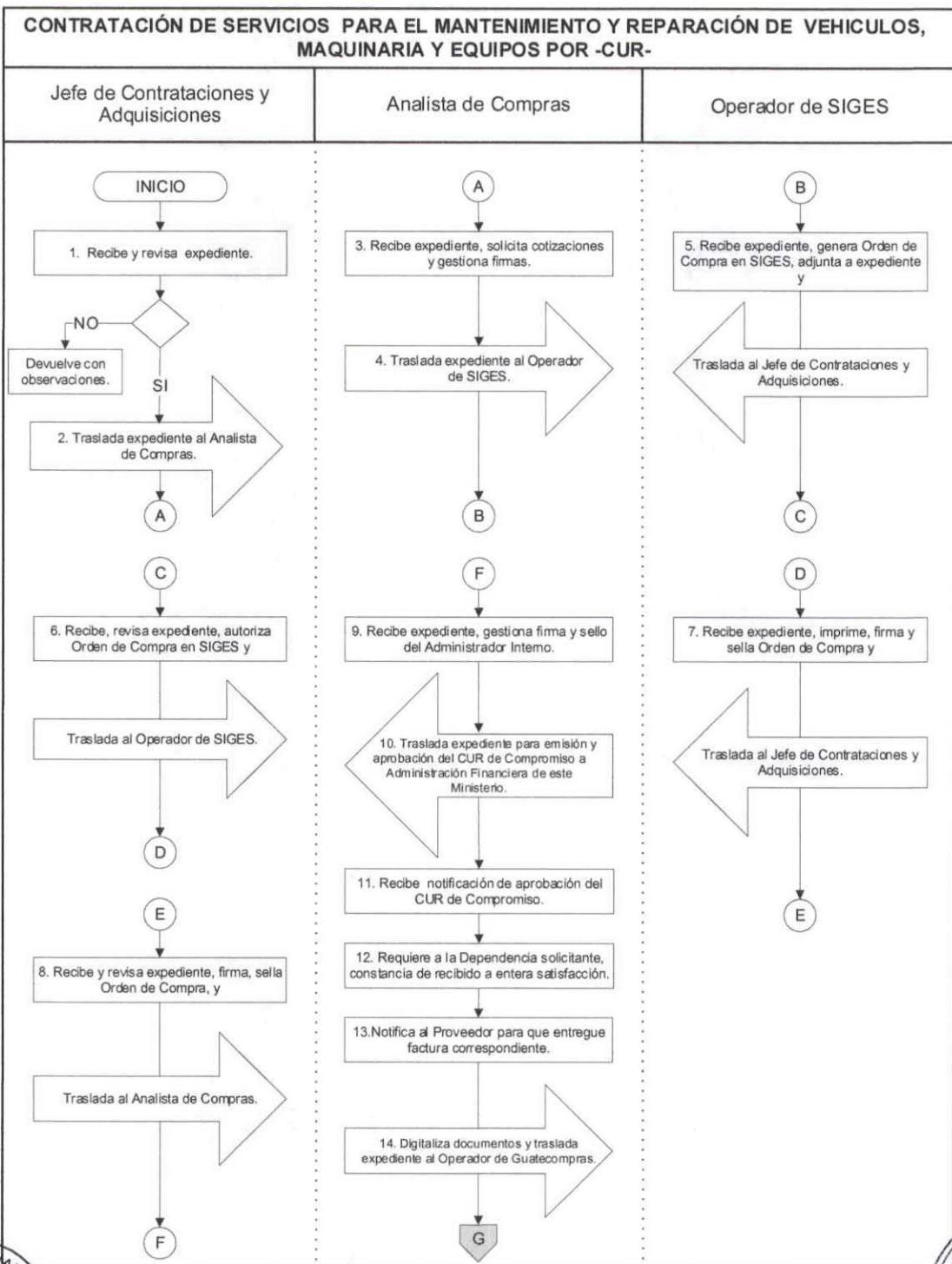
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

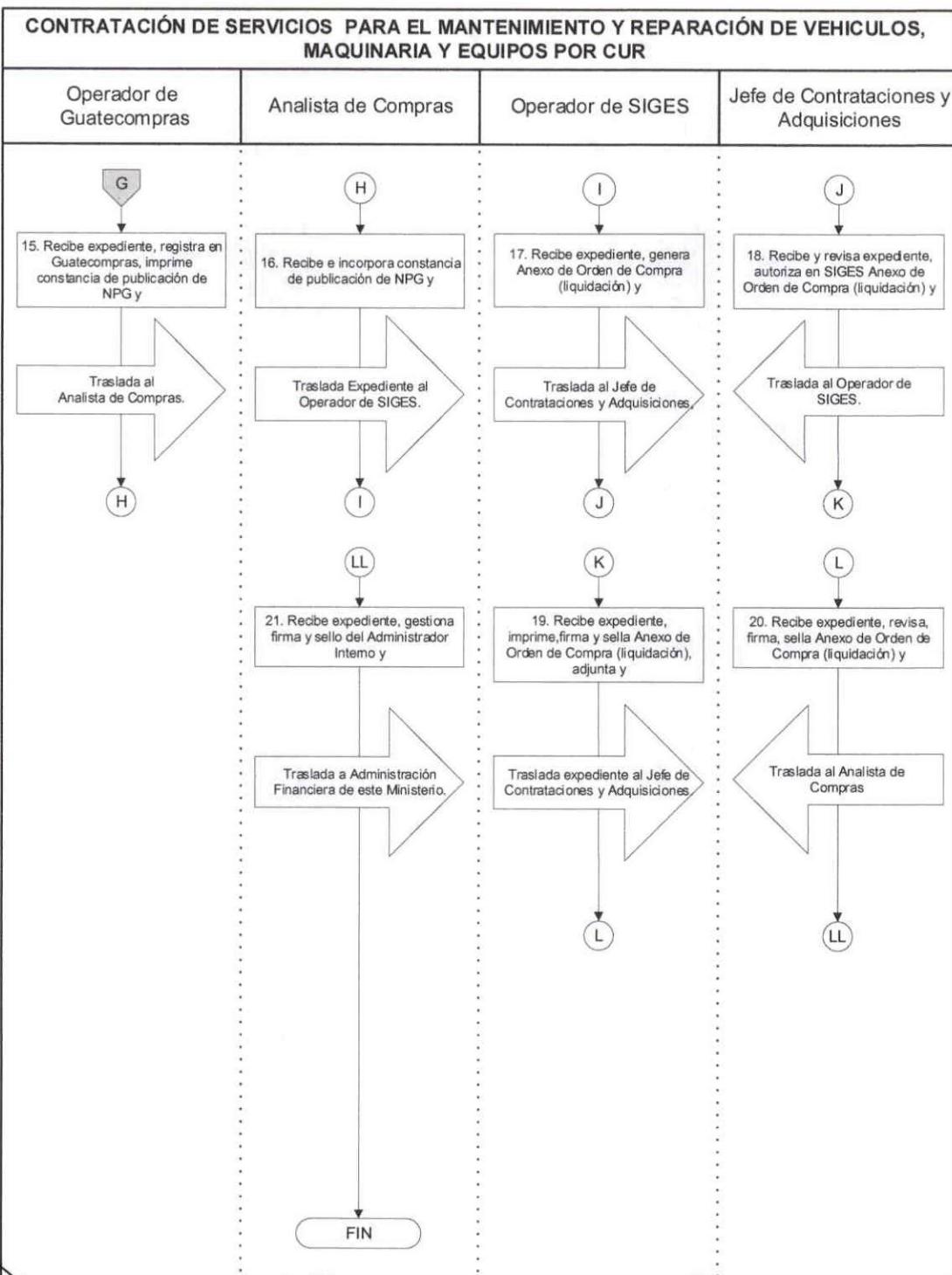


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna  
5

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
5



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

5  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>  | <b>Páginas</b> | <b>10</b>            |

**OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios con oferta electrónica en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio y debe incluir: (**Ver Anexo 1**).

- a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
- b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
- c. Características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
- d. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
- e. Certificación de inventarios (en caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes).

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Compras revisa que la solicitud de pedido contenga:

- a. Código de insumo (cuando aplique).
- b. Centro de Costos.
- c. Subproducto.

El Analista de Compras revisa que la descripción o características de los bienes solicitados no hagan referencia a marcas.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Boutista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

4. El Analista de Compras elabora Términos de Referencia Para Compra Directa con Oferta Electrónica, verifica que los mismos estén firmados y sellados por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y el Administrador Interno (**Ver Anexo 8**).
  5. El Operador de Guatecompras es responsable de registrar en el sistema Guatecompras los términos de referencia y especificaciones técnicas, dependiendo del producto, para que los proveedores oferten a través del sistema Guatecompras.
  6. El Analista de Compras verifica en Guatecompras el ingreso de ofertas. En caso no concurran interesados, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, que indica prórroga mínima de 1 día hábil para recibir ofertas.

De no recibir ninguna oferta en el sistema Guatecompras, se declara desierto el evento y se faculta iniciar un evento nuevo o realizar gestión de compra con una sola cotización, cumpliendo las especificaciones correspondientes, siempre y cuando no sea superior a los noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00) y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio.

7. El Analista de Compras revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de Guatecompras y que éste cumpla con lo siguiente:
    - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
    - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
  8. El Analista de Compras elabora cuadro de evaluación de ofertas y gestiona firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General, quienes autorizan compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio.
  9. El Operador de Guatecompras recibe expediente, publica en portal Guatecompras adjudicación de proveedor y cambia el estado del Número de Operación Guatecompras (NOG) a "Finalizado Adjudicado".



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Analista de Compras recibe del oferente adjudicado la documentación que se requiere en los términos de referencia y gestiona emisión y firmas de Acta de Negociación del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno, Administrador General y Proveedor Adjudicado (cuando aplique).
11. El Analista de Compras conforma expediente, ordena y verifica que esté completo, foliado y traslada al Operador de SIGES.
12. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES por parte de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
13. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa, firma, sella la Orden de Compra y traslada al Analista de Compras para que continúe con trámite.
14. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso (**Ver Anexo 9**).
15. El Analista de Compras solicita entrega de bienes y/o servicios hasta contar con notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera. Posterior a recibir dicha notificación, solicita al proveedor la entrega de bienes y/o servicios.
16. El Analista de Compras solicita factura al proveedor, gestiona razón y firmas de autoridades correspondientes.
17. El Analista de Compras solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando proceda e incorpora al expediente (**Ver Anexos 5 y 6**).
18. El Analista de Compras digitaliza expediente completo y traslada al Operador de Guatecompras para publicación en el portal de Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

5  
9

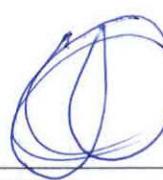
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

19. El Operador de Guatecompras publica expediente en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Compras para que sea agregada al expediente.
20. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado, gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
21. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

9  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                          | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 4           | Traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras                     | 5           | Recibe expediente, registra en Guatecompras y genera NOG para solicitar oferta electrónica ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|  | 6           | Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 7           | Recibe expediente, revisa documentos de soporte y publica en Guatecompras.   |
|  | 8           | Genera constancia de publicación y traslada expediente al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                          | 9           | Recibe expediente y verifica en Guatecompras ingreso de ofertas ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 27 del RLCE.       |
|  | 10          | Elabora cuadro de evaluación, gestiona firma y autorización de la compra del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General ( <b>Ver Norma 8</b> ). |
| Operador de Guatecompras                     | 11          | Digitaliza cuadro de evaluación de ofertas, documentos de soporte y traslada al Operador de Guatecompras.  |
|  | 12          | Recibe expediente y adjudica en Guatecompras ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
|  | 13          | Traslada expediente al Analista de Compras.  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Interna  
 6  
 1  
 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Compras                          | 14          | Recibe expediente original, agrega constancia de publicación de adjudicado al expediente y gestiona acta ( <b>Ver Normas 10 y 11</b> ). |
|  | 15          | Digitaliza acta y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras                     | 16          | Recibe acta, publica en Guatecompras, gestiona e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Compras.                   |
| Analista de Compras                          | 17          | Recibe constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES                            | 18          | Recibe expediente y genera Orden de Compra en SIGES ( <b>Ver Norma 12</b> ).  |
|  | 19          | Traslada expediente para aprobación en SIGES al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 20          | Recibe expediente, autoriza en SIGES y traslada al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES                            | 21          | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra aprobada y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 22          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 13</b> ).                      |
| Analista de Compras                          | 23          | Recibe expediente, gestiona firma y sello de la Orden de Compra del Administrador Interno ( <b>Ver Norma 14</b> ).                      |
|  | 24          | Traslada expediente a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del CUR de Compromiso.                     |
|  | 25          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso ( <b>Ver Norma 15</b> ).  |
|  | 26          | Notifica al proveedor para entrega de lo cotizado, factura correspondiente y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Norma 16</b> ). |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:  
Administración Interna

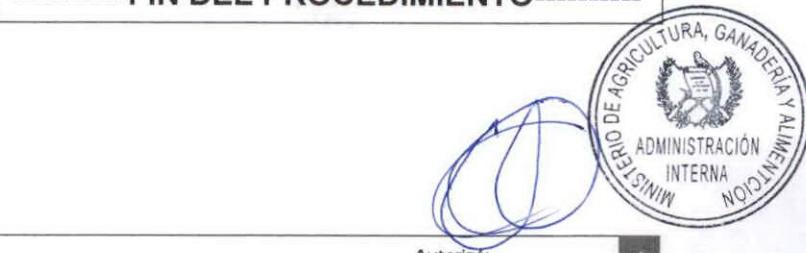


Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Compras                          | 27          | Solicita constancia de ingreso a Almacén e inventario cuando corresponda ( <b>Ver Norma 17</b> ).   |
|  | 28          | Digitaliza expediente completo y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 18</b> ).  |
| Operador de Guatecompras                     | 29          | Recibe expediente, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 19</b> ).   |
| Analista de Compras                          | 30          | Recibe y traslada expediente al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES                            | 31          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 20</b> ).   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 32          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES                            | 33          | Recibe expediente, imprime, firma, sella y adjunta Anexo de Orden de Compra (liquidación) al expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones       | 34          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                          | 35          | Recibe expediente, gestiona firma, sello del Anexo de Orden de Compra (liquidación) del Administrador Interno y traslada expediente completo a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 21</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

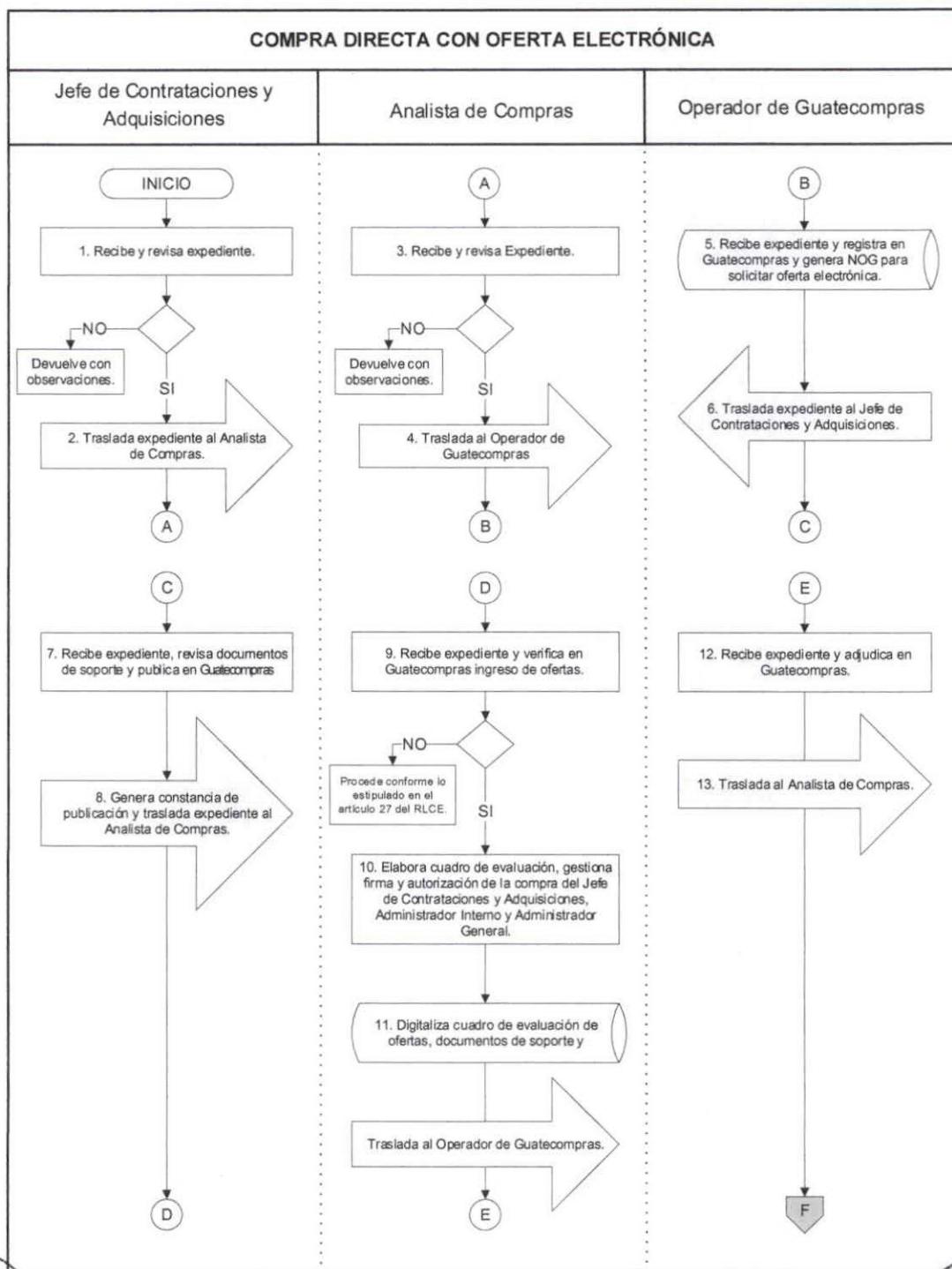


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
 Administración Interna 6  
 3

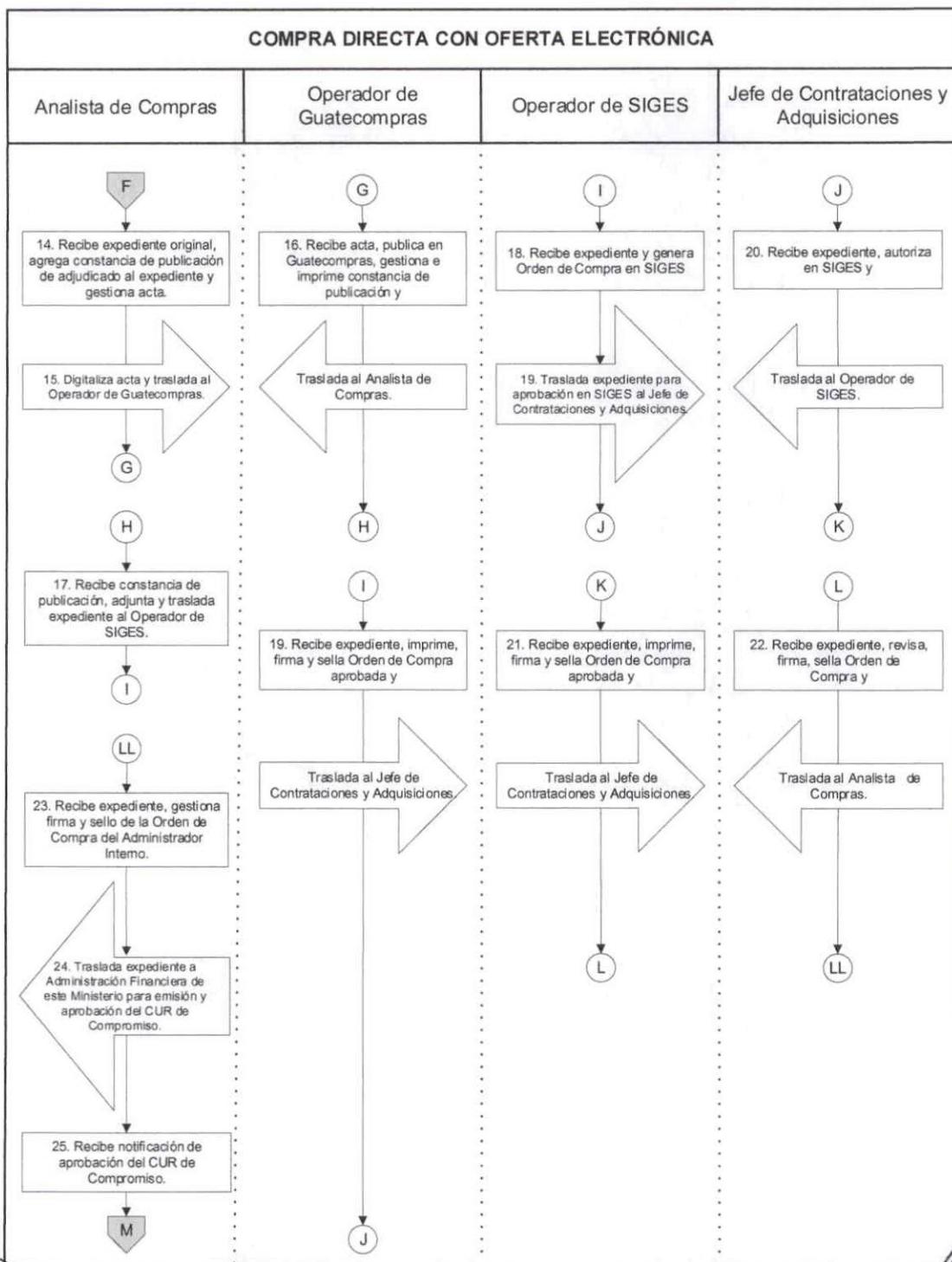
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Lic. Cristian Davinci Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



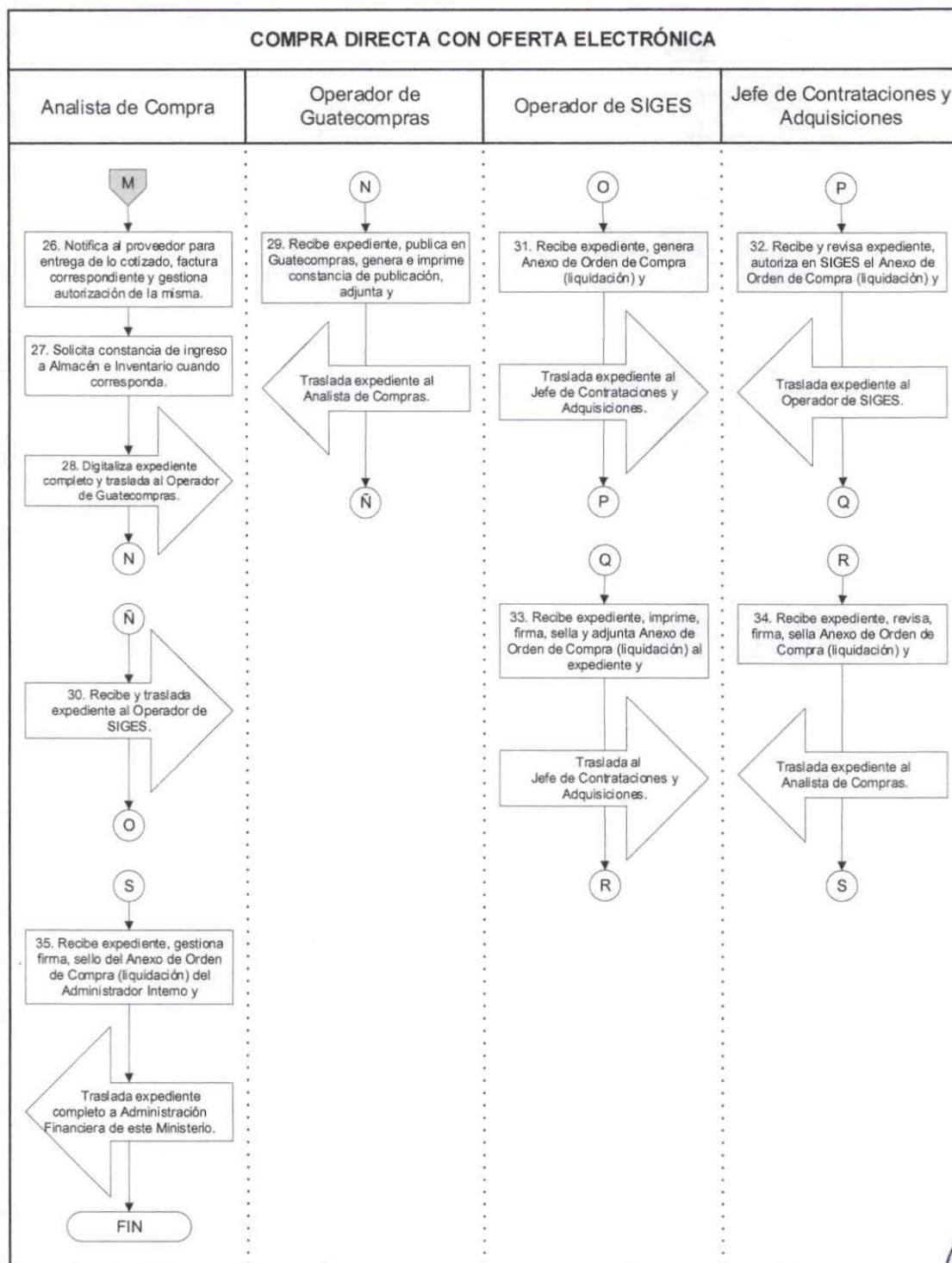
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:  
Administración Interna

6



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>  | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

#### OBJETIVO:

Realizar adquisiciones o contrataciones cumpliendo con la normativa que regula el proceso, a través de la modalidad de compra por medio de Contrato Abierto para obtener el mejor precio y calidad convenientes al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS:

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa realiza gestiones para adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en:
  - a. Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
  - b. Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Los documentos que respaldan esta norma se encuentran disponibles para consultas en el portal de Guatecompras en la dirección siguiente: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe y verifica que el expediente esté completo y que los bienes, suministros o servicios estén en modalidad de Contrato Abierto para poder realizar compra directa sin límites de montos y que estos sean aprobados por la autoridad competente para efectuar proceso de adquisición.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa conforma expediente con documentación necesaria para generar Orden de Compra y traslada al Operador de SIGES.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

6  
7

4. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya los documentos necesarios para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello en estado registrado.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita entrega de bienes o servicios hasta contar con notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera. Después de recibir dicha notificación solicita al proveedor entrega de los bienes, suministros o servicios y su respectiva factura.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona razón y firmas en factura de autoridades correspondientes.
8. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando proceda (**Ver Anexos 5 y 6**).
9. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (en estado registrado) y gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
10. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con documentación necesaria y traslada a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa: Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

6  
8

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>                                   |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 1           | Recibe y revisa expediente con documentación de soporte.<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                                      |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 3           | Recibe expediente y verifica en Guatecompras que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).                   |
|  | 4           | Traslada expediente al Operador de SIGES para generar Orden de Compra ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Operador de SIGES  | 5           | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES y traslada para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 4</b> ).    |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 6           | Recibe y revisa Orden de Compra, autoriza en SIGES y traslada al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES  | 7           | Recibe, imprime, firma y sella Orden de Compra aprobada en SIGES y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                     |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 8           | Recibe expediente, revisa, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.           |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 9           | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 5</b> ). |
|  | 10          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera.                      |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna  
9  
9  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| COMPRA POR CONTRATO ABIERTO  |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 11   | Solicita al proveedor entrega de bienes, suministros o servicios, factura respectiva y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).                                    |
|  | 12   | Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios y constancia de bienes cuando proceda ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|  | 13   | Recibe constancia de ingreso de Almacén e Inventarios y constancia de bienes (cuando proceda), adjunta al expediente y traslada al Operador de SIGES.                                    |
| Operador de SIGES  | 14   | Recibe expediente y genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
|  | 15   | Traslada expediente para autorización del Anexo de Orden de Compra (liquidación) al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe Contrataciones y Adquisiciones                                  | 16   | Recibe expediente, revisa, autoriza en SIGES el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 17   | Recibe expediente, imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe Contrataciones y Adquisiciones                                  | 18   | Recibe expediente, revisa, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                      |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 19   | Recibe expediente, gestiona firma del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 10</b> ).<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b> |


 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

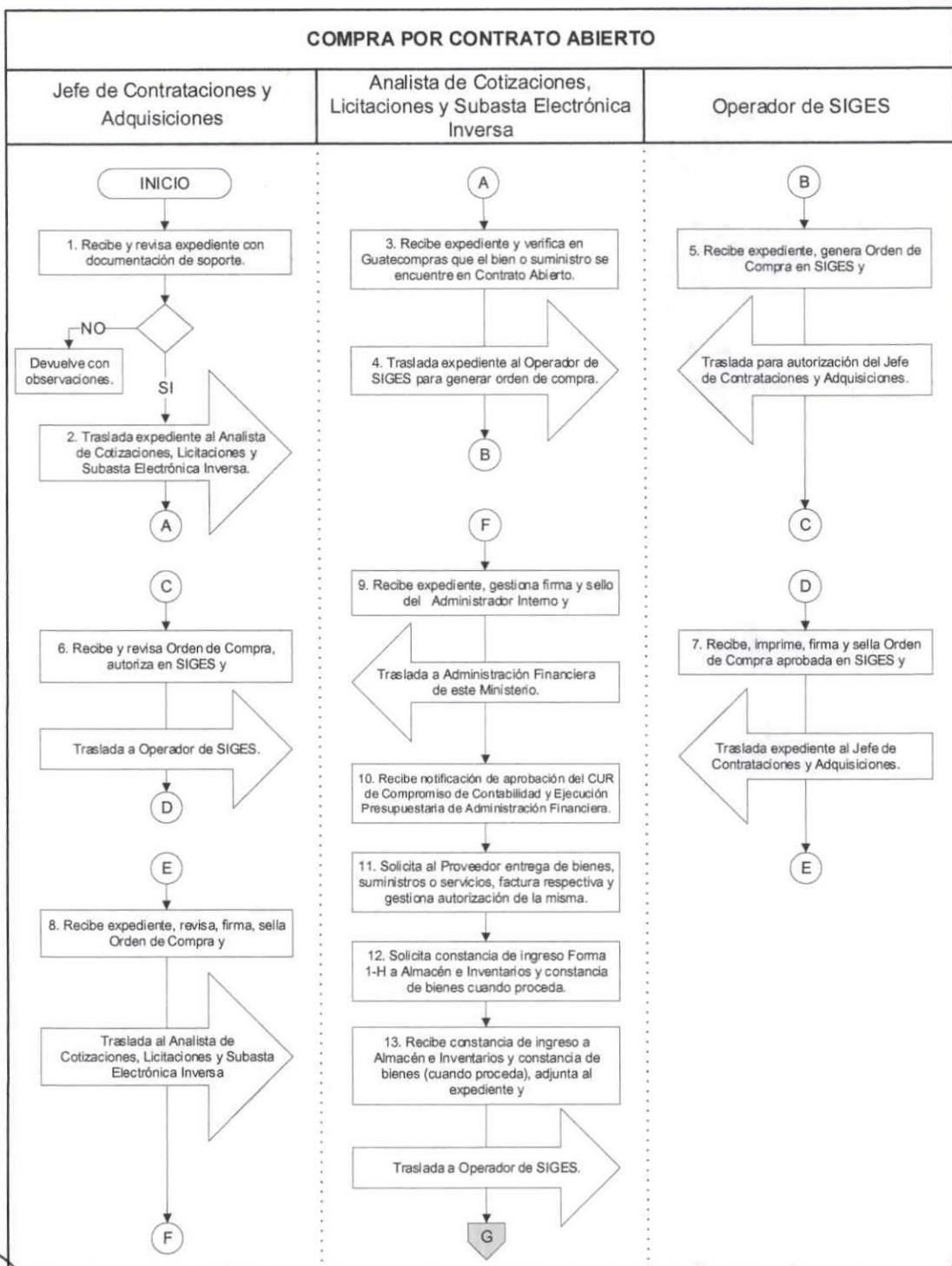


 Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 Autorizado:  
 Administración Interna

 7  
 0

 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

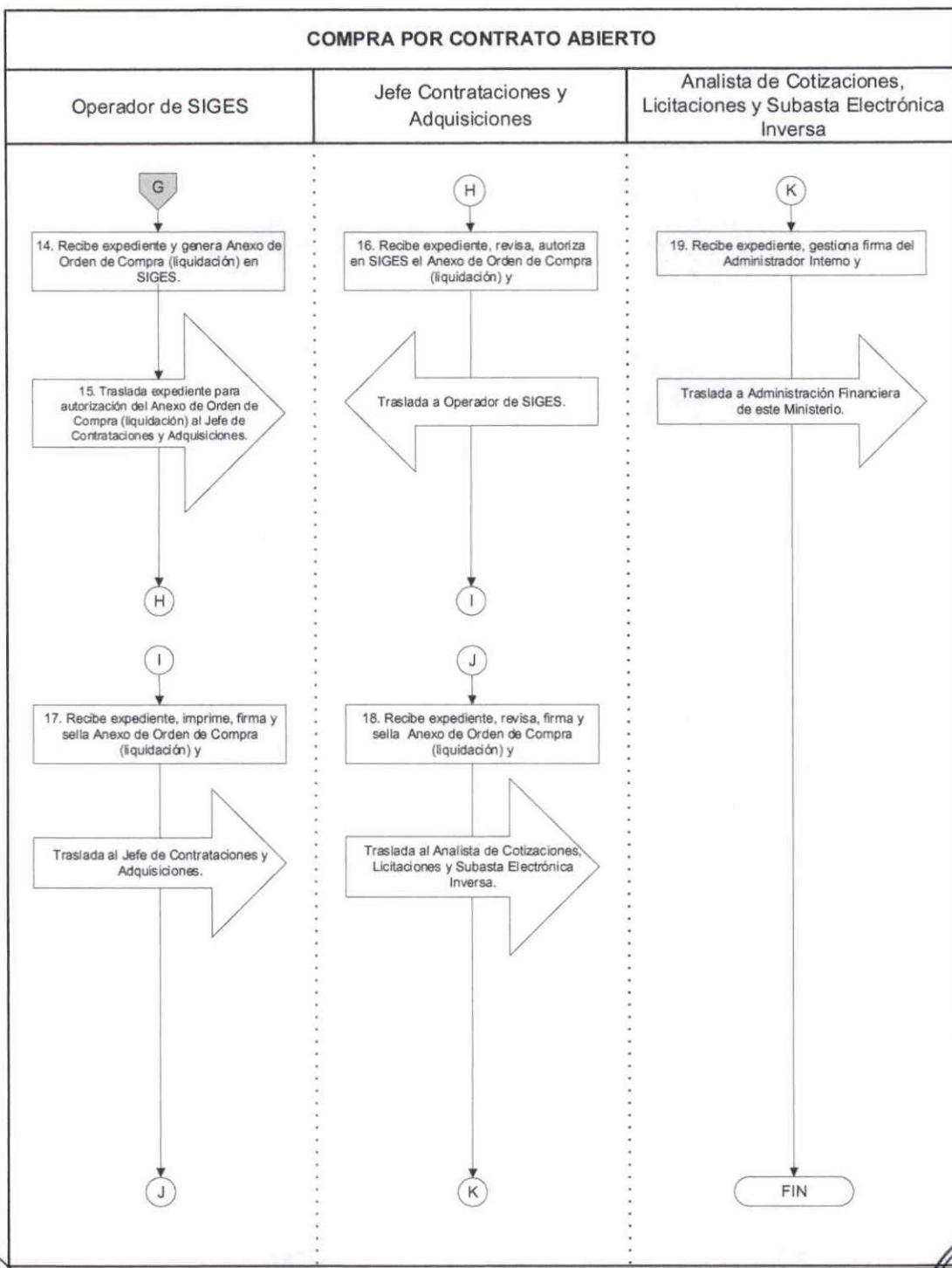
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

7  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
7

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA<br/>COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE<br/>COTIZACIÓN</b>                                      | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar autorización de las bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través de la modalidad de cotización, de conformidad con lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expedientes de Cotización y/o Licitación (**Ver Anexo 11**).
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de cotización, conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Dependencias solicitantes respuesta a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización.

Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con Visto Bueno del Administrador Interno.

4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio o por quién éste designe.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Brustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

7  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a Despacho Ministerial nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 12**).
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada mediante conocimiento el expediente original debidamente foliado a la Junta de Cotización.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

7  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 1    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                    | 3    | Recibe expediente, elabora proyecto de bases de cotización y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).                                       |
| Operador de Guatecompras  | 4    | Recibe proyecto de bases, registra, publica en Guatecompras, genera constancia de publicación.  |
|   | 5    | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                    | 6    | Imprime formulario de preguntas generadas por Guatecompras y traslada electrónicamente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
|   | 7    | Recibe formulario, verifica tipo de preguntas y gestiona respuestas ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Operador de Guatecompras  | 8    | Traslada formulario digitalizado con respuestas al Operador de Guatecompras.  |
|   | 9    | Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en Guatecompras.  |
|   | 10   | Imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                           |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                    | 11   | Recibe reporte, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases definitivas y traslada a Administración General.                                      |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

7  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 12   | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación de bases definitivas y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                    | 13   | Recibe expediente, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras  | 14   | Recibe expediente electrónico y físico, revisa, registra bases definitivas y documentos de cotización en Guatecompras y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para publicación.                         |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 15   | Recibe expediente, revisa documentos registrados en Guatecompras y publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria.   |
|   | 16   | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                    | 17   | Recibe expediente y elabora oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Cotización dirigido a Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 5</b> ).                                   |
|   | 18   | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Cotización, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Operador de Guatecompras   | 19          | Recibe y publica copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Cotización, genera e imprime constancia de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 20          | Recibe y adjunta documentos al expediente debidamente foliado y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

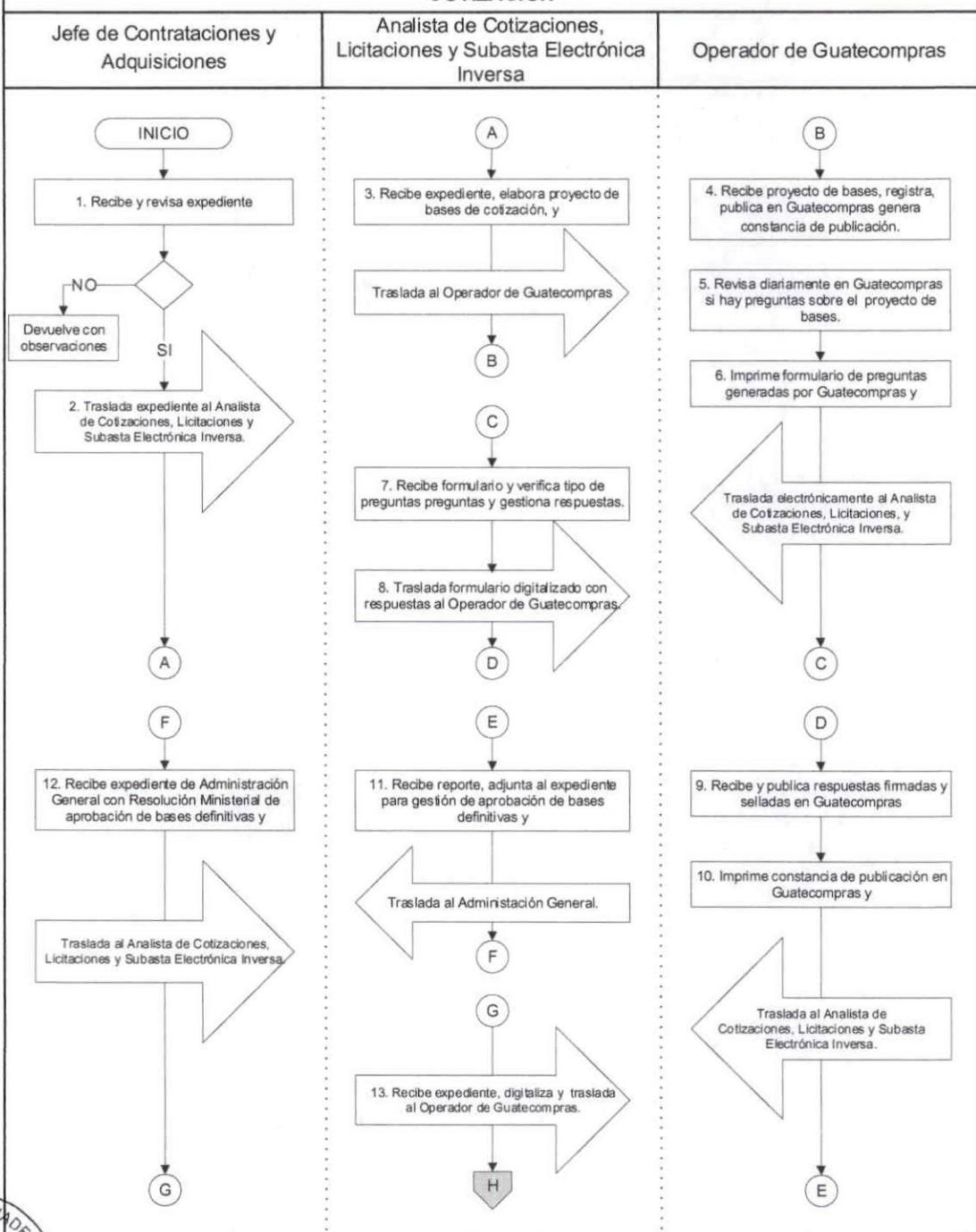


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna  
7  
7  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### **ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento,

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

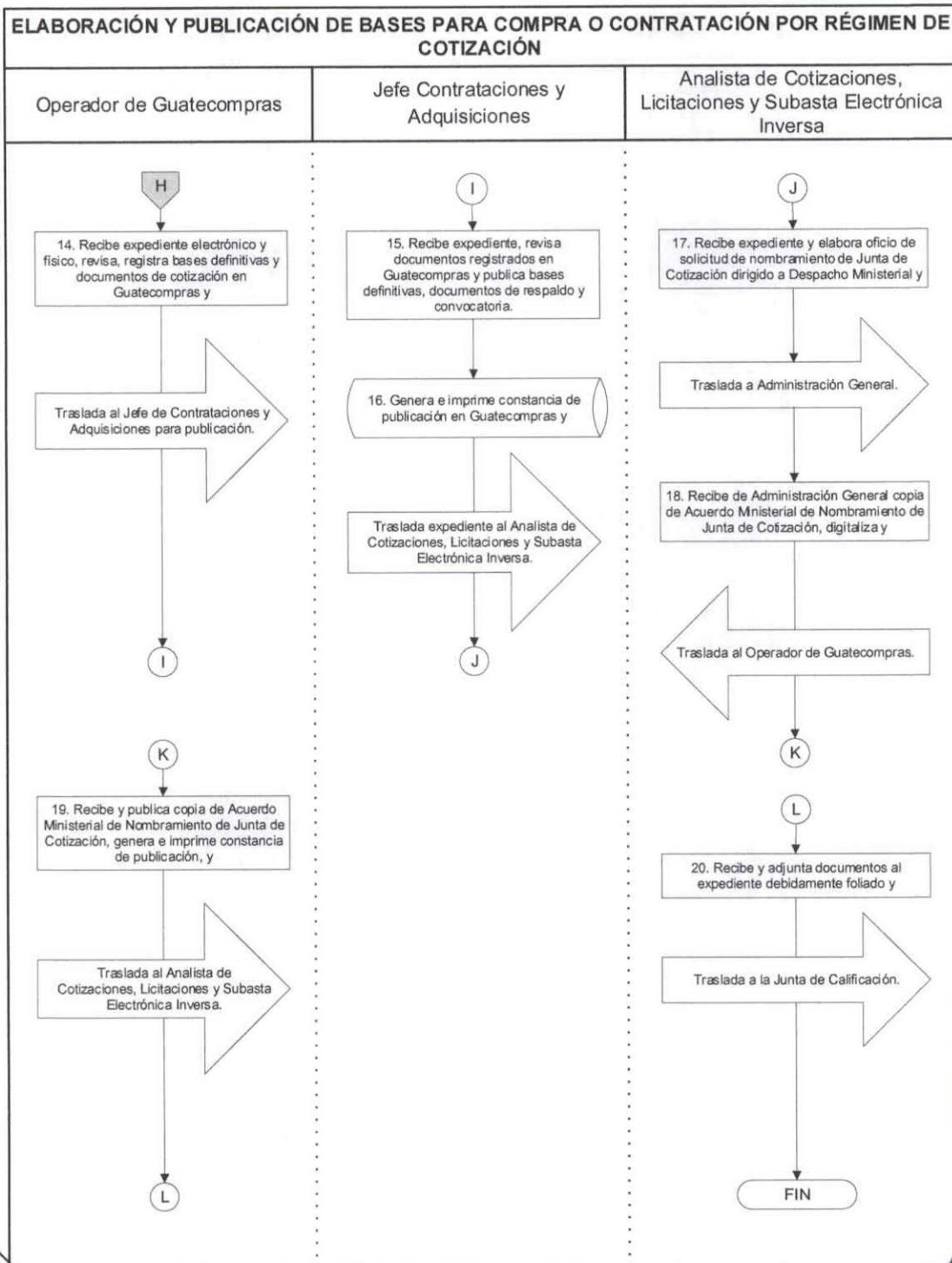


Autorizó:

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona

Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Carmona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>                            | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización para cumplir con las normas del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Cotización, los documentos siguientes:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas (copia simple).
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta (copia simple).
2. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el portal Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de Administración General expediente completo con Resolución Ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Junta de Cotización para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

8  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA  
O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--|-------------|---|
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 1           | Recibe documentos, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Operador de Guatecompras   | 2           | Recibe documentos digitalizados y publica en Guatecompras.  |
|  | 3           | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 4           | Recibe constancia publicación y traslada a la Junta de Cotización.  |
|  | 5           | Recibe y digitaliza Acta de Adjudicación o No Adjudicación de Junta de Cotizaciones y traslada al Operador de Guatecompras.                   |
| Operador de Guatecompras   | 6           | Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación y publica en Guatecompras.  |
|  | 7           | Imprime reporte con inconformidades e informa al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 8           | Recibe y revisa reporte de inconformidades y traslada a la Junta de Cotización.   |
|  | 9           | Recibe de la Junta de Cotización, respuesta a inconformidades y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 10          | Recibe y publica en Guatecompras respuesta a inconformidades.   |
|  | 11          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 12          | Recibe constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización.   |


 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



Autorizó:  
 Administración Interna  
 Lic. Cristian Davinci Córdón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

Contrataciones y Adquisiciones

### **PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
|--|-------------|--|
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 13          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 14.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|  | 14          | Traslada Resolución Ministerial digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 15          | Recibe Resolución Ministerial digitalizada y publica en Guatecompras.  |
|  | 16          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 17          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.<br><br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

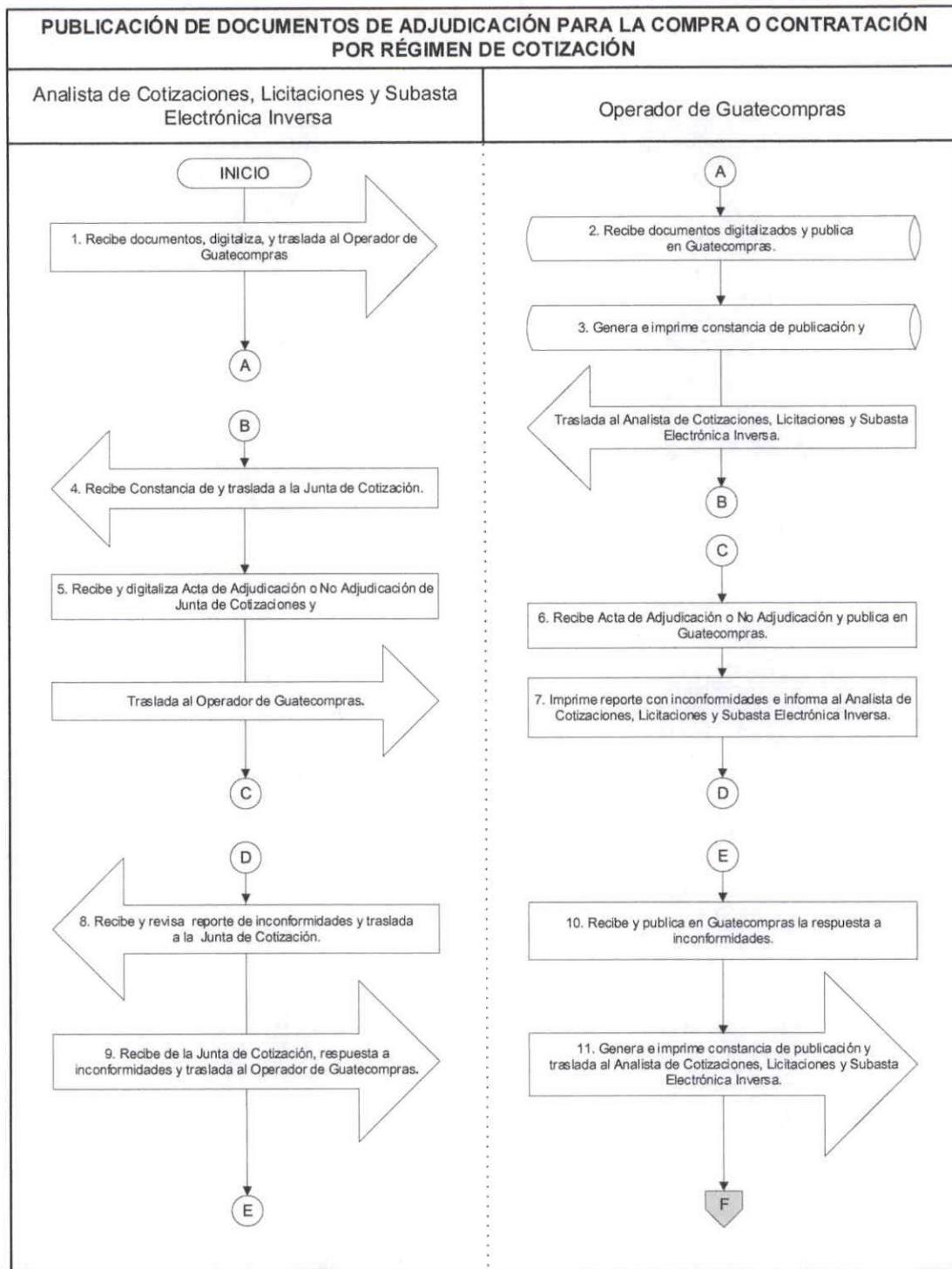
Ingo. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

8  
2

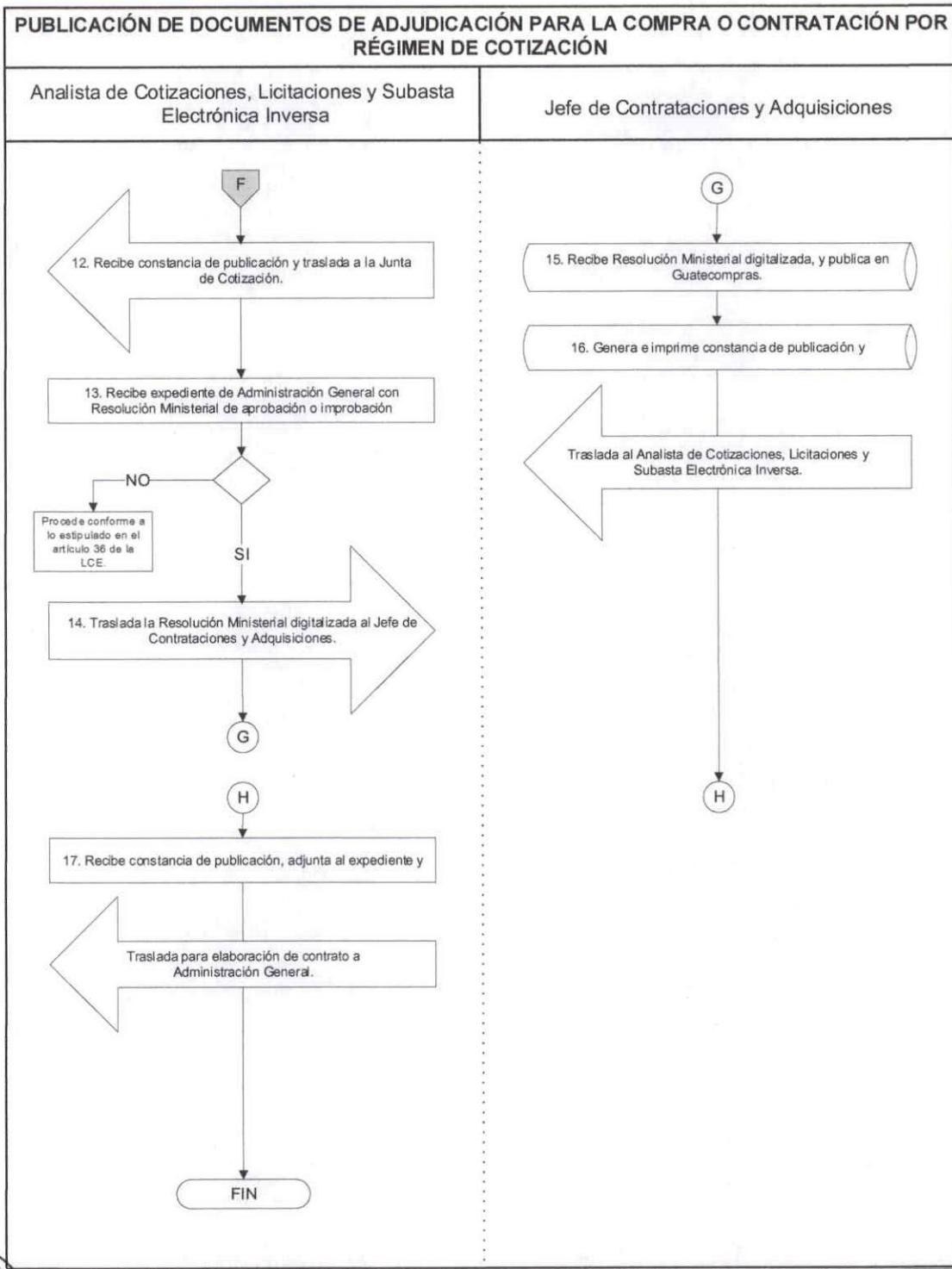
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna  
8  
3  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

8  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA<br/>COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN<br/>DE LICITACIÓN</b>                                      | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar autorización de las bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios, a través de la modalidad de licitación, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expedientes de Cotización y/o Licitación (**Ver Anexo 11**).
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de licitación, conforme a documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Dependencias solicitantes respuesta a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación.

Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con Visto Bueno del Administrador Interno.

4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio, según lo regulado en el artículo 9, numeral 4, subnumeral 4.2, inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Licitación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 12**).
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado, a la Junta de Licitación.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

8  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                                     |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 3           | Recibe expediente, elabora proyecto de bases de licitación y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).                      |
| Operador de Guatecompras   | 4           | Recibe proyecto de bases, registra, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.                                       |
|  | 5           | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.  |
|  | 6           | Imprime formulario de preguntas generadas por Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 7           | Recibe formulario, verifica tipo de preguntas y gestiona respuestas ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|  | 8           | Traslada formulario digitalizado con respuestas al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 9           | Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en Guatecompras.   |
|  | 10          | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 11          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases definitivas y traslada a Administración General.   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 12          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación de bases definitivas y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 13          | Recibe expediente, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras   | 14          | Recibe expediente electrónico y físico, revisa, registra bases definitivas y documentos de licitación en Guatecompras y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 15          | Recibe expediente y revisa documentos registrados en Guatecompras y publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria.  |
|  | 16          | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras, adjunta y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 17          | Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centro América.  |
|  | 18          | Traslada borrador de arte a Comunicación Social e Información Pública.   |
|  | 19          | Solicita proformas para publicación en el Diario de Centro América.  |
|  | 20          | Gestiona pago de publicación y solicita publicación de convocatoria.   |
|  | 21          | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Licitación dirigido a Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

8  
8

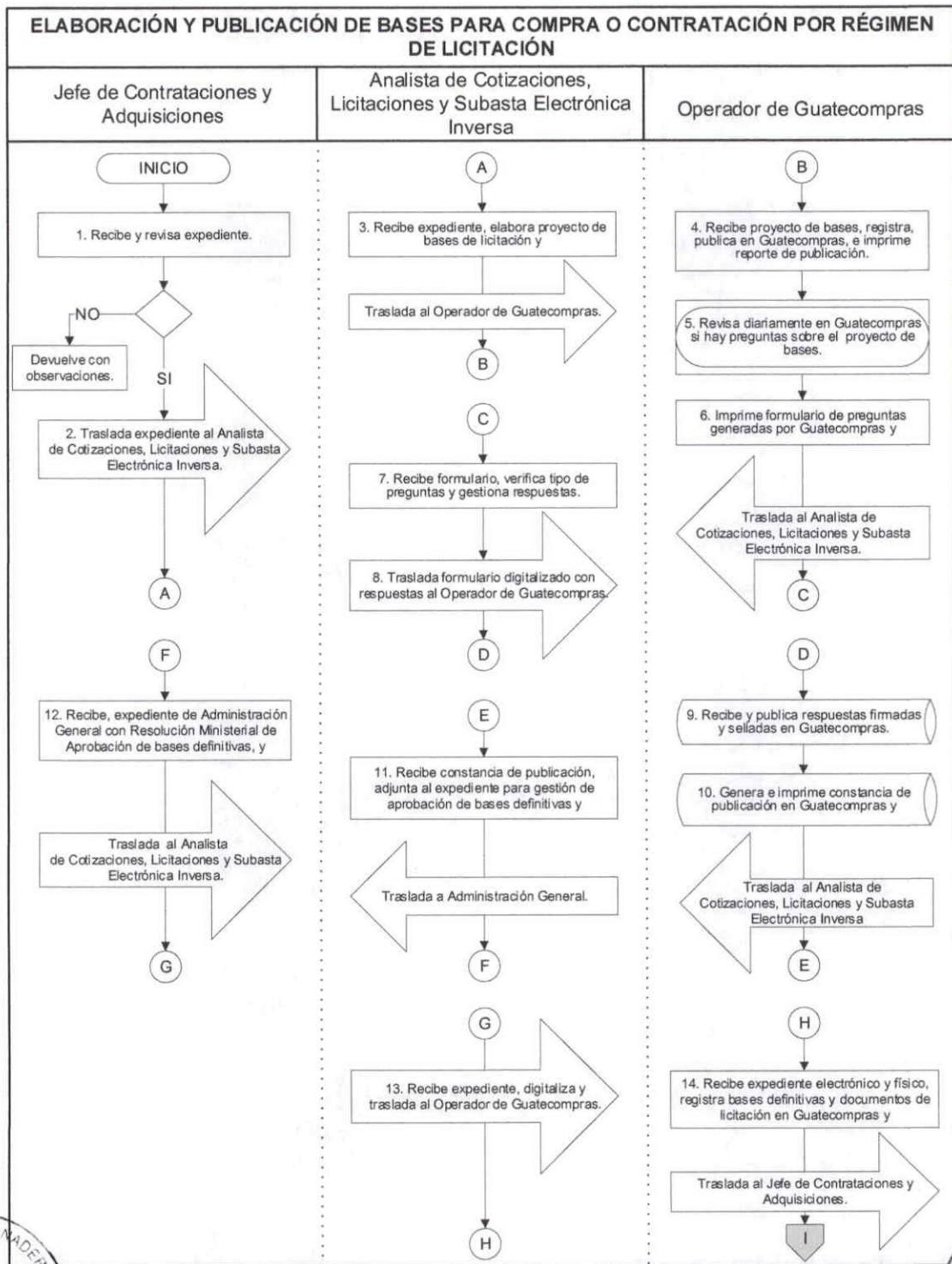
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 22          | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Licitación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 23          | Recibe Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Licitación, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                           | 24          | Recibe y adjunta documentos al expediente debidamente foliado y traslada a la Junta de Licitación ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----   |


 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

 Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 Autorizó:  
 Administración Interna  
**Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona**  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



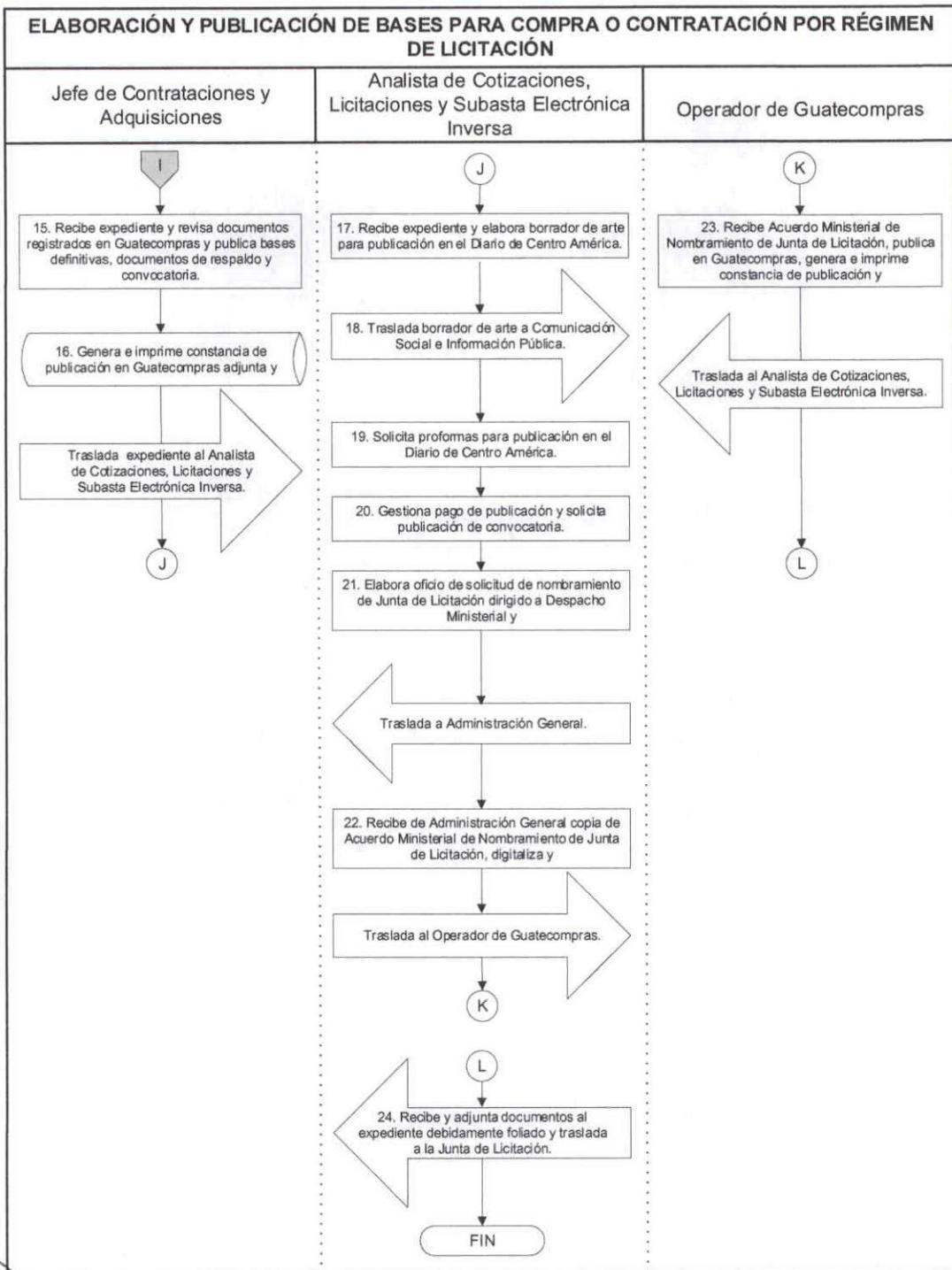
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



AutORIZADO:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Lic. Cristian Dávila Gómez Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>                            | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar los documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de licitación para cumplir con las normas del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Licitación los documentos siguientes:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas (copia simple).
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta (copia simple).
2. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el portal Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de Administración General expediente completo con Resolución Ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Junta de Cotización para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.


 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 Autorizado:  
Administración Interna

 9  
2

 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                                     | 1           | Recibe documentos, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Operador de Guatecompras   | 2           | Recibe documentos digitalizados y publica en Guatecompras.  |
|  | 3           | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                                     | 4           | Recibe constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.   |
|  | 5           | Recibe y digitaliza Acta de Adjudicación o No Adjudicación y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras   | 6           | Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación y publica en Guatecompras.  |
|  | 7           | Imprime reporte con inconformidades e informa al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                                     | 8           | Recibe y revisa inconformidad y traslada a la Junta de Licitación.  |
|  | 9           | Recibe de la Junta de Licitación, respuesta a inconformidades y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 10          | Recibe y publica en Guatecompras respuesta a inconformidades.   |
|  | 11          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                                     | 12          | Recibe constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
9  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA  
O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN**

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 13   | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 14.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|  | 14   | Traslada Resolución Ministerial digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 15   | Recibe Resolución Ministerial digitalizada y publica en Guatecompras.  |
|  | 16   | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 17   | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

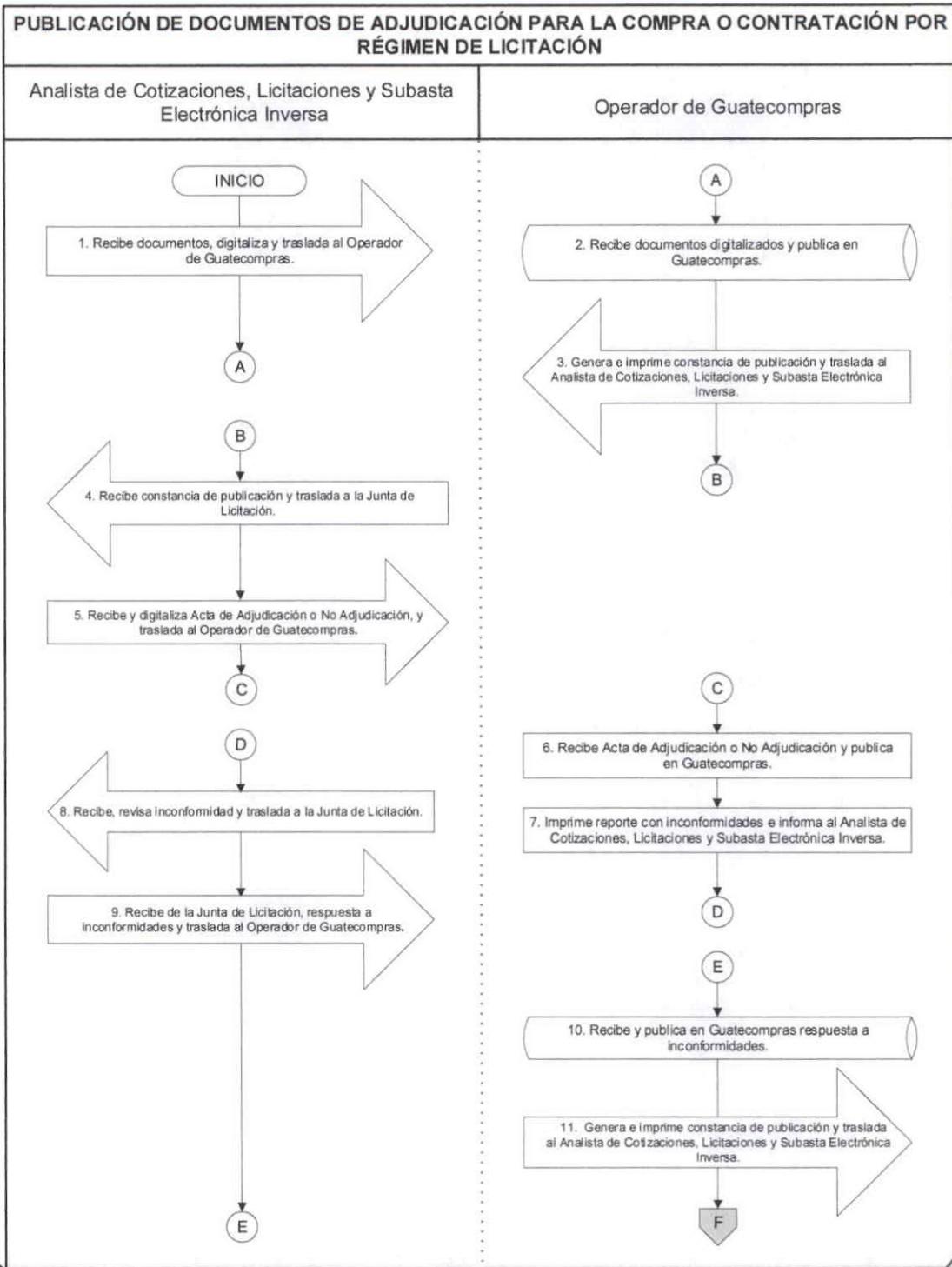
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

9  
4

Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



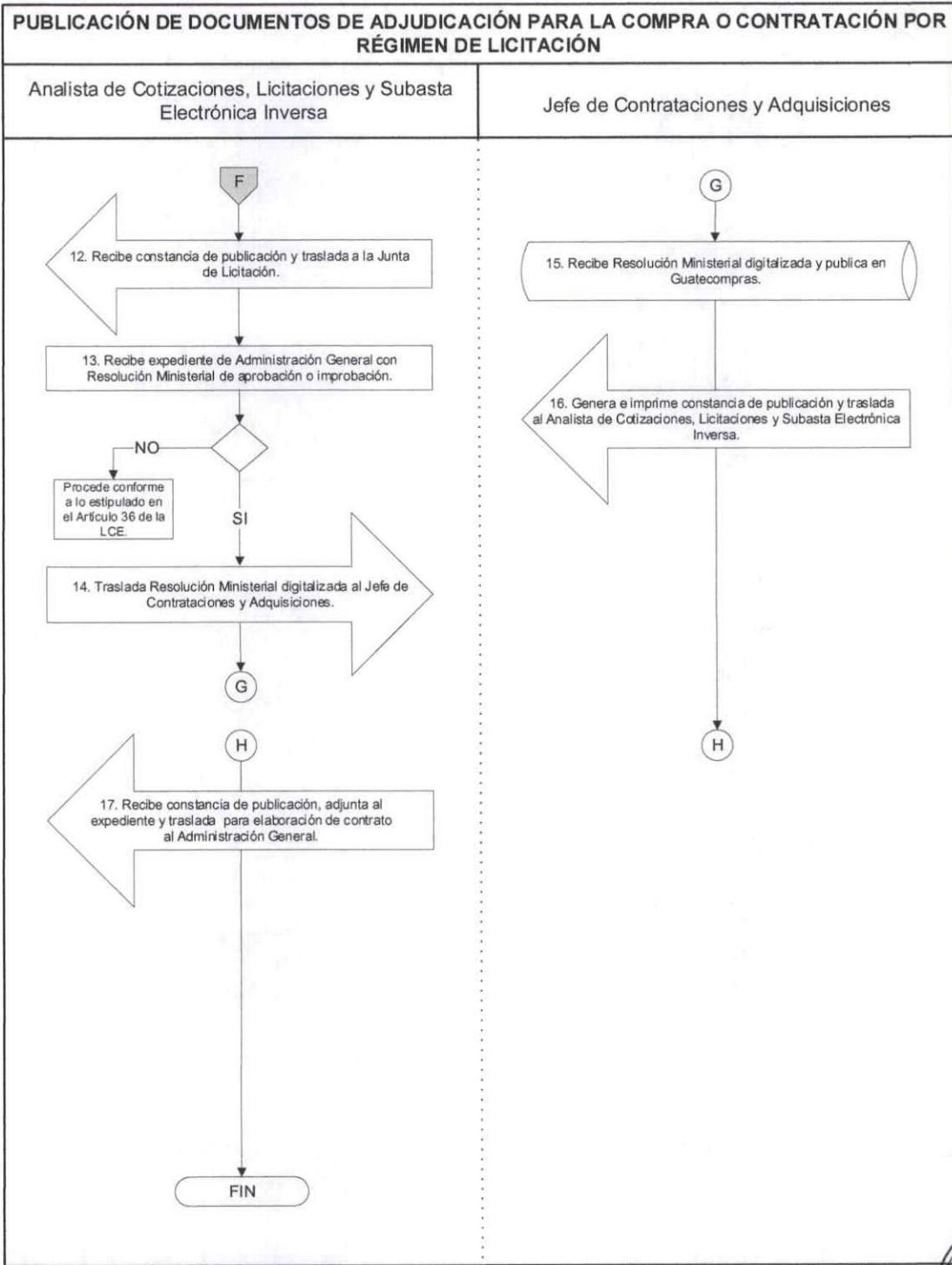
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

9  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA<br/>ELECTRÓNICA INVERSA</b>                                   | <b>Páginas</b> | <b>8</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar autorización de bases que servirán para adquisiciones de bienes, suministros o contratación de servicios, a través de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula el proceso.

**NORMAS:**

1. El Administrador Interno solicita, mediante oficio, al Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) listado con número de proveedores precalificados, especificando especialidades de los bienes, suministros y servicios a adquirir, el cual debe contener al menos tres proveedores.
2. El Jefe Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa y conforme a lo siguiente: **(Ver Anexo 13)**.
  - a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
  - b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
  - c. Resolución número 28-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normar, Desarrollar y Facilitar el Procedimiento y Publicación de la Modalidad de Adquisición Pública de Subasta Electrónica Inversa, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
  - d. Oficio Circular No. 03-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos relacionados con la modalidad de adquisición pública de Subasta Electrónica Inversa.


 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

 Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 Autorizó:  
Administración Interna

 9  
7

 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones elabora informe con base en la respuesta remitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) indicando si cuenta con el número mínimo de proveedores para llevar a cabo el evento.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa conforme a documentación que integra el expediente.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Dependencias solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas con especificaciones técnicas del proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa. Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones con Visto Bueno del Administrador Interno.
6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio dirigido al Instituto Nacional de Estadística (INE) solicitando precio de referencia techo de los bienes, suministros y servicios a adquirir.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y precio de referencia techo del Instituto Nacional de Estadística (INE).
8. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases y demás documentos de Subasta Electrónica Inversa estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio.
9. Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa y publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa (SEI), estableciendo día y hora para recepción de ofertas técnicas y realización de la puja.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

9  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a Despacho Ministerial nombramiento de la Junta de Calificación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 12**).
11. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Calificación.
12. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Calificación.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Batista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

9  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Administrador Interno   | 1           | Solicita y recibe del RGAE lista de proveedores precalificados para verificar que existan mínimo 3 ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Informa a la Dependencia solicitante que no se puede llevar a cabo el evento. |
|   | 2           | Traslada respuesta de solicitud al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4           | Elabora informe y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 5           | Recibe expediente, elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
| Operador de Guatecompras  | 6           | Recibe proyecto de bases, registra, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.   |
|   | 7           | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.  |
|   | 8           | Traslada formulario de preguntas en forma electrónica al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 9           | Recibe formulario, verifica tipo de preguntas y gestiona respuestas ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 10          | Traslada formulario digitalizado con respuestas al Operador de Guatecompras.   |


 Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
Administración Interna

 1  
0  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Operador de Guatecompras  | 11          | Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en Guatecompras.   |
|   | 12          | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 13          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 14          | Recibe expediente, envía oficio de solicitud de precio de referencia techo al INE ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 15          | Traslada respuesta del INE al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 16          | Recibe expediente e integra precio de referencia techo y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 17          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación de bases y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 8</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 18          | Recibe expediente, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras  | 19          | Recibe expediente, registra en Guatecompras bases definitivas y documentos de respaldo para la Subasta Electrónica Inversa (SEI).  |


 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
Administración Interna

 1  
0  
1

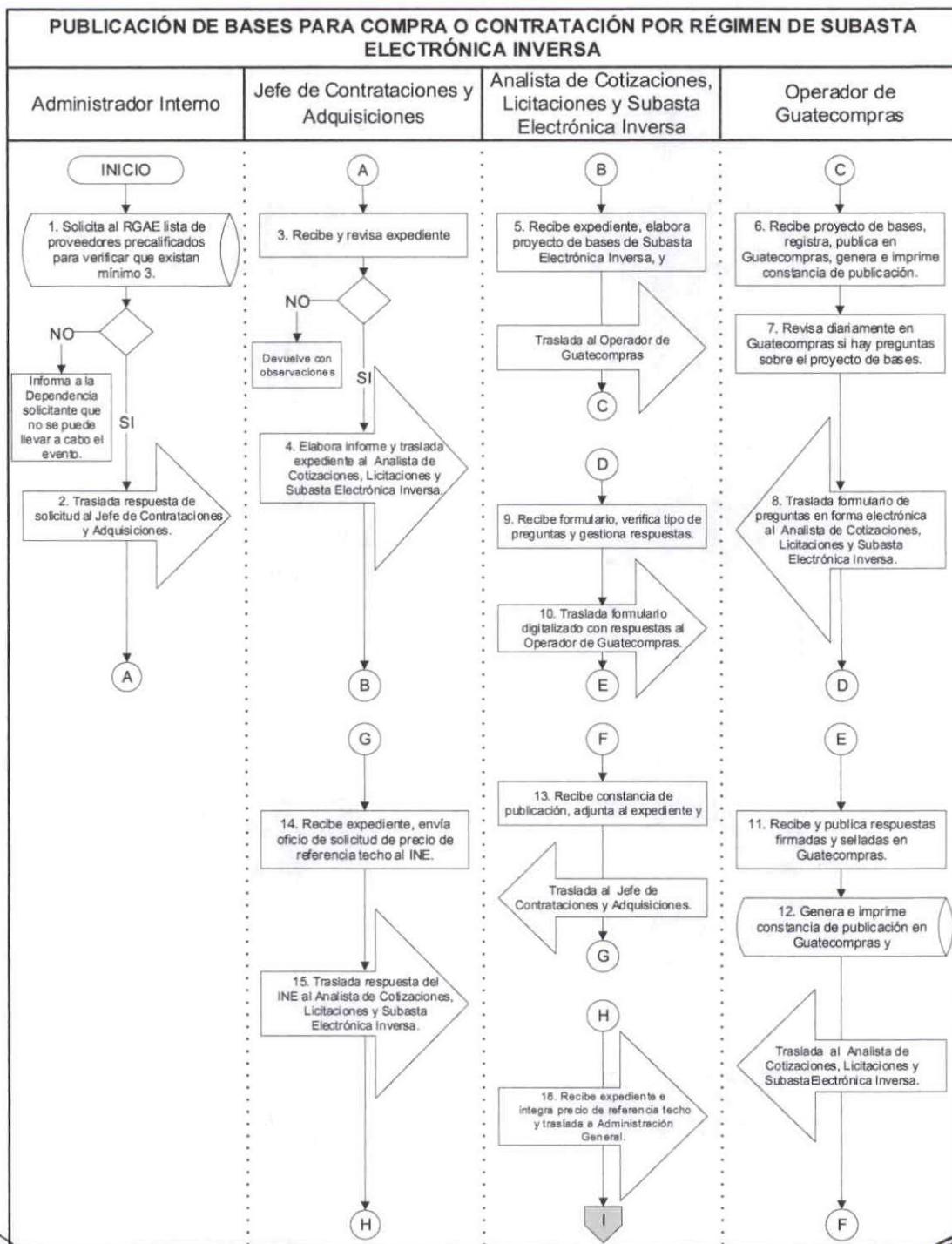
*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 20          | Revisa documentos registrados en Guatecompras, publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria ( <b>Ver Norma 9</b> ).  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  | 21          | Traslada expediente y constancia de publicación al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 22          | Recibe expediente y elabora oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Calificación dirigido a Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 10</b> ).                                  |
|   | 23          | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Calificación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras  | 24          | Recibe copia de Acuerdo de Nombramiento de Junta Calificadora, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa                              | 25          | Recibe y adjunta documentos al expediente debidamente foliado y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Normas 11 y 12</b> ).<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>   |

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN  
 PLANEAMIENTO Y DESARROLLO  
 Asistencia Administrativa: Planeamiento  
 Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA  
 Autorizado:  
 Administración Interna  
 1  
 0  
 2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

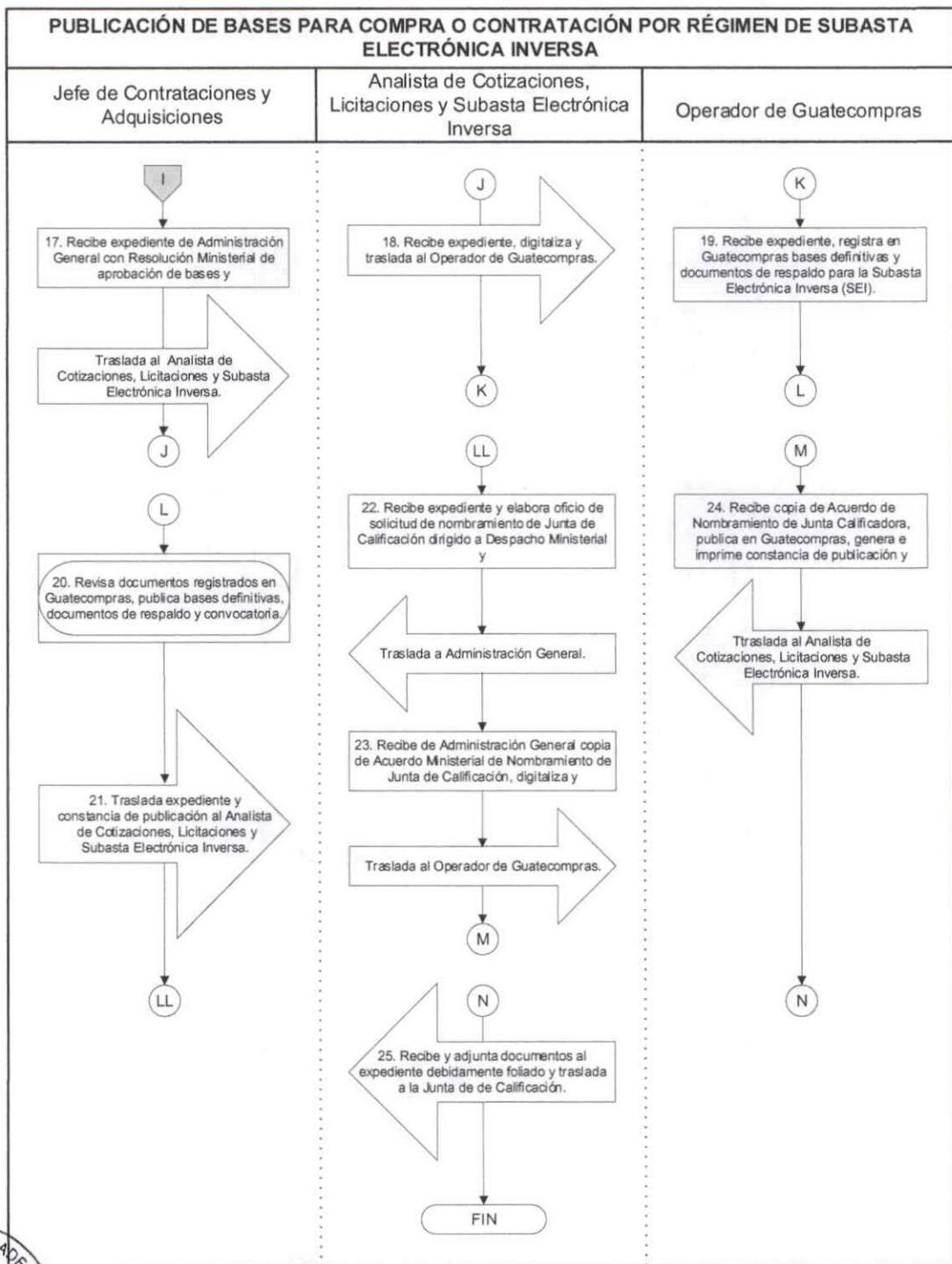


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno 3  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
0  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN<br/>POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>                         | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa cumpliendo con las normas vigentes establecidas para el efecto.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa coordina notificación a los miembros nombrados de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa e informa lugar, fecha y hora del proceso de recepción y evaluación de ofertas técnicas, así como el proceso de puja inversa y Número de Operación en Guatecompras (NOG) para que consulten el evento y den seguimiento desde el portal de Guatecompras.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Calificación el Acta de Recepción y Evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores precalificados por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) a través Guatecompras.

El acta debe contar con información relacionada con la habilitación de proveedores que la Junta de Calificación indique que cumplieron con los requisitos, según ofertas técnicas evaluadas.

3. El Operador de Guatecompras ingresa al sistema de Guatecompras una hora antes de la establecida para verificar el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma.
4. El Operador de Guatecompras al finalizar la puja, imprime y entrega a la Junta de Calificación el informe generado por el sistema de Guatecompras.


 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Badilla  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

 Autorizó:  
 Administración Interna

 1  
0  
5

 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

5. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Junta de Calificación para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

1  
0  
6

Lic. Cristian Davinci Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

### **PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--|-------------|---|
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 1           | Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
|  | 2           | Recibe de la Junta de Calificación Acta de Recepción y Evaluación de las ofertas técnicas ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
|  | 3           | Traslada Acta de Recepción y Evaluación de las ofertas técnicas presentadas y habilitación de postores al Operador de Guatecompras.                                       |
| Operador de Guatecompras   | 4           | Recibe Acta de Recepción y Evaluación de ofertas técnicas y publica en Guatecompras.  |
|  | 5           | Asigna a los postores habilitados en Guatecompras.  |
|  | 6           | Ingrresa al Sistema Guatecompras, verifica el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|  | 7           | Apoya en el monitoreo del desarrollo de la puja inversa, imprime informe generado por Guatecompras y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Norma 4</b> ).          |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 8           | Recibe de la Junta de Calificación copia del acta.  |
|  | 9           | Digitaliza Acta y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 10          | Recibe Acta, publica en Guatecompras y entrega constancia de publicación a la Junta de Calificación.  |
|  | 11          | Monitorea Guatecompras, verifica existencia de inconformidades y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 5</b> ). |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 12          | Recibe y revisa inconformidades y traslada a la Junta de Calificación.  |
|  | 13          | Recibe respuesta a inconformidades y traslada al Operador de Guatecompras.  |



Asistente Administrativa:  
Planeamiento

*Joya. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
0  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

Contrataciones y Adquisiciones

### **PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|--|-------------|---|
| Operador de Guatecompras   | 14          | Recibe y publica en Guatecompras respuesta a las inconformidades.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 15          | Recibe expediente con Resolución Ministerial de aprobación o improbación de la Autoridad Superior de este Ministerio.<br>Si: Sigue paso 16.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|  | 16          | Traslada Resolución Ministerial digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 17          | Recibe Resolución Ministerial digitalizada y publica en Guatecompras.   |
|  | 18          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 19          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

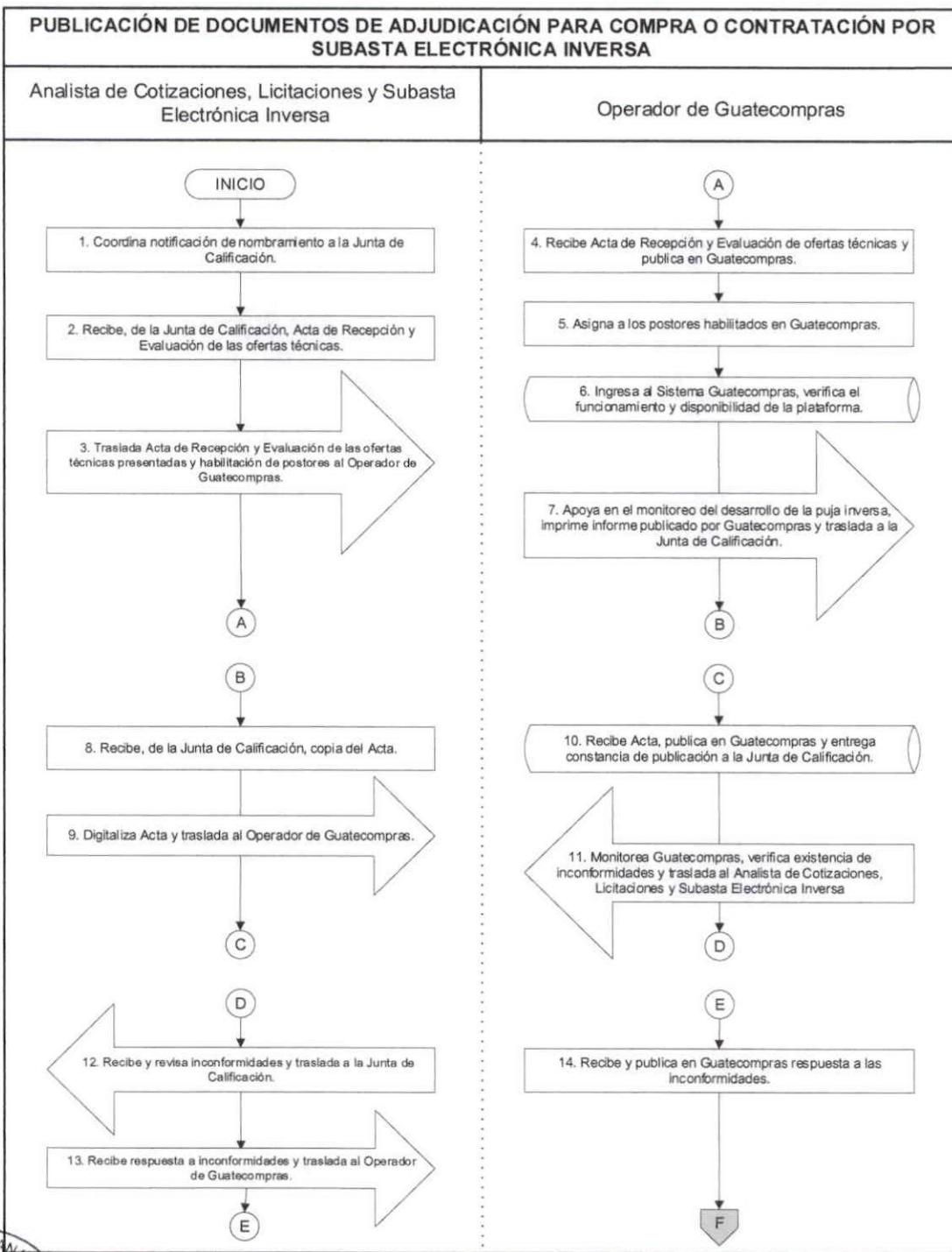
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

1  
0  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

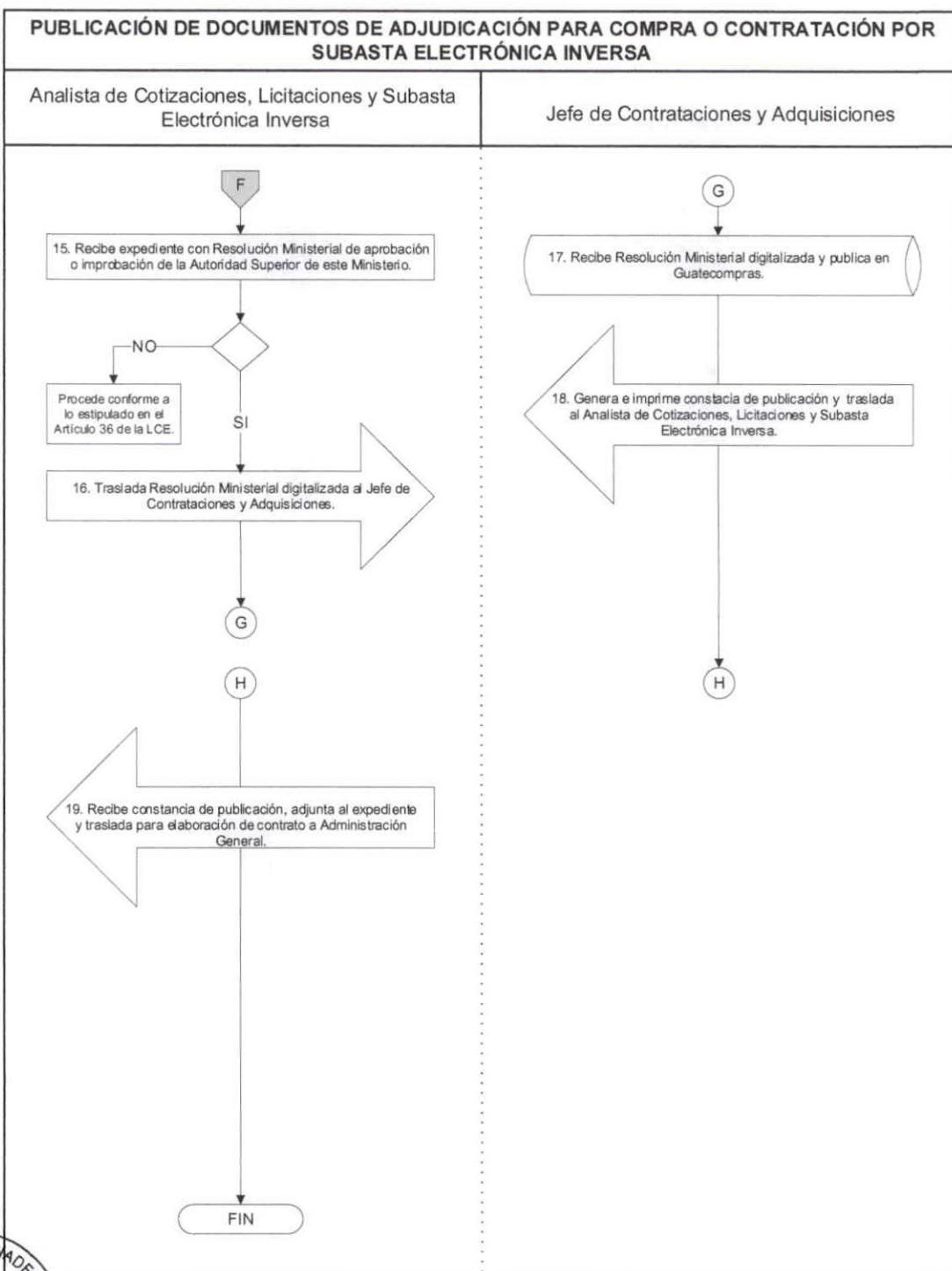


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



AutORIZADO:  
Administración Interna  
1  
0  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

1  
1  
0

Lic. Cristian Davinci Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

Contrataciones y Adquisiciones

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>  | <b>Páginas</b> | <b>8</b>             |

### **OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de bienes, suministros o contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único de conformidad a lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

### **NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos Expediente Proveedor Único (**Ver Anexo 14**).

Para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar para establecer el proveedor único.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio a Despacho Ministerial nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y traslada mediante conocimiento, expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de Administración General el expediente completo con la Resolución Ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Comisión Receptora.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Comisión Receptora para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
1  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>                               |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2           | Traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 3           | Recibe expediente y elabora documentos (TDR e invitación) ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|  | 4           | Digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras   | 5           | Recibe expediente, registra en Guatecompras y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 6           | Recibe expediente, revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en Guatecompras.   |
|  | 7           | Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 8           | Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centro América y en otro medio escrito de mayor circulación.                       |
|  | 9           | Traslada borrador de arte a Comunicación Social e Información Pública para aprobación de arte.   |
|  | 10          | Solicita proformas para publicación en medios escritos.  |
|  | 11          | Gestiona pago de publicación y solicita al Diario de Centro América publicación de la convocatoria.  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 12          | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora dirigido a Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 3</b> ). |

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 PLANEAMIENTO  
 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA  
  
 Autorizo:  
 Administración Interna  
  
 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
  
 1  
 1  
 3

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>                               |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 13          | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 14          | Recibe copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Comisión Receptora, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.           |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 15          | Recibe, adjunta documentos al expediente y notifica a la Comisión Receptora ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
|  | 16          | Recibe de la Comisión Receptora Acta de Recepción, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras   | 17          | Recibe acta digitalizada y publica en Guatecompras.  |
|  | 18          | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 19          | Recibe constancia de publicación y traslada a Comisión Receptora.  |
|  | 20          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 5</b> ).<br>Si: Sigue paso 21.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|  | 21          | Digitaliza y traslada Resolución Ministerial digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO                                      |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                               | 22   | Recibe Resolución Ministerial digitalizada y publica en Guatecompras   |
|  | 23   | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 24   | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.  |
|  | 25   | Recibe expediente de Administración General con copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras. |
| Operador de Guatecompras   | 26   | Recibe expediente digitalizado y publica en portales de la CGC y Guatecompras.   |
|  | 27   | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 28   | Recibe constancia de publicaciones y conforma expediente para trámite de pago.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----   |

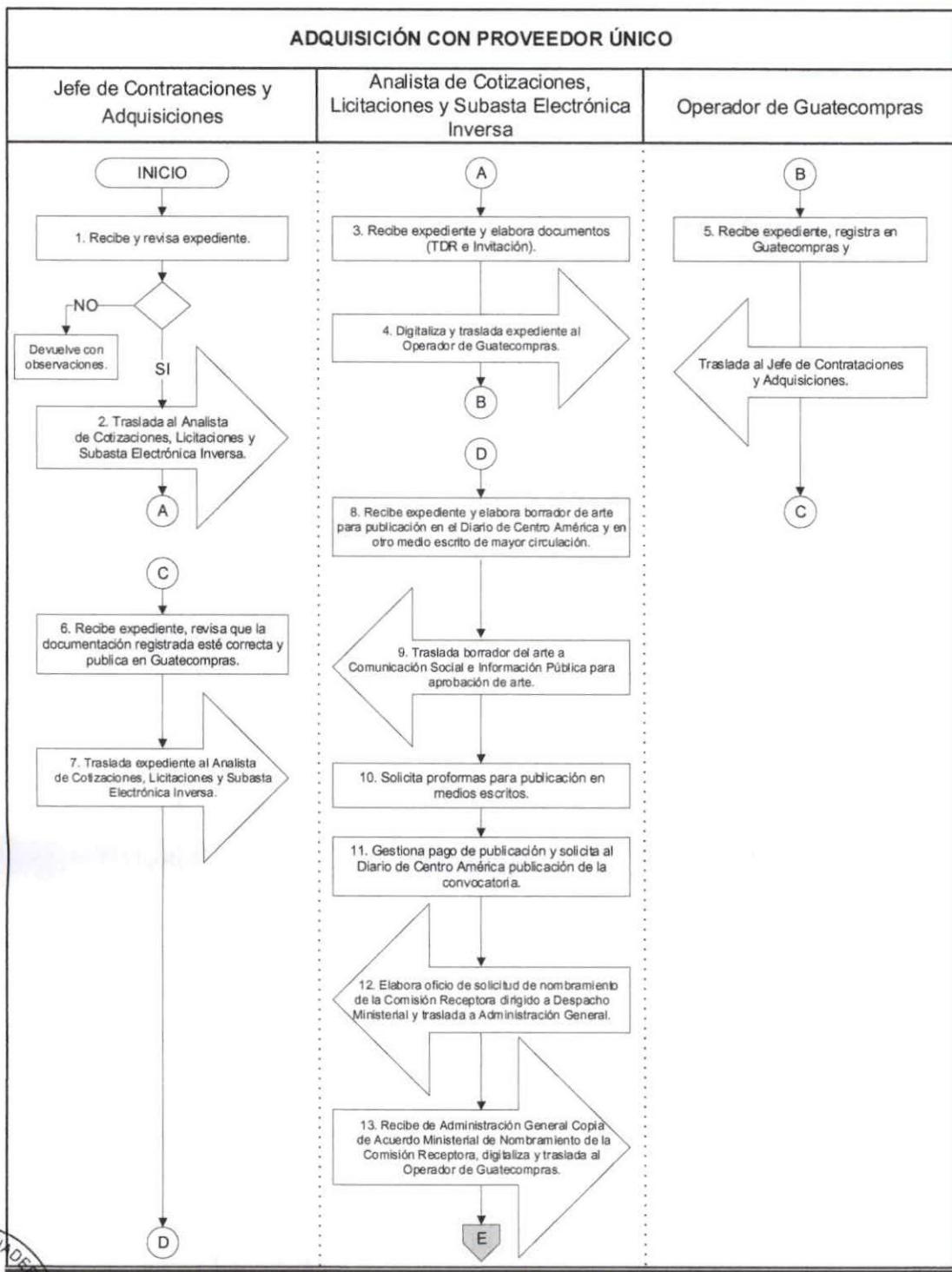

 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
Administración Interna

 1  
1  
5

Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

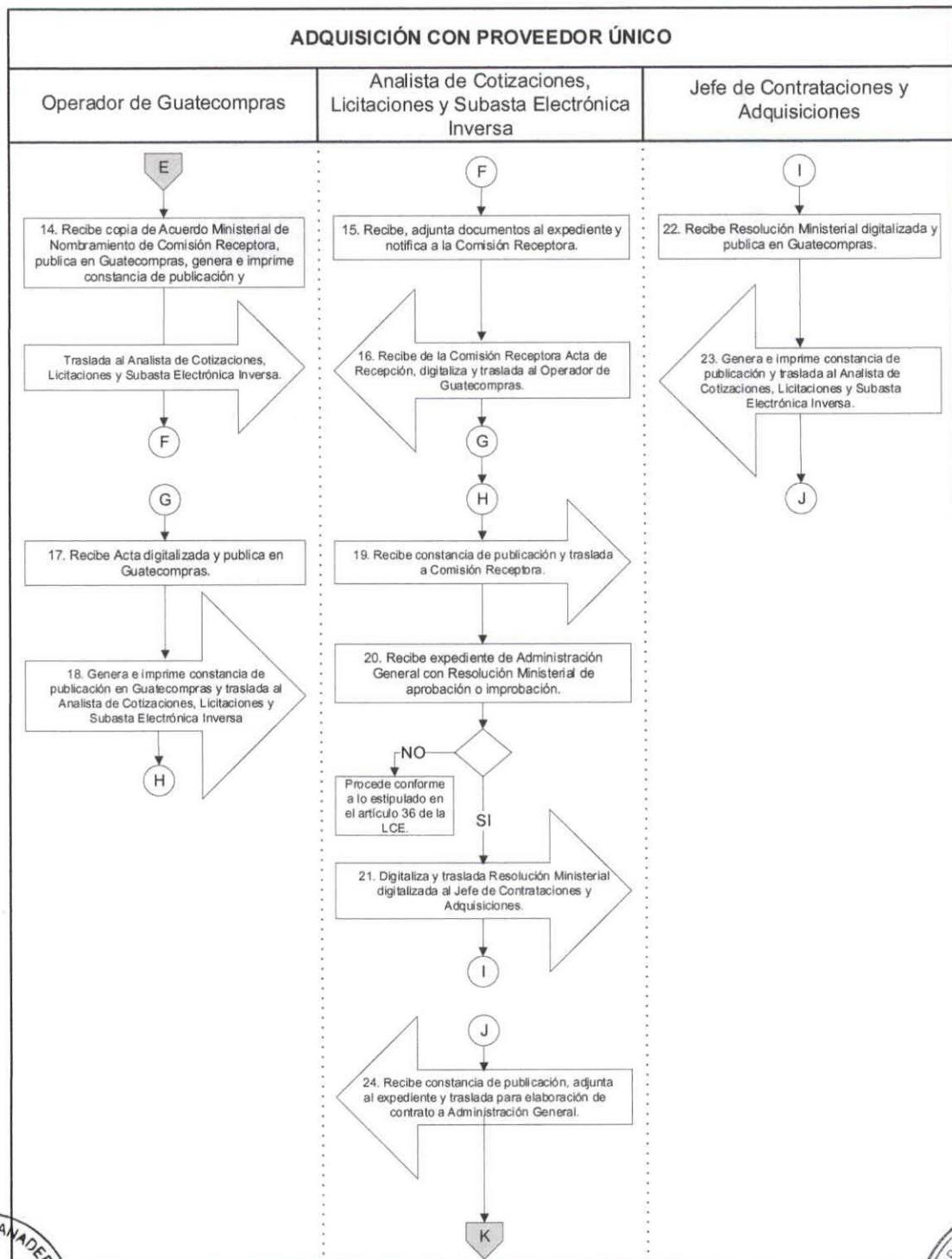


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

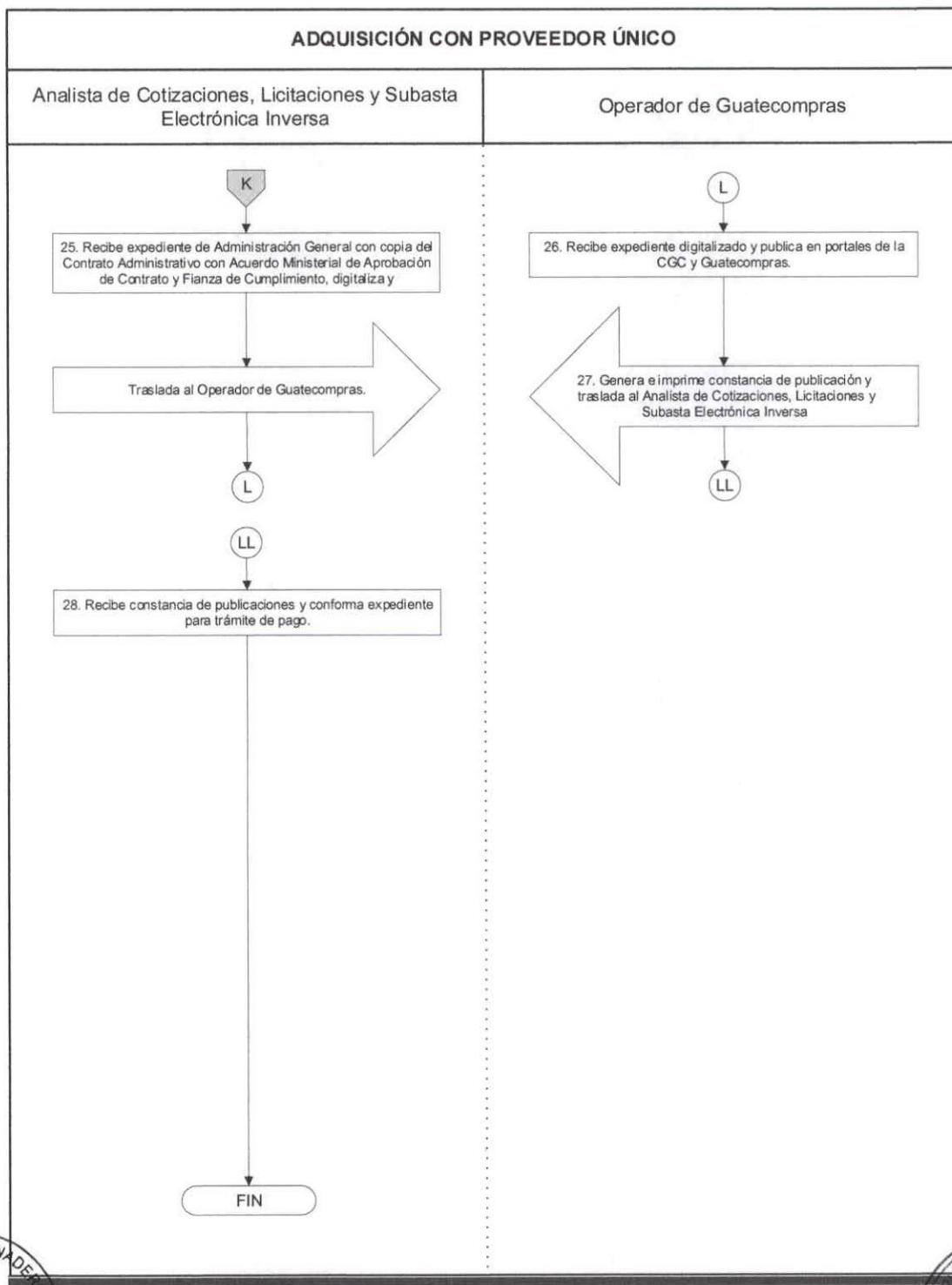
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

1  
1  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR<br/>PÚBLICO</b>   | <b>Páginas</b> | <b>11</b>            |

**OBJETIVO:**

Agilizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios que surjan entre entidades del Estado, cumpliendo con la normativa que regula el proceso en dichas entidades, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente de la Dependencia solicitante y revisa que incluya cruce de cartas y Requisitos de Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público (**Ver Anexo 15**).
2. El Analista de Compras recibe Dictamen Técnico de términos de referencia, adjunta al expediente y elabora oficio de solicitud de cotización a la entidad correspondiente para realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contrataciones de servicios. El oficio lo firma el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Operador de Guatecompras recibe expediente, crea Número de Operación Guatecompras (NOG) y publica documentos en Guatecompras. Imprime constancia de publicación y traslada con expediente al Analista de Compras.
4. El Analista de Compras elabora oficio solicitando autorización de negociación a la Autoridad Superior de este Ministerio y gestiona firma.
5. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe Resolución Ministerial de Aprobación de la Negociación y traslada al Operador de Guatecompras para publicación en el sistema Guatecompras.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
1  
1  
9  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado del expediente original y traslada al Analista de Compras para que sea enviado de forma digital por medio de la plataforma habilitada para dicho proceso a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el portal Guatecompras.
7. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización en SIGES por parte de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
8. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras para continuar con el trámite.
9. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria para luego trasladarlo a la Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación de CUR de Compromiso.
10. El Analista de Compras solicita factura hasta contar con la notificación por parte de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso. Despues de recibir dicha notificación solicita la factura respectiva y documentación de respaldo establecida en el contrato suscrito para el efecto y póliza de aseguramiento de bienes (cuando proceda). Posteriormente gestiona razón y firmas en factura.
11. El Analista de Compras conforma expediente, ordena verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (Liquidación, CUR de Devengado).
12. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado, gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
1  
2  
0

13. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Compras para que continúe trámite. Cuando se trate de seguros, traslada póliza original a Almacén e Inventarios para el resguardo respectivo.
14. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria para trasladar a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación de Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Batista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
2  
1

**NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

| <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
|--|-------------|--|
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe expediente de la Dependencia solicitante con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                    | 3           | Recibe expediente, elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.                                    |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 4           | Recibe y firma oficio de solicitud de Dictamen Técnico y traslada a donde corresponda.   |
|  | 5           | Recibe Dictamen Técnico de los términos de referencia y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 6           | Recibe Dictamen Técnico, adjunta al expediente, elabora oficio de solicitud de cotización y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 7           | Recibe, firma y envía oficio de solicitud de cotización a la entidad correspondiente.  |
|  | 8           | Recibe, revisa cotización y traslada al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 9           | Recibe cotización, adjunta al expediente, elabora oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                 |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 10          | Recibe, firma y traslada oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario a Administración Financiera de este Ministerio.  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
1  
2  
2  
D. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                  | 11          | Recibe Dictamen Presupuestario de Administración Financiera de este Ministerio y traslada al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                                     | 12          | Recibe Dictamen Presupuestario, adjunta al expediente y traslada al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras                                | 13          | Recibe expediente, crea NOG y publica documentos en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada con expediente al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 3</b> ).        |
| Analista de Compras                                     | 14          | Recibe expediente, elabora oficio solicitando autorización de negociación y entrega expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 4</b> ).                             |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                  | 15          | Firma oficio y traslada expediente original a la Autoridad Superior de este Ministerio.  |
|   | 16          | Recibe de Administración General expediente y Resolución Ministerial de Aprobación de Negociación de Despacho Ministerial y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 5</b> ).     |
| Operador de Guatecompras                                | 17          | Recibe expediente, publica documentos en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                           |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                  | 18          | Recibe expediente original y gestiona traslado a la Autoridad Superior de este Ministerio.   |
|   | 19          | Recibe de Administración General expediente con copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 6</b> ). |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE                                      | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Analista de Compras                              | 20   | Recibe y traslada expediente al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras                         | 21   | Recibe expediente, publica en el portal de la CGC y Guatecompras copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, genera e imprime constancias de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras. |
| Analista de Compras                              | 22   | Recibe y traslada expediente al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES                                | 23   | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones           | 24   | Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES                                | 25   | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra, adjunta y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones           | 26   | Recibe expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
| Analista de Compras                              | 27   | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 9</b> ).  |
|  | 28   | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso ( <b>Ver Norma 10</b> ).   |
|  | 29   | Notifica a la entidad correspondiente para que entregue factura y documentación de respaldo y gestiona autorización de factura.  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Compras                                     | 30          | Digitaliza documentos y traslada expediente al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras                                | 31          | Recibe expediente, registra en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras                                     | 32          | Recibe expediente y traslada al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 11</b> ).  |
| Operador de SIGES                                       | 33          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 12</b> ).                                       |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                  | 34          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.   |
| Operador de SIGES                                       | 35          | Recibe expediente, imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella, adjunta y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                  | 36          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 13</b> ).   |
| Analista de Compras                                     | 37          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 14</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

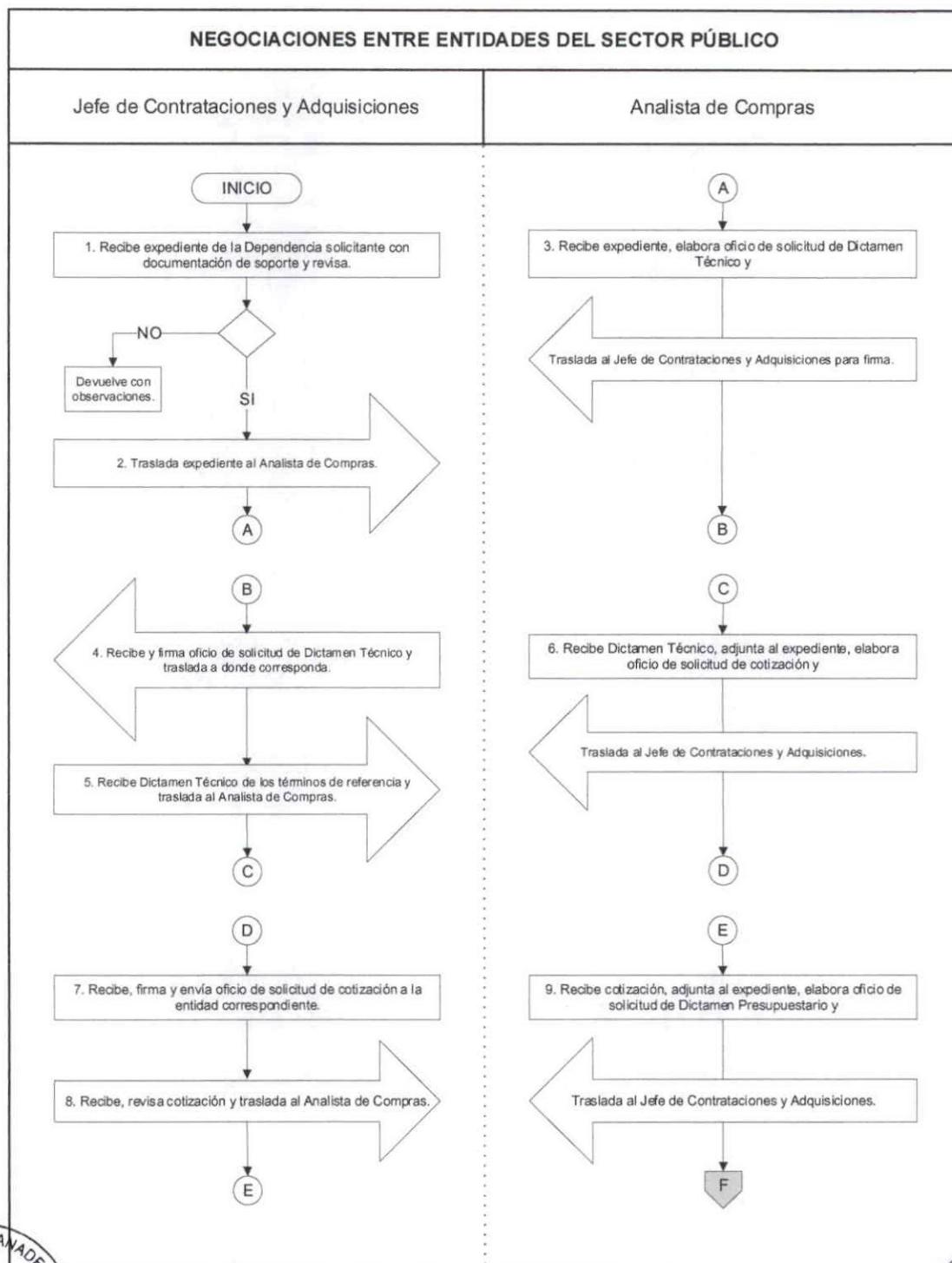


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

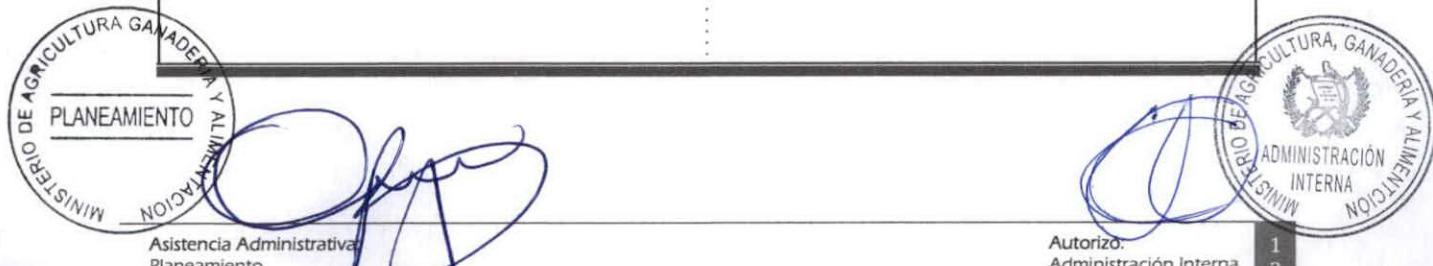


Autorizó:  
Administración Interna  
1  
2  
5

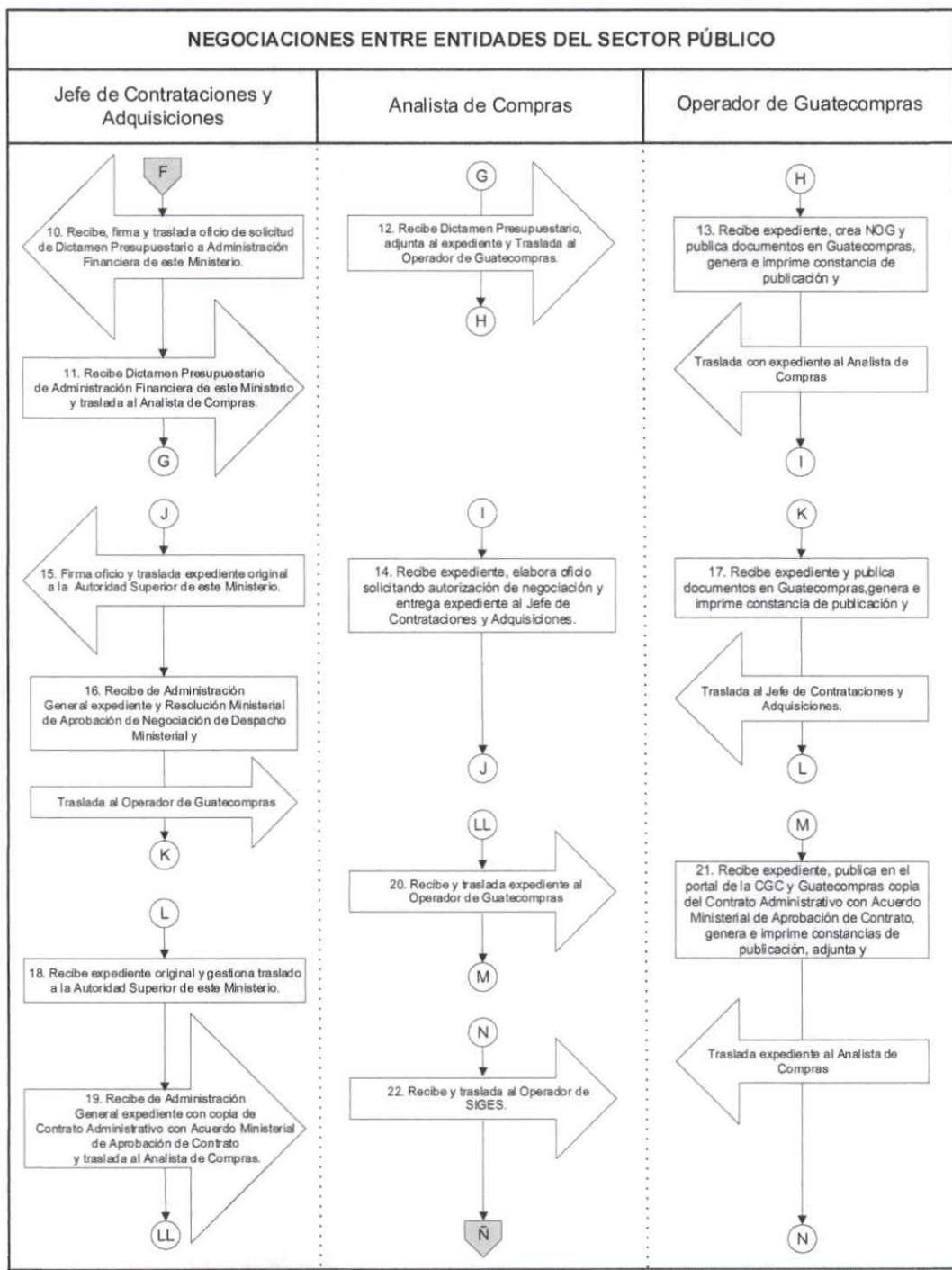
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

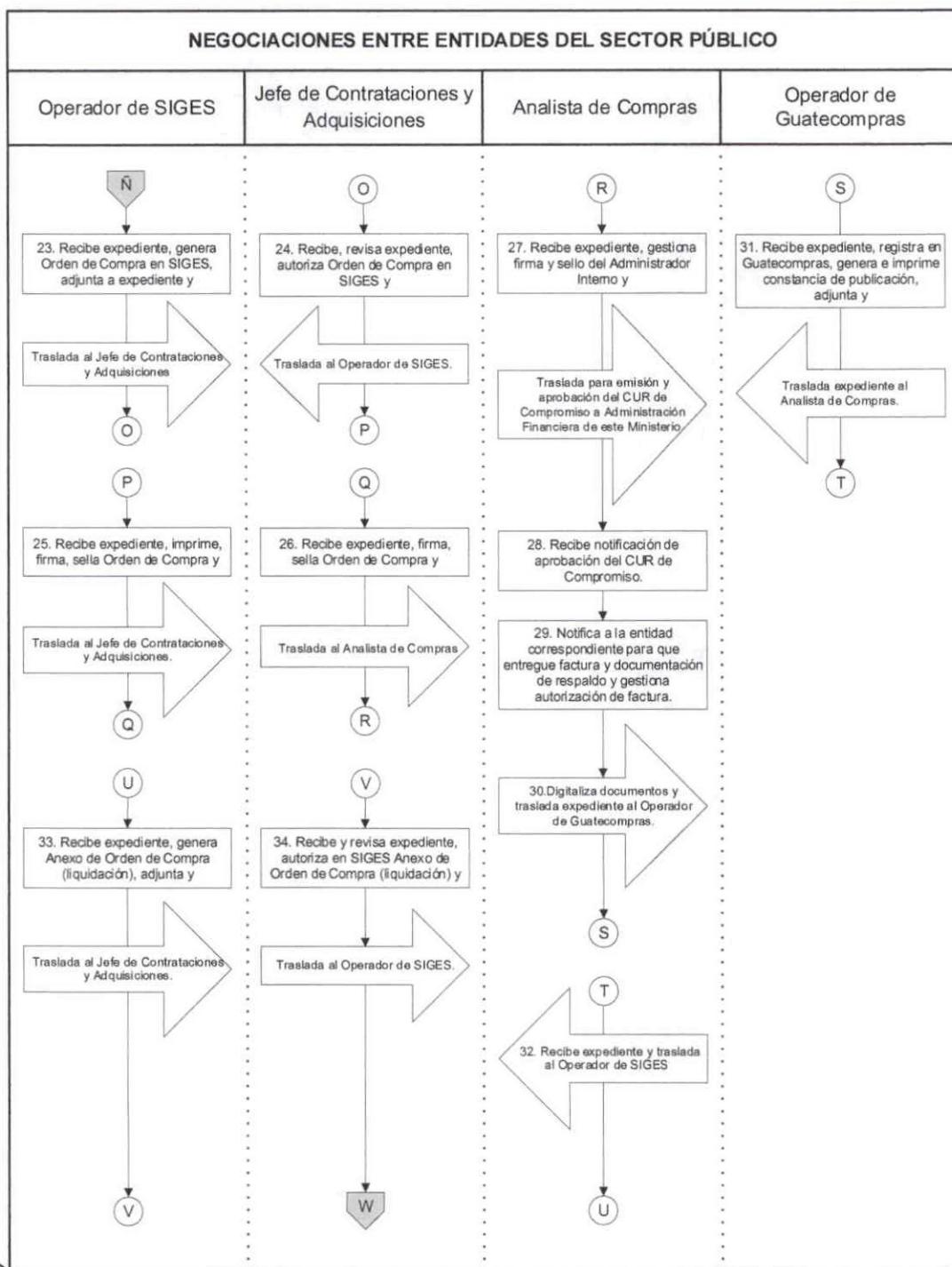
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
2  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Caroña  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



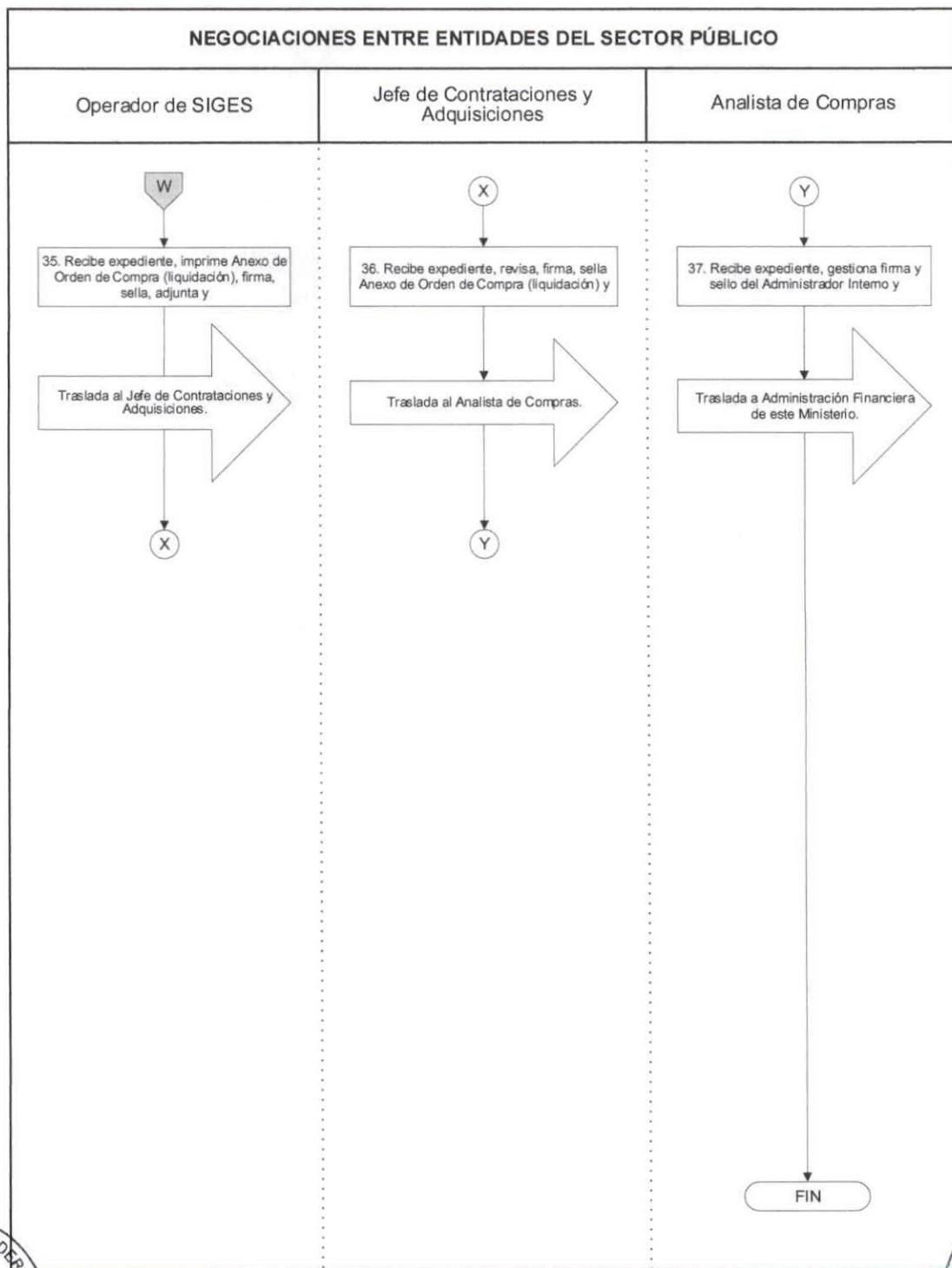
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Dgo. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
2  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE<br/>BIENES INMUEBLES</b>   | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Normar el arrendamiento de bienes inmuebles, cumpliendo con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros) para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuente con la cantidad suficiente de los mismos.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia de expediente y revisa que cumpla con los requisitos necesarios para creación del Número de Operación Guatecompras (NOG) (**Ver Anexo 16**).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, posterior a la creación del Número de Operación Guatecompras (NOG), traslada copia de constancia de creación de NOG a Servicios Generales para continuar con el proceso.
3. Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe de Administración General copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original o Acta de Negociación correspondiente firmada y traslada al Operador de Guatecompras para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en sistema Guatecompras.
4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones posterior a la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y Guatecompras, traslada copia de constancia de envío de Contrato Administrativo y constancia de publicación en Guatecompras a Servicios Generales para continuar con el proceso.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



1  
3  
0  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

| RESPONSABLE                            | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 1    | Recibe de Servicios Generales copia del expediente que contiene documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                         |
|  | 2    | Traslada copia del expediente al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras               | 3    | Recibe copia del expediente, crea NOG y publica documentos en Guatecompras.   |
|  | 4    | Genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras                    | 5    | Recibe copia de expediente para resguardo en archivo de Contrataciones y Adquisiciones.   |
|  | 6    | Traslada copia de constancia de publicación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones | 7    | Recibe copia de constancia de publicación y traslada a Servicios Generales ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|  | 8    | Recibe de Administración General copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato o Acta de Negociación y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Operador de Guatecompras               | 9    | Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y Guatecompras.  |
|  | 10   | Imprime constancias de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.  |


 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*


 Autorizó:  
 Administración Interna

 1  
 3  
 1

*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

| <b>CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Analista de Compras   | 11          | Recibe expediente original, para resguardo en archivo de Contrataciones y Adquisiciones.   |
|   | 12          | Traslada copia de impresión de constancias de publicación en portal de CGC y Guatecompras al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.               |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones                      | 13          | Recibe constancias de publicación y traslada para continuar con el proceso a Servicios Generales (Ver Norma 4).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

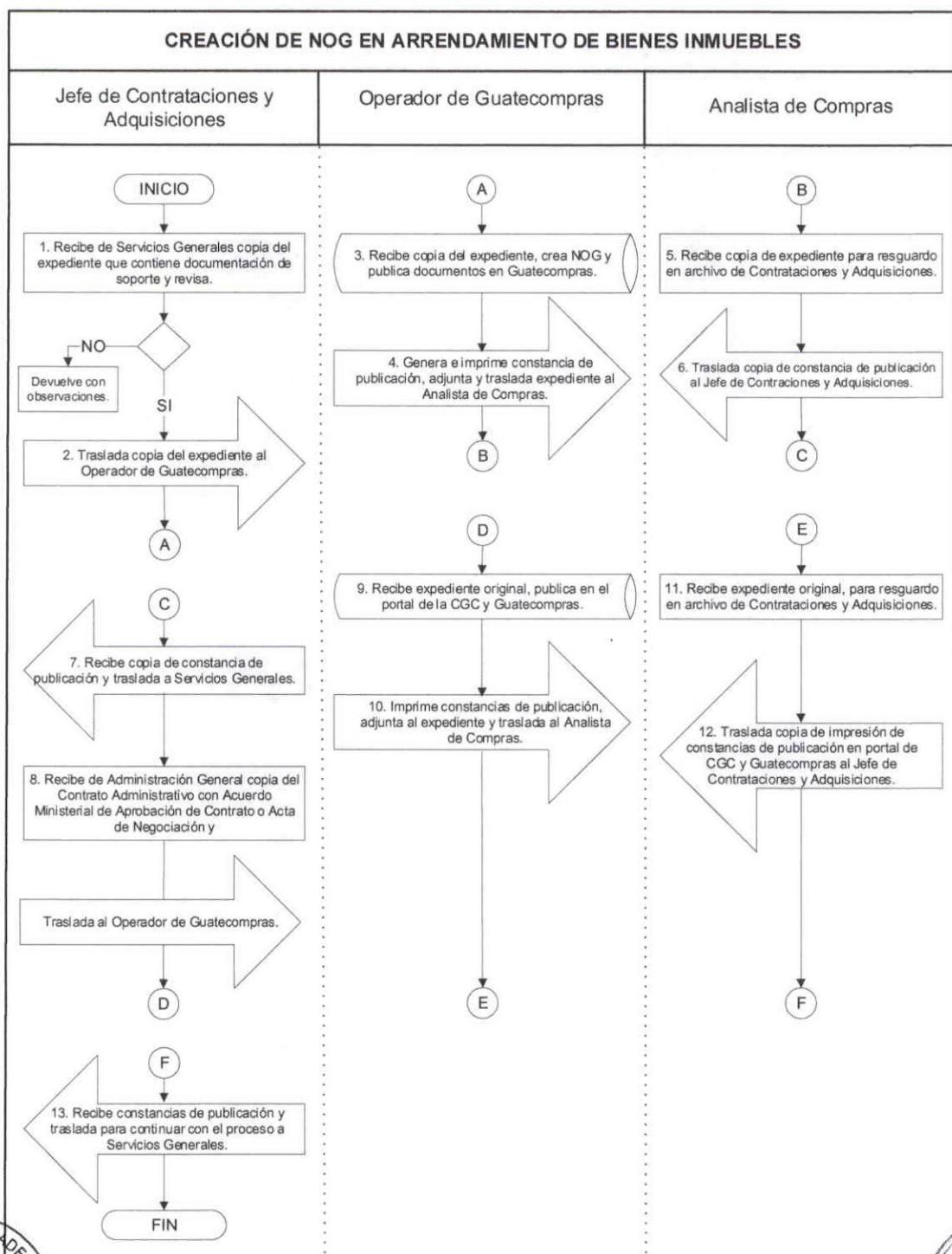
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baumista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
3  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
3  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O<br/>PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b>                  | <b>Páginas</b> | <b>8</b>             |

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros) para gestionar la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales a través de entidades para las distintas Dependencias solicitantes.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente y revisa que cumpla con los Requisitos Sub Grupo 18 para creación del Número de Operación Guatecompras (NOG) (**Ver Anexo 17**).
2. El Operador de Guatecompras recibe expediente, crea Número de Operación Guatecompras (NOG) y publica documentos en sistema Guatecompras. Imprime constancia de publicación y traslada expediente al Analista de Compras.
3. El Analista de Compras posterior a la Adjudicación en Guatecompras de la oferta ganadora, elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a Administración General para que se continue con el trámite correspondiente.
4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original y traslada al Operador de Guatecompras para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en sistema Guatecompras.
5. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización en SIGES por parte de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

6. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria, para luego trasladarlo a la Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación de CUR de Compromiso.
7. El Analista de Compras al contar con la notificación por parte de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, informa a la Dependencia Solicitante para que la misma proporcione según lo estipulado en Contrato Administrativo, factura y documentación de respaldo (productos) los cuales deben de estar debidamente autorizados (firmados) por la Autoridad Superior de la Dependencia solicitante.
8. El Analista de Compras digitaliza documentos y traslada al Operador de Guatecompras para publicación en el portal de Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso.
9. El Operador de Guatecompras publica expediente en el Número de Operación Guatecompras (NOG), imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Compras para que sea agregada al expediente.
10. El Analista de Compras conforma expediente, ordena verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (Liquidación, CUR de Devengado).
11. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado, gestiona autorización en SIGES por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
12. El Analista de Compras gestiona firma del Administrador Interno, conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado, con la documentación necesaria para trasladar a Administración Financiera de este Ministerio para emisión y aprobación de Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 1           | Recibe expediente que contiene documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Traslada expediente al Operador de Guatecompras.  |
| Operador de Guatecompras   | 3           | Recibe expediente, crea NOG y publica documentos en Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|  | 4           | Genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras.   |
| Analista de Compras  | 5           | Recibe expediente y elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a Administración General ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 6           | Recibe de Administración General copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
| Operador de Guatecompras   | 7           | Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y Guatecompras, genera constancias de publicación y traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras  | 8           | Recibe expediente, adjunta constancias de publicación y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 9           | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



1  
3  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 10          | Recibe y revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 11          | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 12          | Recibe expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras  | 13          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Administración Financiera de este Ministerio ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
|  | 14          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
| Operador de Guatecompras   | 15          | Requiere a la Dependencia solicitante, factura y producto que corresponda según contrato debidamente autorizado por la Autoridad Superior de la Dependencia que requirió el servicio, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 7 y 8</b> ). |
|  | 16          | Recibe expediente, publica documentos en NOG creado al inicio del proceso en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada expediente al Analista de Compras ( <b>Ver Norma 9</b> ).  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Analista de Compras  | 17          | Recibe expediente y traslada para elaboración de Anexo de Orden de Compra al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 10</b> ).  |
| Operador de SIGES  | 18          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 19          | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 20          | Recibe expediente, imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 11</b> ).   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 21          | Recibe y revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.  |
| Analista de Compras  | 22          | Recibe expediente, gestiona firma del Administrador Interno y remite para emisión de CUR de Devengado a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera ( <b>Ver Norma 12</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

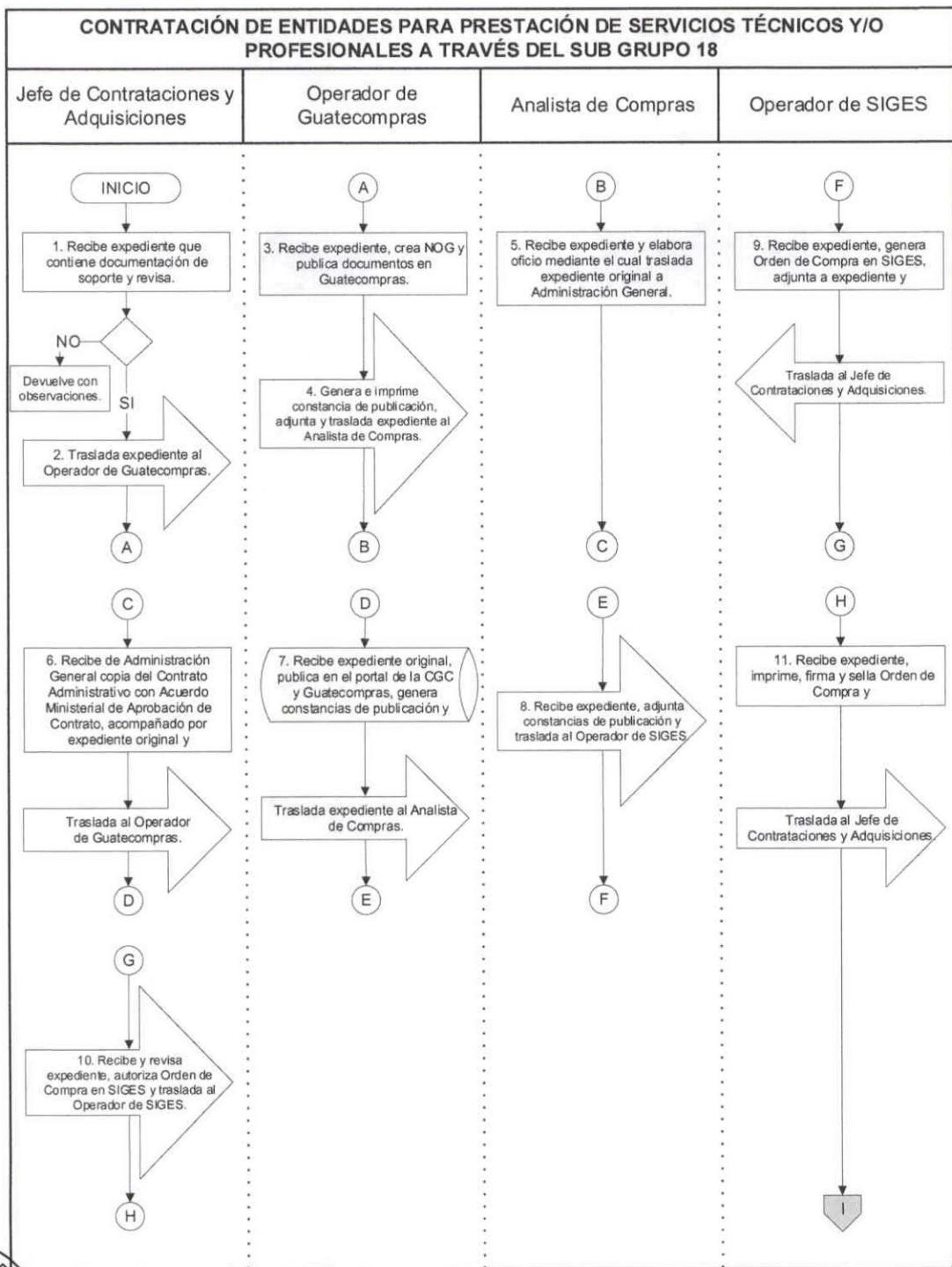
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
3  
8

Lic. Cristian Davinci Cerdona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



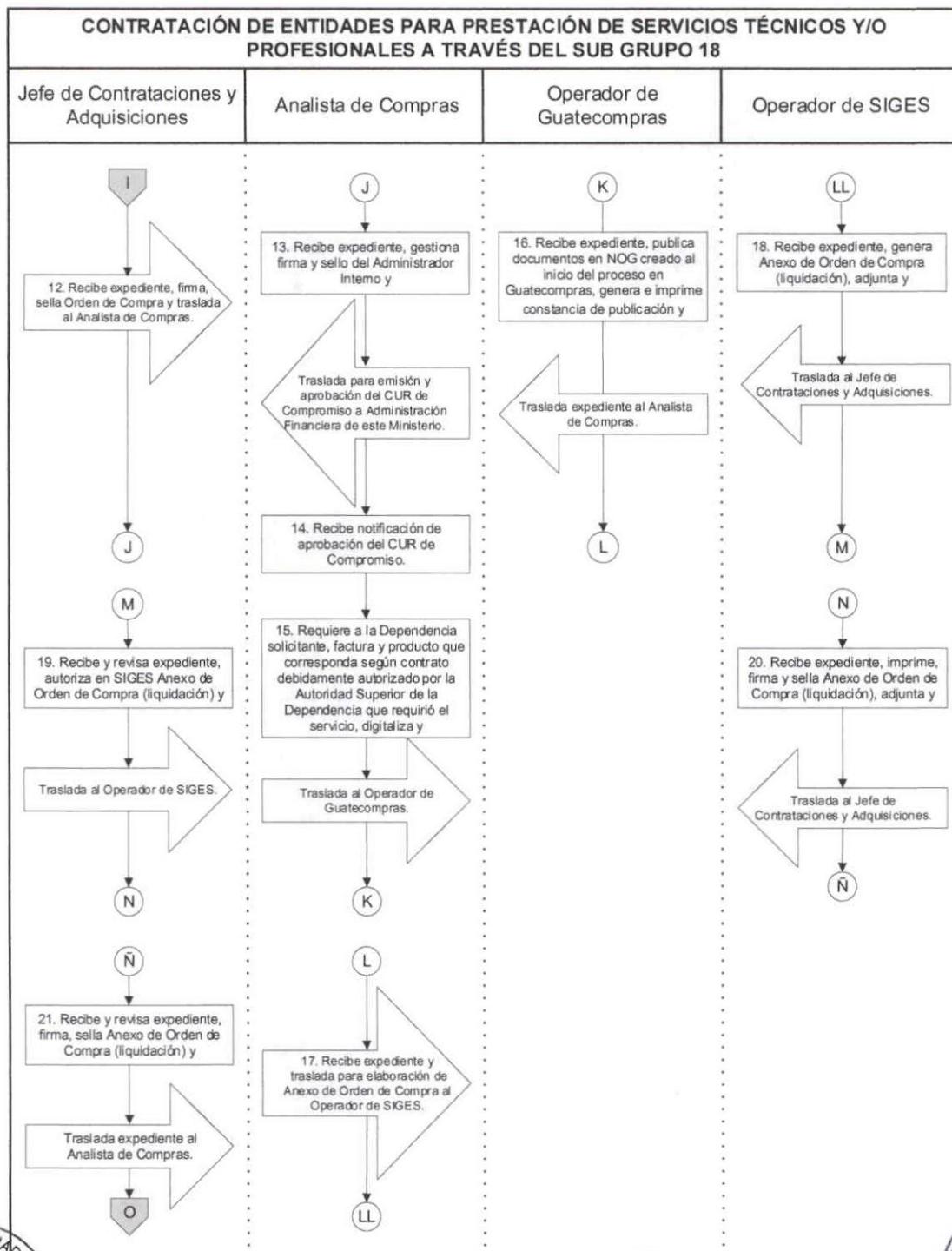
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Interna

1  
4  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O  
PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18

Analista de Compras



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES<br/>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN,<br/>PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA<br/>INVERSA</b>      | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

**OBJETIVO:**

Gestionar pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización, Licitación, Proveedor Único y Subasta Electrónica Inversa (SEI), cumpliendo con la normativa interna del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa conforma expediente para la generación de Orden de Compra con los documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera.
2. El Operador de SIGES imprime Orden de Compra posterior a la autorización en SIGES, por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. Firma y sella Orden de Compra, traslada para firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ordena expediente con documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera para generación del Anexo de Orden de Compra (liquidación).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
1  
4  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa   | 1           | Digitaliza documentos de respaldo, conforma expediente y traslada al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Operador de SIGES  | 2           | Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES y traslada en SIGES al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 3           | Recibe Orden de Compra en SIGES, revisa, autoriza y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 4           | Recibe Orden de Compra en SIGES, imprime, firma, sella y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ).                               |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 5           | Recibe, revisa, firma y sella Orden de Compra y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.                                 |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa   | 6           | Recibe Orden de Compra, gestiona firma y sello del Administrador Interno.   |
|  | 7           | Conforma, reproduce copias, digitaliza y traslada expediente a Administración Financiera de este Ministerio.  |
|  | 8           | Recibe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera, notificación de aprobación del CUR de Compromiso y solicita factura al proveedor. |
|  | 9           | Integra factura razonada al expediente, gestiona firma de la Dependencia solicitante y del Administrador General en factura.                                      |
|  | 10          | Ordena expediente y traslada al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Operador de SIGES  | 11          | Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
3

Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

| <b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 12          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), revisa, autoriza en SIGES y traslada al Operador de SIGES.  |
| Operador de SIGES  | 13          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), imprime, firma, sella, adjunta y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.                     |
| Jefe de Contrataciones y Adquisiciones   | 14          | Recibe expediente, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa   | 15          | Recibe expediente, gestiona firma y sello del Anexo de Orden de Compra (liquidación) por parte del Administrador Interno.  |
|  | 16          | Conforma expediente, folia y traslada para trámite de pago a Administración Financiera de este Ministerio.<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

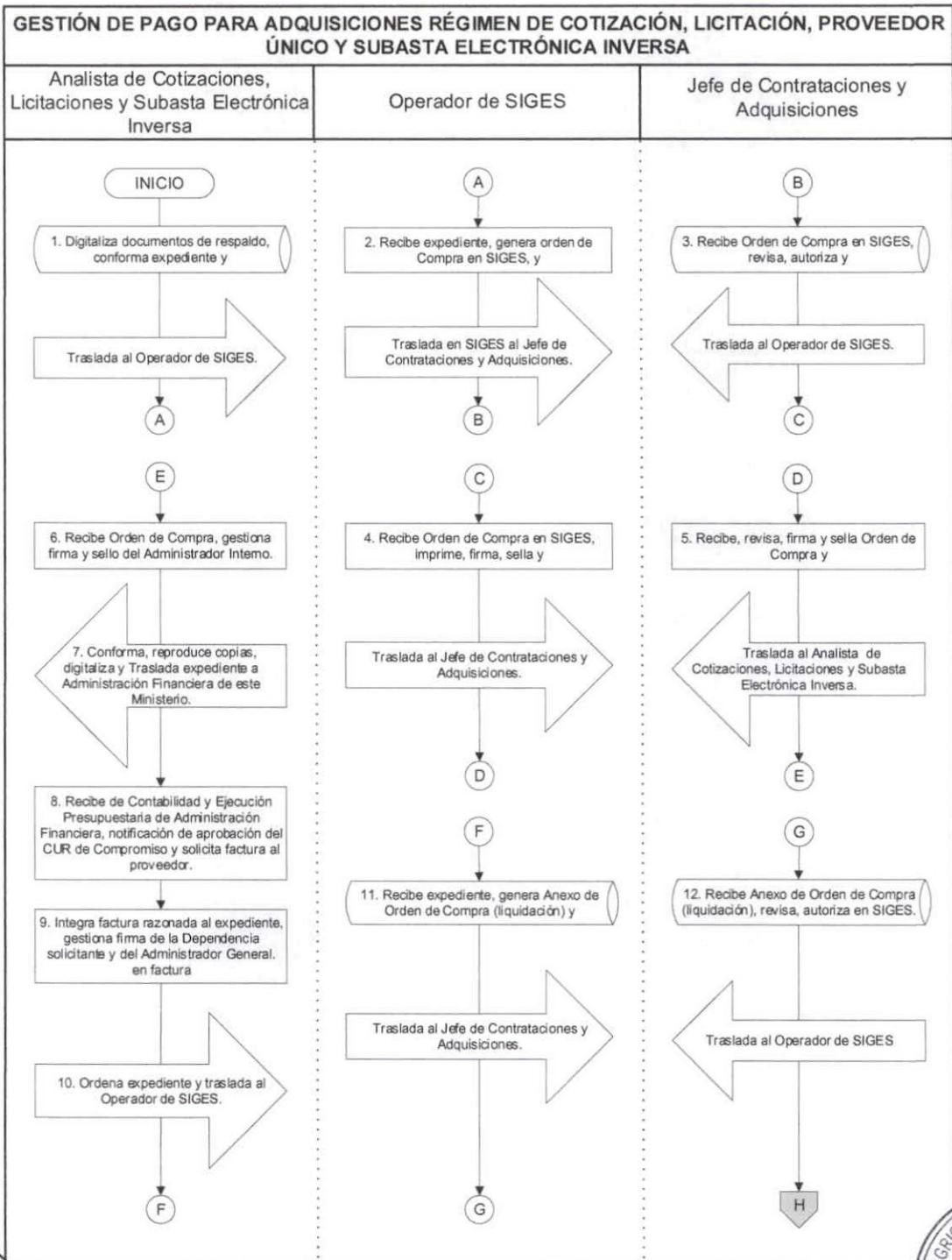
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
4  
4



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

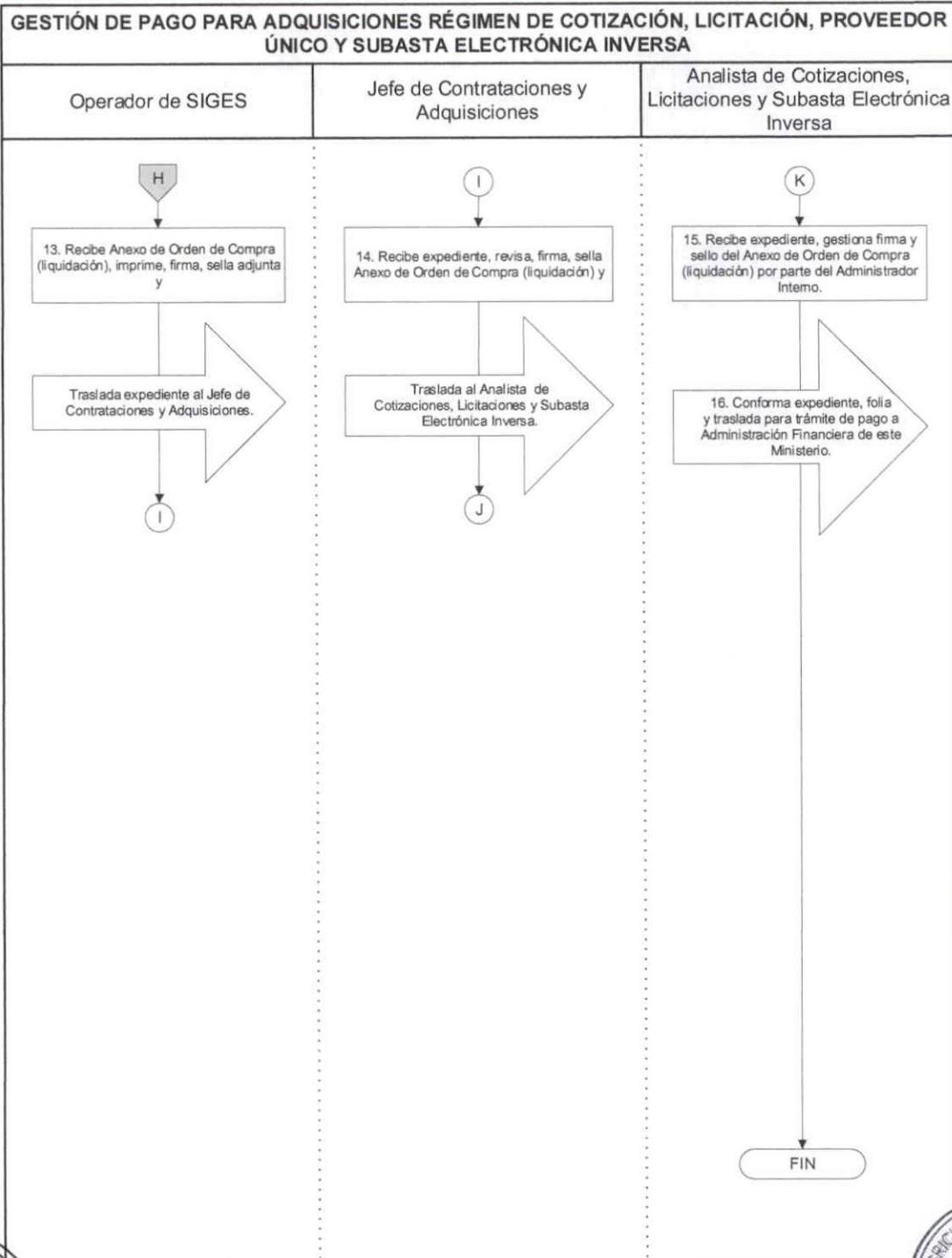
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE<br/>ORGANIZACIONALMENTE DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>                               | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE CONTRATOS<br/>ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES<br/>DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE<br/>NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O<br/>LIQUIDADORA</b> | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de Aprobación para cumplir con las normas del uso del sistema Guatecompras y normativa de la Contraloría General de Cuentas; así como dar cumplimiento a leyes, reglamentos y otros que regulan el proceso con lo relacionado al nombramiento de comisiones receptoras y/o liquidadoras.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa publica copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC), conforme a la normativa vigente.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa verifica que la copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, Fianza de Cumplimiento y constancias de publicación en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC) sea publicado en el sistema Guatecompras dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio a Despacho Ministerial nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, según el objeto del contrato.
  - a. En el caso de recepción de un servicio debe solicitar nombramiento de Comisión Receptora, derivado que se realizan pagos mensuales por la prestación de dicho servicio y el nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, un mes antes de la finalización del contrato del servicio.


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

**Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:  
Administración Interna


1  
4  
7

**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

- b. En el caso de adquisición de materiales, suministros, bienes o equipos, se debe solicitar Comisión Receptora y Liquidadora, esto derivado que se realiza recepción del objeto del contrato, según programación establecida en el mismo y bases del evento.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa coordina entrega de bienes o servicios, conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS  
MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO  
DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
|--|-------------|--|
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 1           | Recibe de Administración General copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento.   |
|  | 2           | Digitaliza y publica documentos en portal de CGC ( <b>Ver Norma 1</b> ).   |
|  | 3           | Traslada documentación y constancia de publicación en portal de la CGC al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
| Operador de Guatecompras   | 4           | Recibe documentos digitalizados, publica en Guatecompras, genera y traslada constancia de publicación al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.   |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 5           | Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente original.   |
|  | 6           | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora dirigido a Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|  | 7           | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.   |
| Operador de Guatecompras   | 8           | Recibe copia de Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, publica en Guatecompra, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa | 9           | Recibe y adjunta documentos al expediente y coordina con el proveedor entrega de los bienes o servicios ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
4  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS  
MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO  
DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
|--|-------------|--|
| Analista de Cotizaciones,<br>Licitaciones y Subasta<br>Electrónica Inversa | 10          | Notifica a la Comisión Receptora y/o Liquidadora fecha para recibir el objeto del contrato.                                    |
|  | 11          | Recibe Acta de Recepción de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.          |
| Operador de<br>Guatecompras  | 12          | Recibe Acta de Recepción y publica en Guatecompras.  |
|  | 13          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. |
| Analista de Cotizaciones,<br>Licitaciones y Subasta<br>Electrónica Inversa | 14          | Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente original.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>                   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

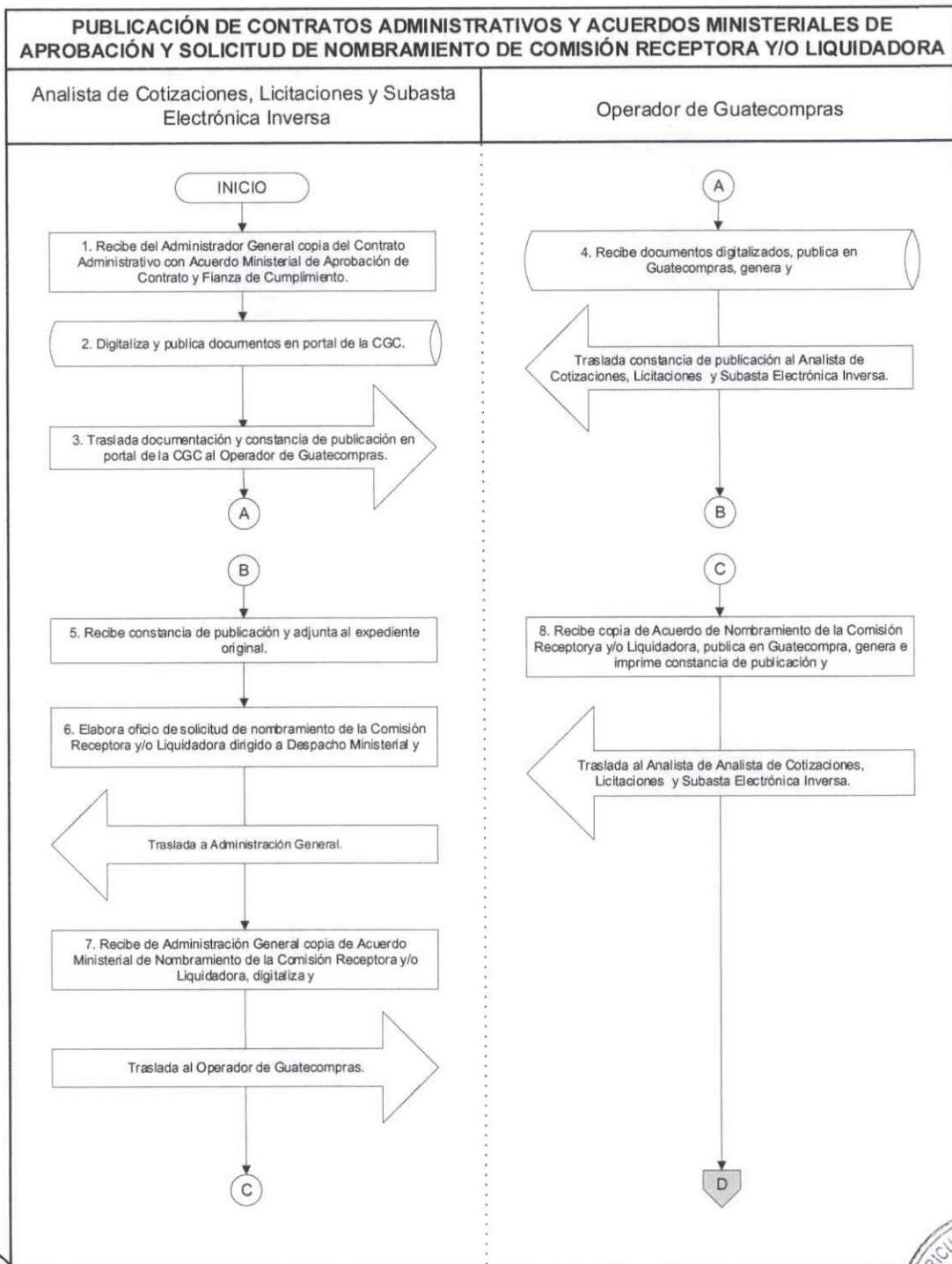
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
5  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

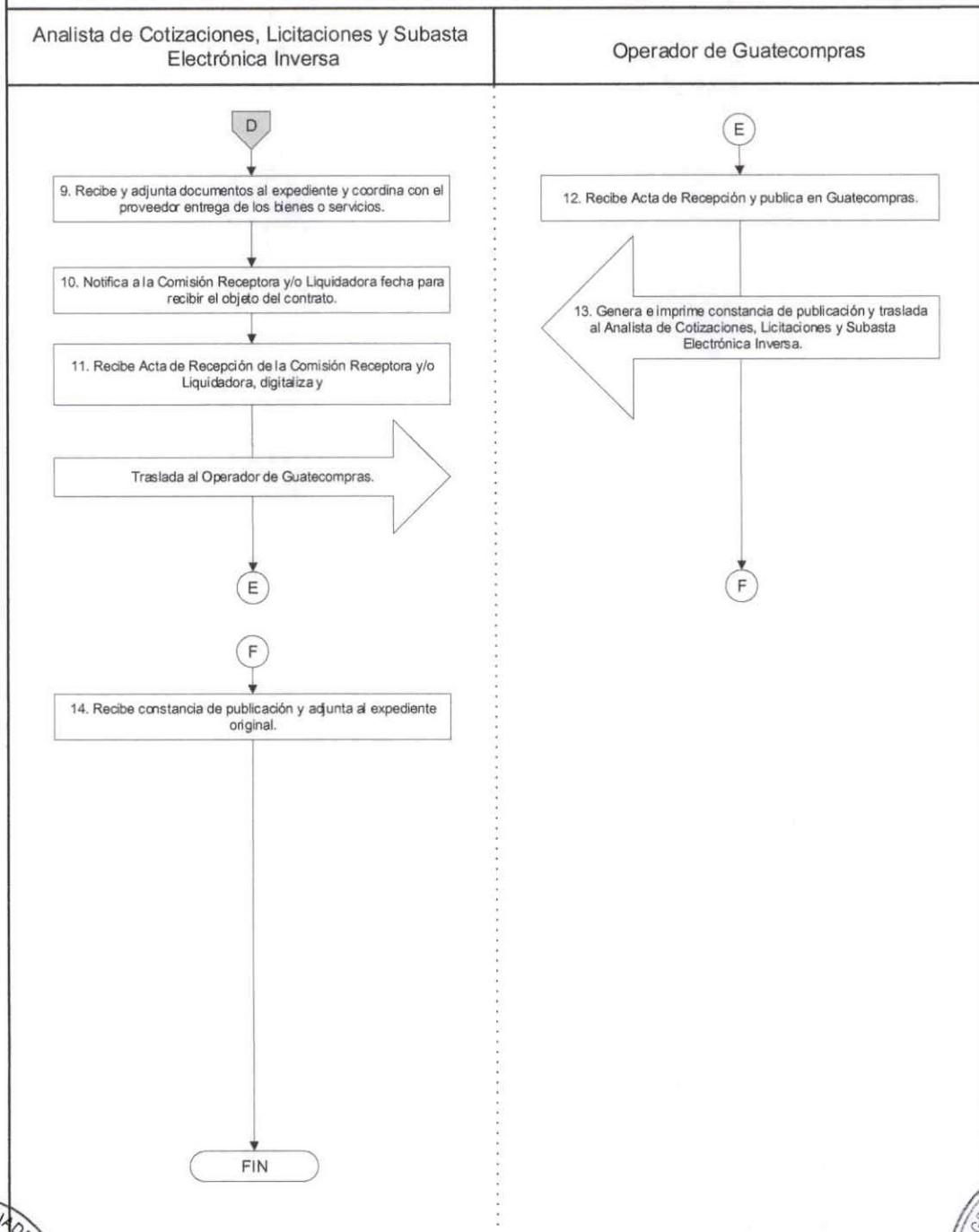
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS**  
**UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
5  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO<br/>DE VALE</b>                             | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

### **OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso y lo establecido en la resolución vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### **NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y: (**Ver Anexo 1**)
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con la certificación de inventarios.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1

5

Lic. Cristian Davinci Cordón Caldona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando proceda).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones emite Oficio para Solicitar Vale de Fondo Rotativo Interno de las compras firmado por el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, dirigido al Jefe Financiero Administrativo, conforme lo establecido en la resolución vigente emitida por la Administración Financiera de este Ministerio (**Ver Anexo 4**).
6. El Auxiliar de Contrataciones recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para llenar formulario de Vale de Fondo Rotativo Interno, consigna información requerida en el mismo y gestiona firmas correspondientes.
7. El Auxiliar de Contrataciones luego de llenar el Vale de Fondo Rotativo lo traslada a Tesorería de Administración Financiera para emisión de cheque (**Ver Anexo 3**).
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firma en la misma.
9. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
10. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H cuando proceda y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos (**Ver Anexos 5 y 6**).



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

11. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.
12. El Auxiliar de Contrataciones liquida vale en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
5  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO  
INTERNO POR MEDIO DE VALE**

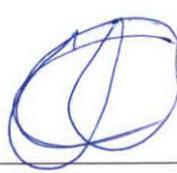
| RESPONSABLE                                 | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1    | Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                           |
|   | 2    | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
|   | 3    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 4    | Solicita cotización (es) al Proveedor (es) ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|   | 5    | Recibe cotización (es) y solicita autorización ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
|   | 6    | Gestiona vale para pago ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 7    | Traslada oficio al Jefe Financiero Administrativo.  |
|   | 8    | Recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para llenar vale ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 9    | Llena vale y traslada para emisión de cheque a Tesorería de Administración Financiera ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
|   | 10   | Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio y factura ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
|   | 11   | Notifica a la Dependencia solicitante acerca del ingreso del bien, suministro o servicio solicitado.  |
|   | 12   | Conforma, digitaliza expediente y publica en Guatecompras para generar NPG, imprime constancia de publicación de NPG y traslada al Tesorero ( <b>Ver Normas 9, 10, 11 y 12</b> ). |

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

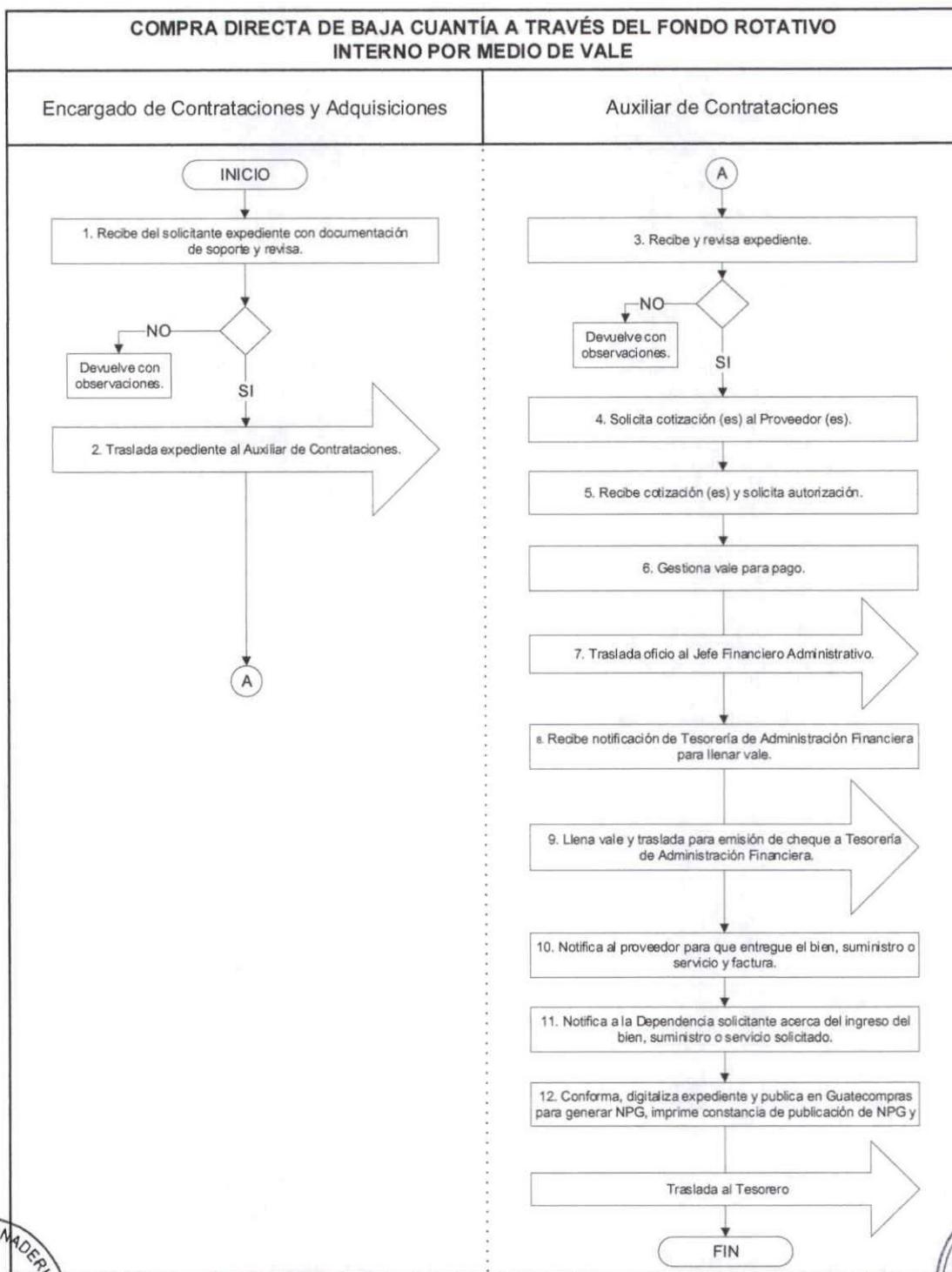
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

1  
5  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO<br/>DE CHEQUE</b>                           | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

### **OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso y lo establecido en la resolución vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, cuando se cuente con factura.

### **NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con la certificación de inventarios.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
5  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando proceda).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H cuando proceda y Constancia de Bienes en Inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos (**Ver Anexos 5 y 6**).
7. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.
8. El Auxiliar de Contrataciones gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Jefe Financiero Administrativo, con firma del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

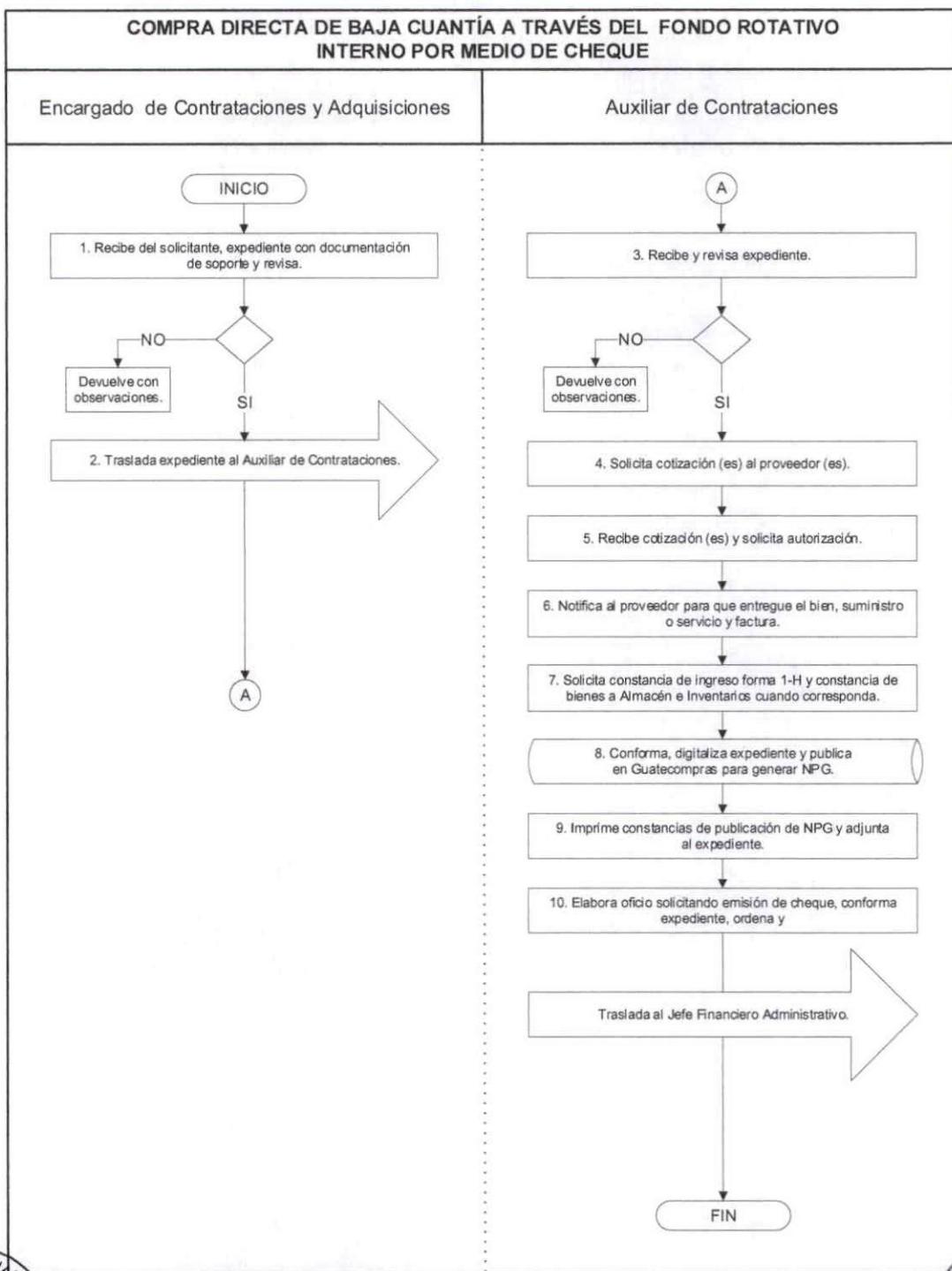
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO<br/>INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de<br>Contrataciones y<br>Adquisiciones   | 1           | Recibe del solicitante, expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
|   | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4           | Solicita cotización (es) al proveedor (es) ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|   | 5           | Recibe cotización (es) y solicita autorización ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|   | 6           | Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio y factura ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 7           | Solicita constancia de ingreso forma 1-H y constancia de bienes a Almacén e Inventarios cuando corresponda ( <b>Ver Norma 6</b> ).                       |
|   | 8           | Conforma, digitaliza expediente y publica en Guatecompras para generar NPG ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
|   | 9           | Imprime constancias de publicación de NPG y adjunta al expediente.   |
|   | 10          | Elabora oficio solicitando emisión de cheque, conforma expediente, ordena y traslada al Jefe Financiero Administrativo ( <b>Ver Norma 8</b> ).           |
| <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>  |             |  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS<br/>DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b>                                       | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Agilizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios cumpliendo con la normativa que regula el proceso en el tiempo oportuno y al precio más conveniente para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta deberá indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - b. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - c. Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - d. Y otros requisitos necesarios, según corresponda.

En el caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes, debe ser acompañado con la certificación de inventarios.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la solicitud de pedido contenga:

- a. Código de insumo (cuando corresponda).
- b. Centro de Costos.
- Subproducto.



*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Auxiliar de Contrataciones realiza gestiones de adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de CUR, con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y gestiona autorización por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para firma.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita entrega de bienes o servicios hasta contar con notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al proveedor la entrega de los bienes o servicios.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, Forma 1-H y Constancia de Bienes de Inventario, cuando proceda e incorpora al expediente (**Ver Anexos 5 y 6**).
9. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cotización.

Orden de Compra.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
4

Lic. Cristian Davinci Cerdona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena y verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar Anexo de Orden de Compra (liquidación) (**Ver Anexo 10**).
11. El Auxiliar de Contrataciones realiza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para autorización electrónica en SIGES (estado aprobado). Imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE  
ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**

| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|---|-------------|---|
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 4           | Solicita cotizaciones, gestiona firmas y genera Orden de Compra en SIGES, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 3, 4 y 5</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 5           | Recibe y revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 6           | Recibe expediente, imprime Orden de Compra aprobada, firma, sella y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
|   | 7           | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad.   |
|   | 8           | Recibe de Contabilidad notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
|   | 9           | Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y factura correspondiente ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).  |
|   | 10          | Solicita constancia de ingreso forma 1-H y constancia de bienes a Almacén e Inventarios, cuando corresponda ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
6

**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
**Administrador Interno**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE  
ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**

| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|---|-------------|---|
| Auxiliar de Contrataciones                  | 11          | Digitaliza documentos, genera NPG en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG e incorpora al expediente ( <b>Ver Norma 9</b> ).     |
|   | 12          | Genera Anexo de Orden de Compra y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 10 y 11</b> ).                          |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 13          | Recibe y autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Auxiliar de Contrataciones.                                       |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 14          | Imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella y adjunta al expediente.   |
|   | 15          | Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada a Contabilidad.<br><br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |

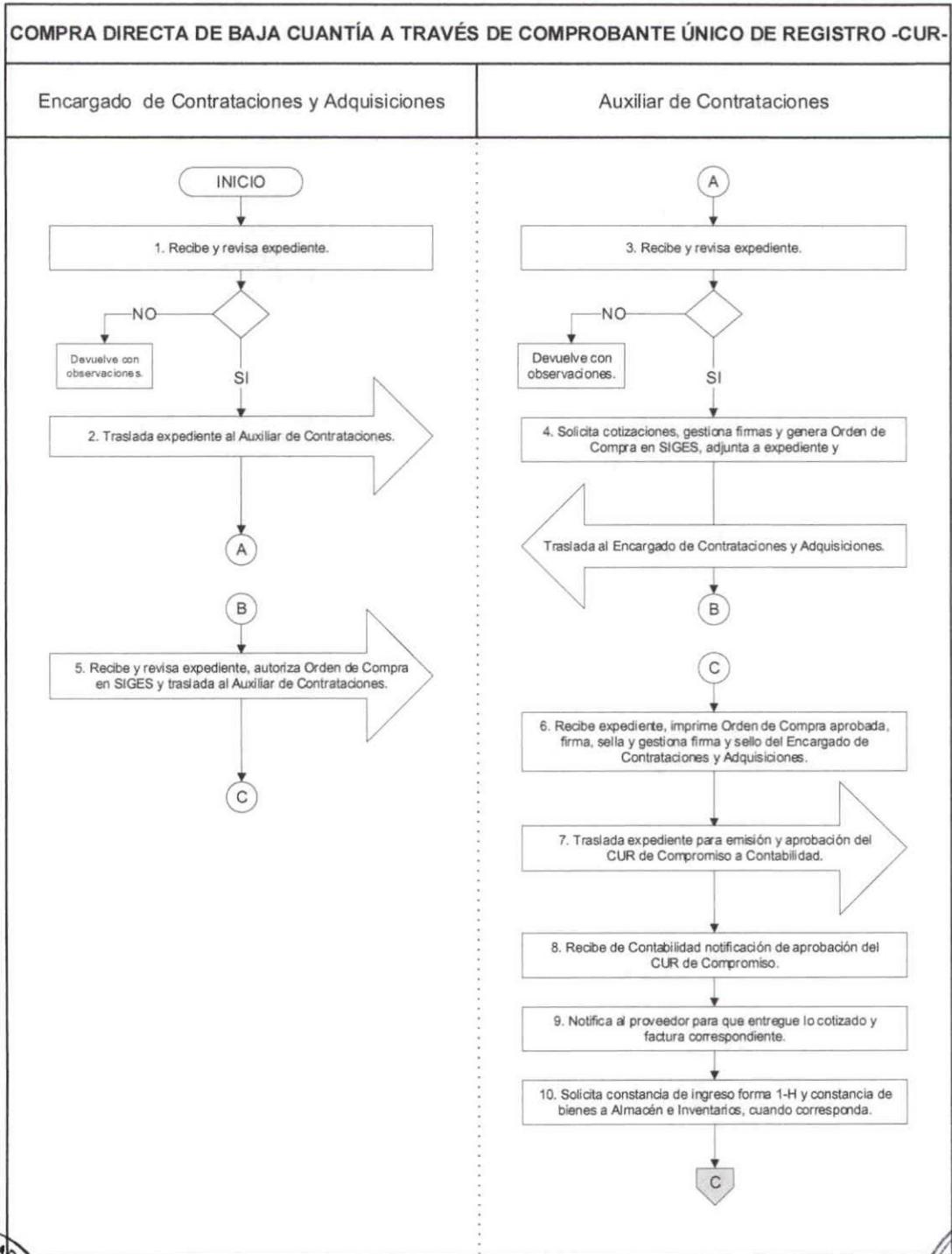

 Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
 Administración Interna

 1  
6  
7

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

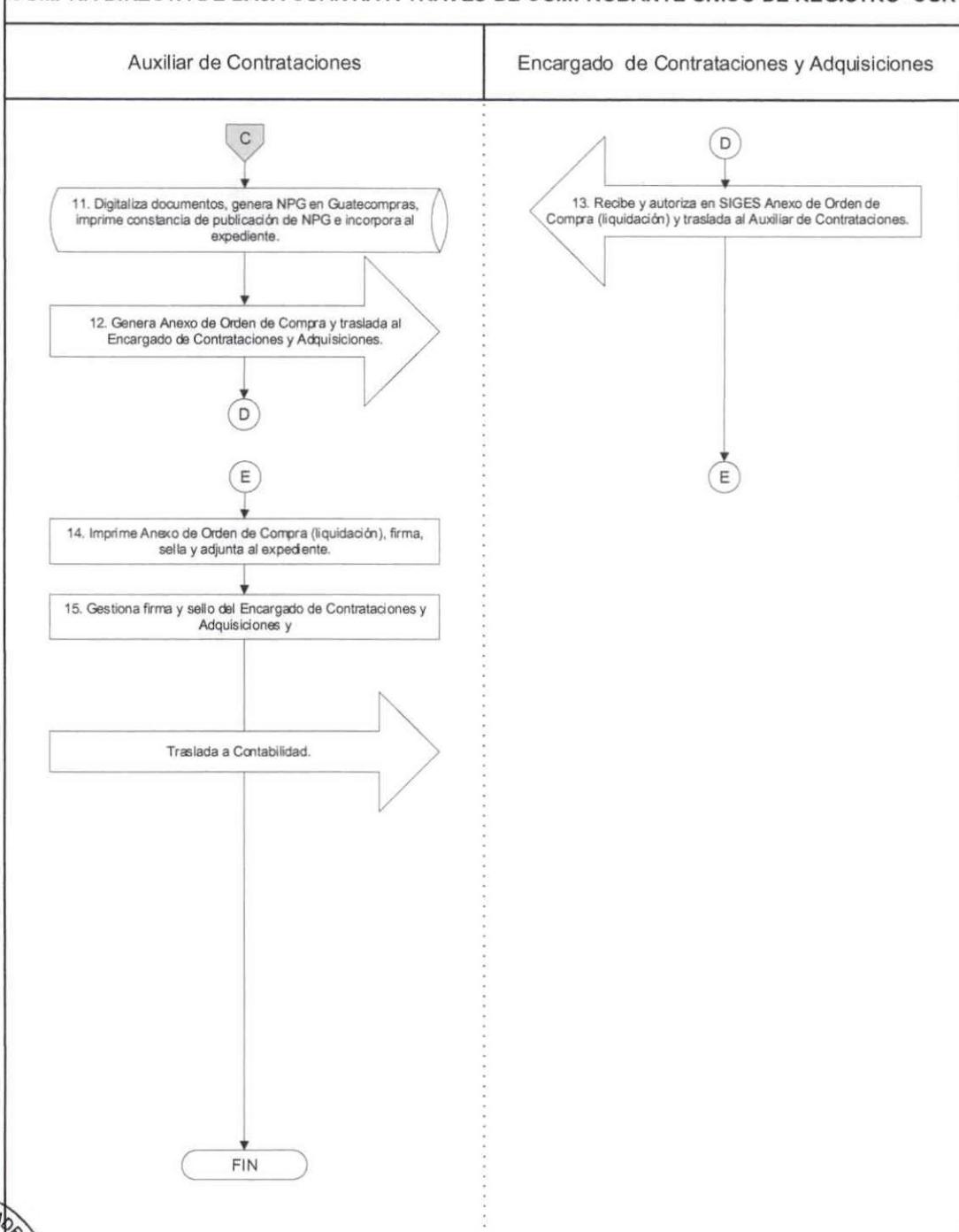


Autorizó:  
Administración Interna

1  
6  
8

Lic. Cristian Davinci Cordona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
6  
9

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,<br/>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES<br/>POR MEDIO DE CHEQUE</b>                       | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de repuestos o lubricantes en tiempos óptimos y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Certificación de inventarios de los bienes para los que son adquiridos los suministros.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización cuando el valor de los repuestos o lubricantes a adquirir esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
7  
0

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H (**Ver Anexo 5**).
7. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar el Número de Publicación Guatecompras (NPG), los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén.
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Cotización.
8. El Auxiliar de Contrataciones gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 7**).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

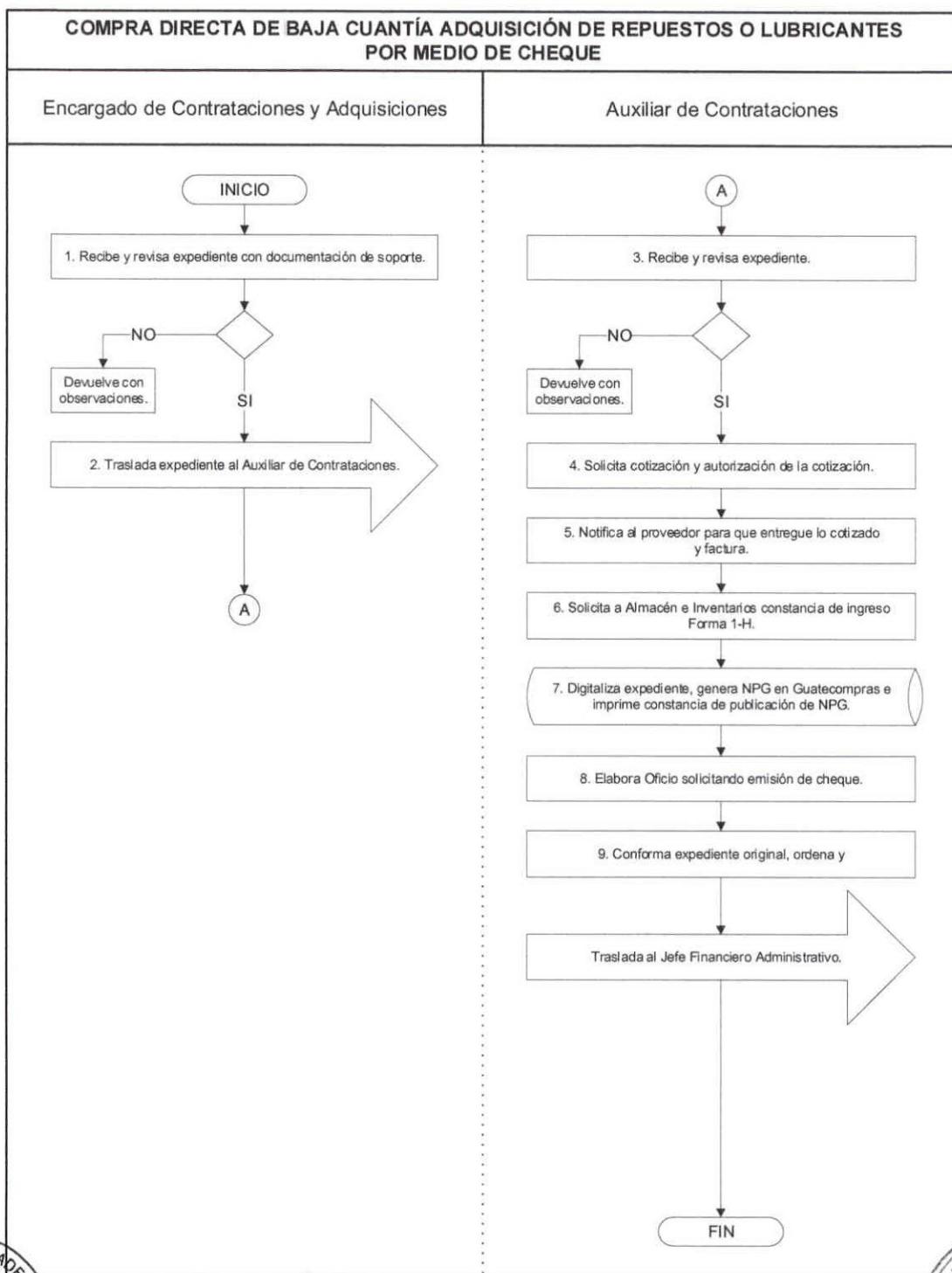
1  
7  
1

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 1           | Recibe y revisa expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones  | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.                              |
|   | 4           | Solicita cotización y autorización de la cotización ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).  |
|   | 5           | Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y factura ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 6           | Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 7           | Digitaliza expediente, genera NPG en Guatecompras e imprime constancia de publicación de NPG ( <b>Ver Norma 7</b> ).                    |
|   | 8           | Elabora oficio solicitando emisión de cheque ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
|   | 9           | Conforma expediente original, ordena y traslada al Jefe Financiero Administrativo.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                   |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO**  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
Autorizó:  
Administración Interna  
1  
7  
2

**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,<br/>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES<br/>POR CUR</b>                                   | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de repuestos o lubricantes en tiempos óptimos y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Certificación de inventarios de los bienes para los que son adquiridos los suministros.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización cuando el valor de los repuestos o lubricantes a adquirir esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

1  
7  
4

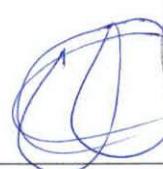
## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización de la misma en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime, firma y sella Orden de Compra, conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado. Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita entrega de los productos hasta contar con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al proveedor entrega de los mismos, factura y gestiona razón y firmas en la misma.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H e incorpora al expediente (**Ver Anexo 5**).
9. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén.
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Cotización.
  - f. Orden de Compra.
10. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado (**Ver Anexo 10**).



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
  
Lic. Cristian Davinci Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
7  
5

11. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para autorización electrónica en SIGES (estado aprobado). Imprime, firma, sella y gestiona firma del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,<br/>ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones  | 3           | Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).  |
|   | 4           | Genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).                                      |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 5           | Recibe y revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 6           | Recibe expediente, imprime Orden de Compra aprobada, firma, sella, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|   | 7           | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad.   |
|   | 8           | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
|   | 9           | Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y factura correspondiente ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
17

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

| <b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 10          | Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 8</b> ).   |
|   | 11          | Digitaliza expediente, registra en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG e incorpora al expediente ( <b>Ver Norma 9</b> ).                |
|   | 12          | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 10 y 11</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 13          | Recibe y revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.                             |
| Auxiliar de Contrataciones  | 14          | Recibe expediente, imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella y adjunta a expediente.  |
|   | 15          | Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada a Contabilidad.  |

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

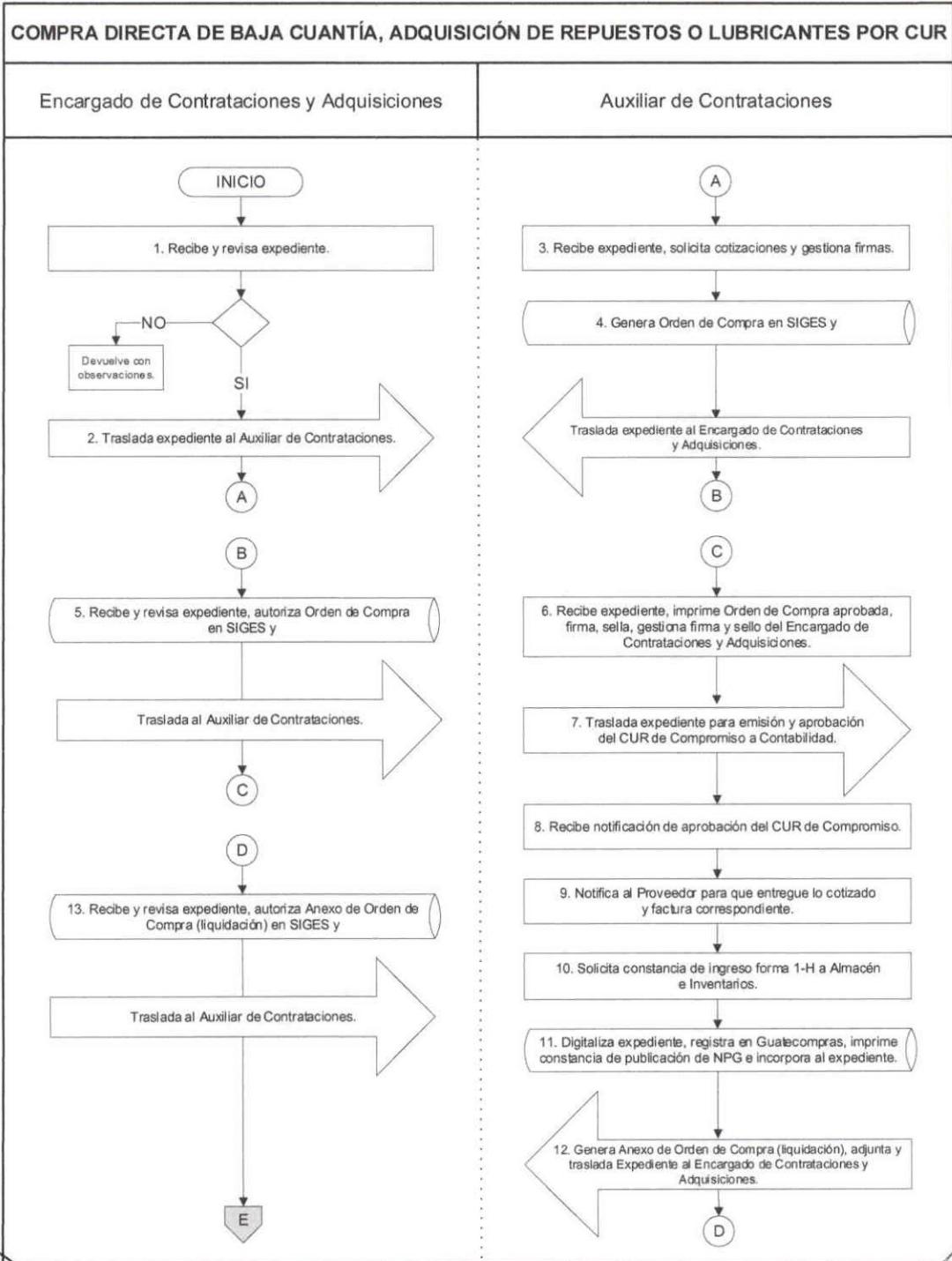
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bustamante*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
7  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

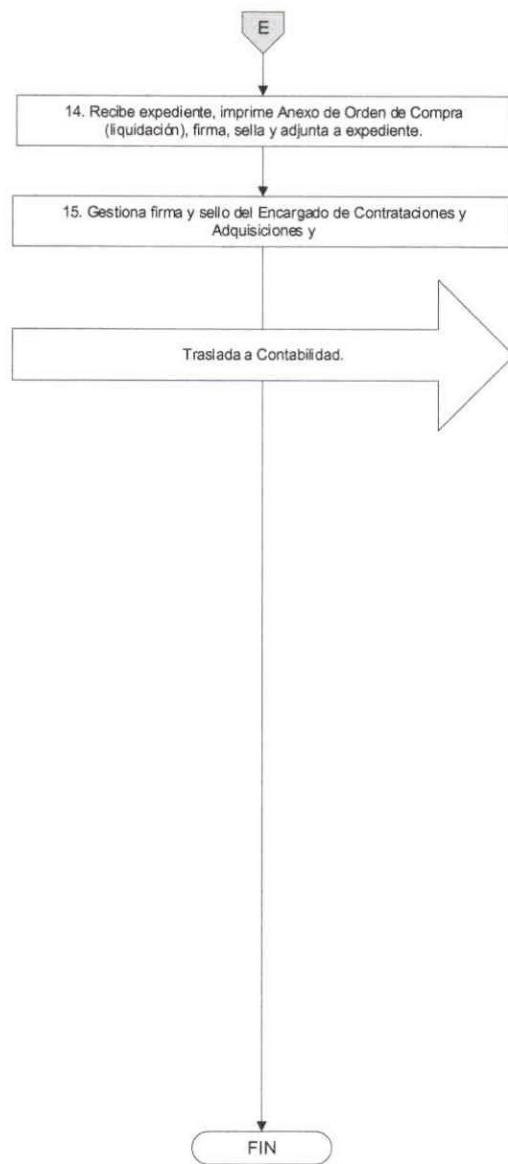


Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
7  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL<br/>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,<br/>MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE</b>       | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinaria y equipos propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a los precios más convenientes.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin por el cual se contrata el servicio y: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción de especificaciones del suministro o servicio.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Certificación de inventarios del bien (es) para el que se contrata los servicios y suministros.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
8  
0

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Auxiliar de Contrataciones solicita cotización del servicio de reparación de vehículos, maquinaria y equipo con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones requiere a la Dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y Visto Bueno del Jefe Inmediato.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
7. El Auxiliar de Contrataciones, digitaliza documentos para generar el Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - d. Constancia de recibido a entera satisfacción.
  - e. Cotización.
8. El Auxiliar de Contrataciones gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Jefe Financiero Administrativo, con firma del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).



Inga. Agia Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
18  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y  
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE**

| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|---|-------------|---|
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.          |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 3           | Recibe y revisa expediente, solicita cotización y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ). |
|   | 4           | Solicita a la Dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción ( <b>Ver Norma 5</b> ).          |
|   | 5           | Solicita factura al proveedor y gestiona autorización ( <b>Ver Norma 6</b> ).                                       |
|   | 6           | Digitaliza expediente, genera NPG en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG ( <b>Ver Norma 7</b> ). |
|   | 7           | Conforma expediente y elabora oficio para tramitar pago ( <b>Ver Norma 8</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |

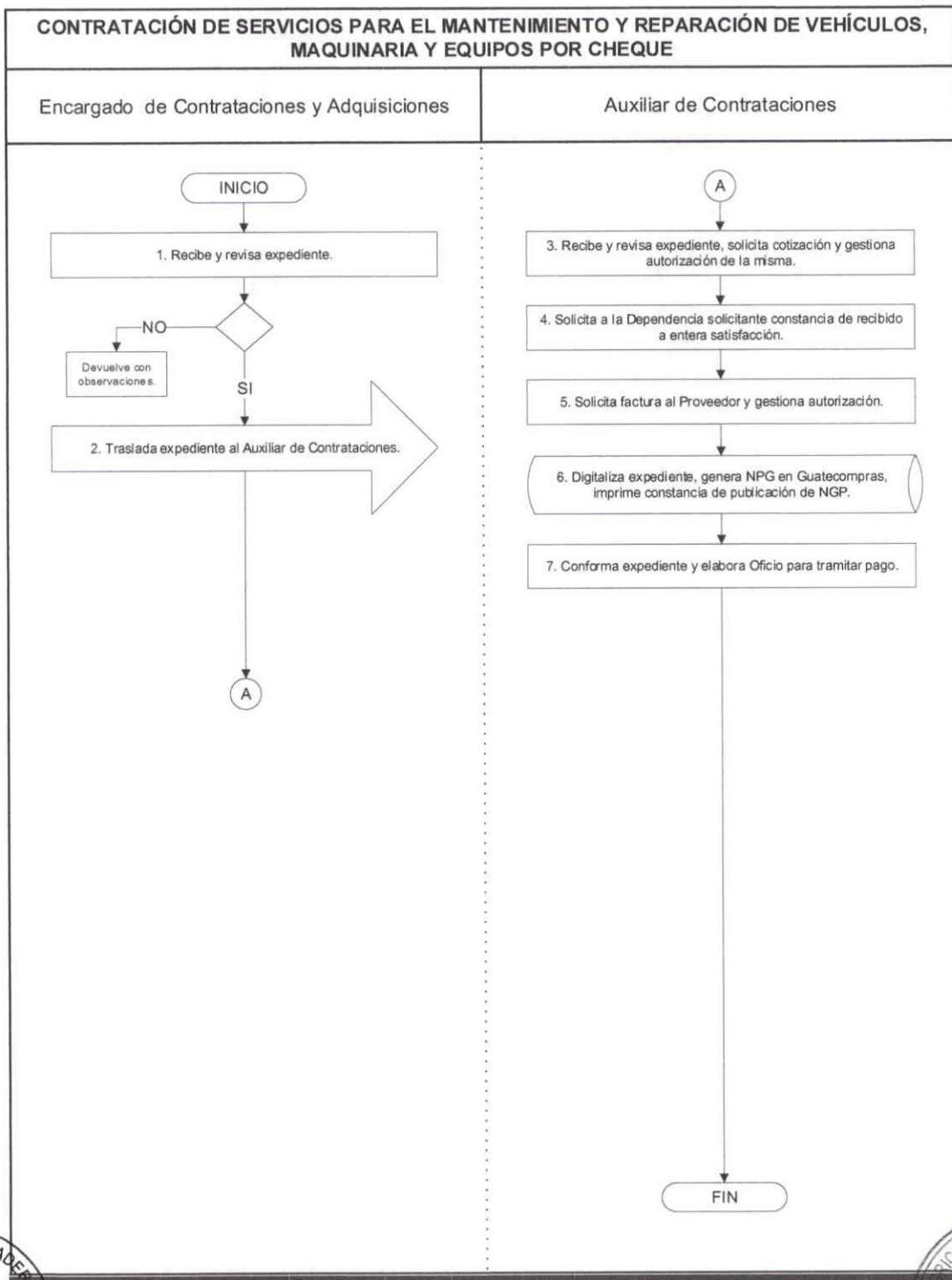

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

Autorizó:  
Administración Interna

1  
8  
2

*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
8  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL<br/>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,<br/>MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR</b>          | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar la contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinaria y equipos propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a los precios más convenientes.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin por el cual se contrata el servicio y: (**Ver Anexo 1**).
  - a. Descripción de especificaciones del suministro o servicio.
  - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación (**Ver Anexo 2**).
  - c. Certificación de inventarios del bien (es) para el que se contrata los servicios y suministros.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando aplique).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita cotización del servicio de reparación de vehículos, maquinaria y equipo con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

4. El Auxiliar de Contrataciones solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la Dependencia requirente en la cotización.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime orden de compra, firma, sella y conforma expediente, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, ordena y verifica que esté completo y foliado.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita prestación del servicio hasta contar con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor realización de servicio ofertado.
8. El Auxiliar de Contrataciones requiere a la Dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada y con Visto Bueno del Jefe Inmediato.
9. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
10. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza documentos para generar el Número de Publicación Guatecompras (NPG). Los documentos a digitalizar son los siguientes:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - d. Constancia de entera satisfacción.
  - e. Cotización.
  - f. Orden de Compra.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Peña Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1  
8  
5

11. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena y verifica que esté completo, foliado y con documentación necesaria para realizar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado (**Ver Anexo 10**).
12. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para autorización electrónica en SIGES (estado aprobado). Imprime, firma, sella y gestiona firma del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 3           | Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).   |
|  | 4           | Genera Orden de Compra en SIGES, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).           |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 5           | Recibe y revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 6           | Recibe expediente, imprime Orden de Compra aprobada, firma, sella y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|  | 7           | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

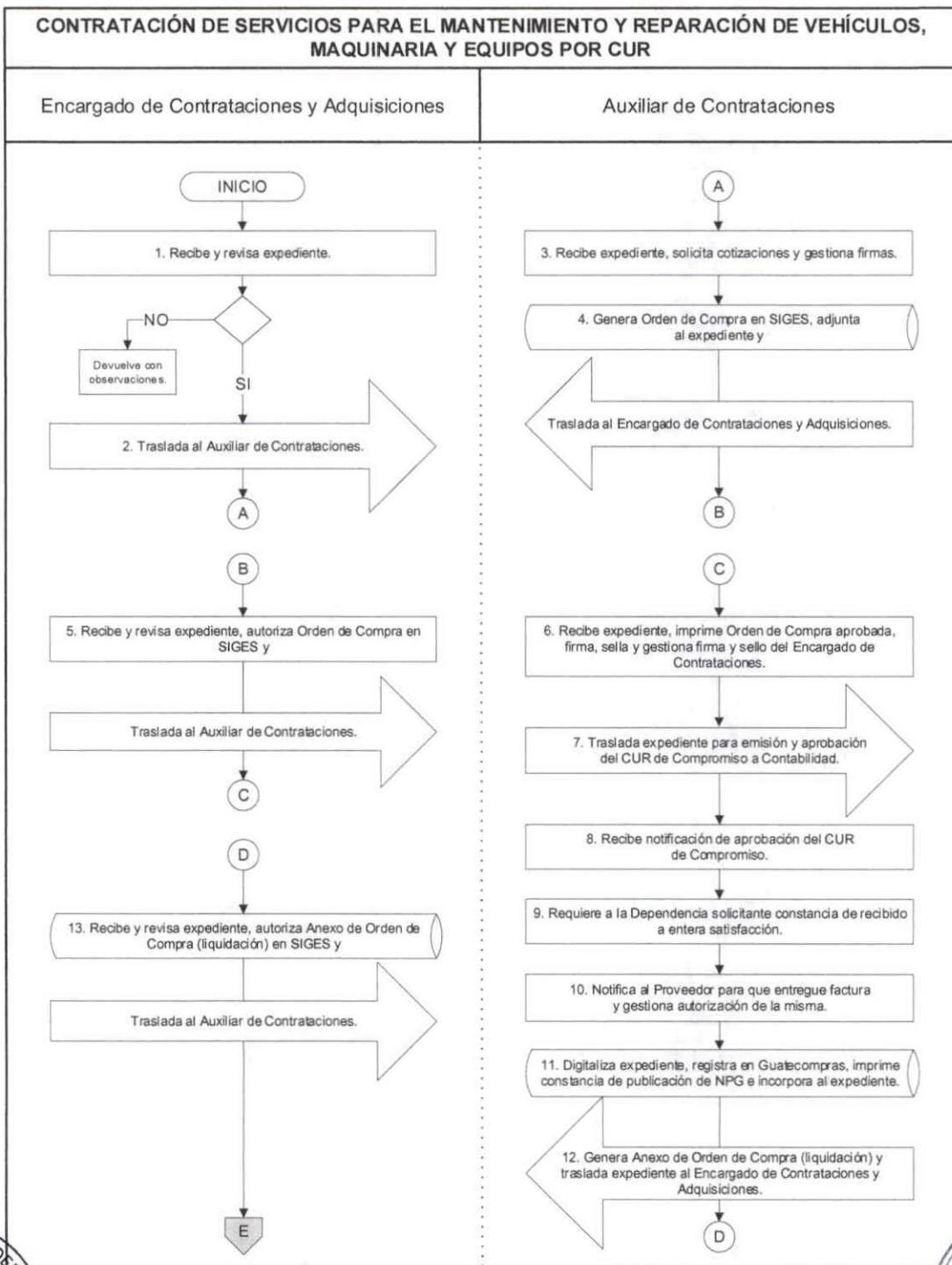
1  
8  
6

| <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 8           | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
|  | 9           | Requiere a la Dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
|  | 10          | Notifica al Proveedor para que entregue factura y gestiona autorización de la misma ( <b>Ver Norma 9</b> ).                                       |
|  | 11          | Digitaliza expediente, registra en Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG e incorpora al expediente ( <b>Ver Norma 10</b> ).      |
|  | 12          | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 11 y 12</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 13          | Recibe y revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.                    |
| Auxiliar de Contrataciones   | 14          | Recibe expediente, imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella y adjunta a expediente.   |
|  | 15          | Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada a Contabilidad.   |
| <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>   |             |   |

Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Interna  
 1  
 8  
 7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bastista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



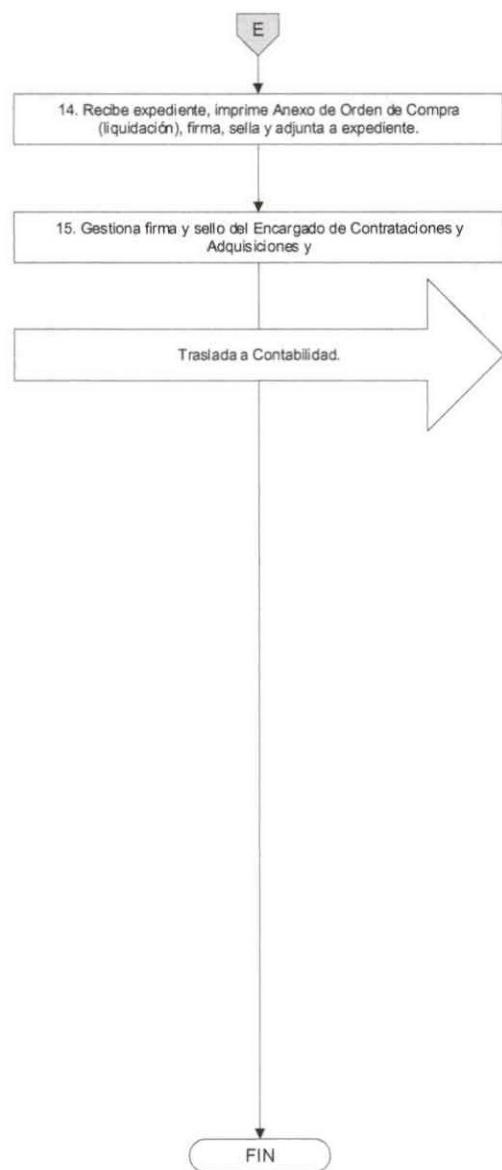
Autorizó:  
Administración Interna

1  
8  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,  
MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>  | <b>Páginas</b> | <b>9</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios con oferta electrónica en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido emitida por la Dependencia solicitante que corresponda, ésta debe indicar cuál es el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo incluir: **(Ver Anexo 1)**.
  - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
  - b. Oficio solicitando la compra **(Ver Anexo 2)**.
  - c. Especificaciones técnicas (cuando aplique).
  - d. Características especiales de los productos y/o servicios solicitados (cuando aplique).
  - e. Certificación de inventarios (en caso de servicios, mantenimientos y compra de repuestos para bienes).

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:

- a. Código de insumo (cuando corresponda).
- b. Centro de Costos.
- c. Subproducto.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
**Asistencia Administrativa: Planeamiento**  
  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
  
*Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona*  
*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

 1  
 9  
 0

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la descripción o características de los bienes solicitados no hagan referencia a marcas.
4. El Auxiliar de Contrataciones elabora Términos de Referencia Para Compra Directa con Oferta Electrónica, verifica que los mismos estén firmados y sellados por el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y el Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 8**).
5. El Auxiliar de Contrataciones es responsable de registrar en Guatecompras los términos de referencia y especificaciones técnicas, dependiendo el producto, para que los proveedores oferten a través del sistema Guatecompras.
6. El Auxiliar de Contrataciones verifica en Guatecompras el ingreso de ofertas. En caso no concurren interesados, se da cumplimiento al artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, que indica prórroga mínima de 1 día hábil para recibir ofertas.

De no recibir ninguna oferta en el sistema Guatecompras, se declara desierto el evento y se faculta a iniciar uno nuevo o realizar gestión de compra con una sola cotización, cumpliendo las especificaciones correspondientes, sin importar el monto, siempre que no sea superior a los noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00) y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio.

7. El Auxiliar de Contrataciones revisa que el oferente haya colocado la oferta en el formulario establecido en el portal Guatecompras y que éste cumpla con lo siguiente:
  - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
  - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos.
8. El Auxiliar de Contrataciones elabora cuadro de evaluación de ofertas y gestiona firma del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior, quienes autorizan compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
9  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

9. El Auxiliar de Contrataciones recibe expediente, publica en portal Guatecompras adjudicación de proveedor y cambia el estado del Número de Operación Guatecompras (NOG) a “finalizado adjudicado”.
10. El Auxiliar de Contrataciones recibe del oferente documentación que se requiere en los términos de referencia y gestiona emisión y firmas en Acta de Negociación del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo, Autoridad Administrativa Superior y proveedor adjudicado (cuando aplique).
11. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado para generar Orden de Compra y gestionar autorización de en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime, firma y sella y gestiona firma y sello por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 9**).
12. El Auxiliar de Contrataciones solicita entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
13. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
14. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Constancia de Bienes en inventario, cuando proceda e incorpora al expediente (**Ver Anexos 5 y 6**).
15. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación), gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime, firma y sella y gestiona firma y sello por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 10**).
16. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado y traslada a Contabilidad para emisión del CUR de Devengado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
9  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Carona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 4           | Registra en Guatecompras, genera NOG para solicitar oferta electrónica y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 5           | Recibe expediente, revisa documentos de soporte, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.   |
|  | 6           | Adjunta y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 7           | Recibe expediente y revisa en el sistema Guatecompras para verificar si ingresaron ofertas.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 27 del RLCE ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).        |
|  | 8           | Elabora cuadro de evaluación, gestiona firmas y autorización de la compra del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y Autoridad Administrativa Superior ( <b>Ver Norma 8</b> ). |
|  | 9           | Digitaliza cuadro de evaluación de ofertas y documentos de soporte, adjudica en Guatecompras y adjunta constancia de publicación ( <b>Ver Norma 9</b> ).  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

1  
9  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 10          | Gestiona elaboración y publicación del Acta de Negociación, genera, imprime y adjunta constancia de publicación ( <b>Ver Norma 10</b> ).      |
|  | 11          | Genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para aprobación ( <b>Ver Norma 11</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 12          | Recibe expediente, autoriza en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 13          | Recibe expediente, imprime Orden de Compra aprobada, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 14          | Recibe y revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 15          | Recibe Orden de Compra, incorpora al expediente y traslada para emisión y autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad.                  |
|  | 16          | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso de Contabilidad.  |
|  | 17          | Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y factura ( <b>Ver Normas 12 y 13</b> ).  |
|  | 18          | Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y constancia de bienes (cuando corresponda) ( <b>Ver Norma 14</b> ).                   |
|  | 19          | Digitaliza expediente completo y publica en Guatecompras en el NOG generado al inicio del proceso.  |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
*Liga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
Autorizó:  
Administración Interna  
  
*Lic. Cristian Davinci Cerdona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
  
1  
9  
4

| <b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 20          | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 15</b> ).                             |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 21          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), revisa, autoriza en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 22          | Imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                                      |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 23          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), revisa, firma, sella y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                   | 24          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), incorpora al expediente y traslada a Contabilidad ( <b>Ver Norma 16</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

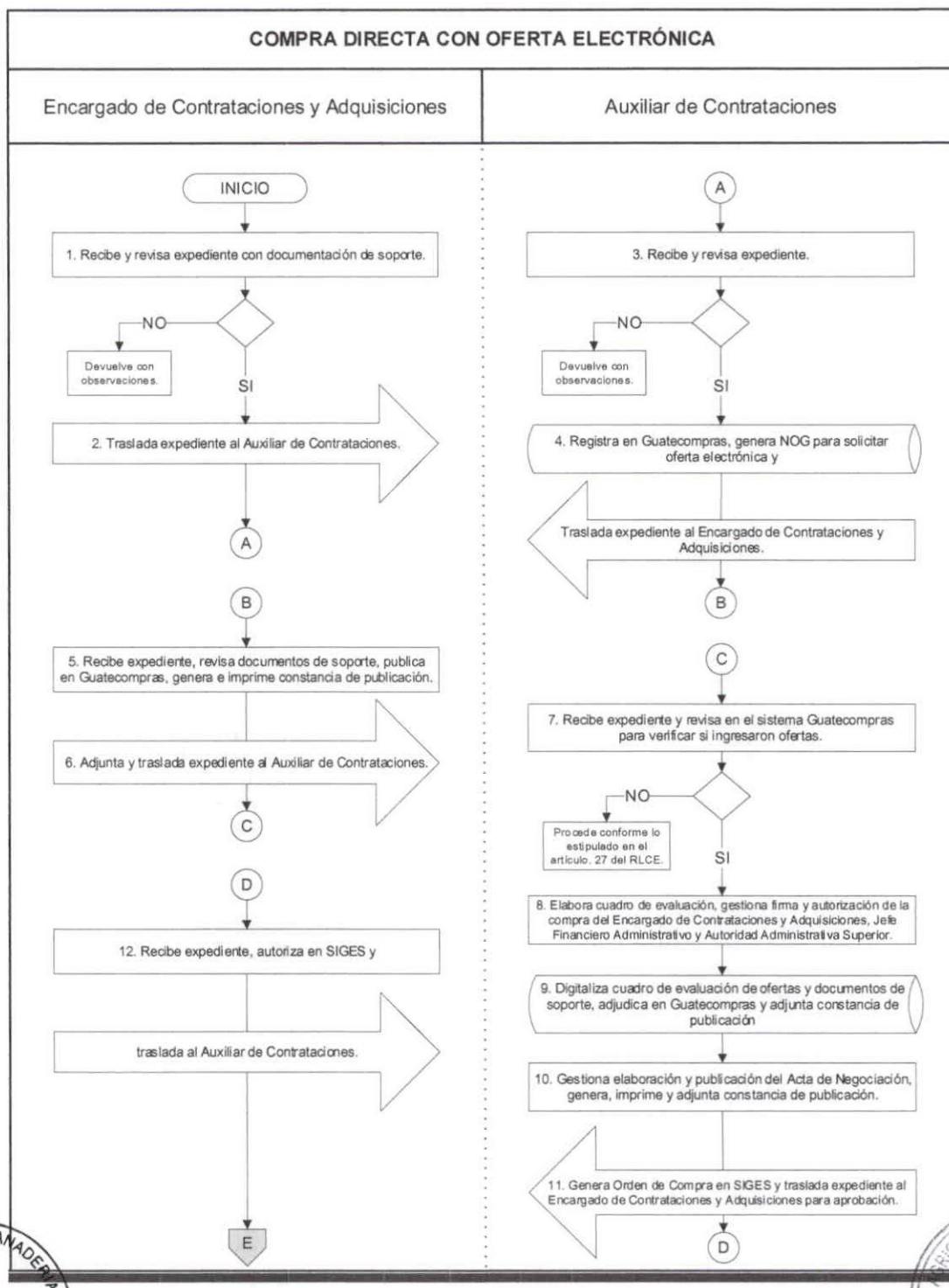

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:  
Administración Interna

1  
9  
5

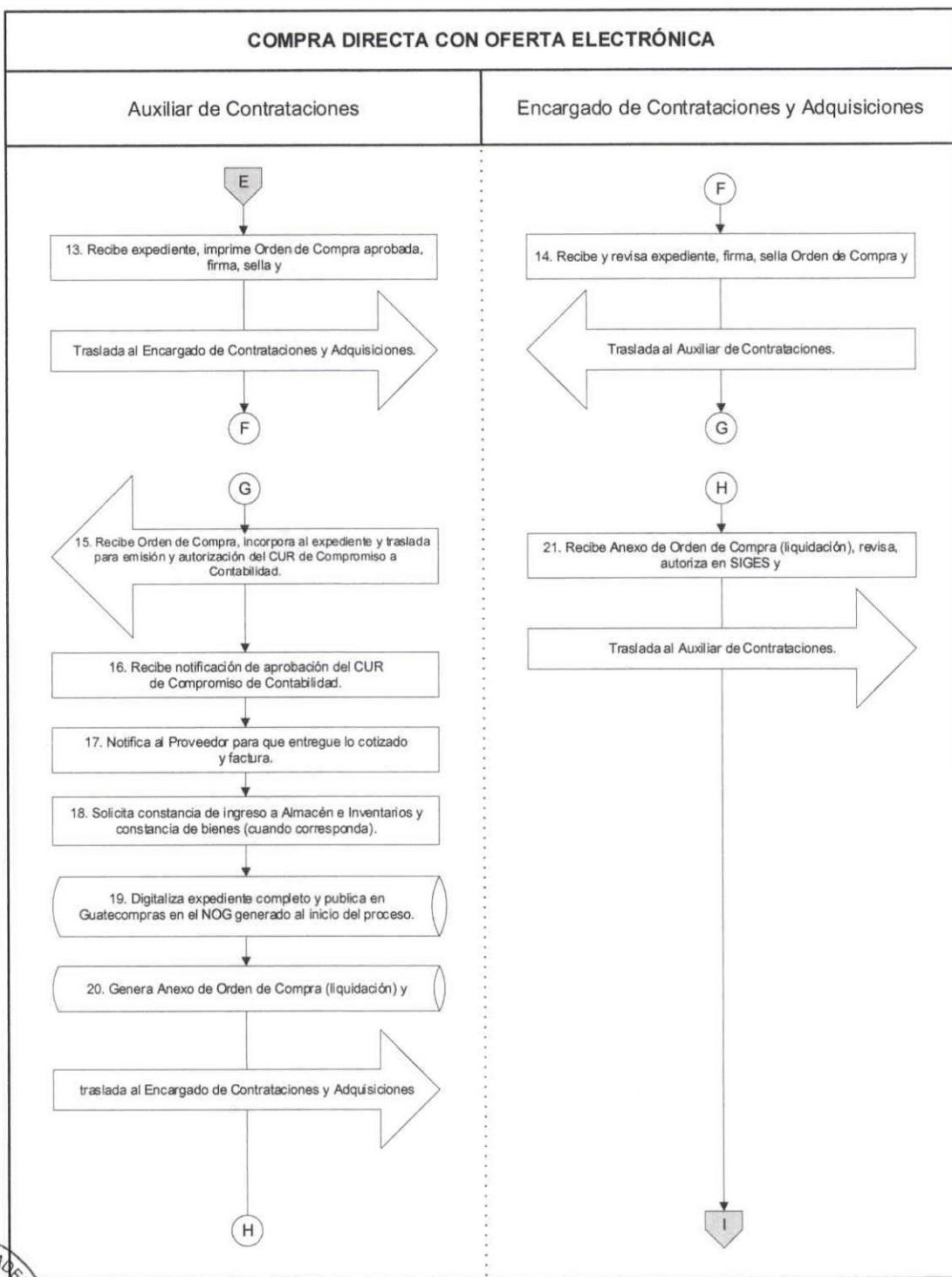
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asist. Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

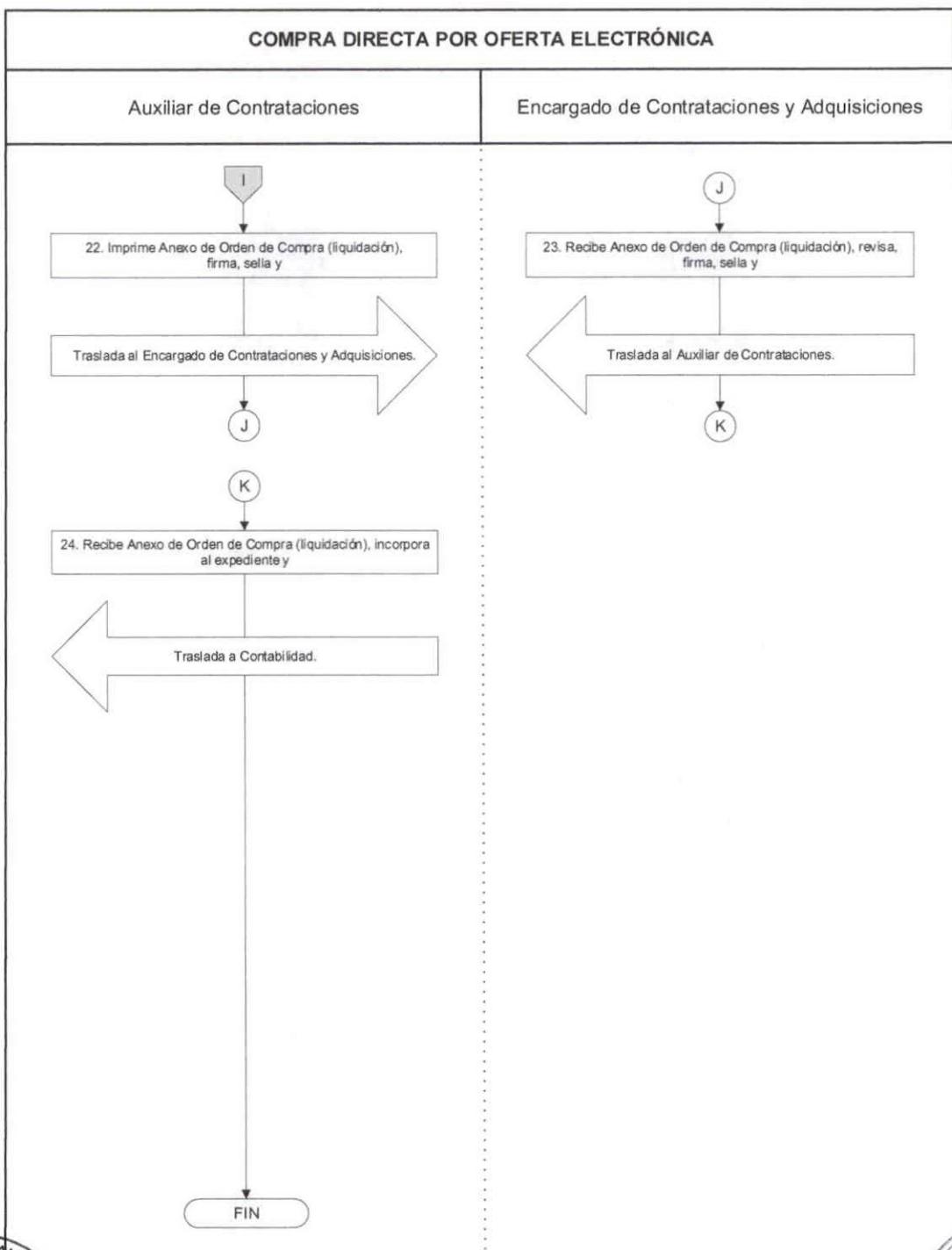


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>  | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

#### OBJETIVO:

Realizar adquisiciones o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la normativa que regula el proceso, a través de la modalidad de compra por medio de Contrato Abierto para obtener el mejor precio y calidad convenientes al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones realiza gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en:
  - a. Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
  - c. Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Los documentos que respaldan esta norma se encuentran disponibles para consultas en el portal de Guatecompras en la dirección siguiente: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que el expediente esté completo y que los productos o servicios estén en la modalidad de Contrato Abierto para poder realizar compra directa sin límites de montos y que estos sean aprobados por la autoridad competente, para efectuar el proceso de adquisición.



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

3. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime, firma y sella, y gestiona firma y sello por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de Contabilidad.
5. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Constancia de Bienes en Inventario cuando proceda (**Ver Anexos 5 y 6**).
7. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (en estado registrado) y gestiona autorización en SIGES por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
8. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente y traslada a Contabilidad para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| COMPRA POR CONTRATO ABIERTO                 |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE                                 | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1    | Recibe y revisa expediente con documentación de soporte.<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Verifica en Guatecompras que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 3    | Completa expediente con documentación necesaria y genera Orden de Compra en SIGES ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|   | 4    | Traslada Orden de Compra en estado registrado para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 5    | Recibe Orden de Compra, revisa, autoriza en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 6    | Imprime Orden de Compra, firma, sella, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
|   | 7    | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad.   |
|   | 8    | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|   | 9    | Solicita al proveedor entrega de bienes o servicios y factura ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 10   | Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
|   | 11   | Recibe constancia de ingreso de Almacén e Inventarios y adjunta al expediente.  |
|   | 12   | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES en estado registrado.  |


 Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
Administración Interna

 2  
0  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

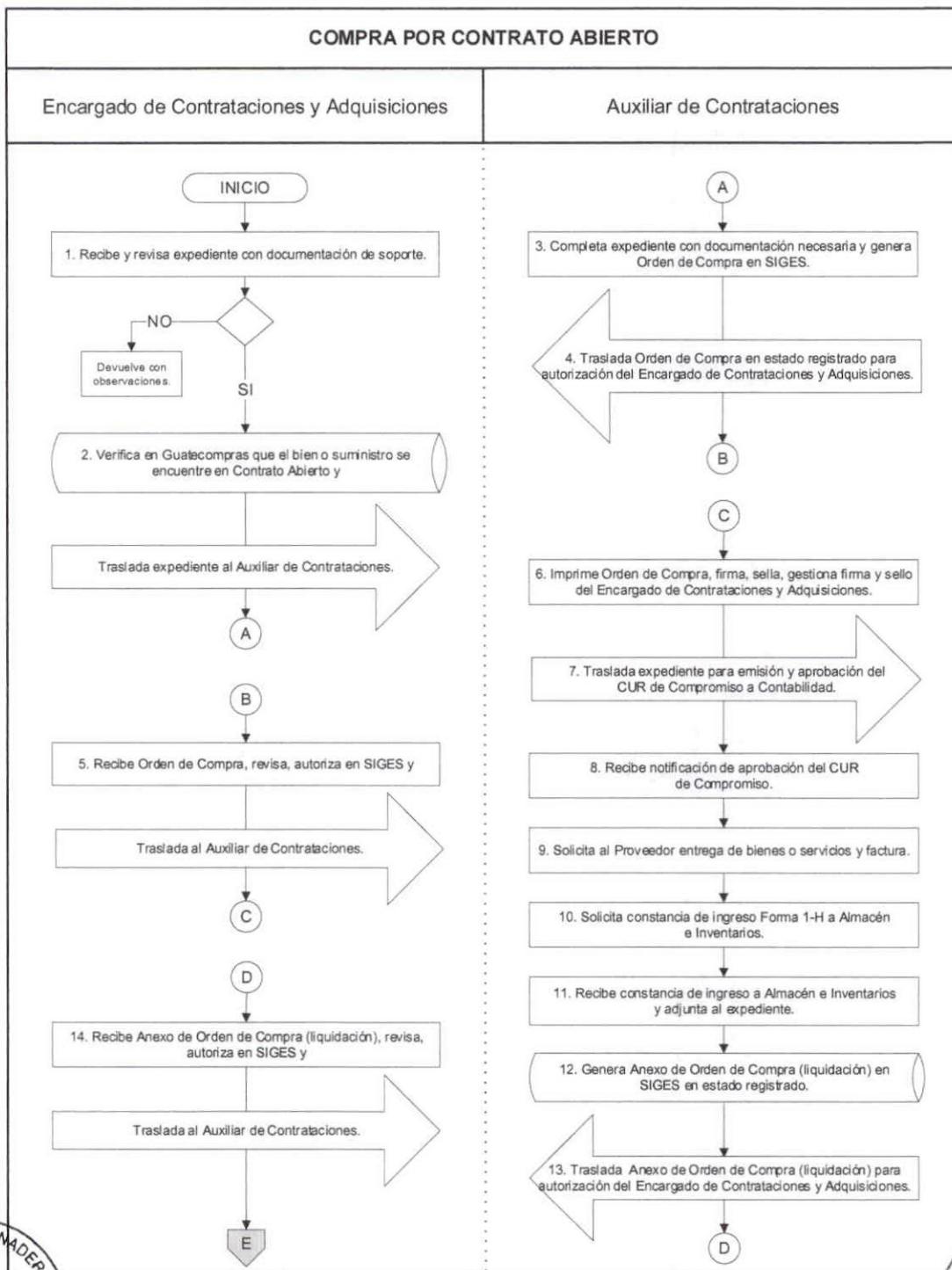
## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>       |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Auxiliar de Contrataciones               | 13          | Traslada Anexo de Orden de Compra (liquidación) para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
| Encargado Contrataciones y Adquisiciones | 14          | Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), revisa, autoriza en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones               | 15          | Imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación) aprobada; firma, sella y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y traslada expediente a Contabilidad ( <b>Ver Norma 8</b> ).<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

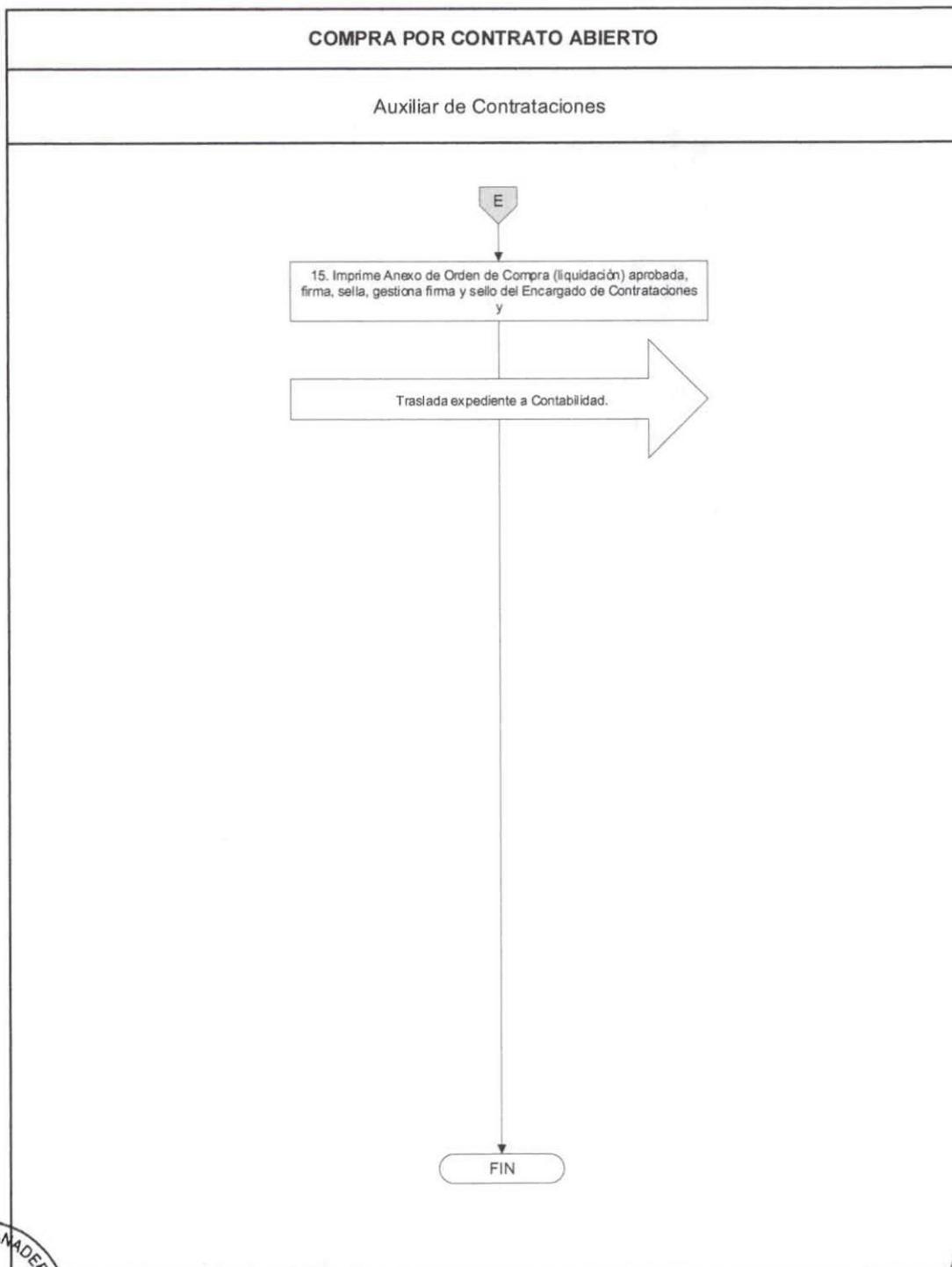
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA<br/>COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE<br/>COTIZACIÓN</b>                          | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través de la modalidad de cotización, de conformidad con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expedientes de Cotización y/o Licitación (**Ver Anexo 11**).
2. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de cotización, conforme a documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Auxiliar de Contrataciones gestiona con las Dependencias solicitantes respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización.

Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.

4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por el funcionario designado por el Ministro como Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con el artículo 9, numeral 4, subnumeral 4.2, inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a la Autoridad Administrativa Superior nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 12**).
6. El Auxiliar de Contrataciones adjunta copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización al expediente.
7. El Auxiliar de Contrataciones traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Cotización.



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 3           | Recibe expediente y elabora proyecto de bases de cotización ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
|  | 4           | Publica proyecto de bases de cotización en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.  |
|  | 5           | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.   |
|  | 6           | Imprime formulario de preguntas generadas por Guatecompras y gestiona respuestas según corresponda.   |
|  | 7           | Digitaliza y publica en Guatecompras las respuestas firmadas y selladas ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|  | 8           | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras, adjunta y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                      |
|  | 9           | Recibe expediente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación de bases.   |
|  | 10          | Recibe expediente con Resolución Administrativa de aprobación de bases definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
| Auxiliar de Contrataciones   | 11          | Recibe expediente y digitaliza documentos requeridos por Guatecompras.  |
|  | 12          | Registra bases definitivas, documentos de cotización en Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                     |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



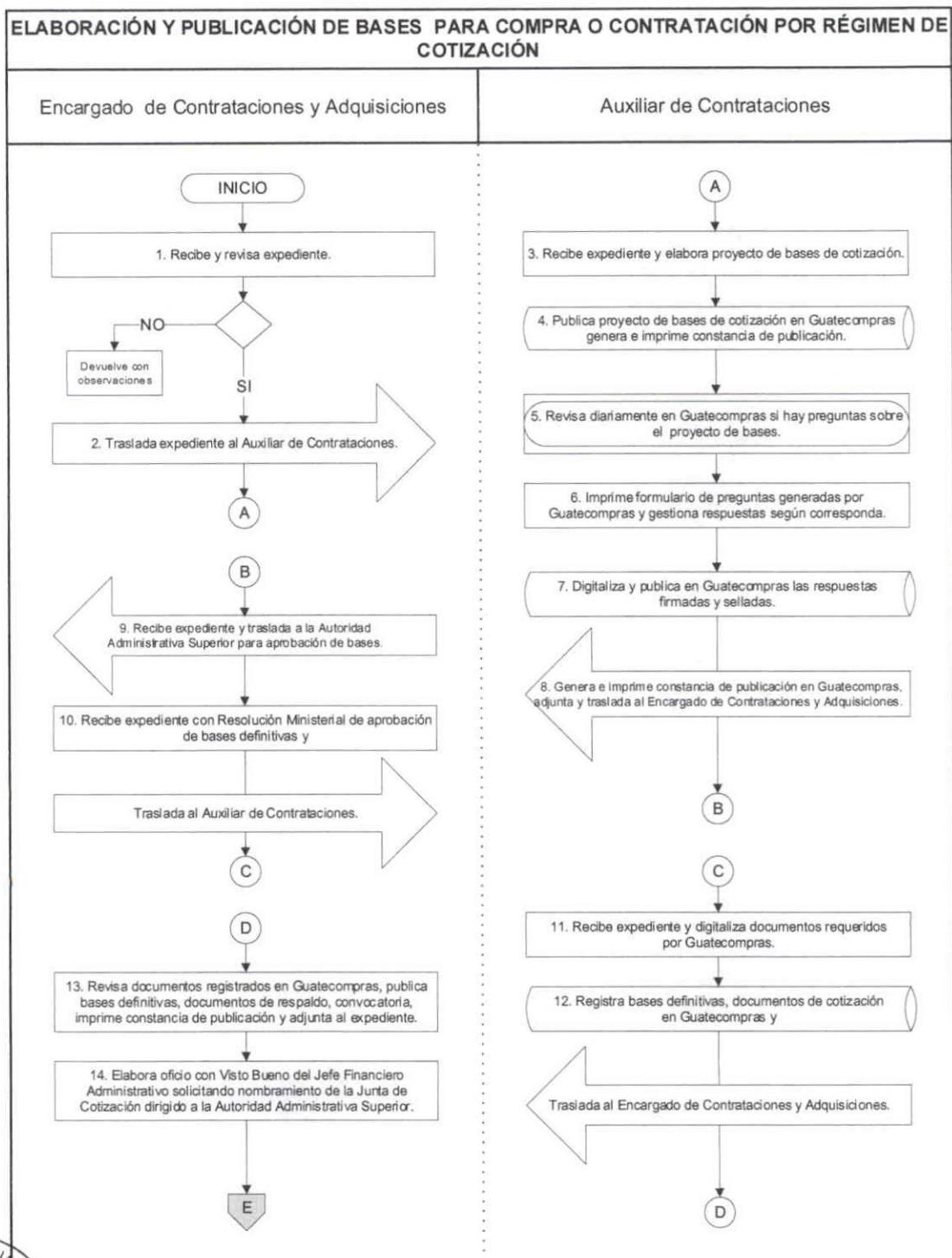
| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 13          | Revisa documentos registrados en Guatecompras, publica bases definitivas, documentos de respaldo, convocatoria, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.  |
|  | 14          | Elabora oficio con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo solicitando nombramiento de la Junta de Cotización dirigido a la Autoridad Administrativa Superior ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|  | 15          | Recibe de la Autoridad Administrativa Superior Nombramiento de la Junta de Cotización y traslada para publicación en Guatecompras al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 16          | Recibe Nombramiento de la Junta de Cotización, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original debidamente foliado y traslada a la Junta de Cotización ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



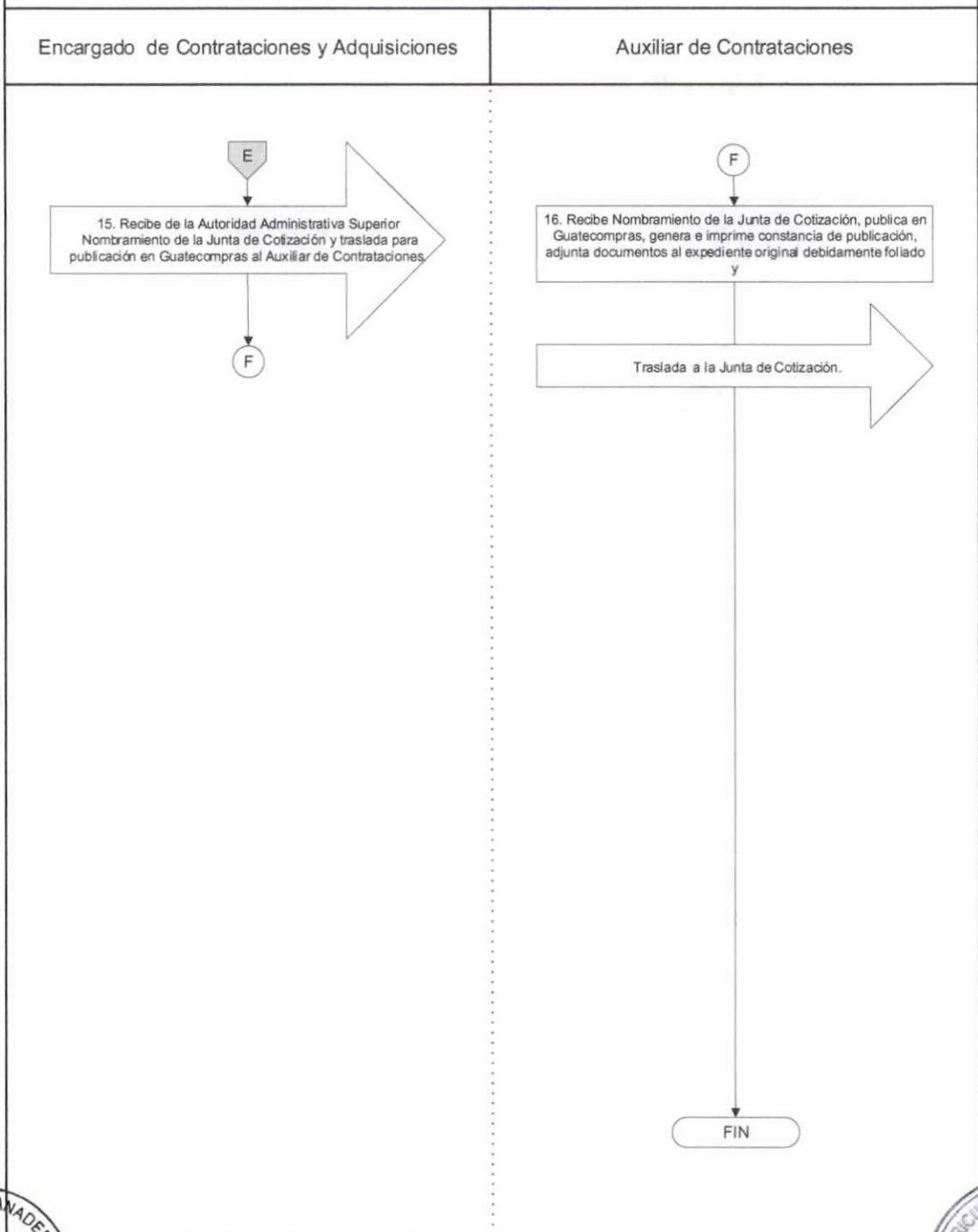
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
0

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Brumista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
1  
0

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>                | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar los documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de cotización para cumplir con las normas del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de la Junta de Cotización los documentos siguientes:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas (copia simple).
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta (copia simple).
2. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe Resolución Administrativa de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones en caso de improbación por parte de la Autoridad Administrativa Superior, informa a la Junta de Cotización para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

2  
1

| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe de la Junta de Cotización documentos, digitaliza y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 1</b> ).   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 2           | Recibe documentos digitalizados, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotizaciones.  |
|  | 3           | Recibe, digitaliza Acta de Adjudicación o No Adjudicación, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización.  |
|  | 4           | Imprime reporte con inconformidades e informa al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 5           | Recibe reporte de inconformidades y traslada a la Junta de Cotización.   |
|  | 6           | Recibe de la Junta de Cotización respuestas a inconformidades y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 7           | Recibe, digitaliza y publica respuesta a inconformidades en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 8           | Recibe expediente de la Autoridad Administrativa Superior con Resolución Administrativa de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|  | 9           | Digitaliza Resolución Administrativa, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente para elaboración de contrato a Administración General.  |

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**

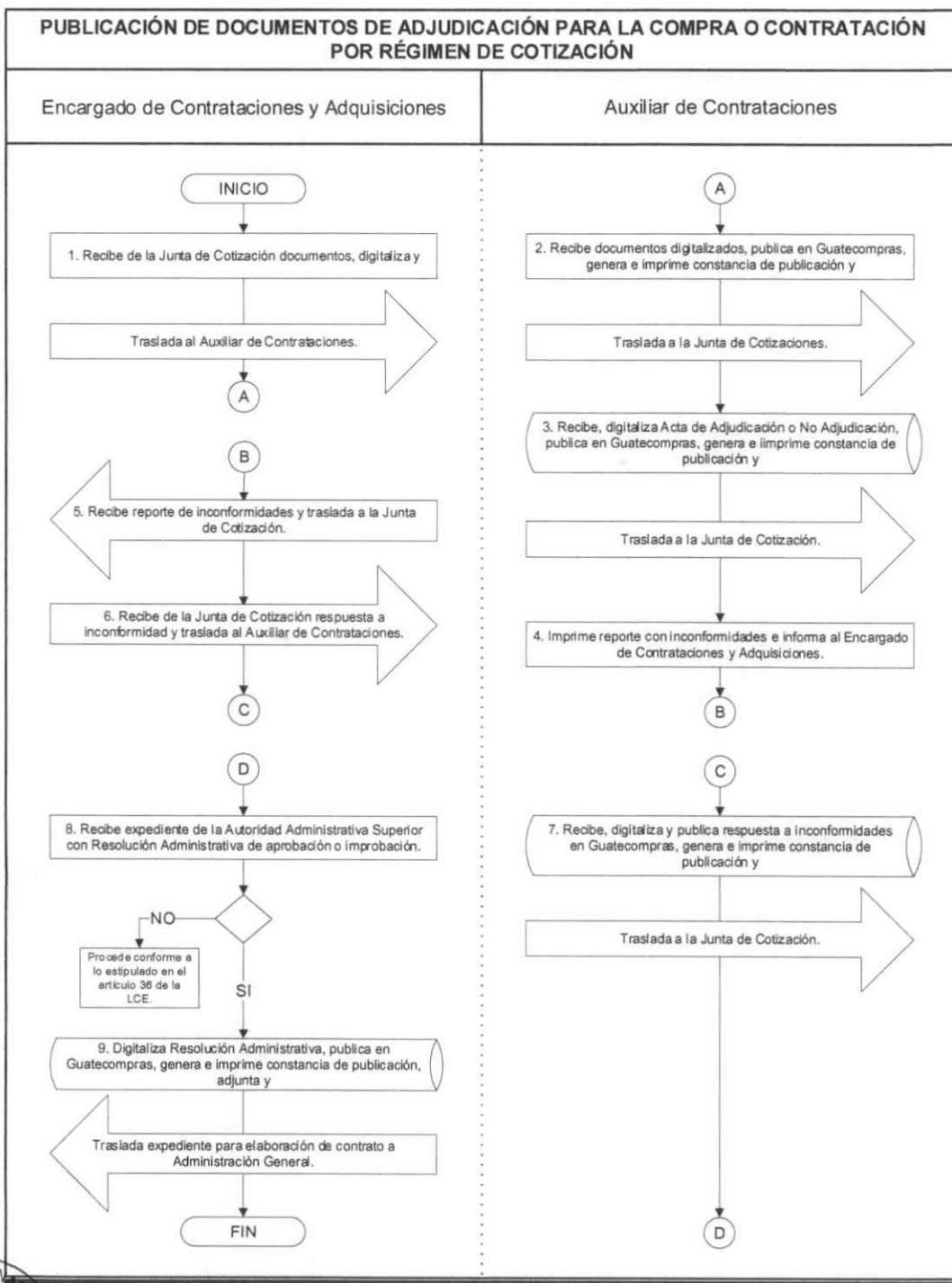


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

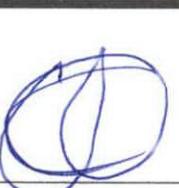


Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA<br/>COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE<br/>LICITACIÓN</b>                          | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar autorización de bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través de la modalidad de licitación, de conformidad con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expedientes de Cotización y Licitación (**Ver Anexo 11**).
2. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de licitación, conforme a documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Auxiliar de Contrataciones gestiona con las Dependencias solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación.

Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.

4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio, según lo regulado en el artículo 9, numeral 4, subnumeral 4.2, inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a Despacho Ministerial nombramiento de la Junta de Licitación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 12**).
6. El Auxiliar de Contrataciones adjunta copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación al expediente.
7. El Auxiliar de Contrataciones traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Licitación.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
1  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 3           | Recibe expediente y elabora proyecto de bases de licitación ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|  | 4           | Publica en Guatecompras proyecto de bases de licitación, genera e imprime constancia de publicación.   |
|  | 5           | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.  |
|  | 6           | Imprime formulario de preguntas generadas por Guatecompras y gestiona respuestas según corresponda.  |
|  | 7           | Digitaliza y publica en Guatecompras las respuestas firmadas y selladas ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|  | 8           | Genera e imprime constancia de publicación en Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 9           | Recibe expediente y traslada para trámite de aprobación de bases a Administración General.   |
|  | 10          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación de bases definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
| Auxiliar de Contrataciones   | 11          | Recibe expediente y digitaliza documentos requeridos por Guatecompras.   |
|  | 12          | Registra bases definitivas y documentos de licitación en Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones.   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
1  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 13   | Recibe expediente y revisa documentos registrados en Guatecompras, publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones  | 14   | Recibe expediente, elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centro América y traslada a Comunicación Social e Información Pública.  |
|   | 15   | Solicita proformas para publicación en el Diario de Centro América.  |
|   | 16   | Gestiona pago de publicación y solicita publicación de la convocatoria.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 17   | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación dirigido Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 18   | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Licitación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 19   | Recibe copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Licitación, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original debidamente foliado y traslada a la Junta de Licitación ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

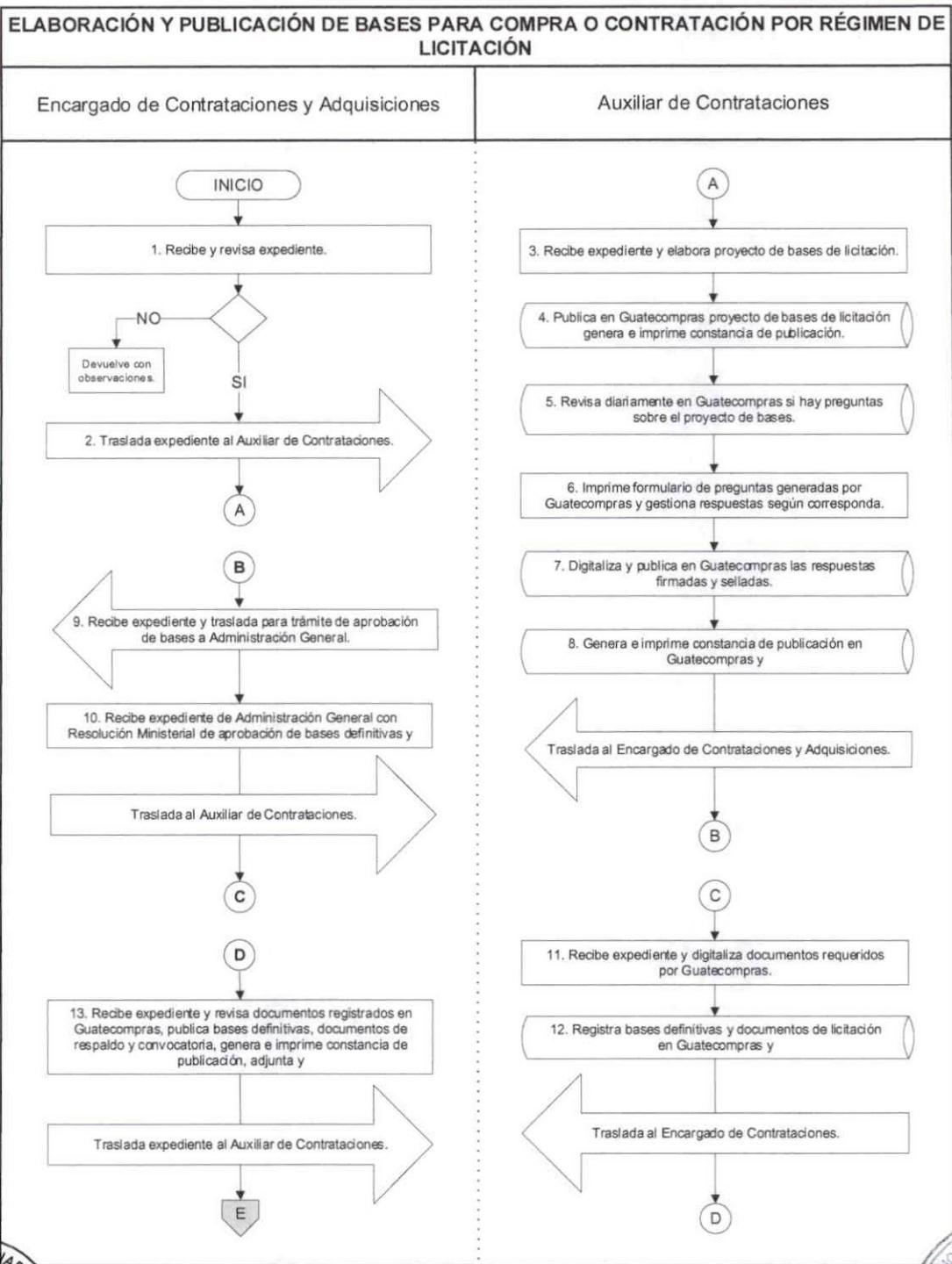
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
1  
7

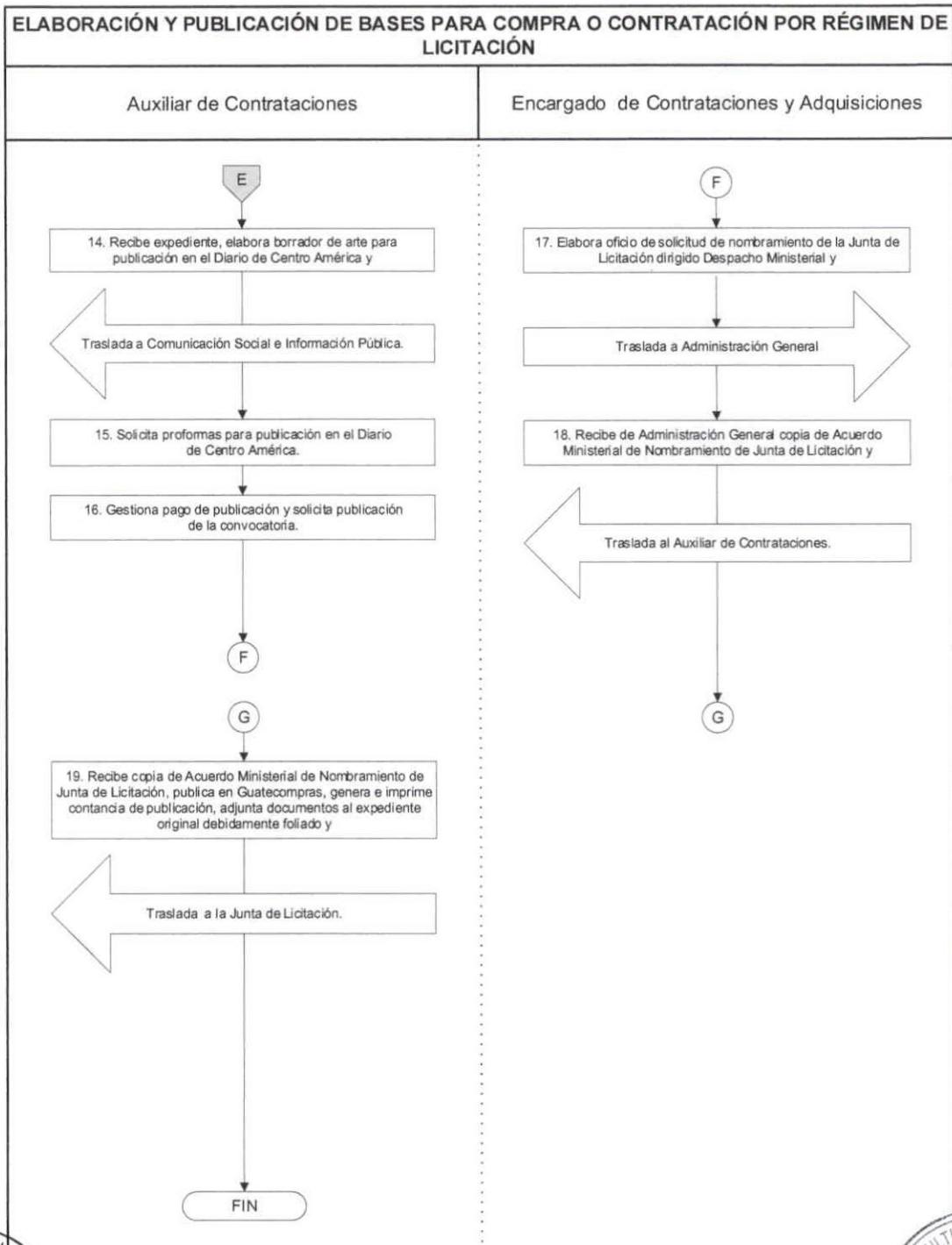
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

219

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>                | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de licitación para cumplir con las normas del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de la Junta de Licitación, los documentos siguientes:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas (copia simple).
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta (copia simple).
2. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de Administración General, expediente completo con la Resolución Ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Junta de Licitación para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Asist. Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

2  
2  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe documentos de la Junta de Licitación, digitaliza y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 2           | Recibe documentos digitalizados, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.   |
|  | 3           | Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación, digitaliza, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.   |
|  | 4           | Imprime reporte con inconformidades e informa al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 5           | Recibe reporte de inconformidades y traslada a la Junta de Licitación.  |
|  | 6           | Recibe de la Junta de Licitación respuestas a inconformidades y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 7           | Recibe, digitaliza, publica en Guatecompras respuestas a inconformidades, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 8           | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|  | 9           | Digitaliza Resolución Ministerial, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente para elaboración de contrato a Administración General.  |

**-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----**



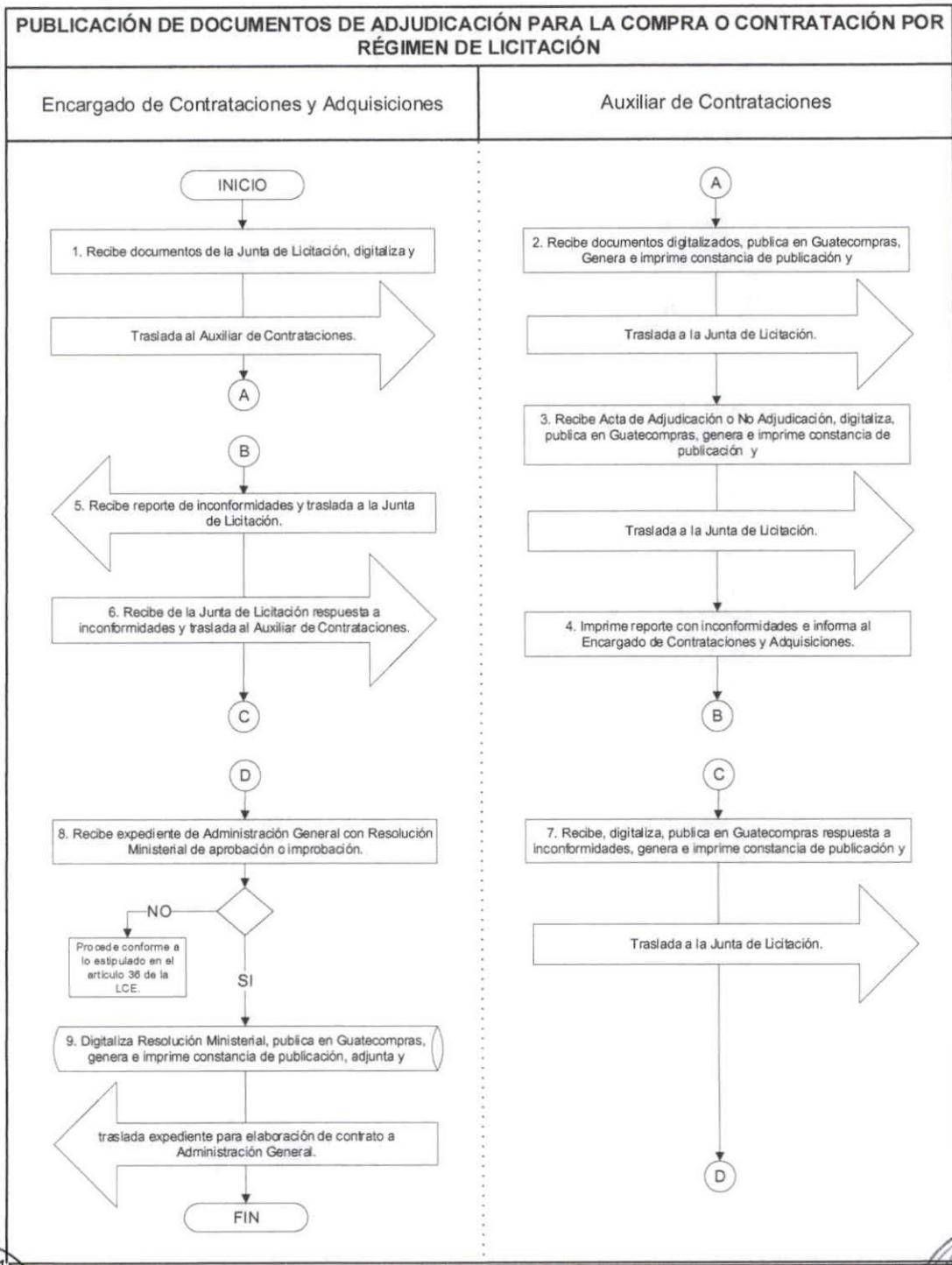
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*(Signature)*  
Autorizo:  
Administración Interna

2  
2  
1

Lic. Cristian Davinci Cerdona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
*Asistencia Administrativa: Planeamiento*

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
*Autorizó:*  
*Administración Interna*

*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O<br/>CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA<br/>ELECTRÓNICA INVERSA</b>                       | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar autorización de bases que servirán para adquisiciones de bienes, suministros o contratación de servicios, a través de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula el proceso.

**NORMAS:**

1. El Jefe Financiero Administrativo solicita mediante oficio al Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) listado con número de proveedores precalificados, especificando las especialidades de los bienes y servicios a adquirir, el cual debe contener al menos tres proveedores.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa (SEI) y conforme a lo siguiente: **(Ver Anexo 13)**.
  - a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala
  - b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
  - c. Resolución número 28-2020 de fecha 19 de agosto de 2020, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-".
  - d. Oficio Circular No. 03-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos relacionados con la modalidad de adquisición pública de Subasta Electrónica Inversa.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Interna  
 2  
 2  
 3

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora informe con base en la respuesta remitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) indicando si cuenta con el número mínimo de proveedores para llevar a cabo el evento.
4. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa (SEI), conforme a documentación que integra el expediente.
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona con las Dependencias solicitantes respuestas a las preguntas relacionadas con especificaciones técnicas del proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa (SEI).

Las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.

6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio dirigido al Instituto Nacional de Estadística (INE) solicitando el precio de referencia techo de los bienes y servicios a adquirir.
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases y demás documentos de Subasta Electrónica Inversa (SEI) estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio.
8. El Auxiliar de Contrataciones registra en Guatecompras bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa (SEI).
9. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa y publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa (SEI), estableciendo día y hora para la recepción de ofertas técnicas y realización de la puja.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
2  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) a Despacho Ministerial nombramiento de la Junta de Calificación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente firmado por el Encargado de Contrataciones y Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 12**).
11. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Calificación.
12. El Auxiliar de Contrataciones traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Calificación.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
Autorizó:  
Administración Interna  
225

Lic. Cristian Davinci Cordona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe Financiero Administrativo  | 1           | Solicita y recibe del RGAE lista de proveedores precalificados para verificar que existen mínimo 3 ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Informa que no se puede llevar a cabo el evento. |
|   | 2           | Traslada respuesta de la solicitud al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 3           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 4           | Elabora informe y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 5           | Recibe expediente, elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|   | 6           | Publica en Guatecompras proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa, genera e imprime constancia de publicación.   |
|   | 7           | Revisa diariamente en Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.   |
|   | 8           | Genera formulario de preguntas y gestiona respuestas según corresponda ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 9           | Recibe respuestas firmadas y selladas, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 10          | Traslada oficio de solicitud de precio de referencia techo al INE ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
|   | 11          | Recibe respuesta del INE y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

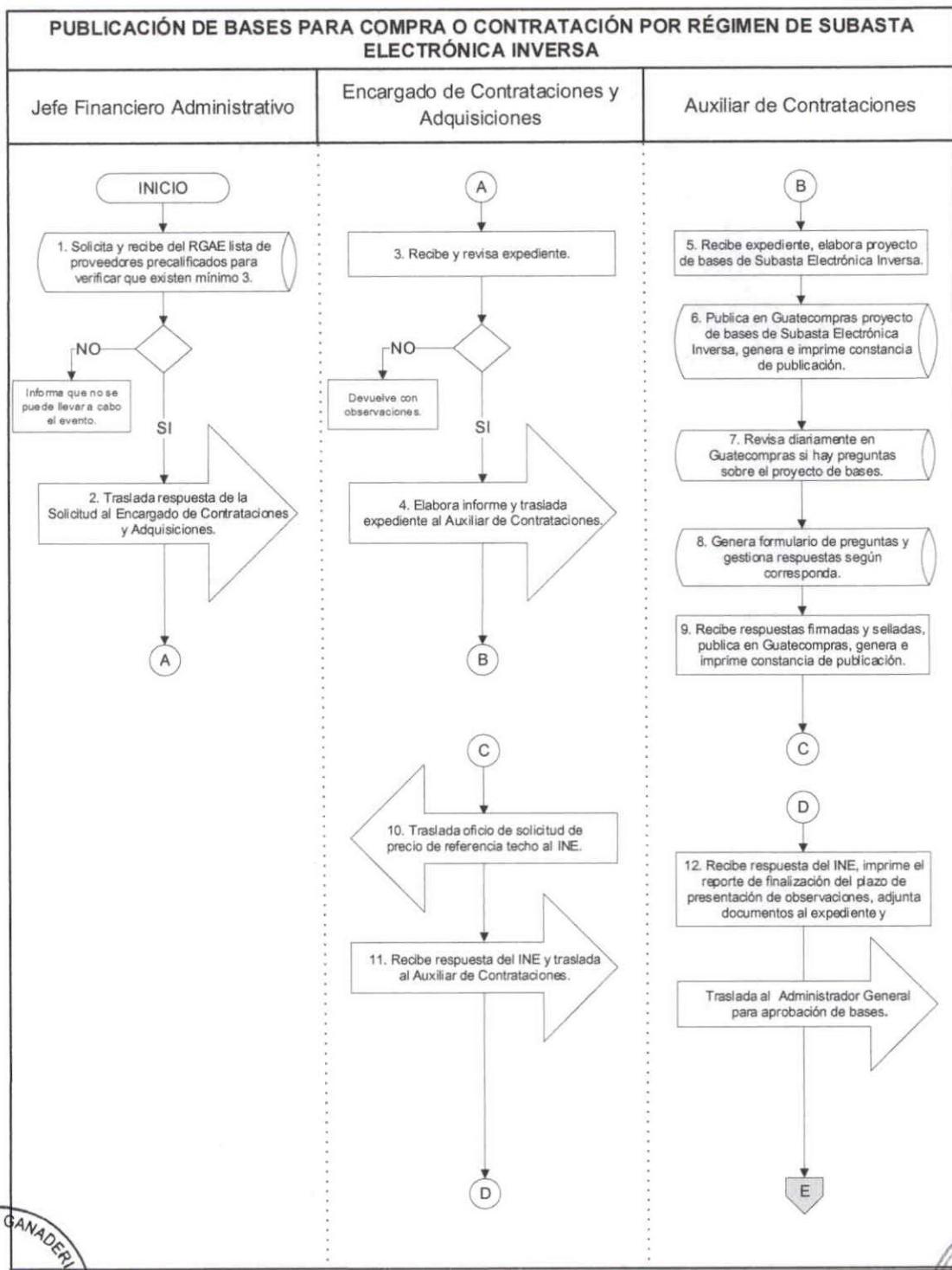
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 12          | Recibe respuesta del INE, imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones, adjunta documentos al expediente y traslada a Administración General para aprobación de bases.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 13          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación de bases y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 14          | Recibe expediente, digitaliza y registra documentos en Guatecompras ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 15          | Revisa documentos registrados en Guatecompras y publica bases definitivas, documentos de respaldo y convocatoria, genera e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
|   | 16          | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Junta de Calificación dirigido Despacho Ministerial y traslada a Administración General ( <b>Ver Norma 10</b> ).   |
|   | 17          | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Calificación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 18          | Recibe copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Calificación, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Normas 11 y 12</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
**Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**



Autorizó:  
 Administración Interna  
 2  
 2  
 7  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
**Administrador Interno**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**



PLANEAMIENTO

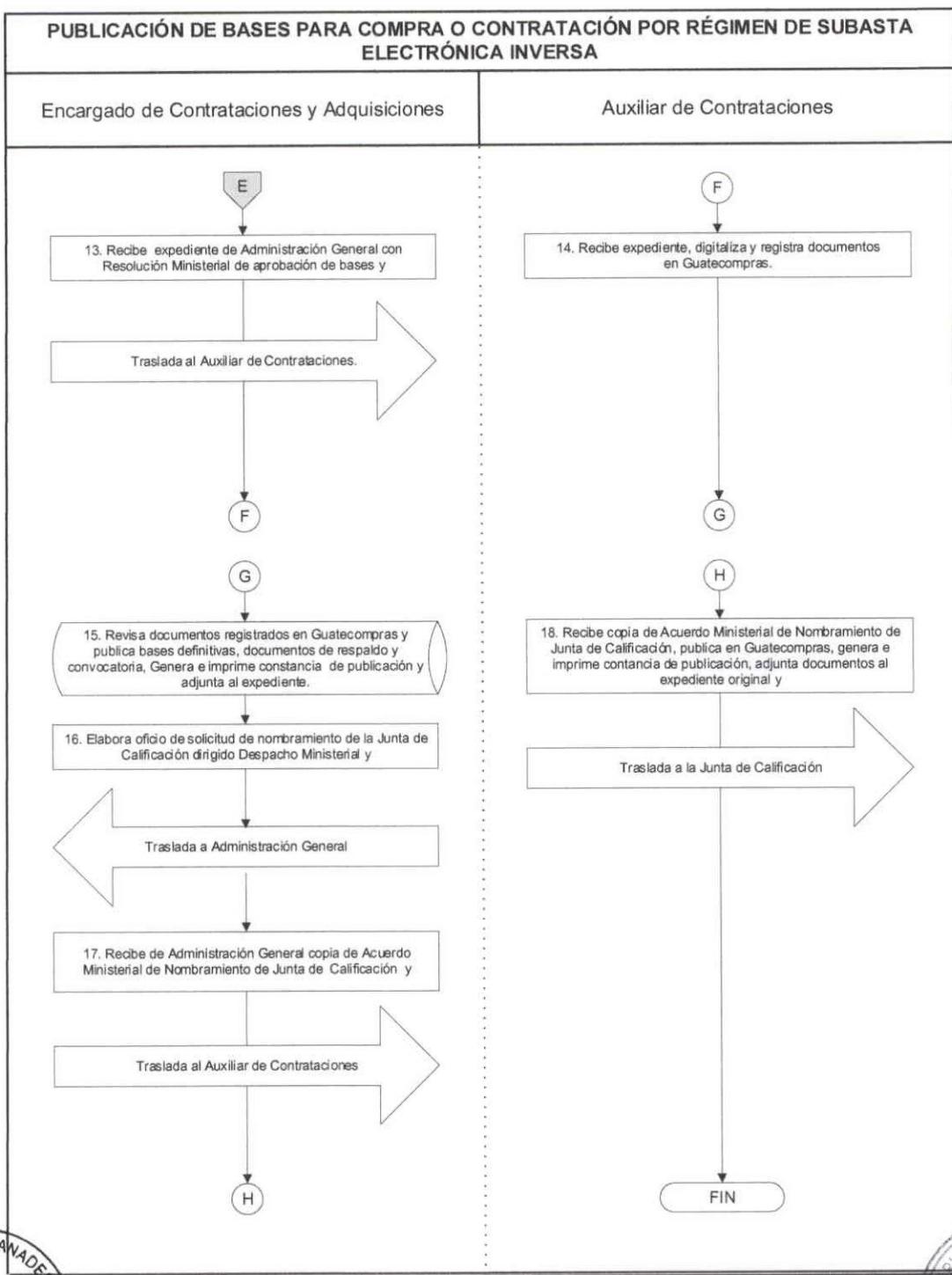
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
2  
8



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga Agric. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
2  
9

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE<br/>ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN<br/>POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>             | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

#### OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa para cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto y demás normas que regulen el proceso.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones coordina notificación a los miembros nombrados de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa, e informa lugar, fecha y hora del proceso de recepción y evaluación de ofertas técnicas, así como el proceso de puja inversa y Número de Operación Guatecompras (NOG) para que consulten evento y den seguimiento desde el portal del sistema Guatecompras.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de la Junta de Calificación Acta de Recepción y Evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores precalificados por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), a través del sistema de Guatecompras.

El acta debe contar con información relacionada con la habilitación de proveedores que la Junta de Calificación indique que cumplieron con los requisitos, según ofertas técnicas evaluadas.

3. El Auxiliar de Contrataciones ingresa al sistema Guatecompras una hora antes de la establecida para verificar el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma.

Asist. Administrativa  
Planeamiento  
  
Asist. Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna  
  
2  
3  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

4. El Auxiliar de Contrataciones al finalizar la puja, imprime y entrega a la Junta de Calificación el informe generado por el sistema Guatecompras.
5. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Junta de Calificación para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

| PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1    | Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
|  | 2    | Recibe de la Junta de Calificación Acta de Recepción y Evaluación de las ofertas técnicas y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 2</b> ).                |
| Auxiliar de Contrataciones   | 3    | Recibe Acta de Recepción y Evaluación de ofertas técnicas y publica en Guatecompras.  |
|  | 4    | Asigna a los postores habilitados en Guatecompras.  |
|  | 5    | Ingresá a Guatecompras y verifica funcionamiento y disponibilidad de la plataforma ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|  | 6    | Apoya en el monitoreo del desarrollo de la puja inversa, imprime informe generado por Guatecompras y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Norma 4</b> ).          |
|  | 7    | Recibe de la Junta de Calificación copia del acta, digitaliza, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Calificación. |
|  | 8    | Monitorea Guatecompras, verifica existencia de inconformidades y traslada a la Junta de Calificación ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|  | 9    | Recibe respuestas a inconformidades, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Calificación.                           |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 10          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación.<br>Si: Sigue paso 12.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|   | 11          | Traslada Resolución Ministerial digitalizada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 12          | Recibe Resolución Ministerial, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 13          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

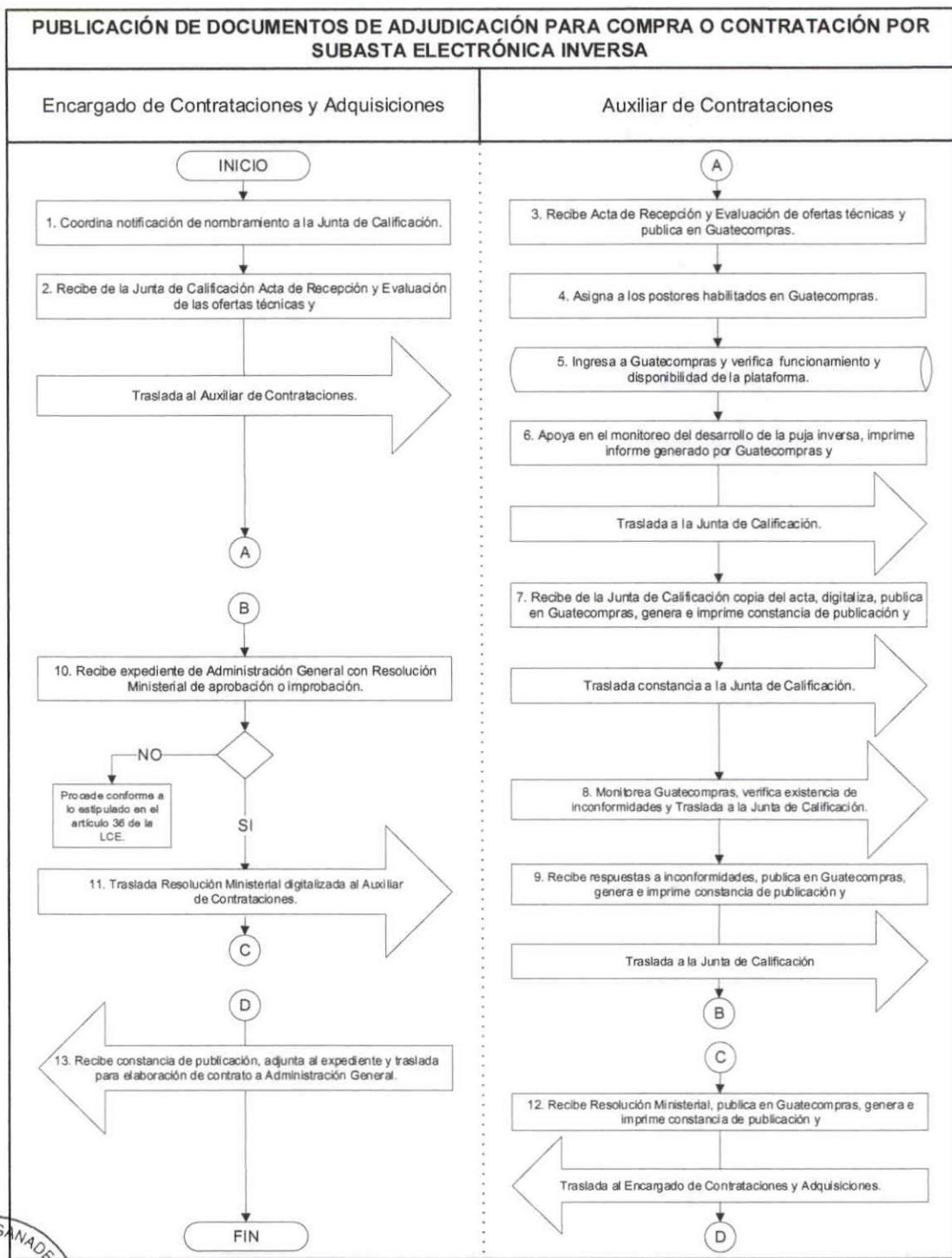
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |         |                      |
|---|---------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | Fecha   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>  | Páginas | <b>6</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar adquisiciones de bienes, suministros o contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, de conformidad a lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros).

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos Expediente Proveedor Único (**Ver Anexo 14**).

Para establecer la existencia de proveedor único procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2. El Auxiliar de Contrataciones elabora términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio de solicitud a Despacho Ministerial para nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora.
5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente completo con la Resolución Ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Comisión Receptora.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones en caso de improbación por parte de la Autoridad Superior de este Ministerio, informa a la Comisión Receptora para que proceda de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>      |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> )<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 3           | Recibe expediente y elabora documentos (TDR e invitación) ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|   | 4           | Digitaliza expediente, registra en Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 5           | Recibe expediente, revisa que la documentación registrada esté correcta, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones. |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 6           | Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centro América y en otro medio escrito de mayor circulación.   |
|   | 7           | Traslada borrador de arte a Comunicación Social e Información Pública.   |
|   | 8           | Solicita proformas para publicación en medios escritos.  |
|   | 9           | Gestiona pago y solicita publicación de convocatoria.  |


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
6

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>      |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 10          | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora dirigido Despacho Ministerial ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|   | 11          | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y traslada al Auxiliar de Contrataciones. ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 12          | Recibe copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Comisión Receptora, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y notifica a la Comisión Receptora.                                    |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 13          | Recibe Acta de Recepción de la Comisión Receptora, digitaliza y publica en Guatecompras.   |
|   | 14          | Genera e imprime constancia de publicación y traslada a la Comisión Receptora.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 15          | Recibe expediente de Administración General con Resolución Ministerial de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 5</b> ).<br>Si: Sigue paso 15.<br>No: Procede conforme a lo estipulado en el artículo 36 de la LCE ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|   | 16          | Traslada Resolución Ministerial digitalizada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 17          | Recibe Resolución Ministerial, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agua Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
3  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## **Manual de Normas y Procedimientos**

Contrataciones y Adquisiciones

| <b>ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>      |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 18          | Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada para elaboración de contrato a Administración General.   |
|   | 19          | Recibe expediente de la Administración General con copia de Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato junto con Fianza de Cumplimiento y traslada al Auxiliar de Contrataciones. |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 20          | Recibe expediente, digitaliza y publica en el portal Guatecompras y CGC, genera e imprime constancias de publicación y conforma expediente para trámite de pago.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>    |

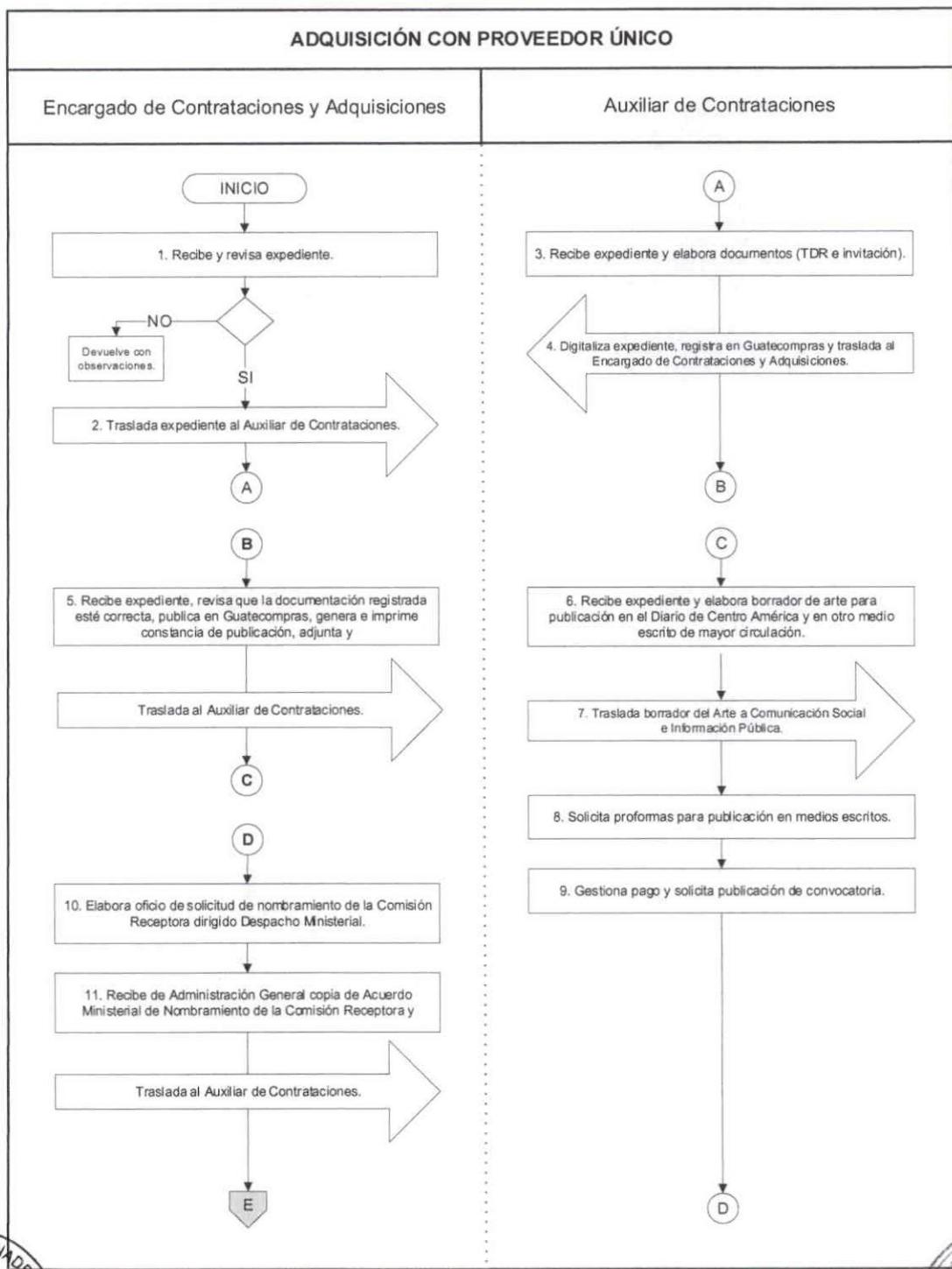

**PLANEAMIENTO**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
**Encargada de Planeamiento**  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


**Autorizó:**  
 Administración Interna
 
 2  
 3  
 8
 

**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



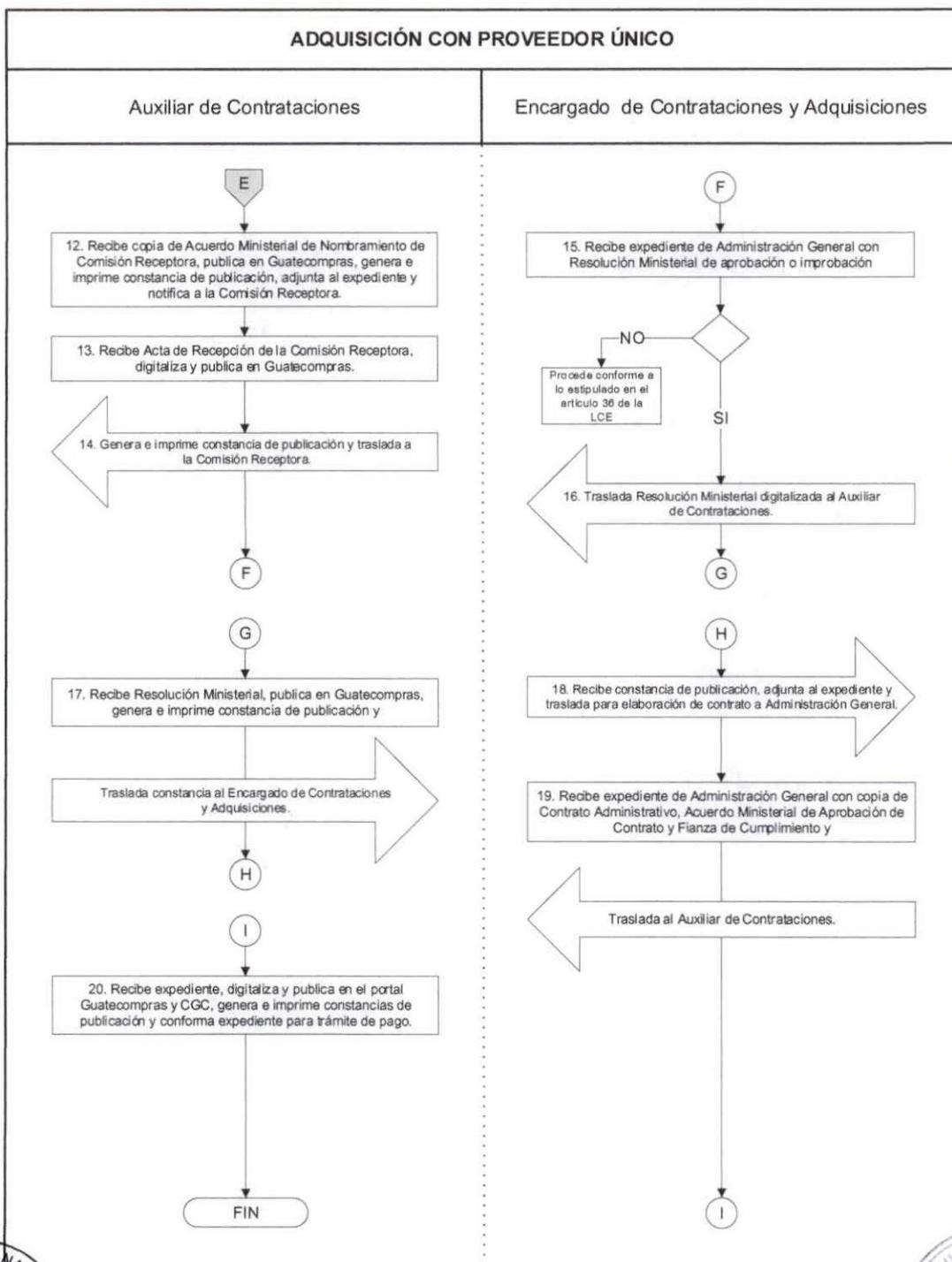
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga Agricola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga Agricola Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|  |         |           |
|--|---------|-----------|
| CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | Fecha   | mayo 2022 |
| NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO   | Páginas | 9         |

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros y/o contratación de servicios que surjan entre entidades del Estado, cumpliendo con la normativa que regula el proceso en dichas entidades, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente de la Dependencia solicitante y revisa que incluya cruce de cartas y Requisitos de Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público para iniciar trámite (**Ver Anexo 15**).
2. El Auxiliar de Contrataciones recibe Dictamen Técnico, incorpora al expediente y elabora oficio de solicitud de cotización a la entidad correspondiente para realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contrataciones de servicios. El oficio lo firma el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Auxiliar de Contrataciones crea Número de Operación Guatecompras (NOG) y publica documentos en el sistema Guatecompras.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio solicitando autorización de negociación y traslada expediente a la Autoridad Superior de este Ministerio.
5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe Resolución Ministerial de Aprobación de Negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones para publicarla en el sistema Guatecompras.

Asist. Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

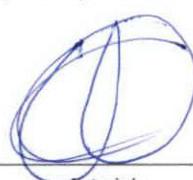
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona<sup>1</sup>  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que sea enviado de forma digital por medio de la plataforma habilitada para dicho proceso a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el sistema Guatecompras.
7. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
8. El Auxiliar de Contrataciones trasladar expediente a Contabilidad para emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso.
9. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura hasta contar con la notificación por parte de Contabilidad de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso. Después de recibir dicha notificación el Auxiliar de Contrataciones solicita factura respectiva y documentación de respaldo establecida en el contrato suscrito para el efecto y póliza de aseguramiento de bienes (cuando proceda). Posteriormente gestiona razón y firmas en factura.
10. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente y ordena verificando que esté completo, foliado y con documentación requerida para realizar Anexo de Orden de Compra (liquidación, Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado), genera en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado y gestiona autorización por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
11. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Auxiliar de Contrataciones. Cuando se trate de seguros, traslada póliza original a Inventarios para resguardo respectivo.
12. El Auxiliar de Contrataciones imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con documentación necesaria para trasladar a la Contabilidad para emisión y aprobación de Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Battista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
4  
2



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 1           | Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                       |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 3           | Recibe expediente y elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico de términos de referencia incluidos.  |
|   | 4           | Traslada oficio de solicitud de Dictamen Técnico al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 5           | Recibe, revisa oficio, firma y traslada a donde corresponda.  |
|   | 6           | Recibe Dictamen Técnico de términos de referencia y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 7           | Recibe Dictamen Técnico, incorpora al expediente, elabora oficio de solicitud de cotización y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 8           | Recibe, firma y traslada oficio de solicitud de cotización a la entidad correspondiente.  |
|   | 9           | Recibe, revisa cotización y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 10          | Recibe cotización, incorpora al expediente, elabora oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                 |

Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

Autorizó:  
 Administración Interna  
  
*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 11          | Recibe, firma y traslada oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario a Presupuesto de Administración Financiera.  |
|   | 12          | Recibe Dictamen Presupuestario de Presupuesto de Administración Financiera y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 13          | Recibe Dictamen Presupuestario e incorpora al expediente.  |
|   | 14          | Crea NOG y publica documentos en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 15          | Elabora oficio solicitando autorización de negociación dirigido a la Autoridad Superior de este Ministerio y traslada expediente a Administración General ( <b>Ver Norma 4</b> ).    |
|   | 16          | Recibe de Administración General Resolución Ministerial de Aprobación de la Negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).                             |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 17          | Recibe expediente, publica documentos en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.     |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 18          | Recibe expediente y gestiona traslado a la Autoridad Superior de este Ministerio.  |
|   | 19          | Recibe de Administración General copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 6</b> ). |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
  
Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
**Administrador Interno**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

| NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE                                      | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Auxiliar de Contrataciones                       | 20   | Recibe copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, publica en portales de la CGC y Guatecompras, genera e imprime constancias de publicación. |
|  | 21   | Genera Orden de Compra en SIGES, adjunta documentos y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones      | 22   | Recibe y revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                       | 23   | Recibe expediente, imprime Orden de Compra aprobada, firma, sella, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).                     |
|  | 24   | Traslada expediente para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad ( <b>Ver Norma 8</b> ).  |
|  | 25   | Recibe de Contabilidad notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
|  | 26   | Notifica a la Dependencia correspondiente para que entregue factura y documentación de respaldo ( <b>Ver Norma 9</b> ).   |
|  | 27   | Digitaliza documentos, registra en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y adjunta documentos al expediente.   |
|  | 28   | Genera Anexo de Orden de Compra, adjunta y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 10</b> ).  |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Basista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

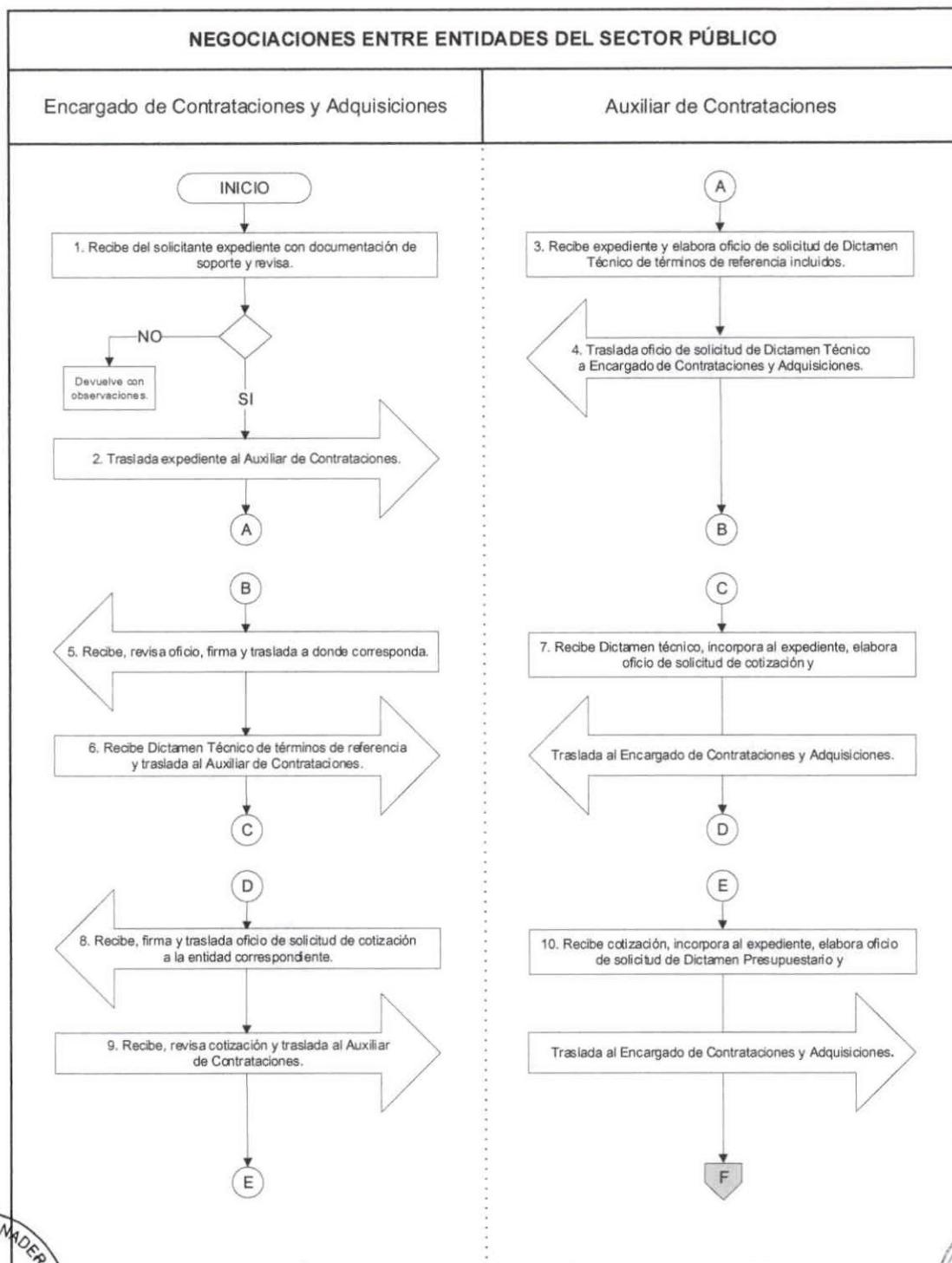
| <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones             | 29          | Recibe y revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 11</b> ). |
| Auxiliar de Contrataciones                              | 30          | Recibe expediente, imprime Anexo de Orden de Compra (liquidación), firma, sella y adjunta al expediente.  |
|   | 31          | Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada a Contabilidad ( <b>Ver Norma 12</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----      |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



2  
4  
6  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



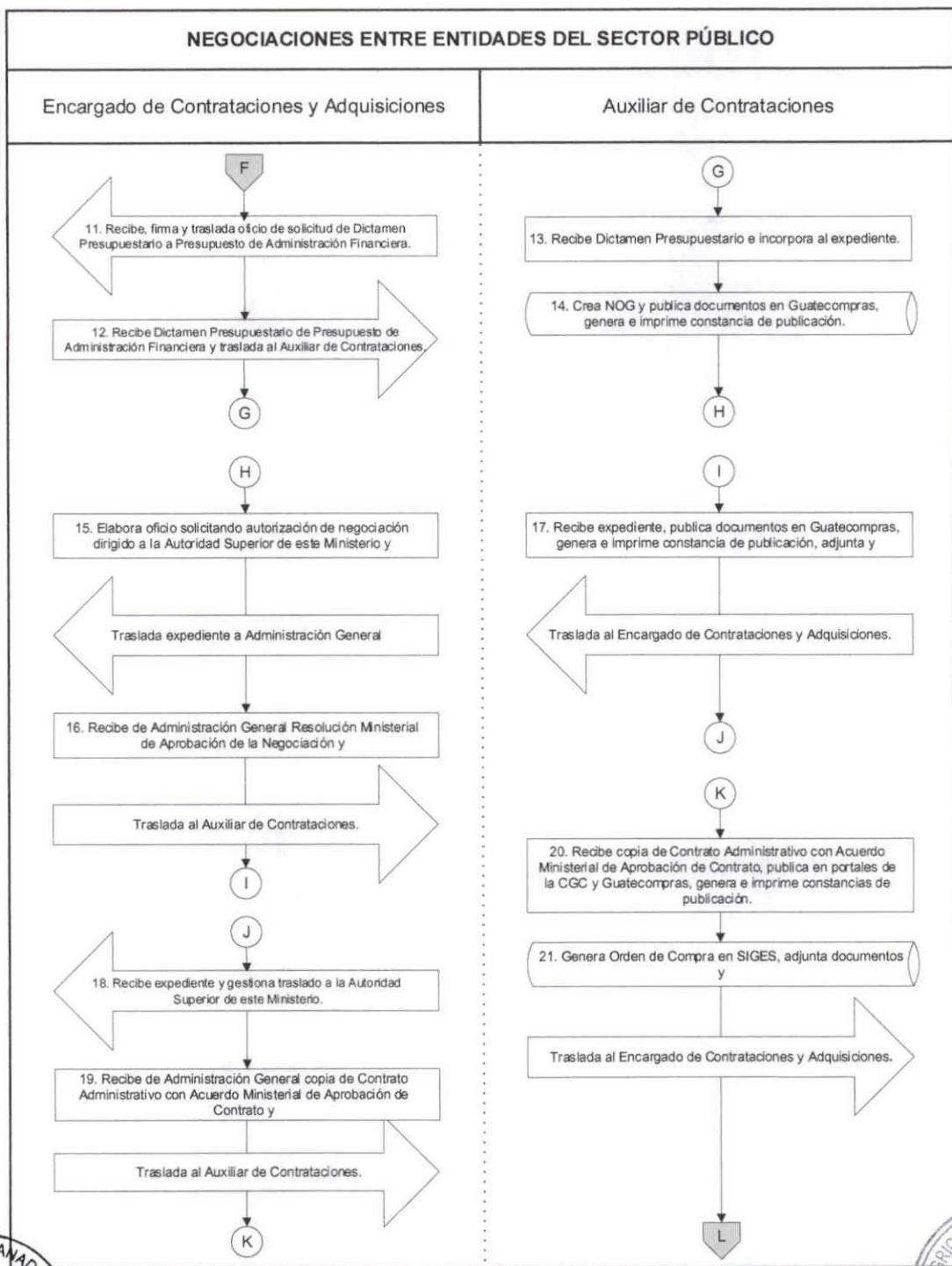
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

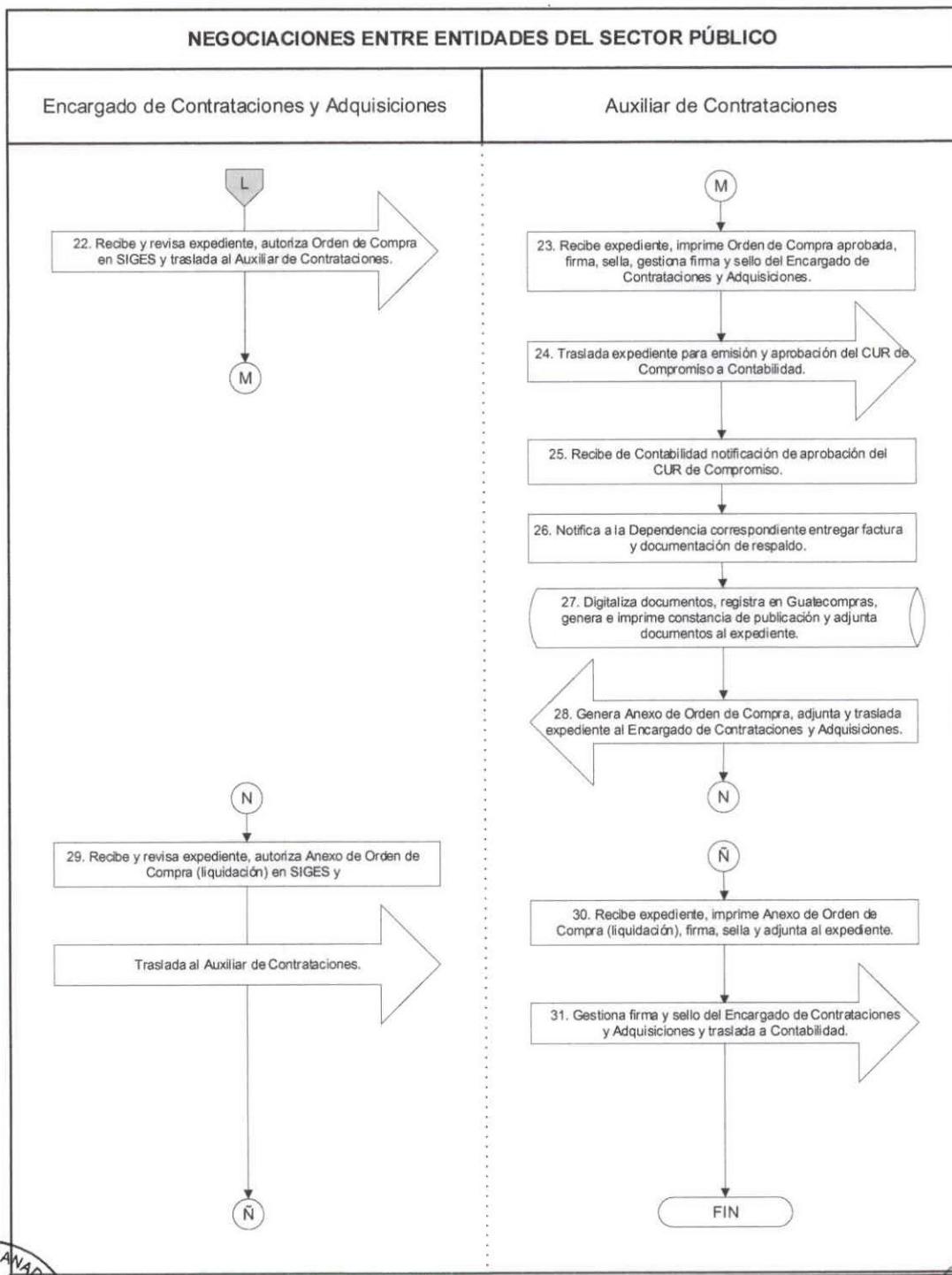
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
4  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>  | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Normar el arrendamiento de bienes inmuebles, cumpliendo con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos y otros) para que las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio cuenten con la cantidad suficiente de los mismos.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente y revisa que cumpla con los Requisitos para Creación del Número de Operación Guatecompras (NOG) en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (**Ver Anexo 16**).
2. El Auxiliar de Contrataciones recibe expediente, crea Número de Operación Guatecompras (NOG), publica documentos en Guatecompras e imprime constancia de publicación.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior para elaboración de Contrato Administrativo o emisión de Acta de Negociación, según sea el caso.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato o Acta de Negociación, acompañado por expediente original y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que sea enviado de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en sistema Guatecompras.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Reporte de Ejecución de Gestión y gestiona autorización en SIGES por parte de Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.



| <b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>    |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe de donde corresponda expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 3           | Recibe expediente, crea NOG y publica documentos en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 4           | Recibe y traslada expediente para elaboración de Contrato Administrativo o emisión de Acta de Negociación a la Autoridad Administrativa Superior ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|   | 5           | Recibe copia de Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato o Acta de Negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 4</b> ).                                     |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 6           | Recibe expediente, publica en portales de la CGC y Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.   |
|   | 7           | Crea y genera Reporte de Ejecución de Gestión y solicita autorización en SIGES del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 8           | Imprime Reporte de Ejecución de Gestión autorizado y conforma expediente.  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

251

| <b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Auxiliar de Contrataciones               | 9           | Traslada expediente para aprobación de COM-DEV a Contabilidad.   |
|  | 10          | Recibe notificación de aprobación de compromiso del COM-DEV y solicita factura al proveedor y gestiona firmas.                             |
|  | 11          | Crea liquidación, genera Reporte de Ejecución de Gestión en SIGES y solicita autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. |
|  | 12          | Imprime Reporte de Ejecución de Gestión autorizado y conforma expediente.  |
|  | 13          | Traslada expediente para aprobación de COM-DEV a Contabilidad.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>                                   |

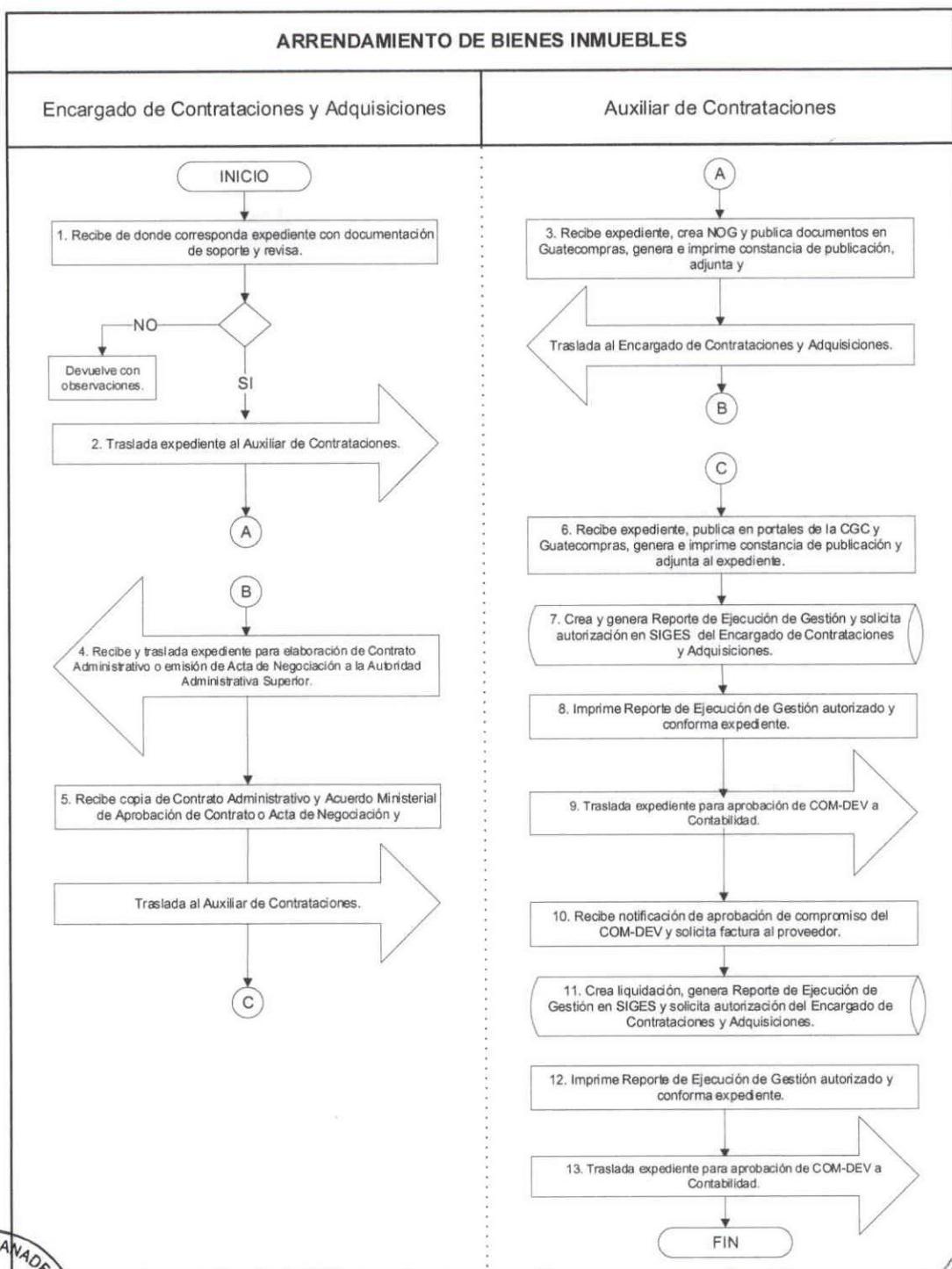

 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 Autorizó:  
 Administración Interna

 2  
 5  
 2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



2  
5  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O<br/>PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b>      | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

#### OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente/que regula el proceso para gestionar la contratación de servicios técnicos y profesionales a través de entidades para las distintas Dependencias solicitantes.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos necesarios para creación del Número de Operación Guatecompras (NOG).
2. El Auxiliar de Contrataciones posterior a la Adjudicación en Guatecompras de la oferta ganadora, elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Autoridad Administrativa Superior para que se continue con el trámite correspondiente.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en sistema Guatecompras.
4. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización en SIGES por parte de Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para firma.



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
5  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Manual de Normas y Procedimientos

### Contrataciones y Adquisiciones

5. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena y verifica que esté completo y foliado con la documentación necesaria para luego trasladarlo a Contabilidad para emisión y aprobación de CUR de Compromiso.
6. El Auxiliar de Contrataciones al contar con la notificación por parte de Contabilidad de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso, informa a la Dependencia solicitante para que la misma proporcione según lo estipulado en Contrato Administrativo, factura y documentación de respaldo (productos) los cuales deben de estar debidamente autorizados (firmados) por la Autoridad Superior de la Dependencia solicitante.
7. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado y gestiona autorización en SIGES por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Imprime, firma, sella y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para firma y sello.
8. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para trasladar a Contabilidad para emisión y aprobación de Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
5  
5

## **Manual de Normas y Procedimientos**

### Contrataciones y Adquisiciones

| <b>CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 1           | Recibe expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 3           | Recibe expediente, crea NOG, publica documentos en Guatecompras, genera, imprime y adjunta constancia de publicación al expediente.  |
|  | 4           | Elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Autoridad Administrativa Superior ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 5           | Recibe de Administración General copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, acompañado por expediente original y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Auxiliar de Contrataciones   | 6           | Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y Guatecompras, genera e imprime constancias de publicación y adjunta al expediente.  |
|  | 7           | Genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.  |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 8           | Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 9           | Recibe expediente, imprime, firma y sella Orden de Compra y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
**Asistencia Administrativa:**  
**Planeamiento**  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
**Autorizó:**  
**Administración Interna**  
**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
**Administrador Interno**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

| CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18 |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Auxiliar de Contrataciones  | 10   | Recibe expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada al Auxiliar de Contrataciones.   |
|   | 11   | Recibe expediente, y traslada para emisión y aprobación del CUR de Compromiso a Contabilidad ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 12   | Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.  |
|   | 13   | Requiere a la Dependencia solicitante, factura y producto que corresponda según contrato debidamente autorizado por la Autoridad Superior de la Dependencia que requirió del servicio ( <b>Ver Norma 6</b> ). |
|   | 14   | Digitaliza, publica documentos en NOG creado al inicio del proceso en Guatecompras, genera, imprime y adjunta constancia de publicación al expediente.  |
|   | 15   | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones   | 16   | Recibe y revisa expediente, autoriza en SIGES Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones  | 17   | Recibe expediente, imprime, firma y sella Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta a expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).                      |

PLANEAMIENTO  
 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Interna 25  
 Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona 7  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### **CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18**

| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|---|-------------|---|
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 18          | Recibe y revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.        |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 19          | Recibe expediente y traslada para emisión de CUR de Devengado a Contabilidad ( <b>Ver Norma 8</b> ).<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

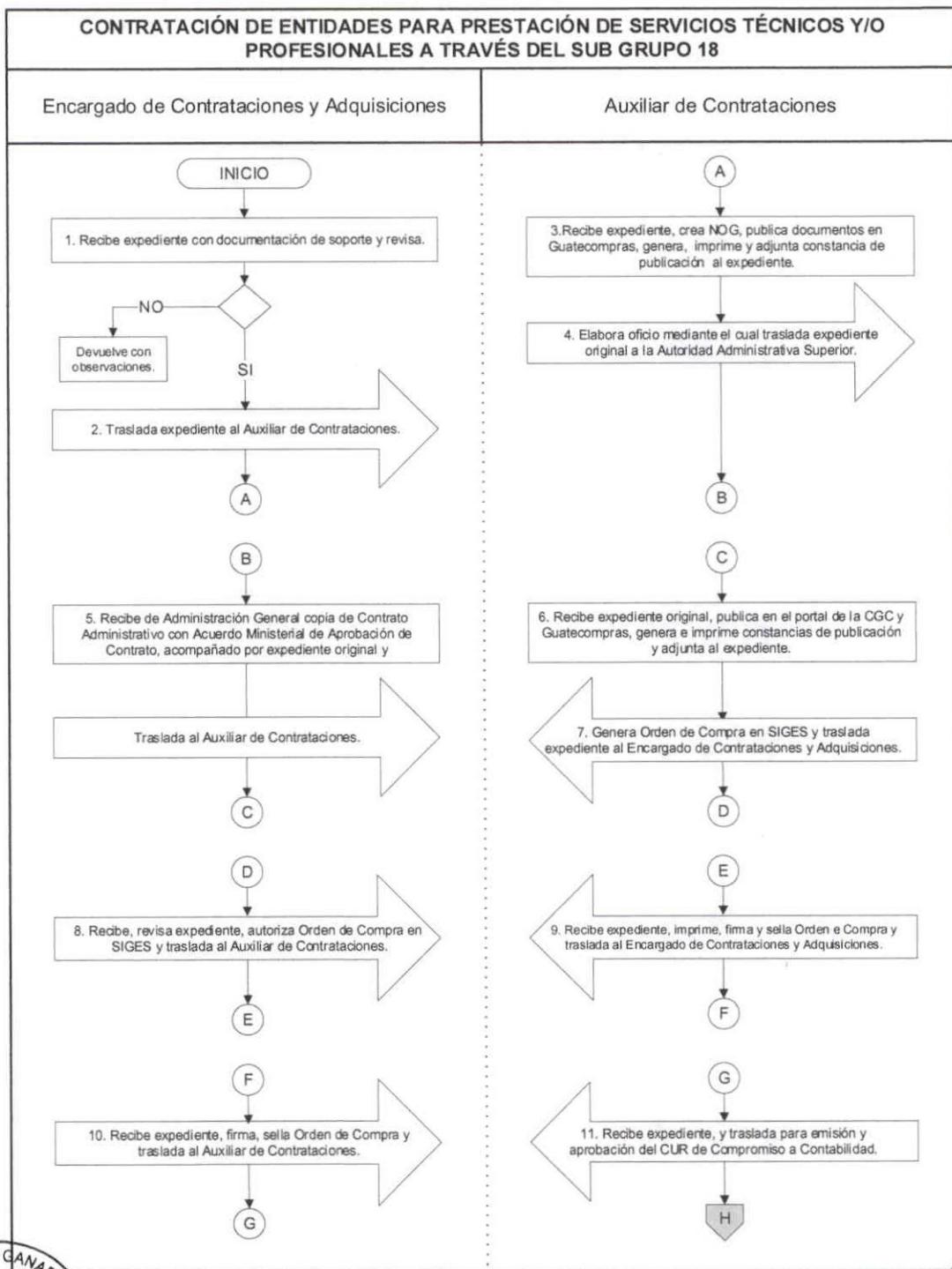
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
5  
8



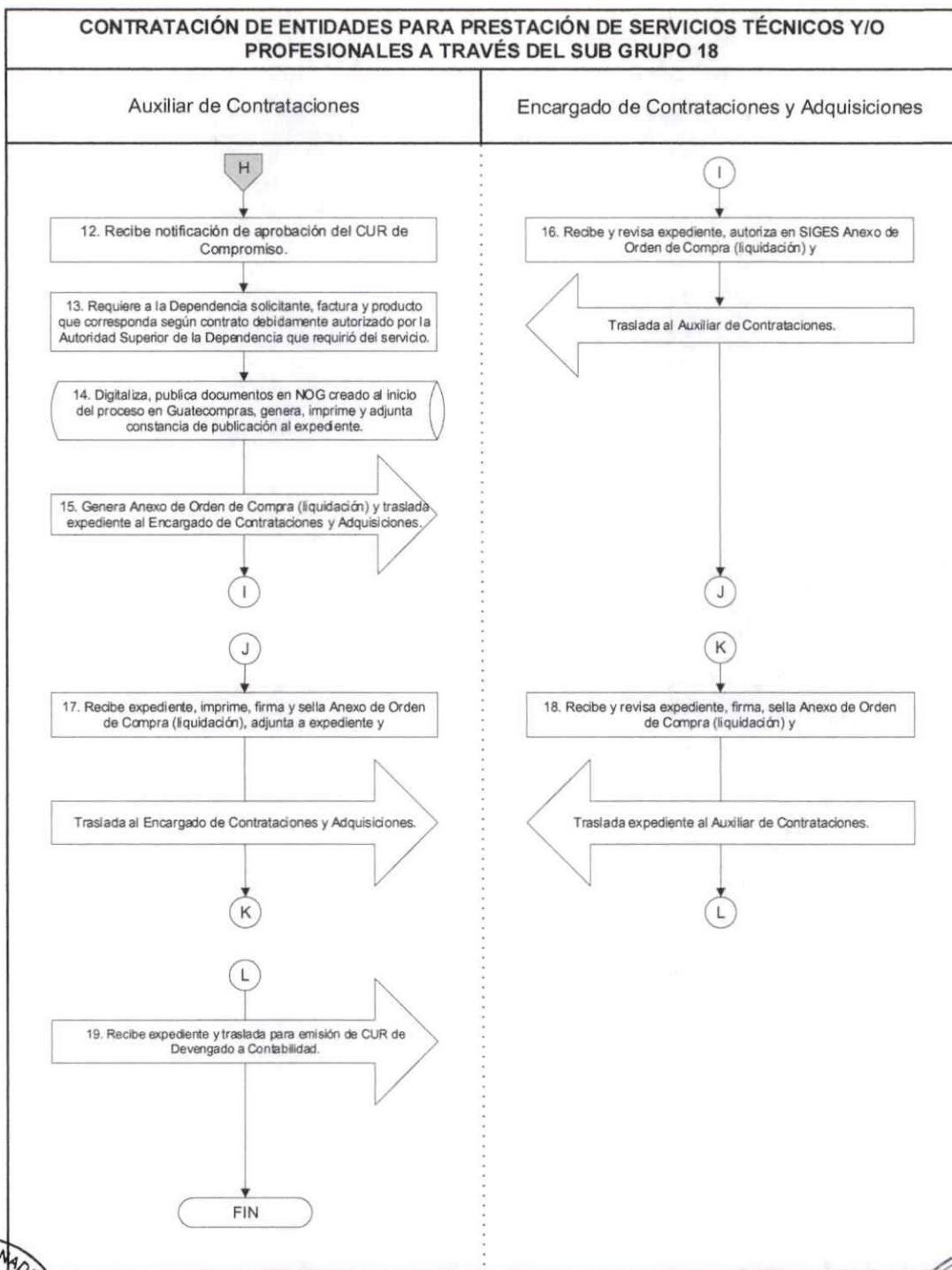
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
6  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b>        | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES<br/>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN,<br/>PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA<br/>INVERSA</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Gestionar pago de las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización, Licitación, Proveedor Único y Subasta Electrónica Inversa (SEI) cumpliendo con la normativa interna del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente para la generación de Orden de Compra con los documentos requeridos por Contabilidad.
2. El Auxiliar de Contrataciones imprime Orden de Compra posterior a la autorización en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. Firma y sella Orden de Compra y traslada para firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Auxiliar de Contrataciones ordena expedientes con documentos requeridos por Contabilidad para generación del Anexo de Orden de Compra (liquidación).



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
6  
1

## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

| <b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Auxiliar de Contrataciones   | 1           | Conforma expediente y digitaliza documentos de respaldo ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
|  | 2           | Genera Orden de Compra en SIGES y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones  | 3           | Recibe Orden de Compra en SIGES, revisa y traslada al Auxiliar de Contrataciones.  |
| Auxiliar de Contrataciones   | 4           | Recibe Orden de Compra, imprime, firma, sella y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
|  | 5           | Conforma expediente, reproduce copias, digitaliza y traslada a Contabilidad.   |
|  | 6           | Recibe de Contabilidad notificación de aprobación del CUR de Compromiso y solicita factura al proveedor.                                       |
|  | 7           | Integra expediente con factura razonada y gestiona firma de la Dependencia solicitante y Autoridad Administrativa Superior.                    |
|  | 8           | Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.                                       |
|  | 9           | Recibe y revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.                               |
| Auxiliar de Contrataciones   | 10          | Recibe expediente, imprime Anexo de Orden de Compra; firma, sella, y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones.                   |
|  | 11          | Conforma expediente y traslada para trámite de pago a Contabilidad ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                  |



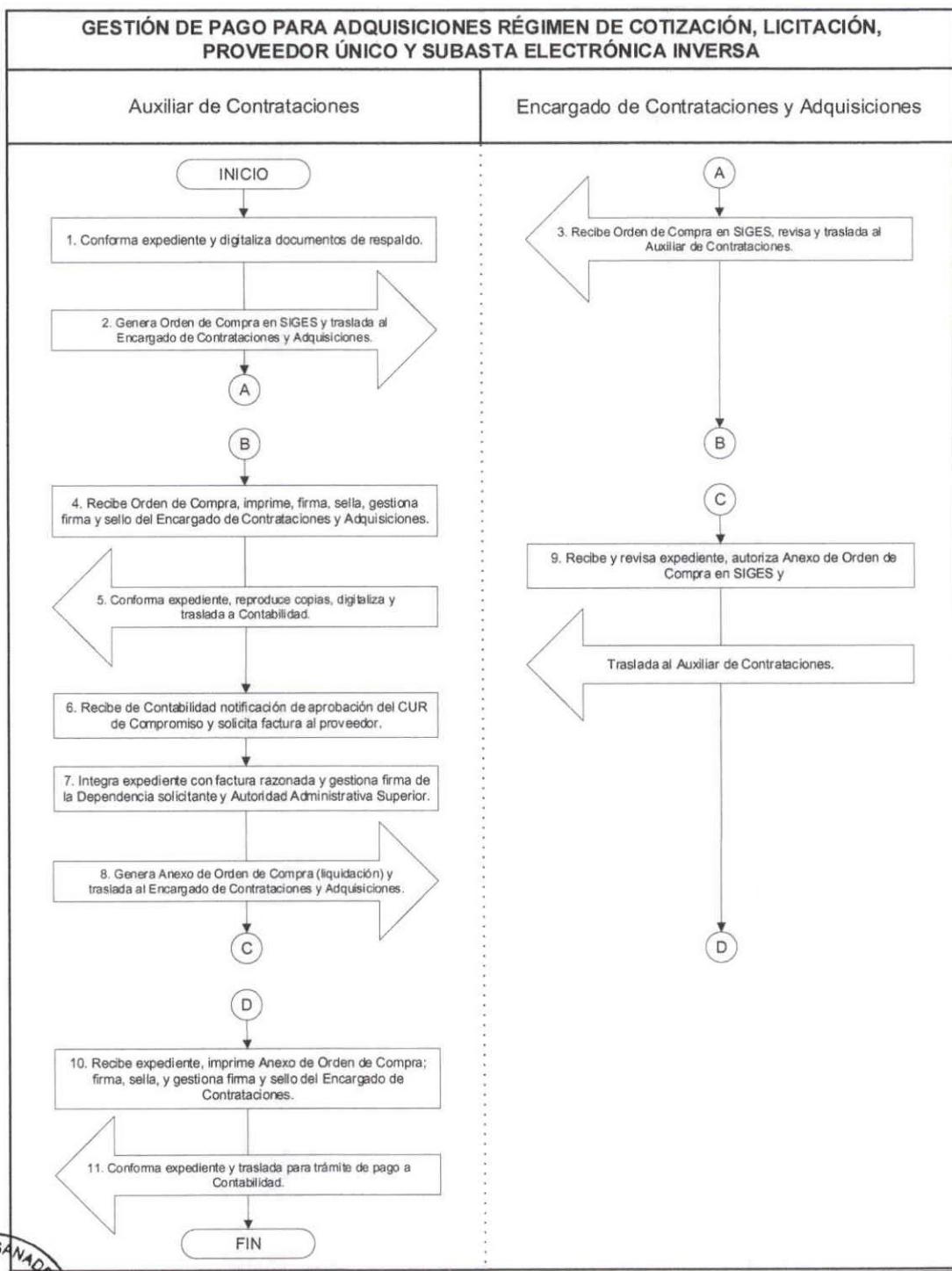
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Interna

2  
6  
2



PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS<br/>UNIDADES DESCONCENTRADAS DE<br/>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y<br/>ADMINISTRATIVA</b>                                      | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2022</b> |
| <b>PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS<br/>Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y<br/>SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN<br/>RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Publicar Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de Aprobación para cumplir con las normas del uso del sistema Guatecompras y normativa de la Contraloría General de Cuentas; así como dar cumplimiento a leyes, reglamentos y otros que regulan el proceso con lo relacionado al nombramiento de comisiones receptoras y/o liquidadoras.

**NORMAS:**

1. El Auxiliar de Contrataciones publica copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y Guatecompras, conforme a la normativa vigente.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que la copia del Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato, Fianza de Cumplimiento y reporte de publicación en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC) sea publicado en el sistema Guatecompras en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, según el objeto del contrato.
  - a. En el caso de recepción de un servicio debe solicitar nombramiento de Comisión Receptora, derivado que se realizan pagos mensuales por la prestación de dicho servicio y el nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, un mes antes de la finalización del contrato del servicio.


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizo:  
Administración Interna

2  
6  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

- b. En el caso de adquisición de materiales, suministros, bienes o equipos, se debe solicitar Comisión Receptora y Liquidadora, esto derivado que se realiza recepción del objeto del contrato, según programación establecida en el mismo y bases del evento.
4. El Auxiliar de Contrataciones coordina entrega de bienes o servicios conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS  
MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE  
COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA**

| <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
|---|-------------|---|
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 1           | Recibe de Administración General copia de Contrato Administrativo con Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Fianza de Cumplimiento y traslada al Auxiliar de Contrataciones.        |
| Auxiliar de Contrataciones                  | 2           | Recibe expediente, digitaliza documentos y publica en el portal de la CGC y Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente original ( <b>Ver Norma 1</b> ). |
| Encargado de Contrataciones y Adquisiciones | 3           | Verifica que los documentos estén publicados en el portal de la CGC y Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
|   | 4           | Elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|   | 5           | Recibe de Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora y traslada al Auxiliar de Contrataciones.                              |

Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Interna  
  
*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
 Administrador Interno  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS  
MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE  
COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA**

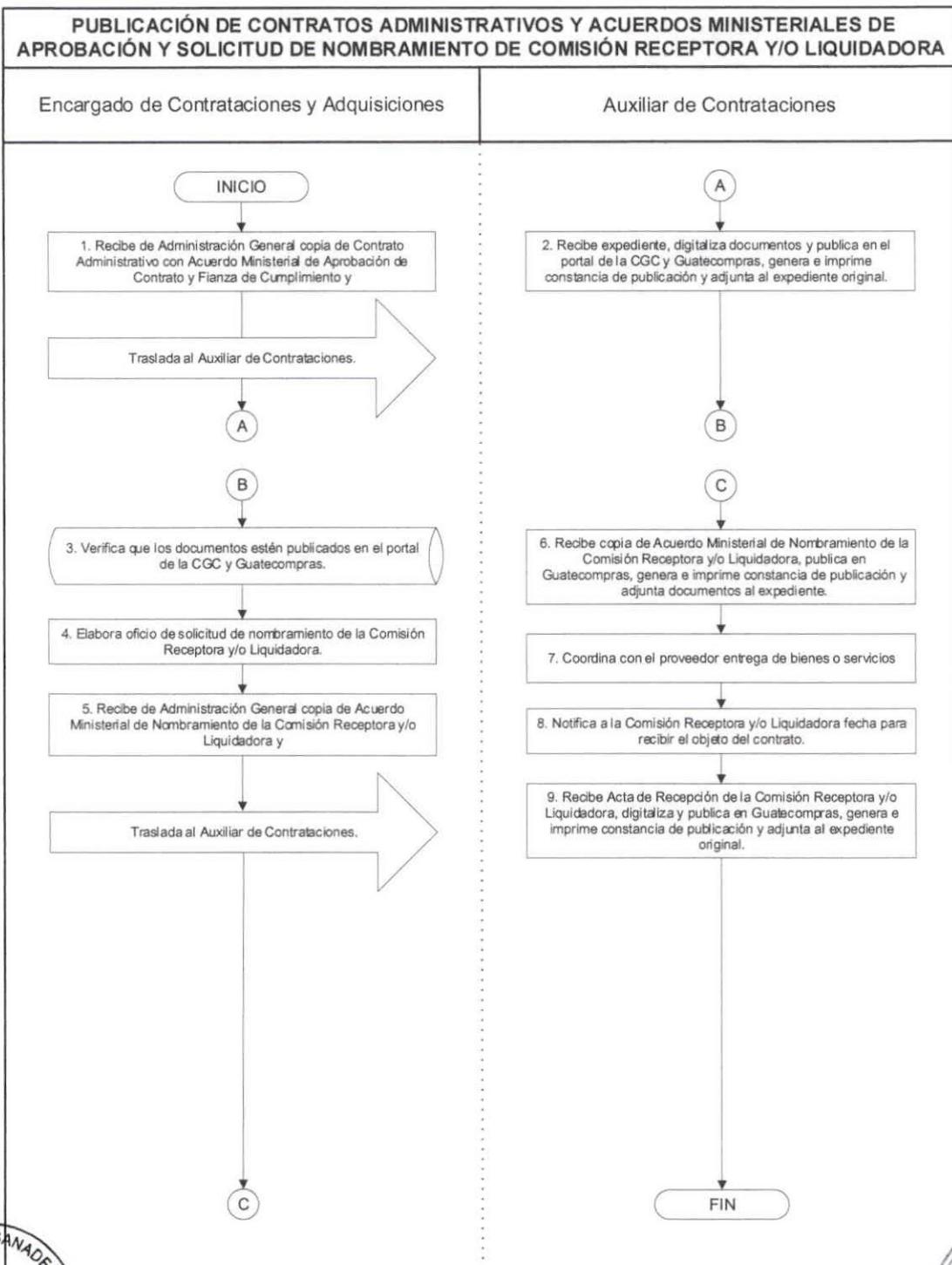
| RESPONSABLE                | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|------|---|
| Auxiliar de Contrataciones | 6    | Recibe copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y adjunta documentos al expediente.                           |
|                            | 7    | Coordina con el proveedor entrega de bienes o servicios ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|                            | 8    | Notifica a la Comisión Receptora y/o Liquidadora fecha para recibir el objeto del contrato.   |
|                            | 9    | Recibe Acta de Recepción de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, digitaliza y publica en Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación y adjunta al expediente original.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b> |


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
**Encargada de Planeamiento**  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:  
Administración Interna

**Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona**  
Administrator Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO                               | SIGNIFICADO   |
|---------------------------------------|---|
| Adquisición con proveedor único       | Modalidad de compra y/o adquisición establecida en el artículo 43 literal c, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.  |
| Autoridad Administrativa Superior     | Referencia utilizada para hacer mención a las Autoridades de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa de este Ministerio: Viceministros, Directores o Gerentes.   |
| Compra de baja cuantía                | Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto está comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).   |
| Compra Directa con oferta electrónica | Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, cuyo monto está comprendido entre veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) hasta noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00). |
| Contrato Abierto                      | Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

| <b>TÉRMINO</b>              | <b>SIGNIFICADO</b>   |
|-----------------------------|--|
| Cotización                  | Modalidad de compra establecida en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre noventa mil quetzales con un centavo (Q.90,000.01) hasta novecientos mil quetzales exactos (Q.900,000.00). |
| Guatecompras                | Sistema de Adquisición y Contrataciones del Estado de Guatemala.   |
| Licitación                  | Modalidad de compra establecida en el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los novecientos mil quetzales con un centavo (Q.900,000.01) en adelante  |
| Solicitud de pedido         | Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.  |
| Subasta Electrónica Inversa | Consiste en una puja inversa por medio del cual se pueden adquirir bienes, insumos o servicios a un precio razonable que convenga a los intereses del Estado.  |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Interna

2  
6  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### **GLOSARIO DE SIGLAS**

| <b>SIGLA</b> | <b>SIGNIFICADO</b>                                |
|--------------|---|
| CGC          | Contraloría General de Cuentas                    |
| CUR          | Comprobante Único de Registro                     |
| INE          | Instituto Nacional de Estadística                 |
| LCE          | Ley de Contrataciones del Estado                  |
| NOG          | Número de Operación Guatecompras                  |
| NPG          | Número de Publicación Guatecompras                |
| RGAE         | Registro General de Adquisiciones del Estado      |
| RLCE         | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado |
| SEI          | Subasta Electrónica Inversa                       |
| SIGES        | Sistema de Gestión                                |
| TDR          | Términos de Referencia                            |

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**PLANEAMIENTO**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
  
*Autorizó:*  
*Administración Interna*  
  
*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo | Significado  |
|------|---------|--|
| 1    |         | <b>Inicio o finalización:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo.   |
| 2    |         | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.  |
| 3    |         | <b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.  |
| 4    |         | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.   |
| 5    |         | <b>Inspección, revisión o verificación:</b> Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando. |
| 6    |         | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.  |
| 7    |         | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.  |
| 8    |         | <b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.  |
| 9    |         | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos de manera temporal o permanente.   |
| 10   |         | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.   |



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baustista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ANEXOS



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
72

Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 1

#### Solicitud de Pedido



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**7a. Avenida 12-90, Zona 13, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.**  
**Teléfono 2413-7000**



FORMA SOLICITUD DE PEDIDO

FORMA-01-S/P-AC

#### SOLICITUD DE PEDIDO

SIN SERIE

Nº 076188

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

| Existencia en Almacén: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Nombre, firma y sello:<br/>(responsable)</span> |               |                                   |
|--|---------------|-----------------------------------|
| CANTIDAD   | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN                       |
|  |               | DETALLE DE LA SOLICITUD DE PEDIDO |
| ADORNOS DE CADU  |               |                                   |
| OBSERVACIONES  |               |                                   |
| Partida Presupuestaria   |               |                                   |
| Nombre _____<br>Firma _____<br>Sello _____   |               |                                   |

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fr-3662 CLAS-385-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997

IMPRESO R.A. NO. 321358-7, TEL.: 3393-7448 / 6750-2 DEL 71.281 AL 80.000 SIN SERIE • E. FISCAL 4-ASCC 19481 DE FECHA 03-06-2018 CORRELATIVO 015-2019 DE FECHA 03-06-2018 • CUENTA 03-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 88

Solicitante  
Nombre, Firma y Sello

Va. Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Solicitante  
Nombre, Firma y Sello

Original: Blanco = Contabilidad Celeste = Almacón Rosado = Solicitante



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administración Interna

2  
7  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO**

**RESPONSABLE:** Solicitante.  
La Solicitud de Pedido se llena escribiendo a máquina o en computadora en forma clara y exacta la siguiente información:

a) **FECHA:**  
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.

b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**  
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.

c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**  
El encargado de Almacén es responsable de consignar una X en las casillas Si ó No hay suministros o bienes en existencia; el cual debe firmar y sellar.

d) **CANTIDAD:**  
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.

e) **UNIDAD DE MEDIDA:**  
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.  
Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.

f) **DESCRIPCIÓN:**  
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo: Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea  
ÚLTIMA LÍNEA con líneas a ambos lados.

g) **OBSERVACIONES:**  
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.

h) **RAZÓN:**  
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el periodo que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.

i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**  
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplique).  
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, deberá estar firmada y sellada de autorizado.

j) **FIRMAS NECESARIAS:**  
Para que la Solicitud de Pedido inicie formalmente su trámite, deberá estar firmada y sellada por el solicitante; firmada y sellada por el Jefe Superior Inmediato.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
7  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 2**  
Oficio solicitando realizar Compra y/o Contratación

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
OFICIO No. \_\_\_\_

Licenciado (a)

Administrador Interno (Adecuarlo a la Unidades Ejecutoras)  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

Estimado licenciado (a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar sus buenos oficios para que se inicie el trámite correspondiente para la adquisición y/o contratación de: \_\_\_\_\_.

Lo solicitado será utilizado en \_\_\_\_\_.

Al agradecer su atención, me suscribo,

Atentamente,



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
7  
5

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 3  
Oficio para solicitar Vale de Fondo Rotativo Interno

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_

Licenciado (a)  
Administrador Financiero (Adecuario a las Unidades Ejecutoras)  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

De Manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto de autorizar un VALE del Fondo Rotativo Interno y posteriormente emitir cheque a nombre del proveedor: \_\_\_\_\_, NIT: \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ (en letras), (Q\_\_\_\_\_\_).

Lo solicitado será utilizado para la adquisición de: \_\_\_\_\_, lo cual es requerido por \_\_\_\_\_ (Unidad Solicitante), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna  
  
Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
7  
6

Anexo 4  
Formulario de Vale de Fondo Rotativo

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
ADMINISTRACION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



VALE N°

**VALE DE FONDO ROTATIVO**

VALE POR: \_\_\_\_\_ CANTIDAD EN LETRAS \_\_\_\_\_  
Q. \_\_\_\_\_ CANTIDAD EN NUMEROS \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: \_\_\_\_\_

(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FIN QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

LIQUIDACION

La persona responsable de este Vale se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles sin requerimiento alguno; el cual esta destinado para la compra y/o prestación de servicios para la Dirección a la que pertenece, de no cumplir con el requerimiento acordado, se somete a las disposiciones que sugiere el MAGA, el presente vale será liquidado con la presentación de:

- 1) Solicitud de Pedido, con sus firmas respectivas
- 2) Facturas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, -MAGA- fecha NIT 344027-3 concepto detallado legible, al dorso razón y/o justificación y V.O. Bo. Del funcionario que autorizo el gasto.
- 3) Ingreso al Almacén cuando se trate de materiales
- 4) Constancia de inventario cuando se trate de reparación de un bien.

f. \_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

f. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello Jefe Inmediato

AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO: \_\_\_\_\_



PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
7  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 5

#### Forma 1-H

|   |                          | GOBIERNO DE GUATEMALA<br>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS<br>Guatemala, C. A. |                        |                      |             |                           |                            | FORMA 1-H<br>SERIE D<br>No. 23089 |  |
|---|--------------------------|---|------------------------|----------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO  |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| DEPENDENCIA:  |                          | NUMERO:   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| PROGRAMA:   |                          | FECHA:  |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| PROVEEDOR:  |                          | ORDEN DE C. Y P. No.  |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| CANTIDAD  | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL<br>GASTO REGLON  | FOLIO LIBRO<br>ALMACEN | PRECIO POR<br>UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO<br>INVENTARIO | NOMENCLATURA<br>DE CUENTAS |                                   |  |
|   |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| RECIBI CONFORME:  |                          | Vd. Bic.  |                        |                      |             |                           |                            | SE ANOTO EN EL INVENTARIO         |  |
| GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE   |                          | JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS                                |                        |                      |             |                           |                            | ENCARGADO DE INVENTARIO           |  |
| OBSERVACIONES: _____  |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| <small>AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Nú. 01800 CLAS. 000-12-844-07 DEL 21-01-1990.<br/>FORMATO ESTÁNDAR, S.A. P.R. NÚMERO: ANT-1000007-7, TELÉFONO: 050204450000, SERIE D-1 E. FISCAL 4-4-1-CCG<br/>14880 DE FECHA 25-09-2016 Nú. CORRESPONSIVO 01-02-2016 DE FECHA 25-09-2016 Nú. DE CUENTA: C2-12 LIBRO FE FOLIO 123.</small> |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| <small>ORIGINAL - BLANCO DIFERENTE - DUPLICADO - CELESTE SECÓN CONTABILIDAD<br/>DUPLICADO - AMARILLO SECÓN DE INVENTARIO<br/>CUADRUPLOCADO - VERSE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLOCADO - REVISADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES</small>  |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |
| <small>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN<br/>ADMINISTRACIÓN INTERNA</small>   |                          |   |                        |                      |             |                           |                            |                                   |  |



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paulina Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



2  
7  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 6  
Constancia de Bienes en Inventario

Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental

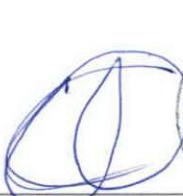
PÁGINA N° 1 DE 1

| CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO  |  |                |       |   |                   |
|-------------------------------------|--|----------------|-------|---|-------------------|
| Fecha Impresión                     |  |                |       |   |                   |
| Ubicación                           |  |                |       |   |                   |
| Institución                         | 11130012 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN |                |       |   |                   |
| Unidad Ejecutora                    | 11130012-281-0 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA                       |                |       |   |                   |
| Valores de Filtrado                 | NO_DOCUMENTO = 2251114851                                      |                |       |   |                   |
| Registro de Bienes en el Inventario |  |                |       |   |                   |
| No. Bien<br>(Estado)                | NIT  | Serie-Nº. Docu | Rango | Descripción General de Activo Fijo<br>(Márc, Medida, Serie) | Valor Adquisición |
| TOTAL. Docu                         |  |                |       |   |                   |



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2  
7  
9

Anexo 7  
Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_

Licenciado (a)  
Administrador Financiero (Adecuario a las Unidades Ejecutoras)  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

De Manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto de autorizar la emisión de **CHEQUE** del Fondo Rotativo Interno a nombre del proveedor: \_\_\_\_\_, NIT: \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ (en letras), (Q \_\_\_\_).

Lo solicitado será utilizado para la adquisición de: \_\_\_\_\_, lo cual es requerido por \_\_\_\_\_ (Unidad Solicitante), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Dra. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



2  
8  
0  
Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 8**

Términos de Referencia para Compra Directa con Oferta Electrónica

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PARA COMPRA DIRECTA  
CON OFERTA ELECTRÓNICA  
(Artículo 43 LCE Inciso b)**

"ADQUISICIÓN DE

Guatemala, xxxxx de 20xx



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
1

Lic. Cristian Davinci Cordon  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

# Manual de Normas y Procedimientos

## Contrataciones y Adquisiciones

**1. OBJETO:**  
"ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_"

**2. CONVOCATORÍA:**

- El ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación convoca a personas individuales o Jurídicas legalmente autorizadas para operar en el país y cuyo giro comercial sea la \_\_\_\_\_ para presentar sus ofertas debiendo cumplir con los siguiente:
- La oferta debe presentarse llenando el formulario establecido en el Portal de Guatecompras
- Precio en quetzales, incluyendo el impuesto al valor agregado –IVA–

**3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE ADJUDICADO:**

El proveedor Adjudicado deberá presentar físicamente toda la documentación solicitada, en un plazo no mayor a xx días hábiles después de haber sido adjudicado en el portal de Guatecompras, dichos documentos deben ser enviados a la siguiente dirección \_\_\_\_\_

- Formulario de oferta firmado y sellado
- Patente de Comercio de Empresa.
- Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique).
- Nombramiento de Representante Legal y la Inscripción en el Registro Mercantil (cuando aplique).
- Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado (20xx)
- Constancia de inventario de cuentas.
- Carta de distribuidor autorizado de la marca, en donde se haga constar que el oferente es comerciante o agente del comercio autorizado para la importación, distribución y/o venta de los productos objeto de esta compra (cuando aplique)
- Fotocopia de la Licencia Sanitaria vigente del oferente. (cuando aplique)
- fotocopia simple del certificado de inscripción y/o registro sanitario vigente del producto, emitido por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (cuando aplique)
- Presentar toda la documentación necesaria para comprobar que cumple con las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Experiencia del proveedor, para su efecto deberá presentarla en forma ordenada e identificada de acuerdo a los numerales e incisos requeridos. La presentación de la misma evidenciará que el oferente analizó lo requerido antes de realizar su oferta.

**4. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a través de Comprobante Único de Registro – CUR – con cargo a la partida presupuestaria asignada para el efecto.

**5. LUGAR DE ENTREGA.**

La entrega del producto se hará en \_\_\_\_\_

**6. TIEMPO DE ENTREGA.**

El oferente deberá indicar el plazo de entrega de lo solicitado. (Cantidad de días)



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

# Manual de Normas y Procedimientos

## Contrataciones y Adquisiciones

### 7. TIEMPO DE GARANTIA. (cuando aplique)

El oferente deberá indicar el plazo de garantía ofrecido (meses de garantía)

### 8. AÑOS DE EXPERIENCIA (cuando aplique)

El oferente deberá indicar los años de experiencia que tienen en el mercado de acuerdo a la Patente de Comercio. (Cantidad de años, cuando aplique)

### 9. MOTIVO DE RECHAZO DE OFERTAS

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se reserva el derecho de rechazar la oferta del proveedor adjudicado si no cumple con la presentación de la documentación solicitada o que la misma no cumpla con los requerimientos necesarios, pudiendo el oferente ser sancionado por el incumplimiento, debiendo adjudicarle al siguiente en su orden, de acuerdo a la evaluación correspondiente.

### 10. INDICACIONES DEL (PRODUCTO Y/O SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTO) las indicaciones variaran según el objeto de la adquisición o contratación del servicio)

#### EJEMPLO No. 1

Se requiere que el alimento concentrado, cumpla con las características requeridas en las Especificaciones Generales y Especificaciones Técnicas. Indicar: marca del producto, que la producción sea del año 20xx e indicar la fecha de vencimiento. (Cuando se trate de adquisición de alimentos para animales)

#### EJEMPLO No. 2

Se requiere que el (producto y/o servicio según requerimiento) cumpla con las Especificaciones Técnicas y Especificaciones Generales.

a.) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (se integrarán dentro de los TDR las especificaciones técnicas según código de insumo cuando no se cuente con especificaciones técnicas o cuando se considere oportuno que deban de consignarse por la naturaleza del producto)

b.) REQUISITOS D LA OFERTA: (aplica cuando se refiera a la adquisición de productos de los cuales podrían ofertar productos genéricos o reconstruidos)

1. Todos los productos deberán ser nuevos, sin ningún tipo de uso, sin componentes reconstruidos o llenados.
2. Ser de marca reconocida, buena calidad y alta durabilidad. Se debe indicar en la oferta marca y modelo del producto ofertado.
3. Se debe incluir el certificado de garantía.
4. Los productos deben venir debidamente embalados.
5. Se debe enviar catálogo con las especificaciones e imágenes de los ofertados antes del cierre de ofertas en el portal de Guatecompras (colocar la unidad y



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

# Manual de Normas y Procedimientos

## Contrataciones y Adquisiciones

dirección de entrega), (identificar el catálogo con el NOG y el nombre que aparece registrado según RTU, traer copia para que se afirmada de recibido)

**11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Los criterios variaran según el objeto de la adquisición o contratación de servicio y es opcional utilizar criterios de calificación)**

- a) Se calificará con 75 puntos a la oferta que presente el precio más bajo, el resto de las ofertas se calificarán en forma inversamente proporcional con respecto a la oferta que obtuvo 75 puntos, utilizando la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor precio ofertado} \times 75}{\text{Precio en análisis}} = \text{Punteo}$$

- b) Se calificará con 25 puntos a la oferta que presente el menor tiempo de entrega del producto requerido, el resto de las ofertas se calificarán en forma inversamente proporcional con respecto a la oferta que obtuvo 25 puntos, utilizando la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor tiempo de entrega} \times 25}{\text{Plazo de entrega en análisis}} = \text{Punteo}$$

**12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** (es opcional colocar especificaciones cuando no se cuenta con especificaciones técnicas generadas por la unidad requirente o la Dirección de Informática, por lo que se podrán consignar las descripción según código de insumo de solicitud de pedido)

EJEMPLO:

| CANTIDAD | PRESENTACIÓN-UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN  |
|----------|-------------------------------|--|
| 300      | Unidades                      | Tinta Código: t544420-AI; Color: Amarillo;<br>Uso: Impresora |

**LAS OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTERIORE NO SERÁN TOMADAS EN CUENTA.**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
4

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 9

#### Orden de Compra

| SIGES - ORDEN DE COMPRA  |   |   |                       |                                    |            |             | O.C: 309                   |
|--|---|---|-----------------------|------------------------------------|------------|-------------|----------------------------|
|  |   |   |                       |                                    |            |             | No. Adjudicación: 42519883 |
| Lugar y Fecha:   | MULTIREGIONAL-MULTIREGIONAL, 26 de Marzo del 2021                     |   |                       | NIT: 3446273-(Agente Retenedor)    |            |             |                            |
| Institución:   | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN                   |   |                       | N.O.G: 7610351                     |            |             |                            |
| Unidad Compradora:   | SERVICIOS DE ADMINISTRACION GENERAL                                   |   |                       | CDP.: 0                            |            |             |                            |
| Señor Proveedor:   | CENTRAL DE ALIMENTOS SOCIEDAD ANONIMA                                 |   |                       | NIT: 3213501-(Agente Retenedor)    |            |             |                            |
| Domicilio Comercial:   | 15 CALLE A STO NIVEL OFICINA 503 14-44 Z.10 EDIFICIO TORRE MARIAMELIA |   |                       | E-mail: CENTRALIMENTOS@HOTMAIL.COM |            |             |                            |
| Teléfono:  | 535834  |   |                       | Fax:                               |            |             |                            |
| Sírvase Entregar A:  | MANTENIMIENTO   |   |                       |                                    |            |             |                            |
| Con Domicilio:   | 7 ave. 12-90 zona 13 Edificio Monja Blanca                            |   |                       |                                    |            |             |                            |
| Descripción:   |   |   |                       | Método de Compra                   |            |             |                            |
| ADQ. DE 1,026 GARRAF. D/AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D/CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. L/CEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM, MAGA Z. 9, ED. MONJA BLANCA MAGA CTRAL. P/CONS. ABRIL 2021. A/M. D/PRO. 383-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. A/M. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018. |   |   |                       | CONTRATO ABIERTO<br>(ART.46 LCE)   |            |             |                            |
| Código Artículo  | Renglón   | Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos | Marca y/o Descripción | Unidad de Medida                   | Cantidad   | Precio      |                            |
|  |   |   |                       |                                    |            | Unitario Q  | Total Q                    |
| 4877   | 211   | Aqua-Clae: Purificada;  | -                     | Garrafón -<br>18.9 Litro(lt)       | 1,026.0000 | 12.00000000 | 12,312.00000000            |
| <b>TOTAL:</b>  |   |   |                       |                                    |            |             | <b>12,312.00</b>           |
| <b>No. de Pedido(s):</b><br>75812  |   |   |                       |                                    |            |             |                            |
| Total en Letras: DOCE MIL TRESCIENTOS DOCE QUETZALES CON 00/100 M.N.   |   |   |                       |                                    |            |             |                            |
| Notas:   |   |   |                       |                                    |            |             |                            |
| <b>RESUMEN</b>   |   |   |                       |                                    |            |             | <b>TOTAL (Q)</b>           |
| Grupo 200  | MATERIALES Y SUMINISTROS  |   |                       |                                    |            | 12,312.00   |                            |
| Renglón 211  | ALIMENTOS PARA PERSONAS   |   |                       |                                    |            | 12,312.00   |                            |

Impreso el: 24/05/2021 12:18:01 PM  
 Usuario: **SMPRERA** Gestión Etapa: GENERAR COM Página: 1 de 1 Estado: Autorizado Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
5

*Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 10

#### Anexo de Orden de Compra

| <b>SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.</b>   |  |   |   | No. OC:  | 309       |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
|--|--|---|---|--|-----------|---------------|-------------|-----------|-------|-------|---------|-------------------|-------------|------------|---------------------------------|----------|---|-----------|------|-----------|------------|----------------|----------|---|------------|------|------------|--|--|--|
|  |  |   |   | No. Adjudicación:  | 42519883  |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>Lugar y Fecha:</b> MULTIREGIONAL-MULTIREGION/ 24/05/2021<br><b>Institución:</b> MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN<br><b>Unidad Compradora:</b> SERVICIOS DE ADMINISTRACION GENERAL  |  |   |   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>Nombre Proveedor:</b> CENTRAL DE ALIMENTOS SOCIEDAD ANONIMA<br><b>Domicilio Comercial:</b> 15 CALLE A 5TO NIVEL OFICINA 503 14-44 Z.10 EDIFICIO TORRE MARIAMELIA  |  |   |   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">No. Documento</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Montos(Q)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Monto</th> <th style="text-align: center;">Deducción</th> <th style="text-align: center;">Liquidación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/03/2021</td> <td>ORDEN COMPRA</td> <td>42519883</td> <td>ADQ. DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.</td> <td style="text-align: center;">12,312.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">12,312.00</td> </tr> <tr> <td>22/04/2021</td> <td>LIQUIDACION -1</td> <td>42769416</td> <td>PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. AM. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.</td> <td style="text-align: center;">-12,312.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">-12,312.00</td> </tr> </tbody> </table> |  |   |   | Fecha  | Tipo      | No. Documento | Descripción | Montos(Q) |       |       | Monto   | Deducción         | Liquidación | 28/03/2021 | ORDEN COMPRA                    | 42519883 | ADQ. DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018. | 12,312.00 | 0.00 | 12,312.00 | 22/04/2021 | LIQUIDACION -1 | 42769416 | PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. AM. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018. | -12,312.00 | 0.00 | -12,312.00 |  |  |  |
| Fecha  | Tipo                                   | No. Documento                             | Descripción   |  |           |               |             | Montos(Q) |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
|  |  |   |   | Monto  | Deducción | Liquidación   |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| 28/03/2021   | ORDEN COMPRA                           | 42519883                                  | ADQ. DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.   | 12,312.00  | 0.00      | 12,312.00     |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| 22/04/2021   | LIQUIDACION -1                         | 42769416                                  | PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE 1,026 GARRAF. D'AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D'CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. LICEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9. ED. MONJA BLanca MAGA CTRAL. PICONS. ABRIL 2021. AM. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. AM. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018. | -12,312.00   | 0.00      | -12,312.00    |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>DEDUCCIONES</b> 42769416 <b>Monto (Q)</b><br>230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006 0.00<br><b>TOTAL DEDUCCIONES</b> 0.00   |  |   |   | <b>FACUTRAS</b> 42769416<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NIT</th> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3213501</td> <td>F56F7F9D-10711386</td> <td>22/04/2021</td> <td style="text-align: center;">12,312.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL FACTURAS</b> 12,312.00</td> </tr> </tbody> </table> |           |               | NIT         | No.       | Fecha | Monto | 3213501 | F56F7F9D-10711386 | 22/04/2021  | 12,312.00  | <b>TOTAL FACTURAS</b> 12,312.00 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| NIT  | No.                                    | Fecha                                     | Monto   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| 3213501  | F56F7F9D-10711386                      | 22/04/2021                                | 12,312.00   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>TOTAL FACTURAS</b> 12,312.00  |  |   |   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN)</b>   |  |   |   |  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |
| <b>Orden Compra</b><br>(A)<br>Q12312.00  | <b>Reversión Orden</b><br>(B)<br>Q0.00 | <b>Liquidaciones</b><br>(C)<br>Q12,312.00 | <b>Reversión Liquidación</b><br>(D)<br>Q0.00  | <b>Saldo a la Fecha</b><br>(A-B-C+D)<br>Q0.00  |           |               |             |           |       |       |         |                   |             |            |                                 |          |   |           |      |           |            |                |          |   |            |      |            |  |  |  |

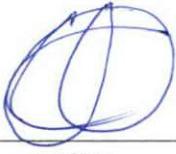
Impreso el: 24/05/2021 [Print Time]

Usuario: Gestión Etapa:GENERAR DEV Página 1 de 1 Estado: Autorizado Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna



Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 11**  
Requisitos de Expedientes de Cotización y/o Licitación

**REQUISITOS**  
**Expedientes de Cotización y/o Licitación**

| No. | DOCUMENTO  |
|-----|--|
| 1   | Oficio de traslado (disposición interna)   |
| 2   | Solicitud de pedido (Artículo 14 del Reglamento de LCE)  |
| 3   | Justificación (debe de contener fecha de emisión y NIT de la persona que firma).   |
| 4   | Especificaciones Generales (Artículo 18 numeral 2 LCE) (deben de contener fecha de emisión).                                     |
| 5   | Especificaciones Técnicas (Artículo 18 numeral 2 LCE, deben referirse al objeto de la contratación y contener fecha de emisión). |
| 6   | Disposiciones especiales (Artículo 18 numeral 2 LCE) (Si las hubiera las mismas deben de contener fecha de emisión).             |
| 7   | Criterios de Calificación (Artículo 19 numeral 12 LCE) (deben de contener fecha de emisión).                                     |
| 8   | Dictamen técnico (Artículo 15 del Reglamento de LCE) (debe de contener fecha de emisión).  |

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
7

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 12

#### Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Señor

Ministro  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

Respetable señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ fue publicado en el Sistema de Información GUATECOMPRAS, el concurso de Cotización /Licitación/Subasta Electrónica Inversa MAGA-\_\_\_\_\_, para la contratación y o adquisición de "\_\_\_\_\_", identificado con el NOG:\_\_\_\_\_.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, respetuosamente solicito a usted se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto que, se realice el nombramiento de las personas que integrarán la JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN/SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA, para el concurso indicado anteriormente, del cual se recibirán ofertas el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en horario comprendido de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Deferentemente,



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
8

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Anexo 13

### Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa

#### REQUISITOS

##### Expediente de Subasta Electrónica Inversa

| No. | DOCUMENTO   |
|-----|---|
| 1   | Oficio de traslado (disposición interna)  |
| 2   | Oficio dirigido al Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- solicitando la lista de proveedores inscritos en la o las especialidades requeridas para el evento.  |
| 3   | Respuesta del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- informando sobre los proveedores inscritos en la o las especialidades requeridas para el evento. (confirmando que existen al menos 3 proveedores) (Art. 36 Reglamento de LCE) |
| 4   | Solicitud de pedido (Artículo 14 del Reglamento de LCE)   |
| 5   | Justificación (debe de contener fecha de emisión y NIT de la persona que firma).  |
| 6   | Especificaciones Generales (Artículo 18 numeral 2 LCE) (deben de contener fecha de emisión).  |
| 7   | Especificaciones Técnicas (Artículo 54 BIS LCE) (deben referirse al objeto de la contratación y contener fecha de emisión).   |
| 8   | Disposiciones especiales (las hubiera las mismas deben de contener fecha de emisión).   |
| 9   | Dictamen técnico (Artículo 15 del Reglamento de LCE) (debe de contener fecha de emisión).   |

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
8  
9

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 14**  
**Requisitos Expediente Proveedor Único**

**Requisitos Expediente Proveedor Único**

**REQUISITOS**  
**Expediente Proveedor Único**

| No. | DOCUMENTO  |
|-----|--|
| 1   | Oficio de traslado (disposición interna)   |
| 2   | Solicitud de pedido (Artículo 14 del Reglamento de LCE)  |
| 3   | Justificación (debe de contener fecha de emisión y NIT de la persona que firma).   |
| 4   | Especificaciones Generales (Artículo 18 numeral 2 LCE) (deben de contener fecha de emisión).                                     |
| 5   | Especificaciones Técnicas (Artículo 18 numeral 2 LCE, deben referirse al objeto de la contratación y contener fecha de emisión). |
| 6   | Disposiciones especiales (Artículo 18 numeral 2 LCE) (Si las hubiera las mismas deben de contener fecha de emisión).             |
| 7   | Dictamen técnico el cual debe de contener fecha de emisión (Artículo 15 del Reglamento de LCE) (cuando corresponda).             |

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS**



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Badista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
9  
0

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

#### Anexo 15

#### Requisitos de Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público

#### REQUISITOS

#### Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público

| No.                                      | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>1ra. Fase: creación de NOG</b>        |  |
| 1  | Oficio de traslado (disposición interna)   |
| 2  | Formulario de Solicitud de Pedido (Art. 14 del Reglamento de LCE)                              |
| 3  | Justificación (Debe contener fecha de emisión y Nit de la persona que firma)                   |
| 4  | Dictamen Técnico (Debe contener fecha de emisión)  |
| 5  | Dictamen Presupuestario (Debe contener fecha de emisión)                                       |
| 6  | Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados |
| <b>2da. Fase: Adjudicación</b>           |  |
| 1  | Cotización   |
| 2  | Resolución de Aprobación de la Negociación   |
| <b>3ra. Fase: Traslado de Expediente</b> |  |
| 1  | Copia de Contrato Administrativo (Con su documentación de respaldo)                            |
| 2  | Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato   |
| 3  | Copia de fianza de cumplimiento de Contrato  |

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
9  
1

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Anexo 16

### Requisitos para Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles

#### REQUISITOS

#### Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles

| No.                                      | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>1ra. Fase: creación de NOG</b>        |  |
| 1  | Oficio de traslado (disposición interna)                                     |
| 2  | Formulario de Solicitud de Pedido (Art. 14 del Reglamento de LCE)            |
| 3  | Justificación (Debe contener fecha de emisión y Nit de la persona que firma) |
| 4  | Dictamen Técnico (Debe contener fecha de emisión)                            |
| 5  | Dictamen Presupuestario (Debe contener fecha de emisión)                     |
| <b>2da. Fase: Adjudicación</b>           |  |
| 1  | Cotización   |
| <b>3ra. Fase: Traslado de Expediente</b> |  |
| 1  | Copia de Contrato Administrativo (Con su documentación de respaldo)          |
| 2  | Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato                       |
| 3  | Copia de fianza de cumplimiento de Contrato                                  |

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2  
9  
2

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 17**  
**Requisitos Sub Grupo 18**

**REQUISITOS SUB GRUPO 18**  
**CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES**

| No.                                      | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>1ra. Fase: creación de NOG</b>        |  |
| 1  | Oficio de traslado (disposición interna)   |
| 2  | Formulario de Solicitud de Pedido (Art. 14 del Reglamento de LCE)                              |
| 3  | Justificación (Debe contener fecha de emisión y Nit de la persona que firma)                   |
| 4  | Términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados |
| 5  | Dictamen Técnico (Debe contener fecha de emisión)  |
| 6  | Dictamen Presupuestario (Debe contener fecha de emisión)                                       |
| <b>2da. Fase: Adjudicación</b>           |  |
| 1  | Cotización   |
| <b>3ra. Fase: Traslado de Expediente</b> |  |
| 1  | Copia de Contrato Administrativo (Con su documentación de respaldo)                            |
| 2  | Copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato   |
| 3  | Copia de fianza de cumplimiento de Contrato  |

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Interna

2

9

3

Lic. Cristian Davinci Cordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación