



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN INTERNA


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




Lic. Cristian Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Guatemala, julio 2023



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

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)	27
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por medio de cheque	36
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por CUR	40
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o equipos por cheque	49

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



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



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o equipos por CUR	53
Compra directa con oferta electrónica	61
Compra por contrato abierto	73
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización	81
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización	88
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación	93
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación	101
Publicación de bases para compra o contratación por modalidad de subasta electrónica inversa	106
Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa	115
Adquisición con proveedor único	122
Negociaciones entre entidades del sector público	130
Creación de NOG en arrendamiento de bienes inmuebles	140
Contratación de entidades para prestación de servicios a través del sub grupo 18	145
Gestión de pago para adquisiciones del régimen de cotización, licitación, modalidad de proveedor único y subasta electrónica inversa	153
Publicación de contratos administrativos, acuerdos ministeriales de aprobación y solicitudes de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora	158


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Gerdón 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

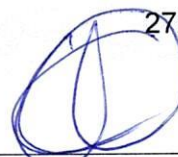
ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	165
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	171
Compra directa de baja cuantía a través de Comprobante Único de Registro (CUR)	175
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos o lubricantes por medio de cheque	182
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por CUR	186
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o equipos por cheque	192
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o equipos por CUR	196
Compra directa con oferta electrónica	203
Compra por contrato abierto	214
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización	220
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización	226
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación	230
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación	237
Publicación de bases para compra o contratación por modalidad de subasta electrónica inversa	241
Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa	249
Adquisición con proveedor único	255
Negociaciones entre entidades del sector público	262
Arrendamiento de bienes inmuebles	272

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davila Gordin Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Contratación de entidades para prestación de servicios a través del sub grupo 18	277
Gestión de pago para adquisiciones del régimen de cotización, licitación, modalidad de proveedor único y subasta electrónica inversa	285
Publicación de contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación y solicitudes de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora	289

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Glosario de Términos	294
Glosario de Siglas	296
Glosario de Símbolos	297

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido	299
2 Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación	301
3 Oficio para Solicitar Vale de Fondo Rotativo Interno	302
4 Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno	303
5 Anexo Orden de Compra	304
6 Orden de Compra	305
7 Términos de Referencia para Compra Directa con Oferta Electrónica	306
8 Requisitos de Expedientes de Cotización y/o Liquidación	310
9 Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa	311
10 Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa	312

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Cristian Davinch Cardona

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
11 Requisitos Expediente Proveedor Único	313
12 Requisitos Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público	314
13 Requisitos para Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles	315
14 Requisitos Sub Grupo 18	316


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davino Córdón 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, prestadores de servicios 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 número 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 número 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

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

MARCO LEGAL

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
5. Acuerdo Ministerial número 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 número 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 Ministerial número 362-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, acordó delegar la firma de autorización en los cuadros de evaluación de ofertas en la modalidad de Adquisiciones de Compra Directa Electrónica, a los Encargados de Contrataciones y Adquisiciones, Jefes Financieros Administrativos y Directores solicitantes de cada Unidad Ejecutora, quienes autorizan la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio.


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




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



8. Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se acordó crear la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
9. Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, el cual acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
10. 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-".
11. 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.
12. Oficio Circular número 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.
13. Oficio Circular número 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



Autorizo:
Lic. Cristian Davino Górdon 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



Autorizó:
Lic. Cristian Davin G. G. Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que guíe el trabajo de los servidores públicos, prestadores de servicios 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer normas y procedimientos para la realización de las actividades asignadas a los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de Contrataciones y Adquisiciones.
2. Responsabilizar a cada servidor público, prestador de servicios profesionales y técnicos 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 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 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
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Córdón 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 de 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 número 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: a) fecha de factura, serie y número de factura; b) monto; c) información del proveedor y una breve descripción del bien, suministro o servicio adquirido. Se deberá 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, propietario de la empresa, representante legal o a quien se autorice de forma escrita.
 - c. Cuando se trate de contratación de servicios y obras: La autoridad administrativa superior o la autoridad en la que se delegue dicha función y por parte del proveedor, propietario de la empresa, representante legal o a quien se autorice de forma escrita.
5. Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deberán solicitar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancias de Disponibilidad Financiera cuando corresponda.



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




Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Córdón Cardona²
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria para Contrataciones y Adquisiciones y para las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
7. El Administrador Interno es el responsable de la socialización e implementación del presente Manual, siendo obligatorio su cumplimiento para los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de Administración Interna y traslada a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
8. 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.
9. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
10. El Administrador Interno firmará cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos, avalando su contenido.
11. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de las dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



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





Lic. Cristian David Córdón 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


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Lic. Cristian Davinci Gordon Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	7

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 debe indicar 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 incorporarse al expediente, 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 número 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:
Lic. Cristian Davino-Gordón 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 gestiona autorización de la cotización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compras realiza trámite mediante Oficio para Solicitar Vale de Fondo Rotativo Interno dirigido al Administrador Financiero y firmado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, para pago de las compras, conforme lo establecido en la resolución vigente emitida por la Administración Financiera de este Ministerio (**Ver Anexo 3**).
6. El Analista de Compras recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para completar vale de fondo rotativo, consigna información requerida en el mismo y gestiona las firmas correspondientes.
7. El Analista de Compras luego de completar el vale de fondo rotativo, traslada a Tesorería de la Administración Financiera para la emisión de cheque.
8. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
9. El Analista de Compras ordena expediente, 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 a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando proceda y constancia de bienes en inventario, cuando se trate de adquisición de activos fijos.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davinel Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



11. 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. Forma 1-H, ingreso a almacén y a inventario (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), incorpora constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.
13. El Analista de Compras liquida vale de fondo rotativo 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:
Lic. Cristian Davinor Gorda Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



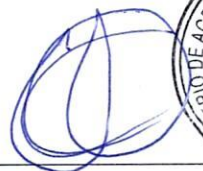
**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO
INTERNO POR MEDIO DE VALE**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización al proveedor (Ver Norma 3).
	5	Recibe cotización y gestiona autorización (Ver Norma 4).
	6	Gestiona vale de fondo rotativo para pago (Ver Norma 5).
	7	Traslada expediente completo para revisión a la Administración Financiera.
	8	Recibe notificación de Tesorería de Administración Financiera para completar vale de fondo rotativo (Ver Norma 6).
	9	Traslada vale de fondo rotativo para la emisión de cheque a Tesorería de la Administración Financiera (Ver Norma 7).
	10	Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio y la factura (Ver Norma 8).
	11	Notifica a la dependencia solicitante del ingreso del bien, suministro o servicio solicitado.
	12	Ordena, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras (Ver Normas 9, 10 y 11).



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




Autorizó:
Lic. Cristian Davines Gordon 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
Operador de Guatecompras	13	Recibe expediente físico y digital, genera NPG en el Sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 12) .
Analista de Compras	14	Recibe expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 13) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



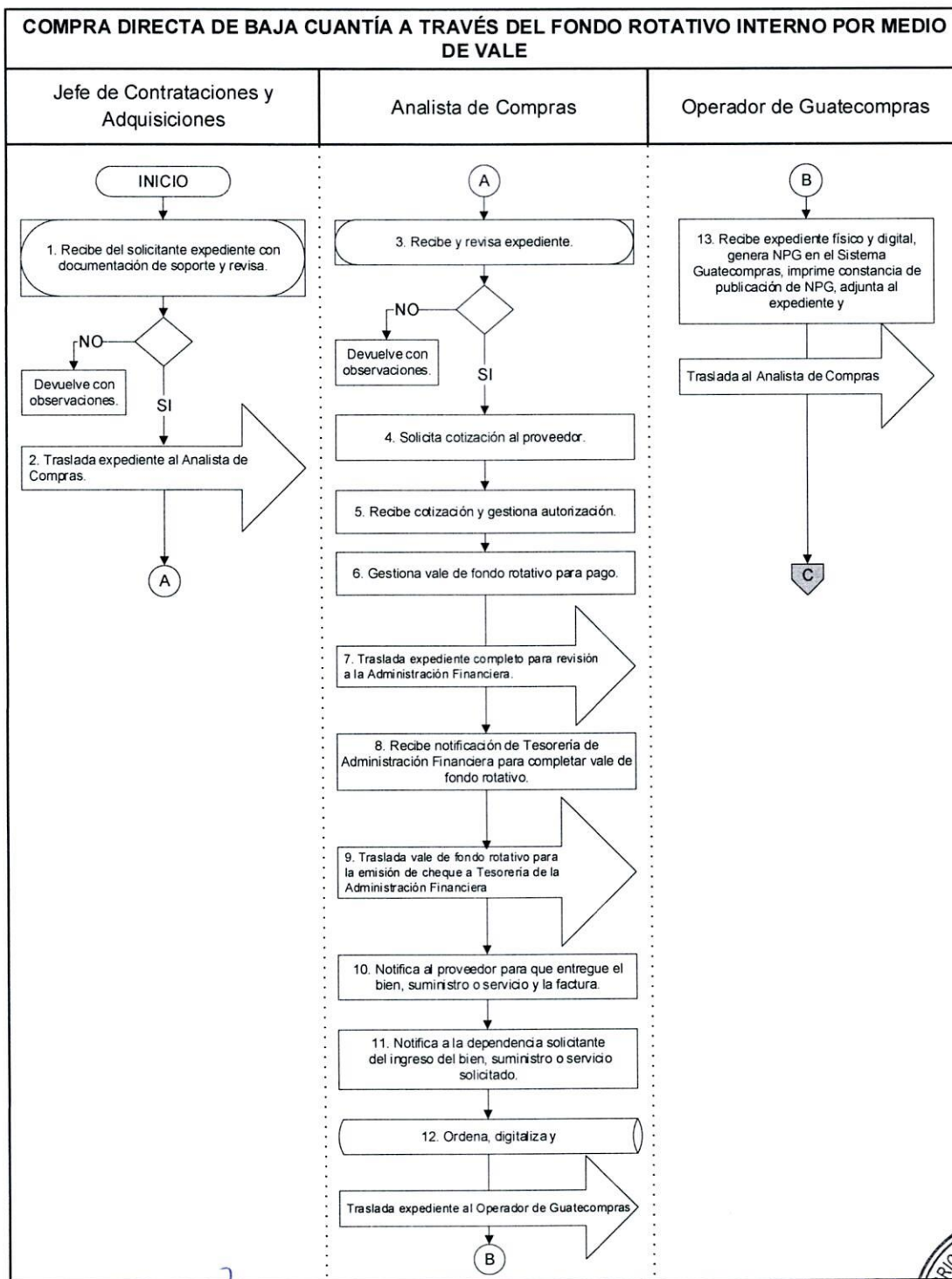
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

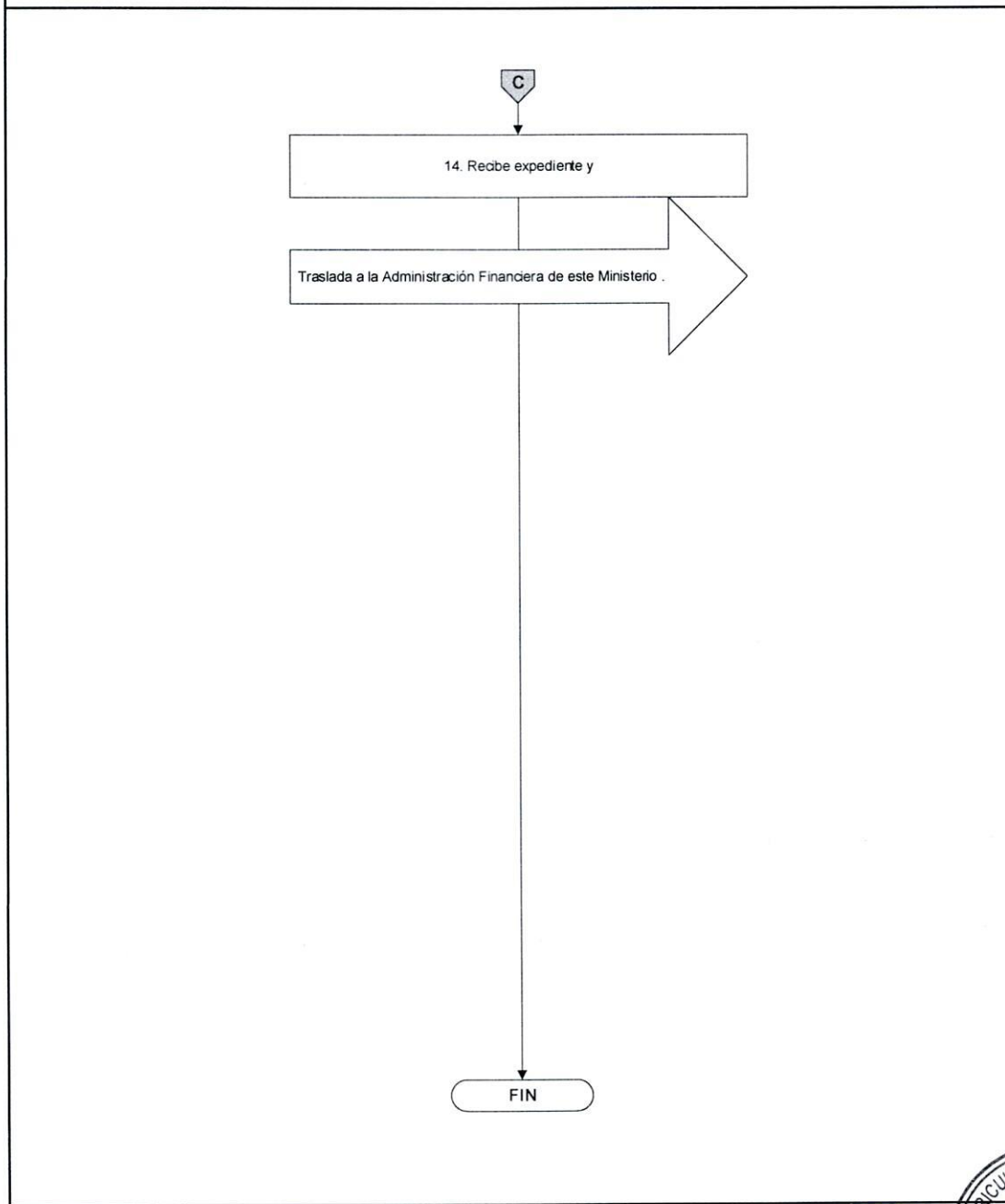


Autorizo:
Lic. Cristian David Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Compras



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	5

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 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 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 incorporarse al expediente, 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 número 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:
Lic. Cristian David Córdón 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 gestiona autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
6. El Analista de Compras solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando proceda y constancia de bienes en inventario, cuando se trate de adquisición de activos fijos.
7. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y traslada de forma física y digital al Operador de Guatecompras. Los documentos a digitalizar son los siguientes:
 - a. Factura.
 - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
 - c. Forma 1-H, constancia de ingreso a almacén y a inventario (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), incorpora la 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, firmado y sellado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización al proveedor (Ver Norma 3).
	5	Recibe cotización y gestiona autorización (Ver Norma 4).
	6	Solicita factura al proveedor (Ver Norma 5).
	7	Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario (cuando corresponda) (Ver Norma 6).
Operador de Guatecompras	8	Digitaliza documentos y traslada expediente en forma física y digital al Operador de Guatecompras (Ver Norma 7).
	9	Recibe expediente físico y digital y genera NPG en el Sistema Guatecompras (Ver Norma 8).
	10	Imprime constancia de publicación de NPG adjunta al expediente y traslada expediente al Analista de Compras.


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




Lic. Cristian Dávila Córdón Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	11	Recibe expediente y elabora oficio solicitando la emisión de cheque para pago (Ver Norma 9) .
	12	Completa, ordena y traslada expediente original a la Administración Financiera de este Ministerio. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

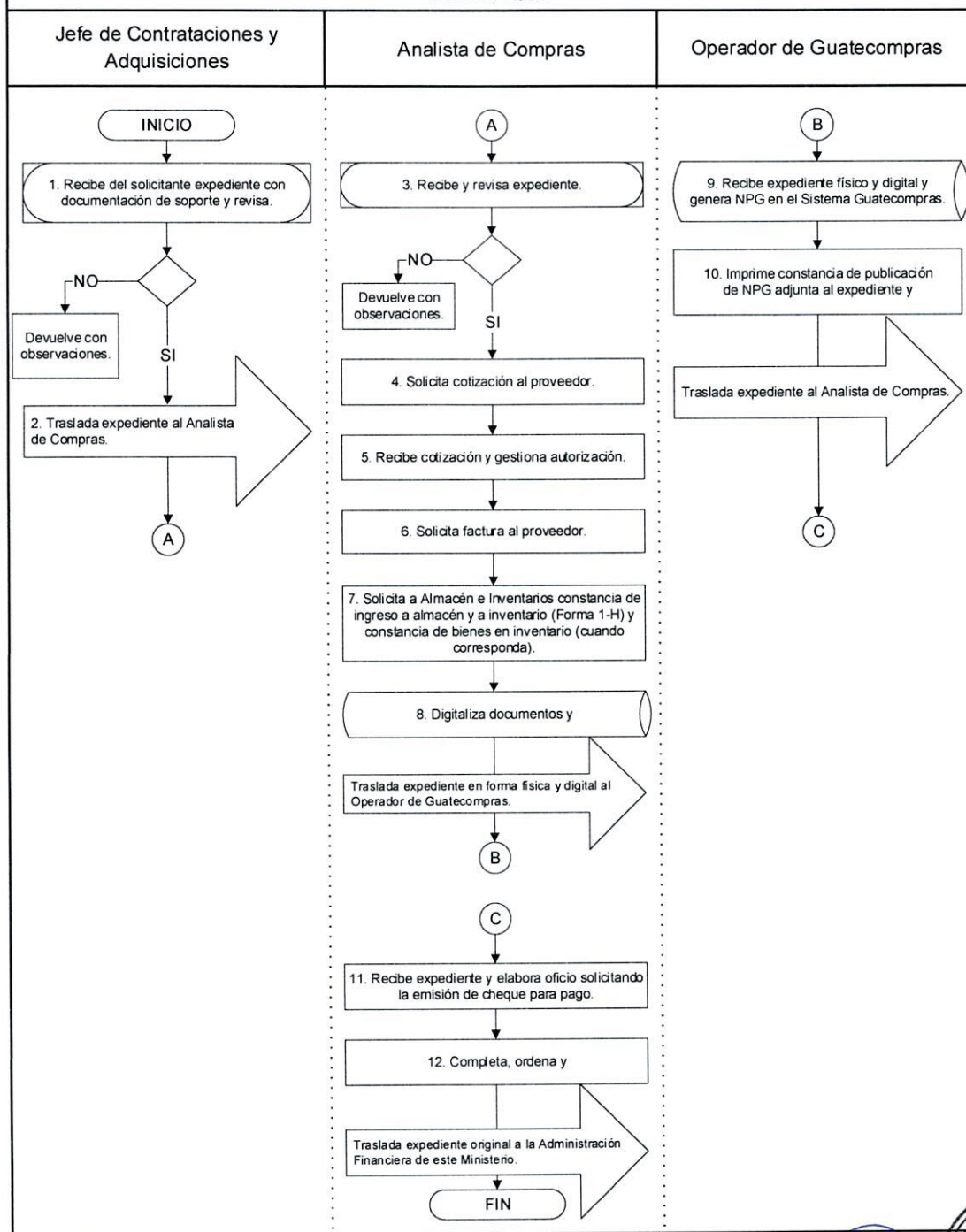
[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autoriza:
Lic. Cristian Davinci Górdon Górdona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davanchi León Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)	Páginas	9

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, ésta debe indicar 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 incorporarse al expediente, 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 número 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.
 - c. Subproducto.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizado

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

27

3. El Analista de Compras solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, por medio de CUR, 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 gestiona autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
5. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y traslada para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Usuario Autorizador de SIGES (**Ver Anexo 6**).
6. El Analista de Compras verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera para la emisión y aprobación del CUR de compromiso.
7. El Analista de Compras una vez se cuente con la notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, solicita al proveedor la entrega de los bienes o servicios y la factura respectiva.
8. El Analista de Compras gestiona razón y firmas en factura con las autoridades correspondientes y solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda e incorpora al expediente.
9. 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. Forma 1-H, constancia de ingreso a almacén y a inventario (cuando corresponda).


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




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



28

- d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
 - f. Cotización.
 - g. Orden de Compra.
10. El Operador de Guatecompras recibe expediente físico y digital, publica, genera Número de Operación de Guatecompras (NPG) en el Sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación, adjunta y traslada expediente al Analista de Compras.
 11. El Analista de Compras completa expediente, ordena, verifica que esté foliado y con la documentación necesaria para elaborar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Usuario Registrador de SIGES (**Ver Anexo 5**).
 12. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en estado de registrado y traslada para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES.
 13. El Analista de Compras verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera para la 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

Lic. Cristian David Córdón Cardona 29
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 del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización, gestiona firmas y sellos de autorización y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES (Ver Normas 3 y 4).
Usuario Registrador de SIGES	5	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 5).
Usuario Autorizador de SIGES	7	Recibe, revisa expediente en SIGES, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	8	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	9	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Compras.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Lic. Cristian David 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
Analista de Compras	10	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada a la Administración Financiera para la generación y aprobación del CUR de compromiso (Ver Norma 6).
	11	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.
	12	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y la factura respectiva (Ver Norma 7).
	13	Gestiona razón y firmas de la factura con las autoridades correspondientes.
	14	Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario (cuando proceda) (Ver Norma 8).
	15	Digitaliza documentos y traslada al Operador de Guatecompras (Ver Norma 9).
Operador de Guatecompras	16	Recibe expediente físico y digital, genera NPG en el Sistema Guatecompras (Ver Norma 10).
	17	Imprime constancia de publicación de NPG, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	18	Recibe y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 11).
Usuario Registrador de SIGES	19	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 12).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Lic. Cristian Dawinci Córdón 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
Usuario Autorizador de SIGES	20	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	21	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	22	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	23	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 13). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

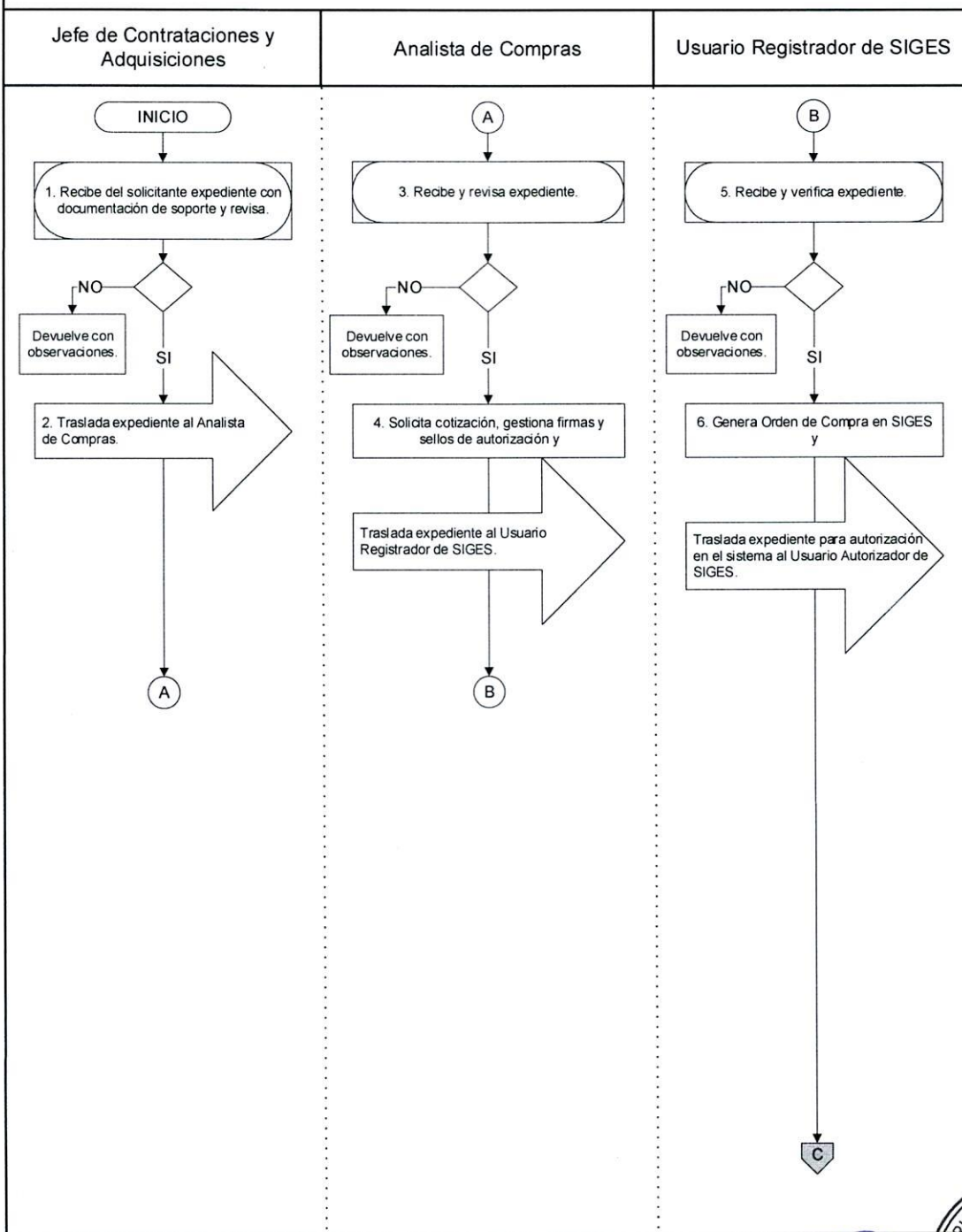

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Lic. Cristian David Gerdón 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

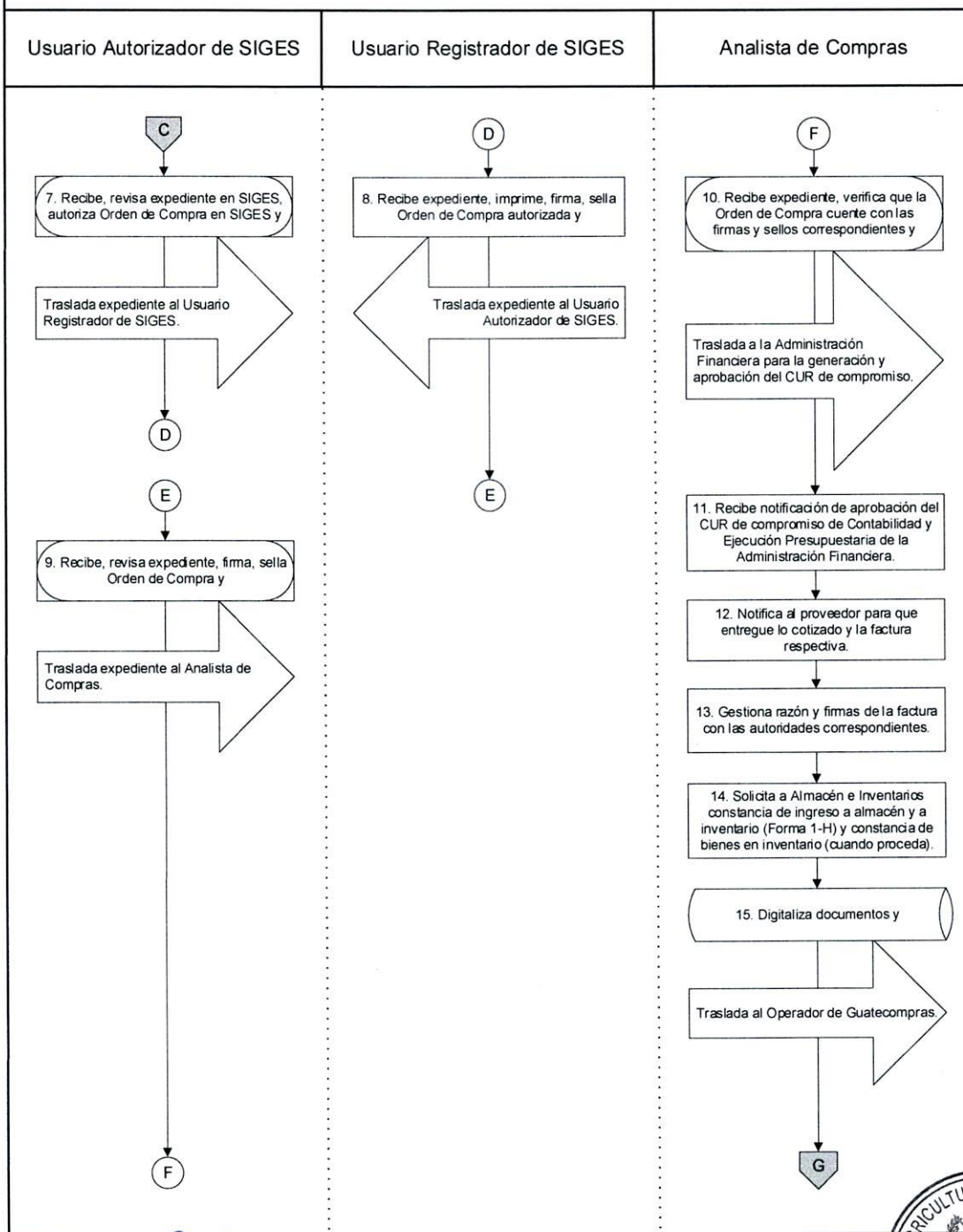
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian David Bordon 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

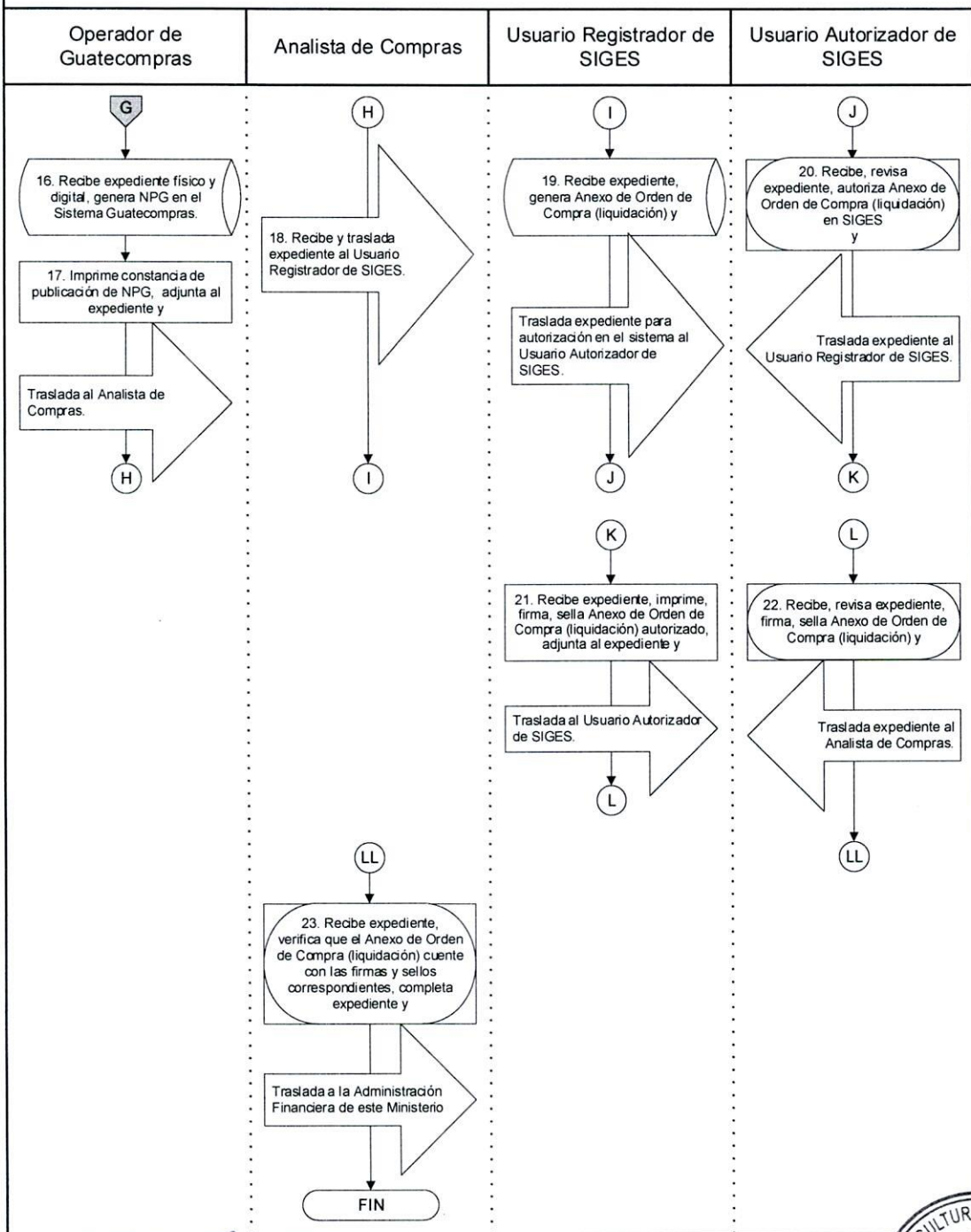
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Lic. Cristian David Córdón 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. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	4

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 el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con lo siguiente: **(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 número 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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian David Galdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de Compras gestiona autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
6. El Analista de Compras digitaliza los 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. Forma 1-H, constancia de ingreso a almacén y a inventario.
 - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Cotización.
7. El Analista de Compras gestiona pago completando el expediente original y elabora Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno con firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones dirigido al Administrador Financiero (**Ver Anexo 4**).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:

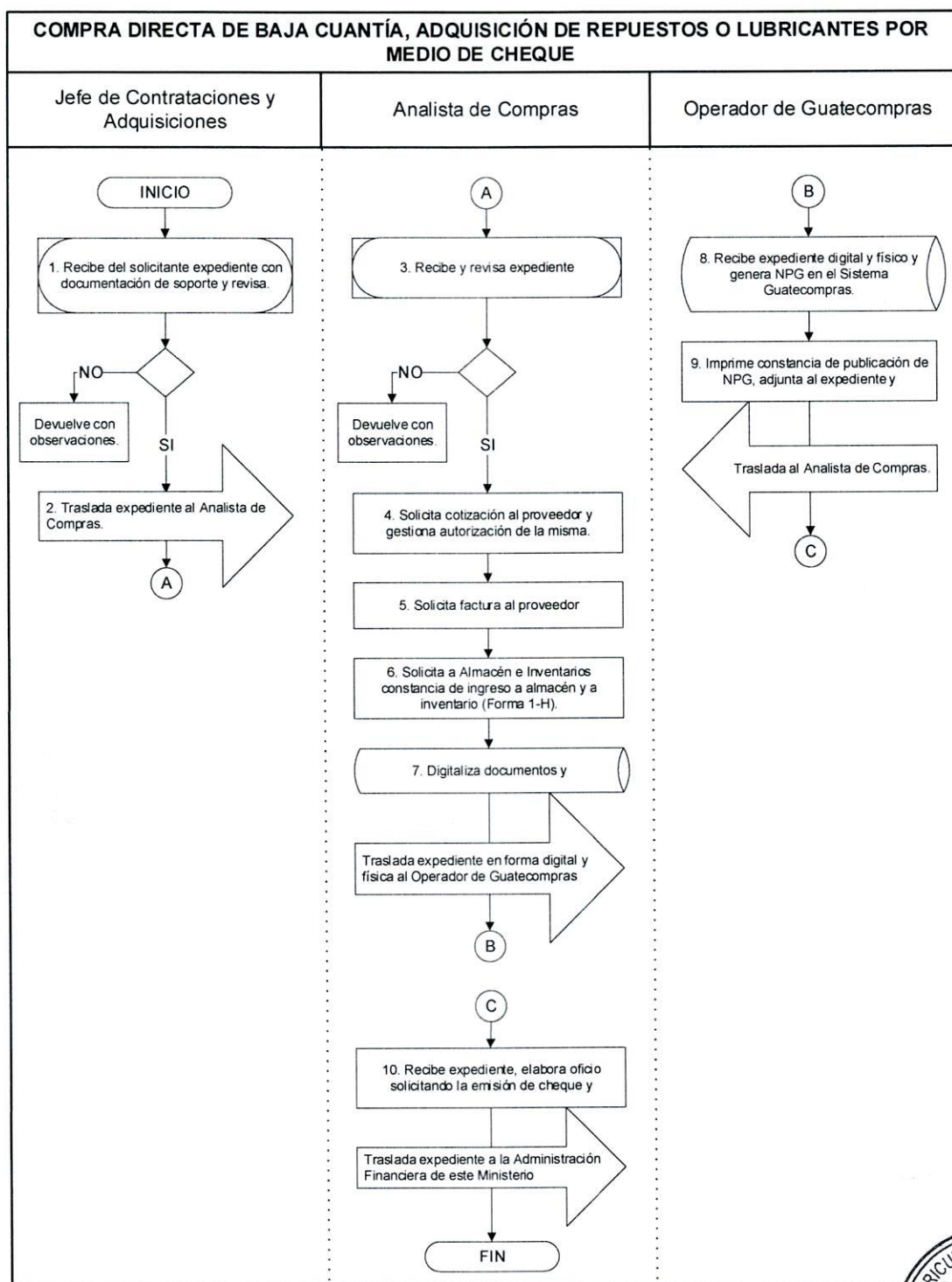
Lic. Cristian Davinci Gorden Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Lic. Cristian Davila Córdón 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 Dávila Bordon Cardona

Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR	Páginas	9

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 el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con lo siguiente: **(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 número 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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

40

4. El Analista de Compras gestiona autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Usuario Autorizador de SIGES (**Ver Anexo 6**).
6. El Analista de Compras verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
7. El Analista de Compras una vez cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, informa al proveedor para la entrega de lo cotizado y la factura.
8. El Analista de Compras gestiona razón y firmas en factura con las autoridades correspondientes en la misma y solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).
9. 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. Forma 1-H, constancia de ingreso a almacén y a inventario.
 - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Cotización.
 - f. Orden de Compra.
10. El Operador de Guatecompras genera Número de Publicación Guatecompras (NPG), incorpora constancia de publicación de NPG al expediente y traslada al Analista de Compras.


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




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

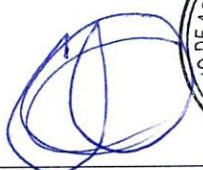


11. El Analista de Compras ordena expediente, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para generar Anexo de Orden de Compra (liquidación) para la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado (**Ver Anexo 5**).
12. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para autorización al Usuario Autorizador de SIGES.
13. El Analista de Compras verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la 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



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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentos de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe expediente, solicita cotización al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	5	Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 5).
Usuario Autorizador de SIGES	6	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	7	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	8	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	9	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 6).
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.


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




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



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	11	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y la factura respectiva (Ver Norma 7) .
	12	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) (Ver Norma 8) .
	13	Digitaliza documentos, completa y traslada expediente al Operador de Guatecompras (Ver Norma 9) .
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente físico y digital, genera NPG en el Sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 10) .
Analista de Compras	15	Recibe, ordena y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 11) .
Usuario Registrador de SIGES	16	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente en SIGES al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 12) .
Usuario Autorizador de SIGES	17	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	18	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.


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




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



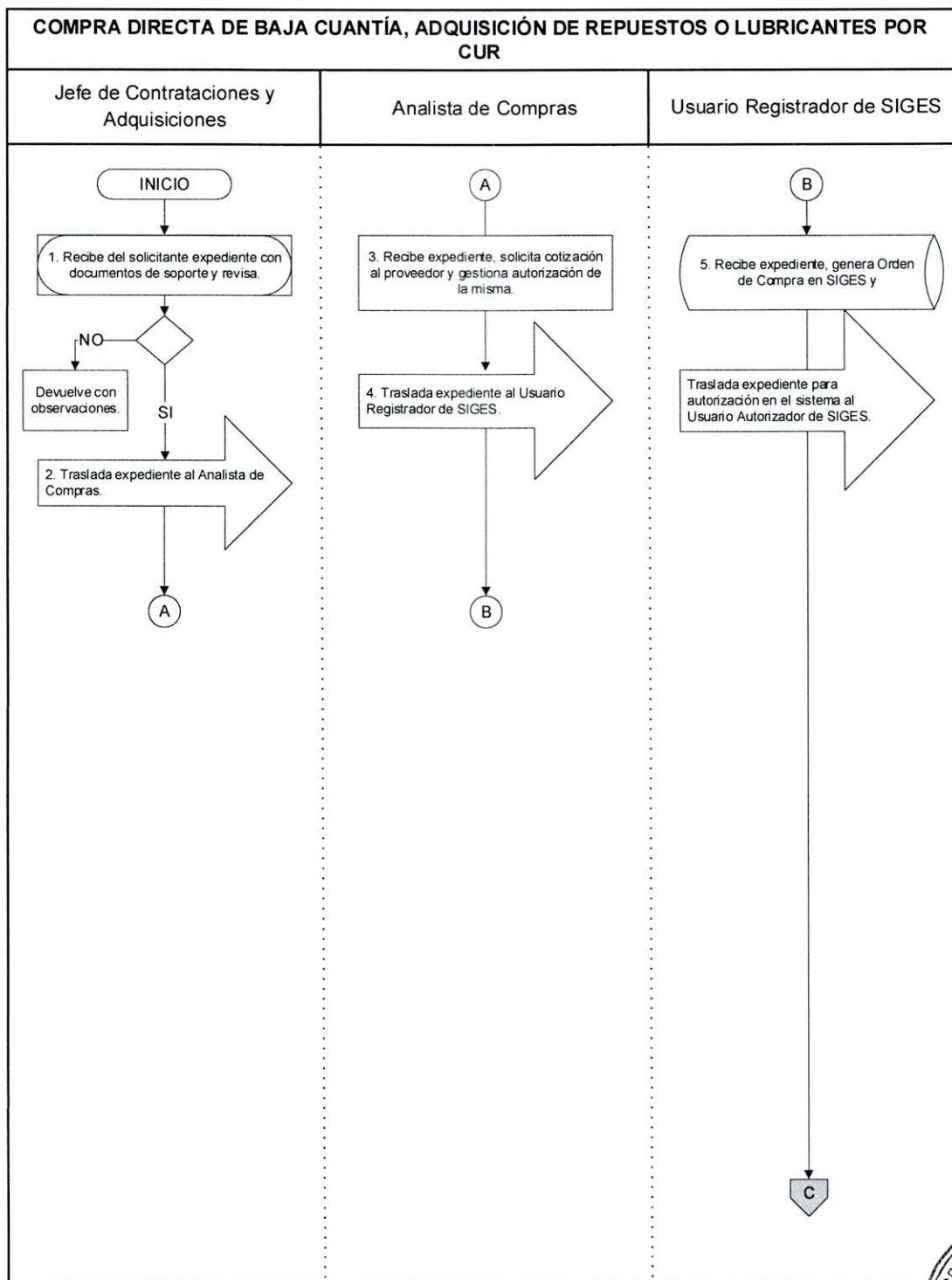
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Autorizador de SIGES	19	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	20	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 13). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davin Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

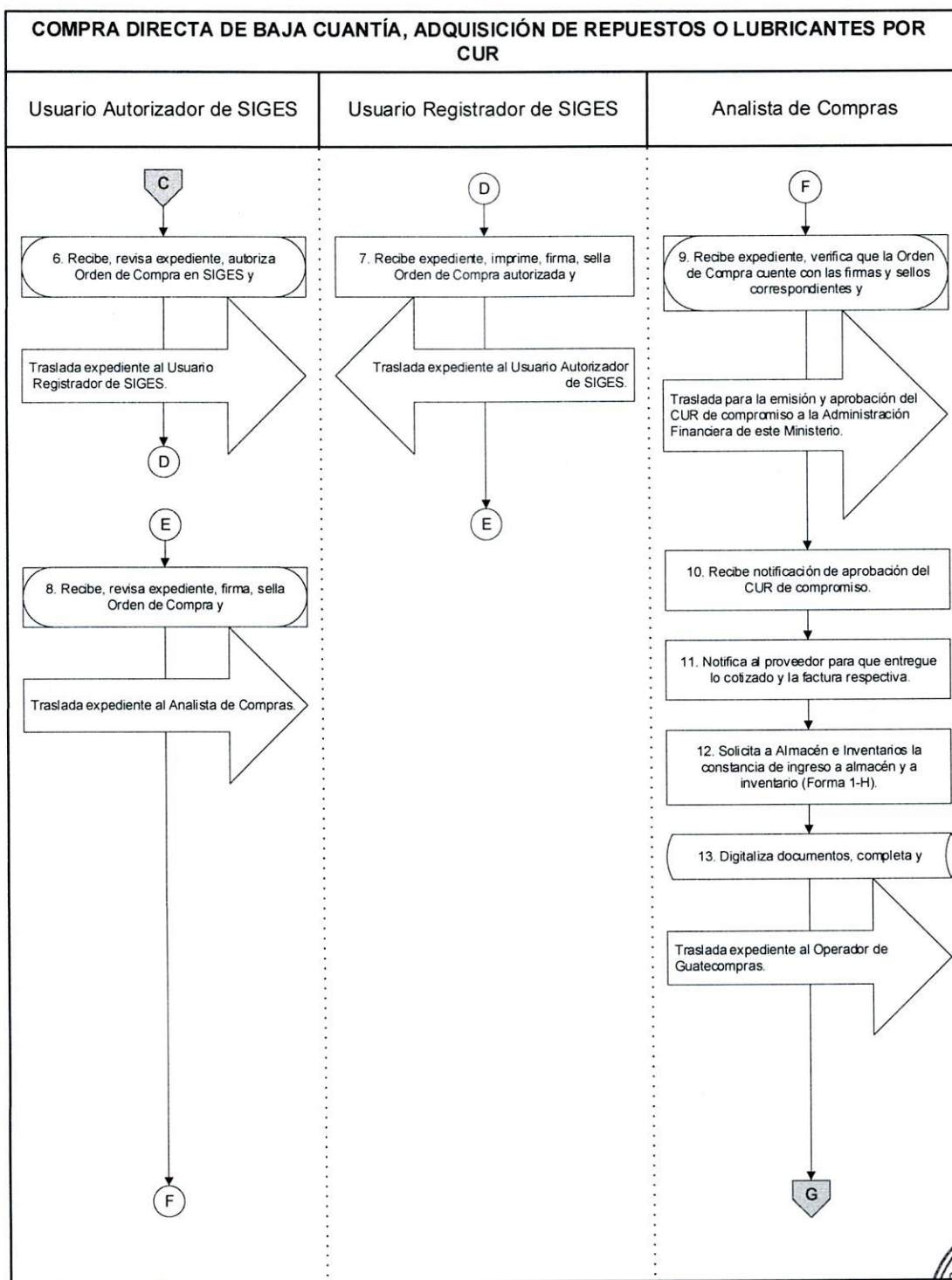
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorización
Administración Interna

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



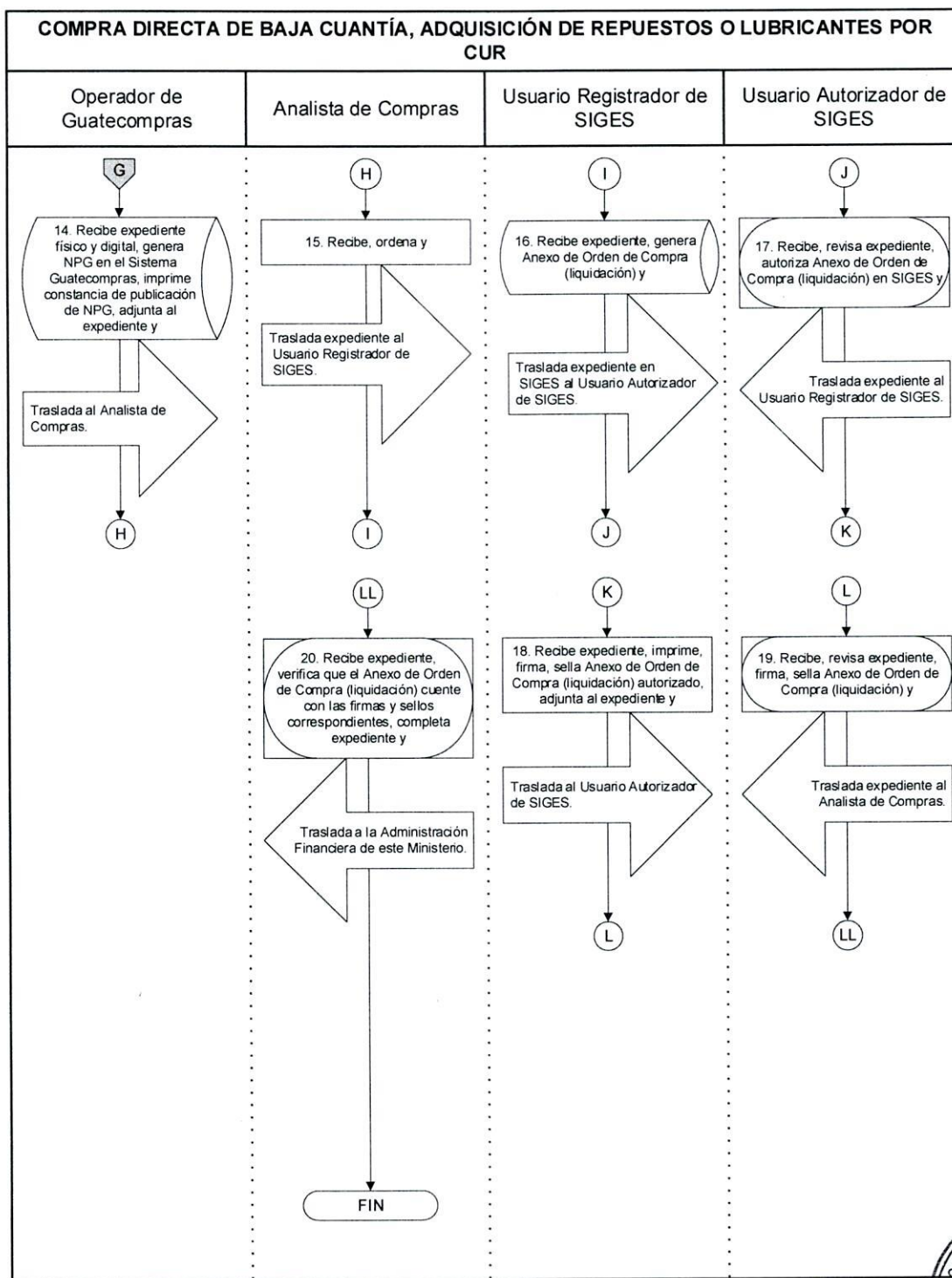


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davalos Jordán 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 Dawasi Górdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CHEQUE	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar la contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o 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 debe indicar el fin por el cual se contrata el servicio y debe de contar con lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**

- a. Descripción de especificaciones del servicio o suministro.
- 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, según sea el caso.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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 del servicio para el mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).


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




Autorizo:
Lic. Cristian Dávila Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de Compras solicita autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compras requiere a la dependencia solicitante, constancia de recibido de entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, firmada y sellada por el solicitante y con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.
6. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
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. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - d. Constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de reparación de vehículos, maquinarias o equipos.
 - e. Cotización.
8. El Analista de Compras gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Administrador Financiero, con firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 4**).


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davier Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



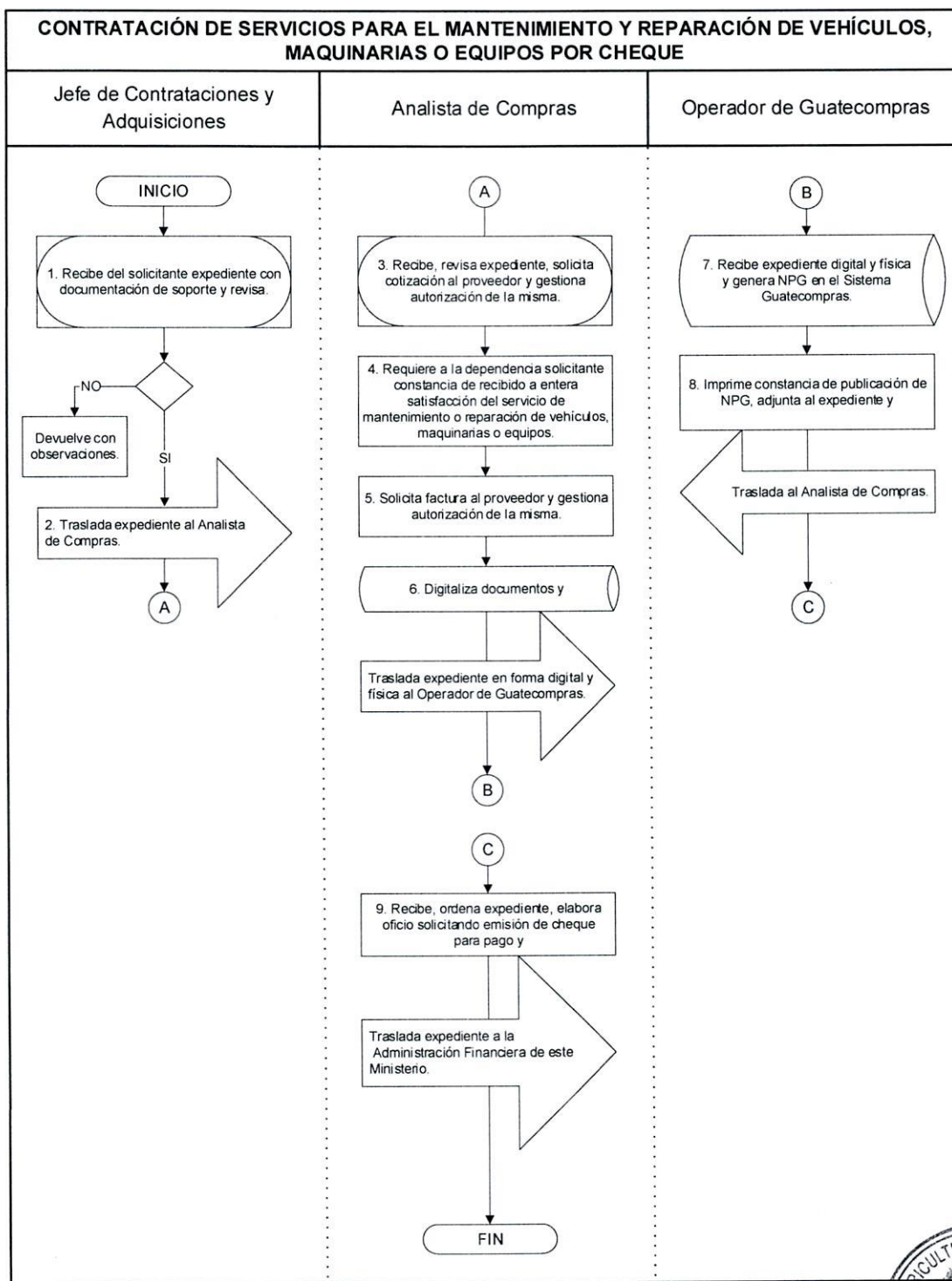
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe, revisa expediente, solicita cotización al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Requiere a la dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos (Ver Norma 5).
	5	Solicita factura al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Norma 6).
	6	Digitaliza documentos y traslada expediente en forma digital y física al Operador de Guatecompras (Ver Norma 7).
Operador de Guatecompras	7	Recibe expediente digital y física y genera NPG en el Sistema Guatecompras.
	8	Imprime constancia de publicación de NPG, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	9	Recibe, ordena expediente, elabora oficio solicitando emisión de cheque para pago y traslada expediente a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




Autorizo:
Lic. Cristian David Córdón Cardona⁵¹
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



Autoriza:
Lic. Cristian Davila Gordin Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR	Páginas	9

OBJETIVO:

Realizar la contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinarias o 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 debe indicar el fin por el cual se contrata el servicio y debe de contar con lo siguiente **(Ver Anexo 1)**:

- a. Descripción de especificaciones del servicio o suministro.
- 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, según sea el caso.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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 del servicio de reparación de vehículos, maquinarias o equipos, 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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Autorizó:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

4. El Analista de Compras gestiona autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y traslada para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Usuario Autorizador de SIGES (**Ver Anexo 6**).
6. El Analista de Compras verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, verifica que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
7. El Analista de Compras una vez cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, informa al proveedor para la realización del servicio ofertado.
8. El Analista de Compras requiere a la dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, firmada y sellada por el solicitante y con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.
9. El Analista de Compras solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
10. El Analista de Compras digitaliza documentos para generar Número de Publicación Guatecompras (NPG) y traslada expediente 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 del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos.
 - e. Cotización.
 - f. Orden de Compra.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



11. El Operador de Guatecompras recibe expediente físico y digital, publica, genera Número de Operación de Guatecompras (NPG), imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
12. El Analista de Compras ordena expediente, verifica que esté foliado y con la documentación necesaria para generar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Usuario Registrador de SIGES (**Ver Anexo 10**).
13. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada para autorización del Usuario Autorizador de SIGES.
14. El Analista de Compras verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la 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




Lic. Cristian David Córdón Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe expediente, solicita cotización al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	5	Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 5).
Usuario Autorizador de SIGES	6	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	7	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	8	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	9	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 6).
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso y notifica al proveedor (Ver Norma 7).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	11	Requiere a la dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos (Ver Norma 8).
	12	Solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma (Ver Norma 9).
	13	Digitaliza documentos y traslada expediente al Operador de Guatecompras (Ver Norma 10).
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente, genera NPG, imprime constancia de publicación de NPG, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 11).
Analista de Compras	15	Recibe, ordena expediente y traslada al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 12).
Usuario Registrador de SIGES	16	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 13).
Usuario Autorizador de SIGES	17	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	18	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.


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




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



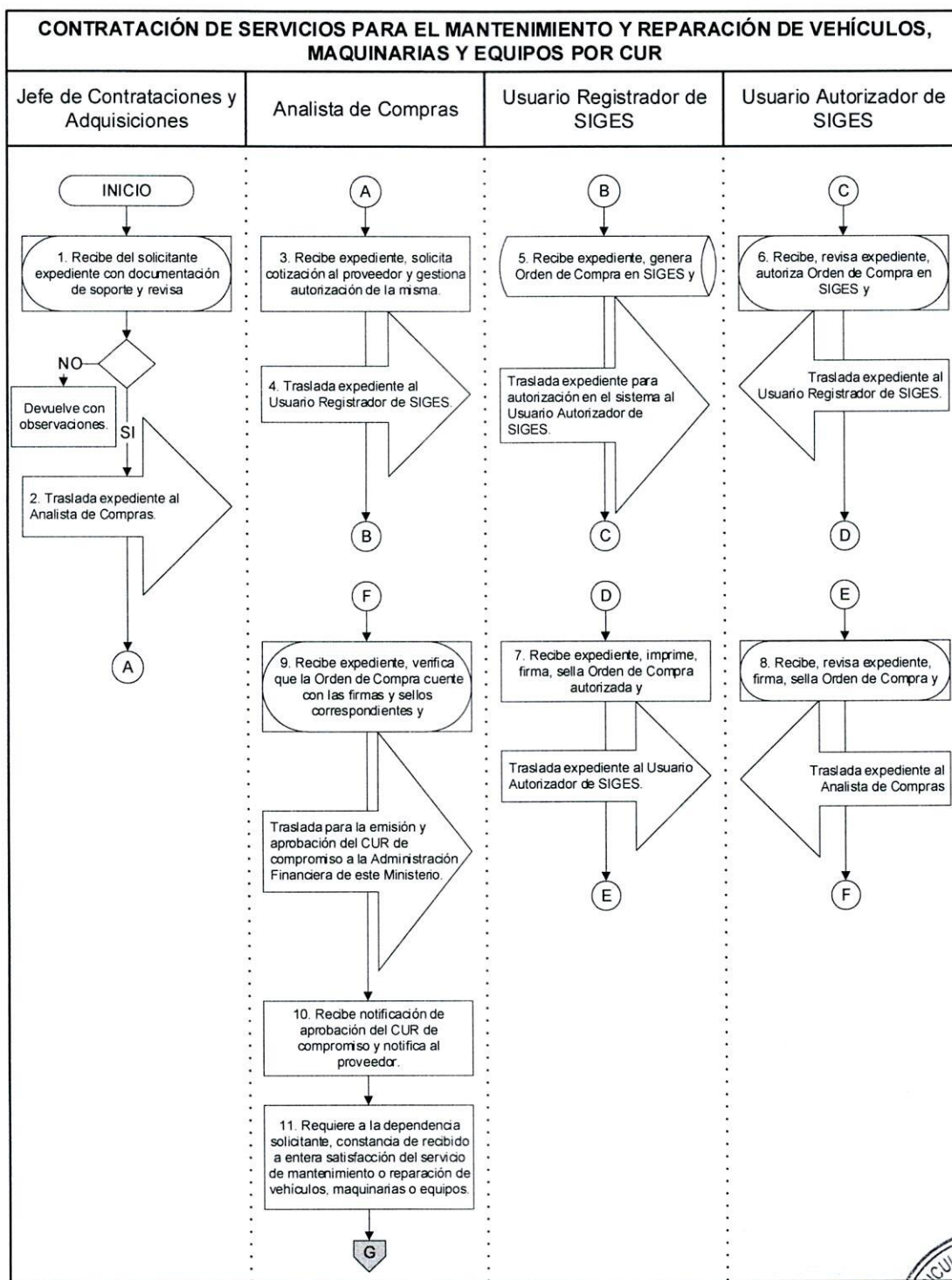
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Autorizador de SIGES	19	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	20	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 14). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




Autorizó:
Lic. Cristian David Gerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

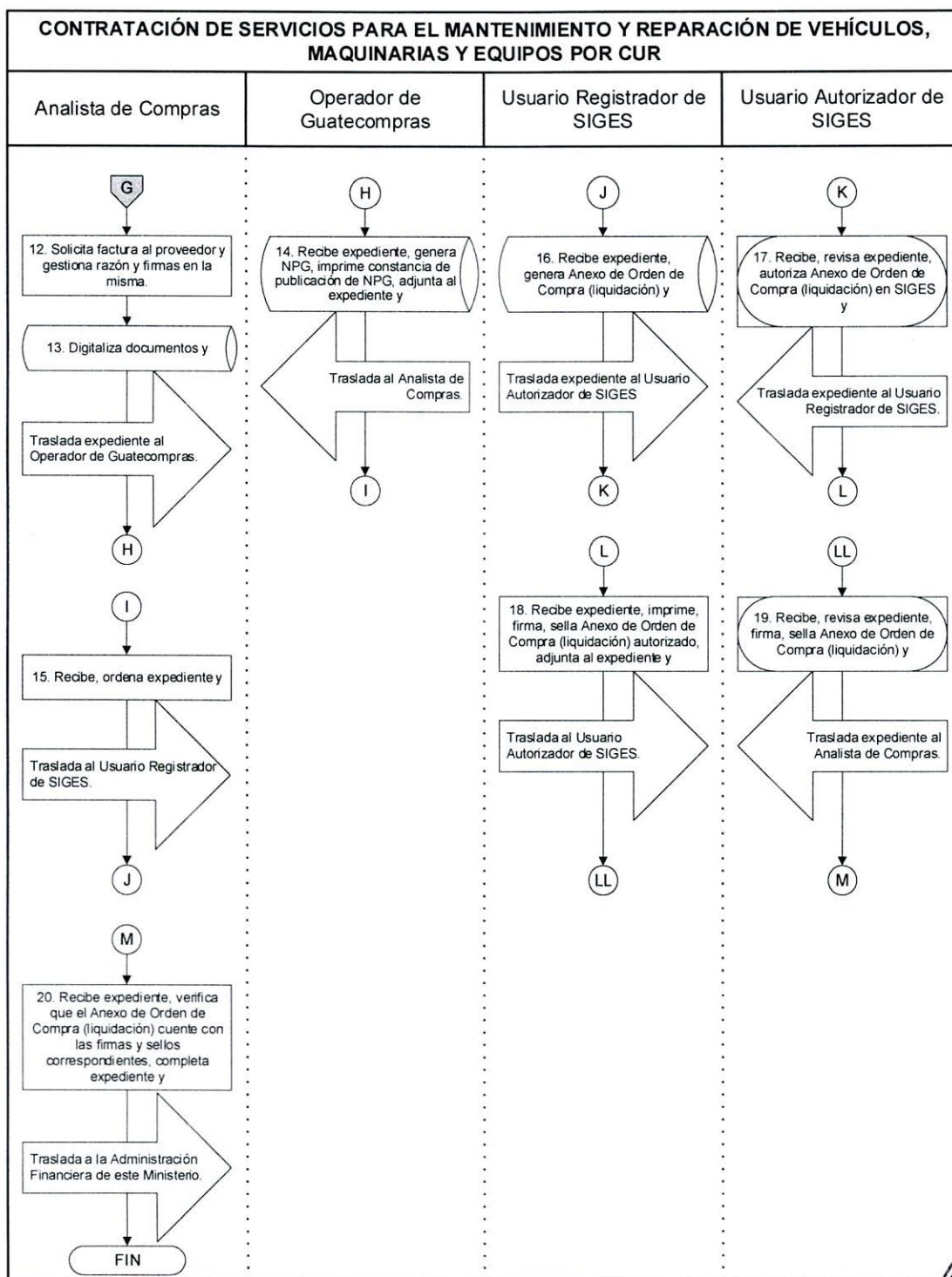
Inga. Agra. Paola Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administración Interna

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





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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Cristian Davinci Córdón Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	12

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 el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio y debe incluir lo siguiente: **(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).
 - f. Criterios de calificación, según el tipo de adquisición que se necesite, los cuales deben estar contemplados dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso del República de Guatemala y su reglamento, debiendo consignar fórmula o metodología que se utilizará para llevar a cabo la calificación.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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:
Lic. Cristian Davinci Córdón 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 aplique).
 - b. Centro de Costos.
 - c. Subproducto.
3. El Analista de Compras revisa que la descripción o características de los bienes, suministros y/o servicios solicitados, no hagan referencia a marcas.
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 7**).
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 revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el Sistema Guatecompras y que 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.
7. El Analista de Compras verifica en el Sistema Guatecompras el ingreso de ofertas. En caso no concurren interesados, se da cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, que indica prórroga mínima de un (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 con 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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davinshi Gordo Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. El Analista de Compras elabora cuadro de evaluación de ofertas y gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General, quienes autorizan la 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 el Sistema Guatecompras adjudicación del proveedor y cambia estado del Número de Operación Guatecompras (NOG) a "Finalizado Adjudicado".
10. El Analista de Compras recibe del oferente adjudicado la documentación que se requiere en los términos de referencia y gestiona emisión y firmas del acta de negociación del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno, Administrador General y proveedor adjudicado (cuando aplique).
11. El Analista de Compras completa expediente, ordena y verifica que esté foliado.
12. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Usuario Autorizador de SIGES.
13. El Analista de Compras posterior a la gestión de la firma y sello del Administrador Interno, completa expediente, ordena, verifica que esté foliado y con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
14. El Analista de Compras una vez notificada la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, requiere al proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios cotizados.
15. El Analista de Compras solicita factura al proveedor, gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
16. El Analista de Compras solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda e incorpora al expediente.



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



Autoriza:
Lic. Cristian Davíel Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

17. El Analista de Compras digitaliza factura, recibo de caja (cuando aplique), Forma 1-H, ingreso a almacén y a inventario (cuando aplique) para su posterior publicación en el Sistema de Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso.
18. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para autorización en SIGES del Usuario Autorizador de SIGES.
19. El Analista de Compras posterior a gestionar firma y sello del Administrador Interno, completa expediente, ordena y verifica que esté foliado y con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.
20. El Analista de Compras verifica que el Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado esté autorizado por la Administración Financiera, para remitir al Operador de Guatecompras factura, recibo de caja, Forma 1-H, ingreso a almacén y a inventario (cuando aplique) digitalizados, para su publicación en el Sistema Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso.
21. El Operador de Guatecompras publica factura, recibo de caja, Forma 1-H, ingreso a almacén y a inventario (cuando aplique) en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Compras para que se adjunte copia del expediente como respaldo en Contrataciones y Adquisiciones.


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




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

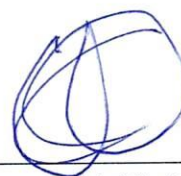


COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista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

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



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



COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	11	Digitaliza cuadro de evaluación de ofertas, documentación de soporte y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	12	Recibe expediente, adjudica en el Sistema Guatecompras e imprime, adjunta constancia de publicación de adjudicado al expediente (Ver Norma 9) .
	13	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	14	Recibe expediente original y gestiona acta de negociación (Ver Normas 10 y 11) .
	15	Digitaliza acta de negociación y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	16	Recibe acta de negociación, publica en el Sistema Guatecompras, imprime y traslada constancia de publicación al Analista de Compras.
Analista de Compras	17	Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	18	Recibe expediente y genera Orden de Compra en SIGES (Ver Norma 12) .
	19	Traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	20	Recibe expediente, autoriza Orden de Compra y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	21	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	22	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Compras.


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




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



COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	23	Recibe y traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 13) .
	24	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.
	25	Notifica al proveedor para la entrega de lo cotizado y la factura, gestionando autorización de la misma (Ver Normas 14 y 15) .
	26	Solicita a Almacén e Inventario constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando corresponda (Ver Norma 16) .
	27	Digitaliza factura, recibo de caja (cuando aplique), Forma 1-H, ingreso a almacén y a inventario (cuando aplique) para su posterior publicación en el Sistema Guatecompras en el NOG generado al inicio del proceso (Ver Norma 17) .
	28	Ordena y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	29	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado y traslada expediente en SIGES al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 18) .
Usuario Autorizador de SIGES	30	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	31	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Autorizador de SIGES	32	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	33	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada expediente completo a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 19) .
	34	Autorizado el CUR de devengado por parte de la Administración Financiera, remite documentación de soporte digitalizada para su publicación en el Sistema Guatecompras al Operador de Guatecompras (Ver Norma 20) .
Operador de Guatecompras	35	Recibe documentación de soporte, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 21) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

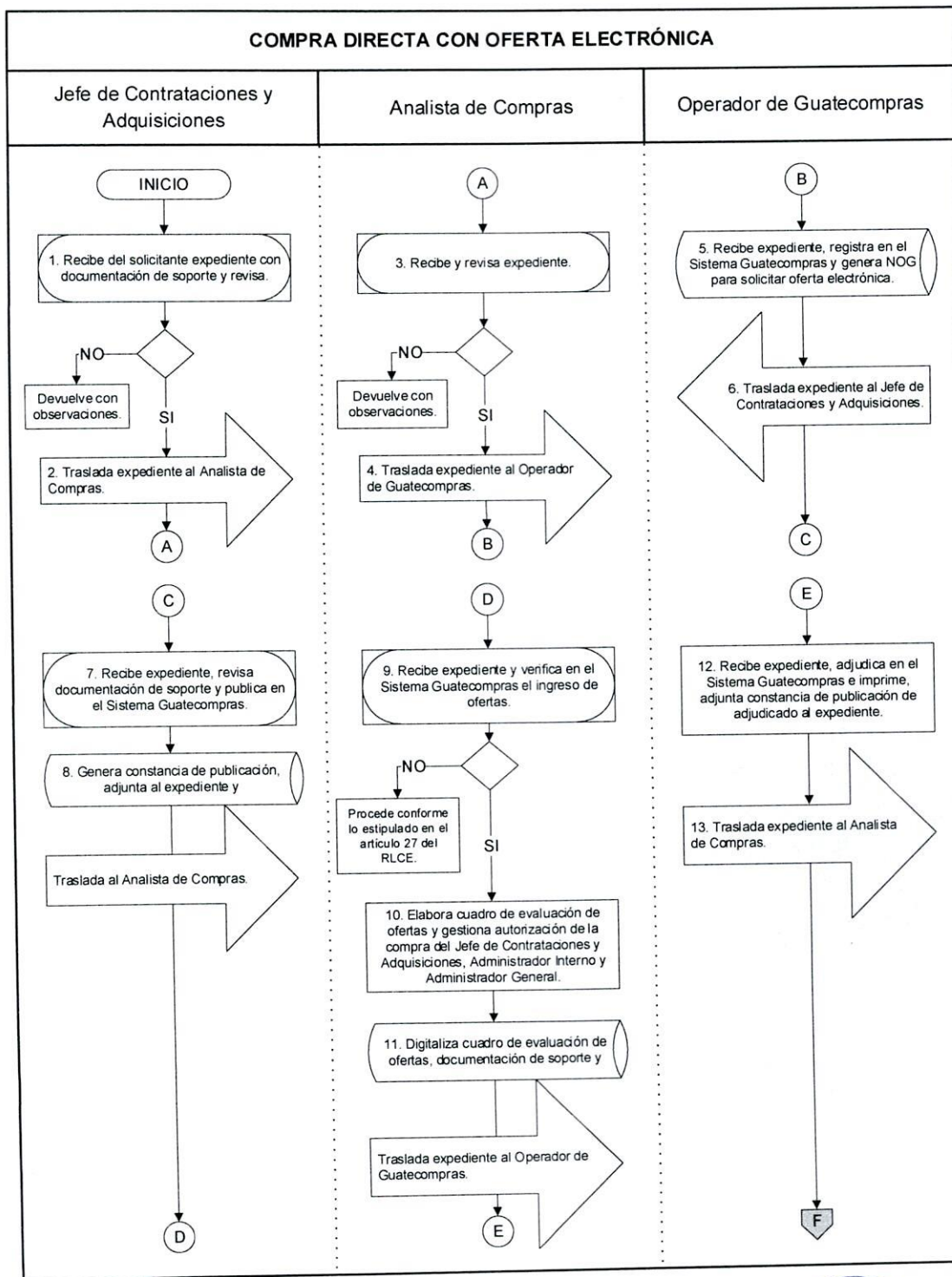
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Lic. Cristian Davincio Gerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

68

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

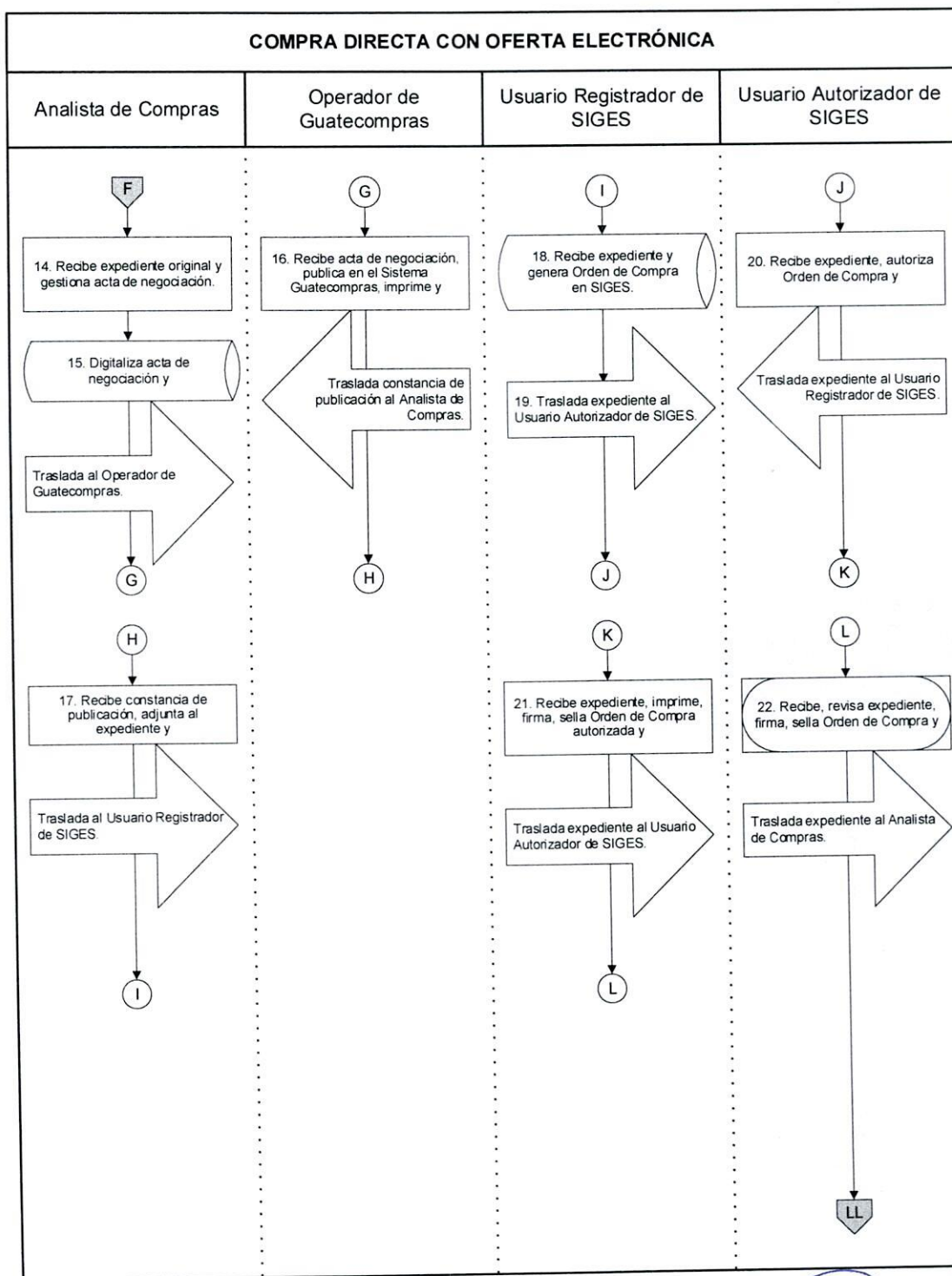
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración Interna

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



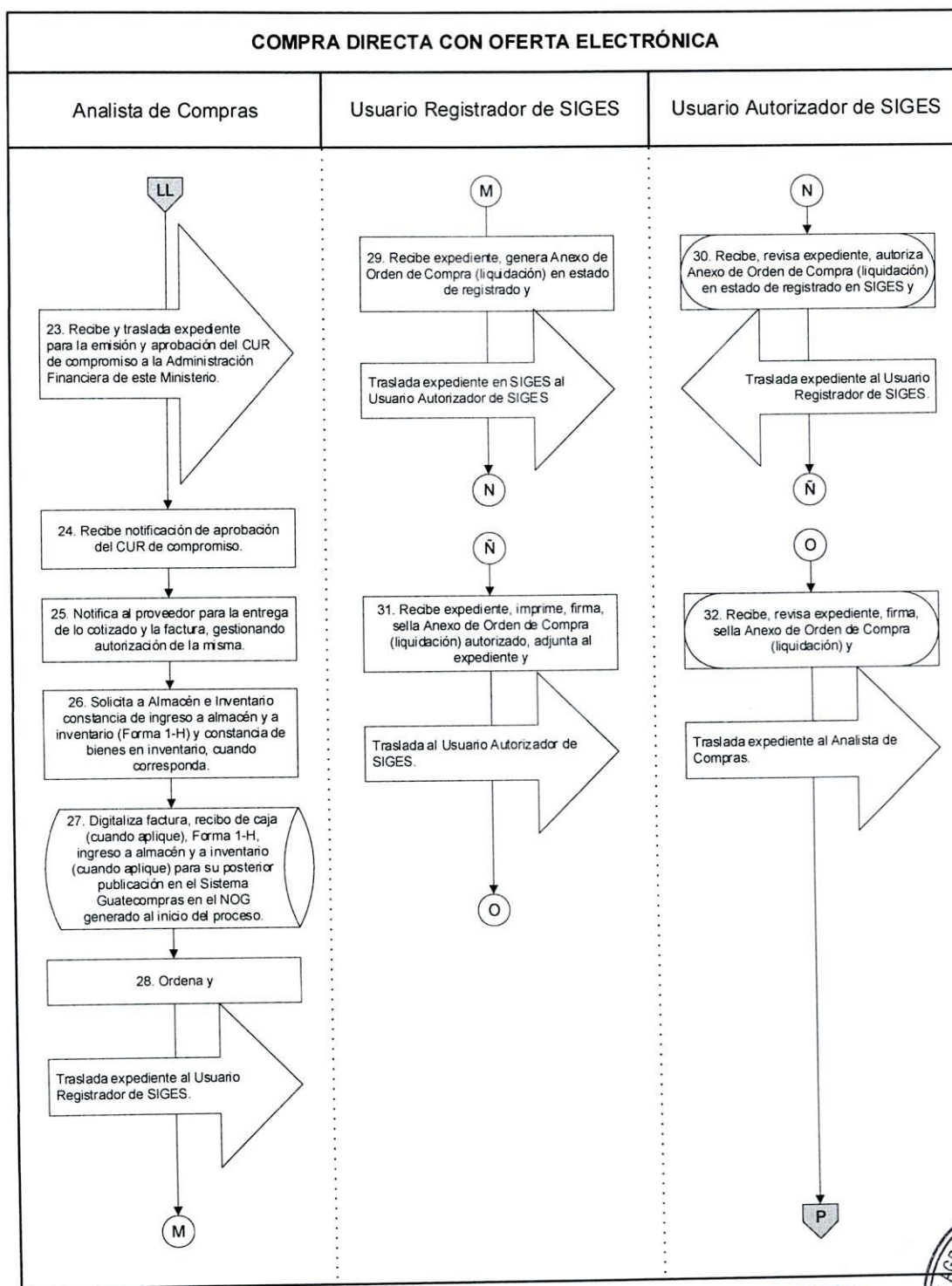


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian David Córdón Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





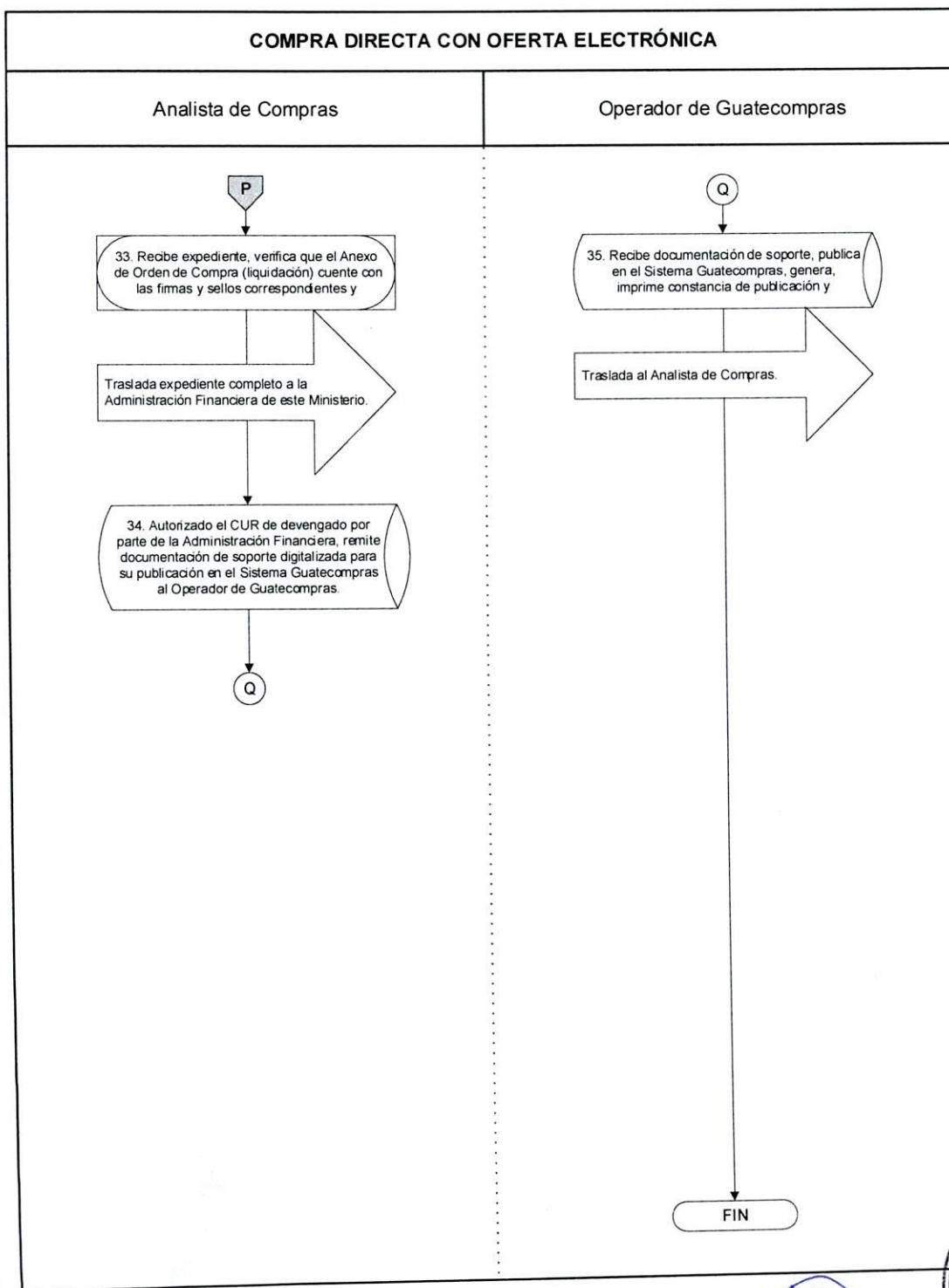
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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





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



Autorizó:
Lic. Cristian Dávalos Górdón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	8

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 los mejores precios y calidad convenientes al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

- 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 el fin por el cual se contrata el servicio y debe de contar con lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**
 - Descripción de especificaciones del servicio o suministro.
 - Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(Ver Anexo 2)**.
 - Certificación de inventarios de los bienes o bien para el que se contratan los servicios y suministros, según sea el caso.
- El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa realiza gestiones para adquisiciones por medio de contrato abierto, de acuerdo a lo regulado en:
 - Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
 - Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.

Los documentos que respaldan esta norma se encuentran disponibles para consultas en el Sistema Guatecompras en la dirección siguiente:
www.guatecompras.gt


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




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



3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe, 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 límite de montos y que estos sean aprobados por la autoridad competente para efectuar el proceso de adquisición.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa completa expediente con la documentación necesaria para generar Orden de Compra y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
5. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya los documentos necesarios, genera Orden de Compra en SIGES y traslada para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Usuario Autorizador de SIGES (**Ver Anexo 6**).
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa posterior a la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios y la factura respectiva.
8. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona razón y firmas en la factura por las autoridades correspondientes.
9. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda.
10. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para autorización en SIGES del Usuario Autorizador de SIGES.


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





Autorizó:
Lic. Cristian Davalos Gerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



11. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.


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




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





COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Normas 1). Si: Sigue paso 2. 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 el Sistema Guatecompras que el bien, suministro o servicio se encuentre en contrato abierto (Ver Normas 2 y 3).
	4	Traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES para generar Orden de Compra (Ver Norma 4).
Usuario Registrador de SIGES	5	Recibe expediente, genera Orden de Compra y traslada para autorización en SIGES al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 5).
Usuario Autorizador de SIGES	6	Recibe, revisa, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	7	Recibe, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada en SIGES, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	8	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.


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




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



COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	9	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 6).
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.
	11	Solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios, la factura respectiva y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 7 y 8).
	12	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes de inventario, cuando proceda (Ver Norma 9).
Usuario Registrador de SIGES	13	Recibe constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes de inventario (cuando proceda), adjunta al expediente y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
	14	Recibe expediente y genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado registrado en SIGES (Ver Norma 10).
Usuario Autorizador de SIGES	15	Traslada expediente para autorización del Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado registrado al Usuario Autorizador de SIGES.
	16	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado registrado en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.

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



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



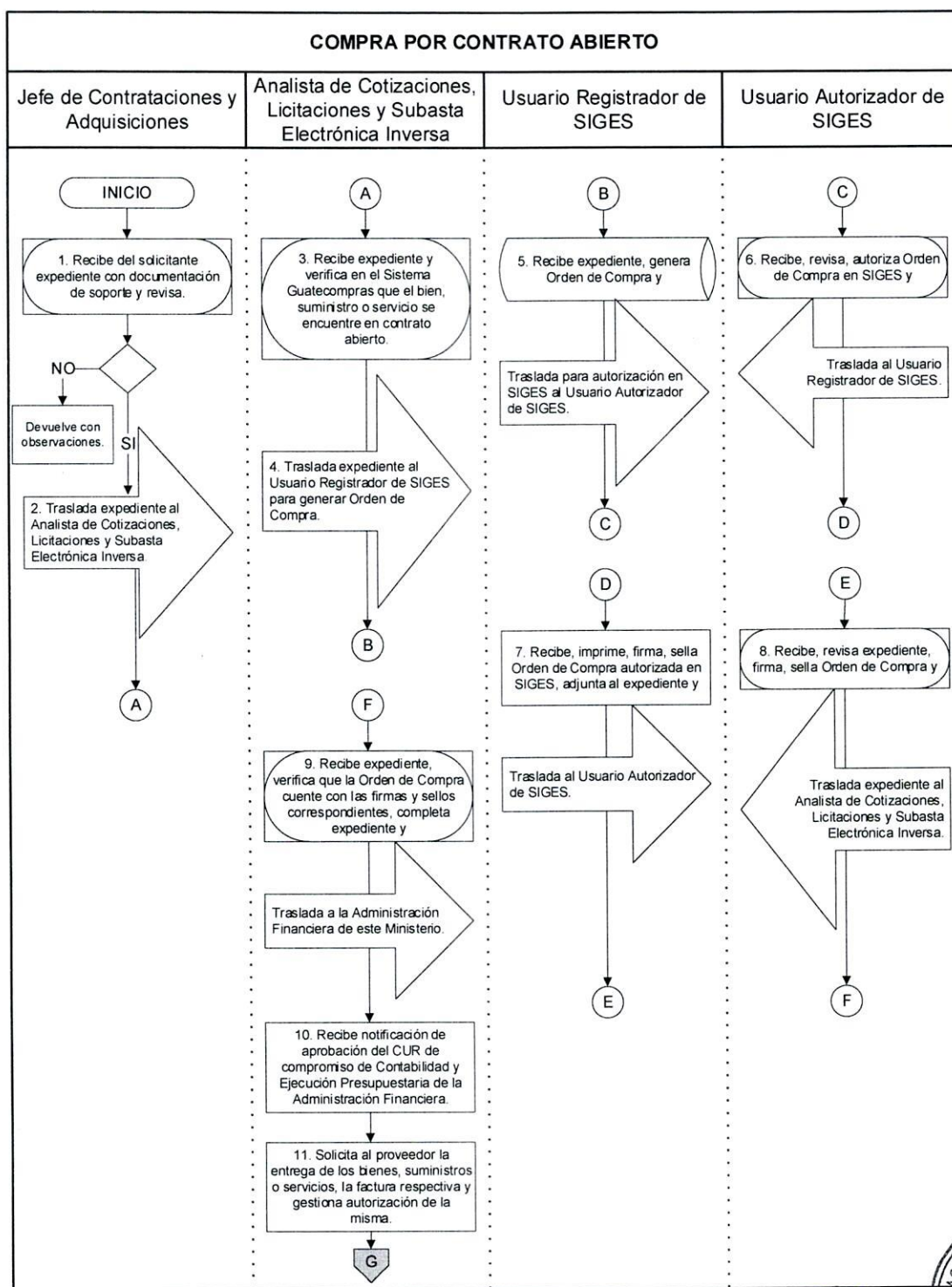
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Registrador de SIGES	17	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	18	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	19	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 11). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




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





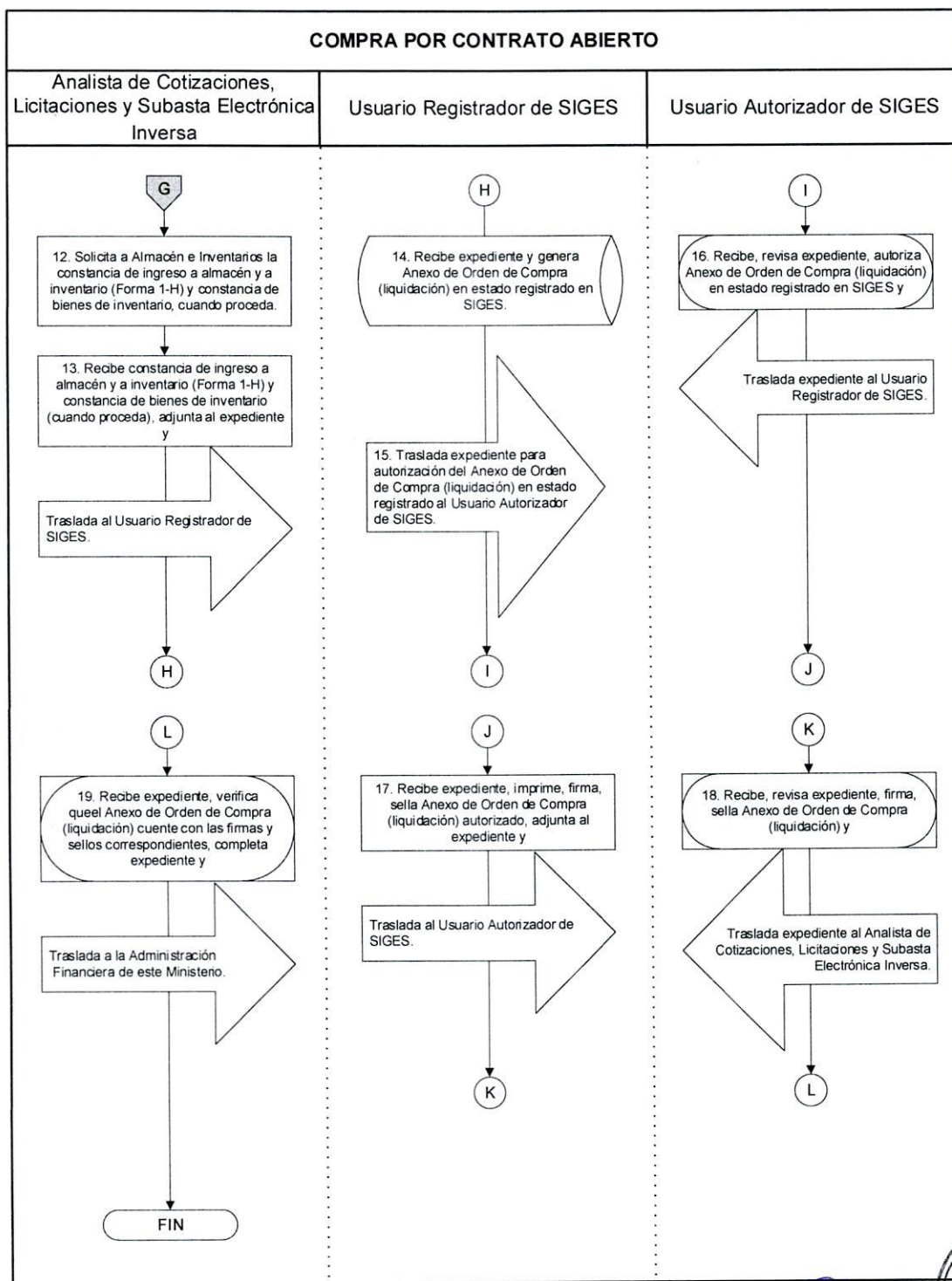
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Cristian David Gerdón Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	7

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través de régimen de cotización, de conformidad con lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre 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 8)**.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de cotización, conforme a la documentación de soporte que integra el expediente.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa 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 de cotización, las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con visto bueno del Administrador Interno de este Ministerio.

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


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




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



5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa luego de la publicación de los documentos registrados en el Sistema Guatecompras, solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) al Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Cotización, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 9)**.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización y constancia de publicación respectiva.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa 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:
Lic. Cristian Davino Gorden 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 del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. 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 (Ver Norma 2).
Operador de Guatecompras	4	Recibe proyecto de bases, registra, publica en el Sistema Guatecompras y genera constancia de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras, si hay preguntas sobre el proyecto de bases de cotización.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el Sistema Guatecompras y traslada digitalmente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	7	Recibe formulario de preguntas, verifica tipo de consultas y gestiona respuestas (Ver Norma 3).
	8	Traslada formulario digitalizado con respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	9	Recibe y publica respuestas en el Sistema Guatecompras.
	10	Genera constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, imprime y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.

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



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

(Handwritten signature)



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	11	Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases de cotización definitivas y traslada expediente a la Administración General.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de bases de cotización definitivas y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 4) .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente digital y físico, revisa, registra bases de cotización definitivas y documentación de soporte en el Sistema Guatecompras y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras y publica bases de cotización definitivas, documentación de soporte y convocatoria.
	16	Genera constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, imprime, adjunta al expediente y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	17	Recibe expediente, elabora oficio solicitando nombramiento de la Junta de Cotización dirigido al Despacho Ministerial y traslada a la Administración General (Ver Norma 5) .
	18	Recibe de la Administración General copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.

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



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



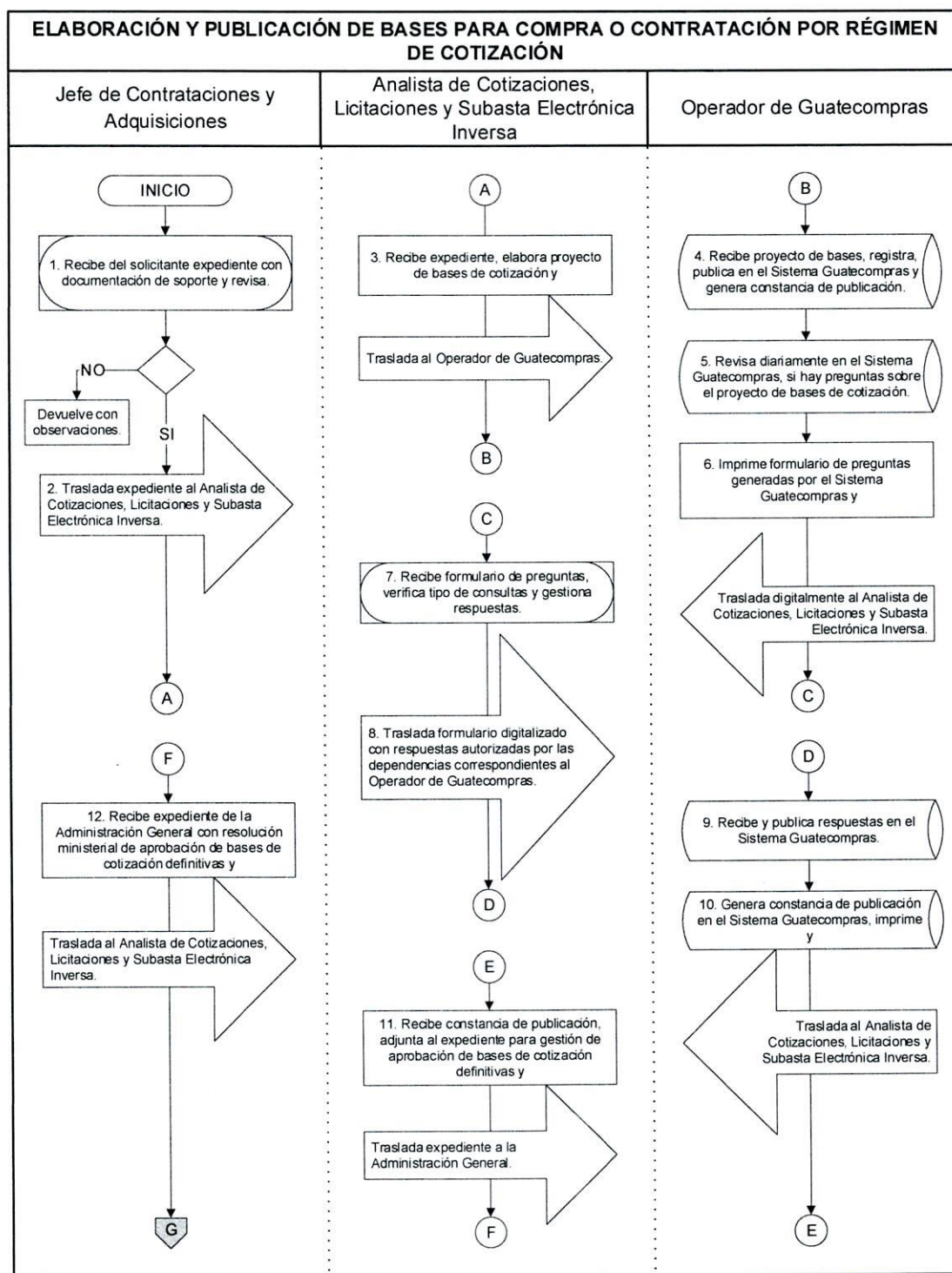
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de Guatecompras	19	Recibe, publica copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Cotización, genera, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de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


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




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





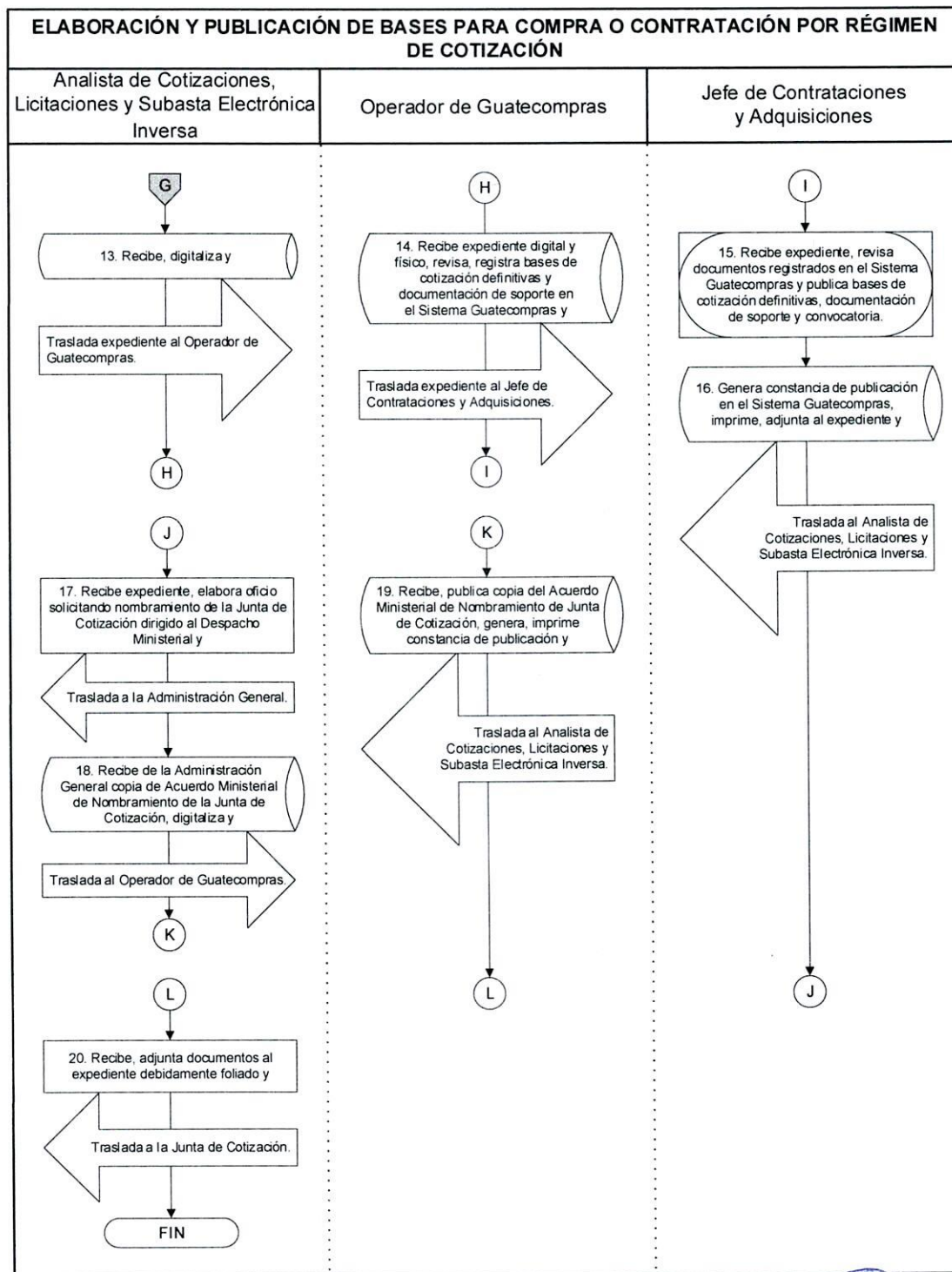
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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





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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización, en cumplimiento a las normas de 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 verifica diariamente si hay inconformidades publicadas en el Sistema Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la 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 número 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




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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Recibe documentos de la Junta de Cotización, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras (Ver Norma 1).
Operador de Guatecompras	2	Recibe documentos digitalizados y publica en el Sistema Guatecompras.
	3	Genera, 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 y traslada constancia publicación a la Junta de Cotización.
	5	Recibe de la Junta de Cotización acta de adjudicación o no adjudicación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	6	Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y publica en el Sistema Guatecompras.
	7	Imprime reporte con inconformidades, informa y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 2).
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	8	Recibe, revisa y traslada reporte de inconformidades a la Junta de Cotización.
	9	Recibe de la Junta de Cotización respuestas a inconformidades, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	10	Recibe respuestas a inconformidades digitalizadas y publica en el Sistema Guatecompras.
	11	Genera, 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 y traslada constancia de publicación a la Junta de Cotización para lo correspondiente.


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




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



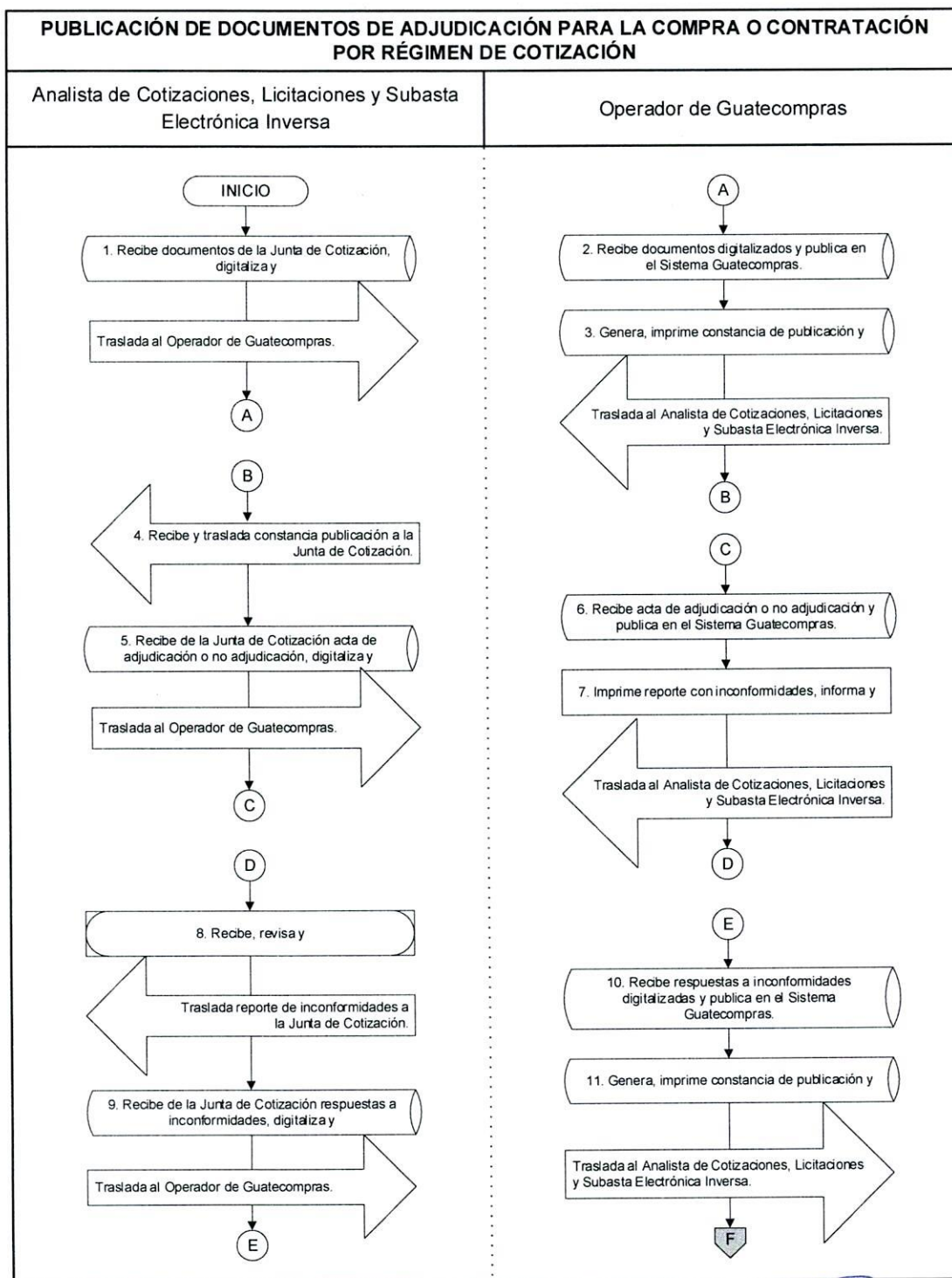
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe y revisa expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación o improbación (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 14. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 4).
	14	Traslada resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	16	Genera, 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 a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




Lic. Cristian David Gordón Cardona
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



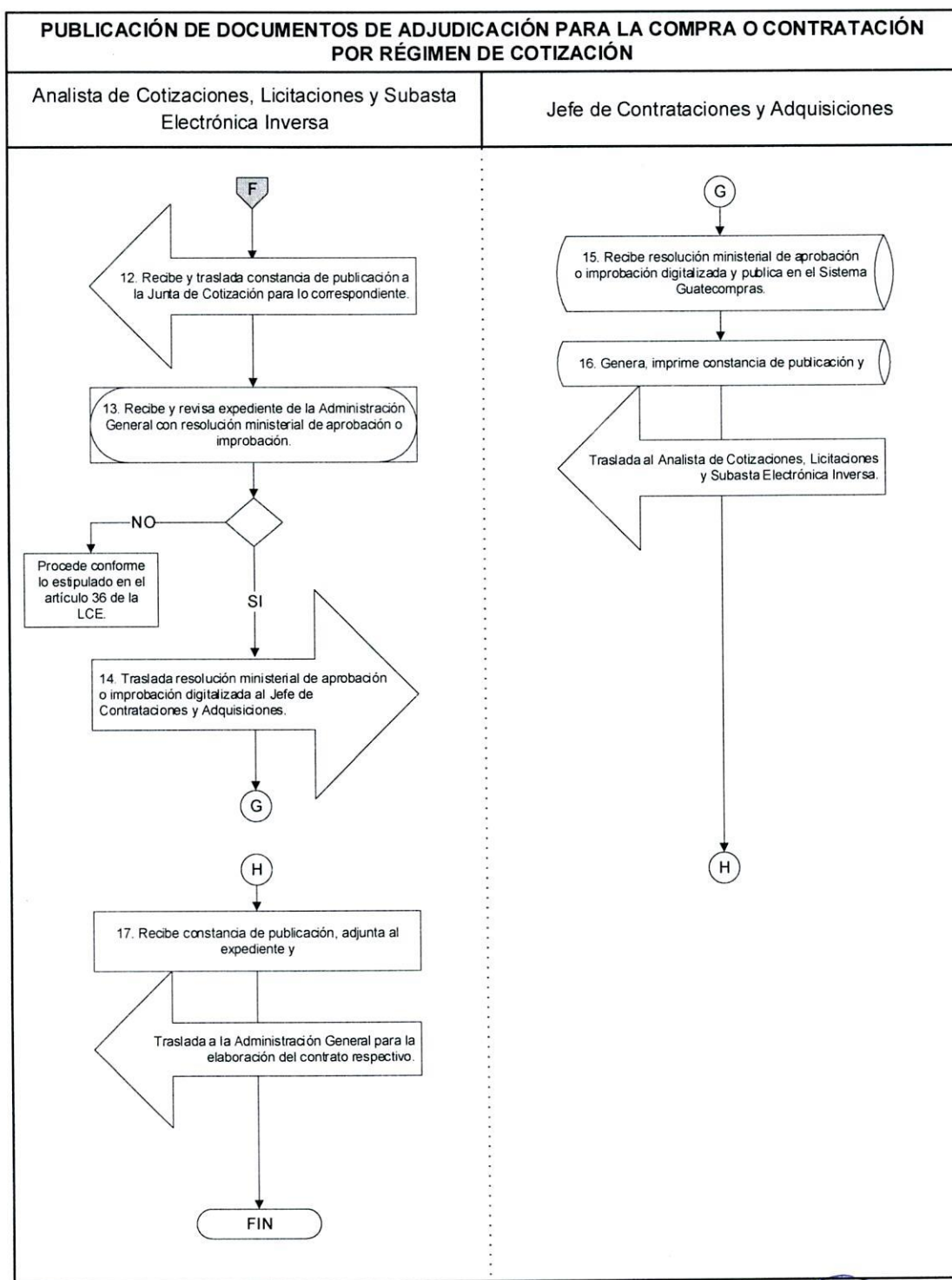


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	8

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las bases para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través del régimen de licitación, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre 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 8)**.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de licitación, conforme a la documentación de soporte 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 de licitación, las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con visto bueno del Administrador Interno de este Ministerio.

4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases de licitación y demás documentación de soporte 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 número 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



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



5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa luego de la publicación de los documentos registrados en el Sistema Guatecompras, solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) al Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Licitación, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 9)**.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación y constancia de publicación respectiva.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa 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




Lic. Cristian David Córdón 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
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. 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 (Ver Norma 2).
Operador de Guatecompras	4	Recibe proyecto de bases de licitación, registra, publica en el Sistema Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases de licitación.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas en el Sistema Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	7	Recibe formulario de preguntas, verifica tipo de consultas y gestiona respuestas (Ver Norma 3).
	8	Traslada formulario digitalizado con respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	9	Recibe y publica respuestas en el Sistema Guatecompras.
	10	Genera constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, imprime y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.


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




Autorizó:
Lic. Cristian David 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
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	11	Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases de licitación definitivas y traslada expediente a la Administración General.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de bases de licitación definitivas y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 4) .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente digital y físico, revisa, registra bases de licitación definitivas y documentación de soporte en el Sistema Guatecompras y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras y publica bases de licitación definitivas, documentación de soporte y convocatoria.
	16	Genera constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, imprime, adjunta al expediente y traslada 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.


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




Autorizó:
Lic. Cristian David Cortón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



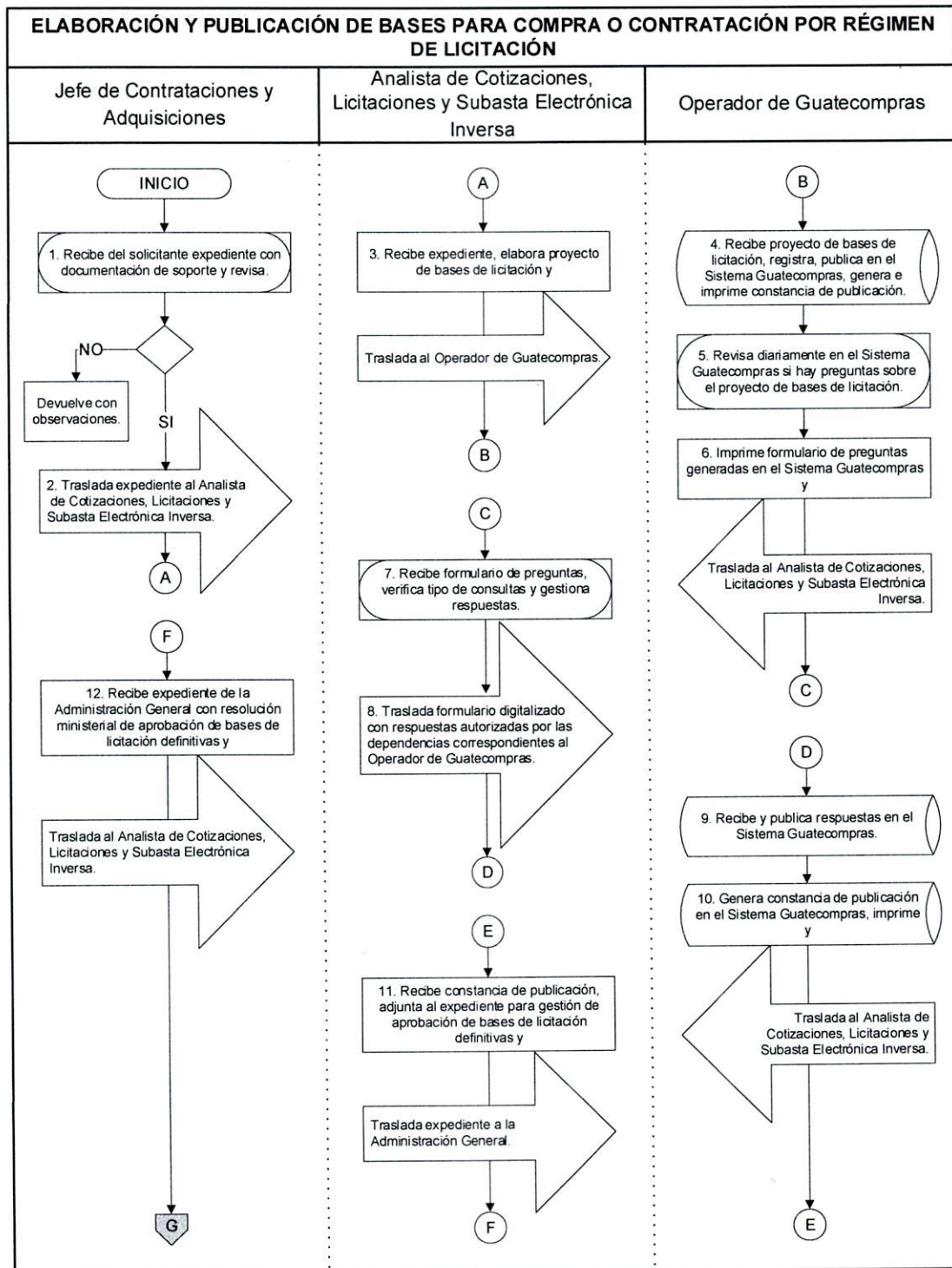
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	20	Gestiona pago de publicación y publicación de la convocatoria en el Diario de Centro América.
	21	Elabora oficio solicitando nombramiento de Junta de Licitación dirigido al Despacho Ministerial y traslada a la Administración General (Ver Norma 5) .
	22	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	23	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación digitalizada, publica en el Sistema Guatecompras, genera, 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, adjunta documentos al expediente debidamente foliado y traslada a la Junta de Licitación (Ver Normas 6 y 7) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davina Llanón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





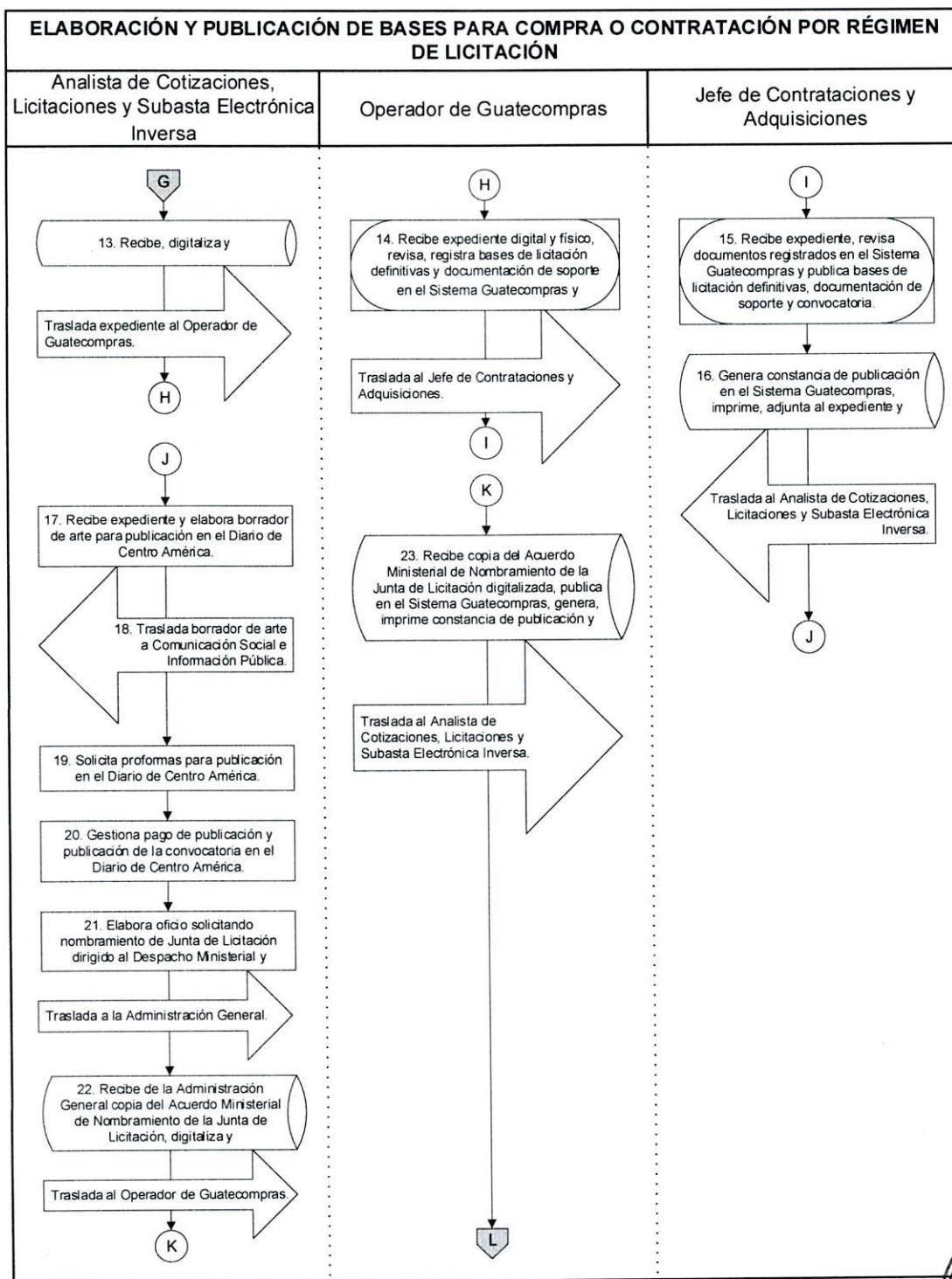
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autoriza:
Lic. Cristian Davinil Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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

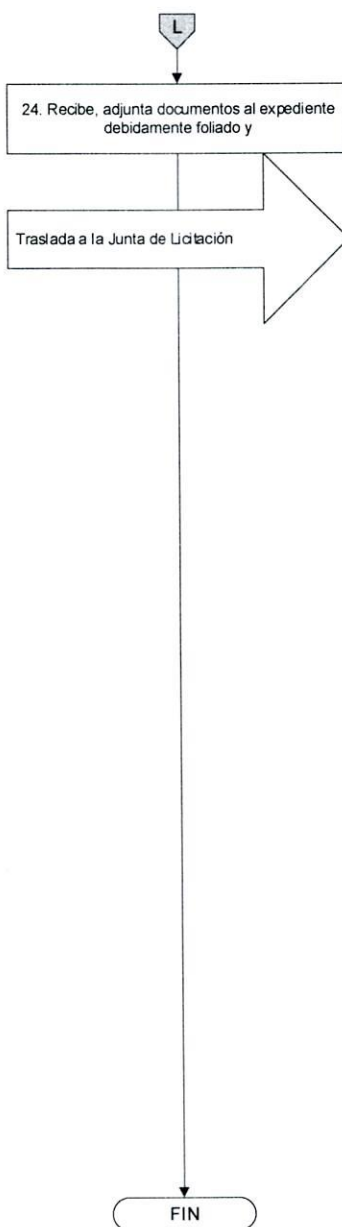


Lic. Cristian Davila Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

Publicar los documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de licitación, en cumplimiento a las normas de 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 verifica diariamente si hay inconformidades publicadas en el Sistema Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

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



Lic. Cristian Davincio 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	1	Recibe documentos de la Junta de Licitación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras (Ver Norma 1).
Operador de Guatecompras	2	Recibe documentos digitalizados y publica en el Sistema Guatecompras.
	3	Genera, 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 y traslada constancia de publicación a la Junta de Licitación.
	5	Recibe de la Junta de Licitación acta de adjudicación o no adjudicación, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	6	Recibe acta de adjudicación o no adjudicación y publica en el Sistema Guatecompras.
	7	Imprime reporte con inconformidades, informa y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 2).
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	8	Recibe, revisa reporte de inconformidad y traslada a la Junta de Licitación.
	9	Recibe de la Junta de Licitación, respuestas a inconformidades, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	10	Recibe respuesta a inconformidades digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	11	Genera, 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 y traslada constancia de publicación a la Junta de Licitación para lo que corresponda.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Dawinci Córdón 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 la Administración General con resolución ministerial de aprobación o improbación (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 14. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 4).
	14	Traslada resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	16	Genera, 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 a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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



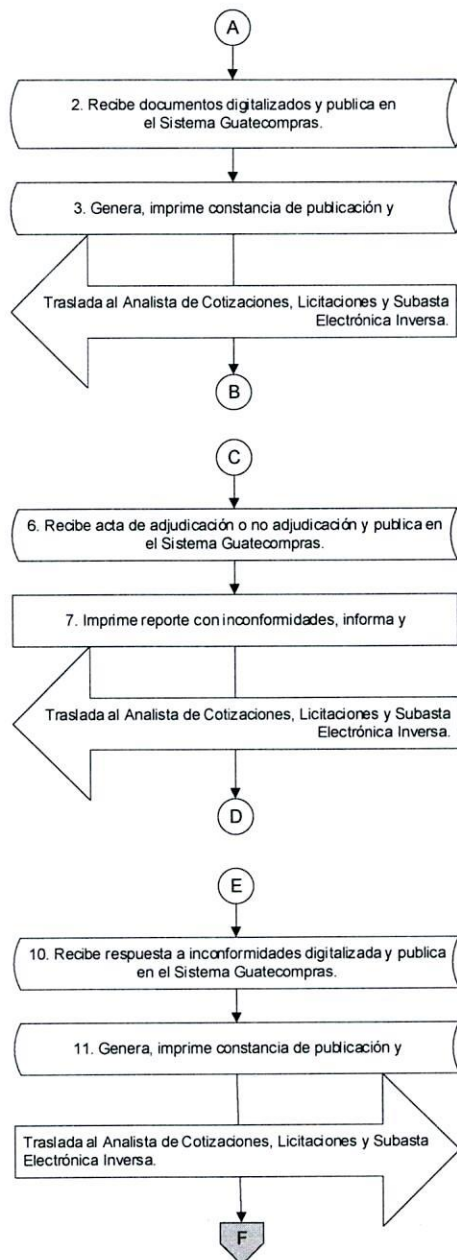
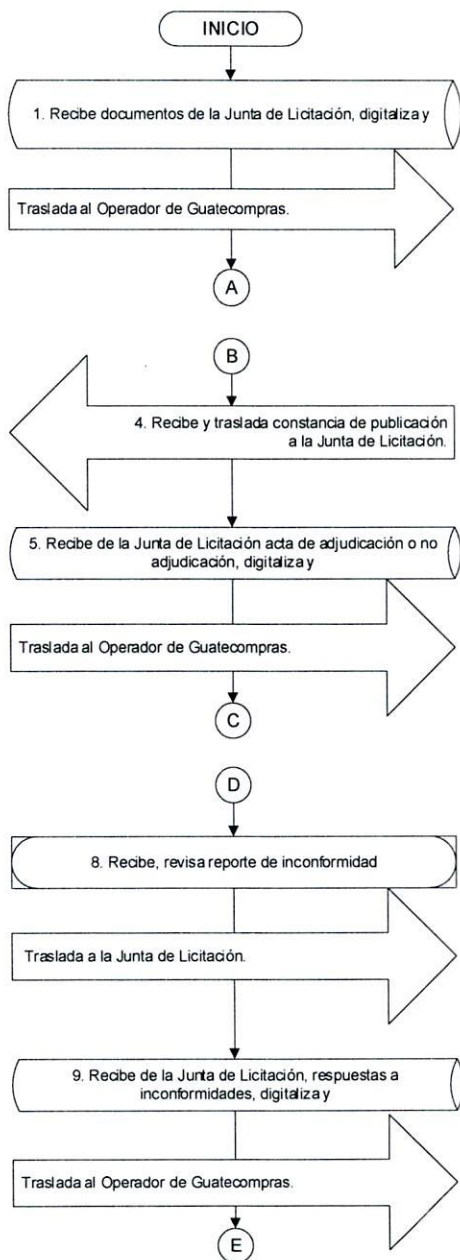

Lic. Cristian Davinci Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta
Electrónica Inversa

Operador de Guatecompras



Asistencia Administrativa:

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



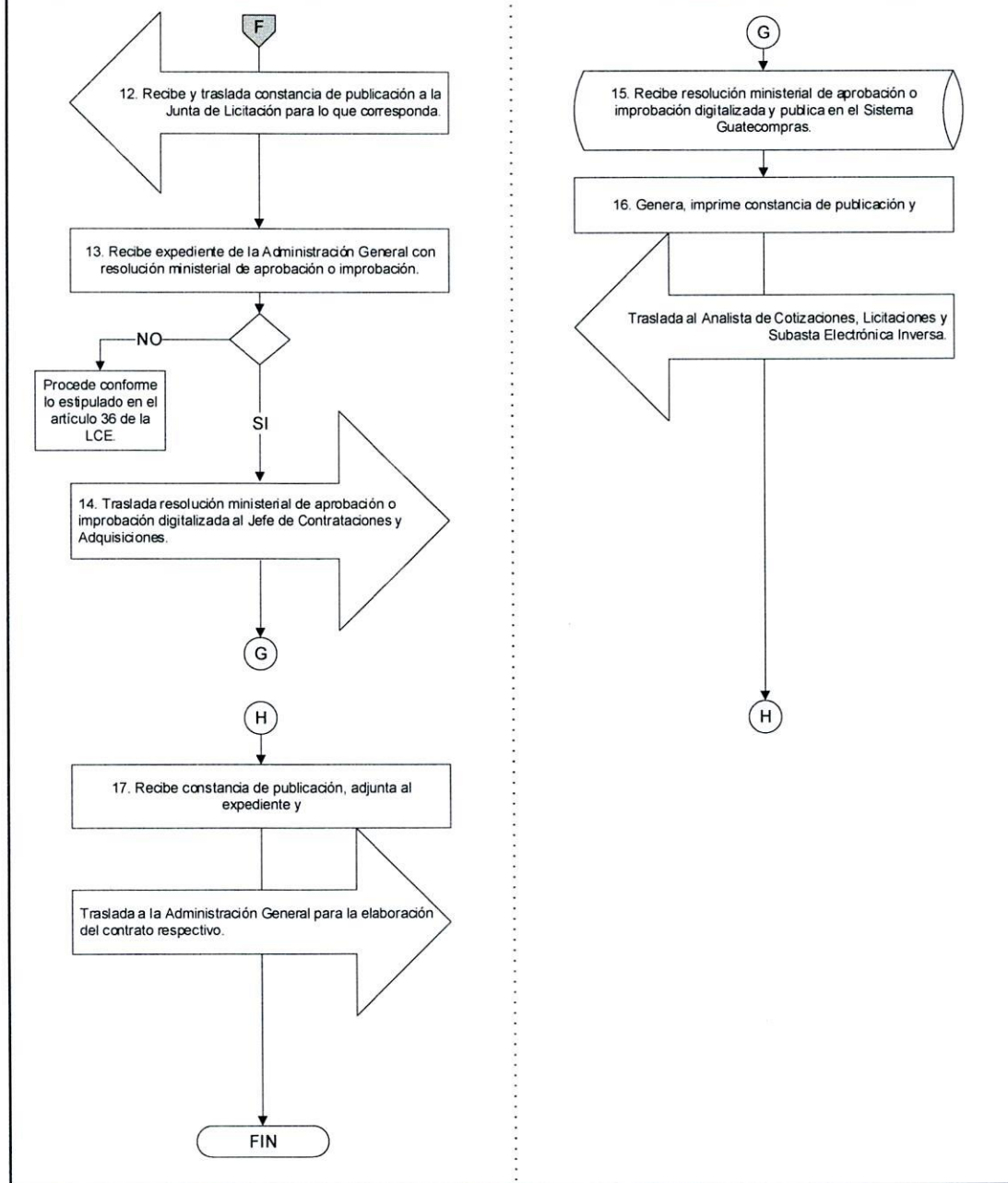
Lic. Cristian David Galdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	9

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las bases que servirán para adquisición 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 o servicios a adquirir, el cual debe contener mínimo tres proveedores.
2. El Jefe Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa (SEI), conforme a lo siguiente: **(Ver Anexo 10)**
 - a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
 - b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.
 - 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 número 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. Agra. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

(Handwritten signature)



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 que sí 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 la documentación que integra el expediente.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las dependencias solicitantes las respuestas a las consultas relacionadas con las especificaciones técnicas del proyecto de bases de subasta electrónica inversa.

Las consultas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases de subasta electrónica inversa, 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 o servicios a adquirir.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente reporte de finalización de plazo para presentación de observaciones con precio de referencia techo que proporcionó el Instituto Nacional de Estadística (INE).
8. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases de subasta electrónica inversa y documentación de soporte estén aprobadas por la Autoridad Superior de este Ministerio.
9. Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa y publica bases de subasta electrónica inversa definitivas, documentación de soporte 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



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



10. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa luego de la publicación en el Sistema Guatecompras, solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) al Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Calificación, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 9**).
11. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Calificación y constancia de publicación respectiva.
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 Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



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


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




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



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	10	Traslada formulario digitalizado con respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	11	Recibe y publica respuestas en el Sistema Guatecompras.
	12	Genera, imprime constancia de publicación en el Sistema 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, gestiona traslado de oficio dirigido al INE solicitando precio de referencia techo (Ver Norma 6).
	15	Recibe respuesta del INE y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	16	Recibe expediente, genera, imprime reporte de finalización de plazo para observaciones con precio de referencia techo y traslada expediente a la Administración General (Ver Norma 7).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	17	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de bases de subasta electrónica inversa definitivas y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 8).
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	18	Recibe, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.


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




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



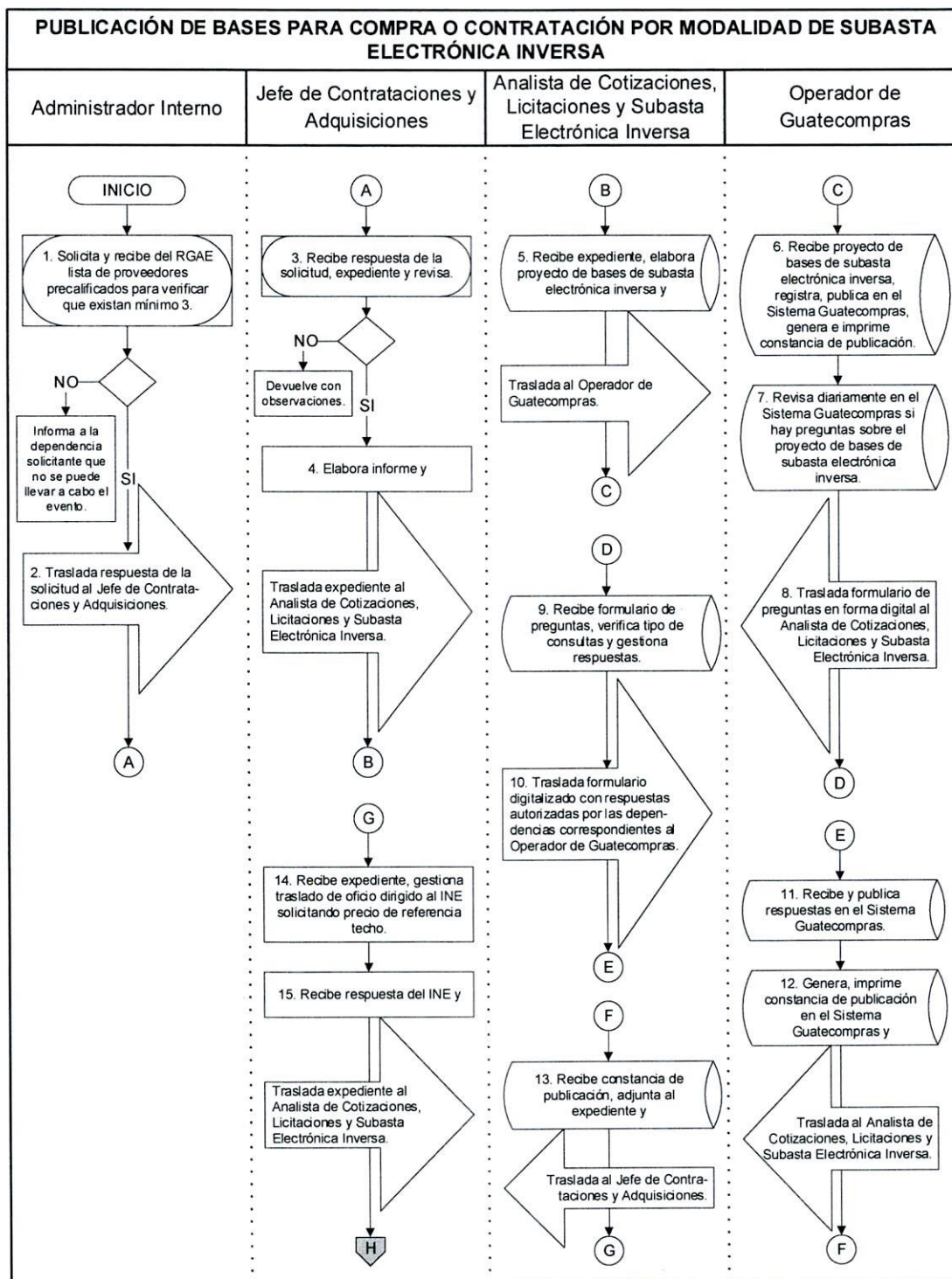
PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de Guatecompras	19	Recibe expediente, registra en el Sistema Guatecompras bases de subasta electrónica inversa definitivas y documentación de soporte para la Subasta Electrónica Inversa (SEI) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	20	Recibe, revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras, publica bases de subasta electrónica inversa definitivas, documentación de soporte y convocatoria (Ver Norma 9) .
	21	Traslada expediente con constancia de publicación al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	22	Recibe expediente, elabora oficio solicitando nombramiento de la Junta de Calificación dirigido al Despacho Ministerial y traslada expediente a la Administración General (Ver Norma 10) .
	23	Recibe de la Administración General copia del 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 digitalizada, publica en el Sistema Guatecompras, genera, 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, adjunta documentos al expediente debidamente foliado y traslada a la Junta de Calificación (Ver Normas 11 y 12) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



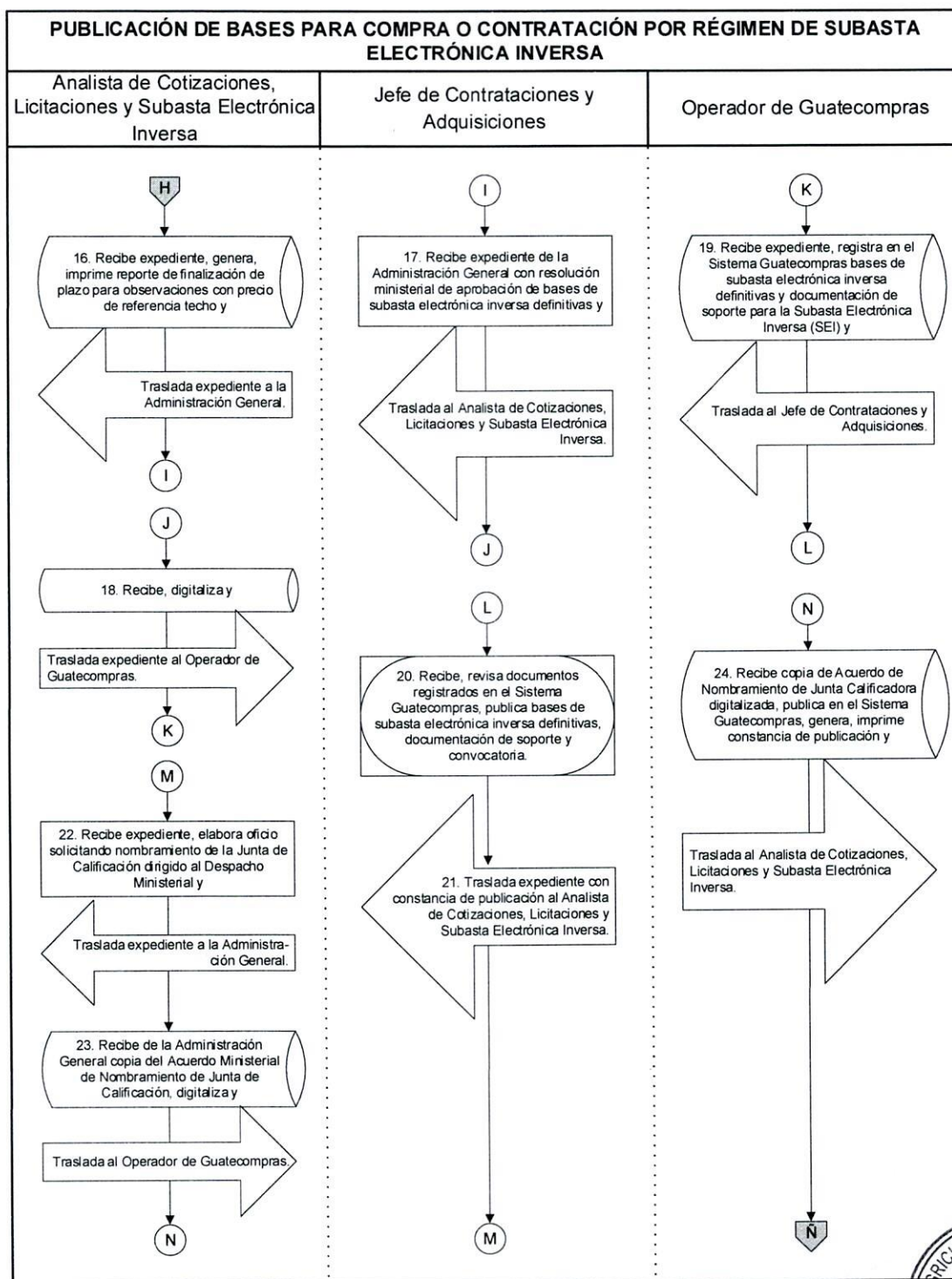


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





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

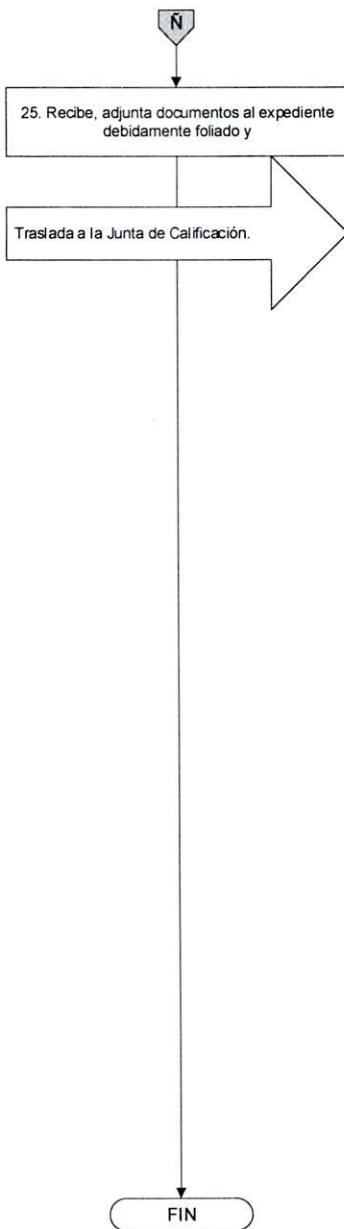


Lic. Cristian David Rodríguez Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA
ELECTRÓNICA INVERSA

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	7

OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa, cumpliendo con las normas vigentes establecidas para el efecto y demás normas que regulen el proceso.

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 Sistema 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 del Sistema Guatecompras.

El acta de recepción y evaluación debe contar con información relacionada con la habilitación de proveedores que la Junta de Calificación indique que cumplieron con los requisitos, según las 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 en el Sistema Guatecompras.


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




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



5. El Operador de Guatecompras verifica diariamente si hay inconformidades publicadas en el Sistema Guatecompras.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, en caso de improbabación 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 número 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



Lic. Cristian David Cardona
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación (Ver Norma 1) .
	2	Recibe de la Junta de Calificación acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas (Ver Norma 2) .
	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 el Sistema Guatecompras.
	5	Designa a los postores habilitados en el Sistema Guatecompras.
	6	Ingresa al Sistema Guatecompras y verifica el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma (Ver Norma 3) .
	7	Apoya en el monitoreo del desarrollo de la puja inversa, imprime informe generado por el Sistema Guatecompras y traslada a la Junta de Calificación (Ver Norma 4) .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	8	Recibe de la Junta de Calificación copia del acta de recepción y evaluación.
	9	Digitaliza y traslada acta de recepción y evaluación al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	10	Recibe acta de recepción y evaluación digitalizada, publica en el Sistema Guatecompras y traslada constancia de publicación a la Junta de Calificación.
	11	Monitorea en el Sistema Guatecompras, verificando existencia de inconformidades, imprime y traslada inconformidades al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa (Ver Norma 5) .


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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




Lic. Cristian Davino
Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	12	Recibe, revisa inconformidades y traslada a la Junta de Calificación.
	13	Recibe de la Junta de Calificación respuesta a inconformidades y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe y publica en el Sistema Guatecompras respuesta a inconformidades.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	15	Recibe y verifica expediente con resolución ministerial de aprobación o improbación de la Autoridad Superior de este Ministerio. Si: Sigue paso 16. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 6).
	16	Traslada resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	17	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	18	Genera, 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 a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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



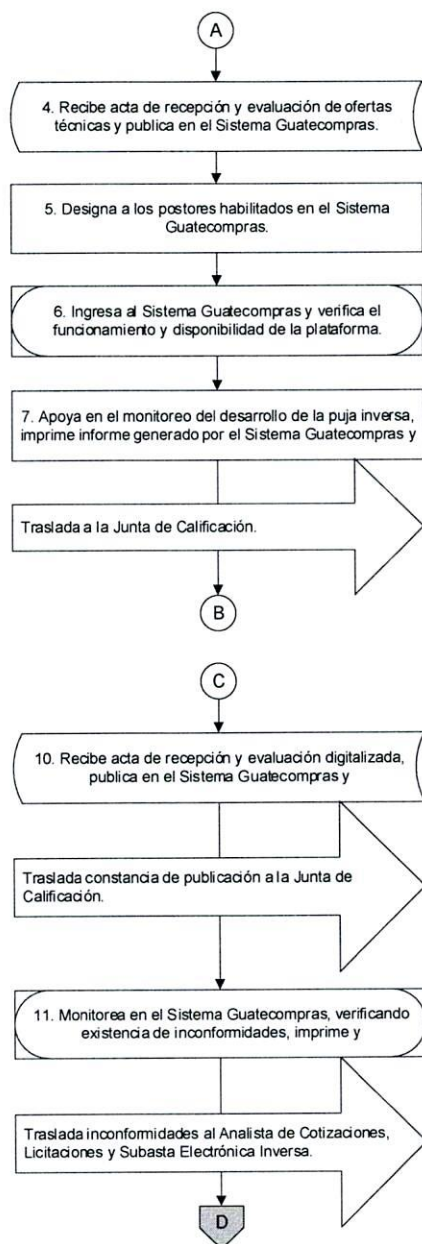
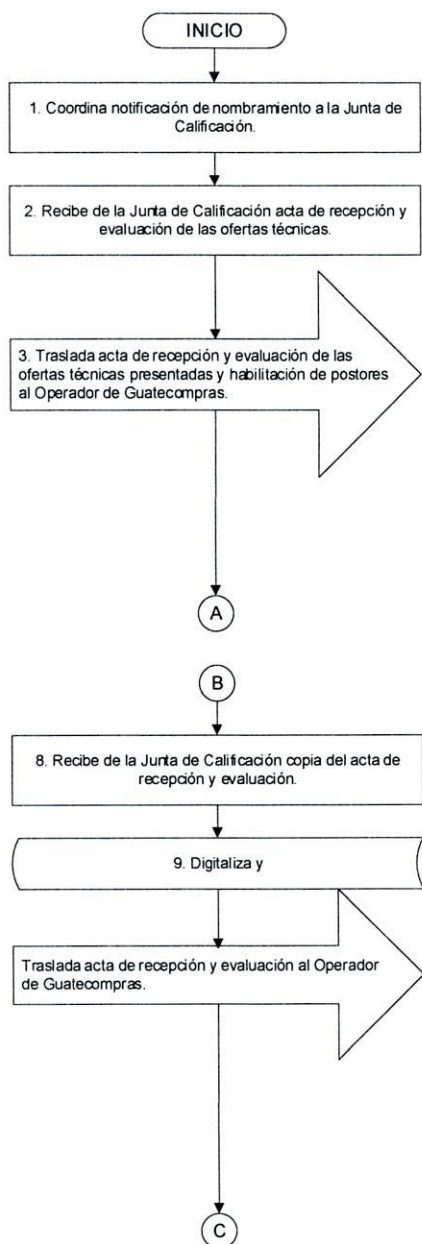

Lic. Cristian Davincio Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta
Electrónica Inversa

Operador de Guatecompras



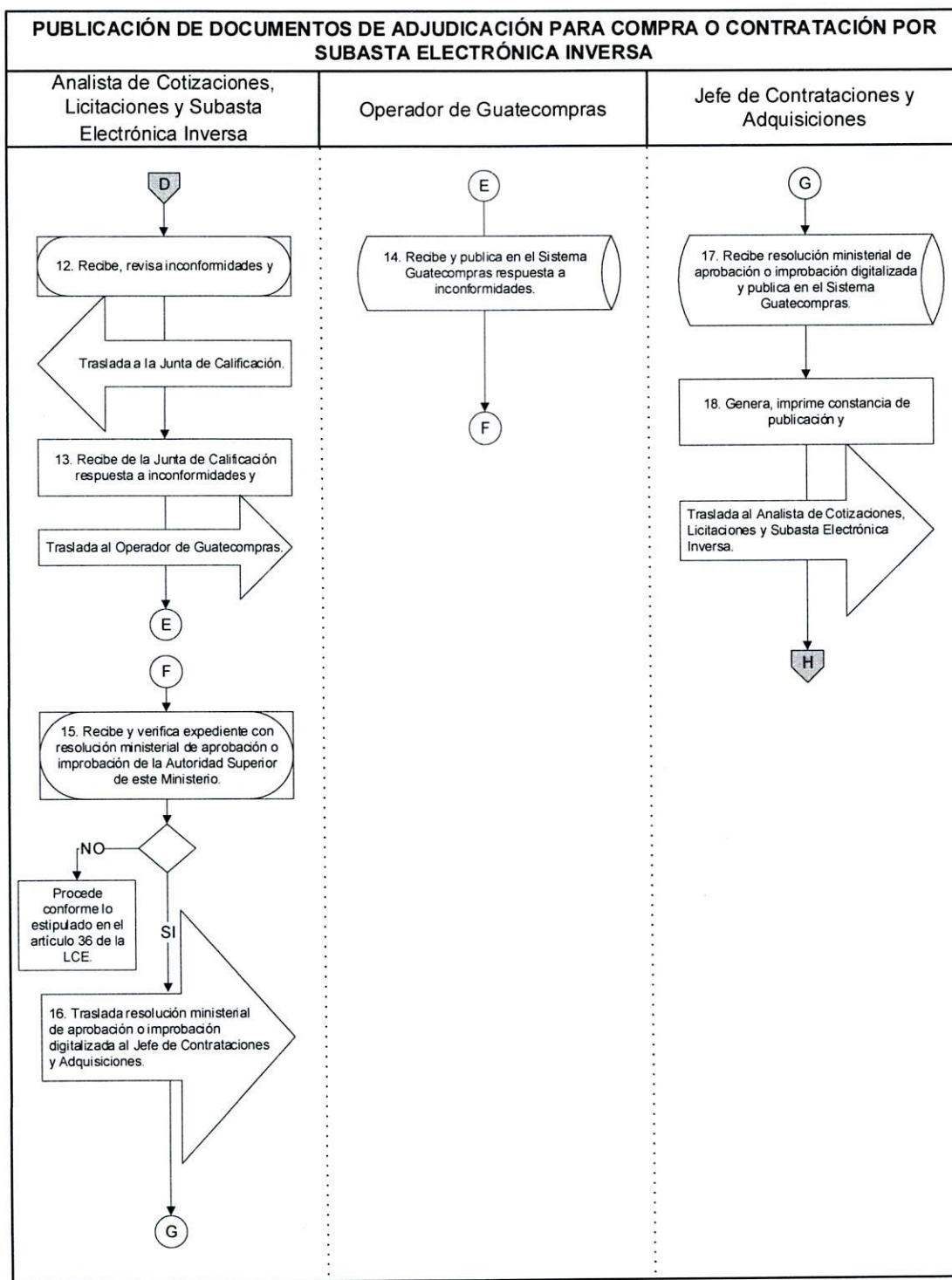
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Lic. Cristian Davinca 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

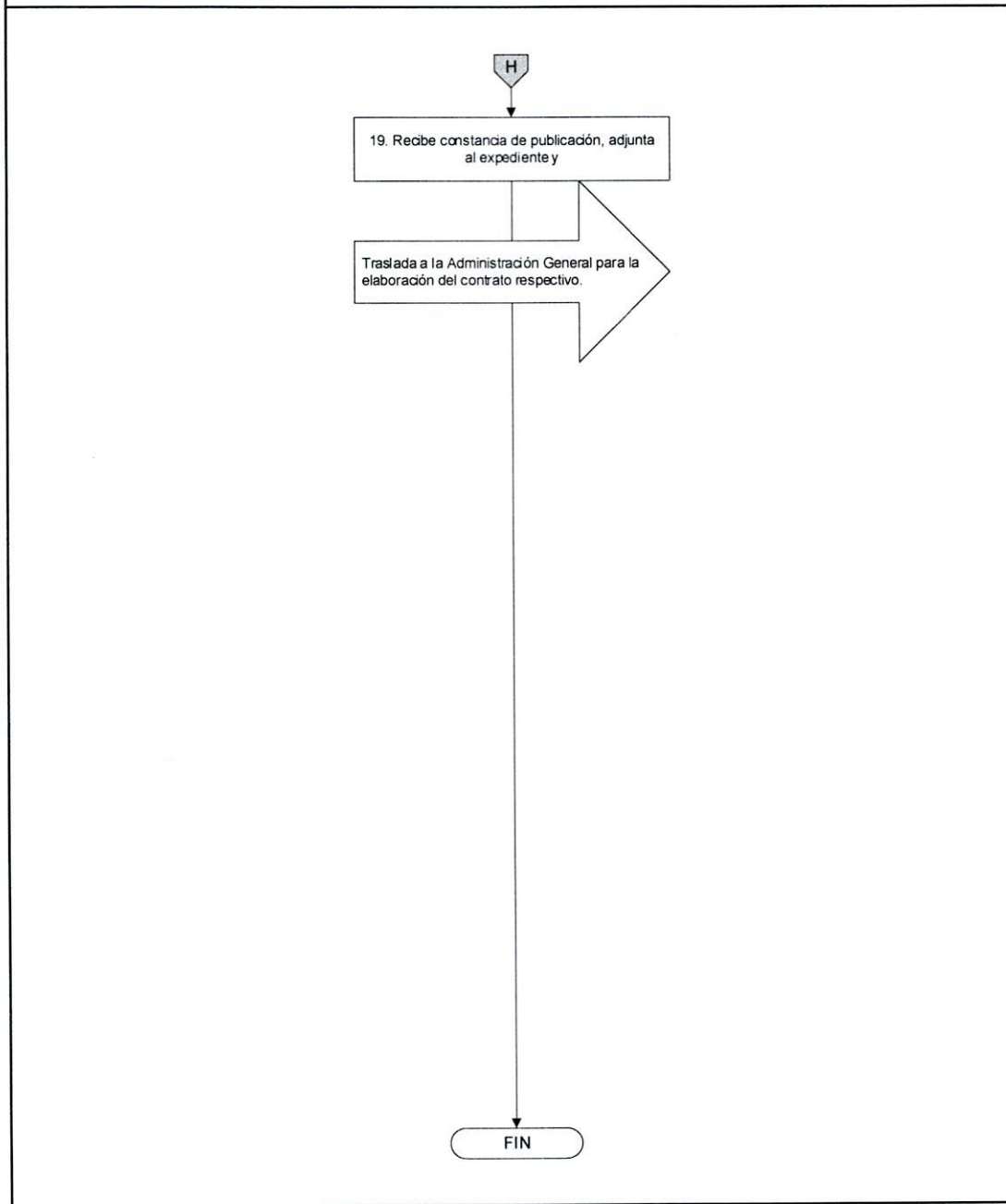


Lic. Cristian Davin Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:

Lic. Cristian Davila Gorda
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	8

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, entre otros).

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos Expediente Proveedor Único (**Ver Anexo 11**).

Para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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 y establecer proveedor único.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio al Despacho Ministerial nombramiento de la Comisión Receptora, conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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, constancia de publicación respectiva y traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Comisión Receptora.


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





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



5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Administración General 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.


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





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



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. 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 elabora documentos (TDR e invitación) (Ver Norma 2).
	4	Digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	5	Recibe expediente, registra en el Sistema Guatecompras y traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en el Sistema 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 para aprobación a Comunicación Social e Información Pública.
	10	Solicita proformas para publicación en medios escritos.
	11	Gestiona pago de publicación y publicación de la convocatoria en el Diario de Centro América.
	12	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Comisión Receptora dirigido al Despacho Ministerial y traslada a la Administración General (Ver Norma 3).


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





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



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


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




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



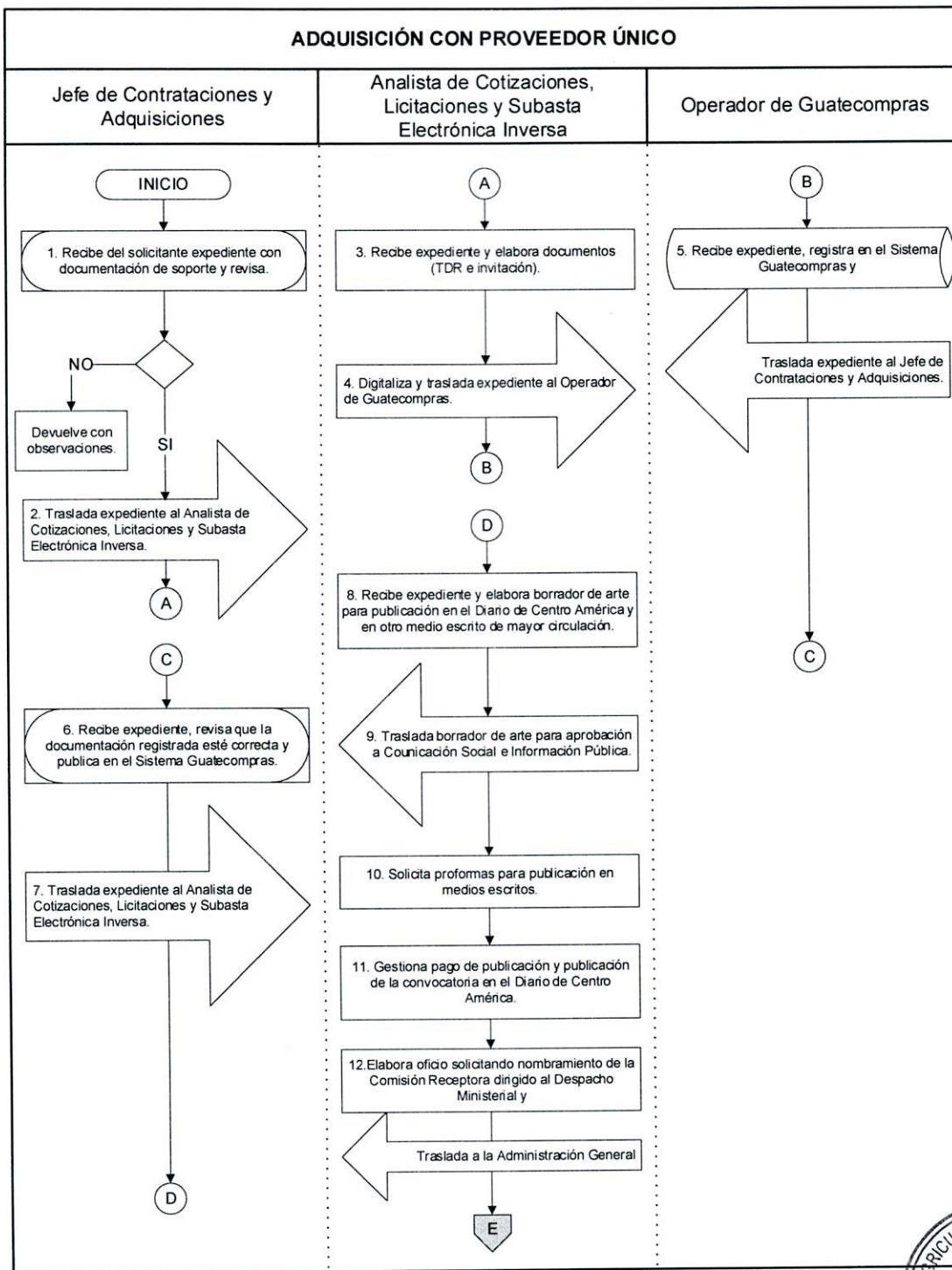
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	23	Genera, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	24	Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo.
	25	Recibe expediente de la Administración General con copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	26	Recibe expediente digitalizado y publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras.
	27	Genera, imprime constancias de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	28	Recibe constancias de publicaciones y completa expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



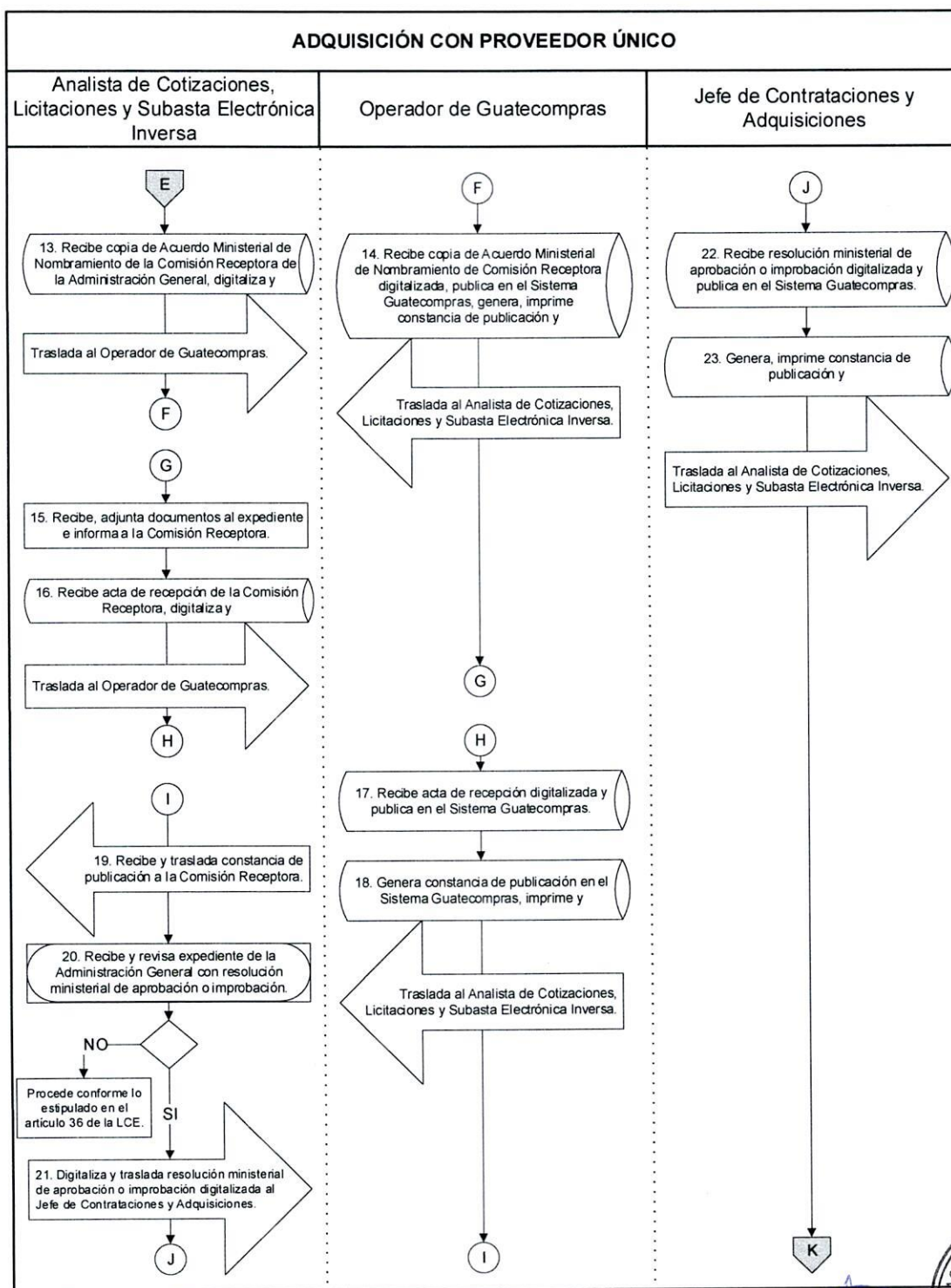


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



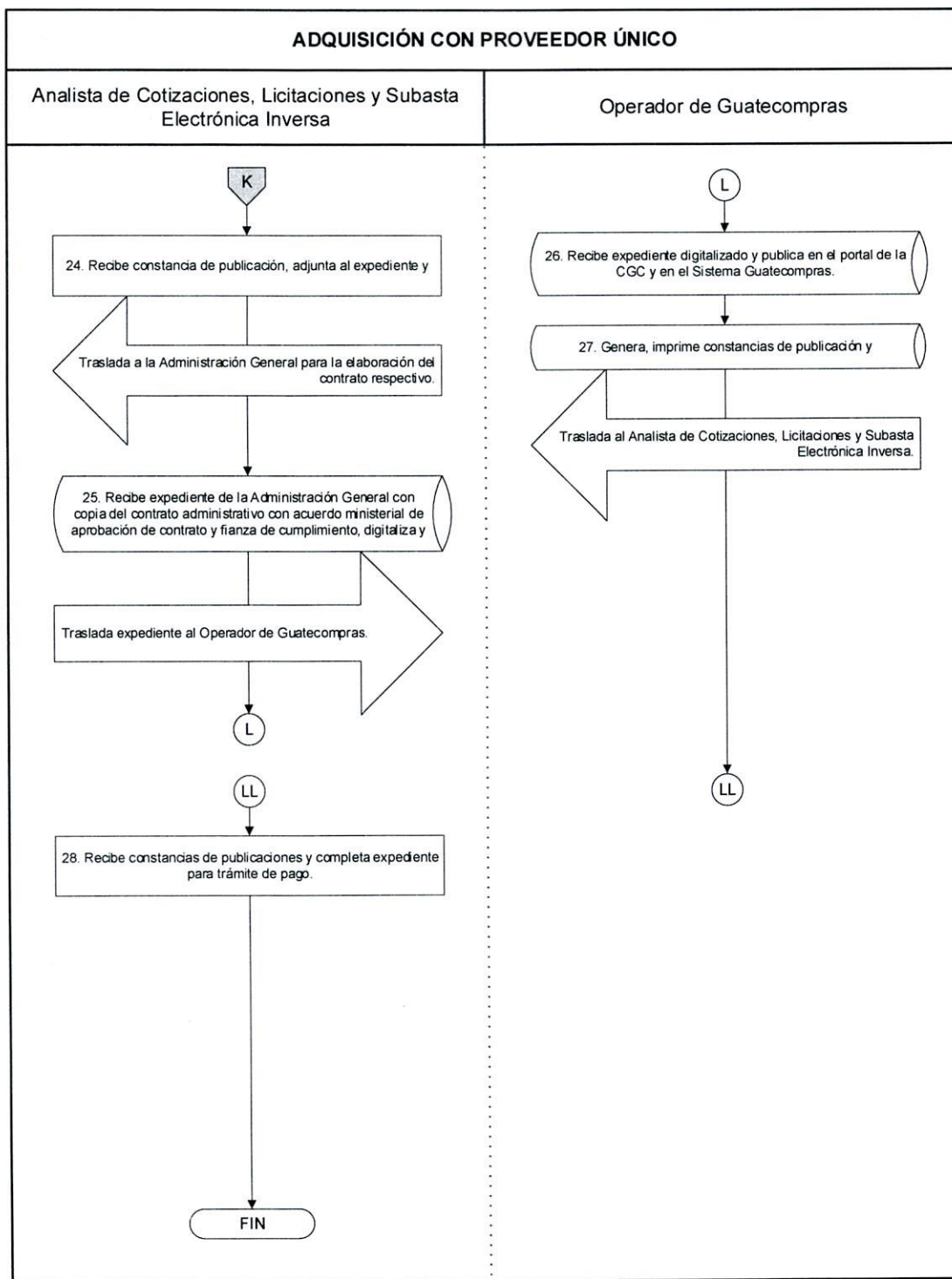


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Lic. Cristian David Córdón 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:
Lic. Cristian Daniel Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	Páginas	10

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 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 Administración General y revisa que incluya Resolución Ministerial de Aprobación de la Negociación y Requisitos de Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público (**Ver Anexo 12**).
2. El Analista de Compras recibe expediente completo, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras para creación del Número de Operación de Guatecompras (NOG) en el Portal de Guatecompras.
3. El Operador de Guatecompras recibe expediente físico y digital, publica, genera Número de Operación de Guatecompras (NOG), adjudica en el sistema de Guatecompras, imprime, adjunta constancia de publicación al expediente y traslada al Analista de Compras.
4. El Analista de Compras emite oficio solicitando emisión del contrato administrativo correspondiente.
5. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente original con copia del contrato administrativo y acuerdo ministerial de aprobación de contrato de la Administración General 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 Sistema Guatecompras en el NOG creado con anterioridad.

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

[Handwritten signature]



6. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra o Gestión, según sea el caso y traslada expediente para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Usuario Autorizador de SIGES.
7. El Analista de Compras verifica que la Orden de Compra o Gestión, según sea el caso, cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
8. El Analista de Compras una vez cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, solicita la factura respectiva y documentación de soporte establecida en el contrato suscrito para el efecto y póliza de aseguramiento de bienes (cuando proceda). Posteriormente gestiona razón y firmas en la factura por las autoridades correspondientes, digitaliza documentos y traslada al Operador de Guatecompras para publicación.
9. El Operador de Guatecompras recibe expediente físico y digital, publica en el Número de Operación de Guatecompras (NOG) creado con anterioridad, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
10. El Analista de Compras ordena el expediente verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para generar el Anexo de Orden de Compra (liquidación, CUR de devengado) o Gestión, según sea el caso y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
11. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) o Gestión, según sea el caso y traslada expediente para autorización al Usuario Autorizador de SIGES.



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

12. El Usuario Autorizador de SIGES firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) o revisa que la Gestión cuente con la información correcta según sea el caso y traslada al Analista de Compras para que continúe con el trámite respectivo. Cuando se trate de seguros, traslada póliza original a Almacén e Inventarios para el resguardo respectivo.
13. El Analista de Compras verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes o que la Gestión cuente con la información correcta; completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la 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




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



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe de la Administración General expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	3	Recibe expediente, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras para creación de NOG y adjudicación en el Portal de Guatecompras (Ver Norma 2).
Operador de Guatecompras	4	Recibe expediente físico y digital, publica, genera NOG, adjudica en el Sistema de Guatecompras y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 3).
Analista de Compras	5	Recibe expediente y emite oficio solicitando elaboración del contrato administrativo correspondiente (Ver Norma 4).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente original de la Administración General con copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 5).
Analista de Compras	7	Recibe expediente, digitaliza copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada expediente físico y digital al Operador de Guatecompras.


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




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



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de Guatecompras	8	Recibe expediente, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato, genera, imprime constancias de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	9	Recibe y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	10	Recibe expediente, genera Orden de Compra o Gestión, según sea el caso y traslada expediente en SIGES al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 6).
Usuario Autorizador de SIGES	11	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra o Gestión, según sea el caso, en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	12	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada o imprime Gestión autorizada, según sea el caso, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	13	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra o revisa que la Gestión cuente con la información correcta y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	14	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes o que la Gestión cuente con la información correcta y traslada para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 7).
	15	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Administrador Interno



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	16	Notifica a la entidad correspondiente para que entregue la factura y documentación de soporte, gestiona autorización de la factura (Ver Norma 8) .
	17	Digitaliza documentos y traslada expediente físico y digital al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	18	Recibe expediente, registra en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 9) .
Analista de Compras	19	Recibe, ordena y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 10) .
Usuario Registrador de SIGES	20	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) o Gestión, según sea el caso, en SIGES y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	21	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) o Gestión, según sea el caso, en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	22	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado o imprime Gestión autorizada, según sea el caso, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 11) .
Usuario Autorizador de SIGES	23	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) o revisa que la Gestión cuente con la información correcta y traslada expediente al Analista de Compras (Ver Norma 12) .

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



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

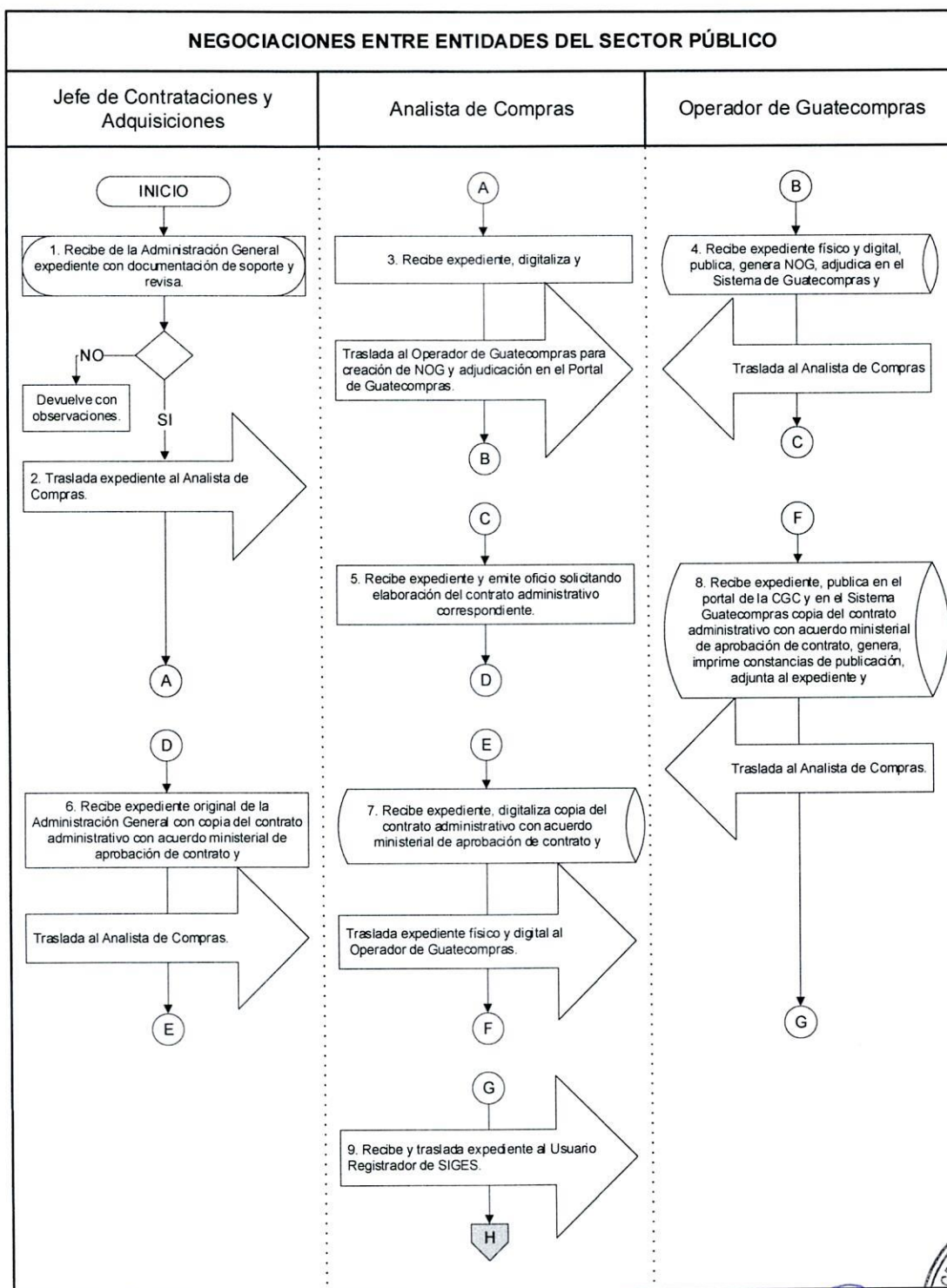


NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	24	<p>Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, o que la Gestión cuente con la información correcta, completa expedientes y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 13).</p> <p>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</p>


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

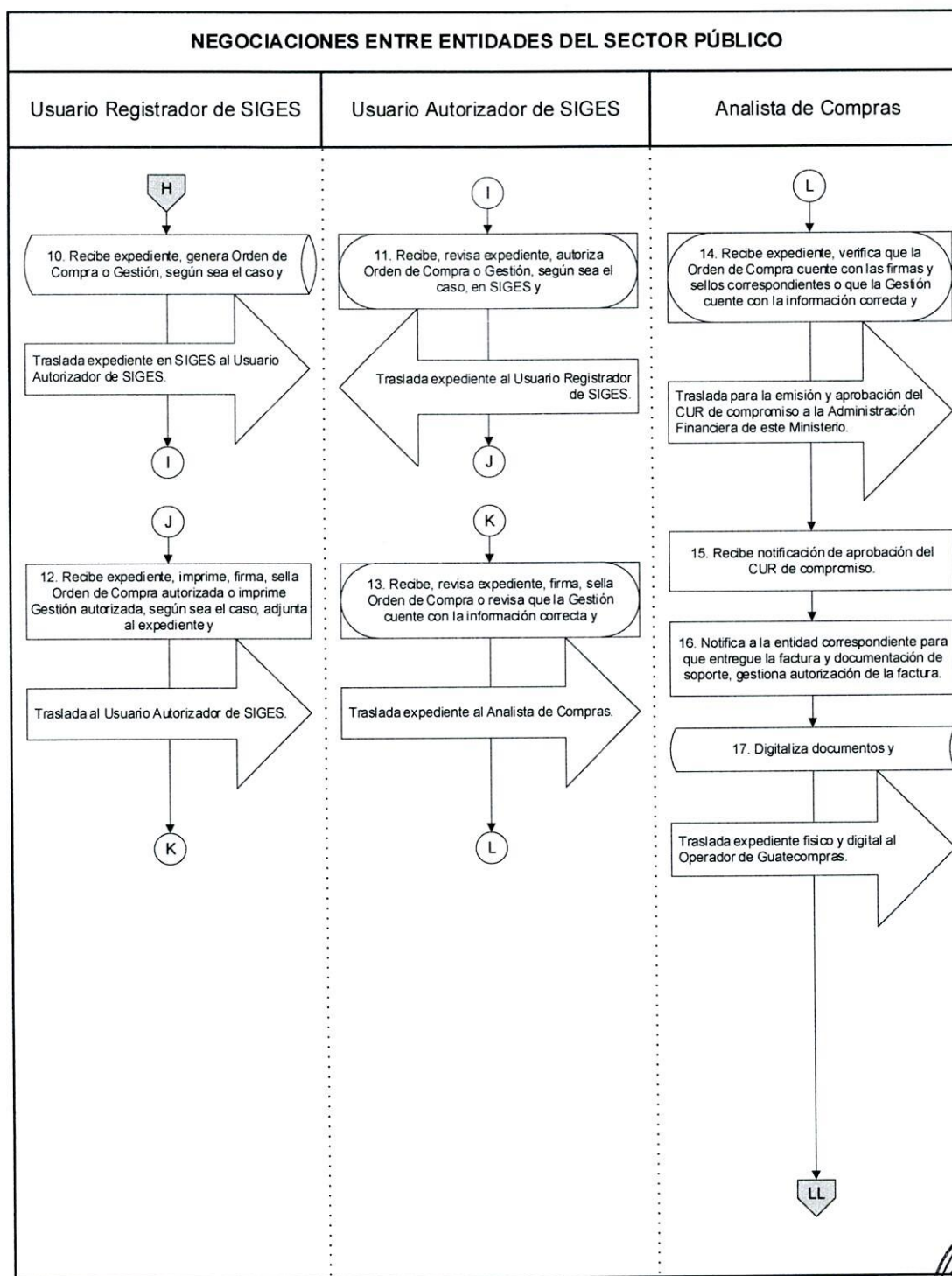



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

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



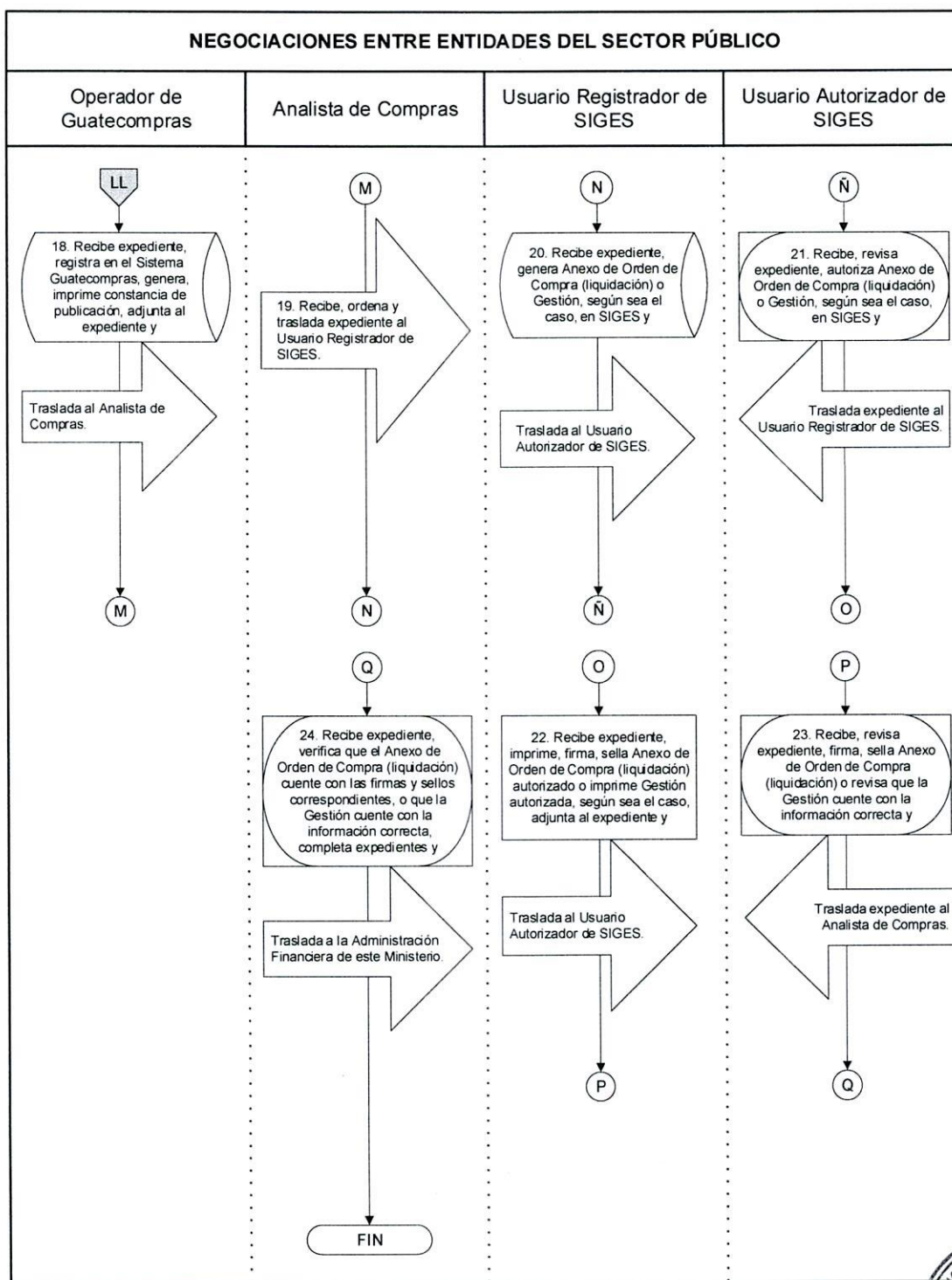


Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Páginas	5

OBJETIVO:

Normar la creación del Número de Operación Guatecompras (NOG), en arrendamiento de bienes inmuebles, cumpliendo con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre otros) para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cuente con la cantidad suficiente de bienes inmuebles.

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe fotocopia del expediente y revisa que cumpla con los Requisitos para Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (**Ver Anexo 13**).
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 respectivo.
3. Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente original de la Administración General con copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato o acta de negociación correspondiente firmada y sellada, y traslada al Operador de Guatecompras para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el Sistema Guatecompras.
4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones posterior a la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y en el Sistema Guatecompras, traslada copia de constancia de envío del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y constancia de publicación en el Sistema Guatecompras a Servicios Generales para continuar con el proceso.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davine Gordon 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 fotocopia del expediente que contiene documentación de soporte de Servicios Generales y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada fotocopia del expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	3	Recibe fotocopia del expediente, crea NOG y publica documentos en el Sistema Guatecompras.
	4	Genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	5	Recibe expediente para resguardo en archivo de Contrataciones y Adquisiciones.
	6	Traslada copia de constancia de creación del NOG al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe y traslada copia de constancia de creación de NOG a Servicios Generales (Ver Norma 2).
	8	Recibe expediente original de la Administración General con copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato o acta de negociación y traslada al Operador de Guatecompras (Ver Norma 3).
Operador de Guatecompras	9	Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras.
	10	Imprime constancias de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.

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



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


[Firma]



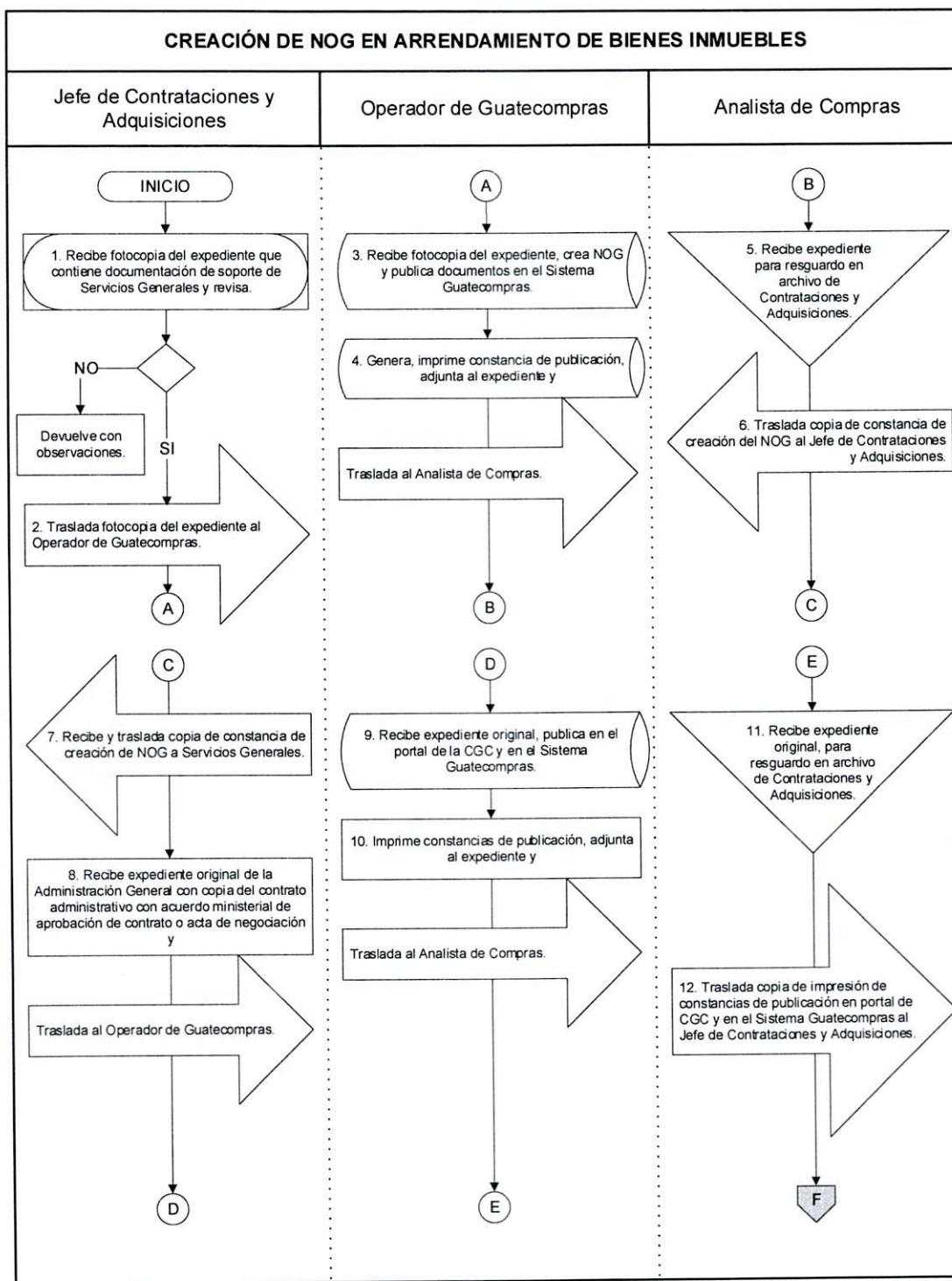
CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	11	Recibe expediente original, para resguardo en archivo de Contrataciones y Adquisiciones.
	12	Traslada copia de impresión de constancias de publicación en portal de CGC y en el Sistema Guatecompras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


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




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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



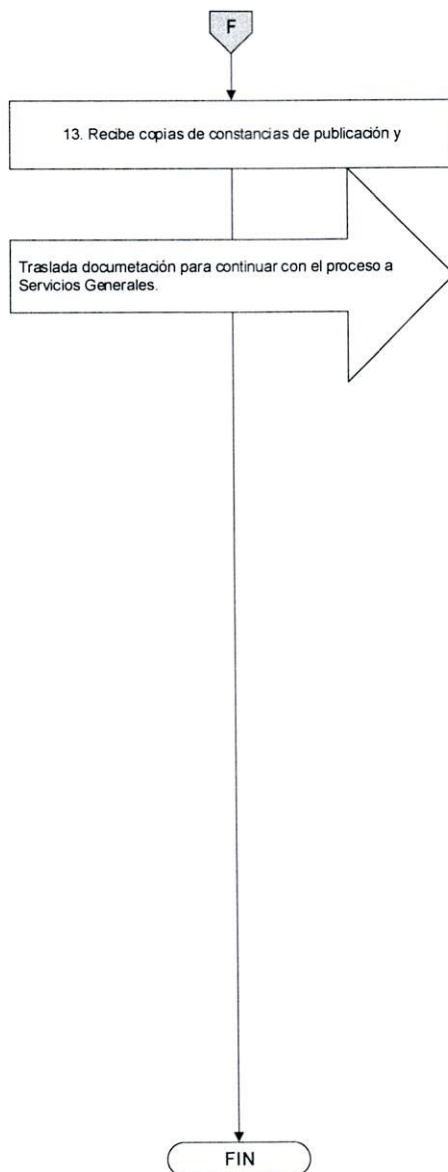
Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Handwritten signature]



CREACIÓN DE NOG EN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18	Páginas	8

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre otros) para gestionar la contratación de servicios a través de entidades para las distintas dependencias del Ministerio 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 14)**.
2. El Analista de Compras posterior a la adjudicación de la oferta ganadora en el Sistema Guatecompras, elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Administración General para que se continúe con el trámite correspondiente.
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente original con copia del contrato administrativo y acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Operador de Guatecompras para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el Sistema Guatecompras.
4. El Usuario Registrador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y traslada expediente para autorización en SIGES.

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



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



5. El Analista de Compras verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
6. El Analista de Compras una vez se cuente con la notificación de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera, informa y requiere a la dependencia solicitante para que proporcione, según lo indicado en el contrato administrativo, factura y documentación de soporte (productos), los cuales deben de estar debidamente autorizados (firmados) por la autoridad superior de la dependencia que requirió el servicio.
7. El Analista de Compras digitaliza documentos y traslada expediente al Operador de Guatecompras para publicación en el Sistema de Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG), generado al inicio del proceso.
8. El Operador de Guatecompras publica expediente en el Número de Operación Guatecompras (NOG), genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
9. El Analista de Compras ordena expediente, verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para elaborar el Anexo de Orden de Compra (Liquidación, CUR de devengado).
10. El Usuario Registrador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para autorización en SIGES del Usuario Autorizador de SIGES.
11. El Analista de Compras verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes, completa expediente, ordena, comprueba que esté foliado, que cuente con la documentación necesaria y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la 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




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



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	3	Recibe expediente, crea NOG y publica documentos en el Sistema Guatecompras.
	4	Genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	5	Recibe expediente, elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Administración General (Ver Norma 2).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente original de la Administración General con copia del contrato administrativo y acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Operador de Guatecompras (Ver Norma 3).
Operador de Guatecompras	7	Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras, genera constancias de publicación, imprime, adjunta al expediente y traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	8	Recibe y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	9	Recibe expediente, genera Orden de Compra en SIGES y traslada para autorización en el sistema al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 4).


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




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



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Autorizador de SIGES	10	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	11	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	12	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	13	Recibe expediente, verifica que la Orden de Compra cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 5).
	14	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.
	15	Informa y requiere a la dependencia solicitante, factura y producto que corresponda según contrato administrativo autorizado, digitaliza y traslada expediente al Operador de Guatecompras (Ver Norma 6 y 7).
Operador de Guatecompras	16	Recibe expediente, publica expediente en el NOG creado al inicio del proceso en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta expediente y traslada al Analista de Compras (Ver Norma 8).


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




Autoriza:
Lic. Cristian Davinck Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

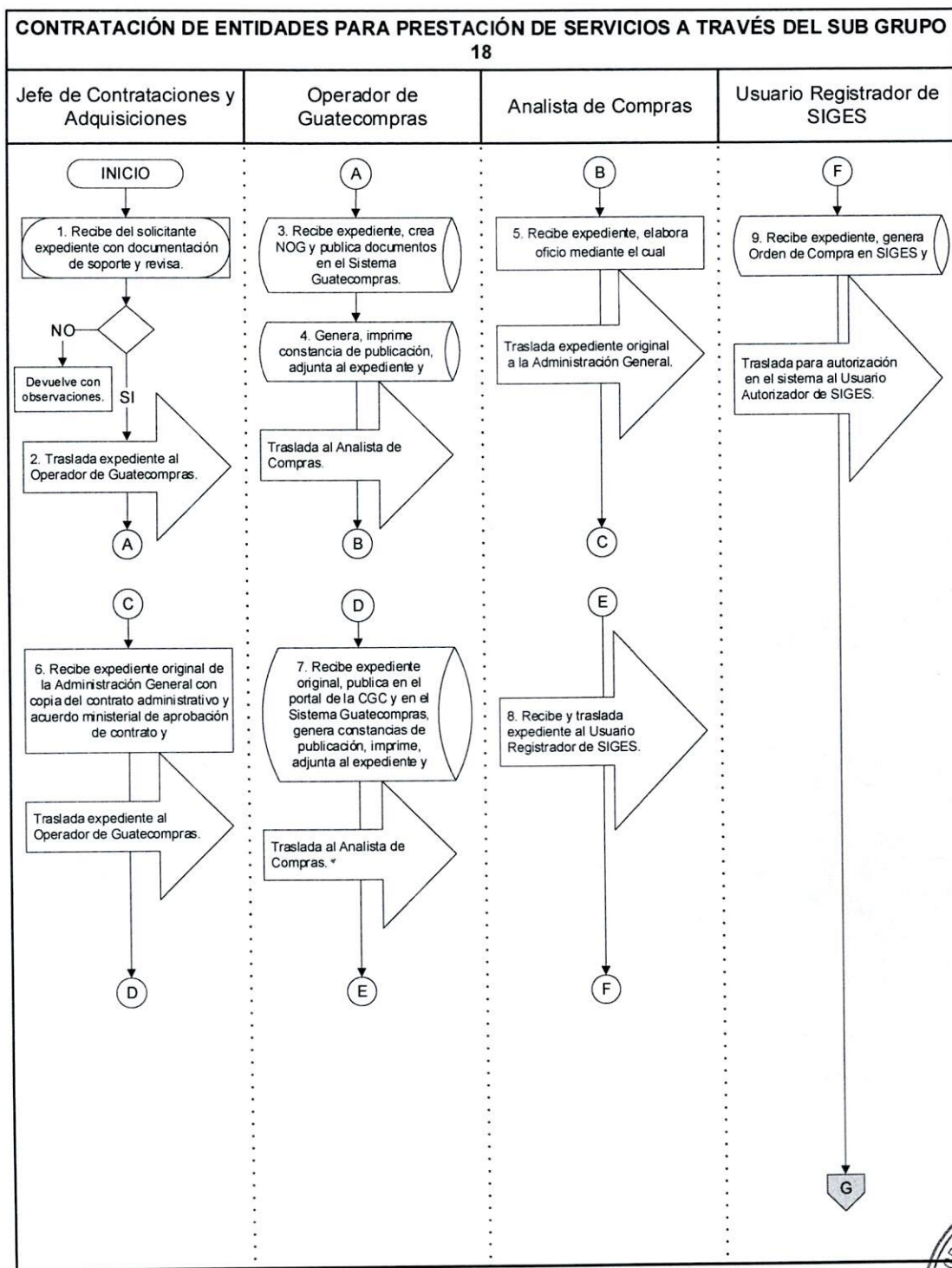


CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	17	Recibe expediente y traslada para elaborar el Anexo de Orden de Compra al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 9).
Usuario Registrador de SIGES	18	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en SIGES y traslada expediente al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 10).
Usuario Autorizador de SIGES	19	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	20	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizada, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	21	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Compras.
Analista de Compras	22	Recibe expediente, verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes y traslada para la emisión del CUR de devengado a la Administración Financiera de este Ministerio (Ver Norma 11). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


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


Autorizó:
Lic. Cristian Davila
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



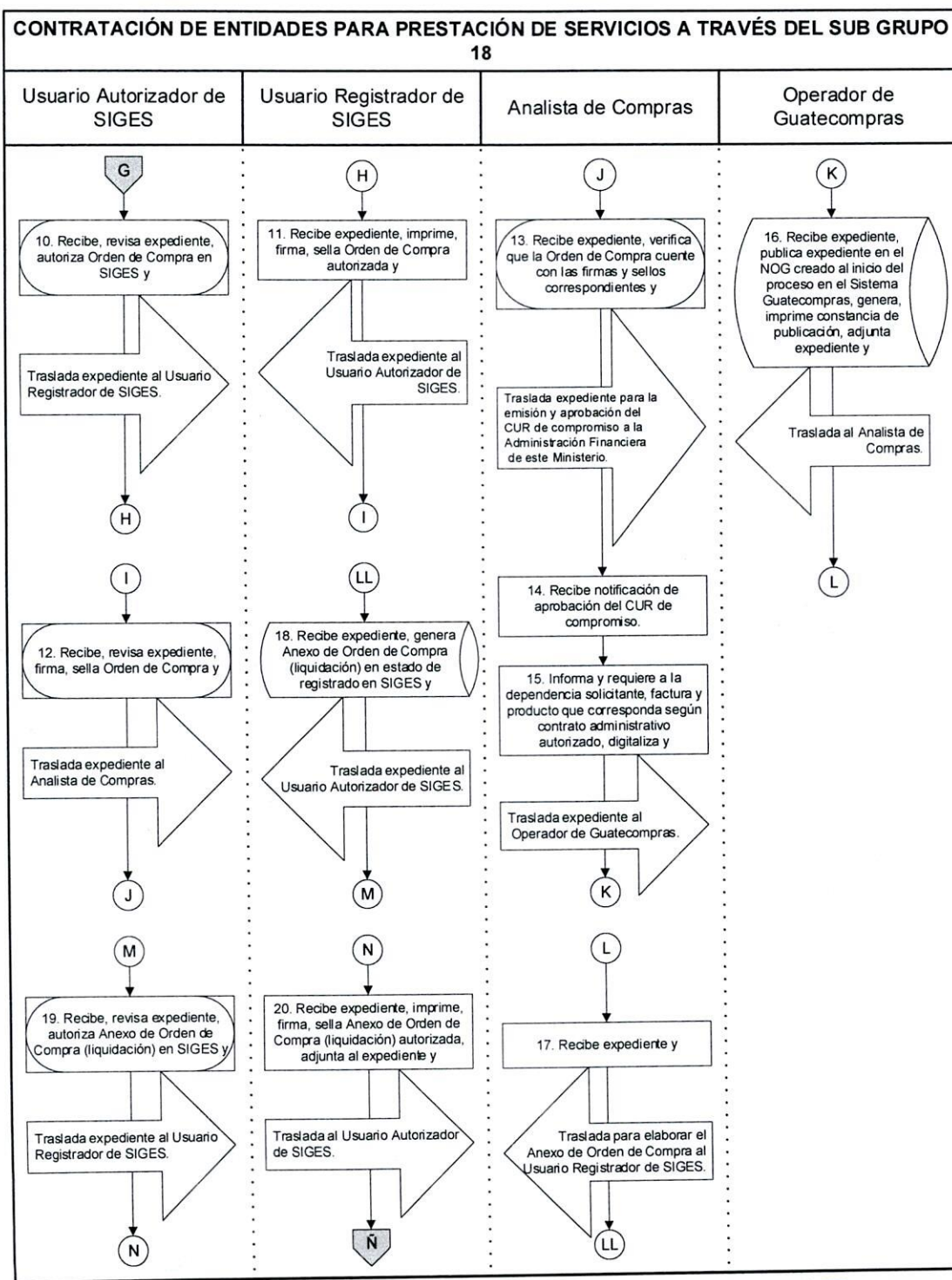


Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





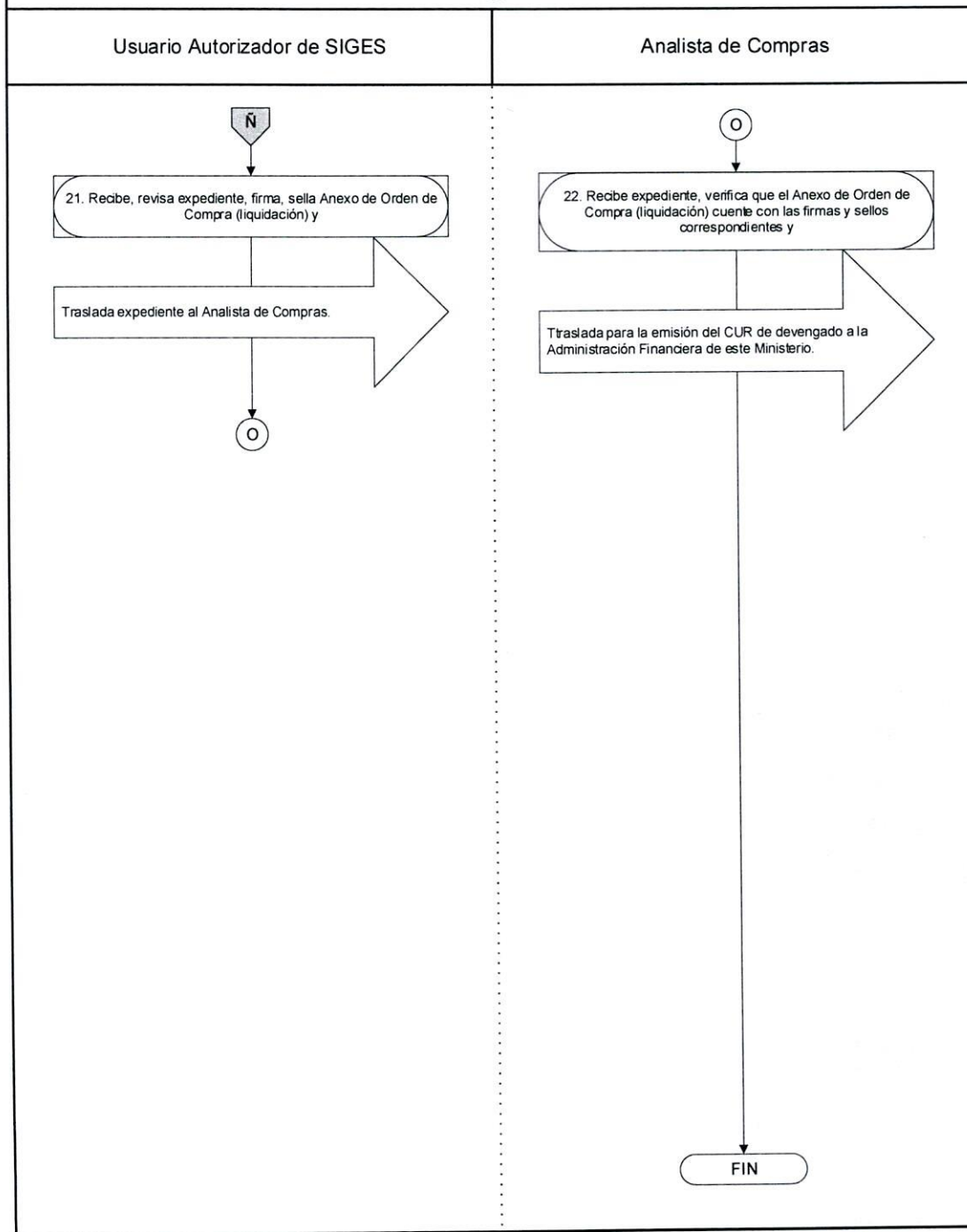
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

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



**CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO
18**



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian David Lardón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar pago para las adquisiciones efectuadas por medio del régimen de cotización, licitación, modalidad de 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 generar la Orden de Compra con los documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
2. El Usuario Registrador de SIGES posterior a la autorización de la Orden de Compra en SIGES por el Usuario Autorizador de SIGES, imprime, firma y sella Orden de Compra y traslada al Usuario Autorizador de SIGES para la firma y sello respectivo.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ordena expediente con documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera para generar Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
4. El Usuario Registrador de SIGES posterior a la autorización del Anexo de Orden de Compra en SIGES por el Usuario Autorizador de SIGES, imprime, firma y sella, y traslada para firma y sello del Usuario Autorizador de SIGES.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davila León Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

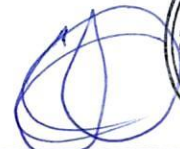


**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE
COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Conforma expediente, digitaliza documentación de soporte y traslada al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 1).
Usuario Registrador de SIGES	2	Recibe expediente, genera Orden de Compra y traslada en SIGES al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	3	Recibe, revisa Orden de Compra, autoriza en SIGES y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	4	Recibe Orden de Compra en SIGES autorizada, imprime, firma, sella y traslada al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 2).
Usuario Autorizador de SIGES	5	Recibe, revisa, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	6	Recibe Orden de Compra, completa expediente, reproduce fotocopias, digitaliza y traslada a la Administración Financiera de este Ministerio para la emisión y aprobación del CUR de compromiso.
	7	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera y solicita factura al proveedor.
	8	Integra factura razonada al expediente, gestiona firma de la dependencia solicitante y Administrador General en la factura.
	9	Ordena expediente y traslada al Usuario Registrador de SIGES (Ver Norma 3).


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




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

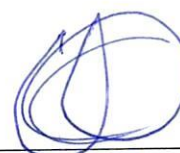


**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE
COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Usuario Registrador de SIGES	10	Recibe expediente, genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada al Usuario Autorizador de SIGES.
Usuario Autorizador de SIGES	11	Recibe, revisa Anexo de Orden de Compra (liquidación), autoriza en SIGES y traslada al Usuario Registrador de SIGES.
Usuario Registrador de SIGES	12	Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, imprime, firma, sella, adjunta al expediente y traslada al Usuario Autorizador de SIGES (Ver Norma 4).
Usuario Autorizador de SIGES	13	Recibe, revisa expediente, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	14	Recibe expediente y verifica que el Anexo de Orden de Compra (liquidación) cuente con las firmas y sellos correspondientes.
	15	Completa expediente, folia y traslada para gestión de pago a la Administración Financiera de este Ministerio. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

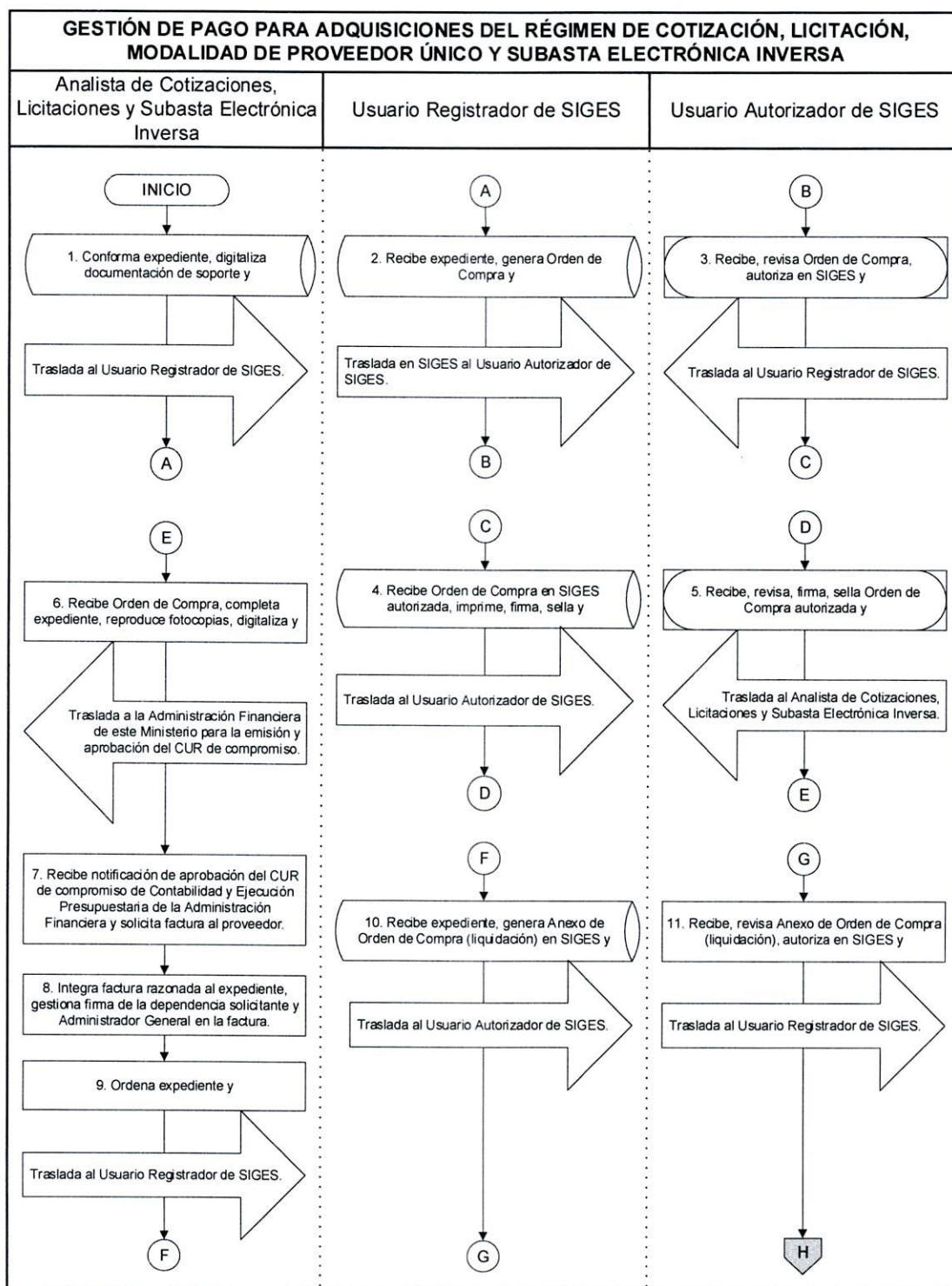

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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





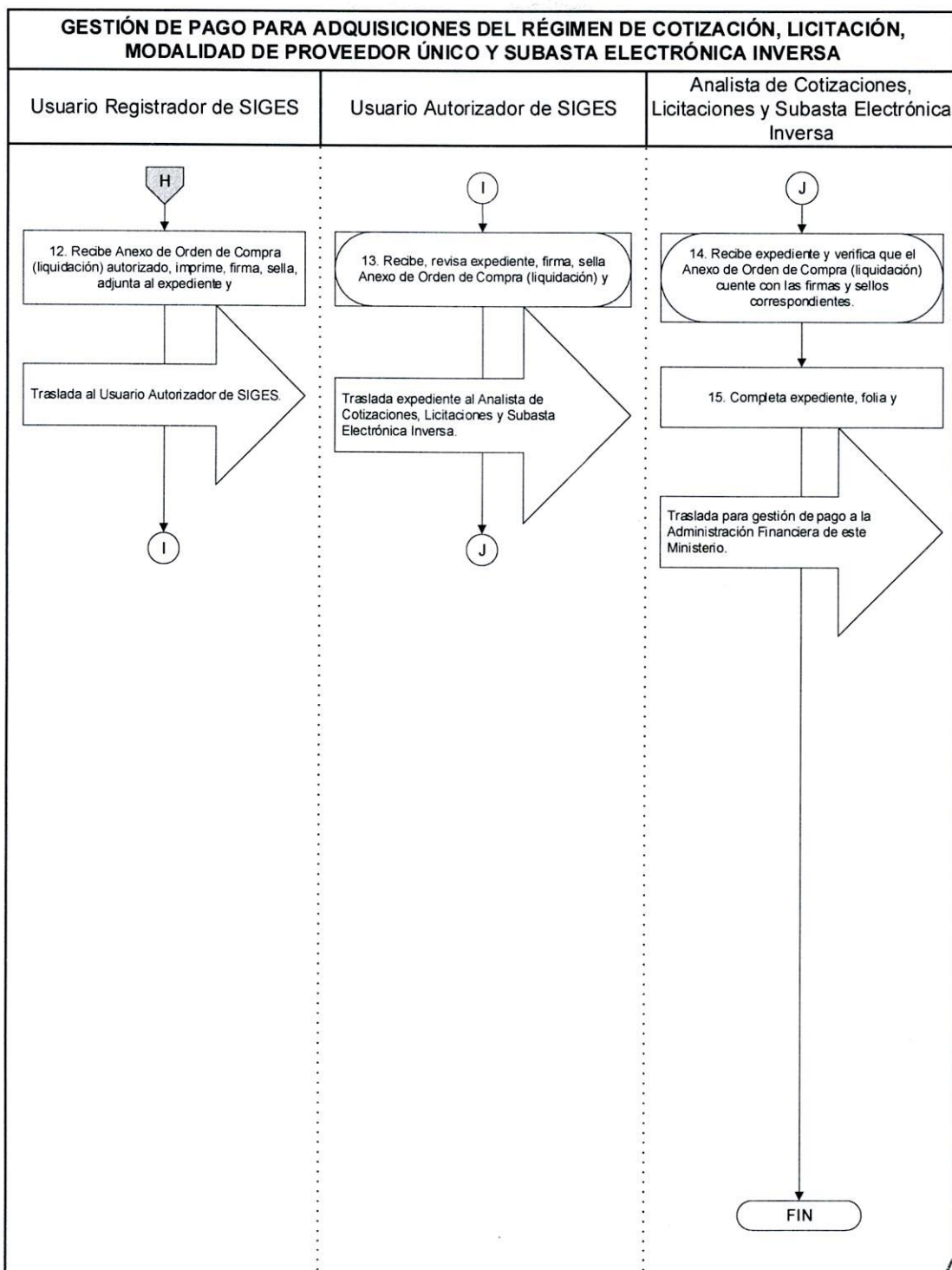
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Lic. Cristian Dávila Córdón Cardona 56
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE DEPENDE ORGANIZACIONALMENTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA	Páginas	6

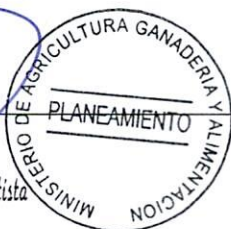
OBJETIVO:

Publicar contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación para cumplir con las normas de uso del Sistema Guatecompras y normativa de la Contraloría General de Cuentas; así como dar cumplimiento a leyes, reglamentos y otros que regulen el proceso relacionado a las solicitudes de 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 reporte de publicación en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC) estén publicados en el Sistema Guatecompras, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita mediante oficio a la Autoridad Superior del Ministerio, 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 la Comisión Receptora y Liquidadora, un mes antes de la finalización del contrato del servicio.

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Córdón 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 Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa coordina la entrega de bienes o servicios, conforme a lo establecido 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:
Lic. Cristian Davila Cordon 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		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Recibe de la Administración General copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento.
	2	Digitaliza y publica documentos en el portal de CGC (Ver Norma 1).
	3	Traslada documentación digital y constancia de publicación en el portal de la CGC al Operador de Guatecompras (Ver Norma 2).
Operador de Guatecompras	4	Recibe documentos digitalizados, publica en el Sistema 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 solicitando nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio y traslada a la Administración General (Ver Norma 3).
	7	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, digitaliza y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	8	Recibe copia del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora digitalizada, publica en el Sistema Guatecompra, genera, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.


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





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



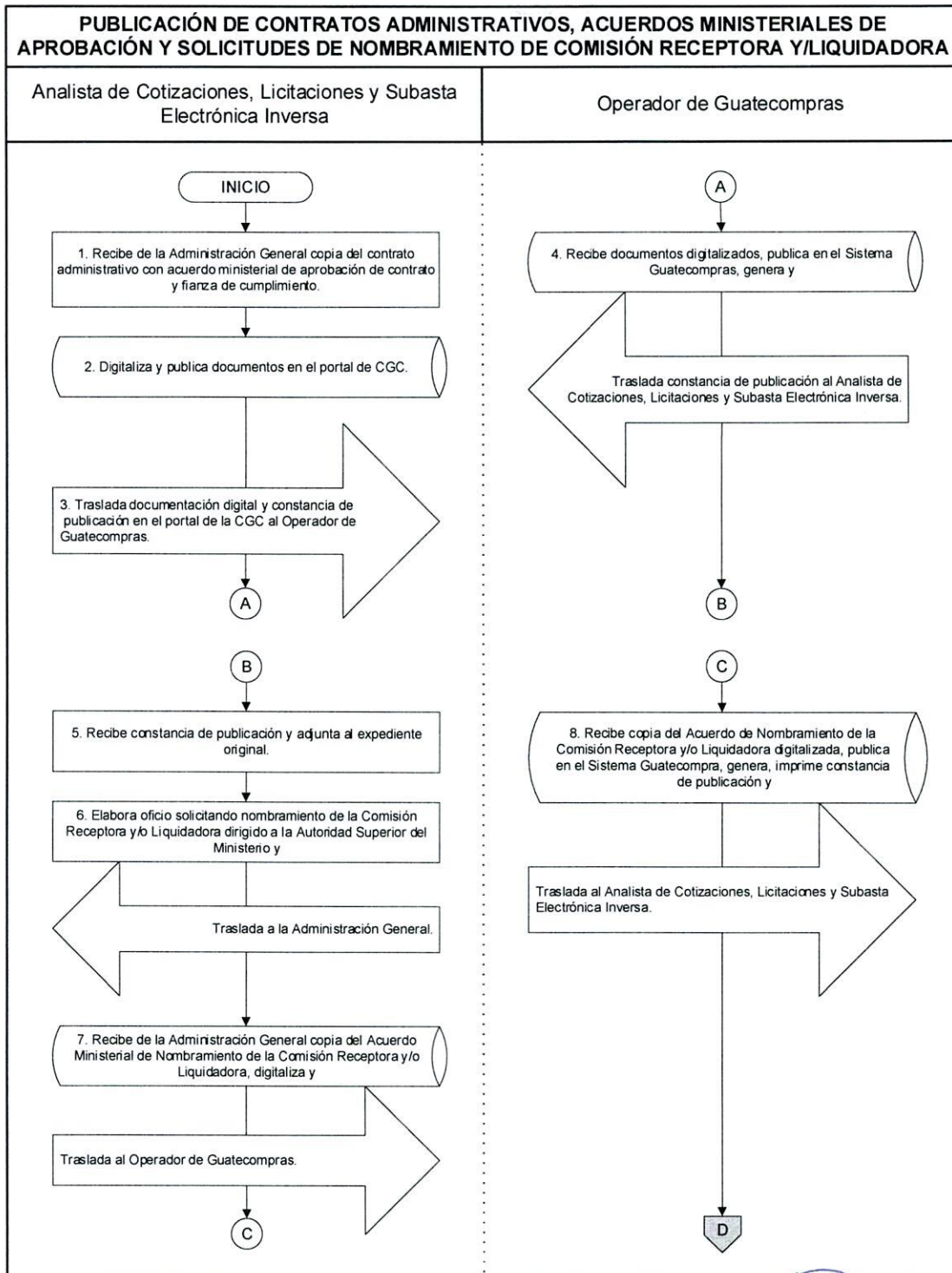
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	9	Recibe, adjunta documentos al expediente y coordina con el proveedor la entrega de los bienes o servicios (Ver Norma 4) .
	10	Informa 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 Guatecompras	12	Recibe acta de recepción digitalizada y publica en el Sistema Guatecompras.
	13	Genera, imprime constancia de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	14	Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente original. -----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 Cordon Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

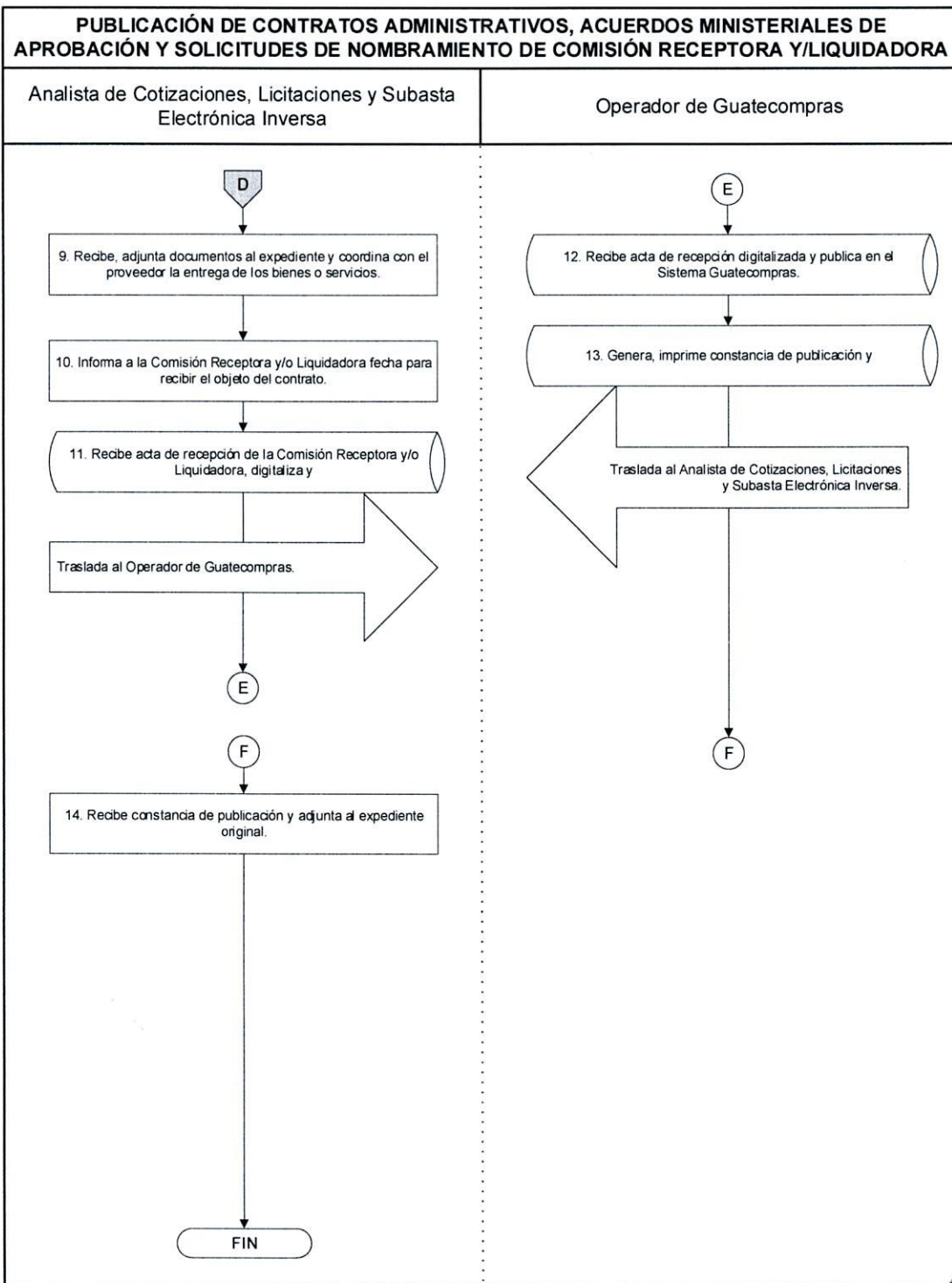
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

[Handwritten signature]





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



Lic. Cristian Davina Coronado 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:
Lic. Cristian Davison Górdon Górdon
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	6

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 debe indicar 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 incorporarse al expediente, 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 número 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:
Lic. Cristian Davinci Gordón 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 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 gestiona 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 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 3**).
6. El Auxiliar de Contrataciones recibe notificación de Tesorería para completar vale de fondo rotativo, consigna información requerida en el mismo y gestiona las firmas correspondientes.
7. El Auxiliar de Contrataciones luego de completar el vale de fondo rotativo, traslada a Tesorería para la emisión de cheque.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firma de las autoridades correspondientes en la misma.
9. El Auxiliar de Contrataciones ordena expediente, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
10. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando proceda y constancia de bienes en inventario, cuando se trata de adquisición de activos fijos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Lic. Cristian Davila Gordon
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

166

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, constancia de ingreso a almacén y a inventario (cuando corresponda).
 - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
 - f. Cotización.
12. El Auxiliar de Contrataciones liquida vale de fondo rotativo 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:
Lic. Cristian David L. 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 (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización al proveedor (Ver Norma 3).
	5	Recibe cotización y solicita autorización (Ver Norma 4).
	6	Emite oficio solicitando vale de fondo rotativo para pago (Ver Norma 5).
	7	Traslada oficio al Jefe Financiero Administrativo.
	8	Recibe notificación de Tesorería para completar vale de fondo rotativo (Ver Norma 6).
	9	Completa vale de fondo rotativo y traslada para la emisión de cheque a Tesorería (Ver Norma 7).
	10	Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio y la factura (Ver Norma 8).
	11	Notifica a la dependencia solicitante del ingreso del bien, suministro o servicio solicitado.
	12	Ordena, digitaliza expediente y publica en el Sistema Guatecompras para generar NPG, imprime constancia de publicación de NPG y traslada a Tesorería (Ver Normas 9, 10, 11 y 12).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


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



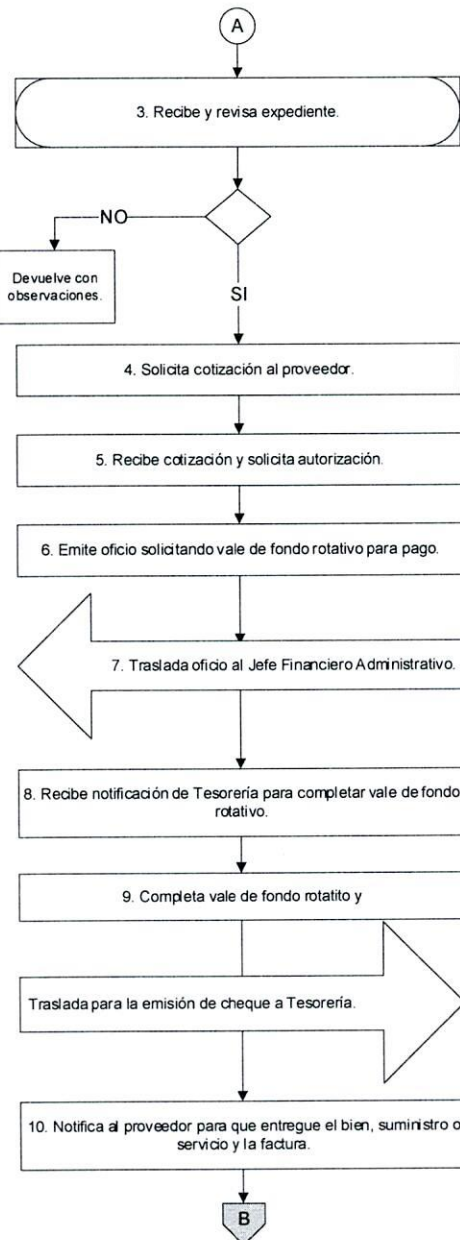
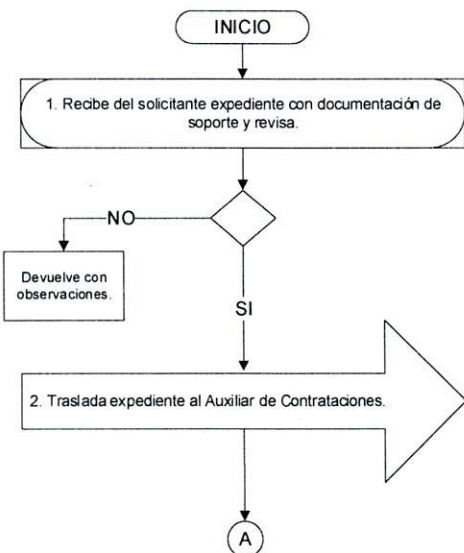

Lic. Cristian David Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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

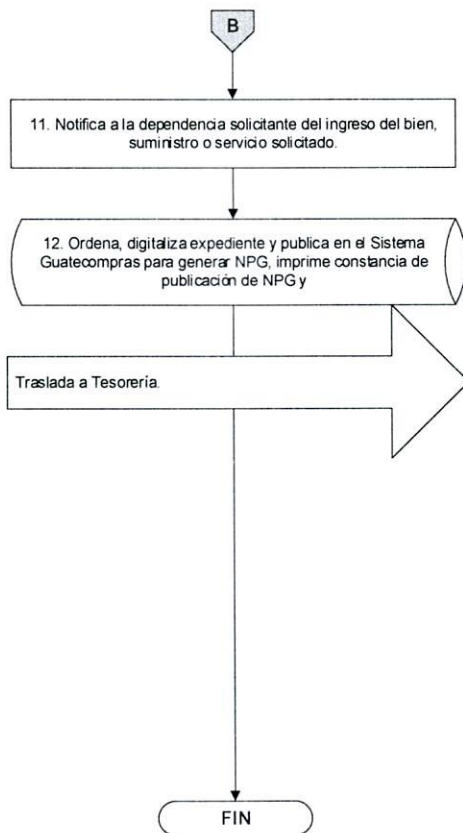


Lic. Cristian Davier Gerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Lic. Cristian Dávila Gordo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	4

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 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 incorporarse al expediente, 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 número 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



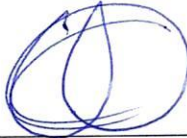

Lic. Cristian Davila Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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, suministros y/o 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 gestiona autorización de la cotización al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
5. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando proceda y constancia de bienes en inventario, cuando se trata de adquisición de activos fijos.
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, constancia de ingreso a almacén y a inventario (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 y firmado y sellado por el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 4**).


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




Autoriza:
Lic. Cristian Davila Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



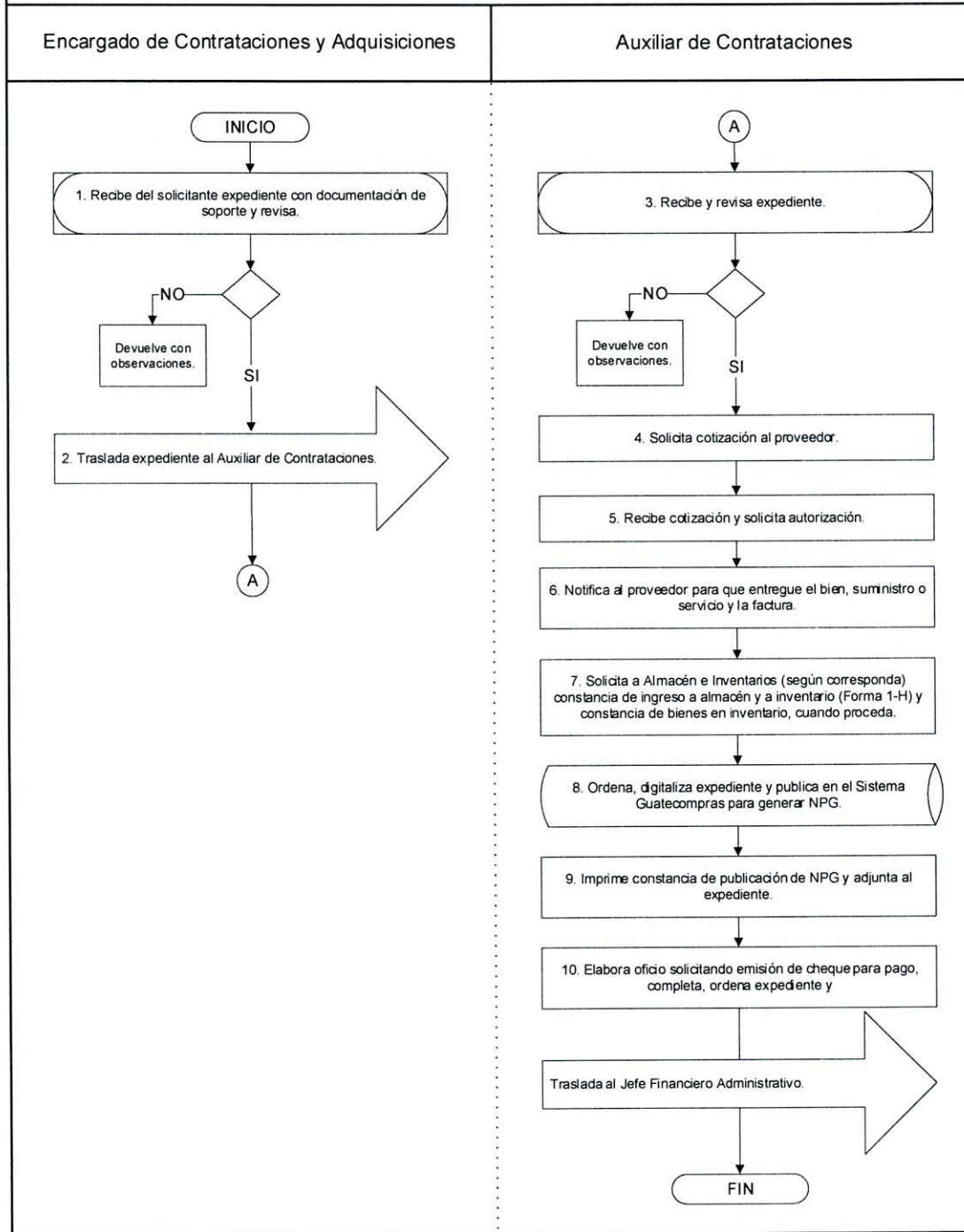
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.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

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

Autorizó:
Lic. Cristian Davila Gorda
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)	Páginas	7

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 debe indicar 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 incorporarse al expediente, 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 número 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.
 - c. Subproducto.


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





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



3. El Auxiliar de Contrataciones efectúa gestiones de una (1) cotización para realizar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, por medio de CUR, 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 gestiona autorización de la cotización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
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 traslada para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones, una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad, solicita al proveedor la entrega de los bienes o servicios.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda e incorpora al expediente.
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, constancia de ingreso a almacén y a inventario (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





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



10. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena y verifica que esté foliado y con la documentación necesaria para elaborar el Anexo de Orden de Compra (liquidación).
11. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada expediente para autorización en SIGES (estado aprobado) 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:
Lic. Cristian Dávila Córdón 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
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización, gestiona firmas y sellos de autorización, genera Orden de Compra y traslada expediente en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 3, 4 y 5).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	7	Traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a Contabilidad.
	8	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad.
	9	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado y la factura respectiva (Ver Normas 6 y 7).
	10	Solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda (Ver Norma 8).


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




Autorizó:
Lic. Cristian Damián Córdón 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
Auxiliar de Contrataciones	11	Digitaliza documentos, genera NPG en el Sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG y adjunta al expediente (Ver Norma 9) .
	12	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 10 y 11) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y adjunta al expediente.
	15	Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada expediente a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

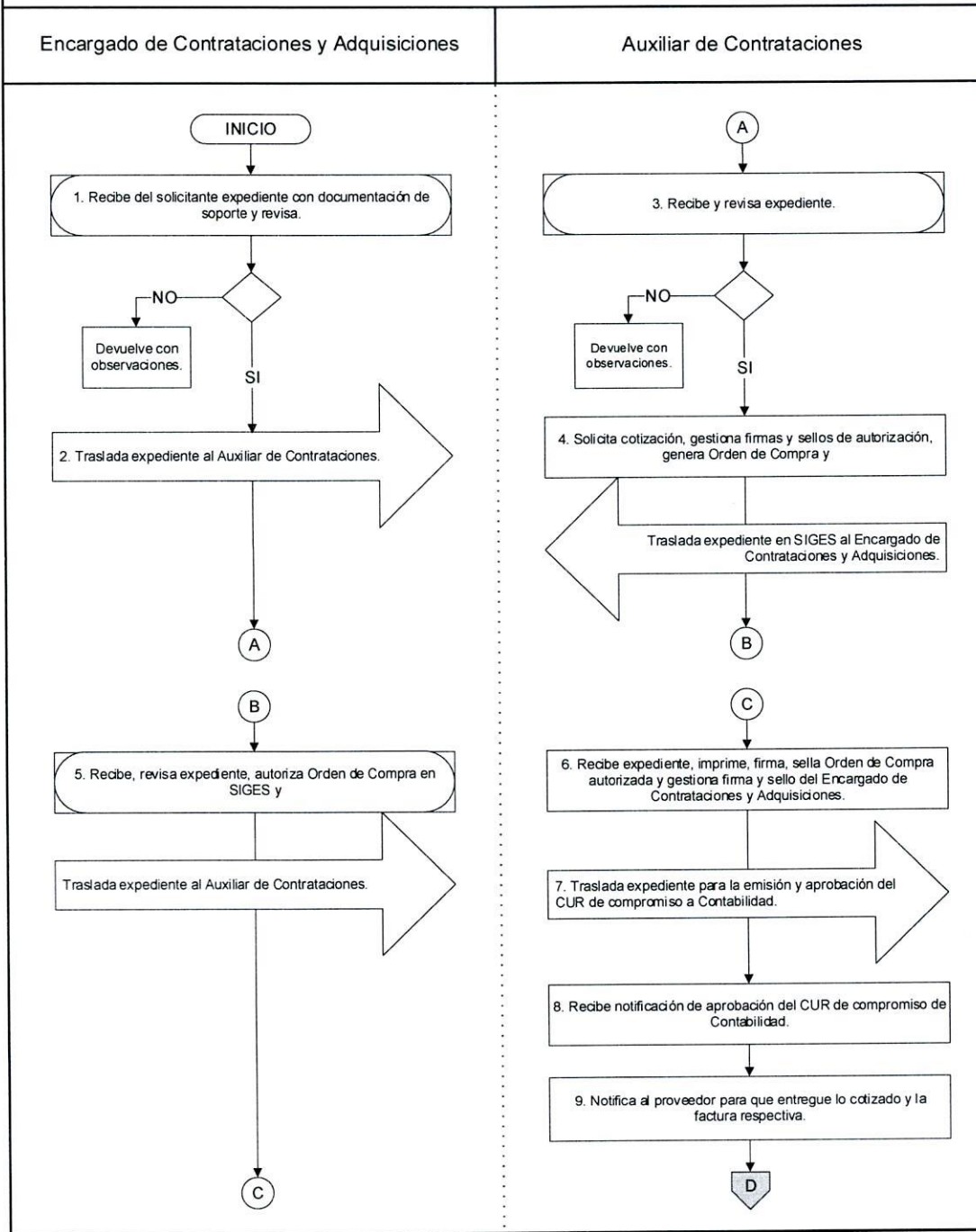

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)



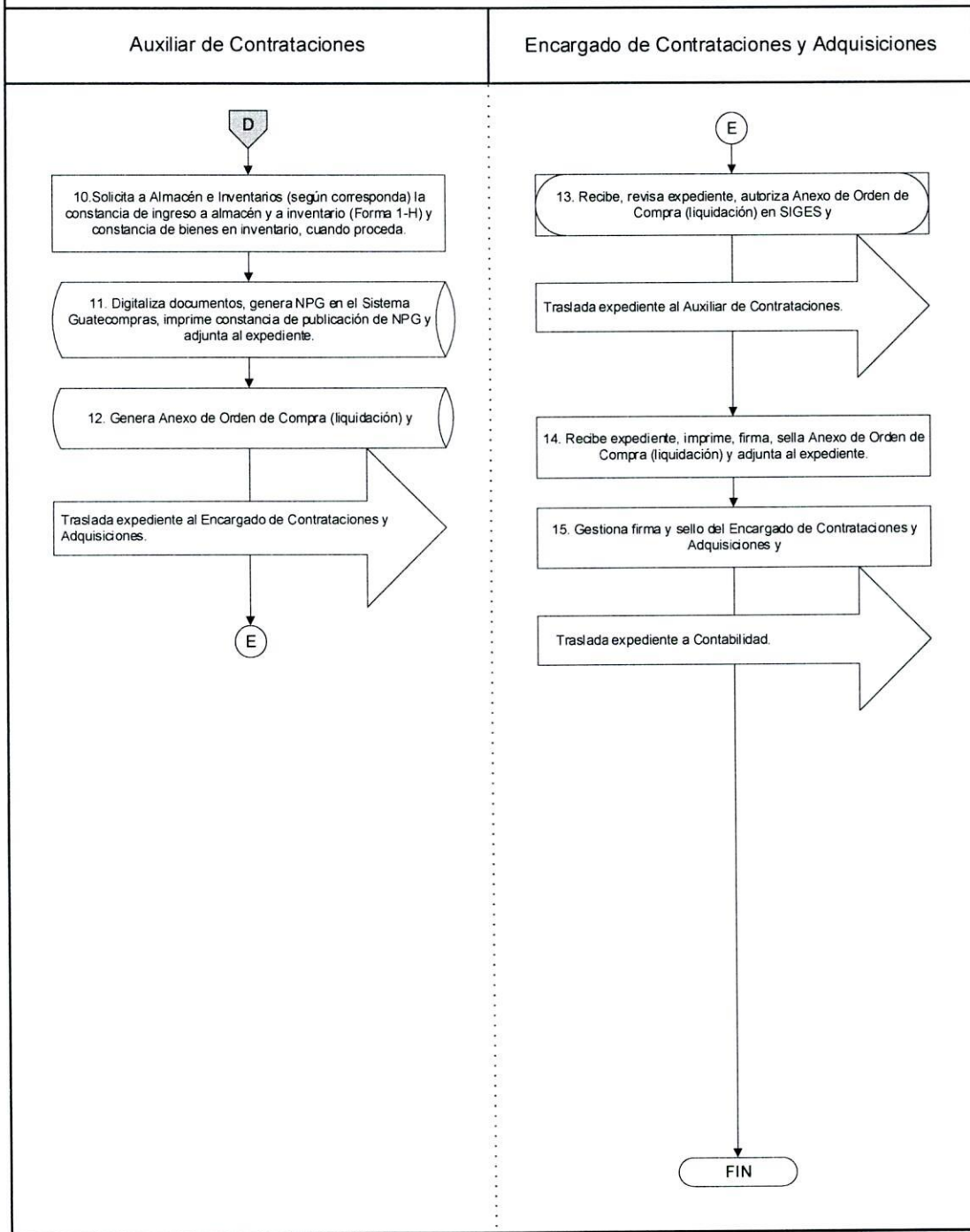
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Daviner Córdova 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. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	4

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 el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con lo siguiente: **(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 número 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




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



4. El Auxiliar de Contrataciones gestiona autorización de la cotización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
5. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
6. 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, constancia de ingreso a almacén y a inventario.
 - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Cotización.
7. El Auxiliar de Contrataciones gestiona pago mediante Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno dirigido al Jefe Financiero Administrativo **(Ver Anexo 4)**.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Administración Interna

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

183

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

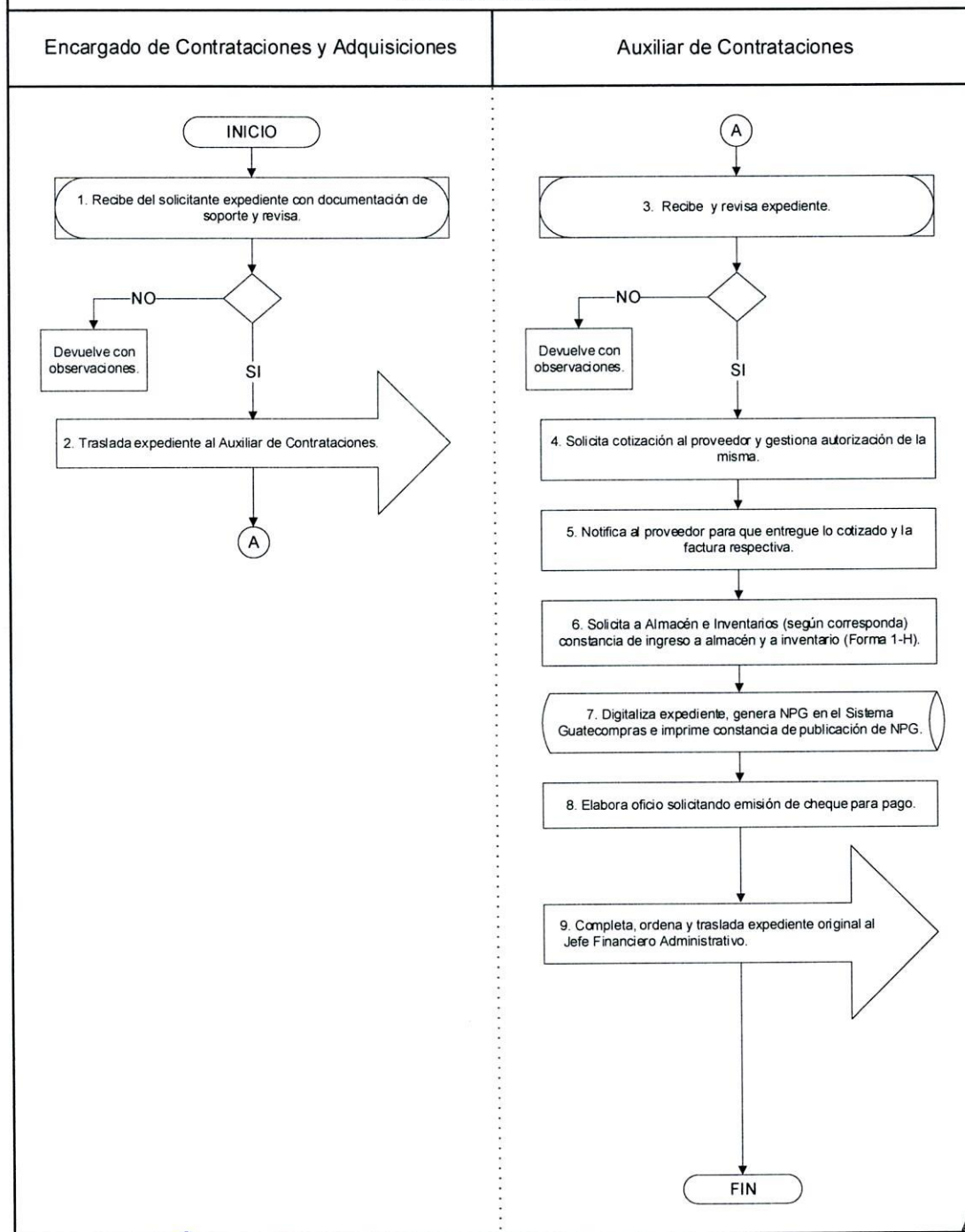

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. 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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR	Páginas	6

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 el fin por el cual se compra el insumo (repuesto o lubricante) y debe contar con lo siguiente: **(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 número 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 Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Lic. Cristian Davinch Gordon Gordon
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Auxiliar de Contrataciones gestiona autorización de la cotización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya los documentos para generar Orden de Compra y traslada expediente para autorización en Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime, firma y sella Orden de Compra, completa expediente, ordena y verifica que esté foliado. Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
7. El Auxiliar de Contrataciones una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso de Contabilidad, solicita al proveedor la entrega de los productos cotizados y factura, gestionando razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
8. 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, constancia de ingreso a almacén y a inventario.
 - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
 - e. Cotización.
 - f. Orden de Compra.
9. El Auxiliar de Contrataciones ordena expediente, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para elaborar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.
10. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada expediente para autorización en SIGES (estado aprobado) 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:
Lic. Cristian Davinier Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, solicita cotización al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Genera Orden de Compra y traslada expediente en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 5).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 6).
	7	Traslada expediente para la 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 la factura respectiva (Ver Norma 7).

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



[Signature]

Autorizó:
Lic. Cristian Davila Górdon Górdon
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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


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



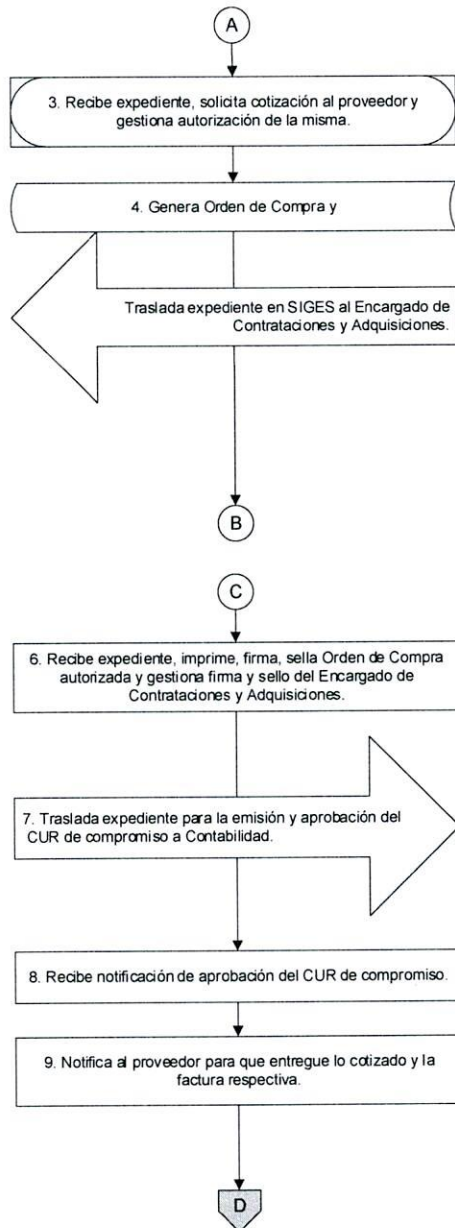
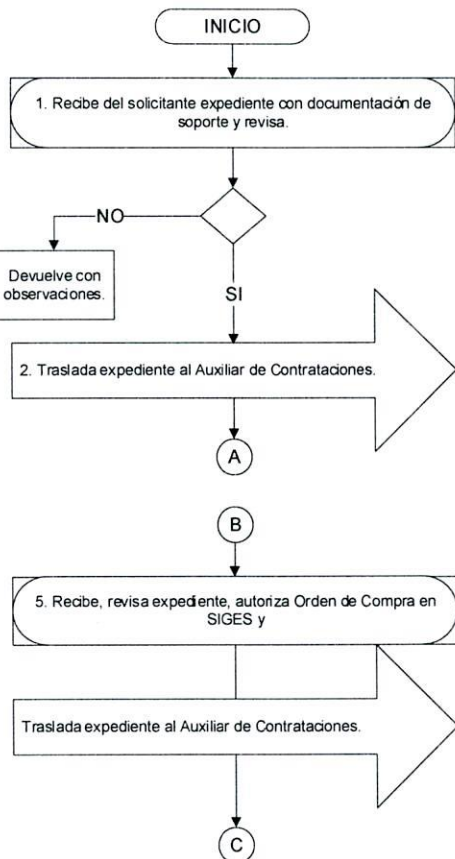

Autorizó:
Lic. Cristian Davino Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

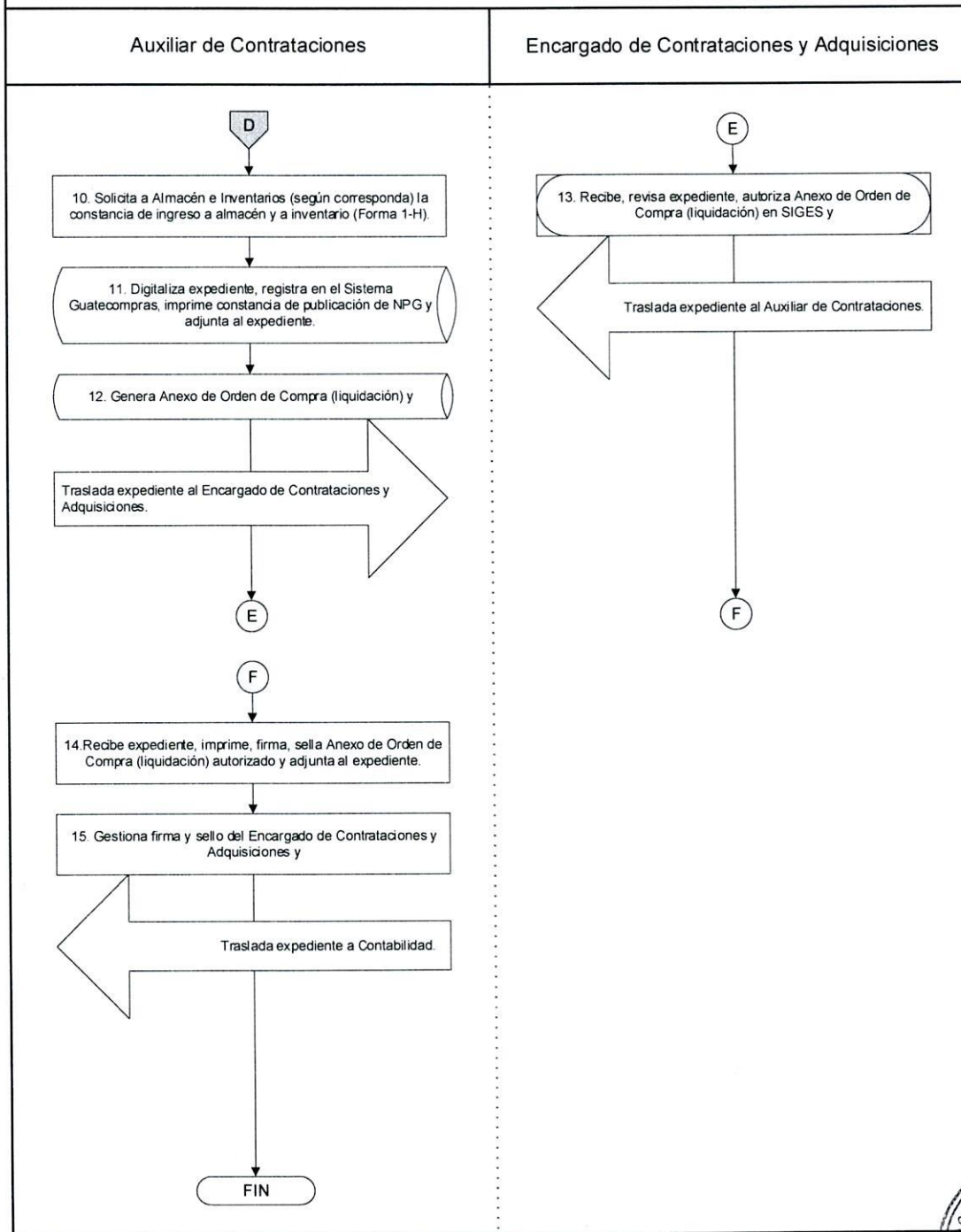


Autorizó:

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



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CHEQUE	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar la contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias o 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, ésta debe indicar el fin por el cual se contrata el servicio y debe de contar con 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 contratan los servicios y suministros, según sea el caso.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Córdon Cardo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización del servicio para el mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, 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 gestiona autorización de la cotización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
5. El Auxiliar de Contrataciones requiere a la dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, firmada y sellada por el solicitante y con visto bueno del Jefe Inmediato.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes 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 y con firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 4**).


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




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



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente, solicita cotización y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Requiere a la dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos (Ver Norma 5).
	5	Solicita factura al proveedor y gestiona autorización de la misma (Ver Norma 6).
	6	Digitaliza expediente, genera NPG en el Sistema Guatecompras e imprime constancia de publicación de NPG (Ver Norma 7).
	7	Completa, ordena expediente y elabora oficio solicitando cheque para pago (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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



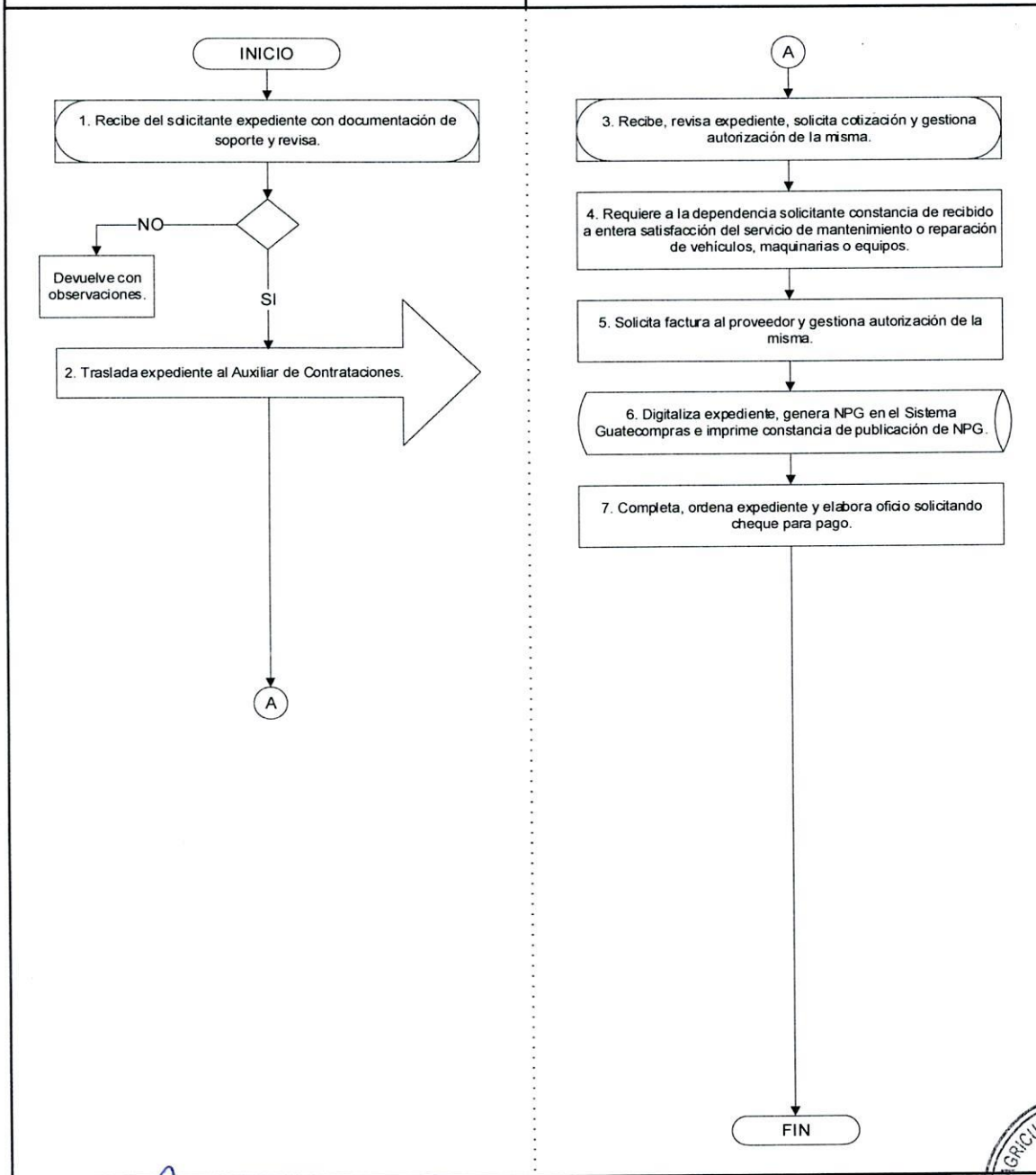

Autorizó:
Administración Interna
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CHEQUE

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR	Páginas	7

OBJETIVO:

Realizar la contratación de servicios para la reparación de vehículos, maquinarias o 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, ésta debe indicar el fin por el cual se contrata el servicio y debe contar con 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 contratan los servicios y suministros, según sea el caso.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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 del servicio de reparación de vehículos, maquinarias o equipo, cuando el valor del mismo esté comprendido entre un centavo (Q.0.01) hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).


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




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



4. El Auxiliar de Contrataciones gestiona autorización de la cotización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Superior de la dependencia requirente.
5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y traslada expediente para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime, firma, sella Orden de Compra, ordena, verifica que esté completo y foliado el expediente y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
7. El Auxiliar de Contrataciones, una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad, informa al proveedor para la realización del servicio ofertado.
8. El Auxiliar de Contrataciones requiere a la dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos, firmada y sellada por el solicitante y con visto bueno del Jefe Inmediato.
9. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes 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.



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



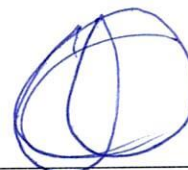
Autorizó:
Administración Interna
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



11. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena y verifica que esté foliado y con la documentación necesaria para elaborar el Anexo de Orden de Compra (liquidación) para la emisión y aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.
12. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (estado registrado) y traslada expediente para autorización en SIGES (estado aprobado) 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:
Lic. Cristian Davinci Gorden Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, solicita cotización y gestiona autorización de la misma (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Genera Orden de Compra y traslada expediente en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 5).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones (Ver Norma 6).
	7	Traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a Contabilidad (Ver Norma 7).
	8	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.
	9	Requiere a la dependencia solicitante constancia de recibido a entera satisfacción del servicio de mantenimiento o reparación de vehículos, maquinarias o equipos (Ver Norma 8).

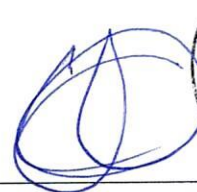
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

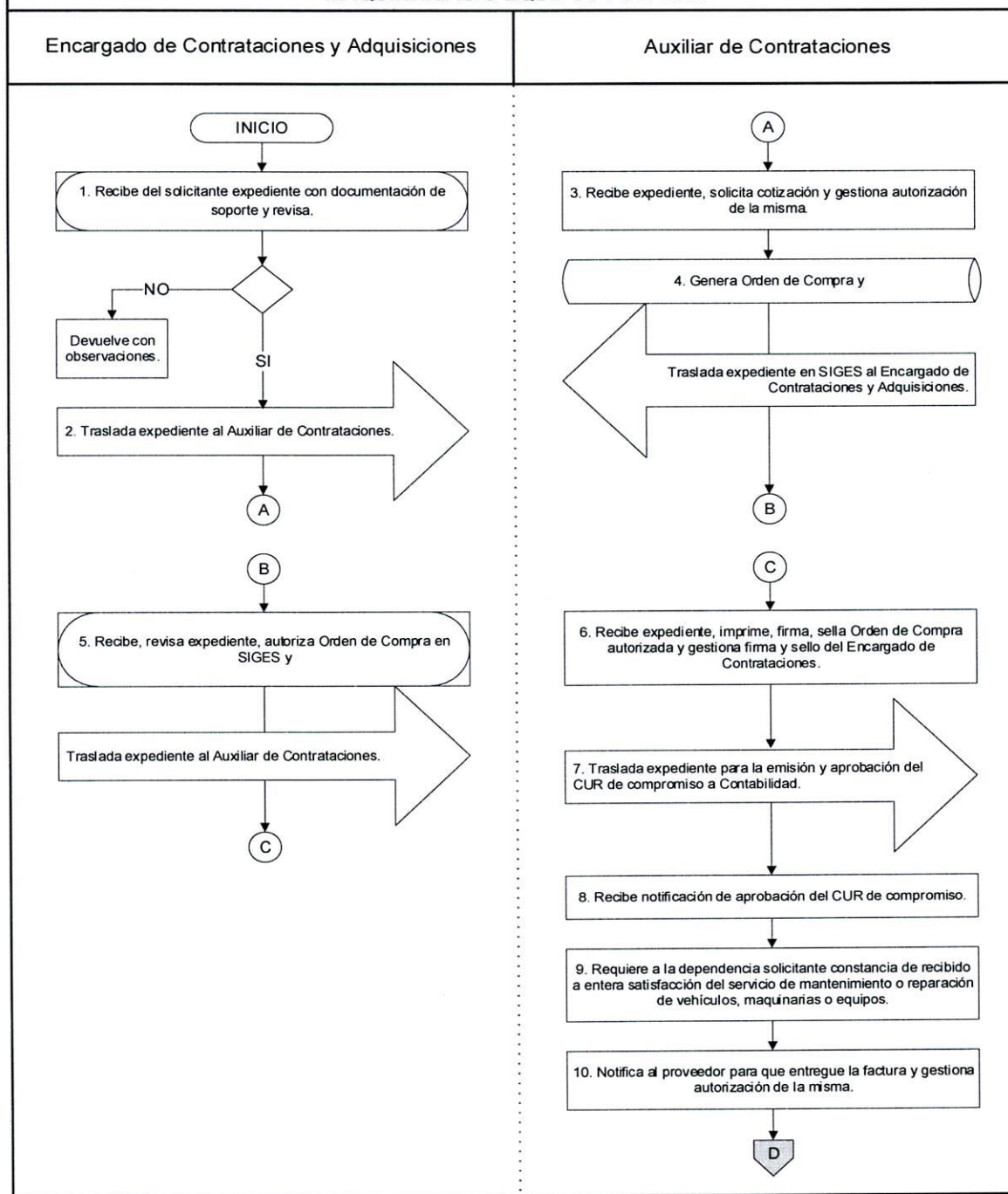
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS O EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	10	Notifica al proveedor para que entregue la factura y gestiona autorización de la misma (Ver Norma 9) .
	11	Digitaliza expediente, registra en el Sistema Guatecompras, imprime constancia de publicación de NPG y adjunta al expediente (Ver Norma 10) .
	12	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 11 y 12) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y adjunta al expediente.
	15	Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada expediente a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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


Autorizó:
Lic. Cristian Daniel Gordo Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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

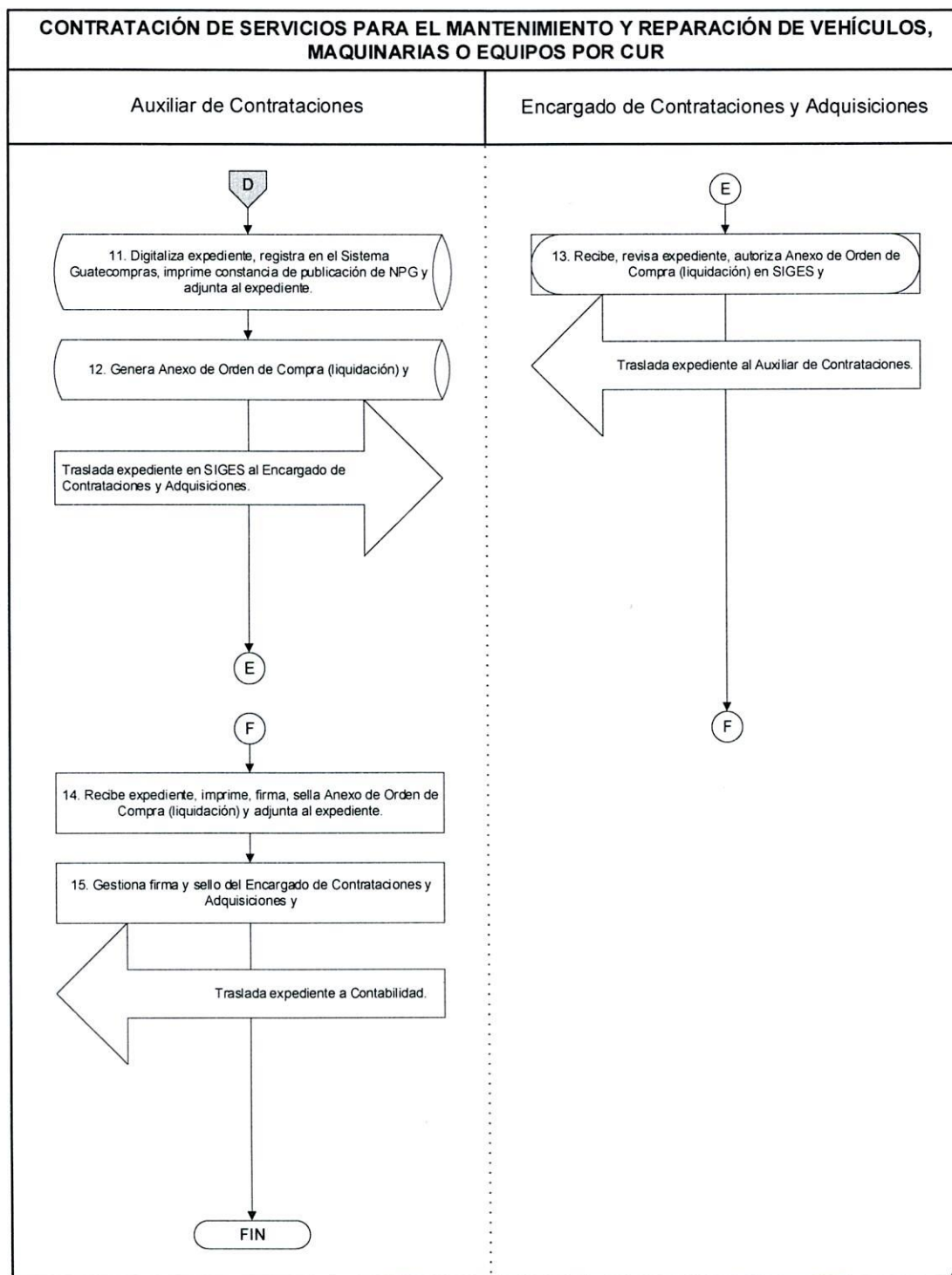
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Cristian Davinor Cordero Cardona





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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	11

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 el fin por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio y debe incluir lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**
 - a. Descripción y especificaciones de lo que se requiere.
 - b. Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación **(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).
 - f. Criterios de calificación, según el tipo de adquisición que se necesite, los cuales deben estar contemplados dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso del República de Guatemala y su reglamento, debiendo consignar formula o metodología que se utilizará para llevar a cabo la calificación.

El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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


Autoriza:
Lic. Cristian Davinci Gerdón 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 corresponda).
 - b. Centro de Costos.
 - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la descripción o características de los bienes, suministros y/o servicios 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 7**).
5. El Auxiliar de Contrataciones 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 Auxiliar de Contrataciones revisa que el oferente haya colocado la oferta en el formulario establecido en el Sistema Guatecompras y que 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.
7. El Auxiliar de Contrataciones verifica en el Sistema 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 número 122-2016, que indica prórroga mínima de un (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 con 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.


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




Autorizo:
Lic. Cristian Davila Colon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. El Auxiliar de Contrataciones elabora cuadro de evaluación de ofertas y gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, Jefe Financiero Administrativo y la Autoridad Administrativa Superior, quienes autorizan la compra, al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y convenga a los intereses del Estado y de este Ministerio o según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 362-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, si fuere el caso.
9. El Auxiliar de Contrataciones recibe expediente, publica en el Sistema Guatecompras adjudicación del proveedor y cambia estado del Número de Operación Guatecompras (NOG) a "finalizado adjudicado".
10. El Auxiliar de Contrataciones recibe del oferente adjudicado la documentación que se requiere en los términos de referencia y gestiona emisión y firmas del 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 completa expediente, ordena, verifica que esté foliado para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones **(Ver Anexo 9)**.
12. El Auxiliar de Contrataciones una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad, solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros y/o servicios.
13. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
14. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda e incorpora al expediente.
15. El Auxiliar de Contrataciones digitaliza factura, ingreso y recibo de caja (cuando corresponda) para su posterior publicación en el Sistema Guatecompras en el Número de Operación Guatecompras (NOG) generado al inicio del proceso **(Ver Norma 15)**.


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




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



16. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente para autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones **(Ver Anexo 5)**.
17. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena, verifica que esté foliado y traslada a Contabilidad para la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado.
18. El Auxiliar de Contrataciones autorizada la liquidación por parte de la Administración Financiera, publica factura, ingreso y recibo de caja (cuando corresponda) en el Sistema 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:
Lic. Cristian Davila Gorda
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Osorio Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Lic. Cristian David Córdón Cardona

Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	9	Digitaliza cuadro de evaluación de ofertas y documentación de soporte, adjudica en el Sistema Guatecompras y adjunta constancia de publicación de adjudicado al expediente (Ver Norma 9) .
	10	Gestiona elaboración y publicación del acta de negociación, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente (Ver Norma 10) .
	11	Genera Orden de Compra y traslada expediente en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 11) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	15	Recibe, ordena expediente y traslada para la 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 la factura respectiva (Ver Normas 12 y 13) .
	18	Solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes en inventario, cuando proceda (Ver Norma 14) .


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



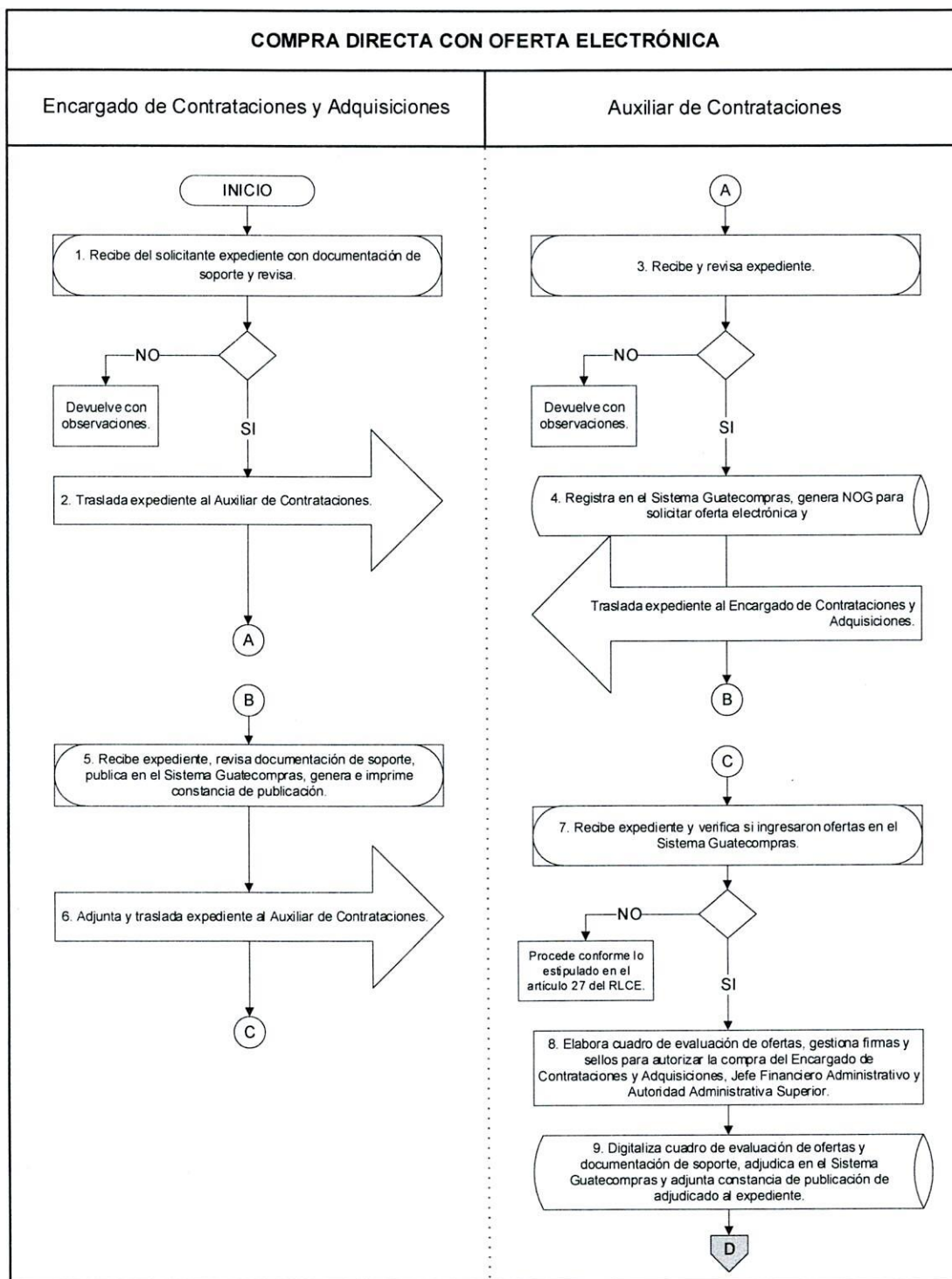
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	19	Digitaliza factura, ingreso y recibo de caja (cuando corresponda) para su posterior publicación en el Sistema Guatecompras en el NOG generado al inicio del proceso (Ver Norma 15).
	20	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 16).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	21	Recibe, revisa, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	22	Recibe, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	23	Recibe, revisa, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	24	Recibe Anexo de Orden de Compra (liquidación), adjunta al expediente y traslada a Contabilidad (Ver Norma 17).
	25	Autorizada la liquidación por parte de la Administración Financiera, publica factura, ingreso y recibo de caja (cuando corresponda) en el Sistema Guatecompras en el NOG generado al inicio del proceso (Ver Norma 18).
-----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 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

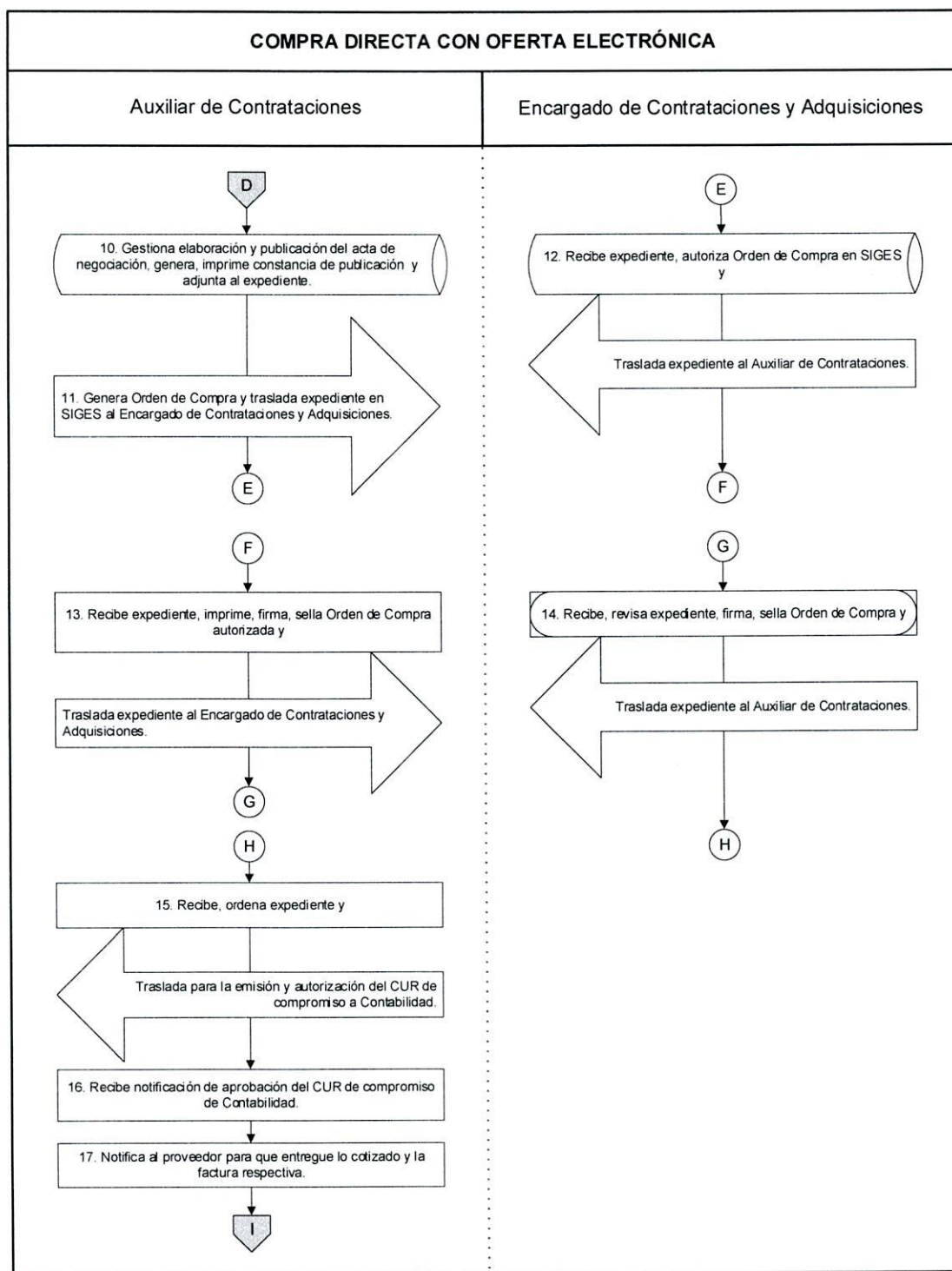
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administración Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA





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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

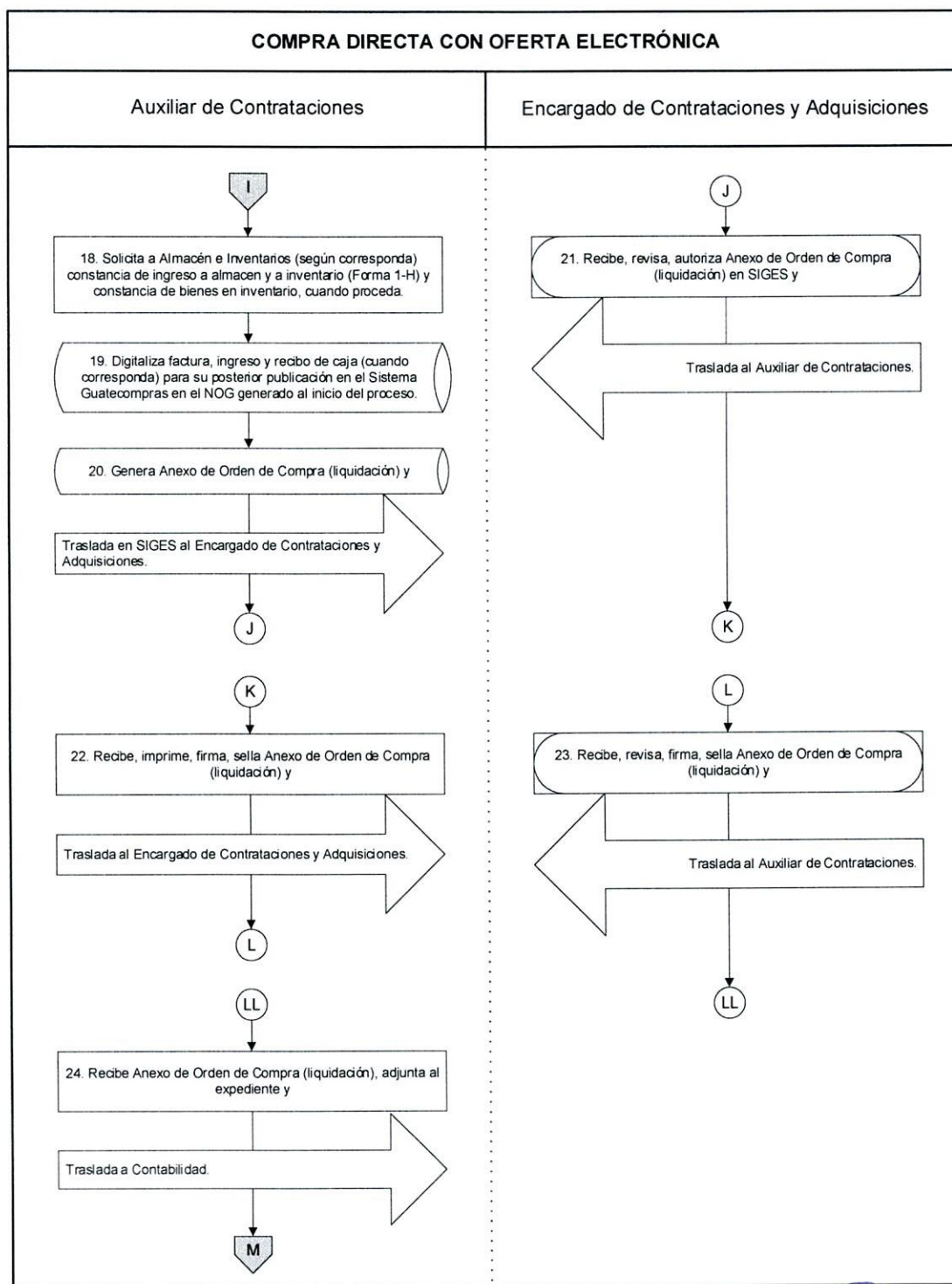
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Autoriza:
Administración Interna

211





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



Autorizó:
Lic. Cristian David Gordo Gordo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Auxiliar de Contrataciones

M

25. Autorizada la liquidación por parte de la Administración Financiera, publica factura, ingreso y recibo de caja (cuando corresponda) en el Sistema Guatecompras en el NOG generado al inicio del proceso.

FIN

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	6

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 los mejores precios y calidad convenientes al 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 el fin por el cual se contrata el servicio e incluir con lo siguiente: **(Ver Anexo 1)**
 - a. Descripción de especificaciones del servicio o suministro.
 - 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, según sea el caso.
2. 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
 - b. Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

Los documentos que respaldan esta norma se encuentran disponibles para consultas en el Sistema Guatecompras en la dirección siguiente:
www.guatecompras.gt.


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




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



3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que el expediente esté ordenado y que los productos, 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 el proceso de adquisición.
4. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena, verifica que esté foliado para generar Orden de Compra y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
5. El Auxiliar de Contrataciones, una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso de Contabilidad, solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas de las autoridades correspondientes en la misma.
7. El Auxiliar de Contrataciones genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) (en estado registrado) y traslada para autorización en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
8. El Auxiliar de Contrataciones completa y traslada expediente a Contabilidad para la 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




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



COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Verifica en el Sistema Guatecompras que el bien, suministro o servicio se encuentre en contrato abierto y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones (Ver Normas 2 y 3).
Auxiliar de Contrataciones	3	Completa expediente con la documentación necesaria para generar Orden de Compra en SIGES (Ver Norma 4).
	4	Traslada en SIGES Orden de Compra en estado de registrado para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	7	Traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a Contabilidad.
	8	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso.
	9	Notifica al proveedor para la entrega de los bienes, suministros o servicios y la factura respectiva (Ver Normas 5 y 6).
	10	Solicita a Almacén e Inventarios (según corresponda) la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes de inventario, cuando proceda.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Damián Gordin Gordin
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



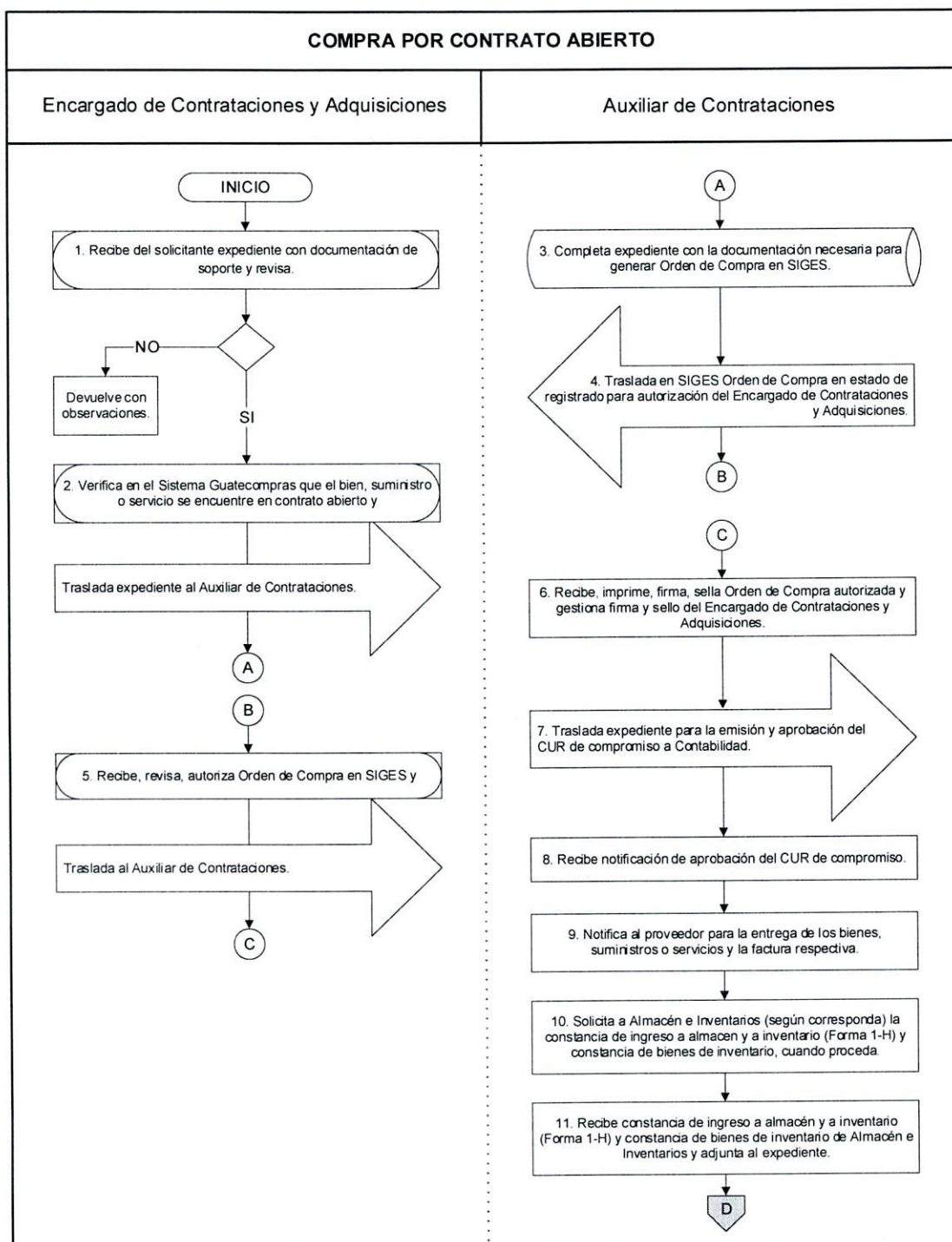
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y constancia de bienes de inventario de Almacén e Inventarios y adjunta al expediente.
	12	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en SIGES.
	13	Traslada Anexo de Orden de Compra (liquidación) para autorización en SIGES del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 7) .
Encargado Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe, revisa, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	15	Recibe, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizada, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y traslada expediente a Contabilidad (Ver Norma 8) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




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





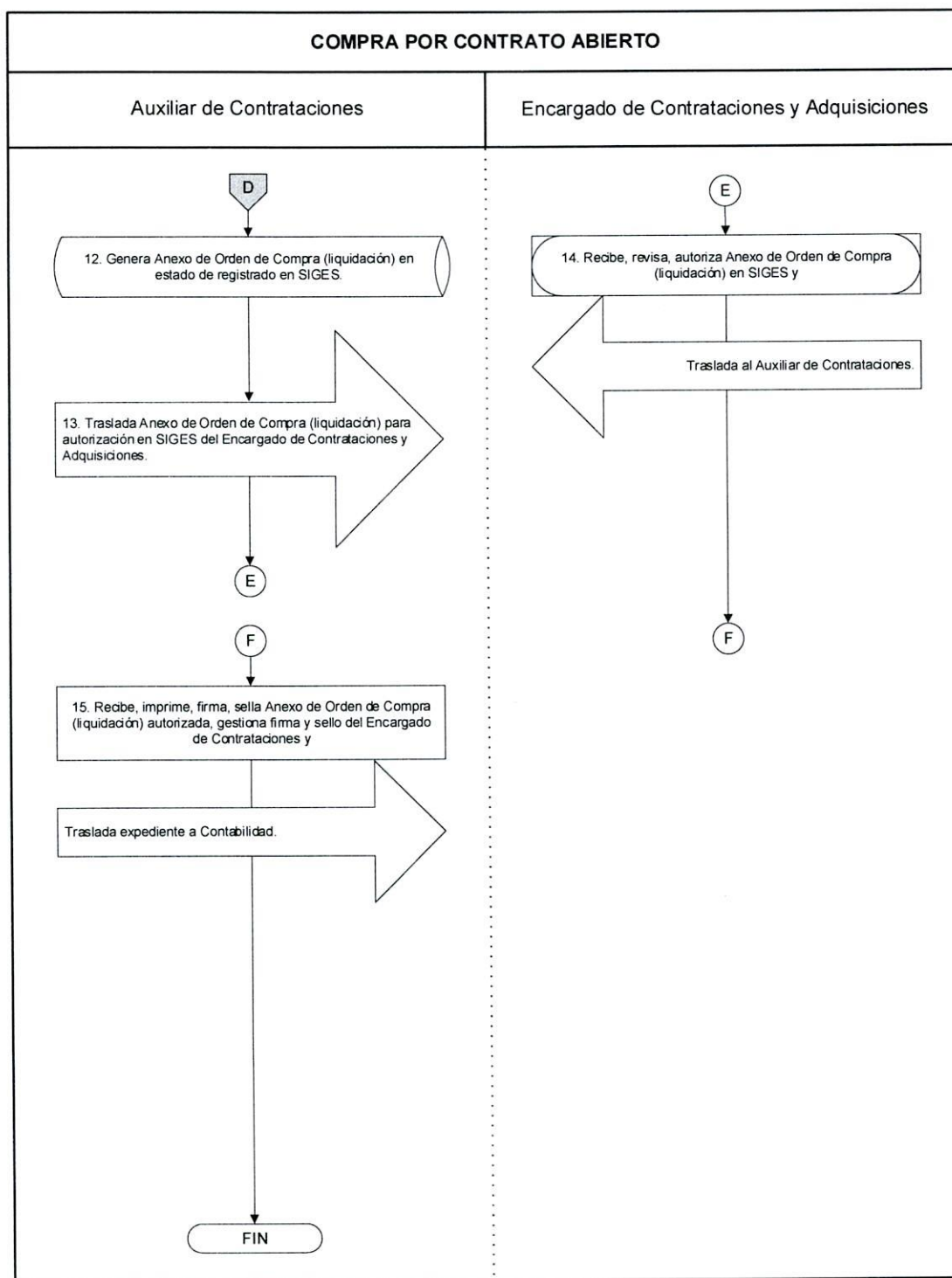
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Dávila Gerdón 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 Damián Córdón Cardón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	6

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las bases que servirán para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través del régimen de cotización, de conformidad con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre 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 8**).
2. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de cotización, conforme a la documentación de soporte 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 de cotización, 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 de cotización definitivas y demás documentación de soporte, estén aprobados por el funcionario designado por el Ministro como Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, numeral 4, subnumeral 4.2, inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Damián Gerdón Gerdón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones luego de la publicación de los documentos registrados en el Sistema Guatecompras, 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, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 9)**.
6. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización y constancia de publicación respectiva.
7. El Auxiliar de Contrataciones traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Cotización.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian David Gerdón Gardo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora proyecto de bases de cotización (Ver Norma 2).
	4	Publica proyecto de bases de cotización en el Sistema Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras, si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el Sistema Guatecompras y gestiona respuestas, según corresponda.
	7	Digitaliza y publica en el Sistema Guatecompras las respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes (Ver Norma 3).
	8	Genera constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, imprime, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe expediente y traslada para aprobación de bases de cotización a la Autoridad Administrativa Superior.
	10	Recibe expediente con resolución administrativa de aprobación de bases de cotización definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 4).


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



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y digitaliza documentos requeridos por el Sistema Guatecompras.
	12	Registra bases de cotización definitivas, documentación de soporte en el Sistema Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras, publica bases de cotización definitivas, documentación de soporte y convocatoria, imprime, adjunta constancia de publicación al expediente.
	14	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Junta de Cotización dirigido a la Autoridad Administrativa Superior con visto bueno del Jefe Financiero Administrativo (Ver Norma 5).
	15	Recibe de la Autoridad Administrativa Superior copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	16	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Cotización, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original debidamente foliado y traslada a la Junta de Cotización (Ver Normas 6 y 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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



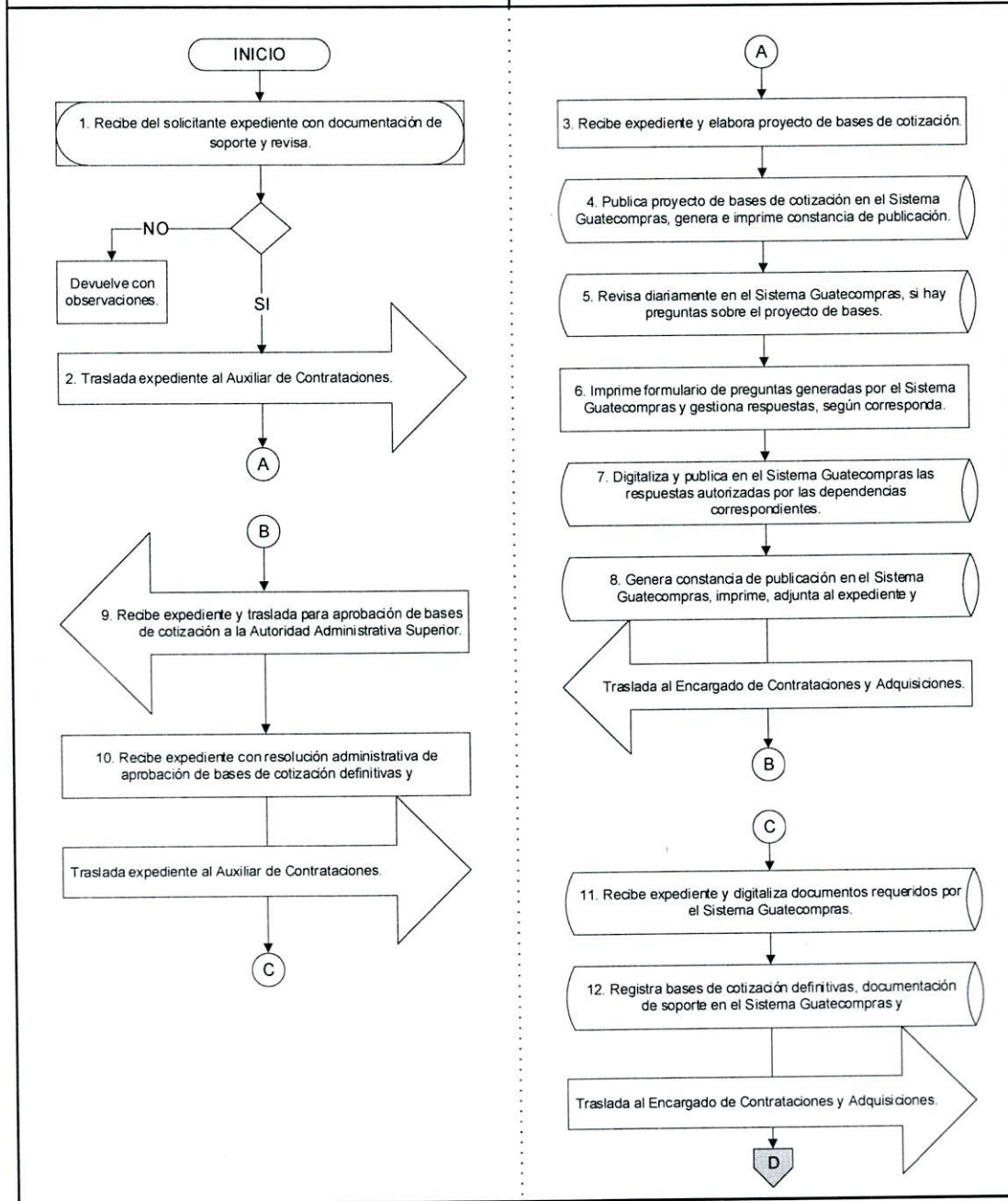

Autorizó:
Administración Interna
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



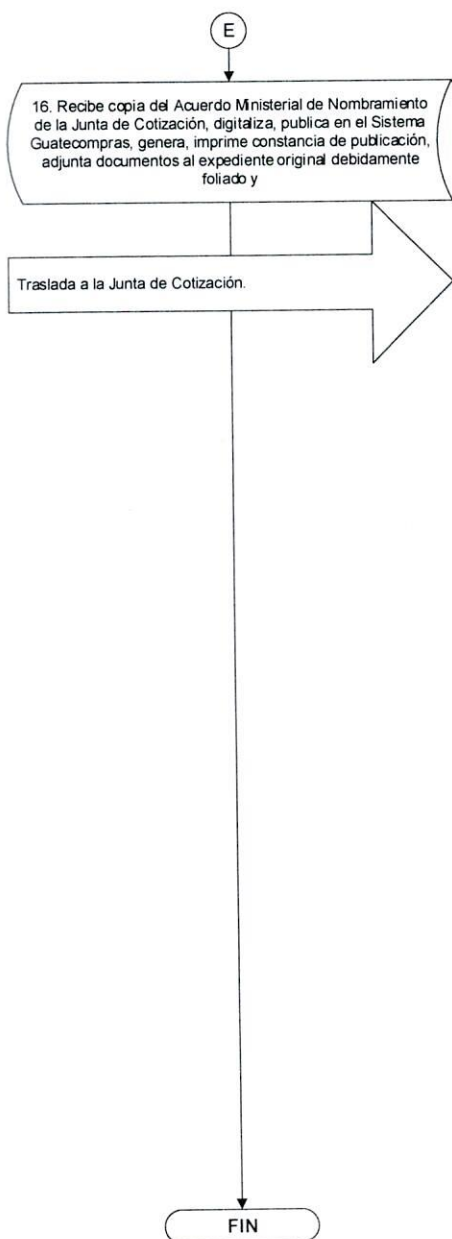
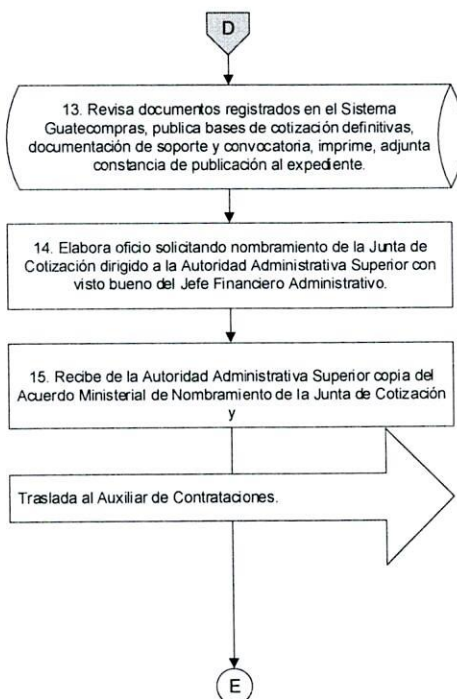
Autorizó:
Lic. Cristian Davachi Górdon Gardoña
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones

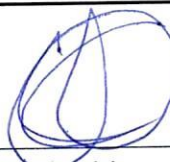


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davin...
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de cotización, en cumplimiento a las normas de 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 verifica diariamente 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 lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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:
Lic. Cristian Davinci Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe documentos de la Junta de Cotización, digitaliza y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 1).
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe documentos digitalizados, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización.
	3	Recibe de la Junta de Cotización acta de adjudicación o no adjudicación, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización.
	4	Imprime reporte con inconformidades y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe y traslada reporte de inconformidades 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, publica respuesta a inconformidades en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización para lo correspondiente.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe expediente de la Autoridad Administrativa Superior con resolución administrativa de aprobación o improbación (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 9. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 4).


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





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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Digitaliza resolución administrativa de aprobación o improbación, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

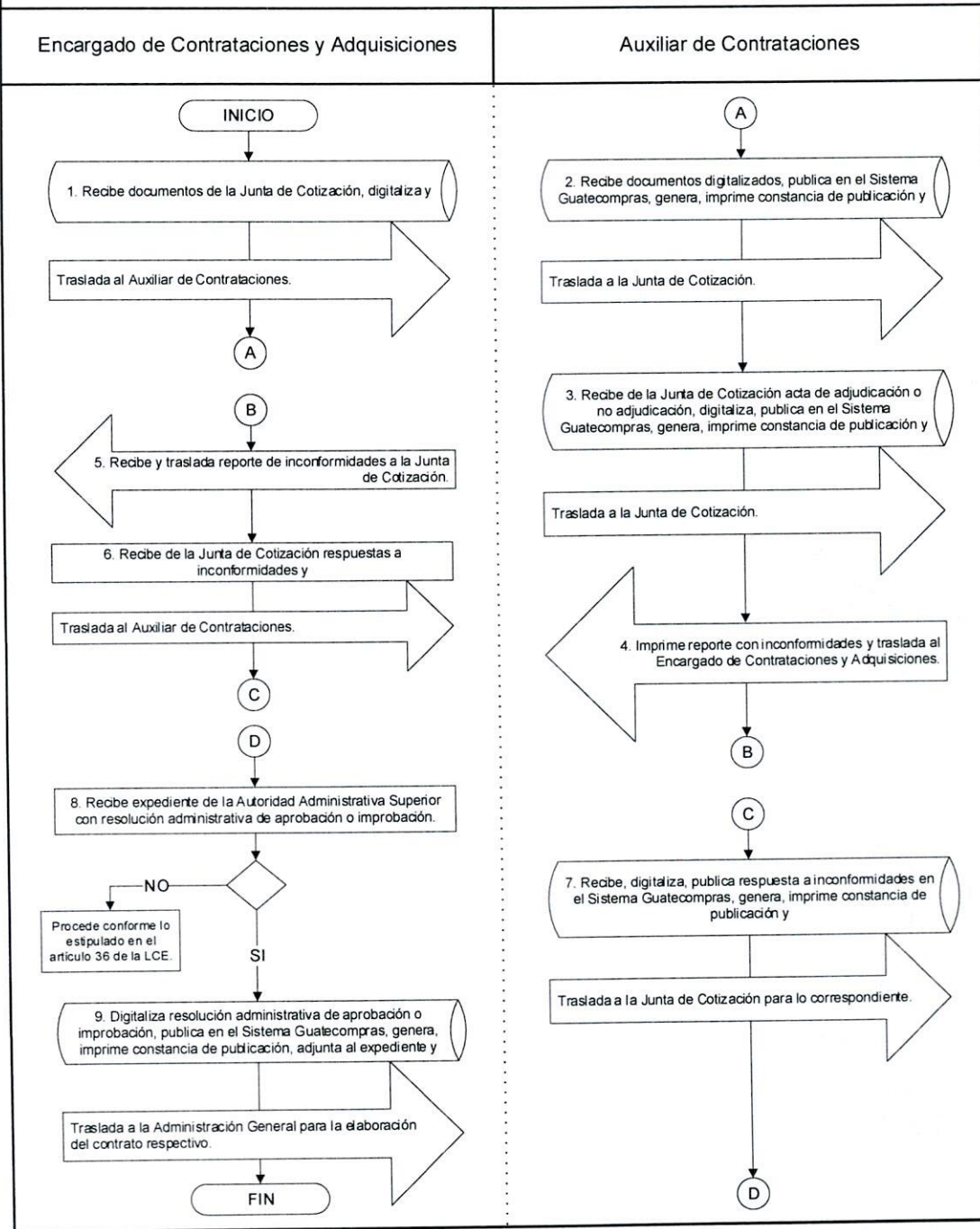

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



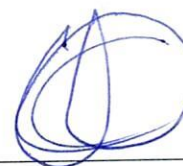
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	7

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las bases para la adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios a través del régimen de licitación, de conformidad con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre 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 8**).
2. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de licitación, conforme a la documentación de soporte 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 de licitación, 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 de licitación definitas y demás documentación de soporte, estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio, según lo establecido en el artículo 9, numeral 4, subnumeral 4.2, inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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:
Lic. Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones luego de la publicación de los documentos registrados en el Sistema Guatecompras, solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) al Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Licitación, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 9)**.
6. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación y constancia de publicación respectiva.
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



[Handwritten signature]

Autorizó:
Lic. Cristian Dávalos Córdón Cardón
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	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora proyecto de bases de licitación (Ver Norma 2).
	4	Publica en el Sistema Guatecompras proyecto de bases de licitación, genera e imprime constancia de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases de licitación.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el Sistema Guatecompras y gestiona respuestas, según corresponda (Ver Norma 3).
	7	Digitaliza y publica en el Sistema Guatecompras las respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Genera, imprime constancia de publicación en el Sistema Guatecompras, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	9	Recibe expediente y traslada para gestión de aprobación de bases de licitación a la Administración General.
	10	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de bases de licitación definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 4).


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




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



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y digitaliza documentos requeridos por el Sistema Guatecompras.
	12	Registra bases de licitación definitivas y documentación de soporte en el Sistema Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe expediente y revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras, publica bases de licitación definitivas, documentación de soporte y convocatoria, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada 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 publicación de la convocatoria en el Diario de Centro América.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	17	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Junta de Licitación dirigido al Despacho Ministerial y traslada a la Administración General (Ver Norma 5).
	18	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.

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



[Handwritten signature]

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



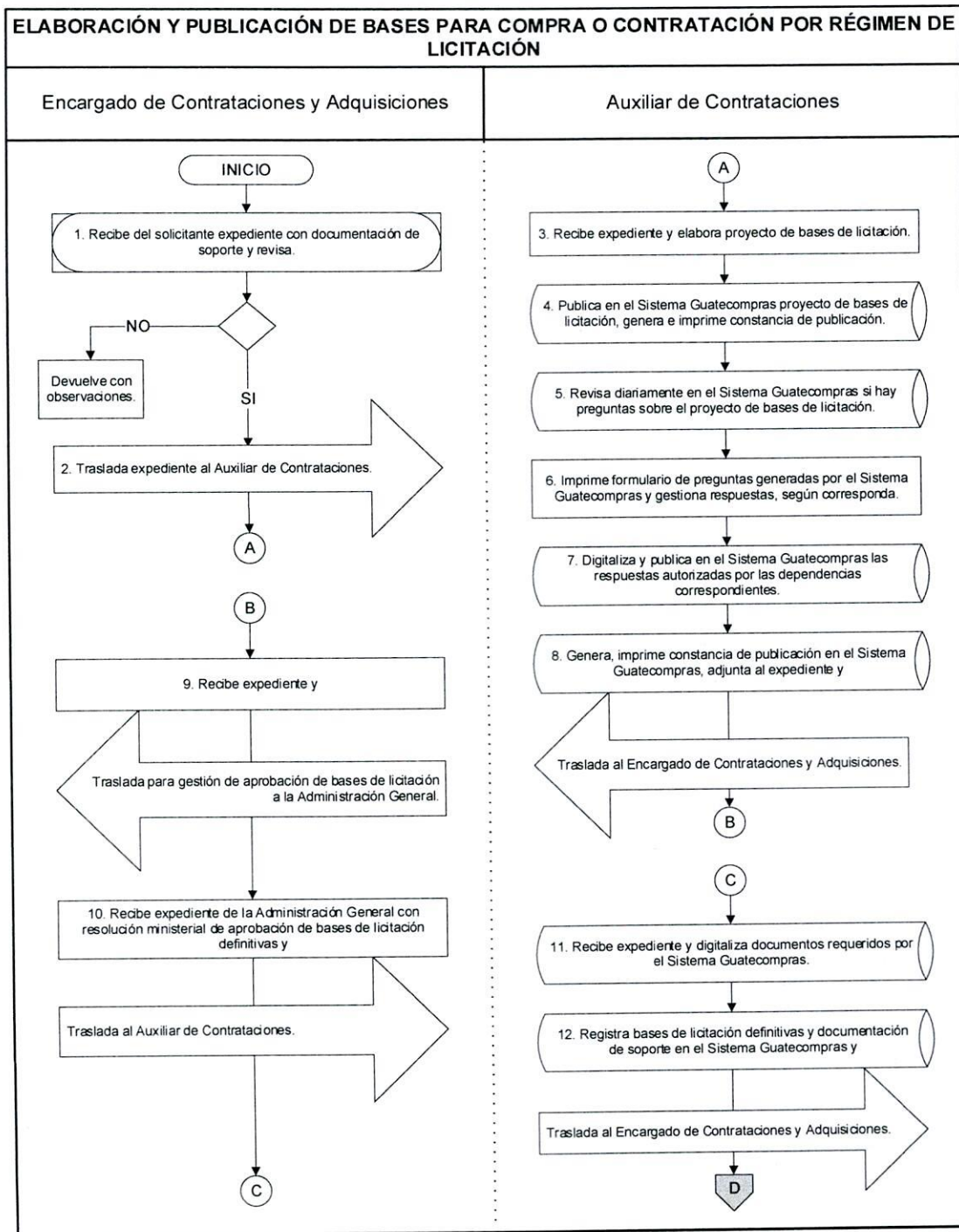
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	19	<p>Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Licitación, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original debidamente foliado y traslada a la Junta de Licitación (Ver Normas 6 y 7).</p> <p>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</p>


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




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





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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

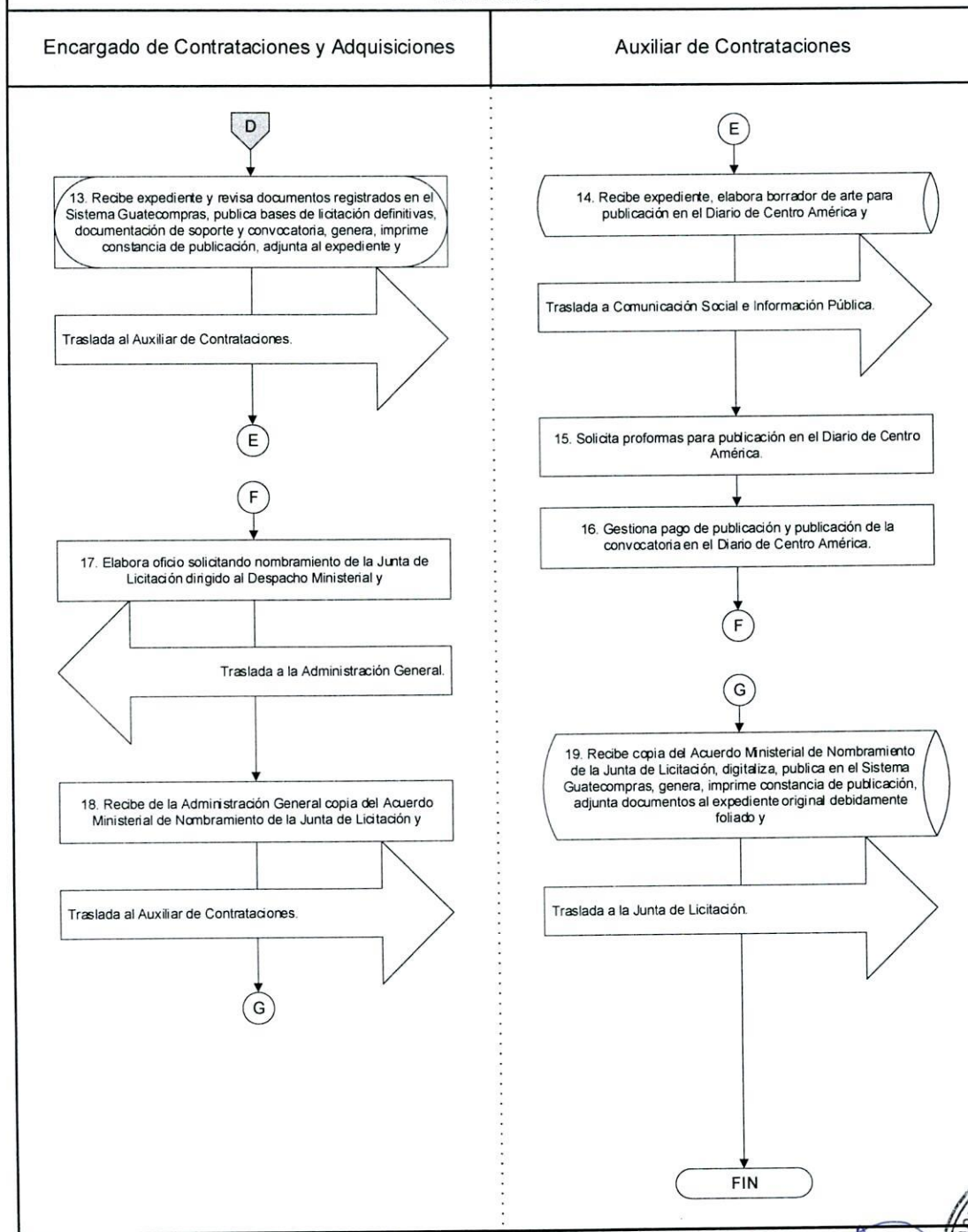
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Cristian Davine Gordon Gorden
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Lic. Cristian Davine Gordon Gorden



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por régimen de licitación, en cumplimiento a las normas de 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 verifica diariamente si hay inconformidades publicadas en el Sistema Guatecompras.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente completo de la Administración General 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 lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davila Gorden Gorden
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

237

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe documentos de la Junta de Licitación, digitaliza y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 1) .
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe documentos digitalizados, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.
	3	Recibe de la Junta de Licitación acta de adjudicación o no adjudicación, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación.
	4	Imprime reporte con inconformidades y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2) .
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 respuestas a inconformidades, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación para lo que corresponda.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación o improbación (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 9. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 4) .

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:

Lic. Cristian Damián Gordo Gordo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

238

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Digitaliza resolución ministerial de aprobación o improbación, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

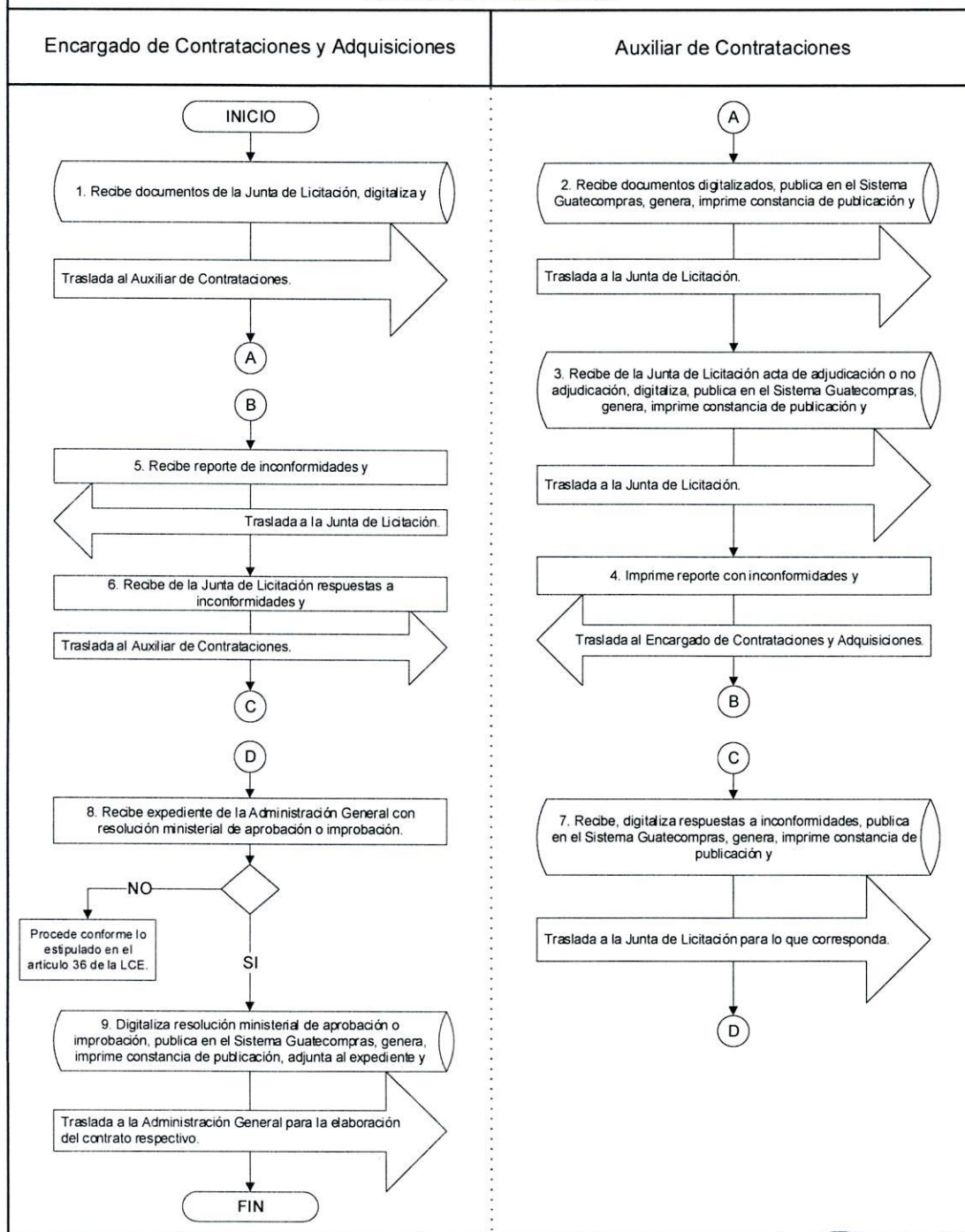

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



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



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



[Handwritten signature]

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	8

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar autorización y publicar las 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, suministros y servicios a adquirir, el cual debe contener mínimo tres proveedores.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos de Expediente de Subasta Electrónica Inversa (SEI), conforme a lo siguiente: **(Ver Anexo 10)**
 - a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
 - b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.
 - 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 número 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 Oshea Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Handwritten signature]

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



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 que sí 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 la 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 de subasta electrónica inversa, 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 precio de referencia techo de los bienes, suministros y/o servicios a adquirir.
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases de subasta electrónica inversa y demás documentación de soporte de Subasta Electrónica Inversa (SEI), estén aprobados por la Autoridad Superior de este Ministerio.
8. El Auxiliar de Contrataciones registra en el Sistema Guatecompras bases definitivas, documentación de soporte y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa (SEI).
9. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa, publica bases de subasta electrónica inversa definitivas, documentación de soporte 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 Anticeta Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración Interna

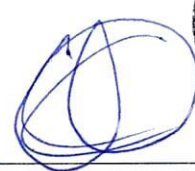
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

10. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones luego de la publicación en el Sistema Guatecompras, solicita mediante oficio (Oficio para Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa) al Despacho Ministerial, nombramiento de la Junta de Calificación, adjuntando listado con nombres de las personas que intervinieron en la elaboración de los documentos que conforman el expediente firmado por el Encargado de Contrataciones y Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 9**).
11. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente copia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Junta de Calificación y constancia de publicación respectiva.
12. El Auxiliar de Contrataciones traslada mediante conocimiento, expediente original debidamente foliado a la Junta de Calificación.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davimer Cordón Carmona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe Financiero Administrativo	1	Solicita y recibe del RGAE lista de proveedores precalificados para verificar que existan mínimo 3 (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. 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 respuesta de la solicitud, expediente y revisa (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora informe y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 3).
Auxiliar de Contrataciones	5	Recibe expediente y elabora proyecto de bases de subasta electrónica inversa (Ver Norma 4).
	6	Publica proyecto de bases de subasta electrónica inversa en el Sistema Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.
	7	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases de subasta electrónica inversa.
	8	Genera formulario de preguntas y gestiona respuestas, según corresponda (Ver Norma 5).
	9	Recibe respuestas autorizadas por las dependencias correspondientes, publica en el Sistema Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.


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



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	10	Traslada oficio dirigido al INE solicitando precio de referencia techo (Ver Norma 6) .
	11	Recibe respuesta del INE y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	12	Recibe respuesta del INE, genera, imprime reporte de finalización de plazo para observaciones, adjunta documentos al expediente y traslada para aprobación de bases de subasta electrónica inversa a la Administración General.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de bases de subasta electrónica inversa definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 7) .
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe expediente, digitaliza y registra documentos en el Sistema Guatecompras (Ver Norma 8) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Revisa documentos registrados en el Sistema Guatecompras, publica bases de subasta electrónica inversa definitivas, documentación de soporte y convocatoria, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente (Ver Norma 9) .
	16	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Junta de Calificación dirigido la Despacho Ministerial y traslada a la Administración General (Ver Norma 10) .
	17	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Calificación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. 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



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	18	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Calificación, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta documentos al expediente original y traslada a la Junta de Calificación (Ver Normas 11 y 12). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

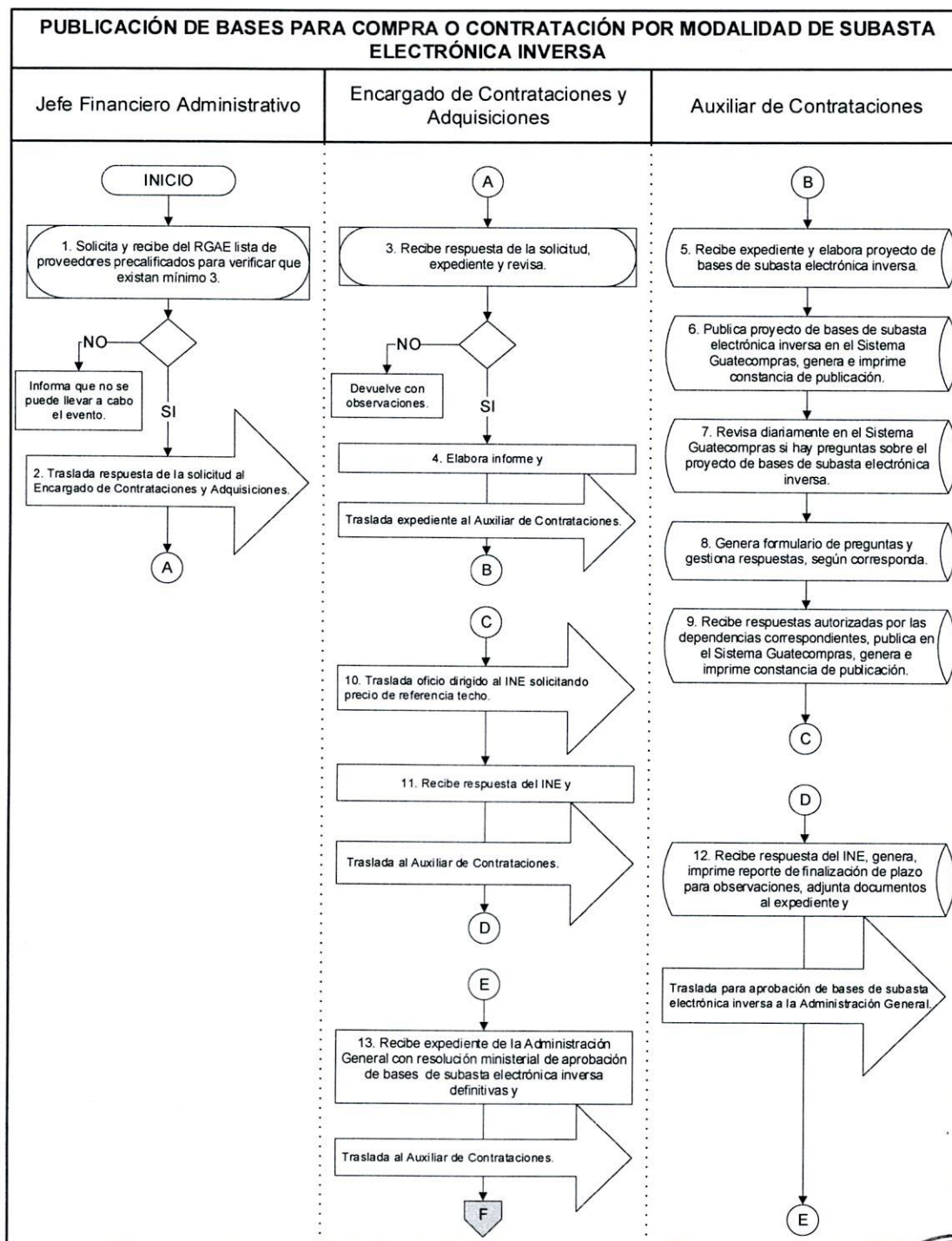






Autorizó:
Administración Interna
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

246



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Osorio Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

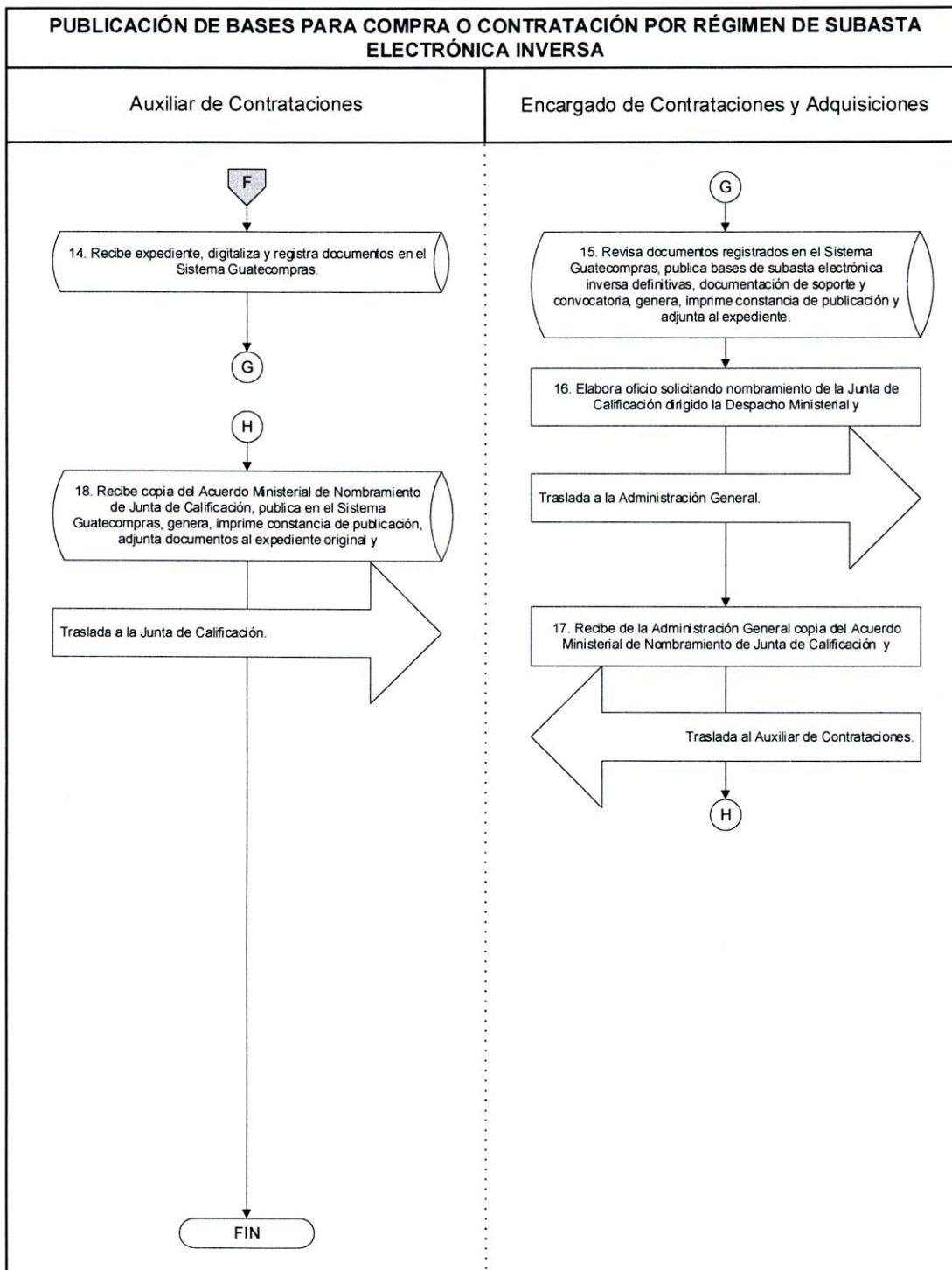
Autorizó:

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	6

OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa, cumpliendo 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, informando 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 el evento y den seguimiento desde el 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 Guatecompras.

El acta de recepción y evaluación debe contar con información relacionada con la habilitación de los 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.
4. El Auxiliar de Contrataciones al finalizar la puja, imprime y entrega a la Junta de Calificación el informe generado por el Sistema Guatecompras.

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



Lic. Cristian Davincio Cardoza
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Auxiliar de Contrataciones verifica diariamente 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 lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

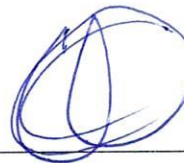


PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación (Ver Norma 1) .
	2	Recibe de la Junta de Calificación acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 2) .
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe acta de recepción y evaluación de ofertas técnicas y publica en el Sistema Guatecompras.
	4	Designa a los postores habilitados en el Sistema Guatecompras.
	5	Ingresa al Sistema Guatecompras y verifica funcionamiento y disponibilidad de la plataforma (Ver Norma 3) .
	6	Apoya en el monitoreo del desarrollo de la puja inversa, imprime informe generado por el Sistema Guatecompras y traslada a la Junta de Calificación (Ver Norma 4) .
	7	Recibe copia del acta de recepción y evaluación de la Junta de Calificación, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Calificación.
	8	Monitorea el Sistema Guatecompras, verifica existencia de inconformidades, imprime y traslada a la Junta de Calificación (Ver Norma 5) .
	9	Recibe respuestas a inconformidades, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Calificación para lo que corresponda.

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



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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	10	Recibe y revisa expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación o improbación. Si: Sigue paso 11. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 6).
	11	Traslada resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	12	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada, publica en el Sistema Guatecompras, genera, 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 a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Coronado Gardoña
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

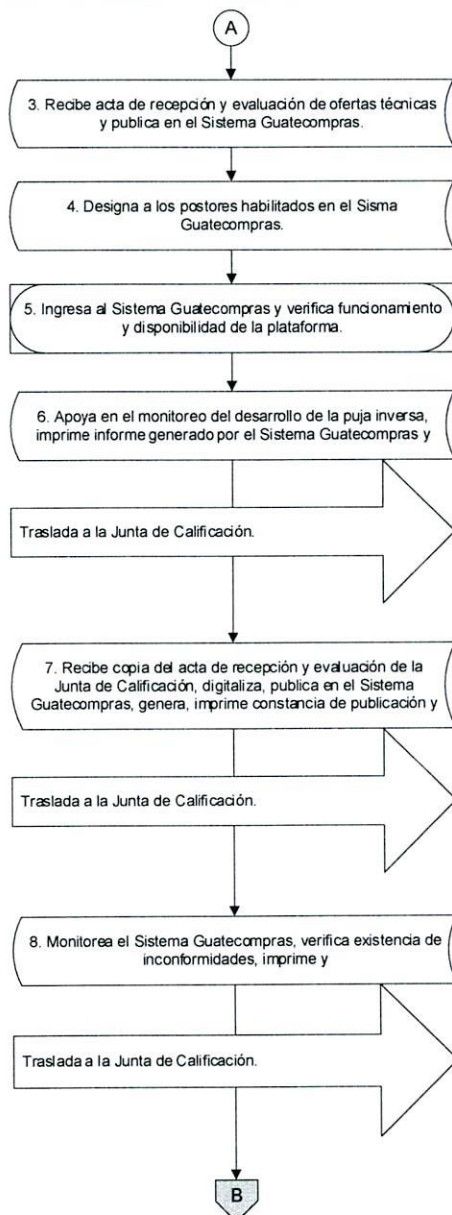
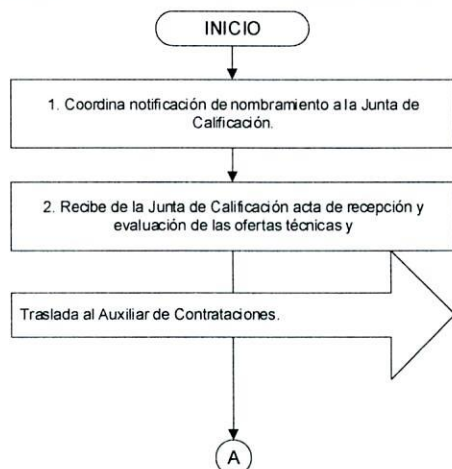
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

252

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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



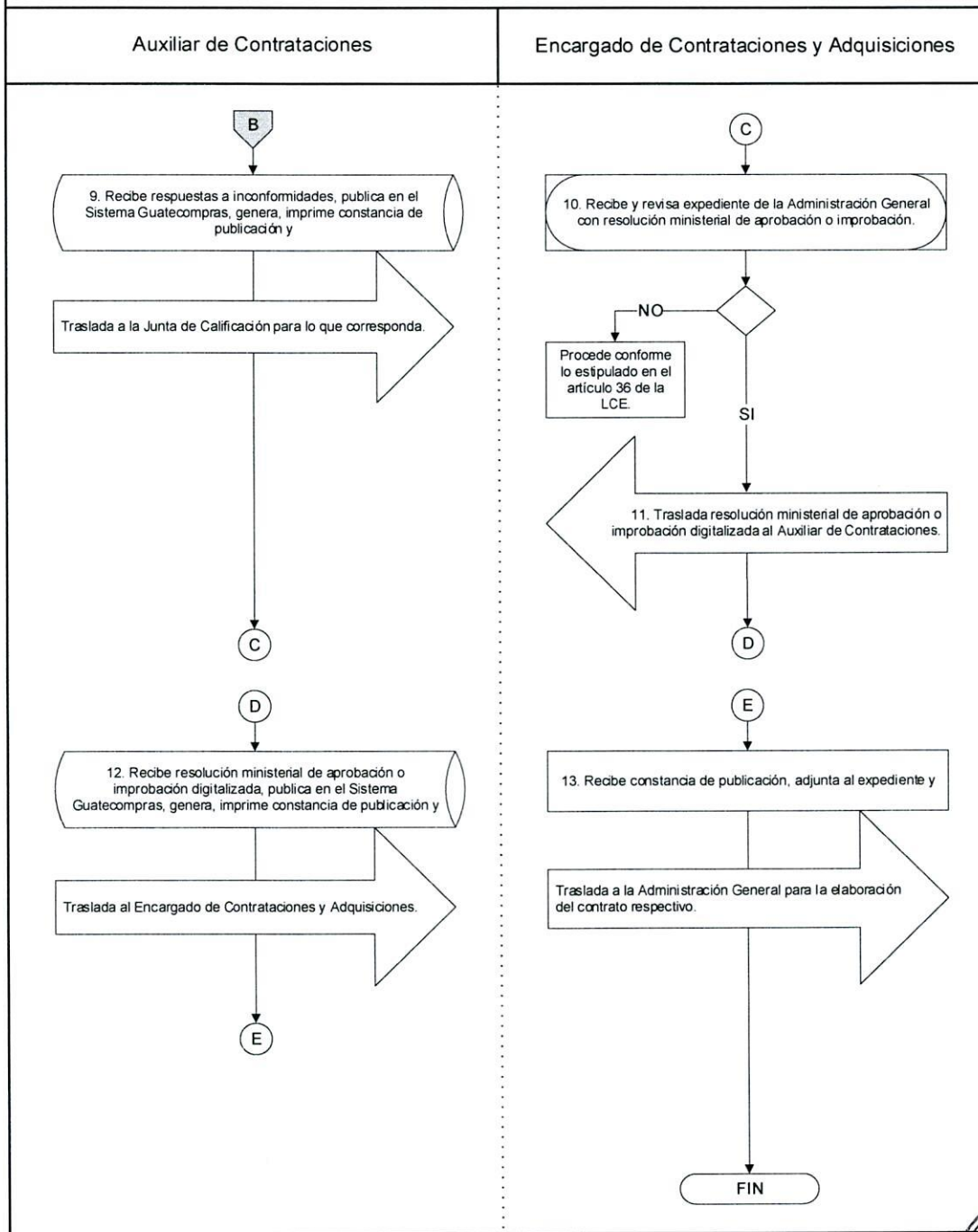
Autorizó:

Lic. Cristian Damián Córdón Gardo
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



253

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



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



[Signature]

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	7

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, entre otros).

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que el expediente cumpla con los Requisitos Expediente Proveedor Único (**Ver Anexo 11**).

Para establecer la existencia de proveedor único procede conforme a lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 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 y establecer proveedor único.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio dirigido al Despacho Ministerial, solicitando nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente completo con resolución ministerial de aprobación o improbación de lo actuado por la Comisión Receptora.
5. 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davila
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora documentos (TDR e invitación) (Ver Norma 2).
	4	Digitaliza expediente, registra en el Sistema 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 el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada 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 para aprobación de arte a Comunicación Social e Información Pública.
	8	Solicita proformas para publicación en medios escritos.
	9	Gestiona pago de publicación y publicación de la convocatoria en el Diario de Centro América.


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




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



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	10	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Comisión Receptora dirigido al Despacho Ministerial (Ver Norma 3).
	11	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	12	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Comisión Receptora, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente e informa a la Comisión Receptora.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe acta de recepción de la Comisión Receptora, digitaliza y publica en el Sistema Guatecompras.
	14	Genera, imprime constancia de publicación y traslada a la Comisión Receptora para lo que corresponda.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe y verifica expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación o improbación (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 16. No: Procede conforme lo estipulado en el artículo 36 de la LCE (Ver Norma 5).
	16	Traslada resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe resolución ministerial de aprobación o improbación digitalizada, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación 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:
Lic. Cristian David Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



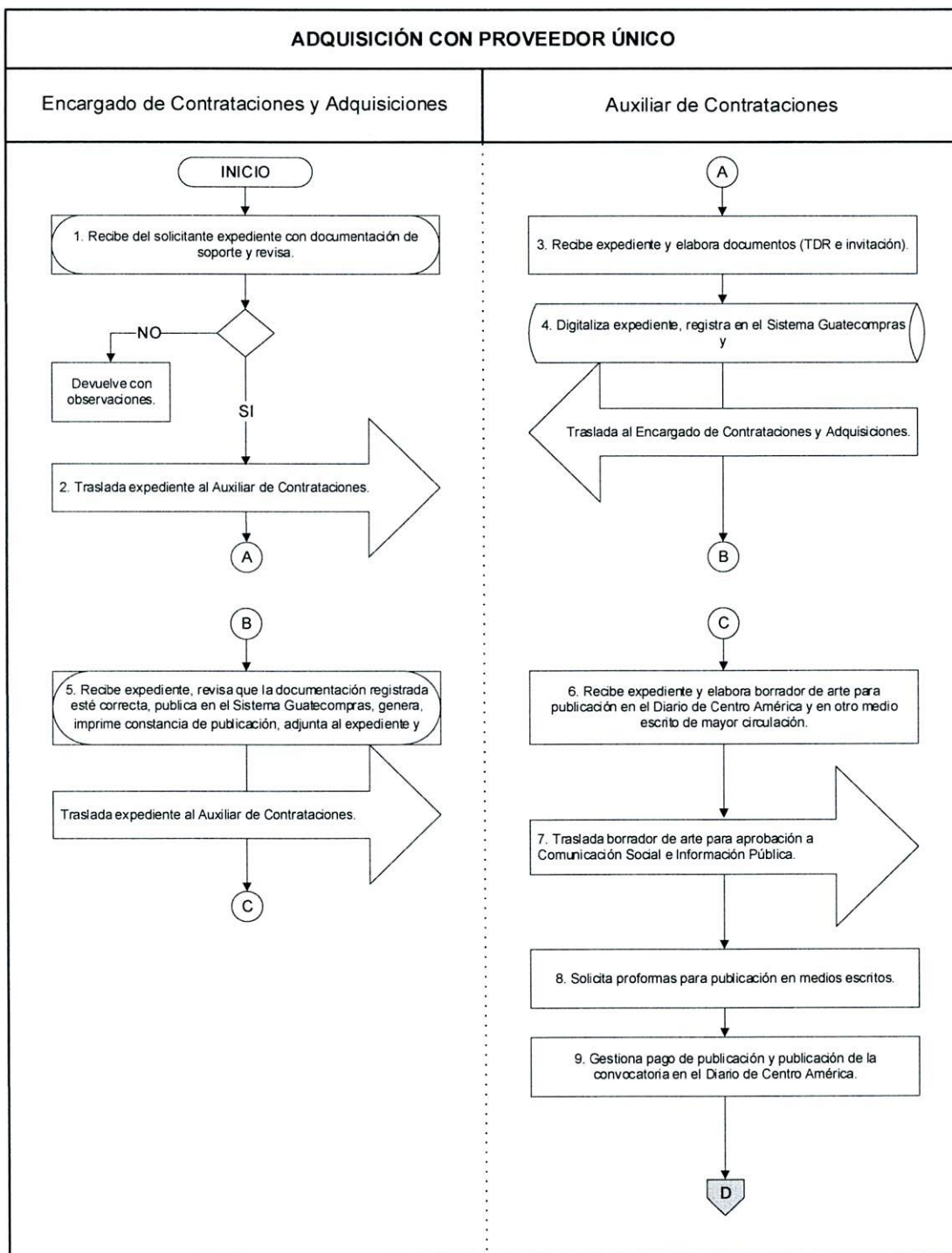
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada a la Administración General para la elaboración del contrato respectivo.
	19	Recibe expediente de la Administración General con copia del contrato administrativo, acuerdo ministerial de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	20	Recibe expediente, digitaliza, publica en el Sistema Guatecompras y en el portal de la CGC, genera, imprime constancias de publicación y completa expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




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



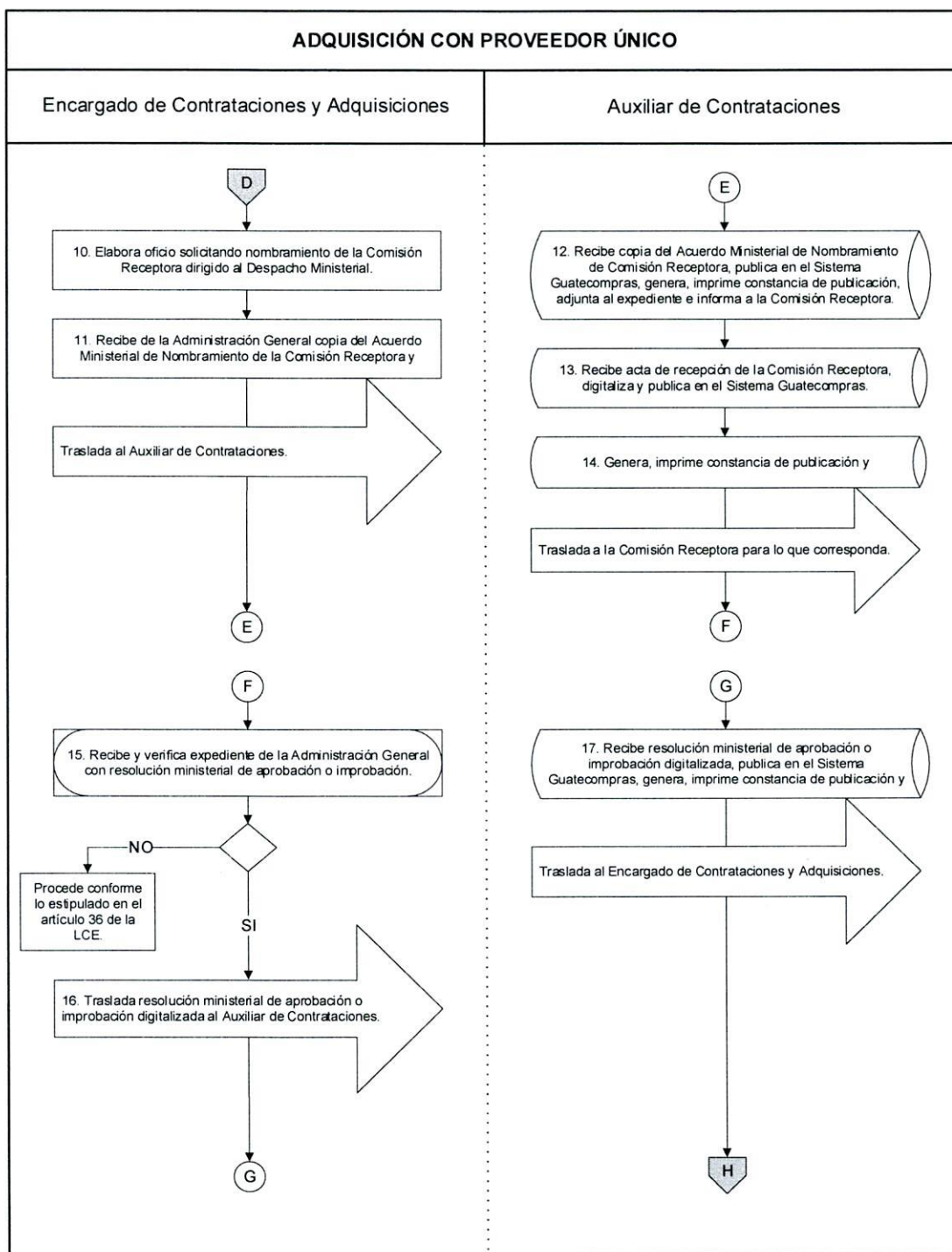


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian David Lora Lora
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





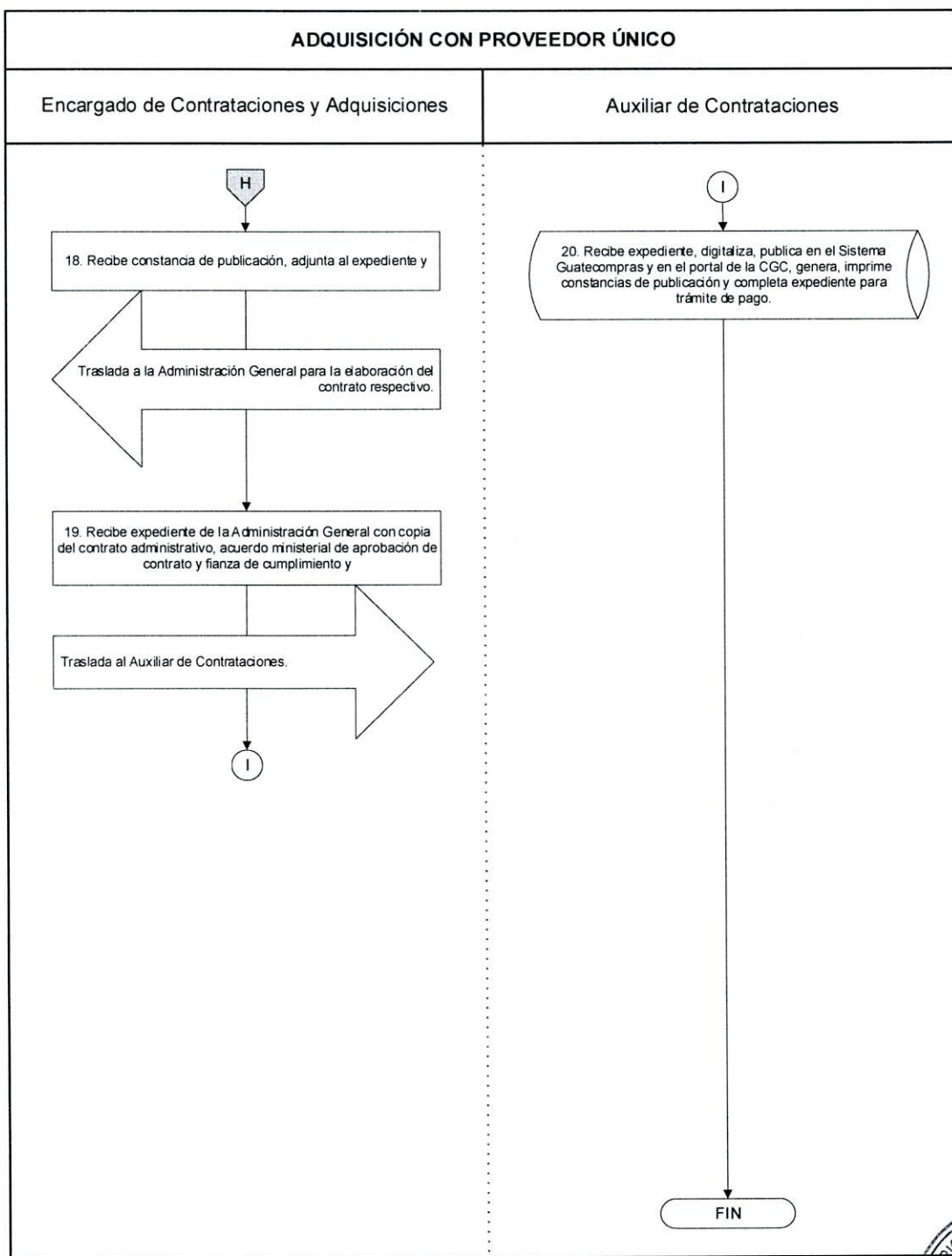
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davila Gordan Gordan
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 David Cárdenas
Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	Páginas	10

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 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 (**Ver Anexo 12**).
2. El Auxiliar de Contrataciones recibe dictamen técnico de términos de referencia, adjunta al expediente y elabora oficio solicitando cotización a la entidad correspondiente para realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o contrataciones de servicios. El oficio lo firma y sella el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio solicitando autorización de negociación dirigida a la Autoridad Superior de este Ministerio y gestiona firma y sello.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente con copia de contrato administrativo y acuerdo ministerial de aprobación de contrato 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.


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




Autoriza:
Lic. Cristian Davin Cardón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización en SIGES del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
6. El Auxiliar de Contrataciones una vez se cuente con la notificación de aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad, solicita la factura respectiva y documentación de soporte establecida en el contrato suscrito para el efecto y póliza de aseguramiento de bienes (cuando proceda). Posteriormente gestiona razón y firmas en la factura por las autoridades correspondientes.
7. El Auxiliar de Contrataciones ordena el expediente verificando que esté completo, foliado y con la documentación requerida para elaborar Anexo de Orden de Compra (liquidación, CUR de devengado) en estado de registrado, lo genera en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada expediente para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
8. 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 el resguardo respectivo.
9. 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. Completa expediente, ordena, verifica que esté foliado y con la documentación necesaria y traslada a la Contabilidad para la 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



Autorizó:
Administración Interna

Lic. Cristian Davino Córdón Córdón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora oficio solicitando dictamen técnico de términos de referencia incluidos.
	4	Traslada oficio solicitando dictamen técnico de referencia incluidos al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa, firma, sella oficio solicitando dictamen técnico a donde corresponda.
	6	Recibe dictamen técnico de términos de referencia y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe dictamen técnico, adjunta al expediente, elabora oficio solicitando cotización y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe, revisa, firma, sella oficio solicitando cotización y traslada a la entidad correspondiente.
	9	Recibe, revisa cotización y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe cotización, adjunta al expediente, elabora oficio solicitando 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:
Lic. Cristian Davino
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe, revisa, firma, sella oficio solicitando dictamen presupuestario y traslada a Presupuesto.
	12	Recibe dictamen presupuestario de Presupuesto y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe dictamen presupuestario y adjunta al expediente.
	14	Crea NOG y publica documentos en el Sistema Guatecompras, genera e imprime constancia de publicación.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Elabora oficio solicitando autorización de negociación dirigido a la Autoridad Superior de este Ministerio y traslada expediente a la Administración General (Ver Norma 3).
	16	Recibe expediente de la Administración General con resolución ministerial de aprobación de la negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe expediente, publica documentos en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada 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 expediente original de la Administración General con copia de contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 4).


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



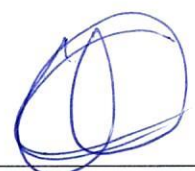

Autorizó:
Administración Interna
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardon
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	20	Recibe expediente, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato, genera e imprime constancias de publicación.
	21	Genera Orden de Compra en SIGES, adjunta documentos al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	23	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada, gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 5) .
	24	Traslada expediente para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a Contabilidad.
	25	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad.
	26	Notifica a la dependencia correspondiente para que entregue factura y documentación de soporte (Ver Norma 6) .
	27	Digitaliza documentos, registra en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.
	28	Genera Anexo de Orden de Compra y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 7) .


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




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



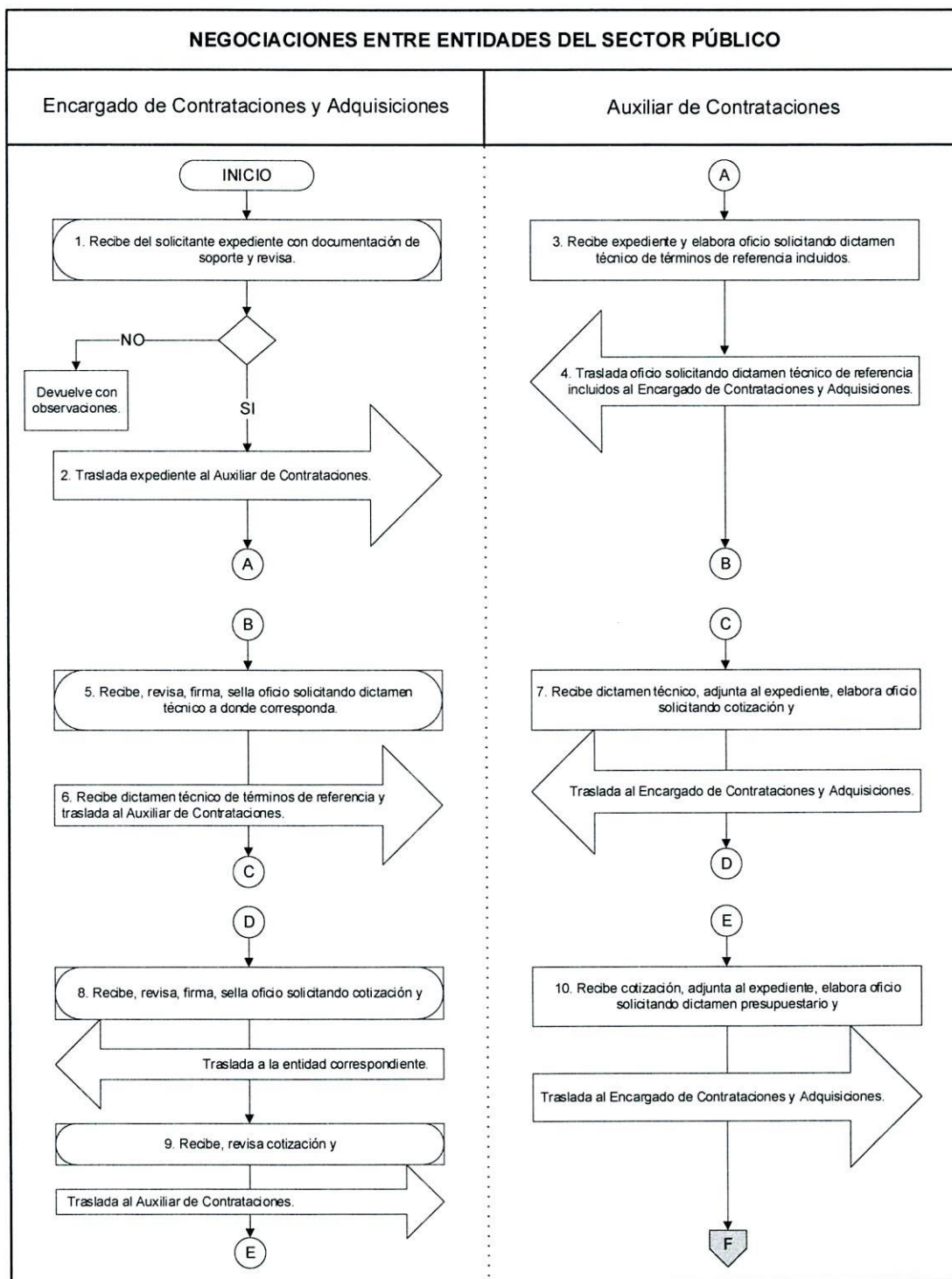
NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	29	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 8) .
Auxiliar de Contrataciones	30	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado y adjunta al expediente.
	31	Gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y traslada expediente a Contabilidad (Ver Norma 9) . -----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 Davinor 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

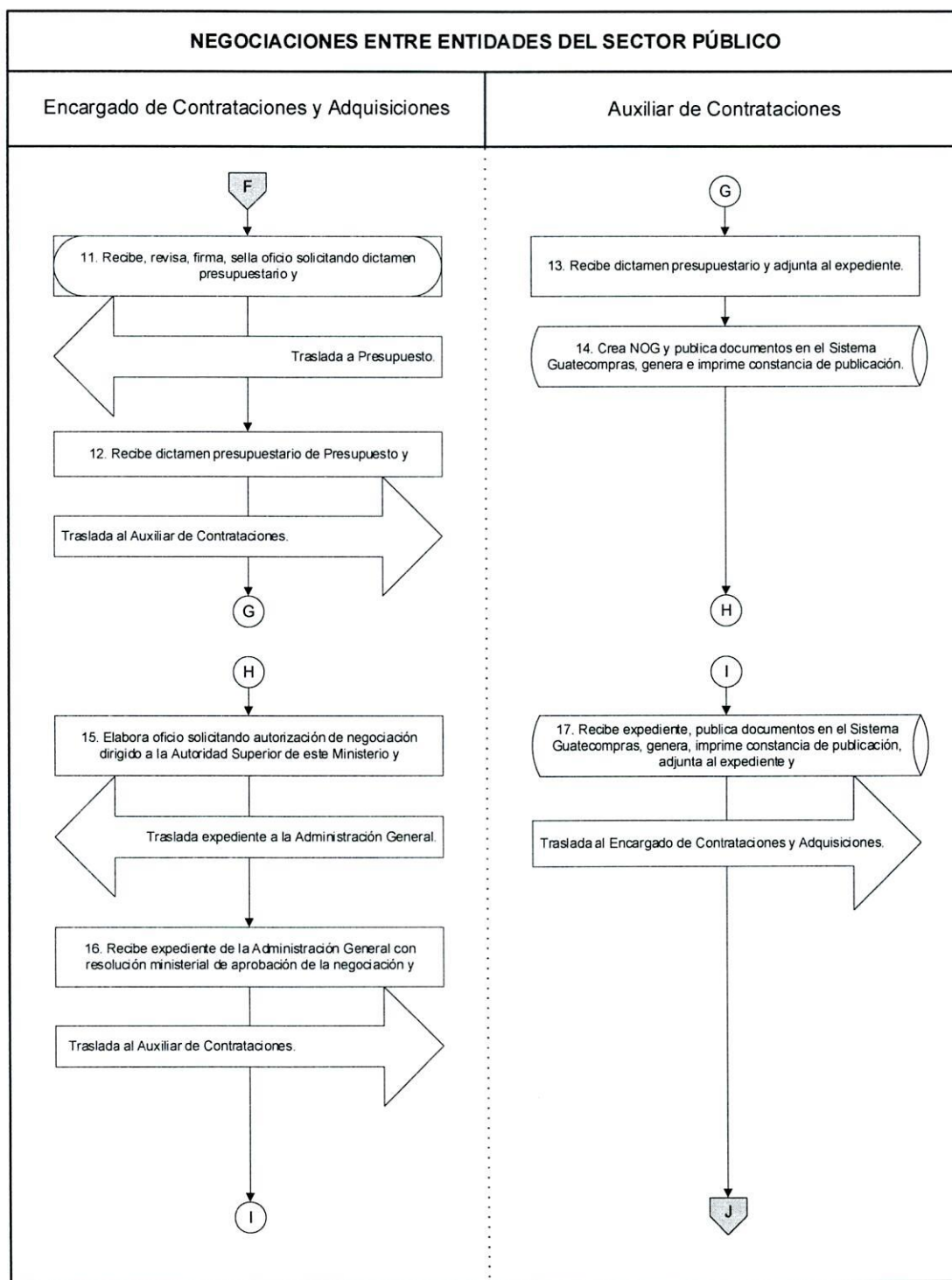


Autorizó:
Administración Interna

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



268

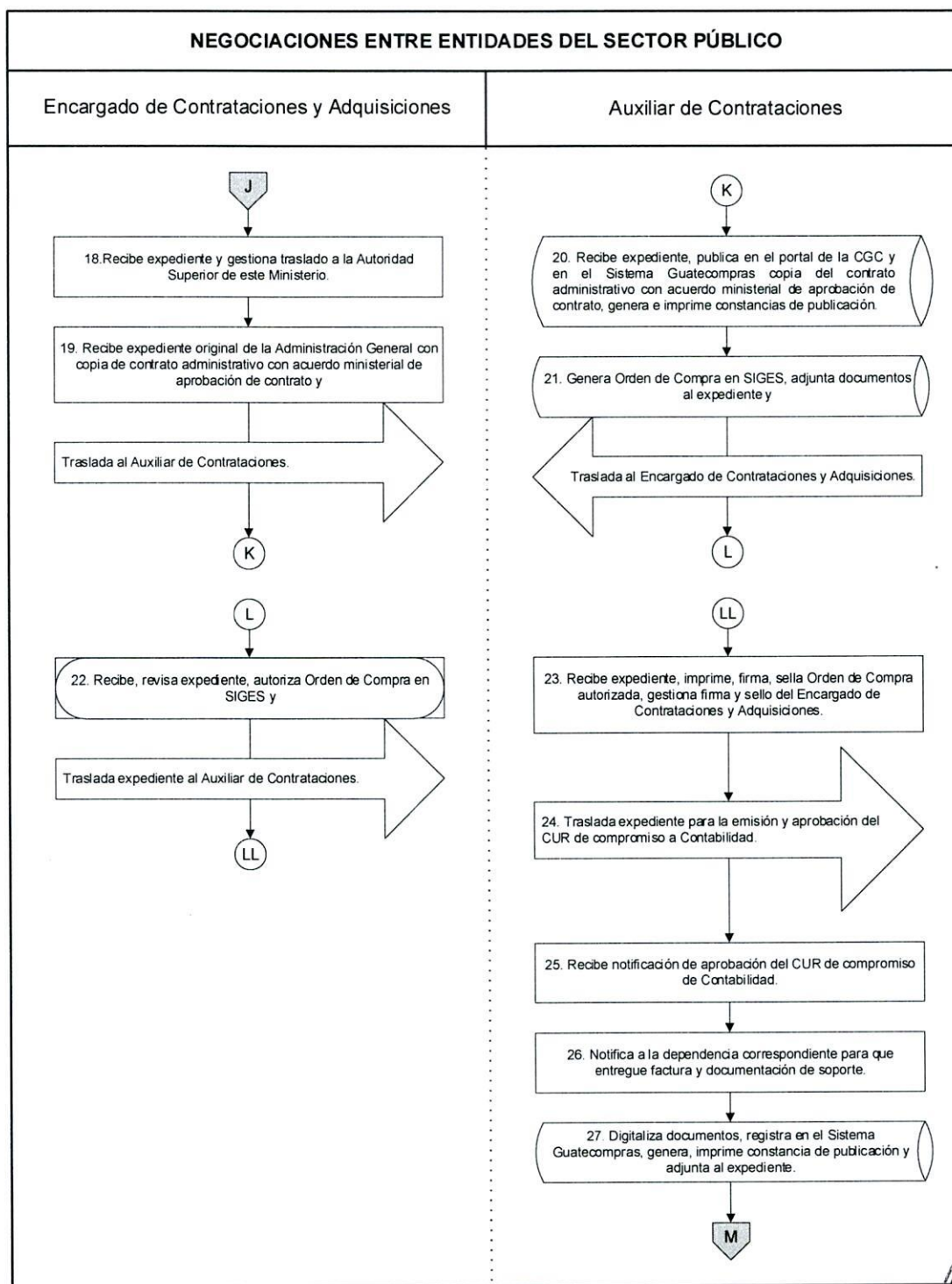


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

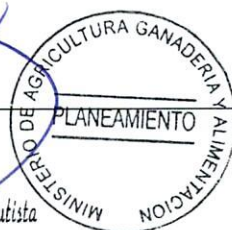


Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



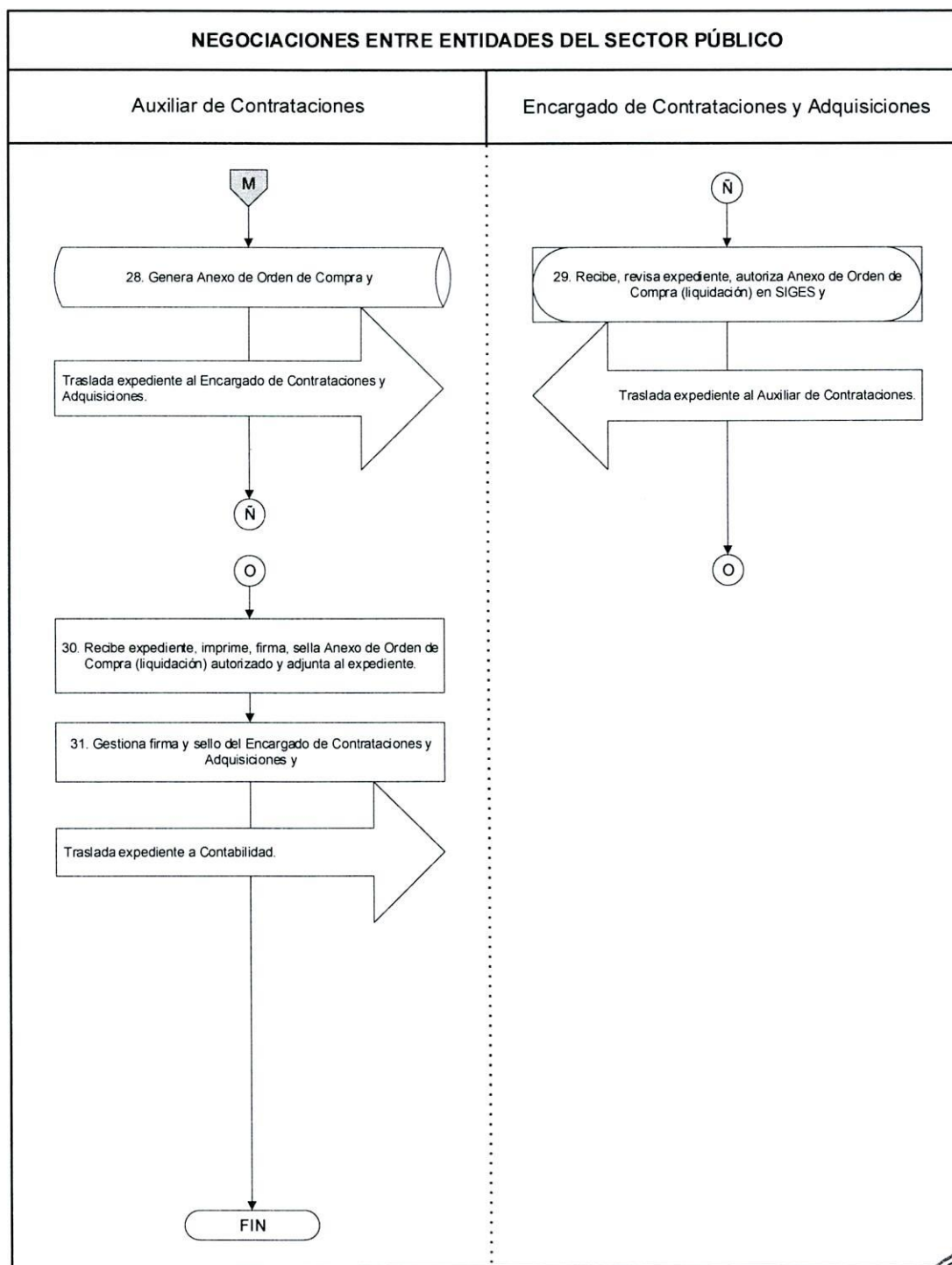


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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






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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julioo 2023
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Páginas	5

OBJETIVO:

Normar el arrendamiento de bienes inmuebles, cumpliendo con la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre otros) para que las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio cuenten con la cantidad suficiente de bienes inmuebles.

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente y revisa que cumpla con los Requisitos para Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles (**Ver Anexo 13**).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente original con copia de contrato administrativo, acuerdo ministerial de aprobación de contrato o acta de negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que sea enviado de forma digital a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el Sistema Guatecompras.
3. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar reporte de ejecución de gestión y gestiona autorización en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.


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




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



ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe de donde corresponda expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, crea NOG, publica documentos en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	4	Recibe y traslada expediente para elaboración de contrato administrativo o emisión de acta de negociación, según sea el caso a la Autoridad Administrativa Superior correspondiente.
	5	Recibe expediente original de la Autoridad Administrativa Superior con copia de contrato administrativo y acuerdo ministerial de aprobación de contrato o acta de negociación y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 2).
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.
	7	Crea, genera reporte de ejecución de gestión y solicita autorización en SIGES del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 3).
	8	Imprime reporte de ejecución de gestión autorizado y completa 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 Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	9	Traslada expediente para aprobación de COM-DEV a Contabilidad.
	10	Recibe notificación de aprobación del COM-DEV de Contabilidad, 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 completa expediente.
	13	Traslada expediente para aprobación de COM-DEV a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

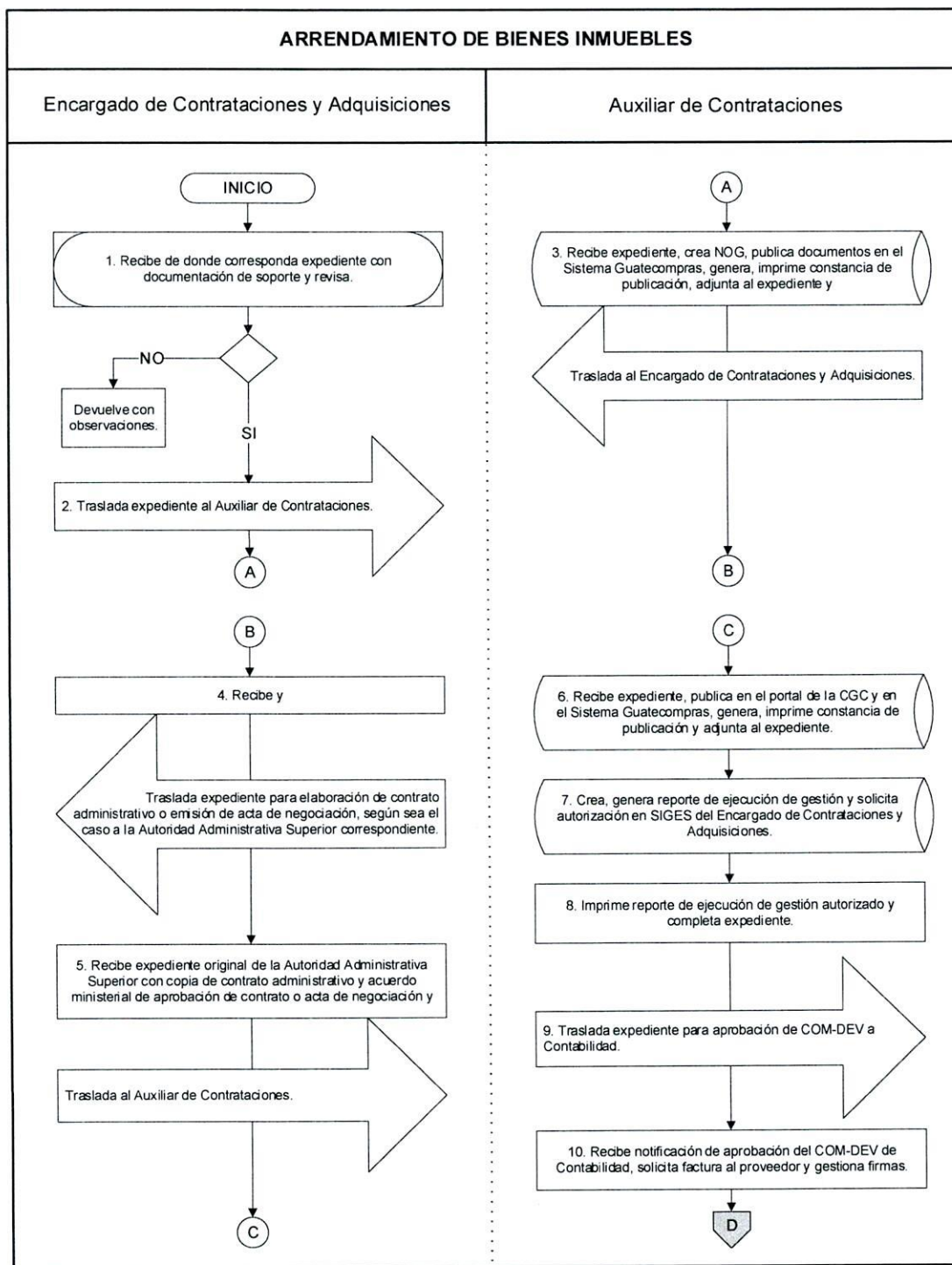

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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





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

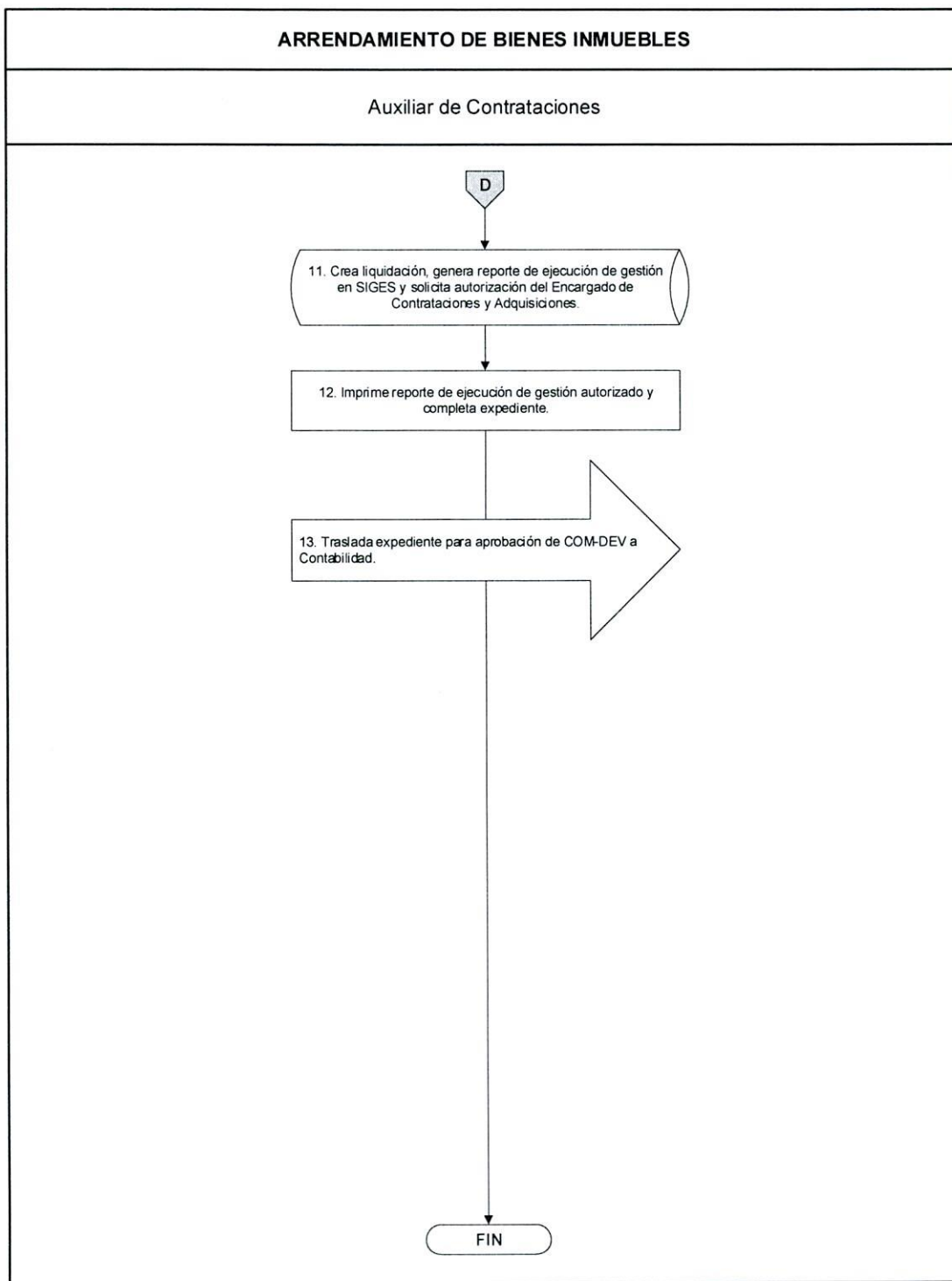


Lic. Cristian Davila Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Auxiliar de Contrataciones



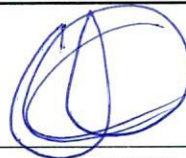
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18	Páginas	8

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula el proceso (leyes, reglamentos, entre otros) para gestionar la contratación de servicios a través de entidades para las distintas dependencias del Ministerio solicitantes.

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente y revisa que cumpla con los Requisitos Sub Grupo 18 necesarios para creación del Número de Operación Guatecompras (NOG) **(Ver Anexo 14)**.
2. El Auxiliar de Contrataciones posterior a la adjudicación de la oferta ganadora en el Sistema Guatecompras, elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Autoridad Administrativa Superior para que se continúe con el trámite correspondiente.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe expediente original con copia del contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas (CGC) y publicado en el Sistema Guatecompras.
4. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y traslada expediente para autorización en SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
5. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena y verifica que esté foliado y con la documentación necesaria y traslada a Contabilidad para la emisión y aprobación del CUR de compromiso.


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




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



6. El Auxiliar de Contrataciones una vez se cuente con la notificación de la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso por Contabilidad, informa a la dependencia solicitante para que proporcione, según lo indicado en el contrato administrativo, factura y documentación de soporte (productos), los cuales deben de estar debidamente autorizados (firmados y sellados) por la Autoridad Superior de la dependencia solicitante.
7. El Auxiliar de Contrataciones ordena expediente verificando que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para generar Anexo de Orden de Compra (liquidación) en estado de registrado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), gestiona autorización en SIGES del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, imprime, firma, sella el mismo y adjunta al expediente.
8. El Auxiliar de Contrataciones completa expediente, ordena, verifica que esté foliado y con la documentación necesaria y traslada a Contabilidad para la 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




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



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, crea NOG, publica documentos en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.
	4	Elabora oficio mediante el cual traslada expediente original a la Autoridad Administrativa Superior (Ver Norma 2).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe expediente original de la Administración General con copia de contrato administrativo con acuerdo ministerial de aprobación de contrato y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 3).
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente original, publica en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancias de publicación y adjunta al expediente.
	7	Genera Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 4).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe, revisa expediente, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.


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




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



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	9	Recibe expediente, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	10	Recibe, revisa expediente, firma, sella Orden de Compra y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y traslada para la emisión y aprobación del CUR de compromiso a Contabilidad (Ver Norma 5) .
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad.
	13	Informa, requiere a la dependencia solicitante, factura y productos según contrato administrativo autorizado por la dependencia que requirió el servicio (Ver Norma 6) .
	14	Digitaliza, publica documentos en el NOG creado al inicio del proceso en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.
	15	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	16	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra (liquidación) en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra (liquidación) autorizado, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 7) .

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Lic. Cristian Davinor Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, 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 la emisión del CUR de devengado a Contabilidad (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

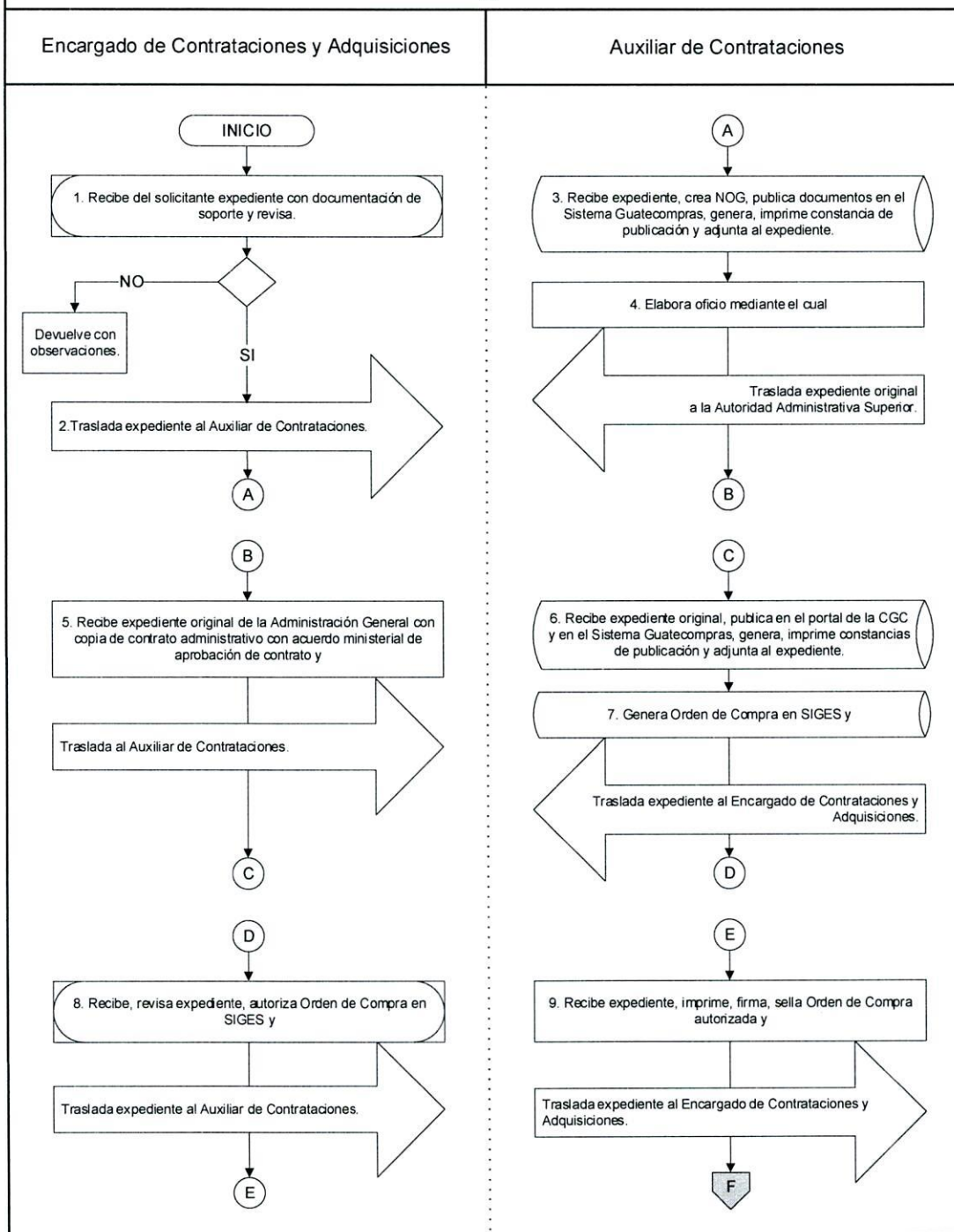

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Lic. Cristian Davin Cardón Cardón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO
18



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

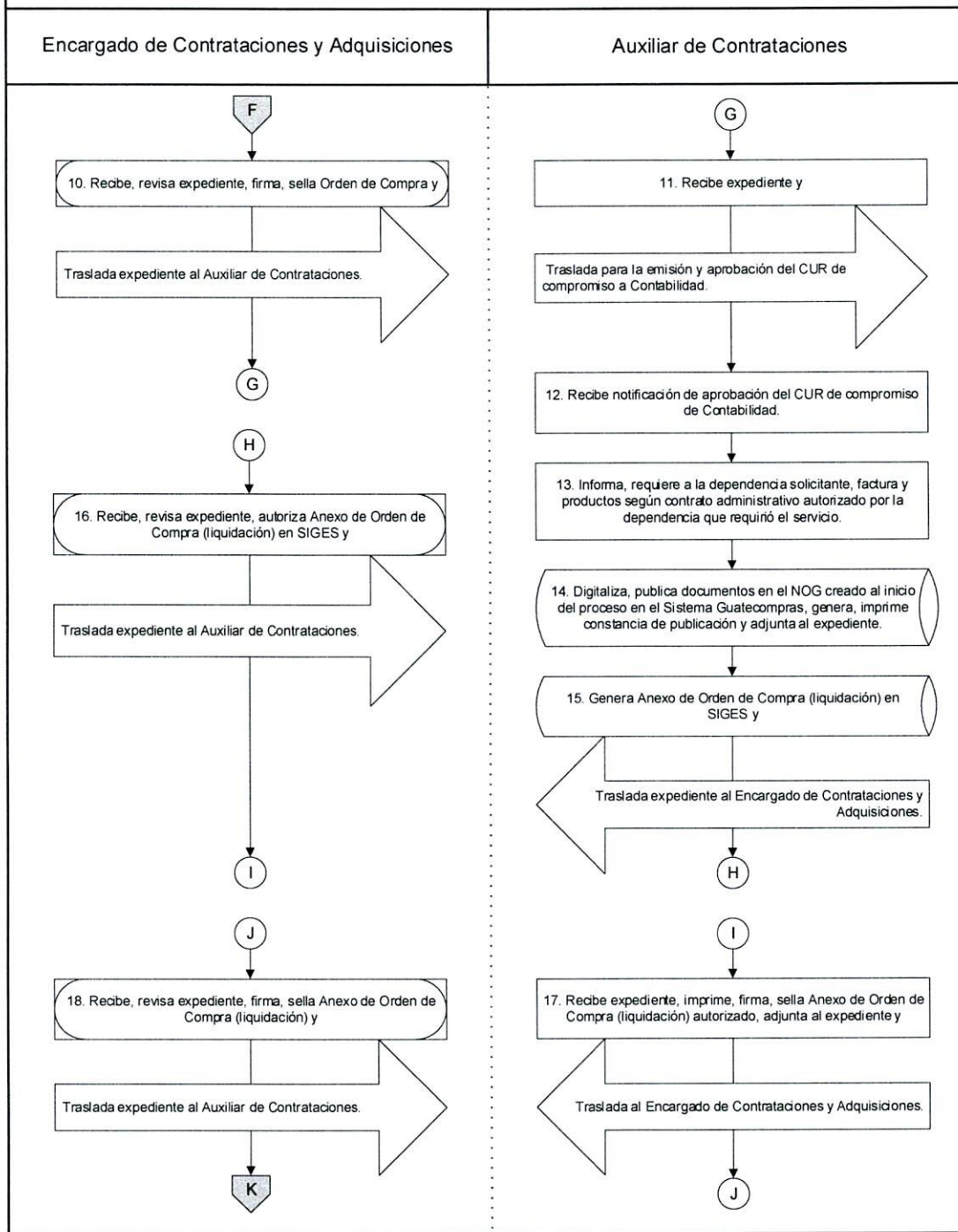


Autoridad:

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



CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO
18



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Cristian Davinci Cardona

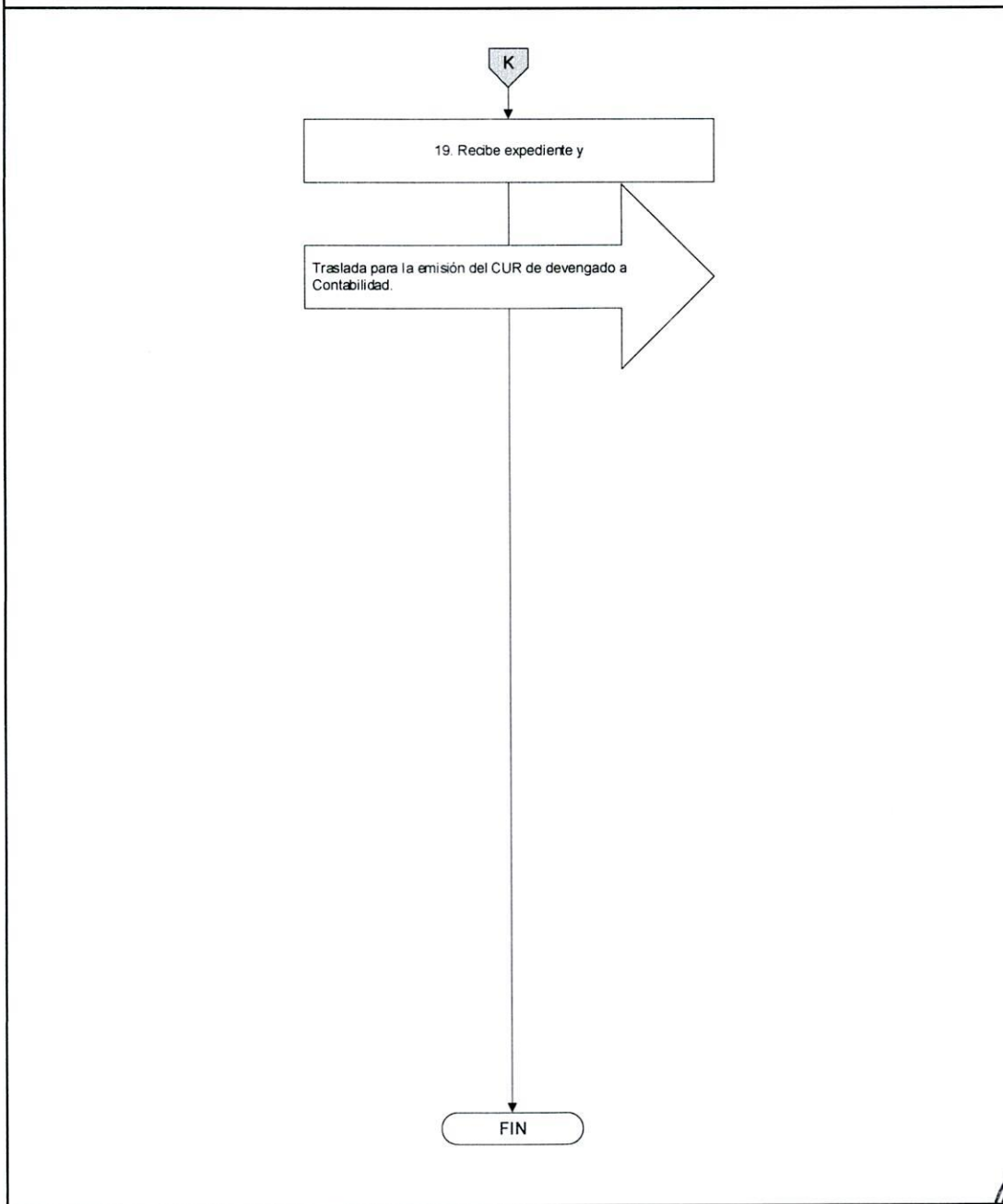
Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL SUB GRUPO
18**

Auxiliar de Contrataciones

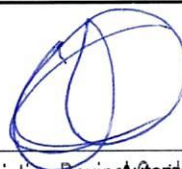


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar pago para las adquisiciones efectuadas por medio del régimen de cotización, licitación, modalidad de 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 generar la Orden de Compra con los documentos requeridos por Contabilidad.
2. El Auxiliar de Contrataciones posterior a la autorización de la Orden de Compra en SIGES por el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, imprime, firma y sella Orden de Compra y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
3. El Auxiliar de Contrataciones ordena expediente con documentos requeridos por Contabilidad para generar Anexo de Orden de Compra (liquidación).


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davino Coronado
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



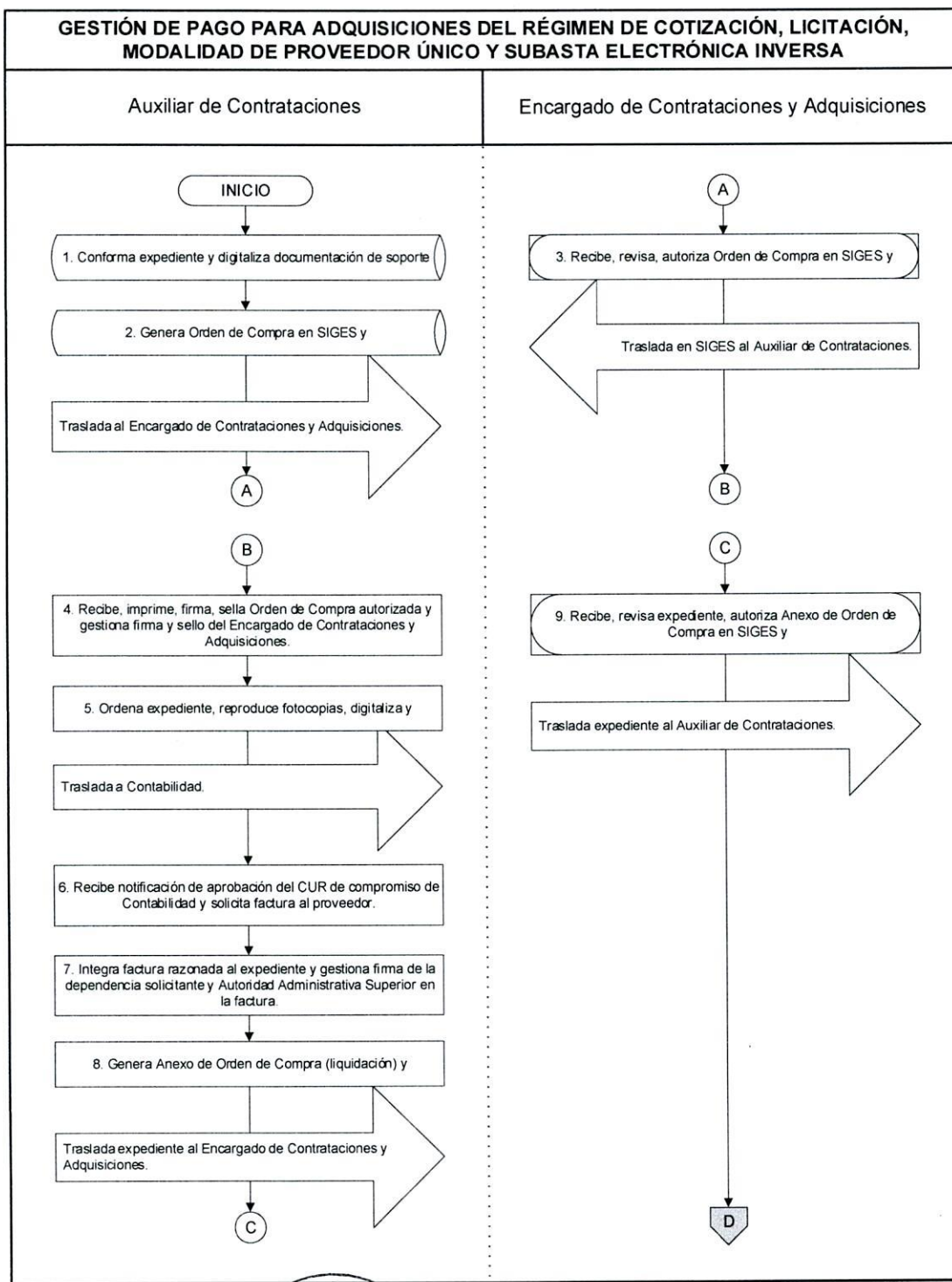
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Conforma expediente y digitaliza documentación de soporte (Ver Norma 1) .
	2	Genera Orden de Compra en SIGES y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe, revisa, autoriza Orden de Compra en SIGES y traslada en SIGES al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	4	Recibe, imprime, firma, sella Orden de Compra autorizada y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2) .
	5	Ordena expediente, reproduce fotocopias, digitaliza y traslada a Contabilidad (Ver Norma 3) .
	6	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso de Contabilidad y solicita factura al proveedor.
	7	Integra factura razonada al expediente y gestiona firma de la dependencia solicitante y Autoridad Administrativa Superior en la factura.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	9	Recibe, revisa expediente, autoriza Anexo de Orden de Compra en SIGES y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe expediente, imprime, firma, sella Anexo de Orden de Compra y gestiona firma y sello del Encargado de Contrataciones.
	11	Completa expediente y traslada para gestión de pago a Contabilidad.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


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




Lic. Cristian Davin
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



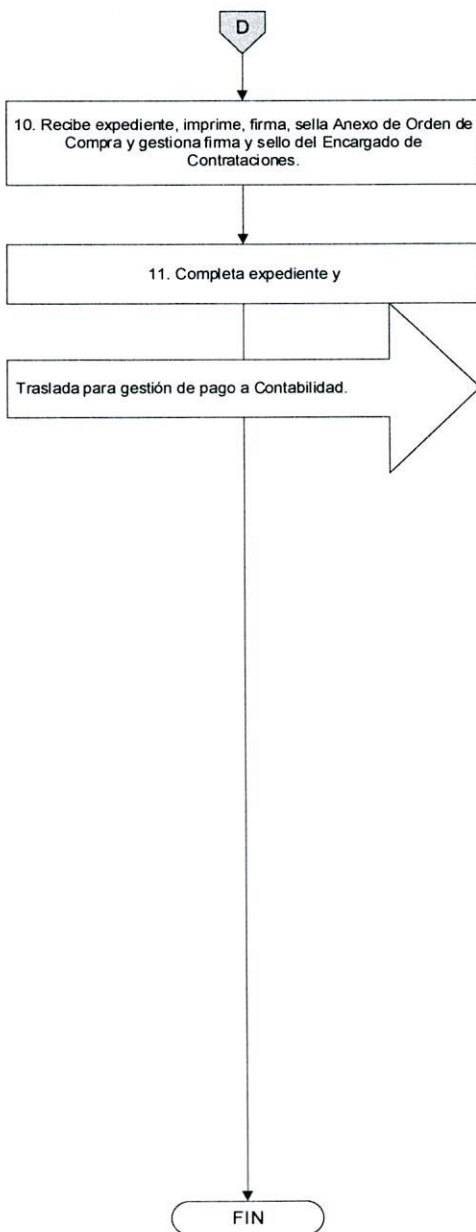
Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Handwritten signature]



GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN,
MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Auxiliar de Contrataciones



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



Autorizo:
Lic. Cristian Davinell Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2023
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA	Páginas	5

OBJETIVO:

Publicar contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación para cumplir con las normas de uso del Sistema Guatecompras y normativa de la Contraloría General de Cuentas; así como dar cumplimiento a leyes, reglamentos y otros que regulen el proceso relacionado a las solicitudes de 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 en el Sistema 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) estén publicados en el Sistema Guatecompras en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita mediante oficio 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 la 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




Autorizó:
Lic. Cristian Davila
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 la entrega de bienes o servicios, conforme lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.


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




Autorizó:
Lic. Cristian Davinel García Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe expediente de la Administración General copia del 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 en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancias de publicación y adjunta al expediente original (Ver Norma 1) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	3	Verifica que los documentos estén publicados en el portal de la CGC y en el Sistema Guatecompras (Ver Norma 2) .
	4	Elabora oficio solicitando nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora a la Autoridad Superior de este Ministerio (Ver Norma 3) .
	5	Recibe de la Administración General copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta documentos al expediente.
	7	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes o servicios (Ver Norma 4) .

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

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



PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	8	Informa 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, publica en el Sistema Guatecompras, genera, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente original. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


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



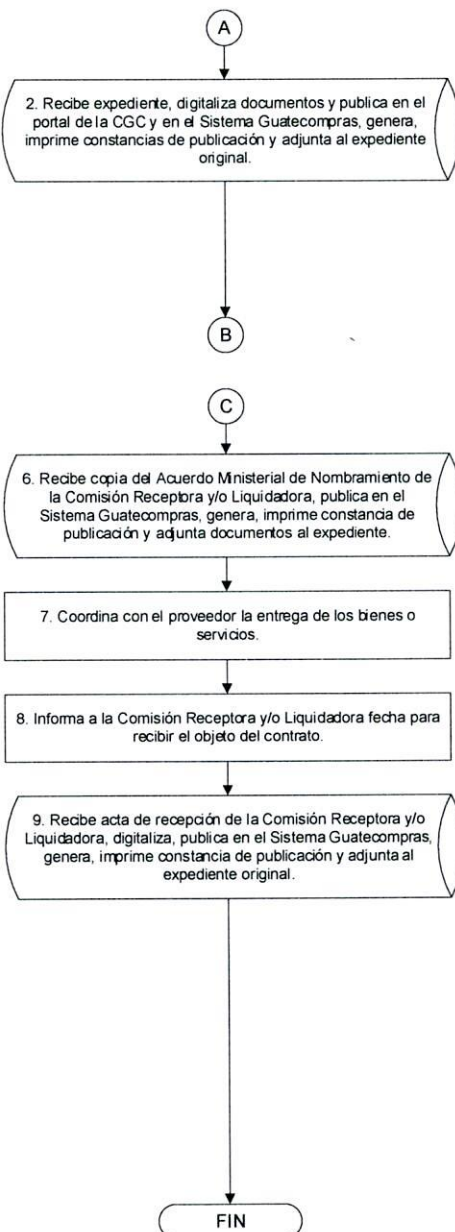
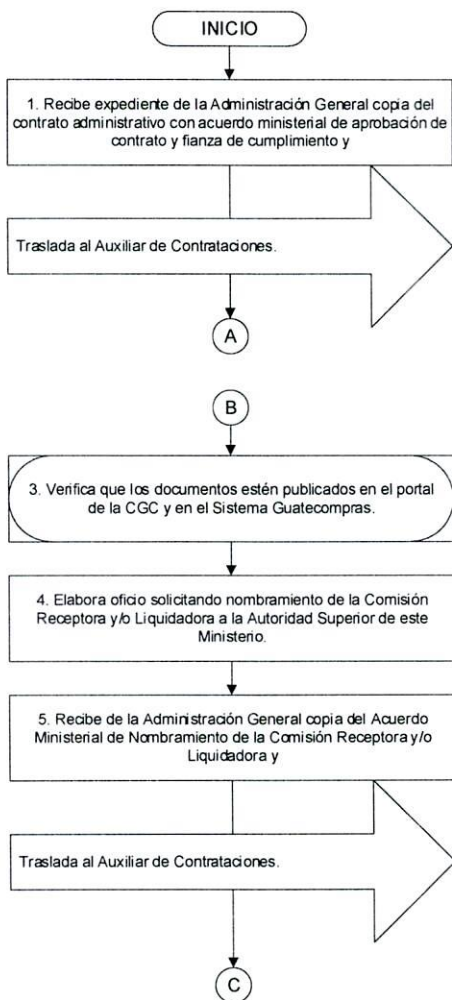

Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Cardona Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

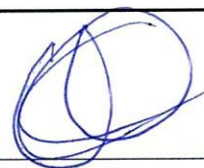
Auxiliar de Contrataciones



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



Lic. Cristian Davinci Córdón 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 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.
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 número 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 número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



(Handwritten signature)



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

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Cotización	Régimen de compra establecida en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016. El monto para este régimen 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	Régimen de compra establecida en el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016. El monto para este régimen 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




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



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
COM-DEV	Compromiso-Devengado
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


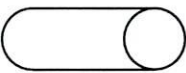

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		Inicio o finalización: Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Decisión: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		Inspección, revisión o verificación: 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.
5		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		Archivo: Resguardo de documentos de manera permanente.
9		Archivo: Resguardo de documentos de manera temporal.
10		Base de datos: Manejo de información digital.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Deha 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

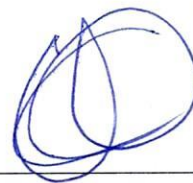


ANEXOS


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



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 00000

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CÓDIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN

RAZON:

OBSERVACIONES:

Partida Presupuestaria

EXISTENCIA EN ALMACÉN SI ☐ NO ☐

Nombre, Firma y Sello de Responsable

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. F6/2692 CLAS. 356-12-8-14-87 DE FECHA 01-04-1997 + LIBRO S.A.XXX FOLIO 30
IMPRESOS S.A. SOCIEDAD ANONIMA 97-11021947-4 TEL. 5260-7949 F. 0.000.2 DEL 25.05.91 AL 30.05.91 SIN SERIE + E FISCAL S.A.XXX 30000 DE FECHA 05-05-2000 CORRELATIVO 005-0002 DE FECHA 05-05-2000 + CUENTA 53.14

Solicitante

Nombre, Firma y Sello

Jefe, Encargado o Director de la Unidad Solicitante

Nombre, Firma y Sello

Vo. Bo. _____
Administrador Interno

Original: Blanco - Contabilidad Central - Almacén - Récibo - Solicitante

*Cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA), según sus necesidades, gestiona la autorización de su propio formato

(Firma)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



(Firma)

Autorizó:
Lic. Cristian Davinci Córdova Galdamez
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) **CANTIDAD:**
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- d) **UNIDAD DE MEDIDA:**
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.
Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.
- e) **CODIGO DE INSUMO:**
Correspondiente a la identificación del insumo, bien o servicio que se desea adquirir, según el catálogo de insumos institucional.
- f) **DESCRIPCION:**
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción del insumo sin mencionar marca. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea ----- ULTIMA LINEA ----- con líneas a ambos lados.
- g) **RAZON:**
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio y el nombre de la unidad o unidades que serán beneficiadas.
- h) **OBSERVACIONES:**
Se anota cualquier tipo de aclaración e información adicional necesaria para la toma de decisiones.
- i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto.
- j) **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.
- k) **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 y Administrador Interno.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Lic. Cristian Davinca
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



300

Anexo 2
Oficio Solicitando Realizar Compra y/o Contratación

Guatemala, ___ de ___ de 20___
OFICIO No. _____

Licenciado (a)

Administrador Interno (Adecuario 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:
Lic. Cristian Davinci Córdón 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 (Adecuarlo 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



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



Anexo 4
Oficio de Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno

Guatemala, ____ de ____ de 20__
Oficio No. ____

Licenciado (a)
Administrador Financiero (Adecuarlo 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,

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

Anexo 5
Anexo de Orden de Compra

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.					No. OC:	
					No. Adjudicación:	
Lugar y Fecha: _____ NIT: _____ Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN Unidad Compradora: SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
Nombre Proveedor: _____ NIT: _____ Domicilio Comercial: _____						
Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
DEDUCCIONES		42769416	Monto (Q)			
230 - IVA RETENIDO DECRETO			0.00			
TOTAL DEDUCCIONES			0.00			
FACTURAS						
NIT	No.	Fecha	Monto			
TOTAL FACTURAS						
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOR)						
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)		

Impreso el: _____ Página 1 de 1 Fecha: _____
 Usuario: _____ Estado: _____

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



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



Anexo 6
Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C:	
						No. Adjudicación:	
Lugar y Fecha:						NIT:	
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN						N.O.G:	
Unidad Compradora: SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						C.D.P.:	
Señor Proveedor:						NIT:	
Domicilio Comercial:							
Teléfono:				Fax:		E-mail:	
Sirvase Entregar A:							
Con Domicilio:							
Descripción:						Método de Compra	
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
						TOTAL:	
No. de Pedido(s):							
Total en Letras:							
Notas:							
RESUMEN						TOTAL (Q)	

Impreso Usuario:	Gestión Etapa:	Página: 1 de 1 Estado:

Forma: SIGES-1 Rev. 11/89 del año 2003 CGC


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




Autorizó:
 Gorden Gorden
Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



305

Anexo 7
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, xxxxxx de 20xx


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



1. OBJETO:

"ADQUISICIÓN DE _____"

2. CONVOCATORIA:

- 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 analizo 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.

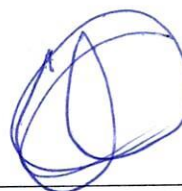
La entrega del producto se hará en _____

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



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 adjudicarlo 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 rellenados.
 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 ofertado antes del cierre de ofertas en el portal de Guatecompras (colocar la unidad y


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



dirección de entrega), (identificar el catálogo con el NOG y el nombre que aparece registrado según RTU, traer copia para que se afirme 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 fórmula:

$$\frac{\text{Menor precio ofertado} \times 75}{\text{Precio en análisis}} = \text{Punteo}$$

- 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 fórmula:

$$\frac{\text{Menor tiempo de entrega} \times 25}{\text{Plazo de entrega en análisis}} = \text{Punteo}$$

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; Uso: Impresora

LAS OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTERIORES NO SERÁN TOMADAS EN CUENTA.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. 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



Anexo 8
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:
Lic. Cristian Davinci Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

310

Anexo 9

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



Anexo 10
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, las cuales deben de contener fecha de emisión).
7	Especificaciones Técnicas (Artículo 54 BIS LCE, las cuales deben de referirse al objeto de la contratación y contener fecha de emisión).
8	Disposiciones especiales (Si las hubiera las mismas deben de contener fecha de emisión).
9	Dictamen técnico (Artículo 15 del Reglamento de LCE, el cual debe de contener fecha de emisión).


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




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



Anexo 11
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. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



Anexo 12

Requisitos de Expediente de Negociaciones entre Entidades del Sector Público

REQUISITOS

Expediente Negociaciones entre Entidades del Sector Público

No.	DOCUMENTO
1ra. Fase: creación de NOG y Adjudicación	
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
7	Cotización
8	Resolución de Aprobación de la Negociación
2da. Fase: Traslado de Expediente	
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 Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



Anexo 13

Requisitos Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles

REQUISITOS

Creación de NOG en Arrendamiento de Bienes Inmuebles

No.	DOCUMENTO
1ra. Fase: creación de NOG	
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)
2da. Fase: Adjudicación	
1	Cotización
3ra. Fase: Traslado de Expediente	
1	Contrato Administrativo (Con su documentación de respaldo)
2	Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato
3	Copia de fianza de cumplimiento de Contrato

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Cristian Davincio Lopez
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Contratación Interna

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

315

Anexo 14
Requisitos Sub Grupo 18

REQUISITOS SUB GRUPO 18
CONTRATACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	DOCUMENTO
1ra. Fase: creación de NOG	
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)
2da. Fase: Adjudicación	
1	Cotización
3ra. Fase: Traslado de Expediente	
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

*Cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAF), según sus necesidades, indicara los requisitos


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




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

