

**ACUERDO MINISTERIAL No. 223-2017**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 21 de agosto de 2017.

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

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

**CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

**POR TANTO:**

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

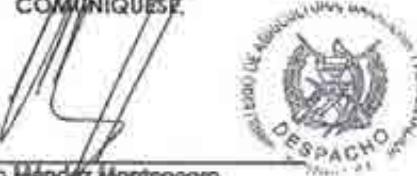
**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA", que contiene ciento setenta y seis folios (176).

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número ciento ochenta y tres guion dos mil diecisésis (183-2016) de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil diecisésis (2016).

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

**COMUNÍQUESE.**



Mano Méndez Montenegro  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

7<sup>a</sup> Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Administración Interna

Guatemala, julio 2017

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

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7
Normas Generales	7

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	10
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	14
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro CUR	17
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	24
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	27
Compra directa por medio de oferta electrónica	30
Compra por contrato abierto	39

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno  
LIC. Carlos Alonso Arriaga Co.  
Administrador Interno  
MAGA



135  
LIC. Carlos Alonso Arriaga Co.  
Administrador Interno  
MAGA



## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Creación de número de operación GUATECOMPRAS –NOG–	46
Servicios técnicos y profesionales individuales subgrupo 18	
Compra y/o contratación régimen de cotización, fase de elaboración y publicación de bases de cotización	52
Compra y/o contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	57
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	61
Compra y/o contratación por régimen de licitación, fase de publicación de documentos de adjudicación	68
Modalidad de adquisición con proveedor único	72
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	77
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	82

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de vale	86
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de cheque	90
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante de único de registro CUR	93
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	98
Contratación de Servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	101
Compra Directa por medio de oferta electrónica	104
Compra por Contrato Abierto	112

Asistencia Administrativa  
Diseño de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador interno

*Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador interno  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Creación de número de operación –NOG- Servicios Técnicos y Profesionales individuales para Subgrupo 18	118
Compra y/o Contratación régimen de cotización fase de elaboración y publicación de bases de cotización	121
Compra y/o Contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	127
Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	131
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de publicación de documentos de adjudicación	137
Modalidad de Adquisición con proveedor único	141
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	146
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	150
Glosario de Términos	154
Glosario de Siglas	155
Glosario de Símbolos	156

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido	158
2 Oficio solicitando realizar la compra y/o contratación	160
3 Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno	161
4 Formulario de Vale de Fondo Rotativo	162
5 Forma 1-H	163
6 Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos	164
7 Solicitud de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno	165
8 Términos de Referencia Compra Directa	166
9 Formulario de Oferta	169
10 Cuadro Comparativo de Ofertas	170
11 Orden de Compra	171
12 Anexo de Orden de Compra (liquidación)	172
13 Requisitos Expedientes Sub Grupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales Individuales	173
14 Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación	174
15 Solicitud de Junta de Cotización y Licitación	175

Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento



Ervin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado  
Administrador

U. Carlos Alonso M. M. M. G.  
Administrador Interno  
MAGA





## PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que sirve de guía a los Servidores y Funcionarios Públicos 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 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 122-2016.

La Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es la responsable de la emisión de normas, procedimientos, 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 que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades solicitantes que integran la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Este instrumento normativo 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 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que más adelante se denominará MAGA.

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo  
Administrador de la Unidad  
Administrador de la Unidad  
Administrador de la Unidad  
MAGA



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



## MARCO LEGAL

Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto No. 54-2010, Artículo 66.

Decreto No. 33-2011, Artículo 20.

Decreto No. 14-2015 del Congreso de la República.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acuerdo Ministerial No. 7-2014, Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 8 de enero de 2014.

Acuerdo Ministerial No. 284-2015, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resolución 11-2010, Uso del sistema GUATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arribalzaga C.*  
Administrador Interno  
MAGA





**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**  
**UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



Lk. Carlos Alonso Arrellaga  
Administrador Interno  
- MAGA -





## OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales de la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, facilitándoles las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos de Contrataciones y Adquisiciones los procedimientos a utilizar en la realización de las actividades asignadas.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de contrataciones y adquisiciones en todas las unidades que integran la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen relación con la Dependencia para el buen desempeño de las actividades relacionadas a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza  
Administrador Interno



*U. Carlos Alonso Arribalzaga Corrales*  
Administrador Interno  
MAGA



2. El Administrador Interno y el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, socializan y verifican la aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
3. El Administrador General traslada el Manual de Normas y Procedimientos a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
4. La Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa traslada el Manual de Normas y Procedimientos al Jefe Financiero Administrativo de cada Unidad Ejecutora para socializar el contenido de este documento y verificar el cumplimiento del mismo.
5. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modificará o actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
6. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arivillaga*  
Administrador Interno  
MAGA





**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

Asistencias Administrativas  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno  
LIC. Carlos Alonso Alvarado Cor  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTIA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado 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 los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. El Código de insumo (cuando proceda).
  - b. El Centro de Costos.
  - c. El Subproducto.
3. El Analista de Compra Directa realiza el trámite de las compras a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de Vale, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (Ver Anexo 3).
4. El Analista de Compra Directa solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00)
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero (Ver Anexo 4).

Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado por:  
Administrador Interno  
Lc. Carlos Alonso Arriaga Corrales  
Administrador Interno  
MAGA





6. El Analista de Compra Directa recibe notificación de Tesorería para llenar el formulario de Vale de Fondo Rotativo Interno, consigna la información requerida en el mismo y gestiona firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno.
7. El Analista de Compra Directa realiza la liquidación de los vales en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo.
8. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
9. El Analista de Compra Directa es el responsable de realizar la liquidación del vale, con la documentación requerida.
10. El Analista de Compra directa solicita a Almacén e Inventarios la Constancia de Ingreso Forma 1-H cuando proceda (Ver Anexo 5).
11. El Analista de Compra Directa solicita a Almacén e Inventarios copia de la Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos, cuando se trata de adquisición de activos fijos (Ver Anexo 6).
12. El Analista de Compra Directa escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo  
Administrador Interno

*W. Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
- M A G A -





**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 el expediente con documentación de soporte y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna número de control interno y traslada expediente al Analista de Compra Directa.
	3	Recibe expediente y solicita cotización (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Recibe cotización, solicita autorización de la cotización al Administrador General.
	5	Solicita, mediante Oficio, pago a Tesorería (Ver Norma 5).
	6	Traslada expediente completo a Contabilidad para su revisión.
	7	Recibe notificación de Tesorería para llenar vale.
	8	Llena el formulario de vale conforme la información solicitada y el monto de la cotización ganadora. (Ver Norma 6).
	9	Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio.
	10	Notifica a la Unidad solicitante acerca del ingreso del bien, suministro y/o servicio solicitado.
	11	Escanea el expediente completo y lo traslada en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Normas 7, 8 y 9).
Operador de GUATECOMPRAS	12	Recibe expediente, genera NPG, publica en el sistema y traslada a Analista de Compra de Directa.
Analista de Compra Directa	13	Recibe reporte, lo adjunta al expediente original y traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento



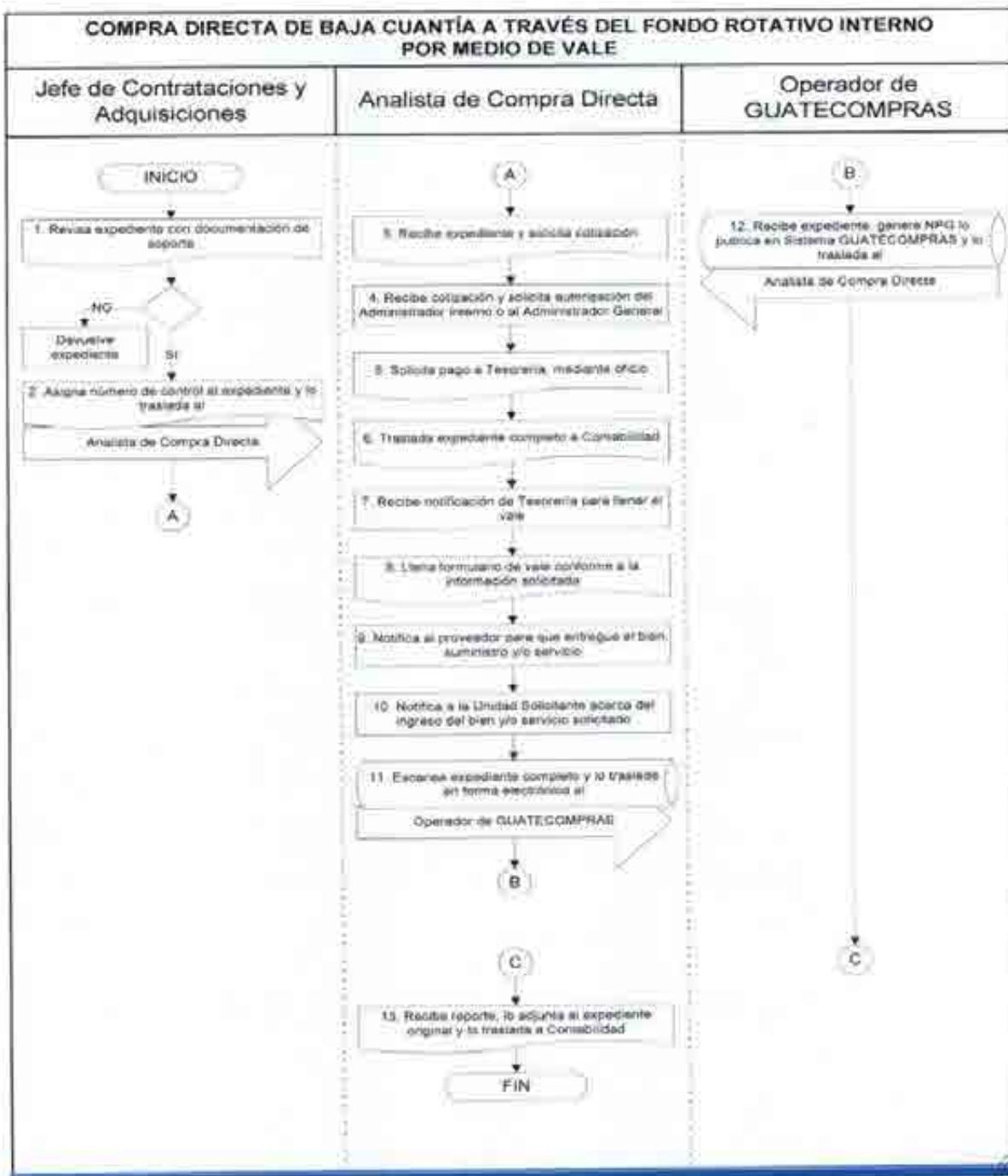
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador interno

*J.C. Carlos Alonso Antón*  
Administrador interno  
MAGA



Contreras



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado 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 los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Analista de Compra Directa verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. El código de insumo (en el caso de productos).
  - b. El Centro de Costos.
  - c. Sub producto
3. El Analista de Compra Directa efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, por el monto establecido en la resolución vigente para el manejo del fondo rotativo interno.
4. El Analista de Compra Directa realiza las gestiones de pago de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, con una (1) cotización, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00).
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Visto Bueno del Administrador Interno (Ver Anexo 7).

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alonso Arriavillaga Contreras  
Administrador Interno  
- MAGA -



6. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1 y 2).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	3	Recibe el expediente y solicita cotización.
	4	Solicita autorización de la cotización al Administrador General (Ver Norma 3).
	5	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H (cuando proceda).
	6	Escanea expediente completo y traslada en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS.
	7	Recibe expediente en forma electrónica, genera NPG y publica en GUATECOMPRAS.
	8	Imprime reporte de publicación de NPG y traslada al Analista de Compra Directa.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe reporte de la publicación del NPG y lo adjunta al expediente.
	10	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Normas 4 y 5).
	11	Conforma expediente original, ordena y traslada a Contabilidad (Ver Norma 6).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

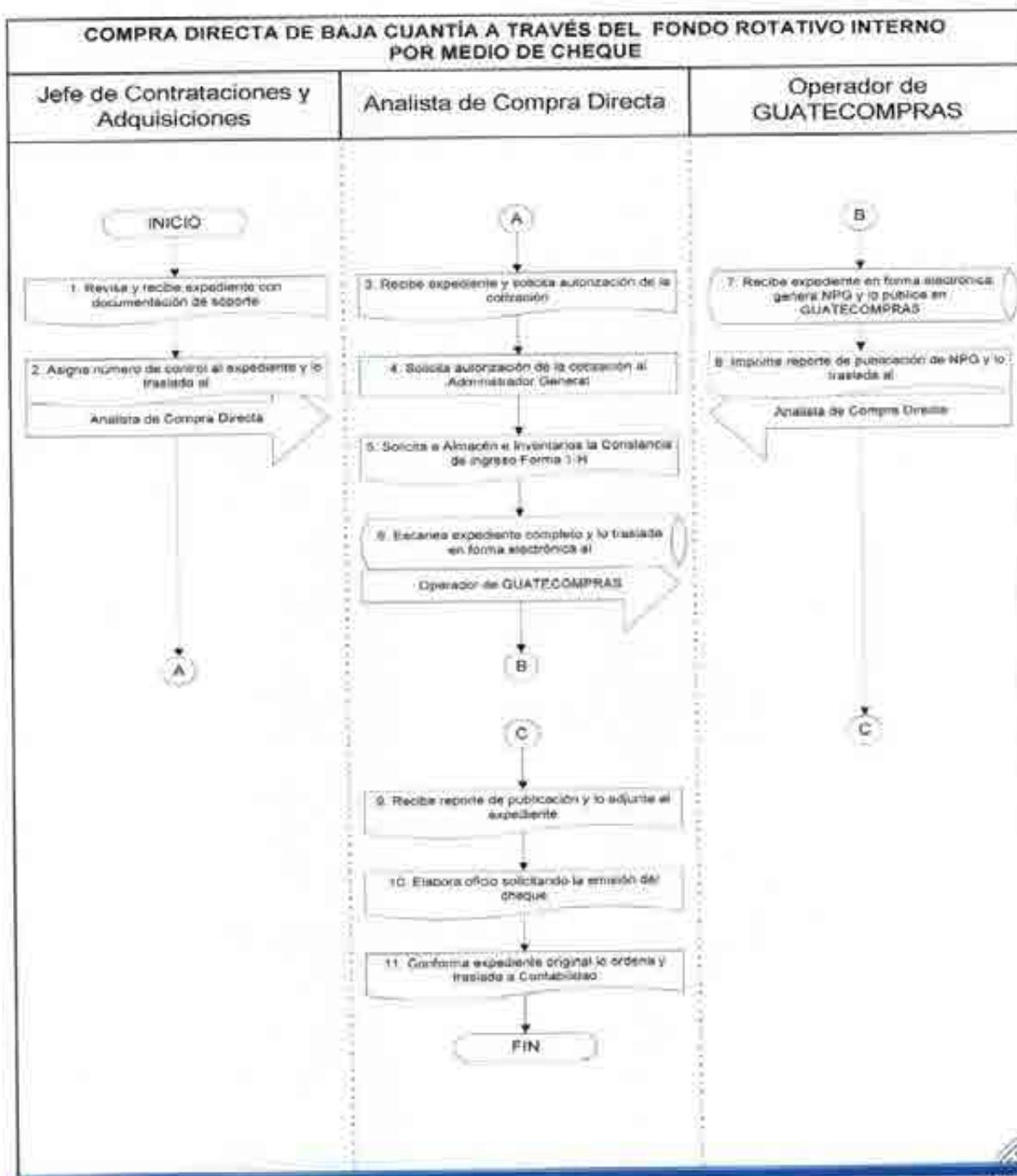
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno  
I.C. Carlos Alonso Arrellaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA





Asistente Administrativa:  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno  
Lc. Carlos Alonso Arribalza Corrales  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO CUR	Páginas	7

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado, 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 cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe y verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique) (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Analista de Compra Directa verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (en el caso de productos).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Sub producto.
4. El Analista de Compra Directa efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, por medio de CUR, con dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido entre DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q 10,000.01) hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 25,000.00).
5. El Analista de Compra Directa elabora el cuadro comparativo de ofertas para la adjudicación de la compra y/o contratación.
6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa y firma el cuadro de comparativo de ofertas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistencia:  
Administrador interno



*Lic. Carlos Alonso Arribalaga C.*  
Administrador interno  
MAGA



7. El Administrador Interno y el Administrador General adjudican la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y a precio favorable para el Ministerio.
8. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
9. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o del Administrador Interno.
10. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
11. El Analista de Compra Directa no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
12. El Analista de Compra Directa solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda y lo incorpora al expediente (Ver Anexo 5).
13. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado) (Ver Anexo 12).
14. El Operador de SIGES realiza la orden de liquidación en el sistema SIGES (estado registrado).
15. El Operador de SIGES traslada la Orden de Liquidación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado)
16. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS, para publicar los documentos de respaldo en el portal de GUATECOMPRAS, en el NPG generado.

Asistencia Administrativa:  
Diseño y Desarrollo



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autógrafo  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Málaga*  
Administrador Interno  
MAGA





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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	3	Recibe expediente, solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo y gestiona firmas (Ver Normas 5, 6 y 7).
	4	Traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG (Ver Norma 8).
	6	Imprime de NPG y traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra	7	Recibe expediente e incorpora la constancia de NPG y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	8	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 9).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe, revisa, autoriza en sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	10	Imprime orden de compra aprobada y la traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe, firma, sella y traslada a Analista de Compras.
Analista de Compras	12	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y Administrador General (Ver Norma 10).

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno:  
Vicente Alonso Hernández  
Administrador Interno:  
MAGA





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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	13	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	14	Recibe expediente y notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	15	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado.
	16	Solicita constancia de ingreso a Almacén y traslada expediente al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera orden de liquidación y lo traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa, autoriza en SIGES orden de liquidación y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe, Imprime orden de liquidación y traslada al Analista de Compras
Analista de Compras	20	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General.
	21	Escanea el expediente completo y traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	22	Recibe expediente de liquidación escaneado y original, verifica archivo escaneado y publica en NPG y traslada a Analista de Compras.
Analista de Compra Directa	23	Recibe expediente con reporte de publicación y lo traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento

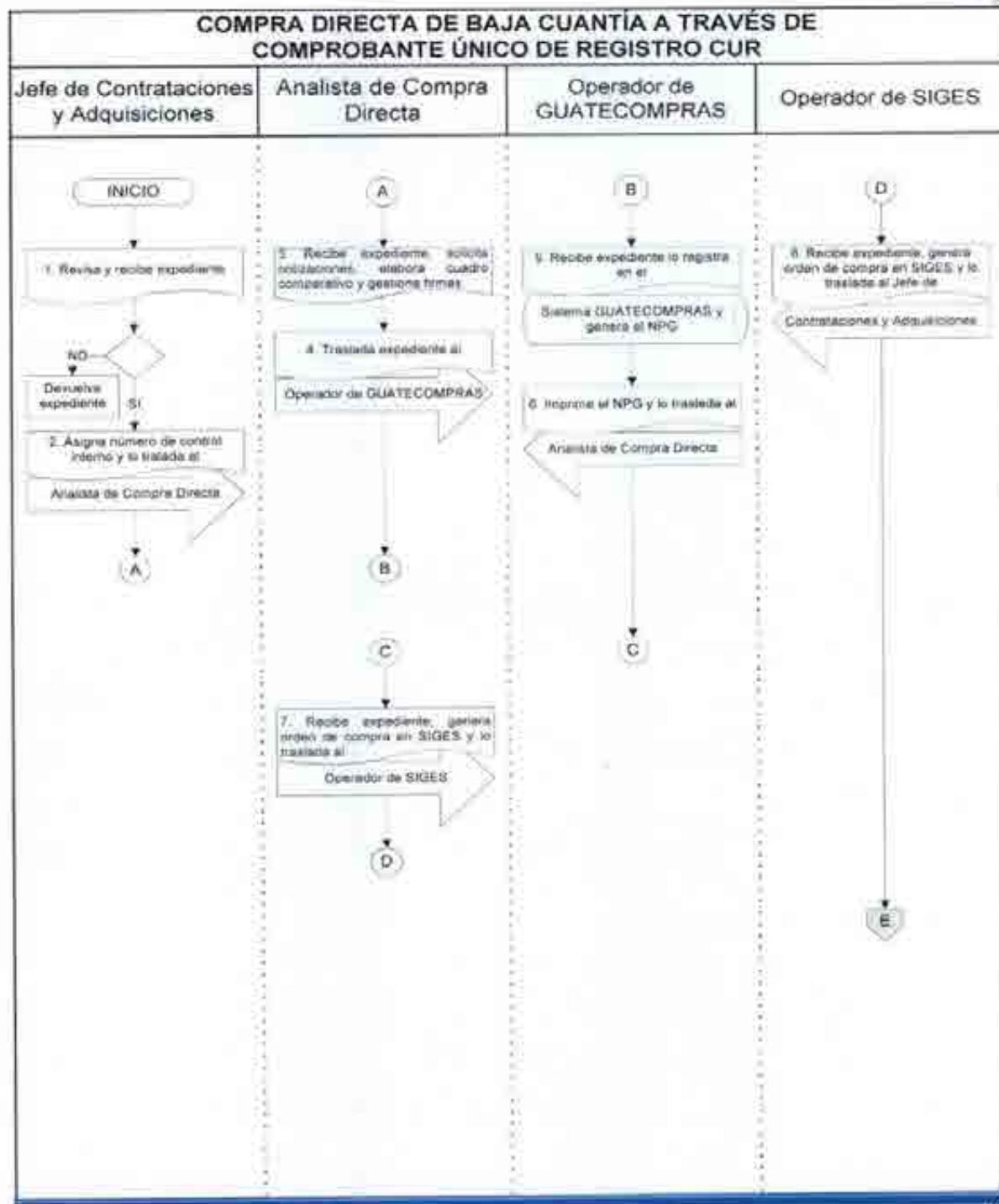
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arribalza*  
Administrador Interno  
- M A G A -





Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento

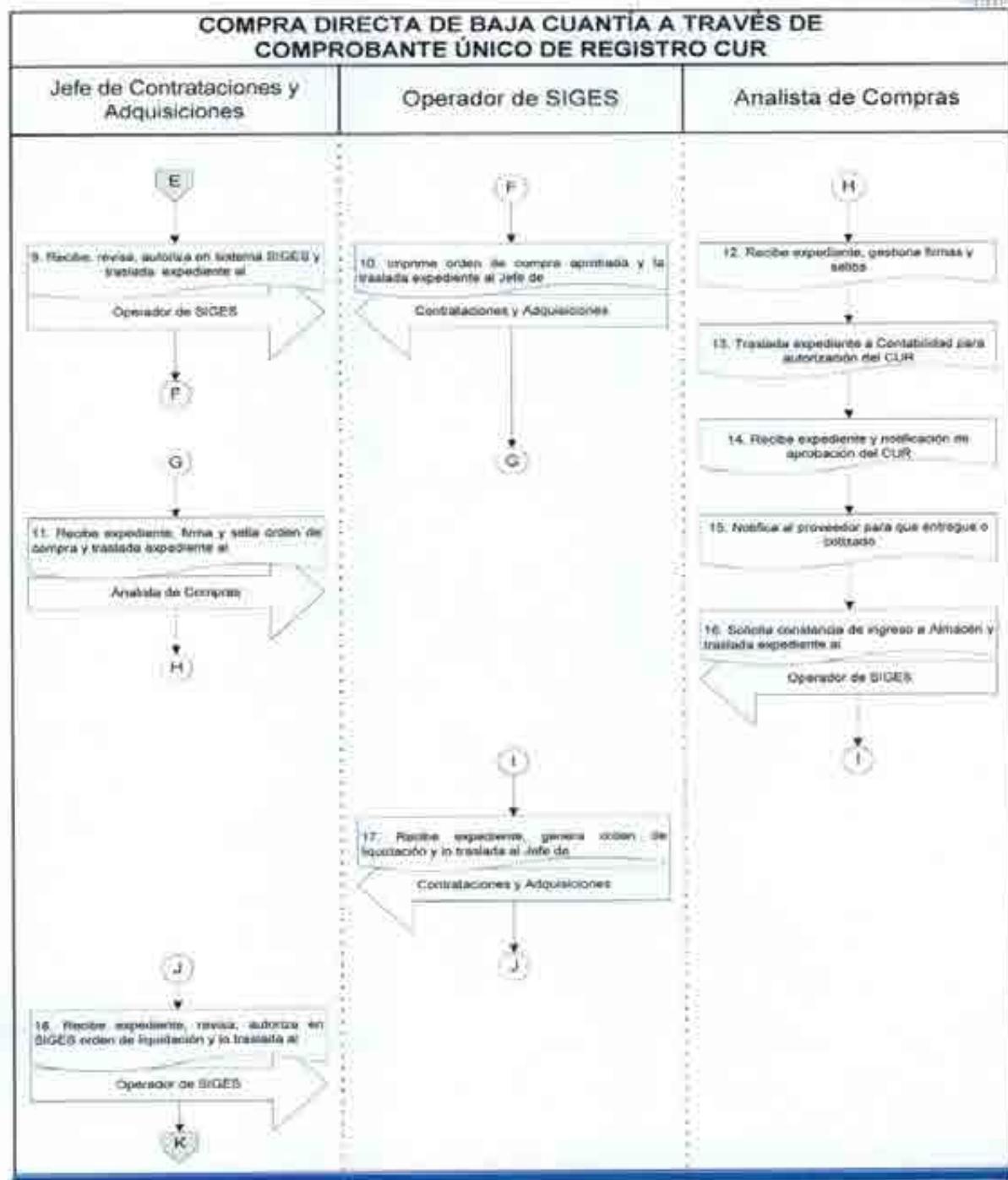
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza  
Administrador Interno

C. Carlos Alonso Arribalzaga Corrales  
Administrador Interno  
MAGA





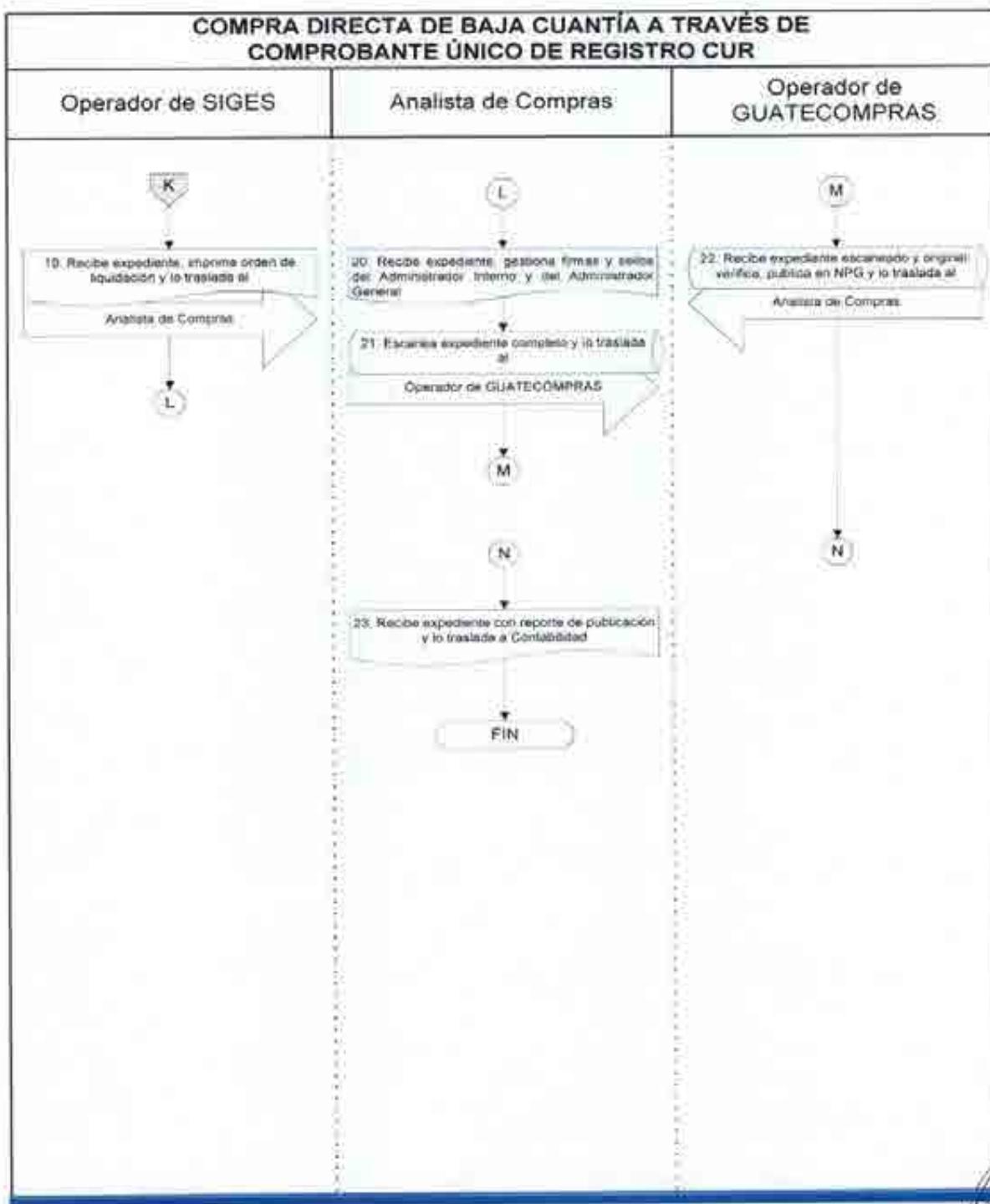
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Interno

I.E. Carlos Alonso Arvillaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA



Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arribalaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de repuestos 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 cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo repuestos, así como las características especiales de los repuestos solicitados (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno y el Administrador General.
4. El Analista de Compra Directa solicita una (01) cotización cuando el valor de los repuestos a adquirir esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago a través del fondo rotativo, cuando el valor de los repuestos sea desde UN (Q0.01) CENTAVO hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00) (Aplica procedimiento de compra directa de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de cheque).
6. El Analista de Compra Directa gestiona el pago por medio de CUR cuando el valor de los repuestos esté comprendido entre DIEZ MIL QUETZALES CON 1/100 (Q10,000.01) hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00). (Aplica procedimiento de compra de Baja de Cuantía a través de Comprobante Único de Registro CUR).



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Carlos Alonso Arrellaga  
Administrador Interno  
MAGA



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Asigna número de control interno y traspasa el expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra de Directa	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Norma 4).
	4	Solicita autorización de la cotización al Administrador General.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Elabora oficio solicitando emisión de cheque y traspasa al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
	6	Recibe vale, firma y traspasa a Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	7	Recibe vale y entrega a Tesorería.
	8	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H (cuando proceda).
Operador de GUATECOMPRAS	9	Escanea expediente completo y traspasa en forma electrónica al Operador de sistema GUATECOMPRAS.
	10	Recibe expediente en forma electrónica, genera NPG y publica en GUATECOMPRAS.
Analista de Compra Directa	11	Imprime reporte de publicación de NPG y traspasa al Analista de Compra Directa.
	12	Recibe reporte de la publicación del NPG y lo adjunta al expediente. (Ver Normas 5 y 6)
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

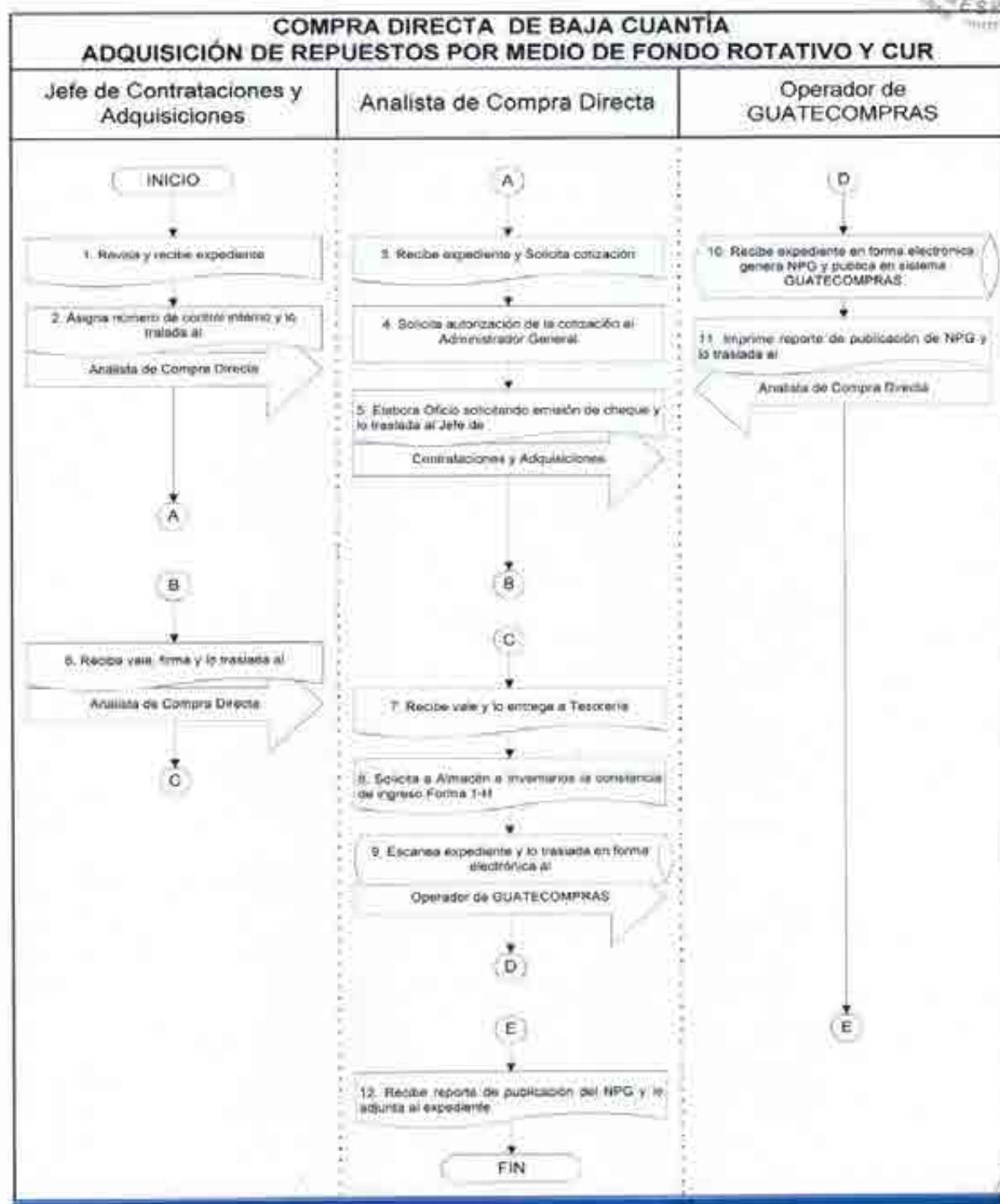
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza: \_\_\_\_\_  
Administrador Interno

C. Carlos Alonso Arribalzaga  
Administrador Interno  
- M A G A -





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arroyo*  
Contralor  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo los servicios (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Administrador Interno y el Administrador General.
4. El Analista de Compra Directa gestiona la contratación del servicio de reparación de vehículos con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
5. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
6. El Analista de Compra Directa gestiona el pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR, cuando el valor del servicio esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00). (Aplica procedimiento de Compra de Baja Cantidad a través de Comprobante Único de Registro CUR).

Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento:

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autentico:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Armilla García*  
Administrador Interno  
- M A G A -





7. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
8. El Analista de Compra Directa solicita a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción el servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la Unidad solicitante.
9. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG, después de haberse recibido los servicios a entera satisfacción.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Norma 4).
	4	Solicita autorización de la cotización al Administrador General.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Escanea expediente completo y traslada en forma electrónica al Operador de sistema GUATECOMPRAS.
	6	Recibe expediente en forma electrónica, genera NPG y lo publica en sistema GUATECOMPRAS.
Analista de Compra Directa	7	Imprime reporte de publicación de NPG y traslada al Analista de Compra Directa.
	8	Recibe reporte de la publicación del NPG, lo adjunta al expediente. (Ver Normas 5, 6, 7 y 8)
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa  
Directorio de Planeamiento

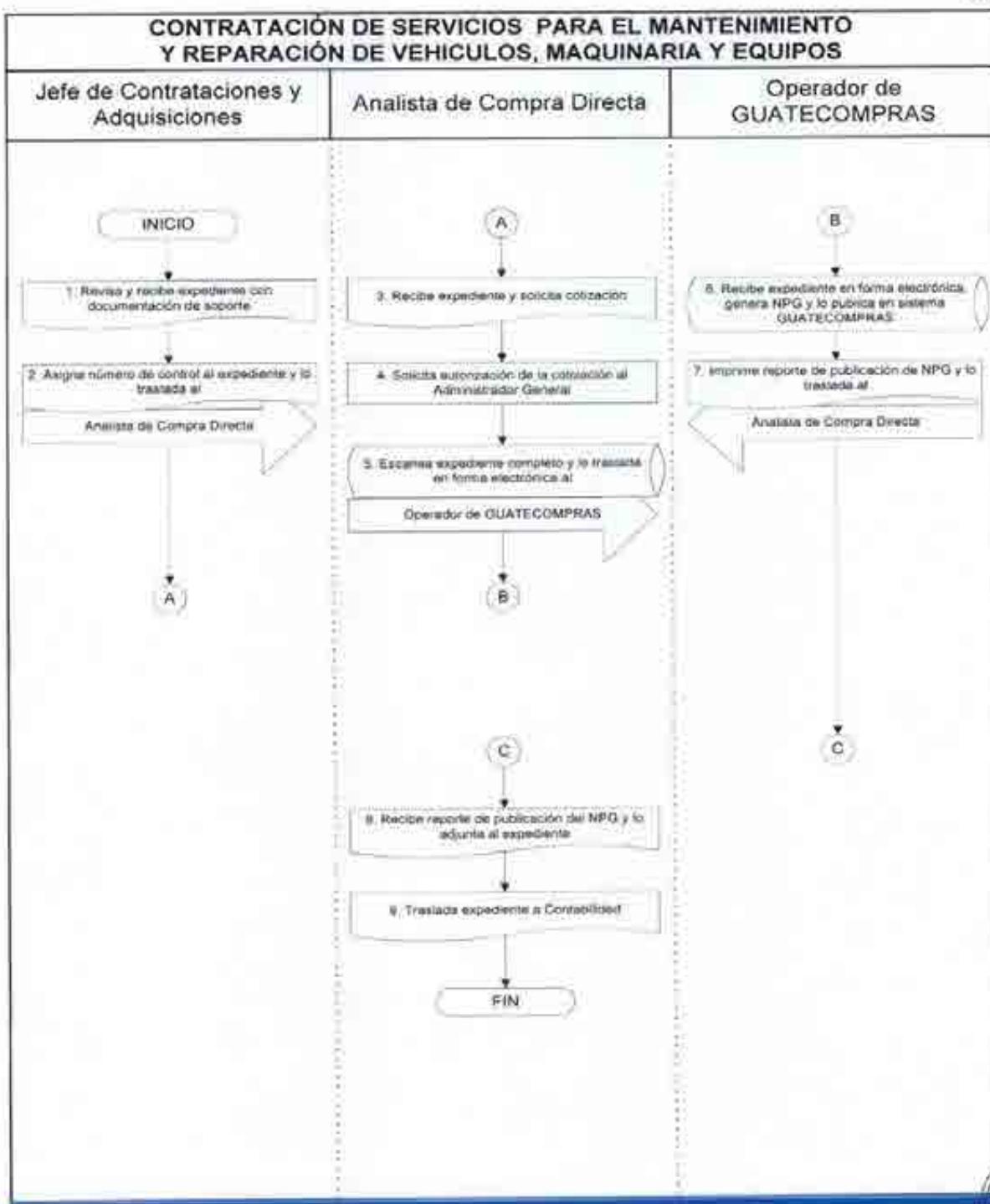
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado  
Administrador Interno

Carlos Alonso Alvarado  
Administrador Interno  
MAGA





Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado  
Administrador Interno

*L. Carlos Alonso Martínez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	9

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios por medio de 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 cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe y verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (en el caso de productos).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Sub Producto.
4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
5. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno y el Administrador General (Ver Anexo 8).

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



11

Autógrafo:  
Administrador Interno  
Luc. Carlos Arribalzaga  
Administrador Interno  
MAGA



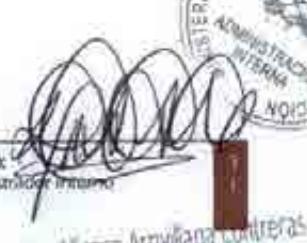


6. El Operador de Guatecompras, es el responsable de registrar en el sistema los términos de referencia y especificaciones técnicas para que los proveedores oferten a través del sistema.
7. El Analista de Compra Directa descarga del sistema e imprime el formulario de oferta que el proveedor publica en GUATECOMPRAS y listado de oferentes.
8. El Analista de Compra Directa verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a. Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b. La cotización es presentada en el formulario de oferta consignando la información siguiente:
    - i. Dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
    - ii. Número de Identificación Tributaria NIT del oferente.
    - iii. Nombre del oferente.
    - iv. Teléfono y dirección actualizada del oferente.
    - v. Firma y sello del oferente (Ver Anexo 9).
9. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa y firma el cuadro de comparativo de ofertas (Ver Anexo 10).
10. El Administrador Interno y el Administrador General, adjudican la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y al que oferte el precio más favorable para el Ministerio.
11. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o del Administrador Interno (Ver Anexo 11).
12. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
13. El Analista de Compra Directa no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.



Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Interno  
LIC. Carlos Nelson Arribalga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA





14. El Operador de SIGES traslada la Orden de Liquidación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado) (Ver Anexo 12).
15. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado).
16. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS, para publicar los documentos de respaldo en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.
17. El Analista de Compra Directa realiza la gestión de compra con una sola cotización en el caso que no se reciban ofertas a través del sistema GUATECOMPRAS y después de haber cumplido con el procedimiento establecido en la LCE para la modalidad de oferta electrónica, sin importar el monto, siempre y cuando no sea superior a los NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q90,000.00).



Asistente Administrativa  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interno

Lk. Carlos Alonso Arredondo  
Administrador Interno  
- MAGA -





COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	3	Recibe expediente y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NOG para solicitar oferta electrónica (Ver Norma 6).
	5	Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para publicación en GUATECOMPRAS.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS.
	7	Traslada expediente y reporte de publicación al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	8	Revisa sistema para verificar si ingresaron ofertas. Si: Sigue paso 9. No: Procede conforme lo estipulado en el Art. 27 del Reg. De la LCE.
	9	Recibe expediente, descarga del sistema GUATECOMPRAS formulario de oferta (Ver Normas 7 y 8).
	10	Traslada el expediente al Operador de GUATECOMPRAS para publicar listado de oferentes.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe el expediente, publica listado de oferentes y lo traslada al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	12	Recibe, elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver Normas 9 y 10).

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



Ly. Carlos Alonso Arriaga Cordero  
Administrador Interno  
MAGA



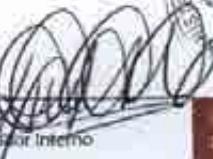
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	N.º	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe, revisa, firma cuadro comparativo y traslada a Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	14	Recibe expediente y gestiona firma del Administrador Interno y Administrador General
	15	Escanea cuadro comparativo de ofertas y demás documentos y traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe expediente, publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado del expediente a Finalizado Adjudicado.
	17	Traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	18	Recibe expediente original, archiva reporte de publicación de adjudicado.
	19	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar la orden de compra.
Operador de SIGES	20	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES (Ver Norma 11).
	21	Traslada expediente a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para aprobación en SIGES
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe expediente, autoriza en sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES
Operador de SIGES	23	Recibe expediente e imprime orden de compra aprobada y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	24	Recibe expediente, revisa, firma y sella orden de compra y traslada a Analista de Compra Directa

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado por:  
Administrador Interno

  
D.L. Carlos Alonso Arriavillaga  
Administrador Interno  
MAGA





COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra Directa	25	Recibe orden de compra, incorpora al expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador
	26	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso (Ver Norma 12).
	27	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso. (Ver Norma 13)
	28	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado.
	29	Solicita constancia de ingreso a Almacén y traslada expediente al Operador de SIGES (Ver Anexo 9).
Operador de SIGES	30	Recibe expediente, genera orden de liquidación y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	31	Recibe orden de liquidación, revisa y autoriza en el sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES (Ver Norma 14)
Operador de SIGES	32	Imprime orden de liquidación y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	33	Recibe orden de liquidación, revisa, firma y traslada a Analista de Compra Directa
Analista de Compra Directa	34	Recibe orden de liquidación, incorpora al expediente y gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General (Ver Norma 15 y 16).
	35	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencial Administrativo:  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



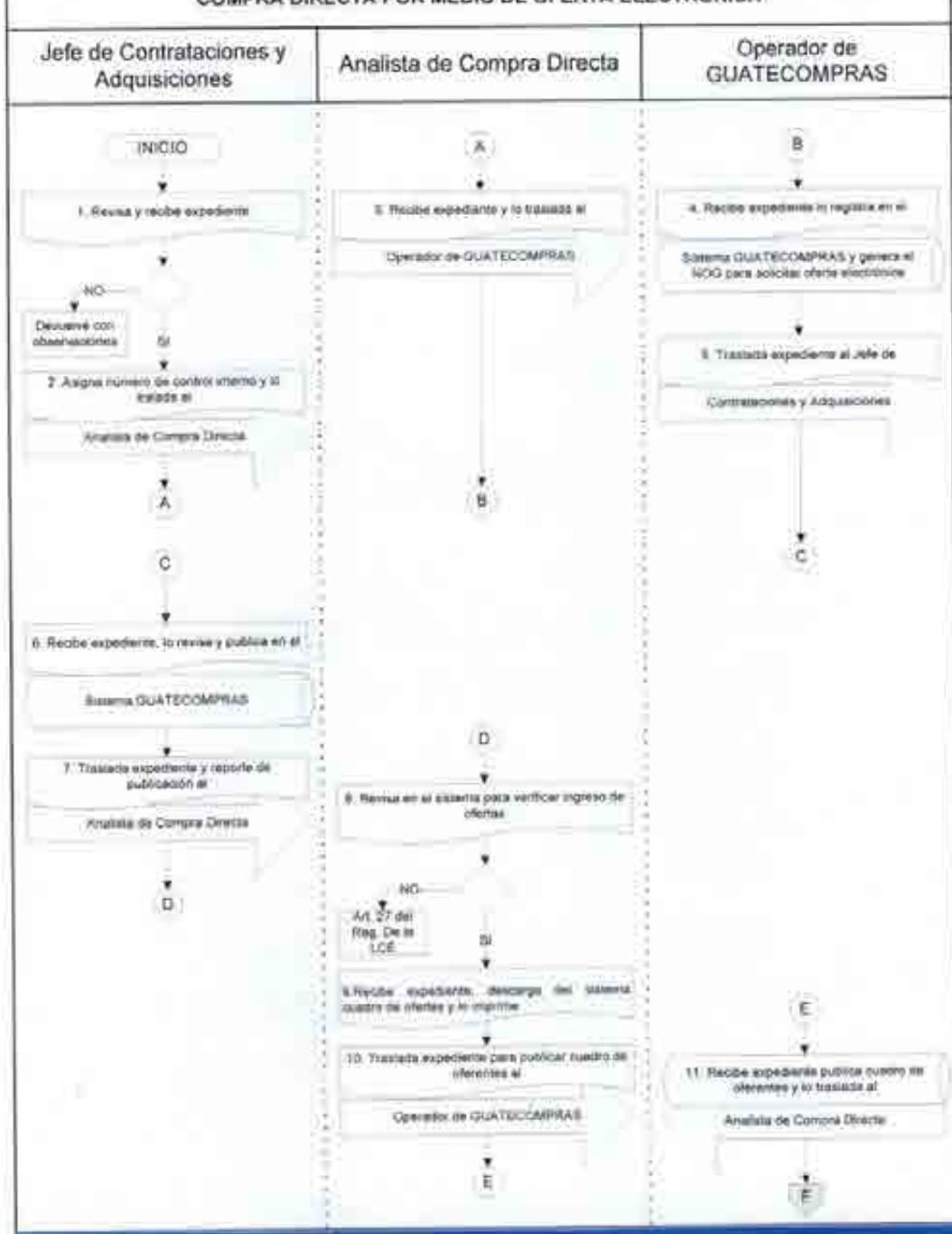
Autorizo:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arriuñaga Contreras  
Administrador Interno  
- MAGA -





COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA



~~Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento~~

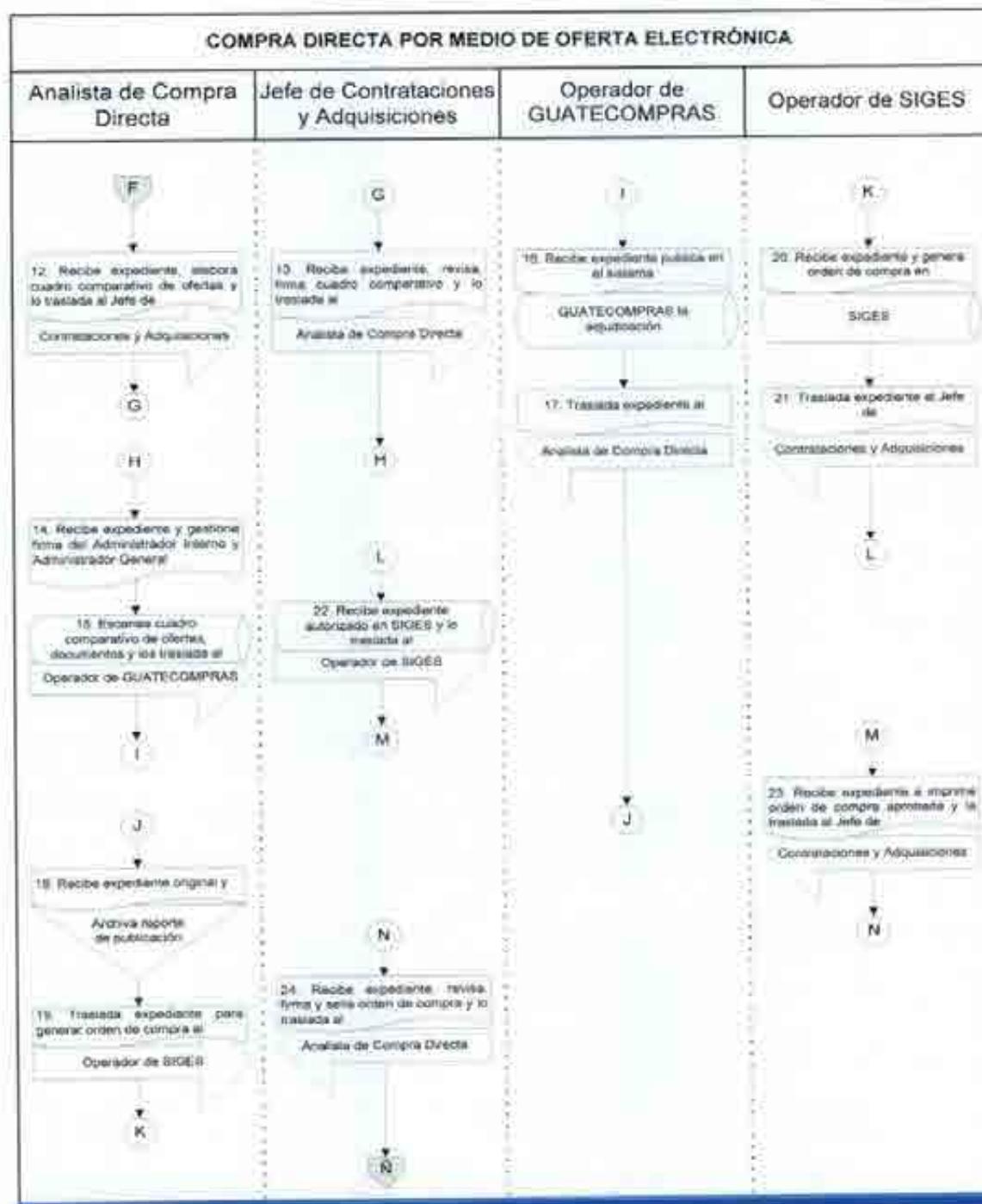


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorin: Christina  
Administrative Information



Uc. Carlos Alonso Arribalzaga   
Administrador Interno  
- M.A.G.A -



Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



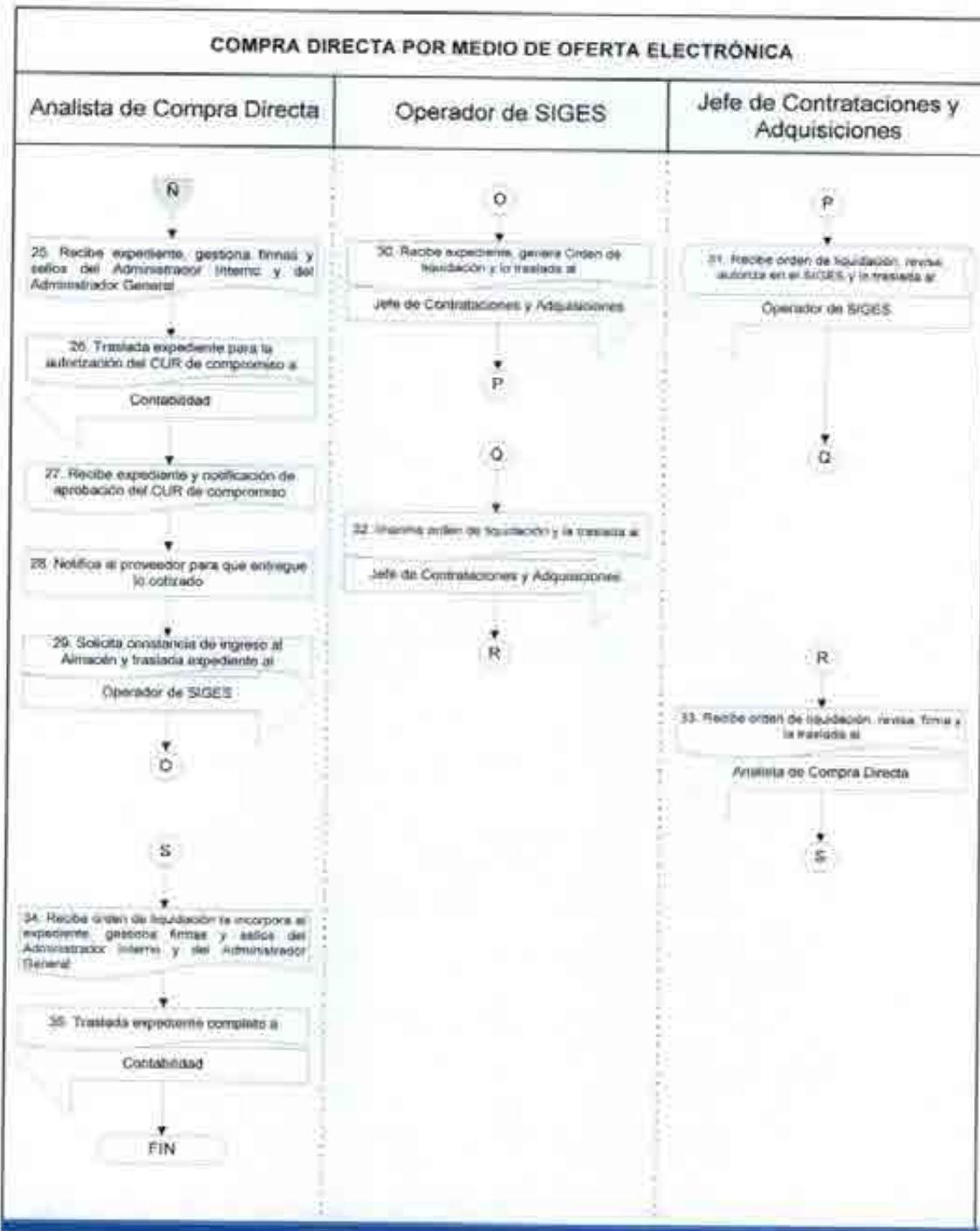
Autorizo:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arribalzaga  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA**



Asistente Administrativa  
Directora de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alfonso Armijos Gómez  
Administrador Interno  
- MAGA -



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	7

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la modalidad de compra de Contrato Abierto conforme a las normas establecidas en el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por la autoridad competente.
2. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ambos documentos se encuentran disponibles para consultas en el portal de GUATECOMPRAS en la dirección siguiente: [www.GUATECOMPRAS.gt](http://www.GUATECOMPRAS.gt).
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de recibir y verificar que el expediente esté completo para efectuar el proceso de adquisición.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación necesaria para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones, no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico o físico de la aprobación del CUR de compromiso.
6. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SIGES.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Armilla García*  
Administrador Interno  
- MAGA -





7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime orden de Liquidación aprobada por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y gestiona la firma, del Administrador Interno y del Administrador General.
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea el expediente completo y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, y con la documentación necesaria para realizar el CUR de Devengado.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Arribalza*  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe expediente y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Tramita generación y aprobación de CDP.
Operador de SIGES	5	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar orden de compra.
	6	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Traslada orden de compra para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones en estado registrado.
	8	Recibe orden de compra, revisa, autoriza en el sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	9	Recibe e imprime orden de compra aprobada en el SIGES.
	10	Traslada expediente original al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe expediente, revisa, firma orden de compra y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General.
	13	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	14	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.

Autorizado: Administrador Interno

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Interno

C. Alfonso Arroyo Lira  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	15	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 5).
	16	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, Forma 1-H (Ver Norma 6).
	17	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y la adjunta al expediente y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	18	Recibe expediente y genera orden de liquidación en el SIGES, en estado de registrado.
	19	Traslada orden de liquidación para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	20	Recibe orden de liquidación, revisa, autoriza en SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	21	Recibe e imprime orden de liquidación y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe, revisa, firma orden de liquidación y traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	23	Recibe expediente y gestiona firmas (Ver Norma 7).
	24	Escanea documentos de pago para publicación en GUATECOMPRAS (Ver Norma 8).
	25	Traslada expediente en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	26	Recibe expediente electrónico, crea NPG y publica en GUATECOMPRAS.
	27	Imprime reporte de publicación del expediente y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	28	Recibe orden de liquidación, la adjunta al expediente y traslada a Contabilidad (Ver Norma 9).

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

Asistencia Administrativa  
Directorio de Planeamiento

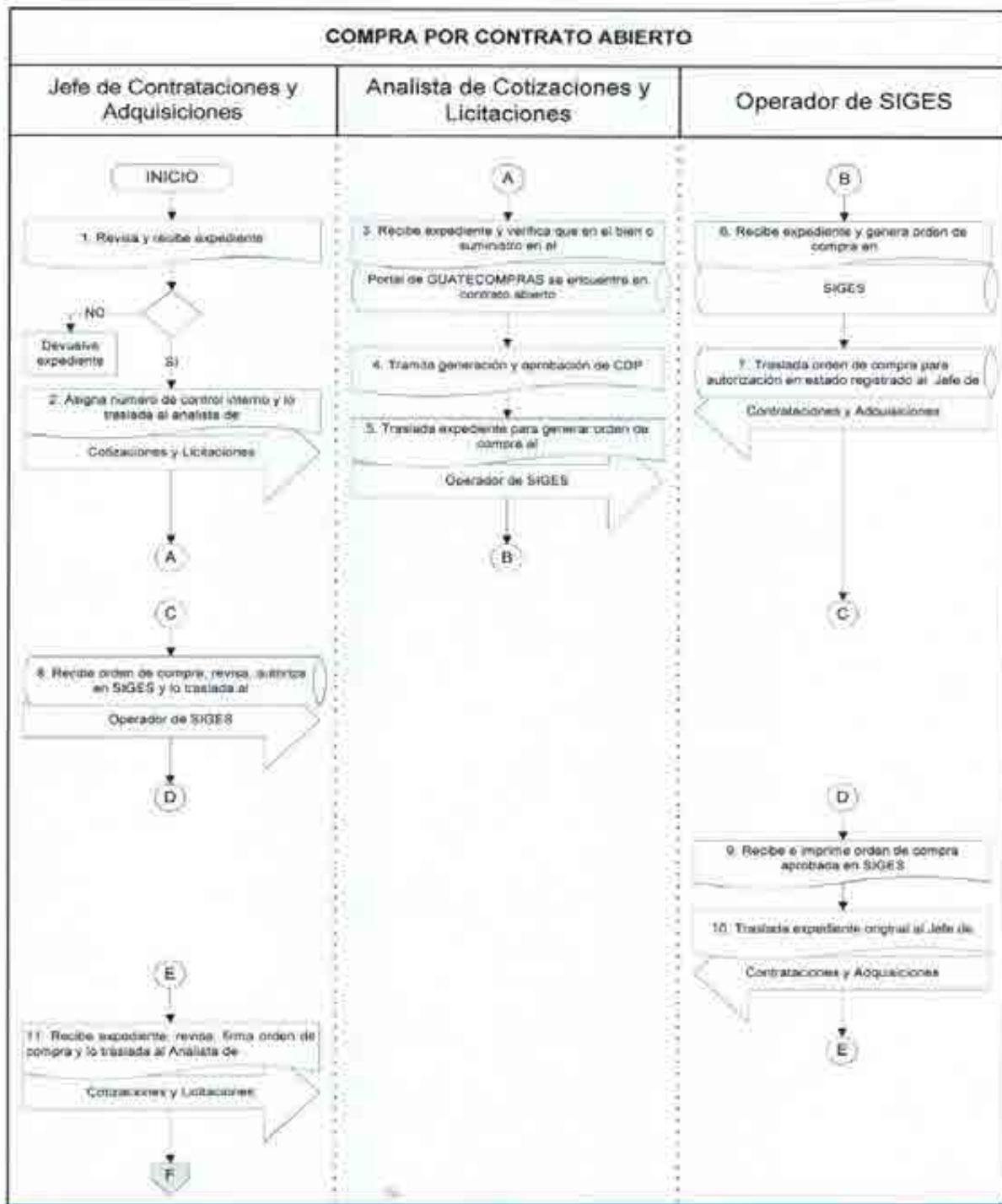


Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arrellaga Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-





Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

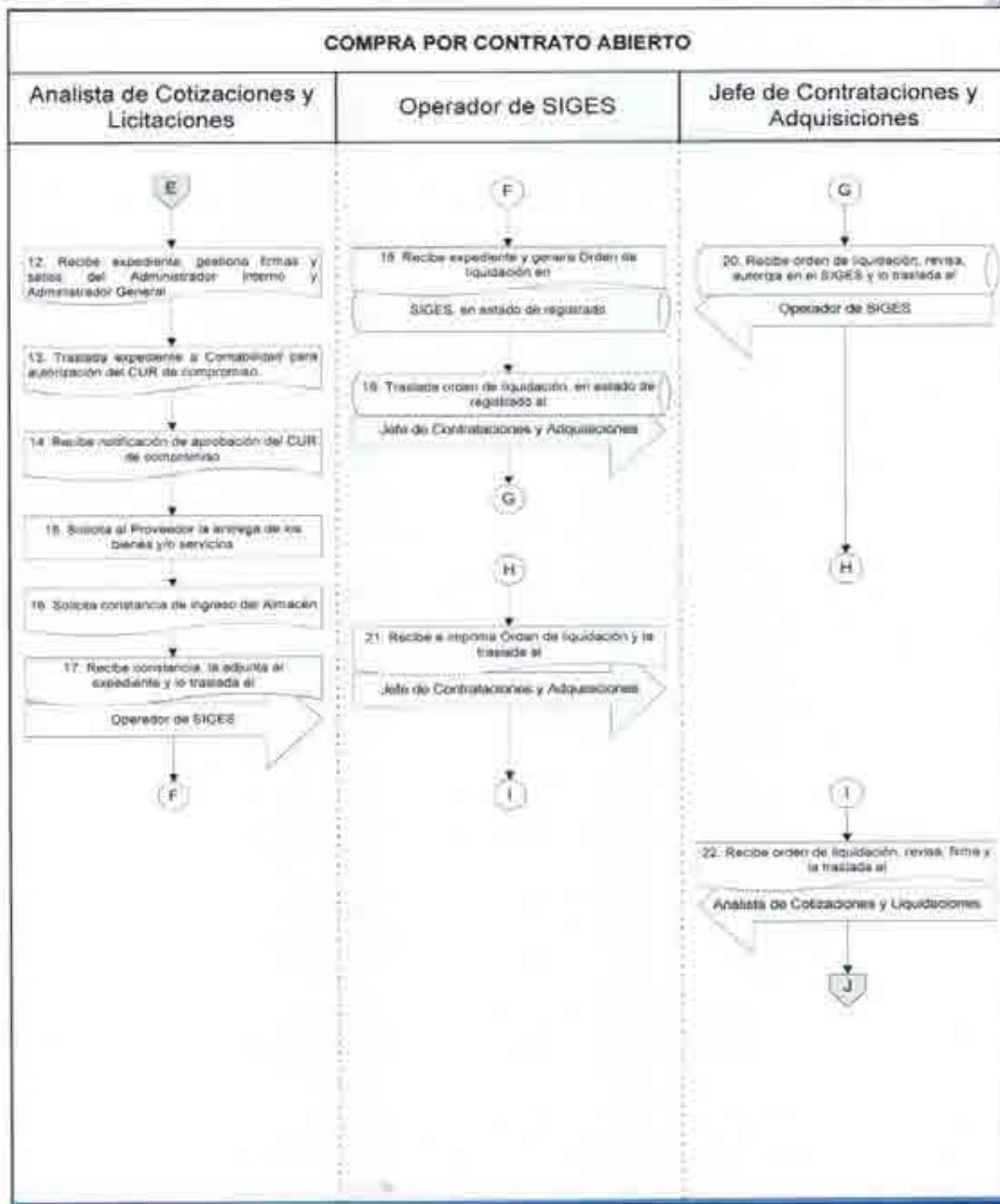
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador interno

*Lk. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador interno  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

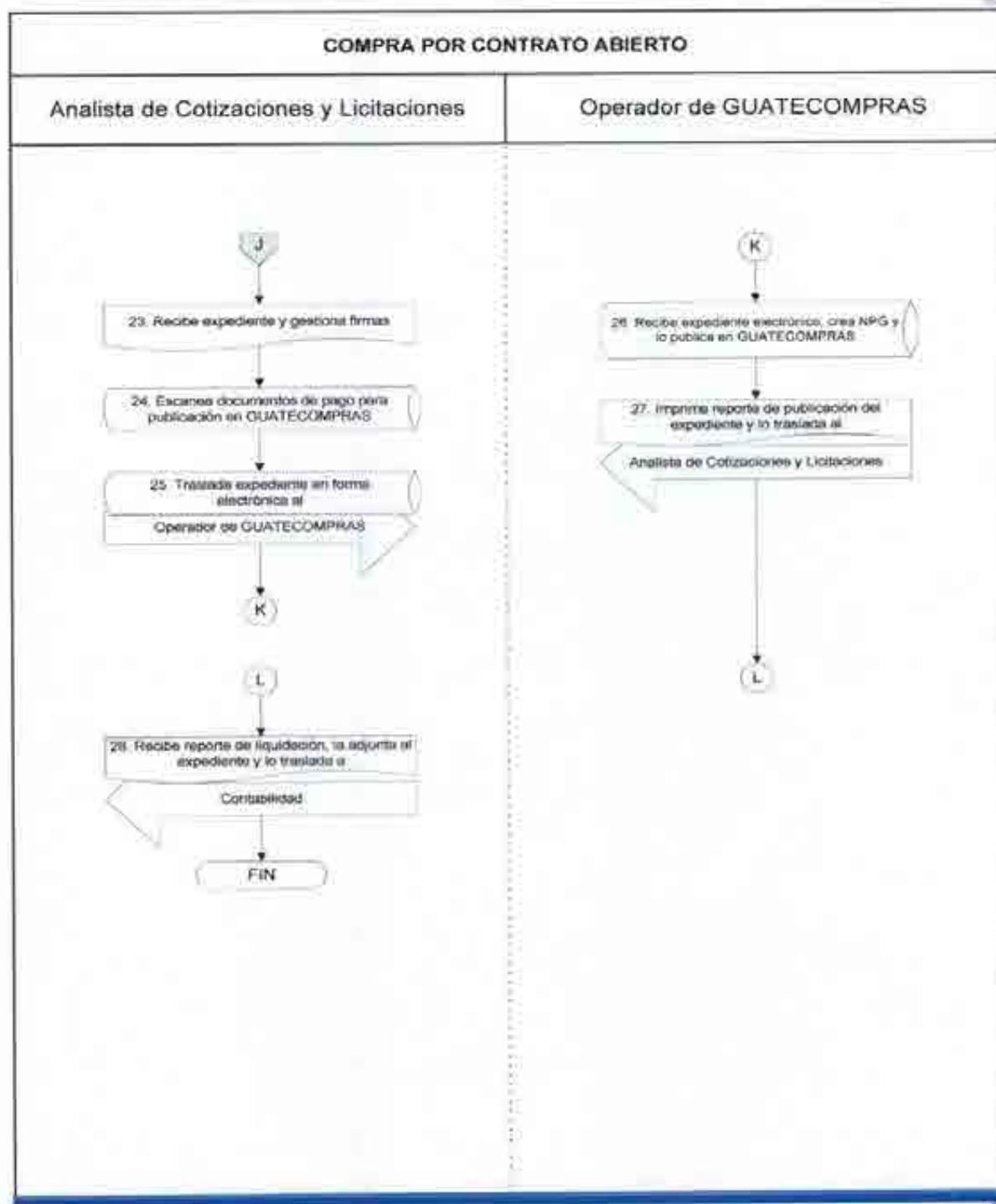
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

*U.G. Carlos Alonso Núñez Gómez*  
Administrador Interno  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento.

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Uc. Carlos Alonso Jiménez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18	Páginas	6

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para gestionar la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales para las distintas Unidades solicitantes.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe el expediente completo con Contrato Administrativo, Acuerdo y Fianza. Considerando lo siguiente:
  - a. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante, elabora los términos de referencia que definen el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, así como el perfil de la persona a contratar.
  - b. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante conforma el expediente con los documentos requeridos para la contratación (Ver Anexo 13).
  - c. El Director o Jefe de la Unidad solicitante envía a Contrataciones y Adquisiciones el expediente completo para la creación y adjudicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.
2. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de escanear y publicar en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas CGC el Contrato y Acuerdo.
3. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de publicar en el sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Acuerdo y todos los documentos que conforman el expediente y archiva los expedientes originales
4. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de resguardar el expediente original de contratación.

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento

*Eruvin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

*Dr. Carlos Alonso Martínez*  
Administrador Interno  
MAGA





5. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 elabora la consolidación/adjudicación de la orden la imprime y gestiona firmas del Administrador Interno y Administrador General.
6. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 no recibe facturas e informes de los contratados, hasta contar con el CUR de compromiso aprobado.
7. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 verifica que las facturas e informes de avance estén autorizados por la Autoridad Administrativa de la Unidad solicitante.
8. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de gestionar las firmas del Administrador Interno y del Administrador General.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*LIC. Carlos Alonso Martínez*  
Administrador Interno  
MAGA





CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación completa. (Ver Norma 1)
	2	Asigna número de control interno y lo traspasa al Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.
Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.	3	Crea NOG el sistema GUATECOMPRAS con la solicitud de pedido, términos de referencia y justificación de la contratación.
	4	Traspasa expediente al Administración General, para suscripción de contrato.
	5	Recibe expediente con contrato y lo publica. (Ver Norma 2)
	6	Publica en el portal del sistema GUATECOMPRAS. (Ver Normas 3 y 4)
	7	Genera en SIGES orden de compra y traspasa a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y traspasa a Encargado de Contrataciones Subgrupo 18
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	9	Recibe e imprime orden de compra y traspasa a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	10	Recibe, revisa, firma orden de compra y traspasa a Encargado de Contrataciones Subgrupo 18
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	11	Recibe, gestiona firmas y traspasa a Contabilidad (Ver Normas 5)
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso aprobado. (Ver Norma 6)
	13	Genera orden de liquidación en SIGES y traspasa a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 7)
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y traspasa al Encargado de Contrataciones Subgrupo 18

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Administrador Interno  
D. Carlos Alonso Arribalzaga, COT  
Administrador Interno  
- MAGA





**CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	15	Recibe e imprime orden de liquidación y trasmite a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	16	Recibe orden de liquidación, revisa, firma y trasmite al Encargado de Contrataciones Subgrupo 18
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	17	Recibe orden de liquidación y gestiona firmas. (Ver Norma 8)
	18	Conforma expediente y lo trasmite a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

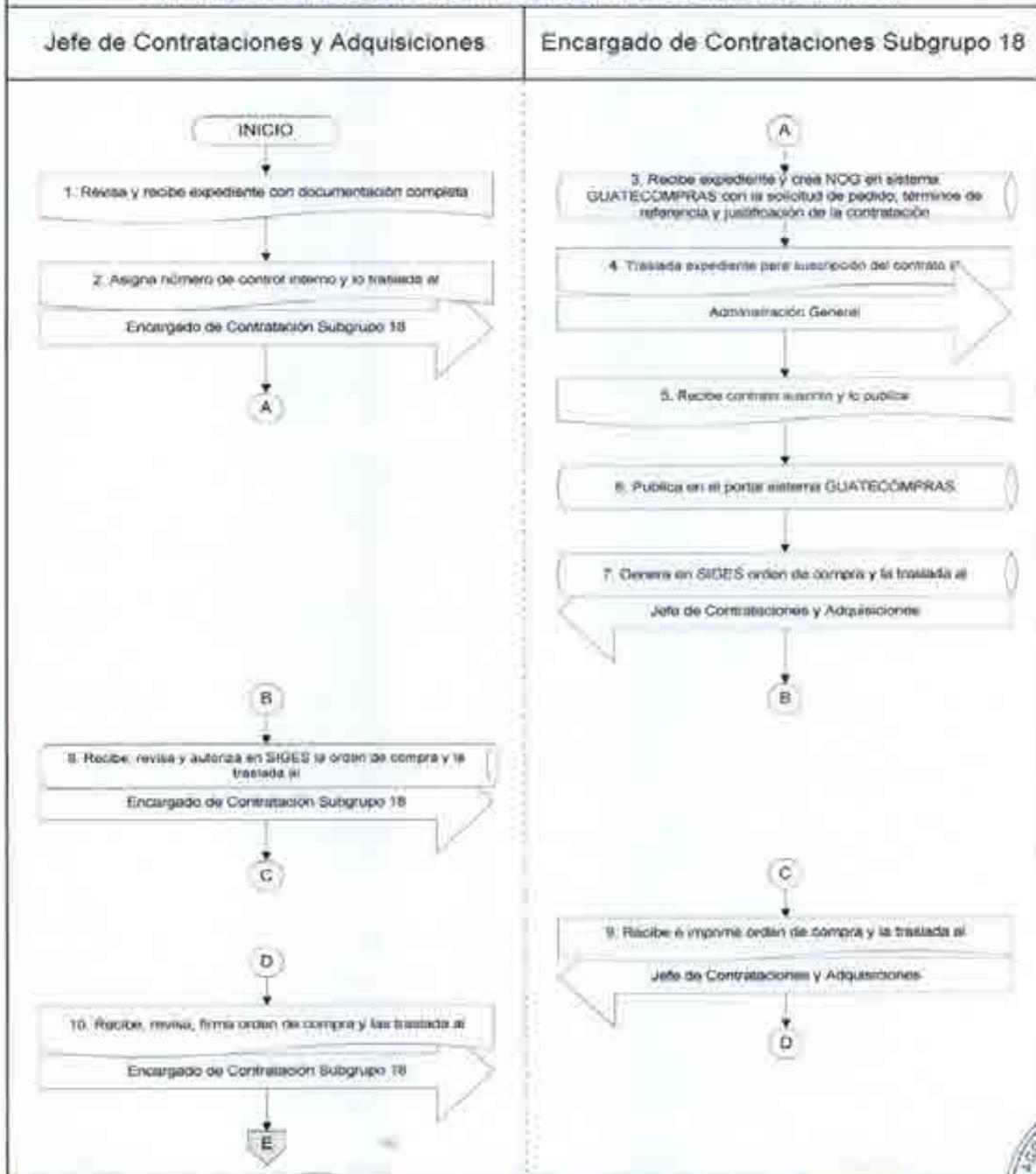
  
Autorizo:  
Administrador Interno



*Lc. Carlos Alonso Mendoza Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



**CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG-  
SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

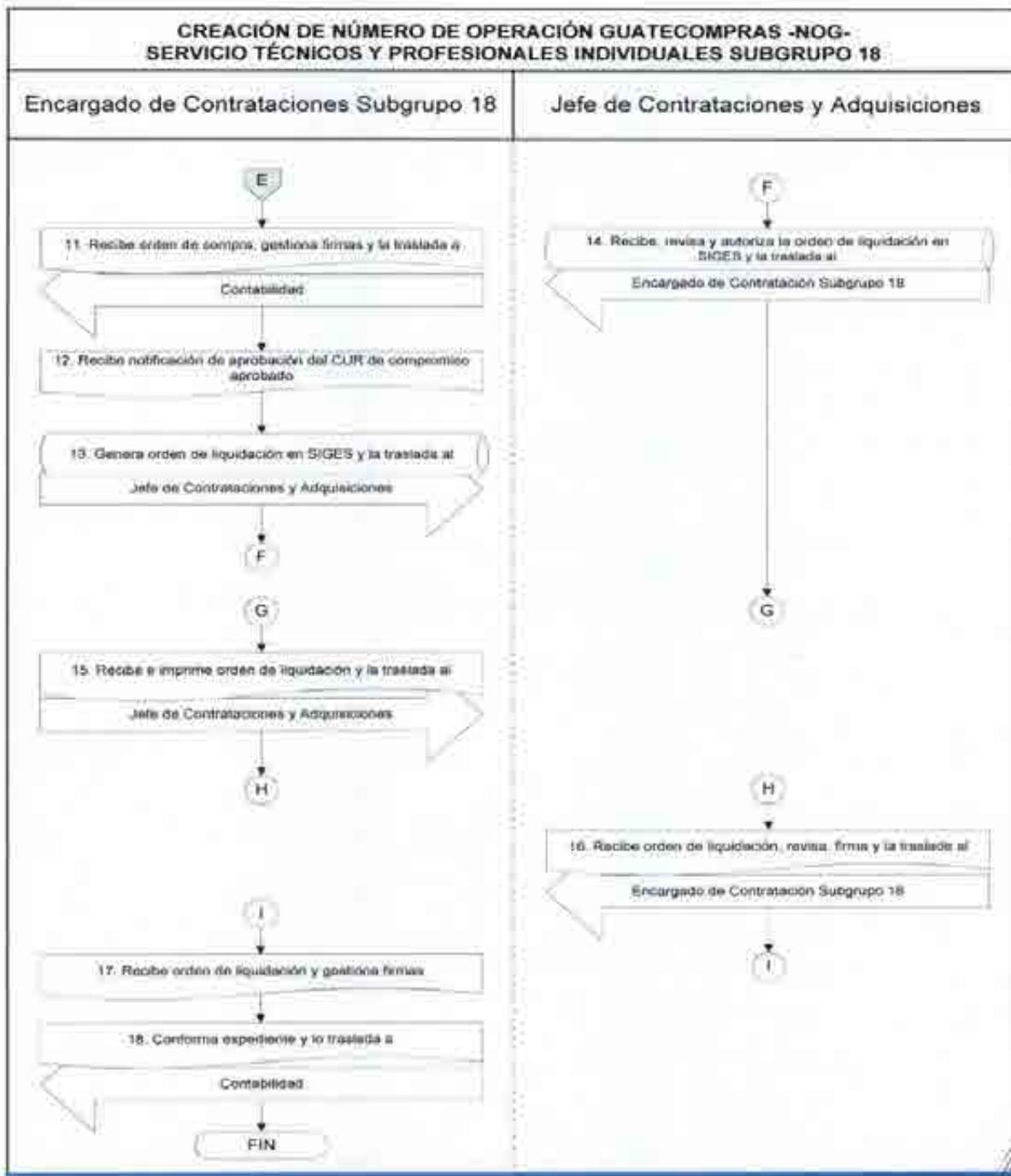
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalza Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Martínez*  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	Julio 2017
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE, DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados (Ver Anexo 14).
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con las Unidades solicitantes para que respondan las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Administrador Interno.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.
6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso y lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Mendoza Antírgala Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 15).
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada expediente original a la Junta de Cotización debidamente foliado, mediante conocimiento.

COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente completo (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve a la Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control y traslada el expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 3).
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, lo registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte 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, lo traslada también en forma electrónica al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.

Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas (Ver Normas 4 y 5).
	8	Traslada formulario escaneado con respuestas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe, archiva reporte y traslada expediente de cotización al Administrador General para gestión de aprobación de bases definitivas.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 6).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa y publica bases definitivas y documentos de cotización en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Elabora Oficio para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Cotización (Ver Normas 7, 8 y 9).

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

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

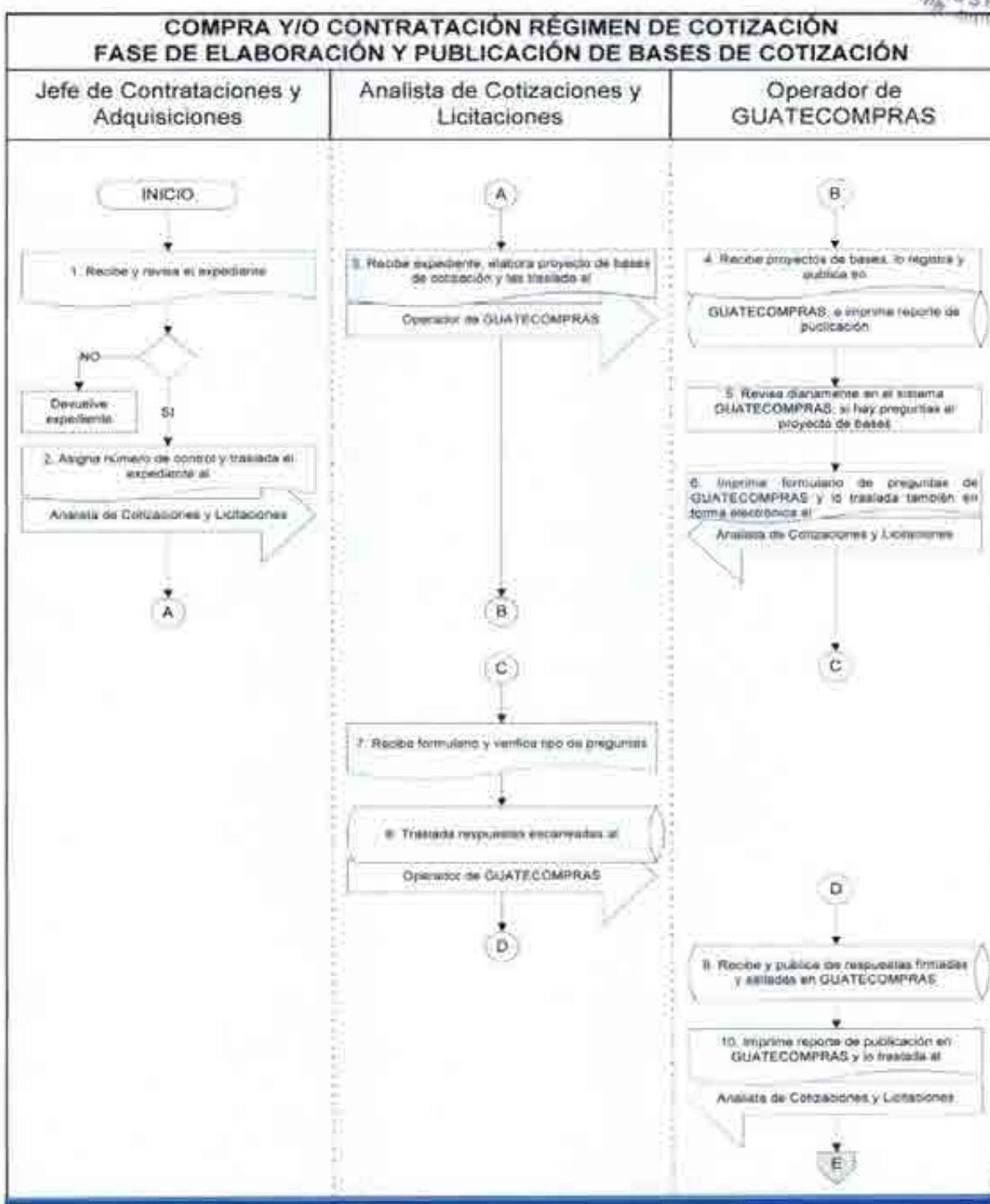


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Arrellaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



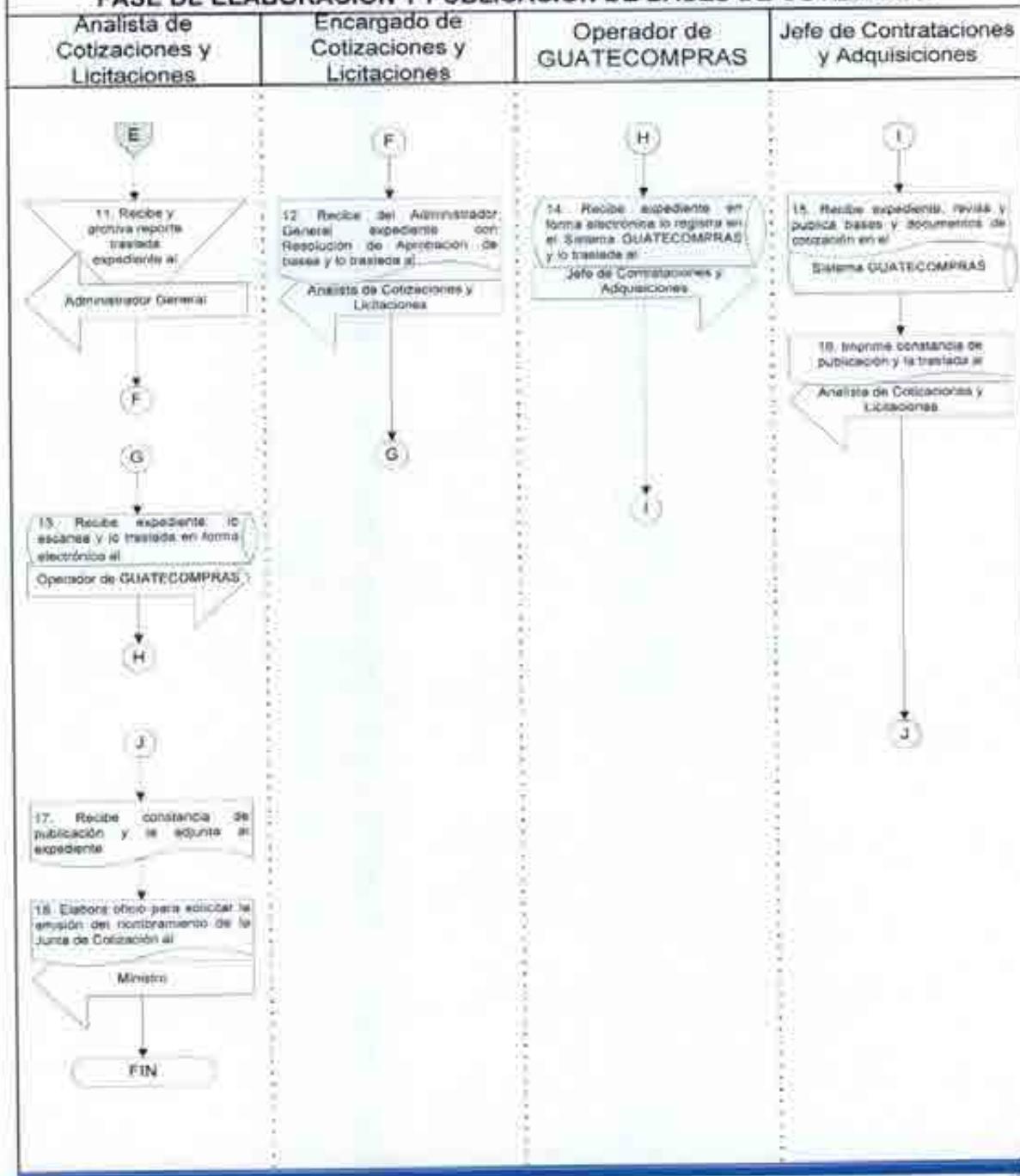
Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalza*  
Administrador Interno  
MAGA





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



Austeridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autótope:  
Administrador



Lic. Carlos Alonso Arribalzaga  
Administrador Interno  
M A G A -



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones escanea el Acta de Recepción de Ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones recibe y escanea el acta de adjudicación o no adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.
3. El Operador de GUATECOMPRAS revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema GUATECOMPRAS.
4. El Analista de cotizaciones y Licitaciones recibe del Administrador General el expediente completo con la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

Autorizo Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Martínez*  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe documentos, los escanea y trasmite al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 1).
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos escaneados y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los trasmite al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los trasmite a la Junta de Cotizaciones.
	5	Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación y la trasmite al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 2).
Operador de GUATECOMPRAS	6	Recibe Acta de Adjudicación y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa a Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 3).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y trasmite a Junta de Cotización.
	9	Recibe la respuesta a inconformidad y la trasmite al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Recibe y publica en GUATECOMPRAS la respuesta a la inconformidad.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe expediente con resolución (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 12. No: Procede conforme a lo estipulado en el Art. 36 de la LCE.
	12	Trasmite la resolución escaneada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	13	Recibe resolución escaneada y la publica en GUATECOMPRAS.
	14	Imprime reporte de publicación y lo trasmite al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	15	Recibe reporte y lo adjunta al expediente.
	16	Trasmite expediente al Administrador General para elaboración de contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Ministerio Administrativo  
Directorio Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



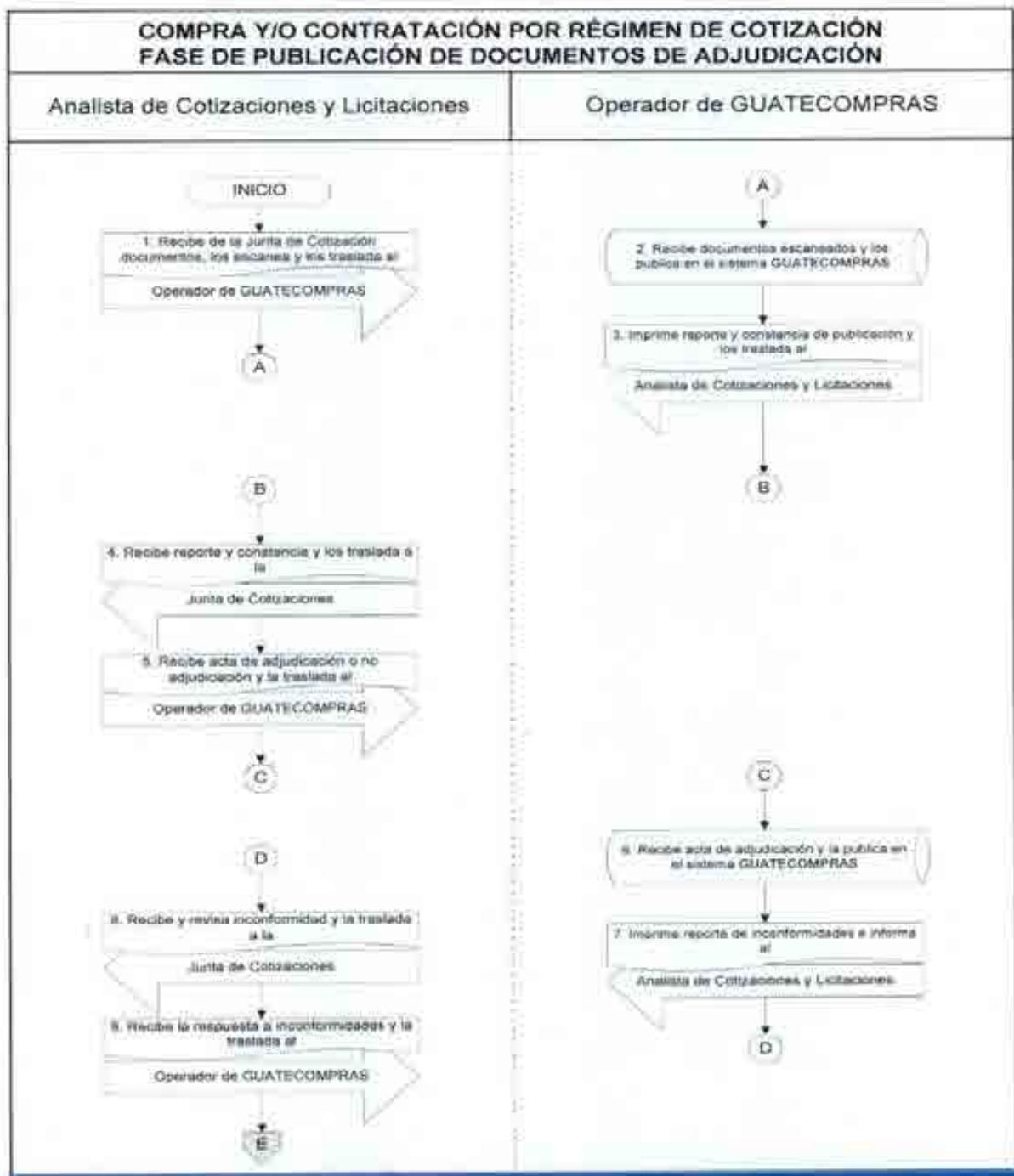
Autorizo:  
Administrador Interno

*Lucas Alonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN  
FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

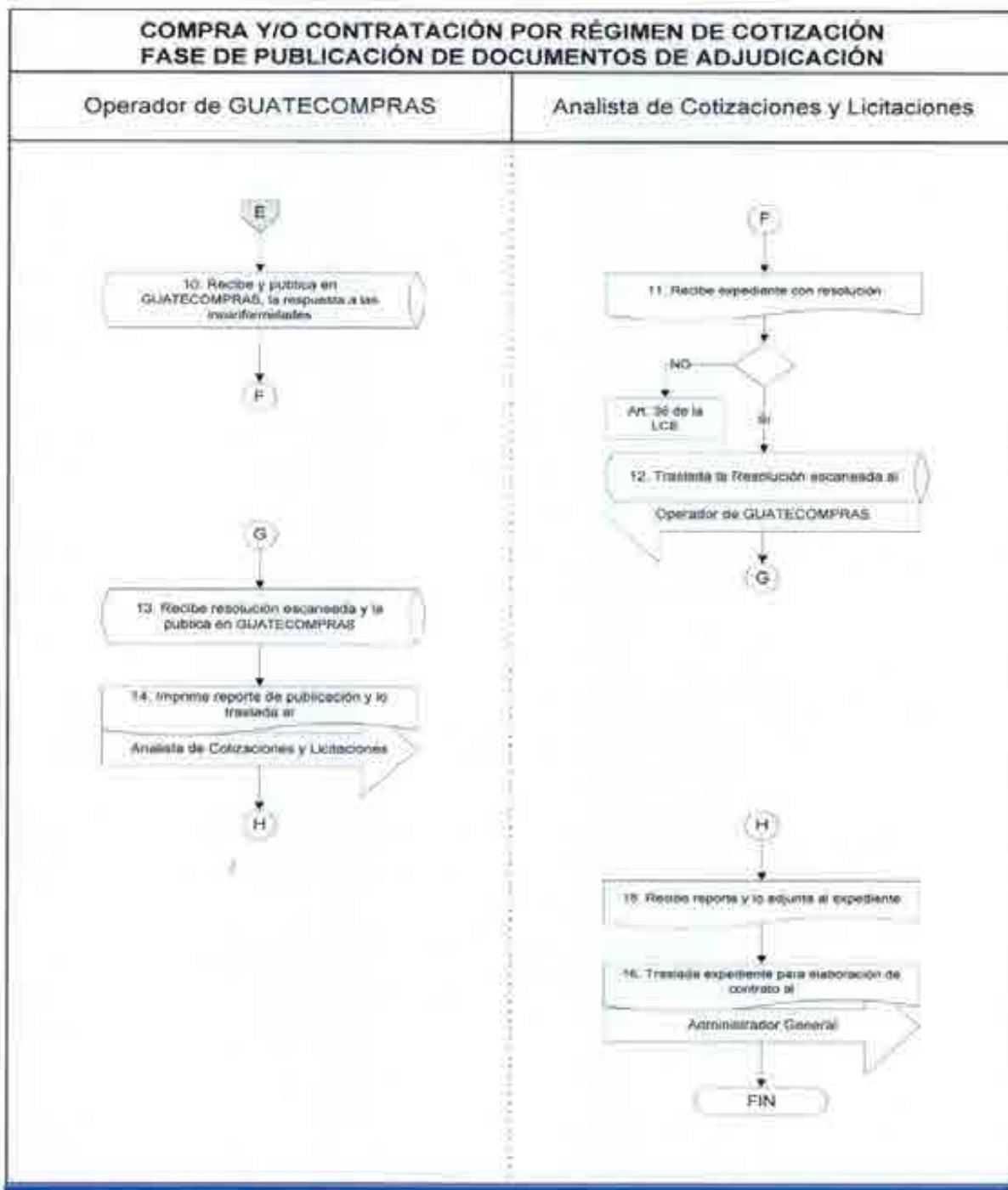
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó: \_\_\_\_\_  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Jiménez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*W. Carlos Alonso Arribaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Páginas	7

**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados (Ver Anexo 14).
3. Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación que integra el expediente.
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con las Unidades solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Administrador Interno.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arce Villalana Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 15).
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de adjuntar al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de trasladar el expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado, mediante conocimiento.



Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno  
U.C. Carlos Alonso Arriaga  
Administrador Interno  
- M.A.G.A. -





COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente completo (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve a la Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control y traslada el expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe, elabora proyecto de bases de licitación y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 3).
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, lo registra y publica en GUATECOMPRAS e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas y lo traslada en forma electrónica al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas (Ver Norma 4).
	8	Traslada formulario escaneado con respuestas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe, archiva reporte y traslada expediente de Licitación al Administrador General para la aprobación de bases definitivas (Ver Norma 5).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 6).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS.

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo: Administrador Interno  
Director de Planeamiento

Carlos Alberto Arriaga Corrales  
Administrador Interno  
MAGA

Autorizo: Administrador Interno

35





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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada a Comunicación Social.
	19	Recibe de Comunicación Social el arte final para publicación de convocatoria a licitar.
	20	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	21	Realiza trámite de cheque para pago de convocatoria a Licitar.
	22	Adjunta copia de la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica al expediente.
	23	Liquida cheque de pago de publicación de convocatoria.
	24	Elabora Oficio para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Licitación (Ver Normas 7, 8 Y 9).
		<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

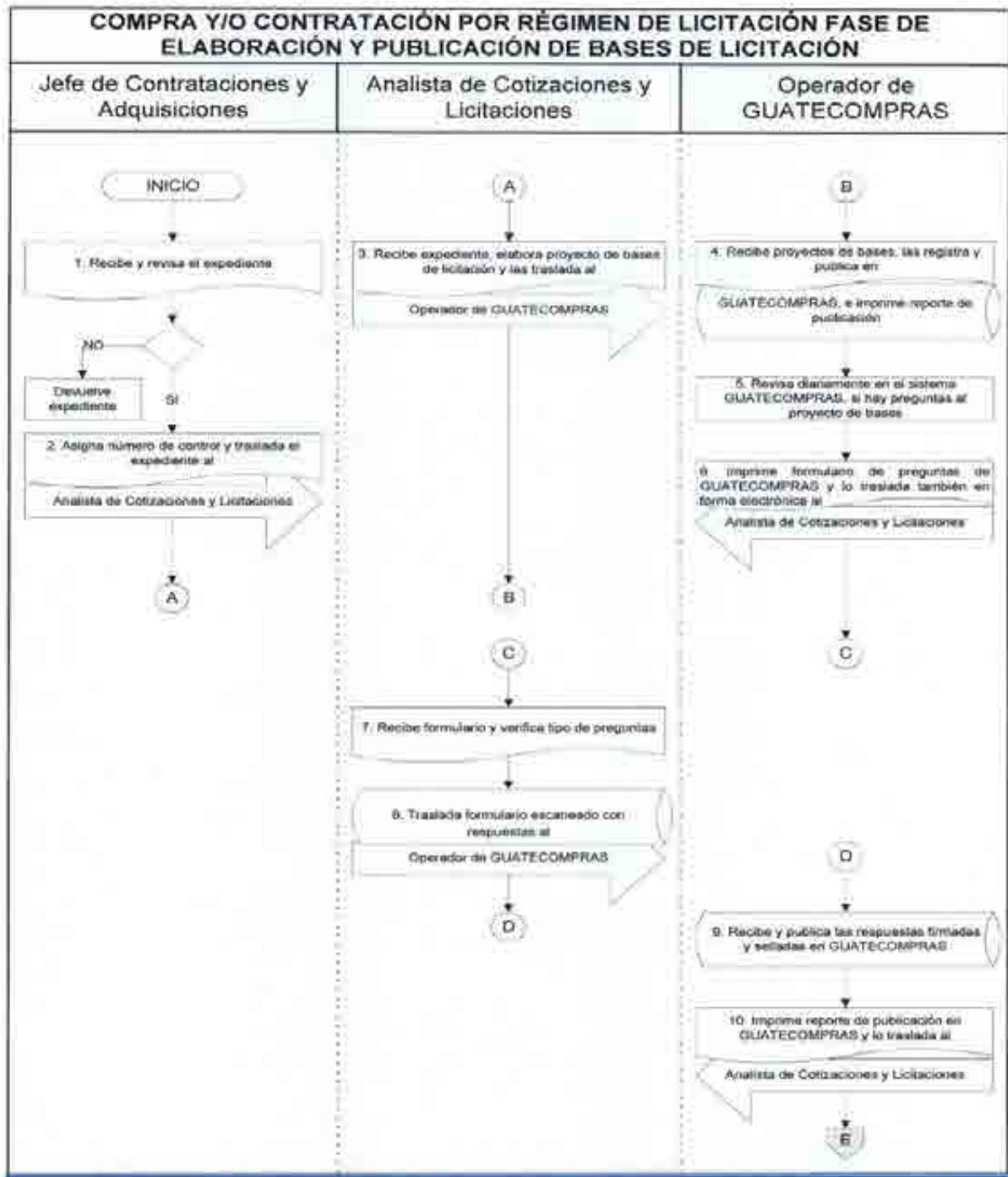


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alonso Arvillaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

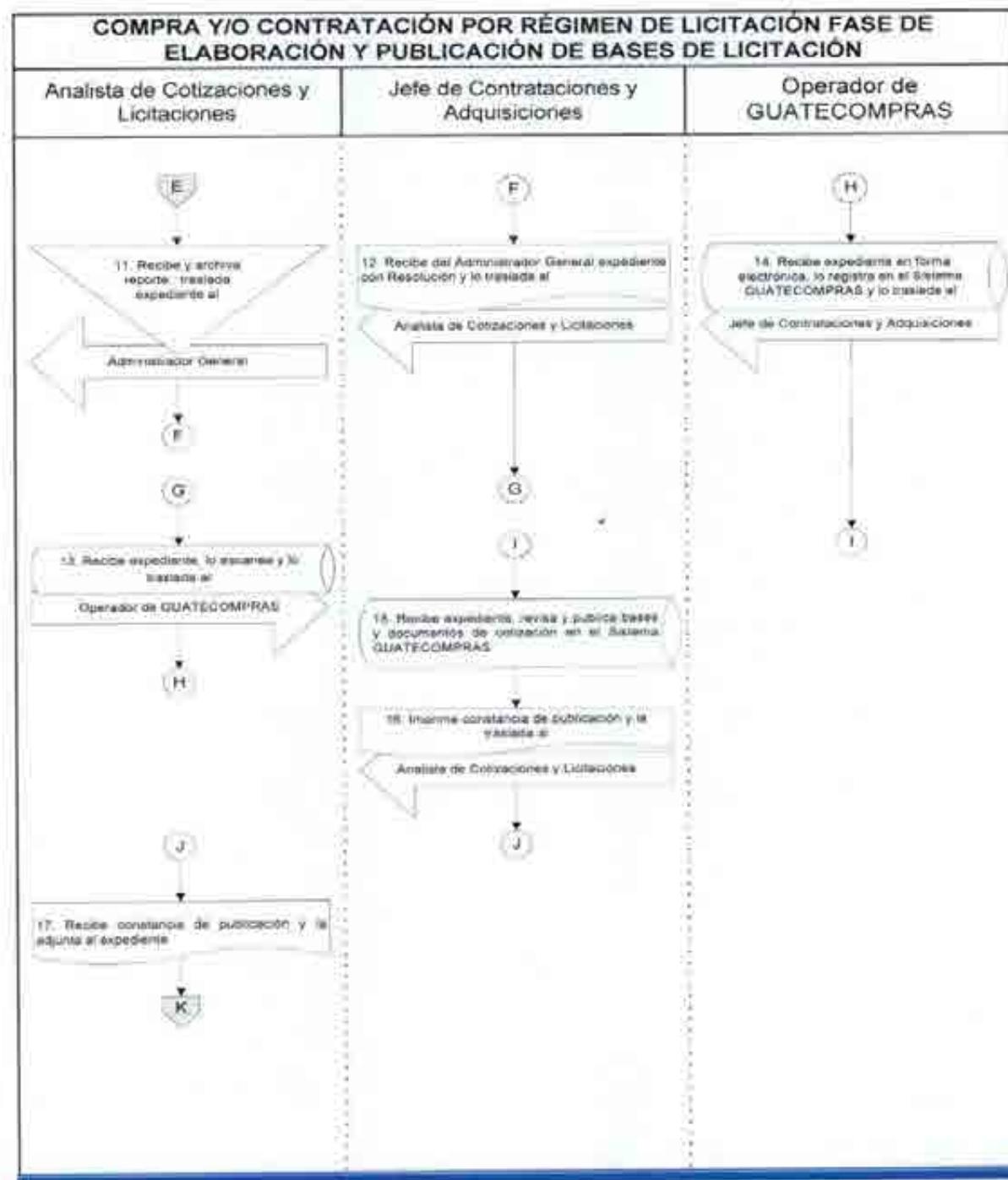
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Arrieta*  
Administrador Interno  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*JG, Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





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

Analista de Cotizaciones y Licitaciones



  
Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizado:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Hernández  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones recibe de la Junta de Recepción el Acta de Recepción de Ofertas, cuadro de oferentes y documentación de soporte que contiene el expediente de licitación y lo escanea.
2. El Operador de GUATECOMPRAS es el responsable de realizar las publicaciones que le son trasladadas por parte del Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
3. El Operador de GUATECOMPRAS revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema GUATECOMPRAS.
4. El Analista de cotizaciones y licitaciones recibe del Administrador General el expediente original con la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.

Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

*Uc. Carlos Alonso Arriola*  
Administrador Interno  
MAGA



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe, escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 1).
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 2).
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitación.
	5	Recibe de la Junta de Licitación el Acta de Adjudicación o No Adjudicación y la escanea.
	6	Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Recibe Acta de Adjudicación y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	8	Imprime reporte con inconformidades y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 3).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitación.
	10	Recibe la respuesta a inconformidades y traslada a Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe y publica en GUATECOMPRAS la respuesta a la inconformidad.
Analista de cotizaciones y licitaciones	12	Recibe expediente con resolución (Ver Norma 4). Si: Sigue pago 13. No: Procede conforme a lo estipulado en el Art. 36 de la LCE.
	13	Traslada la resolución escaneada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe resolución y la publica en GUATECOMPRAS.
	15	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de cotizaciones y licitaciones	16	Recibe reporte y lo adjunta al expediente.
	17	Traslada expediente al Administrador General para elaboración de contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento

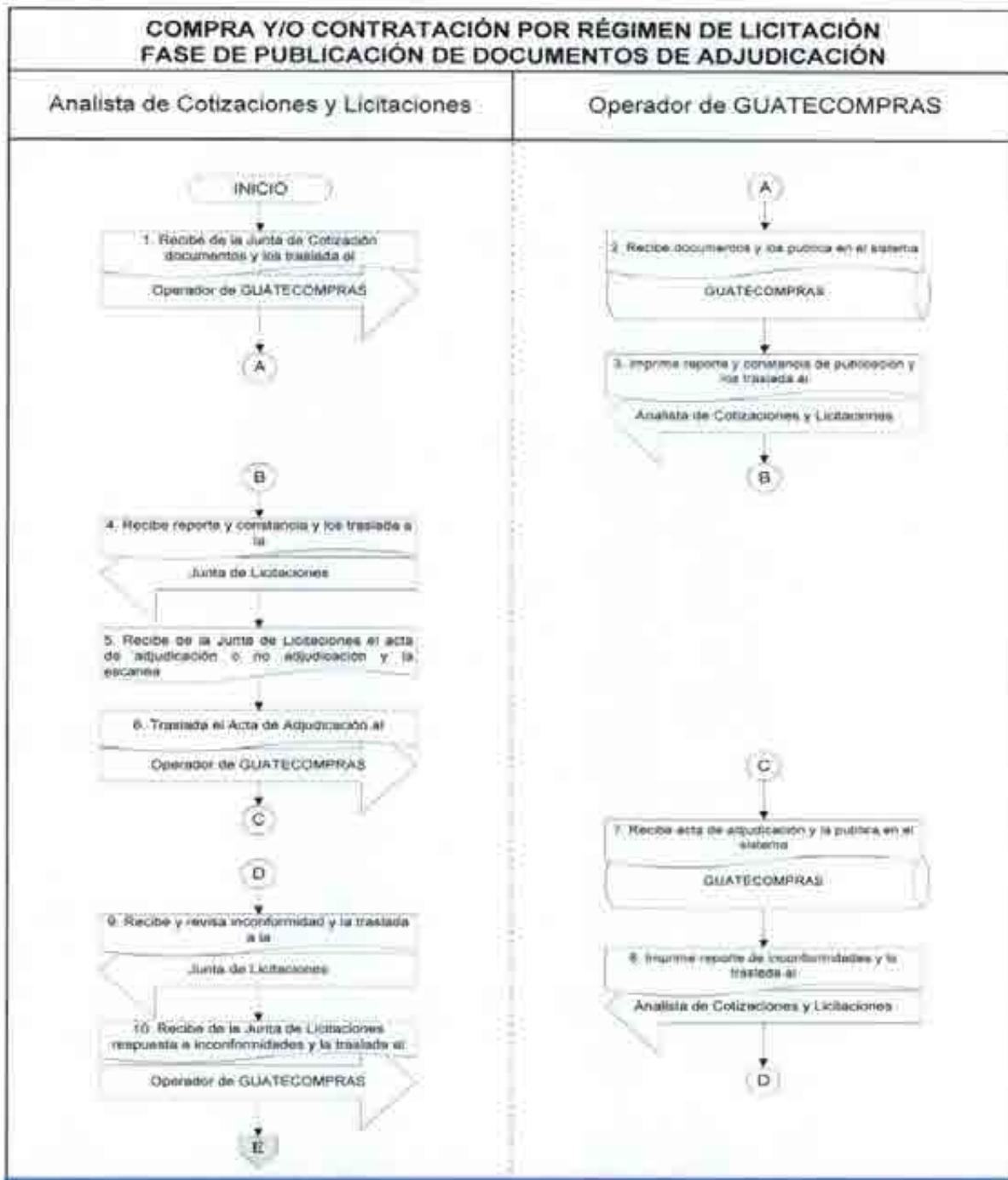
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador General

J.C. Carlos Alonso Alvarado  
Administrador General  
MAGA





Ministerio Administrativo  
Director de Planeamiento

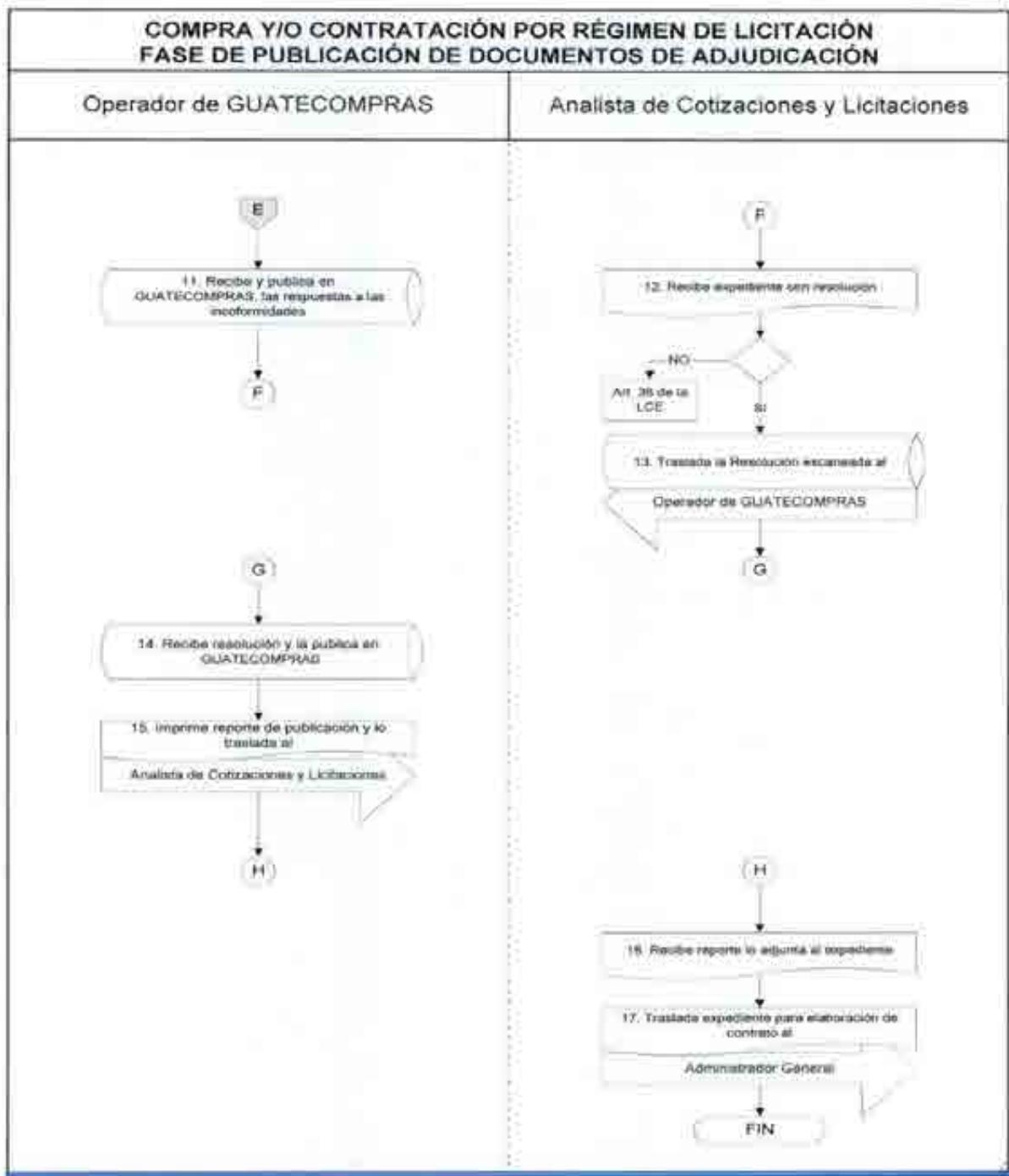
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*J. C. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA





Asistencia Administrativa  
Directorio de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alberto Arredondo Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la Unidad solicitante indique mediante Oficio, que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros requisitos indicados (Ver Anexo 14).
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el Artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora las bases de cotización o términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el Art. 46, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.
8. La Autoridad Administrativa Superior, de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, es la responsable de aprobar la compra y/o contratación (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

Asist. Adm. Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Aut. Adm. Administrativa:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras  
Administrador Interno  
- MAGA -





ESTADO DE GUATEMALA

ESTADO DE GUATEMALA

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con anotaciones.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y licitaciones	3	Recibe expediente y elabora documentos (Ver Norma 4).
	4	Escanea y traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe expediente y registra en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe y revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	8	Traslada el expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del arte a Comunicación Social.
	11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
	13	Elabora Oficio dirigido al Ministro para solicitar el nombramiento de la Comisión Receptora.
	14	Recibe de la Administración General el nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	15	Recibe de la Comisión Receptora el Acta de Recepción la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador interno  
Lcdo. Carlos Nicacio Jiménez Gutiérrez  
Administrador interno  
MAGA





**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe el Acta escaneada y la pública en el sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime el reporte generado por GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista Cotizaciones y Licitaciones	18	Recibe y verifica que el expediente esté completo, ordenado y foliado.
	19	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para adjudicación de la negociación (Ver Norma 5).
Operador de GUATECOMPRAS	20	Recibe expediente con Contrato, Acuerdo y Fianza de cumplimiento de contrato.
	21	Escanea y traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	22	Recibe el expediente escaneado y publica en GUATECOMPRAS.
	23	Imprime reporte de publicación y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	24	Recibe y conforma expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

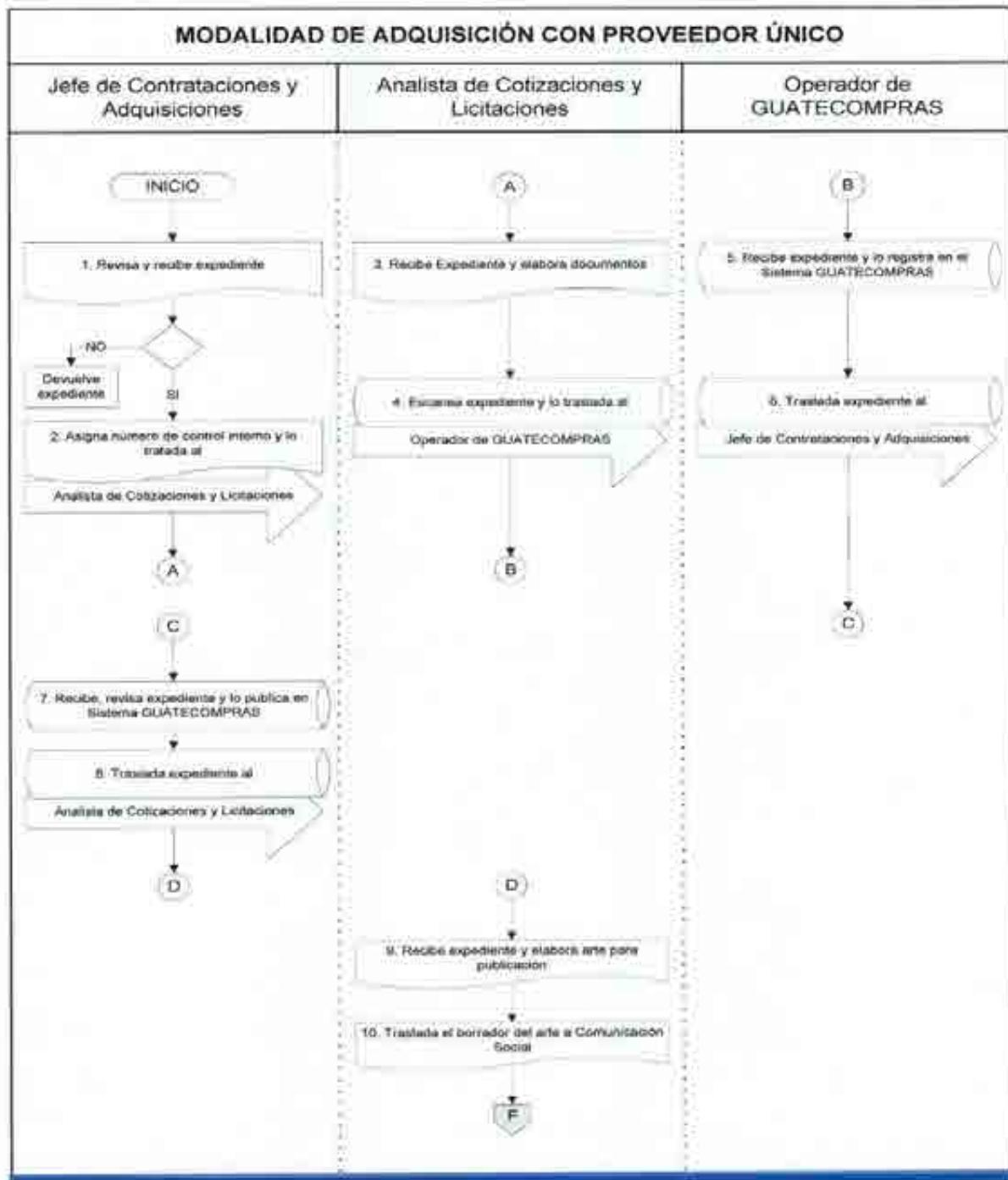
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Monso Arribalaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

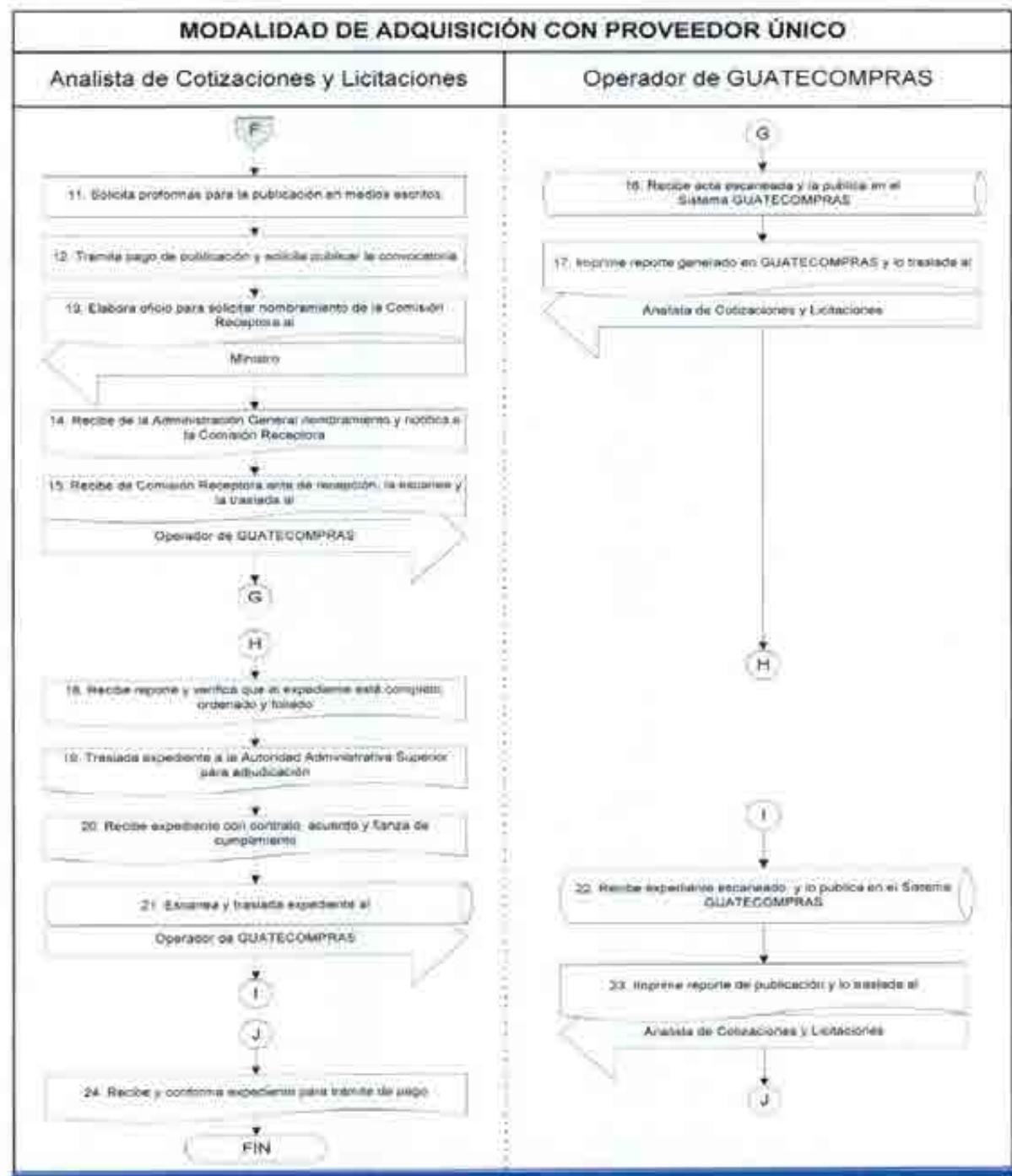
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador interno

*Carlos Alonso Arriola Gómez*  
Administrador interno  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

*Uc. Carlos Monroy Arriaga*  
Contralor Interno  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

#### OBJETIVO:

Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización, Licitación y Proveedor Único, cumpliendo con la normativa interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS:

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente para la generación de la orden de compra, con los documentos requeridos por Contabilidad.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la Orden de Compra en el SIGES.
3. El Operador de SIGES imprime la Orden de Compra posteriormente a la autorización en el Sistema.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente para la generación de la orden de liquidación, con los requeridos por Contabilidad.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de gestionar las firmas del Administrador Interno y del Administrador General.

  
Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizó:  
Administrador Interno

*U.K. Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





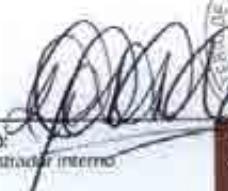
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES (Ver Norma 1).
Operador de SIGES	2	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe orden de compra, revisa, autoriza en SIGES y traslada a Operador de SIGES
Operador de SIGES	4	Recibe e imprime orden de compra y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones Ver Norma 3).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa, firma orden de compra en SIGES y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe orden de compra, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General
	7	Conforma expediente, lo fotocopia y escanea.
	8	Traslada el expediente a Contabilidad (Ver Norma 4).
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso y solicita factura a proveedor.
	10	Integra expediente con factura, razona y gestiona firma de la Unidad Solicitante y del Administrador General
	11	Ordena expediente y lo traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	12	Recibe expediente, genera orden de liquidación y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe orden de liquidación, revisa y autoriza en SIGES y la traslada a Operador de SIGES

Asist. Administrativa:  
Directora de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

  
Lc. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras  
Administrador Interno  
- MAGA -





**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES  
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	14	Recibe orden de liquidación, la imprime y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver Norma 5).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe orden de liquidación, revisa, firma y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	16	Recibe orden de liquidación, gestiona firmas y sellos. (Ver Norma 5)
	17	Conforma expediente, lo folia y traslada a Contabilidad para pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

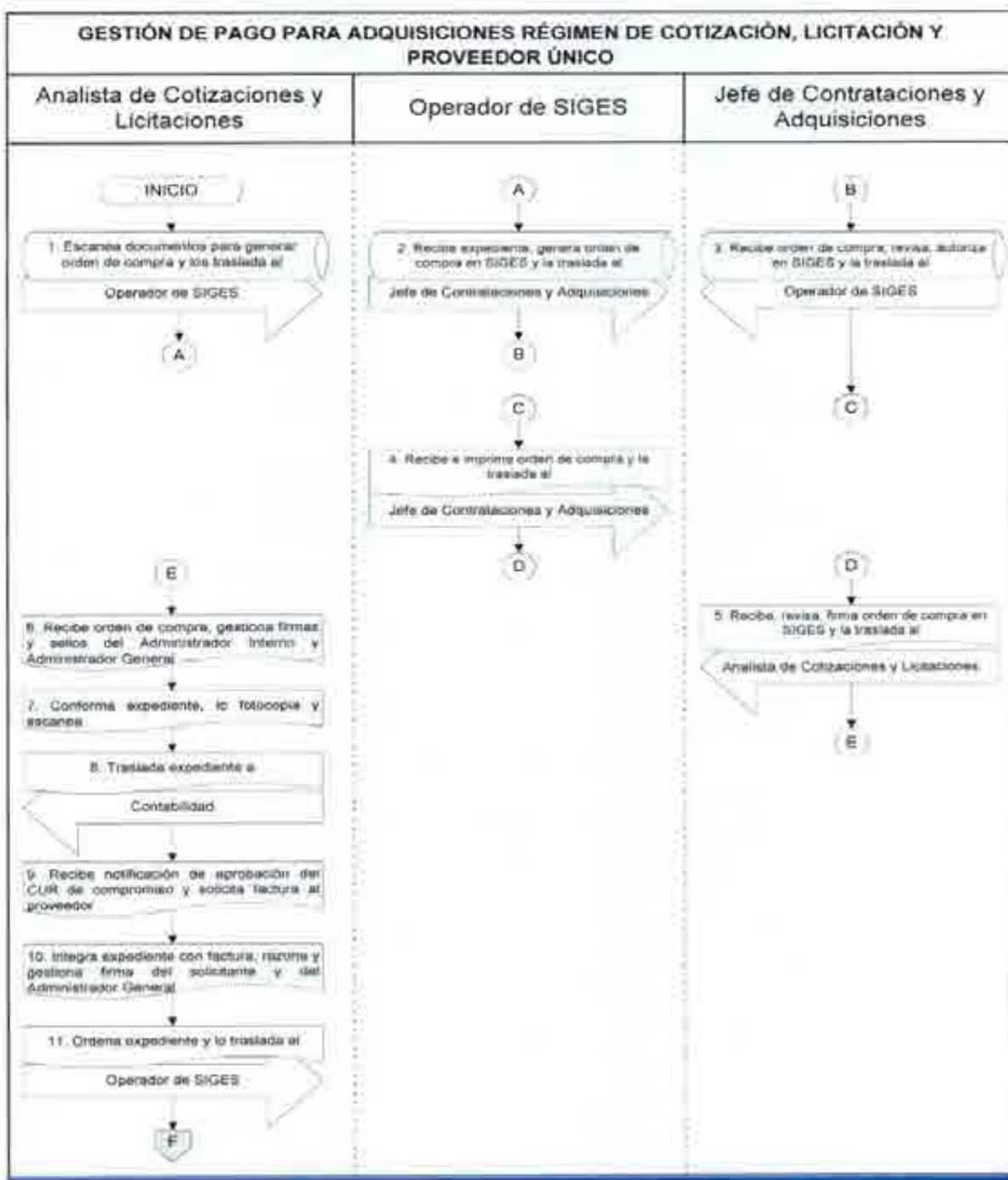
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interino  
L.E. Carlos Alberto Arriola C. 00025  
Administrador Interino  
MAGA





Autorizo Administrativa  
Directora de Planeamiento

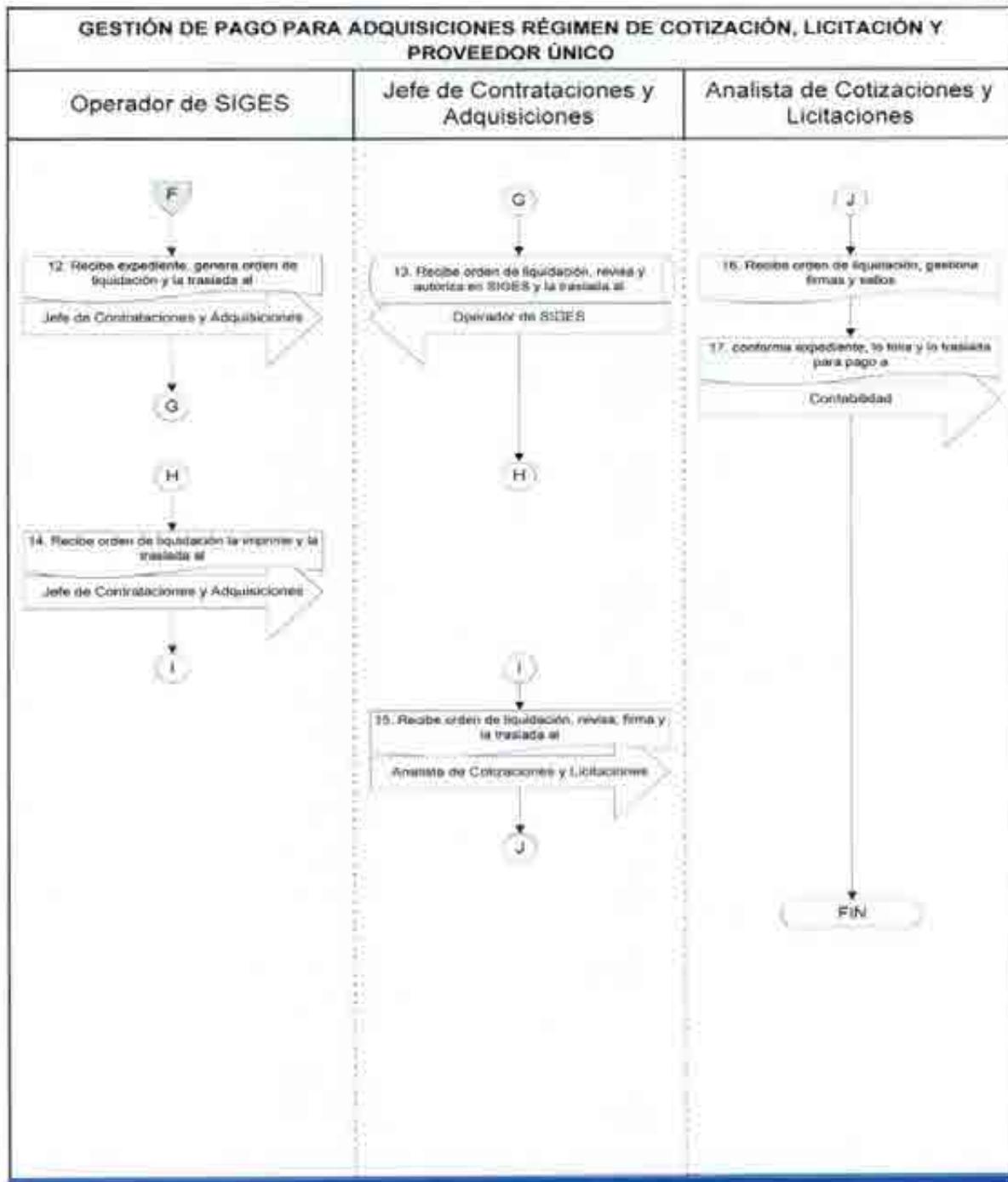
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arredondo*  
Administrador Interno  
MAGA





Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arriola Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	julio 2017
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Páginas	3

#### OBJETIVO:

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, específicamente lo relacionado al envío y publicación en GUATECOMPRAS, del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, de las adquisiciones realizadas a través de las modalidades de cotización licitación y proveedor único.

#### NORMAS:

1. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones realiza la publicación del Acuerdo y Contrato en la página oficial de la CGC, conforme a la normativa vigente.
2. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el Contrato, Acuerdo y el reporte de publicación en la página oficial de la CGC, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones se encarga de coordinar la entrega de los bienes y/o servicios conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.

  
Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento:

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Moreno Arribalzaga*  
Administrador Interno  
- MAGA -





**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC  
Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Administrador General el Contrato, Acuerdo y Fianza.
	2	Escanea acuerdo y contrato, para publicación en la página de la CGC. (Ver Norma 1).
	3	Traslada en forma electrónica el acuerdo, contrato, fianza y reporte de la publicación en la CGC al Operador de GUATECOMPRAS. (Ver Norma 2)
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe documentación escaneada, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	6	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 3).
	7	Elabora Oficio para solicitar al Ministro el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	8	Recibe del Administrador General el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente.
	9	Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora la fecha para recibir el objeto del contrato.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Recibe el Acta de Recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora, la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
	11	Recibe Acta de Recepción y publica en el sistema GUATECOMPRAS.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	12	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
	13	Recibe constancia de publicación y lo adjunta al expediente original.
<b>----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----</b>		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

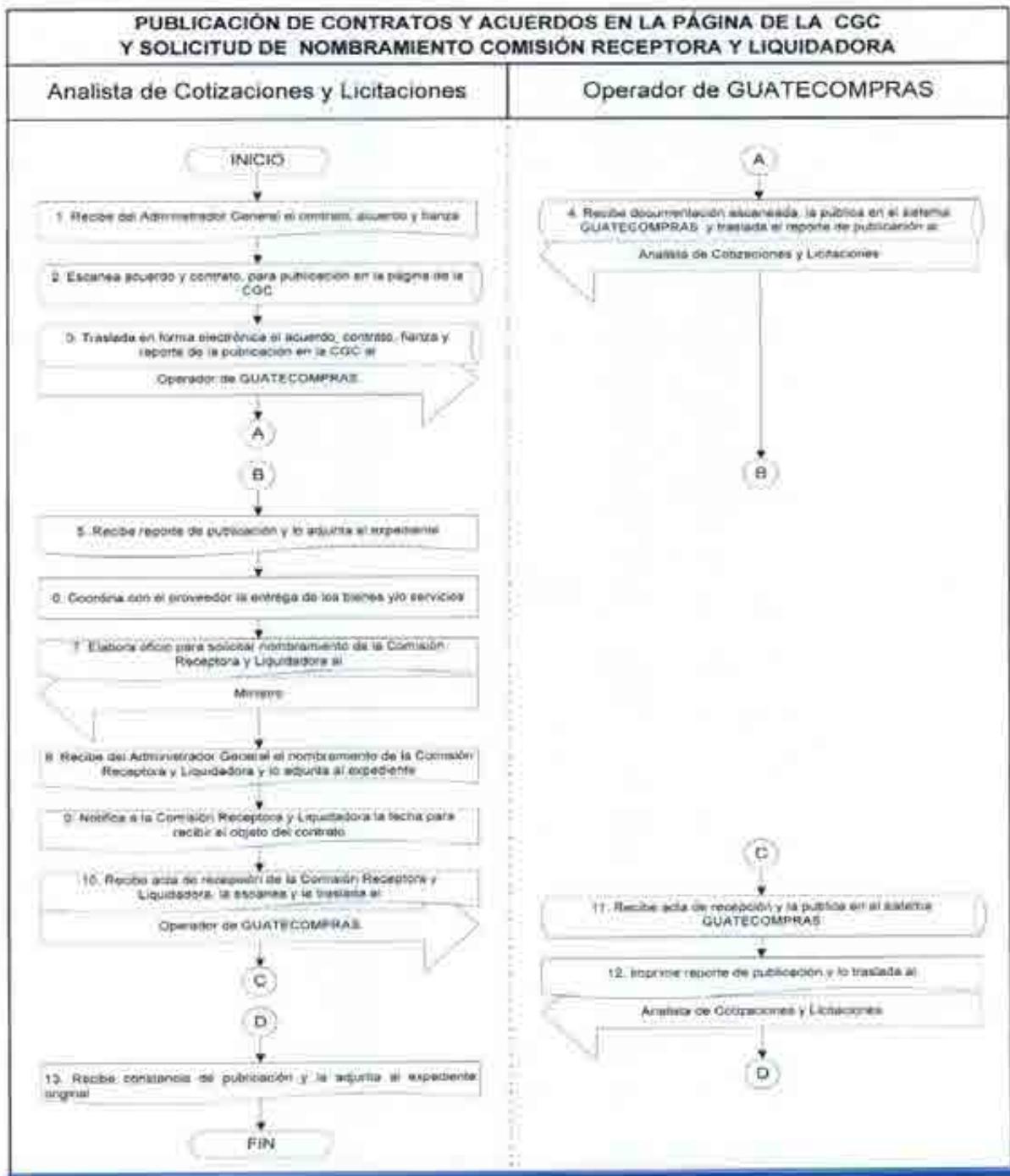


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*L.G. Carlos Monroy Arrellaga*  
Administrador Interno  
MAGA





Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arroyo*  
Administrador Interno  
- M A G A -





### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAQA



Autorizó:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arnaguerra Contreras*  
Administrador Interno  
MAEA





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTIA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado 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 no recibe el expediente que no cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. El Código de insumo (cuando proceda).
  - b. El Centro de Costos.
  - c. El Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones realiza el trámite de las compras a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de vale, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera.
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Jefe Financiero Administrativo (Ver Anexo 4).
6. El Auxiliar de Contrataciones recibe notificación de Tesorería para llenar el formulario de Vale de Fondo Rotativo Interno y consigna la información requerida en el mismo.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Menos Armillas Contreras*  
Administrador Interno  
- M A G A -





7. El Auxiliar de Contrataciones realiza la liquidación de los vales en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo.
8. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
9. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de realizar la liquidación del vale, con la documentación requerida por Contabilidad.
10. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H cuando proceda (Ver Anexo 5).
11. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios copia de la Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos, cuando se trata de adquisición de activos fijos (Ver Anexo 6).
12. El Auxiliar de Contrataciones escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.

Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



8

Autorizo:  
Administrador Interno  
Lic. Carlos Mendoza Jiménez  
Administrador Interno  
- M.A.G.A -





**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 y revisa el expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad Solicitante.
	2	Traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y solicita cotización (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Recibe cotización, solicita autorización de la cotización al Jefe Financiero Administrativo o Director de la Unidad.
	5	Solicita, mediante Oficio, pago a Tesorería (Ver Norma 5).
	6	Traslada expediente completo a Contabilidad para su revisión.
	7	Recibe notificación de Tesorería para llenar vale.
	8	Llena el formulario de vale conforme la información solicitada y el monto de la cotización ganadora (Ver Norma 6).
	9	Notifica al proveedor para que entregue el Bien, suministro y/o servicio.
	10	Notifica a la Unidad solicitante acerca del ingreso del Bien, suministro y/o servicio solicitado.
	11	Escanea expediente completo, crea NPG y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	12	Realiza la liquidación del vale (Ver Normas 6, 7 y 8).
	13	Traslada expediente original completo al Encargado de Tesorería.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

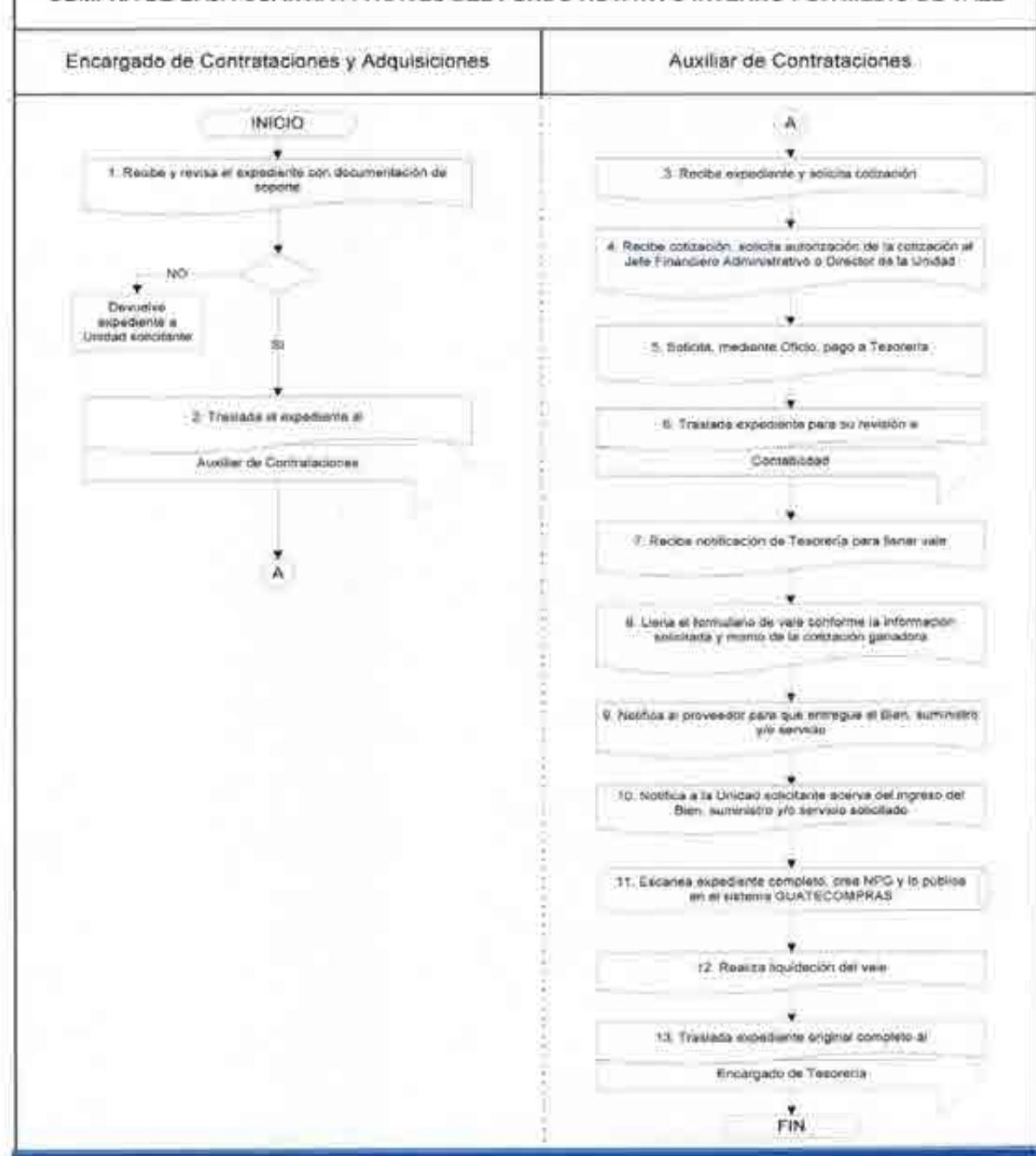
Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Monroy Arriola*  
Contralor  
Administrador Interno  
- MAGA -





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



Assistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Carlos Monroy Arribalzaga*  
Autorizado  
Administrador Interno  
Administrador Interno  
MAGA





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES		Fecha	julio 2017
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa		Páginas	3
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE</b>			

#### OBJETIVO:

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado 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 cuenta con factura.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la Solicitud de Pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Auxiliar de Contrataciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. El Código de Insumo (en el caso de productos).
  - b. El Centro de Costos.
  - c. Sub producto.
3. El Auxiliar de Contrataciones efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, por el monto establecido en la resolución vigente para el manejo del fondo rotativo interno.
4. El Auxiliar de Contrataciones realiza las gestiones de pago de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, con una (1) cotización, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) hasta DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Jefe Administrativo Financiero (Ver Anexo 7).
6. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



Autorizo:  
Administrador Interno

W.C. Carlos Mendoza Armijos  
Administrador Interno  
MAGA



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y solicita autorización de la cotización ganadora al Jefe Financiero Administrativo (Ver Norma 3)
	4	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H (cuando proceda).
	5	Escanea expediente y genera NPG en GUATECOMPRAS.
	6	Imprime reporte de publicación de NPG e incorpora al expediente original.
	7	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Normas 4 y 5).
	8	Conforma expediente original, ordena y traslada al Encargado de Tesorería (Ver Norma 6).
	----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado por  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Martínez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones

INICIO

1. Revisa el expediente con documentación de soporte

2. Traslada el expediente al

Auxiliar de Contrataciones

A

3. Recibe expediente y solicita autorización de la cotización ganadora al Jefe Financiero Administrativo

4. Solicitud a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso  
Forma 1-H (cuando proceda)

5. Escanea expediente y genera NPG en  
GUATECOMPRAS

6. Informa reporte de publicación de NPG e incorpora al  
expediente original

7. Elabora Oficio solicitando la emisión del cheque

8. Contabiliza expediente original, ordena y traslada al

Encargado de Tesorería

FIN

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique) (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones verifica que la solicitud de pedido contenga el Código de Insumo, el Centro de Costos y el sub producto, en el caso de adquisición de bienes.
4. El Auxiliar de Contrataciones efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, por medio de CUR, con dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido entre DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q 10,000.01) hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 25,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones elabora el cuadro comparativo de ofertas para la adjudicación de la compra y/o contratación.
6. El Encargado Contrataciones y Adquisiciones revisa y firma el cuadro de comparativo de ofertas.

Asistente Administrativa  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistente  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Armilla Corderas*  
Administrador Interno  
MAGA



7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora y firma el cuadro comparativo de ofertas y gestiona autorización del Viceministro o el Director de la Unidad Ejecutora.
8. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
9. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones (Ver Anexo 11).
10. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
11. El Auxiliar de Contrataciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
12. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado) (Ver Anexo 12).

Administrativa  
Administrador Interno  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Administrativa  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alonso Armijos Contreras  
Administrativa  
Administrador Interno  
MAGA



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo y gestiona firmas (Ver Normas 4, 5 y 6).
	4	Traslada cotizaciones al Encargado de Contrataciones
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe cotizaciones y elabora el cuadro comparativo de ofertas. (Ver Norma 7)
	6	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG (Ver Norma 8).
	8	Imprime de NPG e incorpora la constancia al expediente.
	9	Genera orden de compra en SIGES, la imprime y gestiona firmas y sellos (Ver Norma 9).
	10	Conforma expediente y lo traslada a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso. (Ver Norma 10).
	11	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	12	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado.
	13	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios
	14	Genera orden de liquidación y solicita autorización de la orden de liquidación en SIGES.
	15	Imprime orden de liquidación, gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y
	16	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



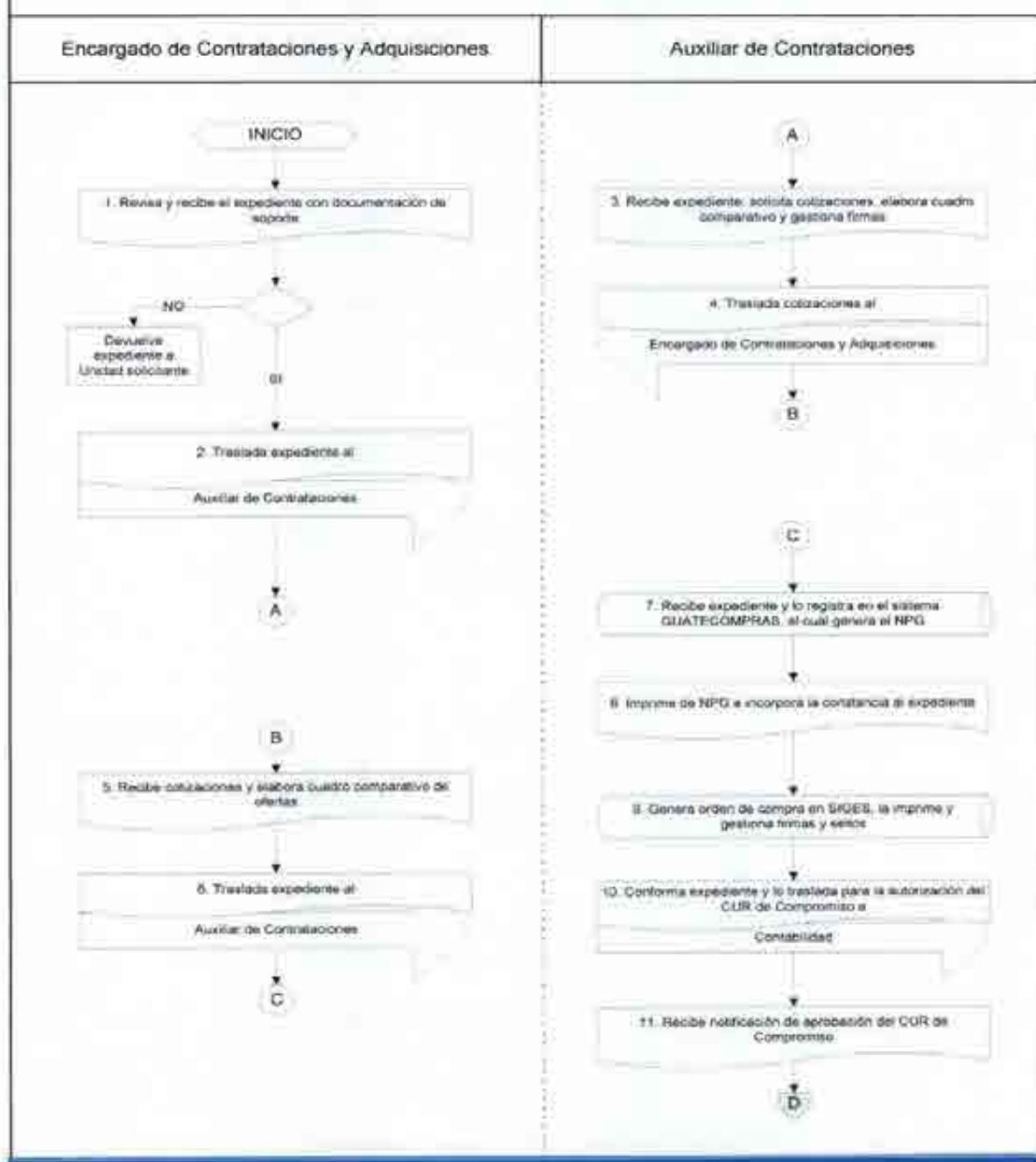
Autorizo:  
Administrador de Inventario

*Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras  
Administrador de Inventario  
- MAGA -





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



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrador Interno

*Lic. Carlos Márquez Arriaga*  
Administrador Interno  
- M.A.G.A.





**COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTIA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO CUR**

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Monroy Jiménez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTIA</b> <b>ADQUISICION DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

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

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo repuestos, así como las características especiales de los repuestos solicitados (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno y el Administrador General.
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (01) cotización cuando el valor de los repuestos a adquirir esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25.000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago a través del fondo rotativo, cuando el valor de los repuestos sea desde UN (Q0.01) CENTAVO hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10.000.00) (Aplica procedimiento de compra directa de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de cheque).
6. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago por medio de CUR cuando el valor de los repuestos esté comprendido entre DIEZ MIL QUETZALES CON 1/100 (Q10.000.01) hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25.000.00). (Aplica procedimiento de compra de Baja de Cantidad a través de Comprobante Único de Registro CUR).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

Lc. Carlos Monroy Arriaga  
Administrador Interno  
- MAGA -



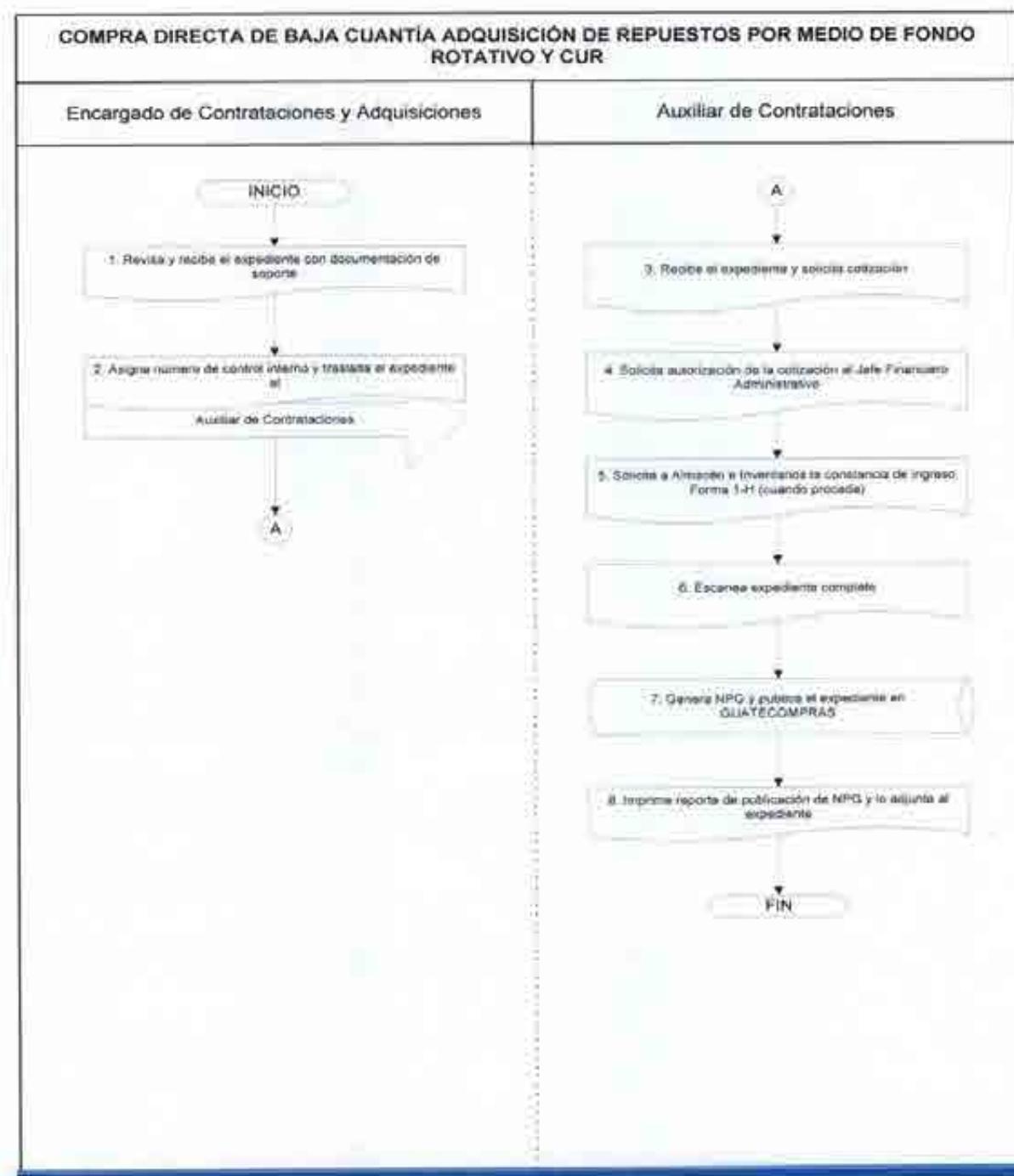


COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR		
RESPONSABLE	N.º	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Norma 4).
	4	Solicita autorización de la cotización al Jefe Financiero Administrativo.
	5	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H (cuando proceda).
	6	Escanea expediente completo.
	7	Genera NPG y publica el expediente en GUATECOMPRAS.
	8	Imprime reporte de publicación de NPG y lo adjunta al expediente (Ver Normas 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA





Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistente  
Administrador interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalza Lomelí*  
Administrador interno  
- MAGA -





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo los servicios (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados (Ver Anexo 13).
4. El Auxiliar de Contrataciones gestiona la contratación del servicio de reparación de vehículos con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
6. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR, cuando el valor del servicio esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00). (Aplica procedimiento de Compra de Baja Cuantía a través de Comprobante Único de Registro CUR).

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autodictado  
Administrador Interno

  
LIC. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA





7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción el servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la Unidad solicitante.
9. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG, después de haberse recibido los servicios a entera satisfacción.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Norma 4).
	4	Solicita autorización de la cotización al Viceministro o Director de la UDAFA.
	5	Escanea expediente completo, genera NPG y lo publica en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Imprime reporte de publicación de NPG y lo adjunta al expediente (Ver Normas 5, 6, 7 y 8).
	7	Traslada expediente a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

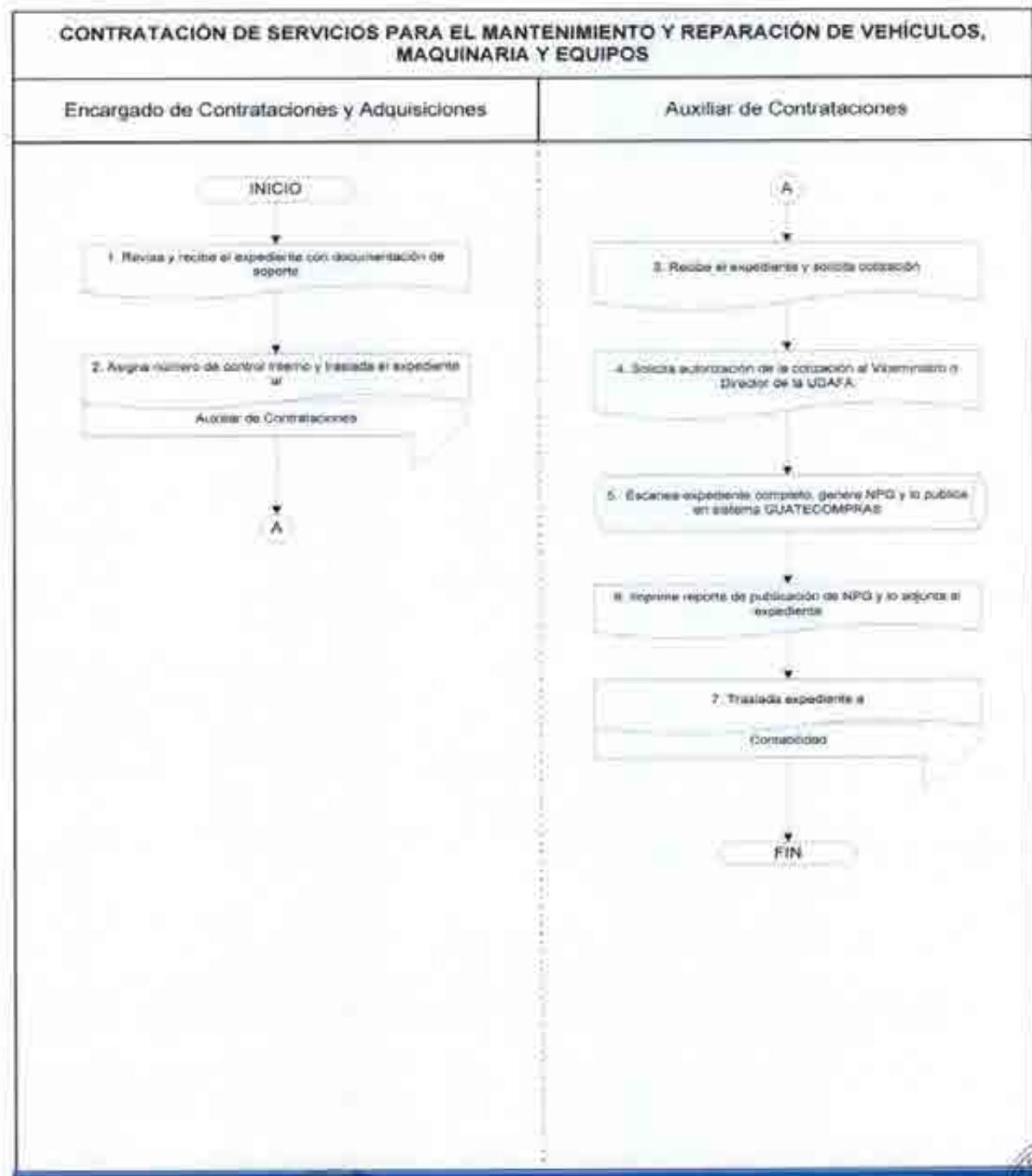


Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alfredo Antorina Co  
Administrador Interno  
MAGA



Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistente Administrativo  
Administrador interno

  
Luc. Carlos Monroy Antúnez  
Administrador interno  
- MAGA -





CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	8

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios por medio de Oferta Electrónica en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el MAGA.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el Artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe y verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Ver Anexo 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (en el caso de productos).
  - b. Centro de costos.
  - c. Sub Producto.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por las autoridades correspondientes (Ver Anexo 8).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Armijosa C.*  
Administrador Interno  
- MAGA -



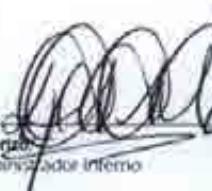


6. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a. Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b. La cotización es presentada en el formulario de oferta consignando la información siguiente:
    - i. Dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
    - ii. Número de Identificación Tributaria NIT del oferente.
    - iii. Nombre del oferente.
    - iv. Teléfono y dirección actualizada del oferente.
    - v. Firma y sello del oferente (Ver Anexo 9).
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora y firma el cuadro comparativo de ofertas y gestiona autorización del Viceministro o el Director de la Unidad Ejecutora (Ver Anexo 10).
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de realizar la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS (Finalizado adjudicado).
9. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones.
10. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
11. El Auxiliar de Contrataciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
12. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación CUR de Devengado.
13. El Auxiliar de Contrataciones realiza la orden de liquidación en el SIGES (estado registrado).

  
Asistente Administrativa  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizado  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Nelson Arribalga Gómez*  
Administrador Interno  
MAGA



14. El Auxiliar de Contrataciones traslada la Orden de Liquidación al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para Autorización Electrónica en el SIGES (estado aprobado) (Ver Anexo 12).
15. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.
16. El Auxiliar de Contrataciones realiza la gestión de compra con una sola cotización en el caso que no se reciban ofertas a través del sistema GUATECOMPRAS y después de haber cumplido con el procedimiento establecido en la LCE para la modalidad de oferta electrónica, sin importar el monto, siempre y cuando no sea superior a los NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q90,000.00).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Mendoza Gómez*  
Administrador Interno  
- MAGA -



**COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NOG para solicitar oferta electrónica.
	4	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para publicación en GUATECOMPRAS.
Encargado de Contrataciones	5	Recibe expediente, revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Traslada expediente y reporte de publicación al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	7	Revisa sistema para verificar si ingresaron ofertas. Si: Sigue paso 8. No: Procede conforme lo estipulado en el Art. 27 del Reg. De la LCE.
	8	Recibe expediente, descarga de GUATECOMPRAS el formulario de ofertas recibidas e imprime (Ver Norma 6).
	9	Publica en GUATECOMPRAS cuadro de oferentes y traslada el expediente al Encargado de Contrataciones.
Encargado de Contrataciones	10	Recibe expediente, elabora cuadro comparativo de ofertas y gestiona firmas (Ver Norma 7).
	11	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	12	Recibe expediente y publica en sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 8).

Autorizo: Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*U.G. Carlos Alonso Nevillaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



**COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	13	Archiva reporte de publicación de Adjudicación en el expediente.
	14	Genera la orden de compra en el SIGES (Ver Normas 9 y 10).
	15	Imprime orden de compra aprobada por el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	16	Gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	17	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	18	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso (Ver Norma 11).
	19	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado.
	20	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y la incorpora al expediente (Ver Norma 12).
	21	Recibe expediente y genera orden de liquidación.
	22	Solicita autorización de la orden de liquidación en el SIGES, al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 12).
	23	Imprime orden de liquidación, gestiona firmas y sello de Encargado Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 13, 14 y 15).
	24	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Administrativa  
Director de Planeamiento

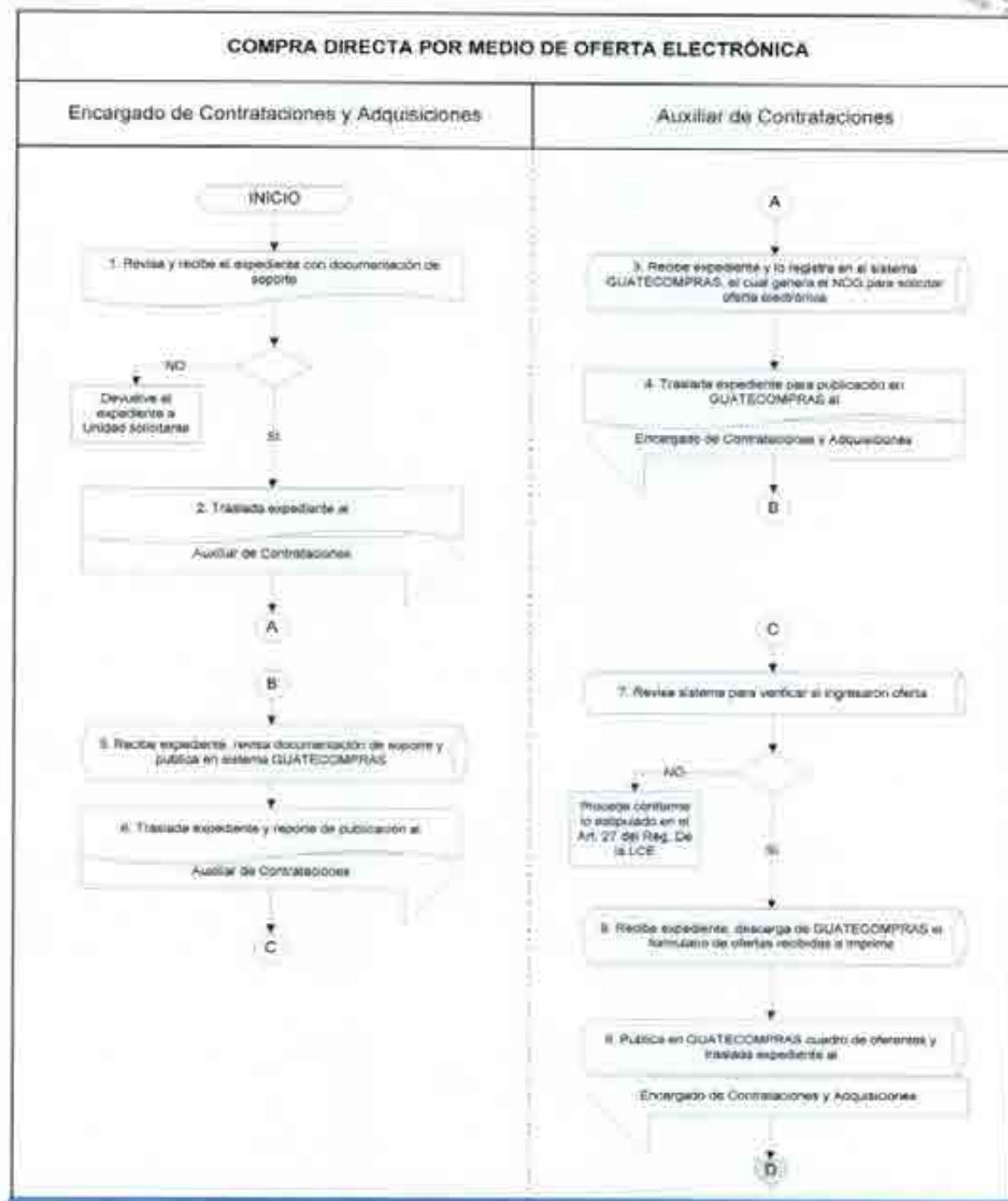


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoridad  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

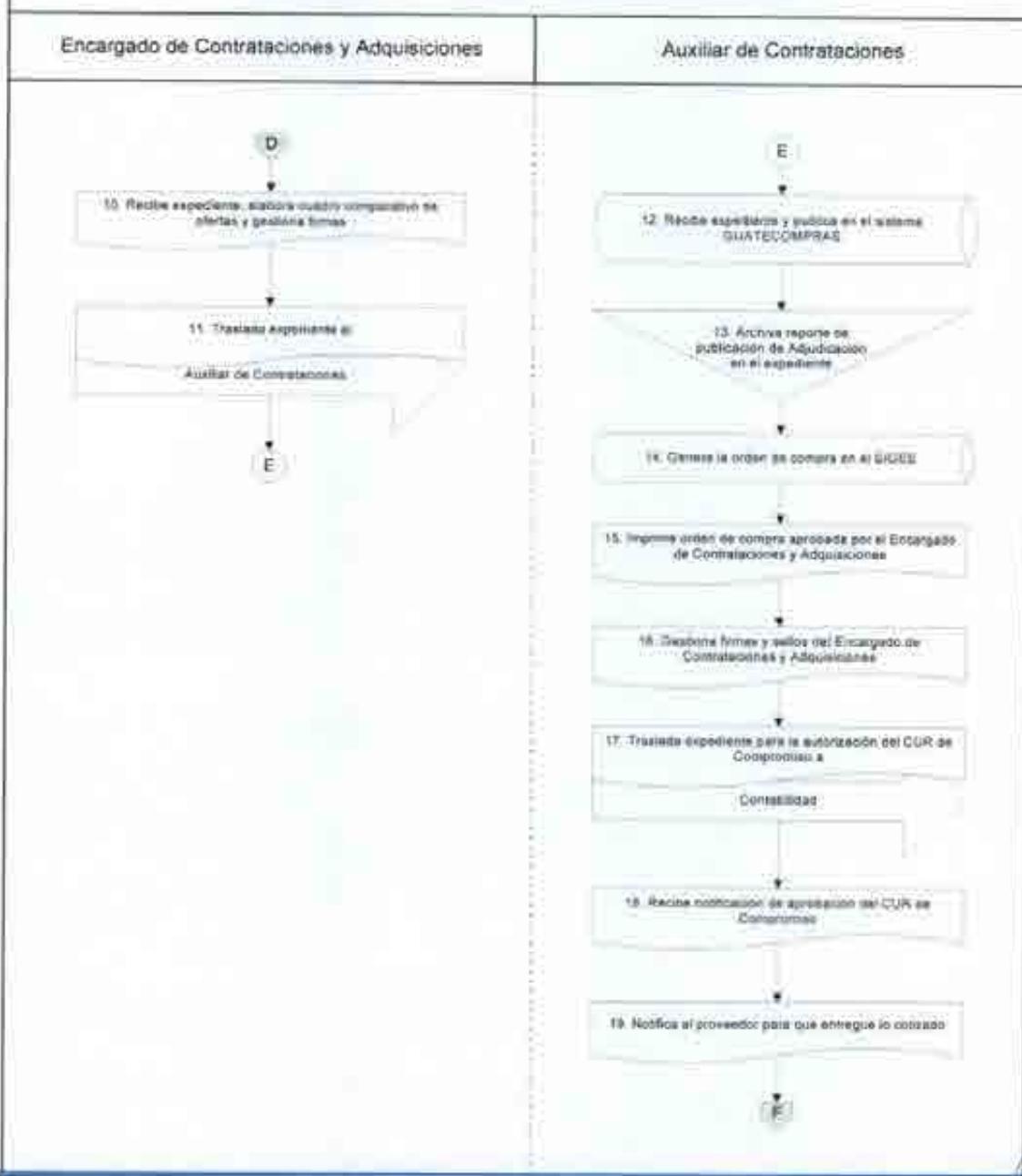
Asistente  
Administradora Interna



*LX. Carlos Alonso Arriola*  
Administrador Interno  
MAGA



**COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalga Colino*  
Administrador Interno  
- MAGA -





**COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA**

Auxiliar de Contrataciones



  
Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Co*  
Administrador Interno  
-MAGA-



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la modalidad de compra de Contrato Abierto para obtener el mejor precio y calidad convenientes al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por la autoridad competente.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ambos documentos se encuentran disponibles para consultas en el portal de GUATECOMPRAS en la dirección siguiente: [www.GUATECOMPRAS.gt](http://www.GUATECOMPRAS.gt).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones es el responsable de recibir y verificar que el expediente esté completo para efectuar el proceso de adquisición.
4. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
5. El Auxiliar de Contrataciones, no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico o físico de la aprobación del CUR de compromiso.
6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SIGES (Ver Anexo 5).

Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno

*W. Carlos Monroy Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que este completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el CUR de Devengado.

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	N.º	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
	4	Genera la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
	5	Gestiona autorización de CDP ante Presupuesto.
	6	Recibe CDP aprobada y genera orden de compra en SIGES.
	7	Traslada orden de compra para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, en SIGES, en estado registrado.
	8	Recibe expediente y autoriza la orden de compra en SIGES.
	9	Imprime orden de compra, firma, sella y gestiona firma del Jefe Financiero Administrativo.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	10	Traslada expediente original al Auxiliar de Contrataciones
	11	Recibe expediente y ordena documentos de respaldo.
Auxiliar de Contrataciones	12	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	13	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso (Ver Norma 4).
	14	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 5).

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia  
Administrativa Interna

Lc. Carlos Monroy Mendoza  
Administrador Interno  
MAGA





COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 6).
Auxiliar de Contrataciones	16	Recibe y genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado registrado.
	17	Solicita al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones la autorización de la orden de liquidación en el SIGES.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	18	Autoriza en el SIGES la orden de liquidación.
	19	Imprime orden de Liquidación aprobada, firma, gestiona firma y sello del Jefe Financiero Administrativo.
	20	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	21	Recibe expediente y escanea documentos de pago.
	22	Publica en GUATECOMPRAS todos los documentos de soporte del pago.
	23	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y lo ordena cronológicamente (Ver Norma 7).
	24	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

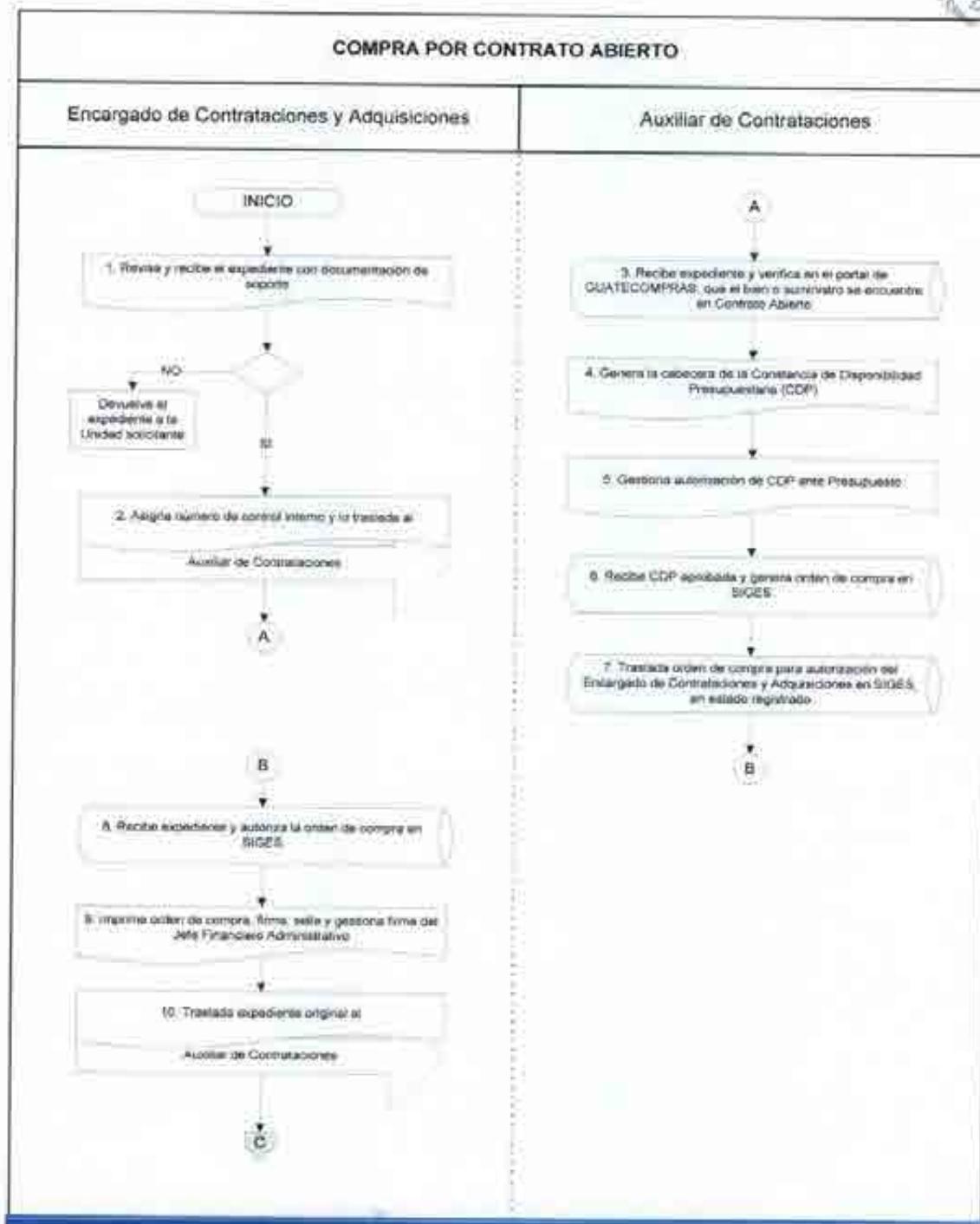


Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Auxiliar  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alfonso Arrellaga  
Administrador Interno  
- M A G A -

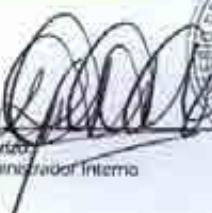


Asistente Administrativa:  
Director de Planeamiento

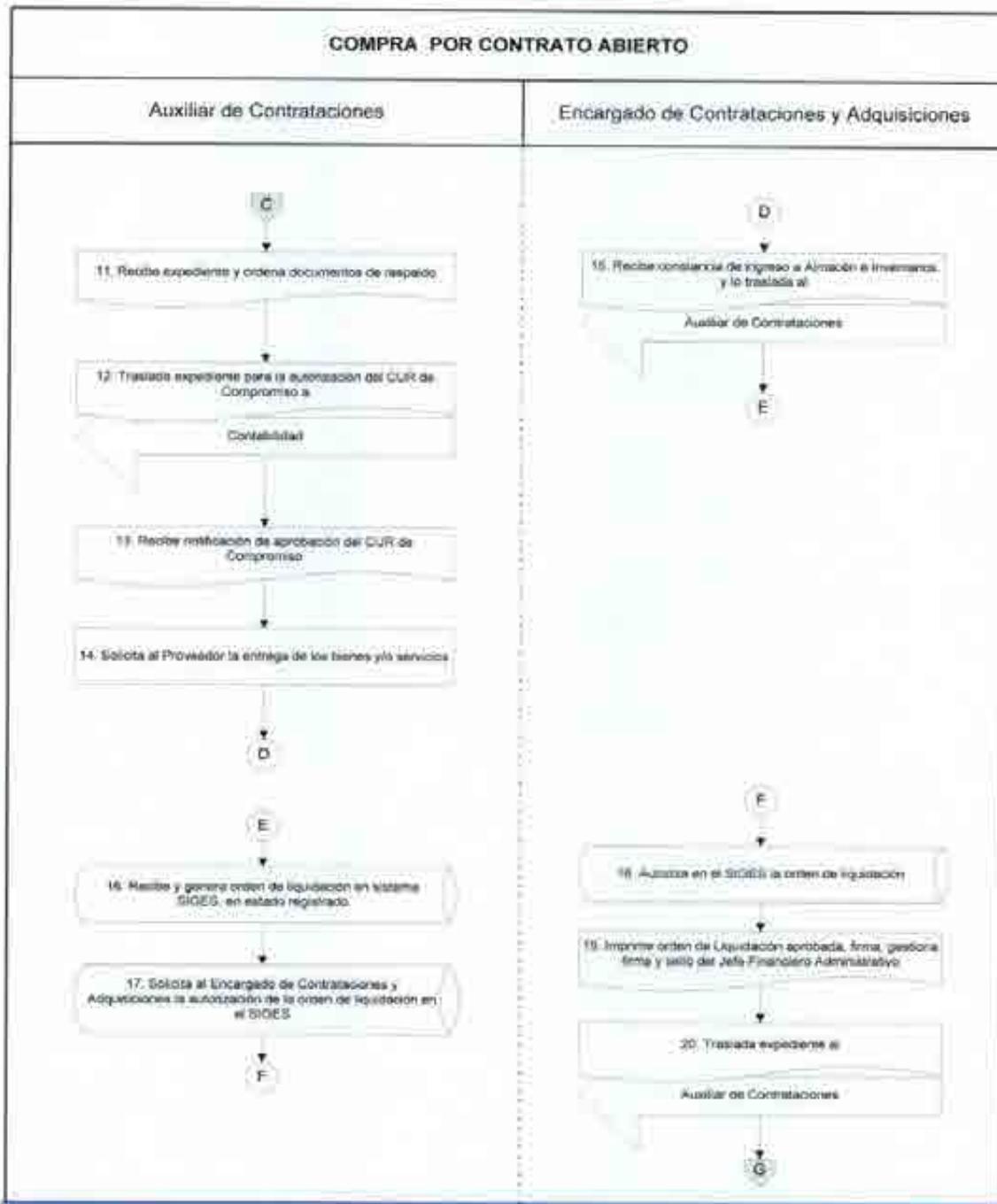
  
Erwin Ardon Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

  
Dra. Carlos Alfonso Arroyo Contreras  
Administrador Interno  
- M.A.G.A -





*R*  
Asistencia Administrativa  
Directorio de Planeamiento

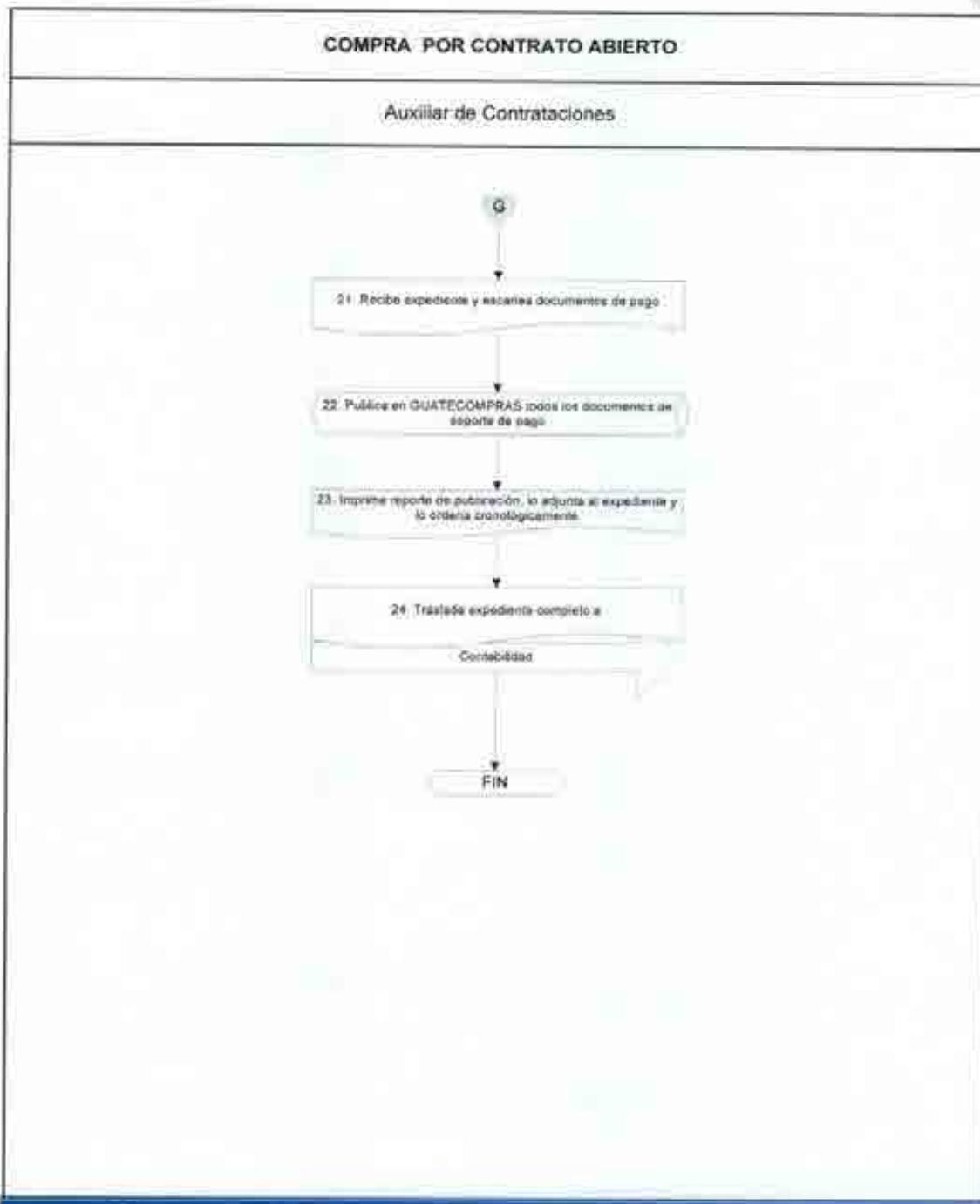


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*C*  
Autógrafo  
Administrador Interno



*Carlos Alonso Arribalza Varela*  
Administrador Interno  
- MAGA -



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Luc. Carlos Alonso Arriaga Gómez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN</b> <b>GUATECOMPRAS –NOG-</b> <b>SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b> <b>INDIVIDUALES SUBGRUPO 18</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales **Individuales**, para las distintas Unidades solicitantes.

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe el expediente completo con Contrato Administrativo, Acuerdo y Fianza. Considerando lo siguiente:
  - a. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante, elabora los términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, así como el perfil de la persona a contratar.
  - b. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante conforma el expediente con los documentos requeridos para la contratación. (Ver Anexo 13).
  - c. El Director o Jefe de la Unidad solicitante envía a Contrataciones y Adquisiciones el expediente completo para la creación y adjudicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.
2. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de escanear y publicar en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas CGC el Contrato y Acuerdo.
3. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de publicar en el sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Acuerdo y todos los documentos que conforman el expediente y archiva los expedientes originales
4. El Auxiliar de Contrataciones elabora la consolidación/adjudicación de la orden la imprime y gestiona firmas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Armijos*  
Administrador Interno  
MAGA



5. El Auxiliar de Contrataciones no recibe facturas e informes de los contratados, hasta contar con el CUR de compromiso aprobado.
6. El Auxiliar de Contrataciones verifica que los informes de avance estén autorizados por la Autoridad Administrativa de la Unidad solicitante.

CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS –NOG– SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación completa (Ver Norma 1).
	2	Crea NOG en sistema GUATECOMPRAS con la solicitud de pedido, términos de referencia y justificación de la contratación.
	3	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones, para publicación en sistema GUATECOMPRAS.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	4	Recibe expediente, publica en sistema GUATECOMPRAS e imprime reporte generado por el sistema
	5	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	6	Recibe expediente y lo traslada al Jefe Financiero/Administrativo, para suscripción de contrato.
	7	Recibe expediente con contrato y lo publica (Ver Norma 2).
	8	Publica en el portal del sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 3).
	9	Elabora orden de compra, gestiona firmas y traslada a Contabilidad (Ver Normas 4, 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

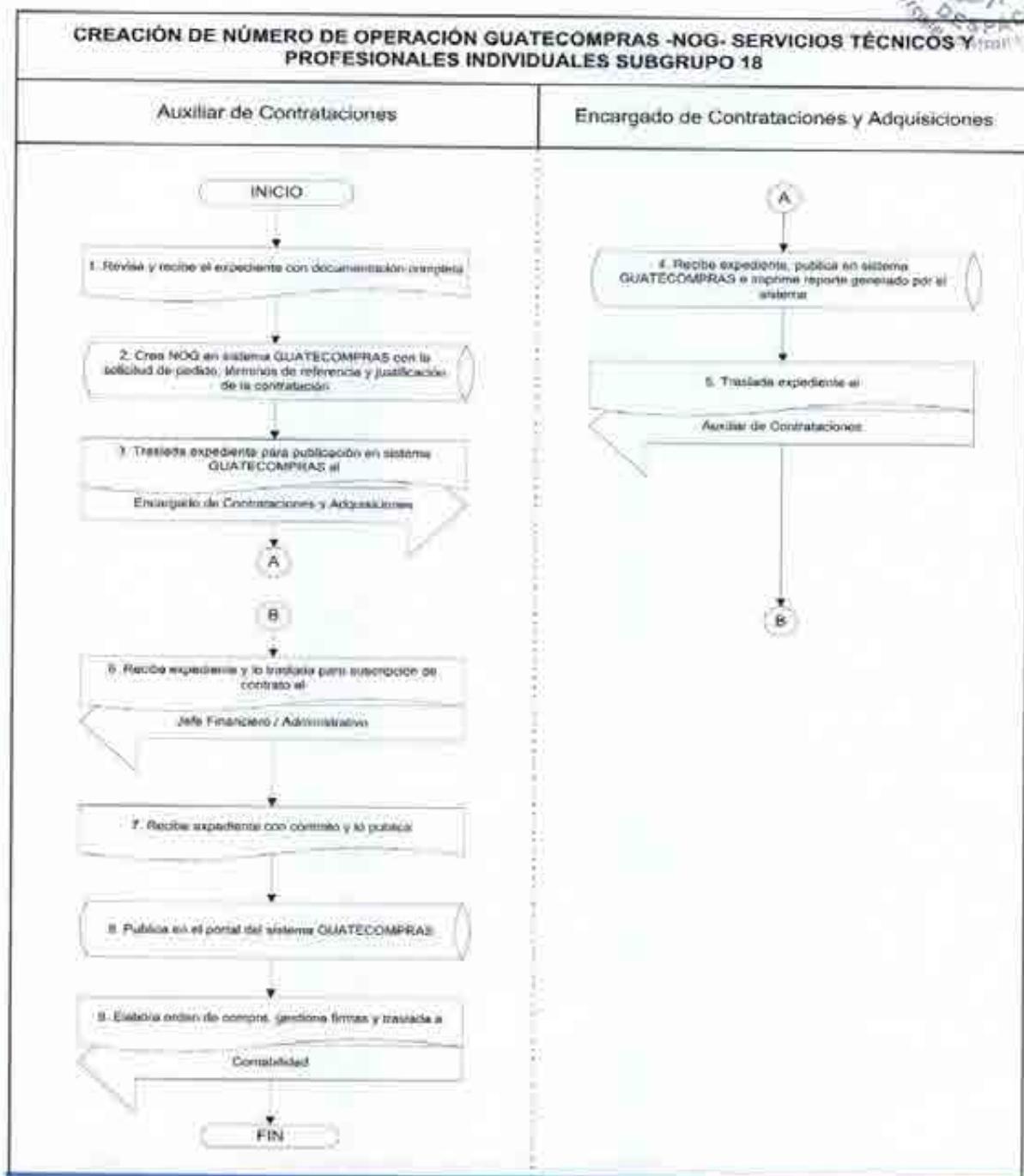
  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

  
Lic. Carlos Alfonso Arivillaga Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Administrador Interno:  
Administrador Interno



*Jr. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

### OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización; de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los requisitos indicados. (Ver Anexo 14).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Unidades solicitantes para que respondan las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización.
5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones responde las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*Lc. Carlos Alonso Arnalvista Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
8. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada el expediente al Administrador General para la aprobación de bases definitivas, mediante Oficio con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
9. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita el nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 15).
10. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones adjunta al expediente el Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Cotización.
11. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente original a la Junta de Cotización debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Pérez Martínez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE  
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente completo (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve a la Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 3).
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y registra el proyecto de bases, en el sistema GUATECOMPRAS.
	4	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	5	Imprime formulario de preguntas y lo traslada en forma electrónica al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas (Ver Norma 4).
	7	Gestiona respuesta a preguntas, escanea y traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 5).
Auxiliar de Contrataciones	8	Recibe formulario escaneado y publica las respuestas en el sistema GUATECOMPRAS.
	9	Imprime reporte (Ver Norma 6).
	10	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe expediente y traslada al Administrador General (Ver Normas 7 y 8).
	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe expediente y escanea todos los documentos requeridos por el sistema GUATECOMPRAS.
	14	Registra en el sistema GUATECOMPRAS y lo traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para publicación.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno

*J.C. Gómez*  
Jefe de Servicio de Contrataciones  
Administrador Interno  
MAGA





**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE  
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa, publica bases definitivas y documentos de cotización en el sistema GUATECOMPRAS.
	16	Imprime constancia de publicación y archiva en el expediente.
	17	Elabora Oficio con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo, para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Cotización (Ver Normas 9, 10 y 11). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

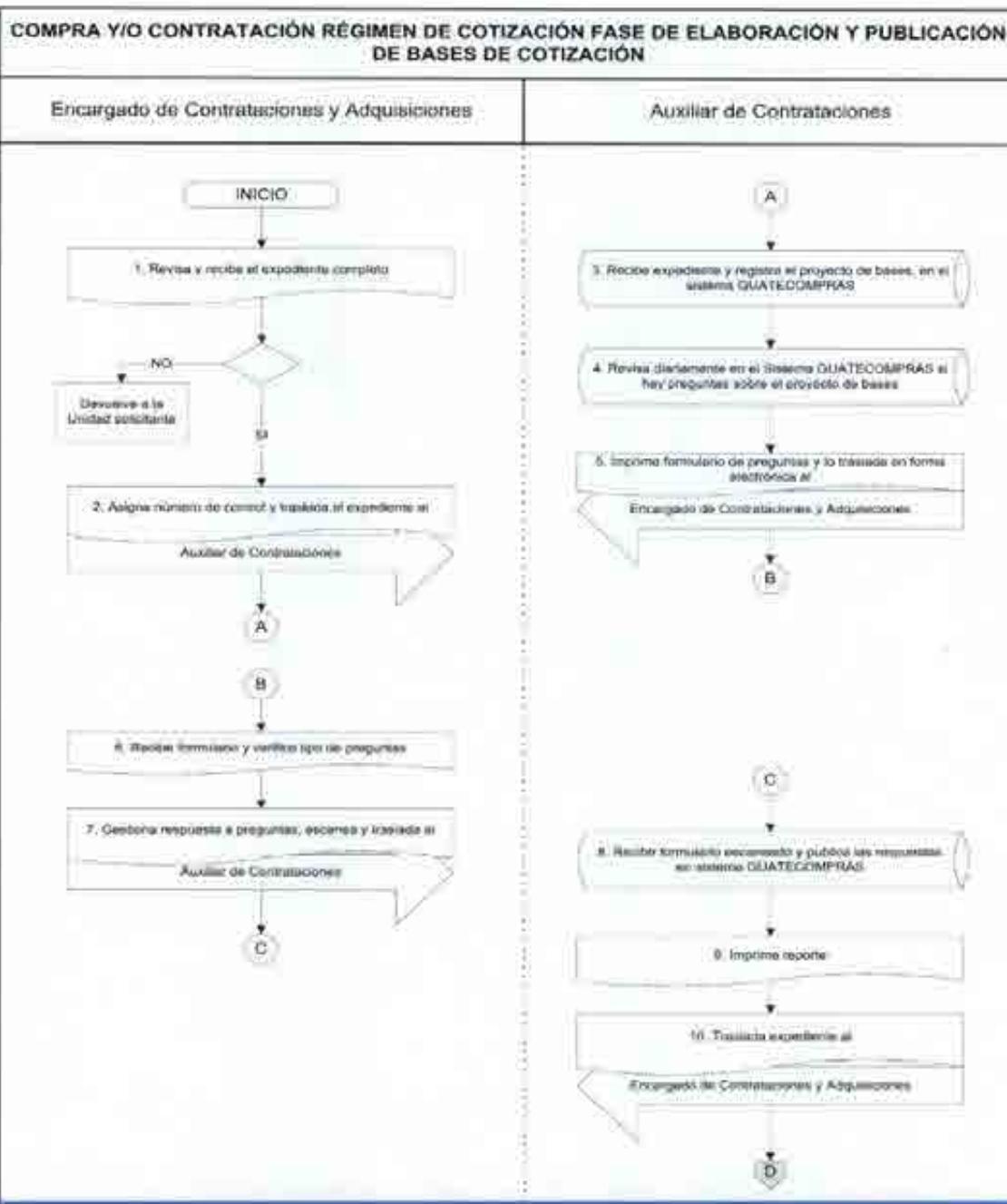


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado:  
Administrador Interno



*W. Carlos Alonso Arriaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

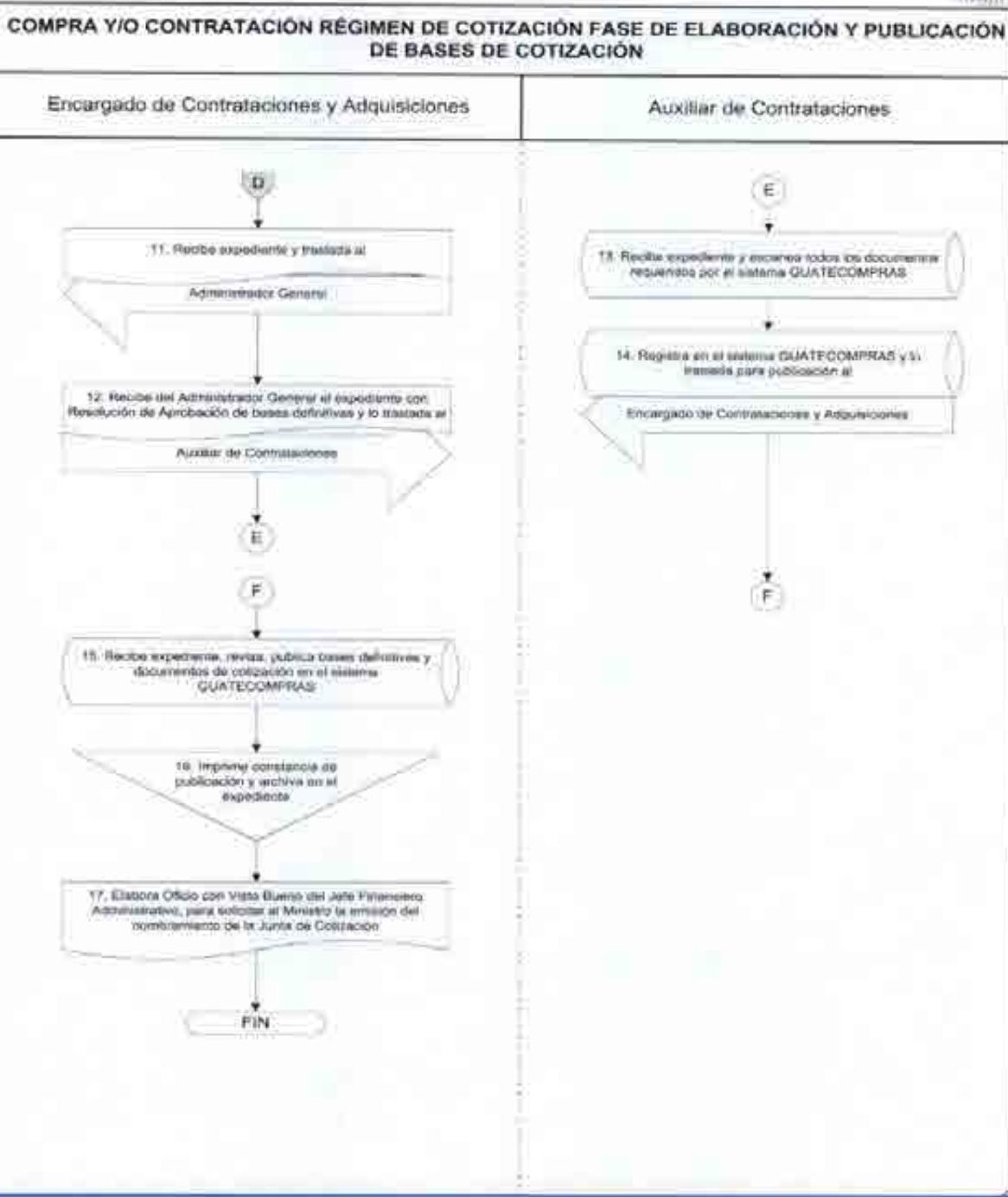


Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistencia  
Administrativa Interna



Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Cordero  
Administrador Interno  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alonso Arriaga Cortés  
Administrador Interno  
- MAGA -



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

#### OBJETIVO:

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Auxiliar de Contrataciones escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.
3. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas por los proveedores en el sistema GUATECOMPRAS.
4. La Junta de Cotización es la responsable de responder las inconformidades realizadas sobre la adjudicación.
5. La Junta de Cotización es la responsable de trasladar el expediente a la Administración General para aprobación o improbación de lo actuado.
6. El Encargado de Contrataciones recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*J.C. Carlos Alonso Jiménez Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe documentos y los traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Normas 1).
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe documentos escaneados y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte de publicación y adjunta al expediente.
	4	Recibe acta de adjudicación de ofertas y publica en GUATECOMPRAS (Ver Normas 2).
	5	Imprime el reporte con inconformidades e informa al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 3).
	6	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Cotización.
Encargado de Contrataciones	7	Recibe respuesta a inconformidades, escanea y publica en GUATECOMPRAS (Ver Normas 4 y 5).
	8	Recibe resolución de aprobación o improbación (Ver Norma 6). Si: Sigue pago 10. No: Procede conforme a lo estipulado en el Art. 36 de la LCE.
	9	Traslada resolución a Auxiliar de Contrataciones.
	10	Recibe resolución, escanea y publica en GUATECOMPRAS.
Auxiliar de Contrataciones	11	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	12	Recibe expediente, elabora Oficio y traslada al Administrador General para suscripción de contrato.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

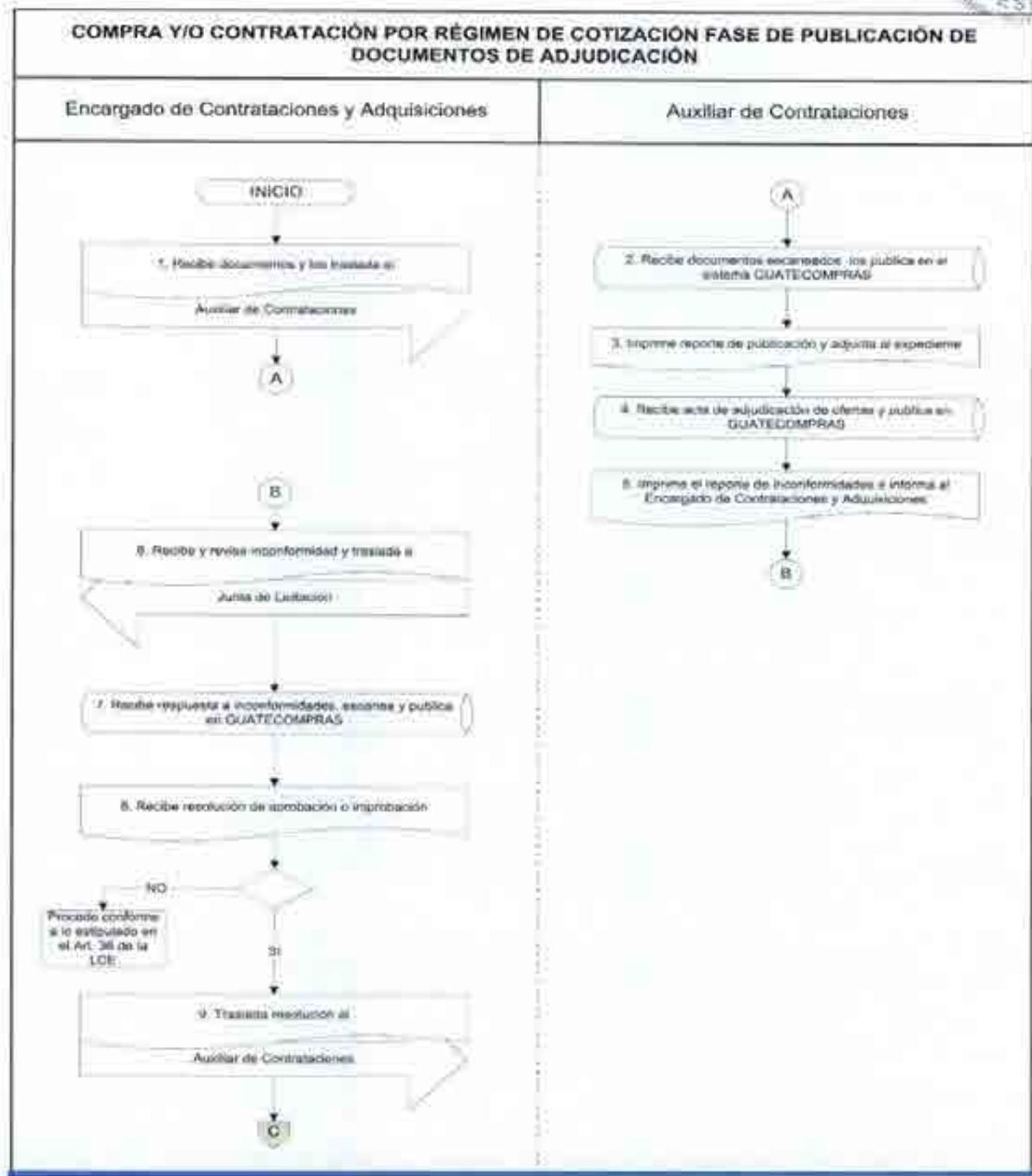


Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autógrafo  
Administrador Interno

LIC. Carlos Alonso Arribalza C.  
Administrador Interno  
- MAGA -





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

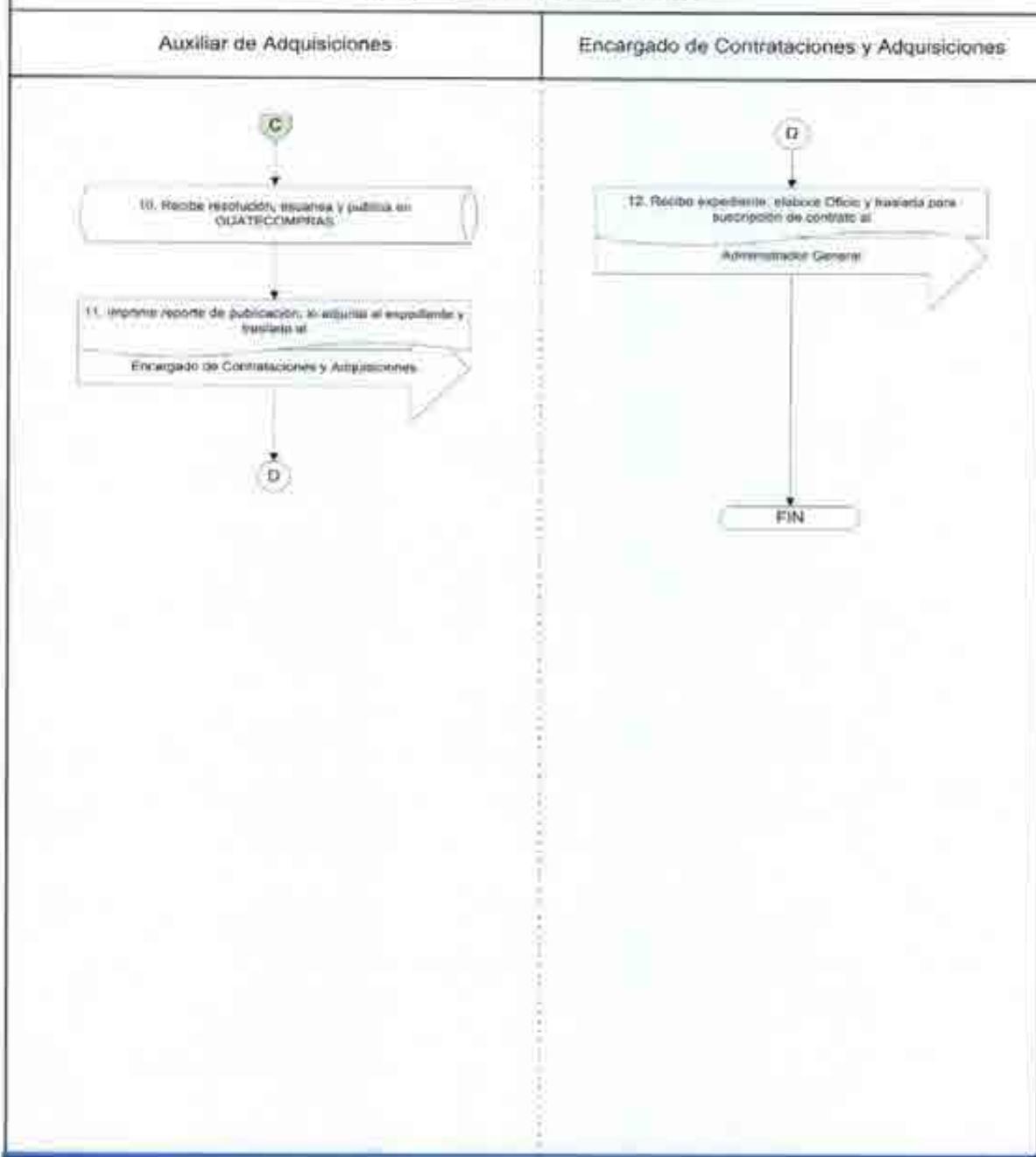
Asistencia Administrativa:  
Administrador Interno

*U.G. Carlos Alberto Jiménez Gómez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN**



Asistencia Administrativa:  
Directorio de Planeamiento



Autorizo:  
Administrador Interno



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Dr. Carlos Alonso Noviaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

## OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## NORMAS

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplen con los requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (Ver Anexo 14).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora el proyecto de bases y las bases de licitación definitivas, conforme a la documentación que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Unidades solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
5. El Auxiliar de Contrataciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Carlos Monroy Armijos Contreras  
Administrador Interno  
MAGA

Administración Interna  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACIÓN





6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 15).
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de adjuntar al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
9. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de trasladar el expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento.



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado:  
Administrador Interno.



*Lc. Carlos Alonso Arriaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente completo (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve a la Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe el expediente y elabora proyecto de bases de licitación (Ver Norma 3).
	4	Registra y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS e imprime reporte de publicación.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas y lo traslada en forma electrónica al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas (Ver Norma 4).
	8	Gestiona y/o responde preguntas.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Traslada el formulario con respuestas a Auxiliar de Contrataciones.
	10	Recibe, publica respuestas, imprime reporte de publicación en sistema GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente (Ver Norma 5).
Auxiliar de Contrataciones	11	Traslada expediente de licitación al Administrador General para la aprobación de bases definitivas.
	12	Recibe del Administrador General expediente y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 6).
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe el expediente, lo escanea y registra bases definitivas y documentos de licitación en GUATECOMPRAS.
	14	Traslada expediente original al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alonso Arribalaga*  
Administrador Interno  
MAGA





COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	N.º	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente original, revisa bases definitivas y documentos de licitación y publica en GUATECOMPRAS.
	16	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe el expediente, elabora borrador del arte para la convocatoria a licitar y lo traslada a Comunicación Social e Información Pública.
	18	Recibe de Comunicación Social e Información Pública el arte final para publicación de convocatoria a licitar.
	19	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	20	Realiza trámite de cheque para pago de convocatoria a Licitar.
	21	Adjunta al expediente copia de la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica.
	22	Liquida el cheque de pago de la publicación de la convocatoria.
	23	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	24	Elabora Oficio para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Licitación (Ver Normas 7, 8 y 9). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistente Administrativa:  
Directora de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

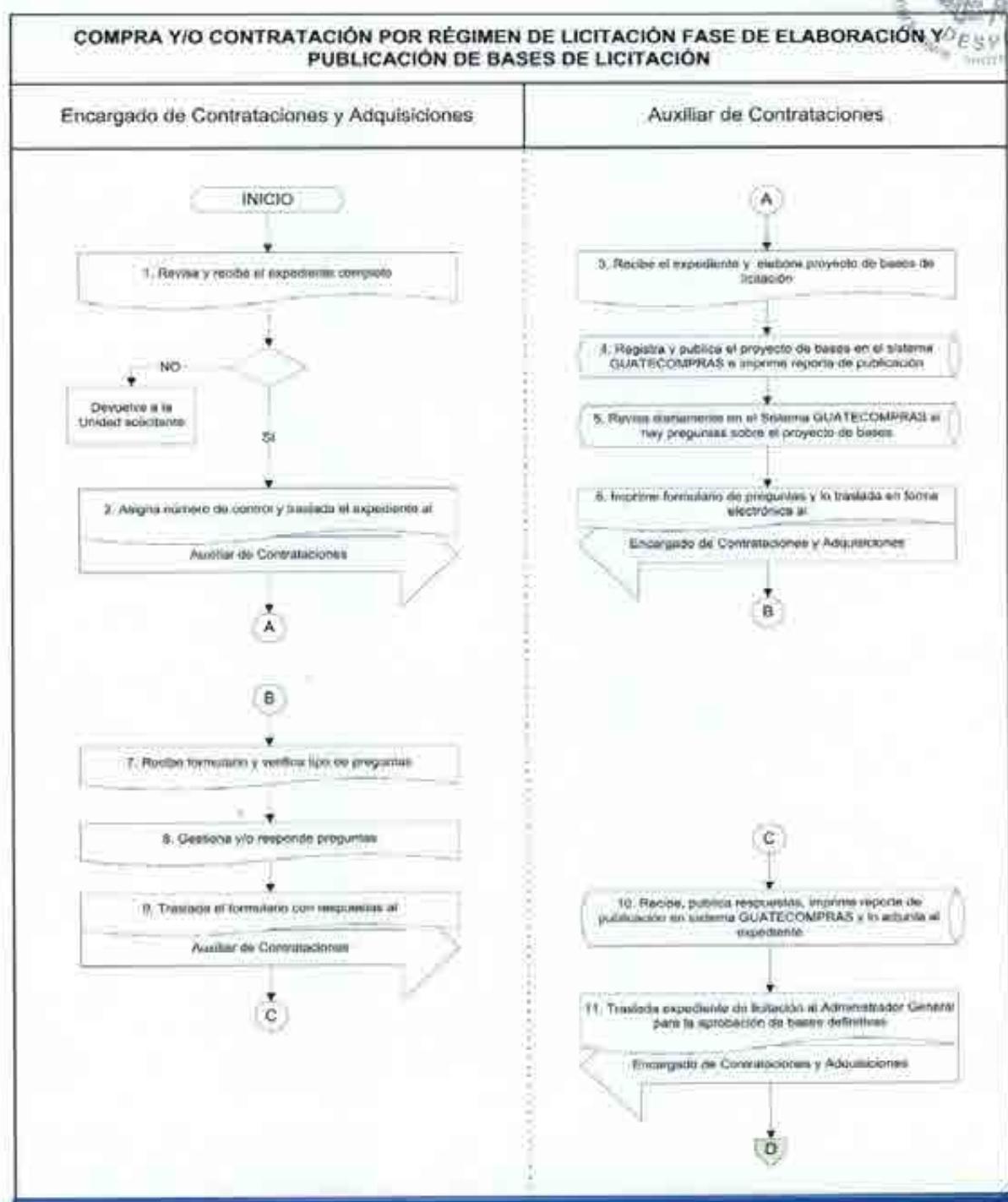
Autorizo:  
Administrador Interno



Lic. Carlos Alonso Arrieta  
Administrador Interno  
MAGA



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



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



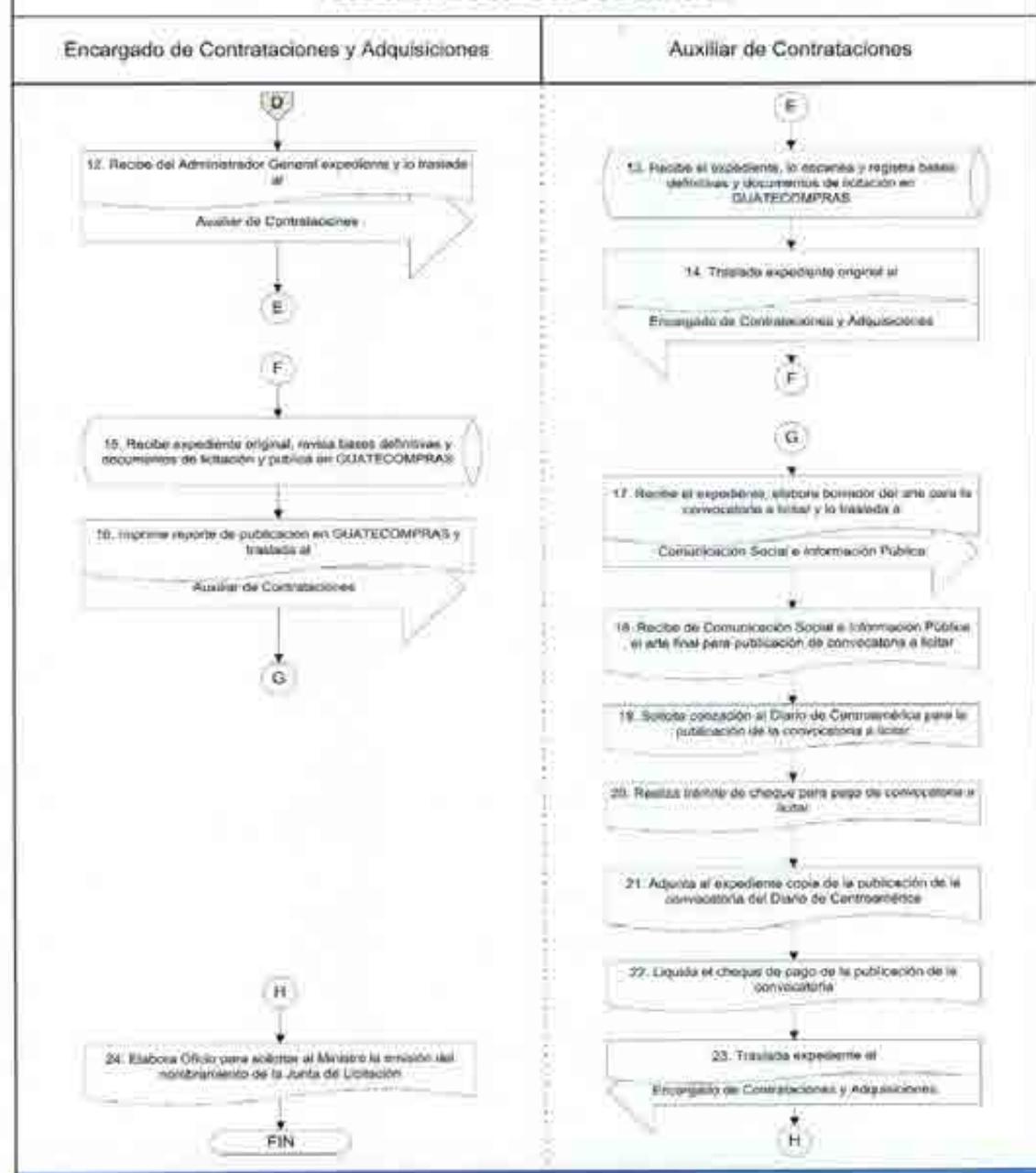
Autorizado:  
Administrador Interno

*Luc. Carlos Alonso Armijos Gómez*  
Administrador Interno  
MAGA





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



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno

*Uc. Carlos Alonso Arredondo*  
Administrador Interno  
- M A G A -





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, respecto a la publicación de los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

**NORMAS:**

1. El Auxiliar de Contrataciones escanea el Acta de Recepción de Ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Licitación le traslada.
2. El Auxiliar de Contrataciones escanea el Acta de Adjudicación, que la Junta de Licitación le traslada.
3. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas por los proveedores en el sistema GUATECOMPRAS.
4. La Junta de Licitación es la responsable de responder las inconformidades realizadas sobre la adjudicación.
5. La Junta de Licitación es la responsable de trasladar el expediente a la Administración General, para aprobación o improbación de lo actuado.
6. El Encargado de Contrataciones recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizar  
Administrador Interno



*Lc. Carlos Alfonso Arrellaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Recibe de la Junta de Licitación el Acta de Recepción de Ofertas y cuadro de oferentes.
	2	Escanea los documentos y publica en el sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 1).
	3	Imprime reporte de publicación y adjunta en el expediente.
	4	Traslada a la Junta de Licitación el reporte de publicación de los documentos.
	5	Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea (Ver Norma 2).
	6	Publica acta de adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS y traslada reporte a Junta de Licitación.
	7	Revisa en el sistema si hay inconformidades, imprime reporte y traslada a la Junta de Licitación (Ver Norma 3).
	8	Recibe la respuesta a inconformidades y publica en GUATECOMPRAS (Ver Norma 4).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe resolución de aprobación o improbación (Ver Norma 5 y 6). Si: Sigue pago 10. No: Procede conforme a lo estipulado en el Art. 36 de la LCE.
	10	Traslada la resolución escaneada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe resolución y la publica en GUATECOMPRAS.
	12	Imprime reporte de publicación y lo adjunta al expediente.
	13	Traslada expediente al Administrador General para elaboración de contrato.

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

Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento

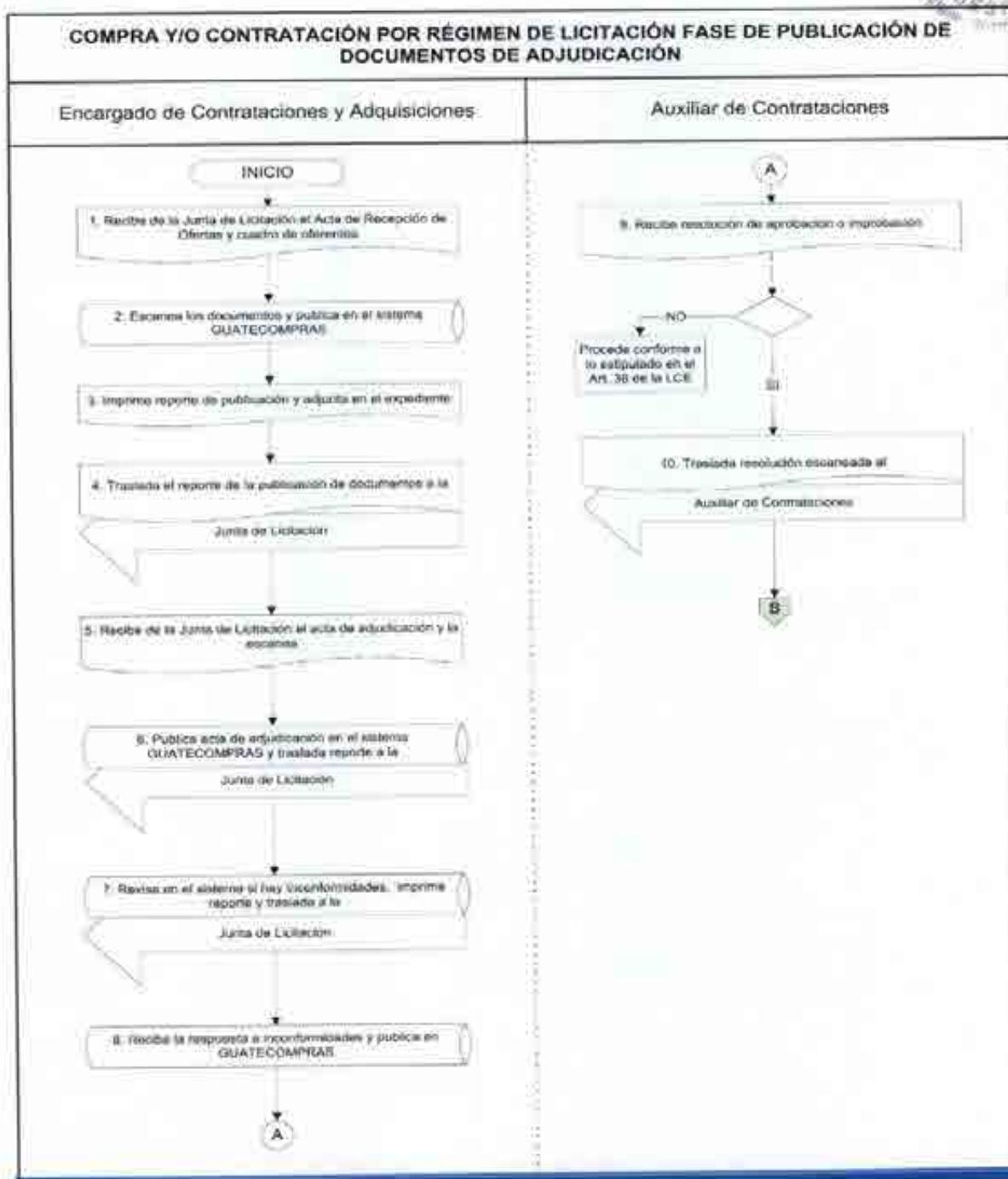


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado:  
Administrador Interno



*J.C. Carlos Alfonso Arrellaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



Asistencia Administrativa,  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Aut. Administrador Interno*



*Dr. Carlos Mendoza Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA



**COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN**

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

*Carlos Monroy Arriola*  
Lic. Carlos Monroy Arriola  
Administrador Interno  
MAGA





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	Julio 2017
<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la Unidad solicitante indique mediante Oficio, que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los indicados en la Guía de Contenido del Expediente (Ver Anexo 14).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora las bases de cotización o términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar y establecer el proveedor único.
5. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de registrar en el sistema GUATECOMPRAS las bases de cotización o términos de referencia.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita el nombramiento de la Comisión Receptora, adjuntando el listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente.
7. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente el Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoridad Administrador Interno



*Lic. Carlos Alfonso Arriaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



8. El Auxiliar de Contrataciones traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.
9. La Autoridad Administrativa Superior, de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, es la responsable de aprobar la compra y/o contratación (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con anotaciones.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora documentos (Ver Norma 4).
	4	Escanea el expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 5).
	5	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	7	Imprime reporte de publicación y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	8	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	9	Traslada el borrador del Arte a Comunicación Social e Información Pública.
	10	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	11	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
	12	Elabora oficio dirigido al Ministro para solicitar el nombramiento de la Comisión Receptora.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Auténtico  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Arribalga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe del Administrador General el nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe de la Comisión Receptora el acta de recepción, la escanea y publica en GUATECOMPRAS.
	15	Imprime el reporte generado por GUATECOMPRAS y lo traslada a la Comisión Receptora.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	16	Recibe de la Administración General, el expediente original con contrato, Acuerdo y fianza de cumplimiento de contrato.
	17	Revisa que el expediente esté completo y foliado y traslada a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	18	Recibe y elabora Oficio para envío de Acuerdo y Contrato a la CGC.
	19	Escanea Oficio, Contrato, Acuerdo y publica en GUATECOMPRAS.
	20	Imprime reporte de publicación y lo adjunta al expediente.
	21	Conforma expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

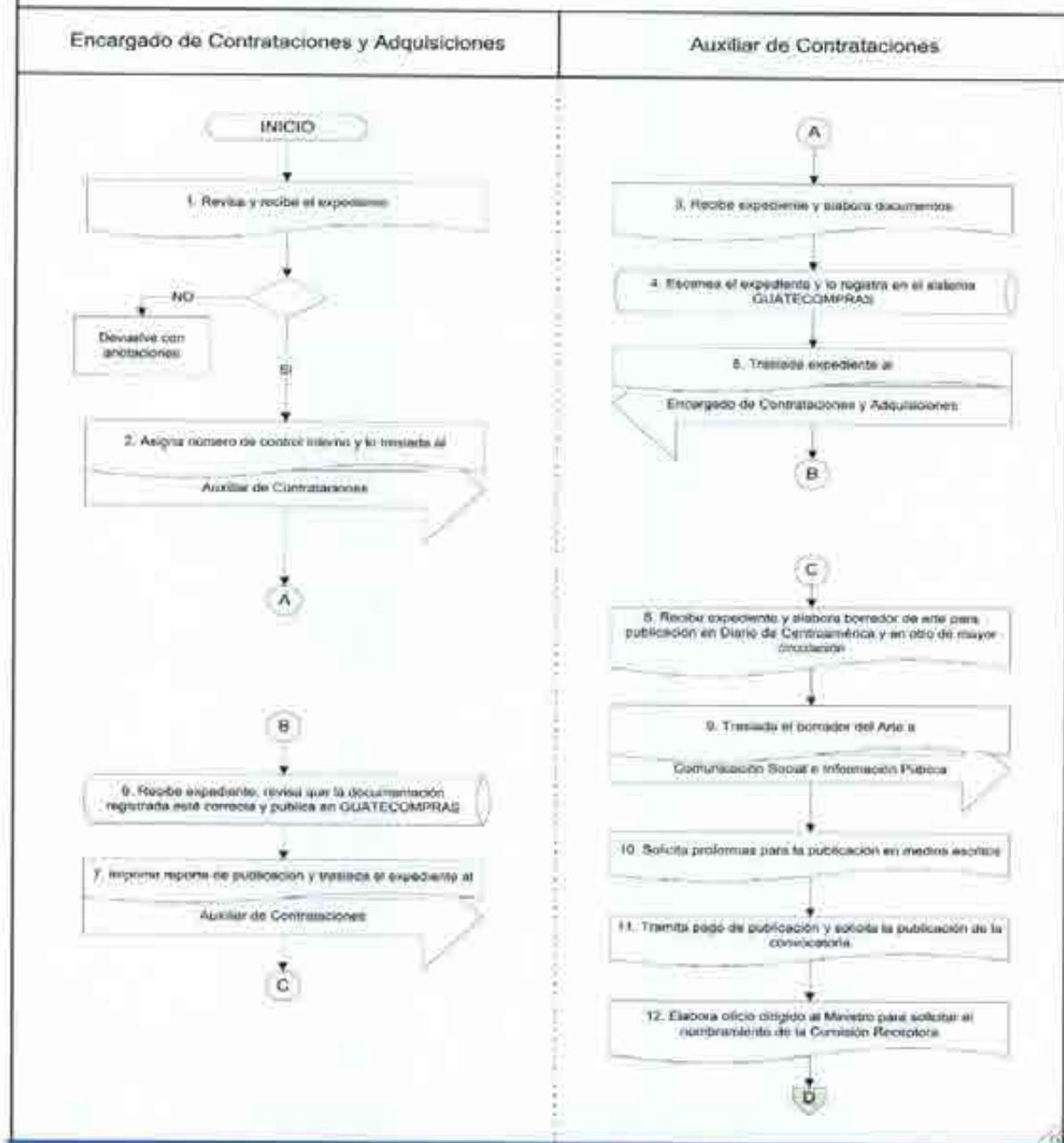
Asist. Administrativa:  
Administrador Interno



*Lc. Carlos Alonso Armilla Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

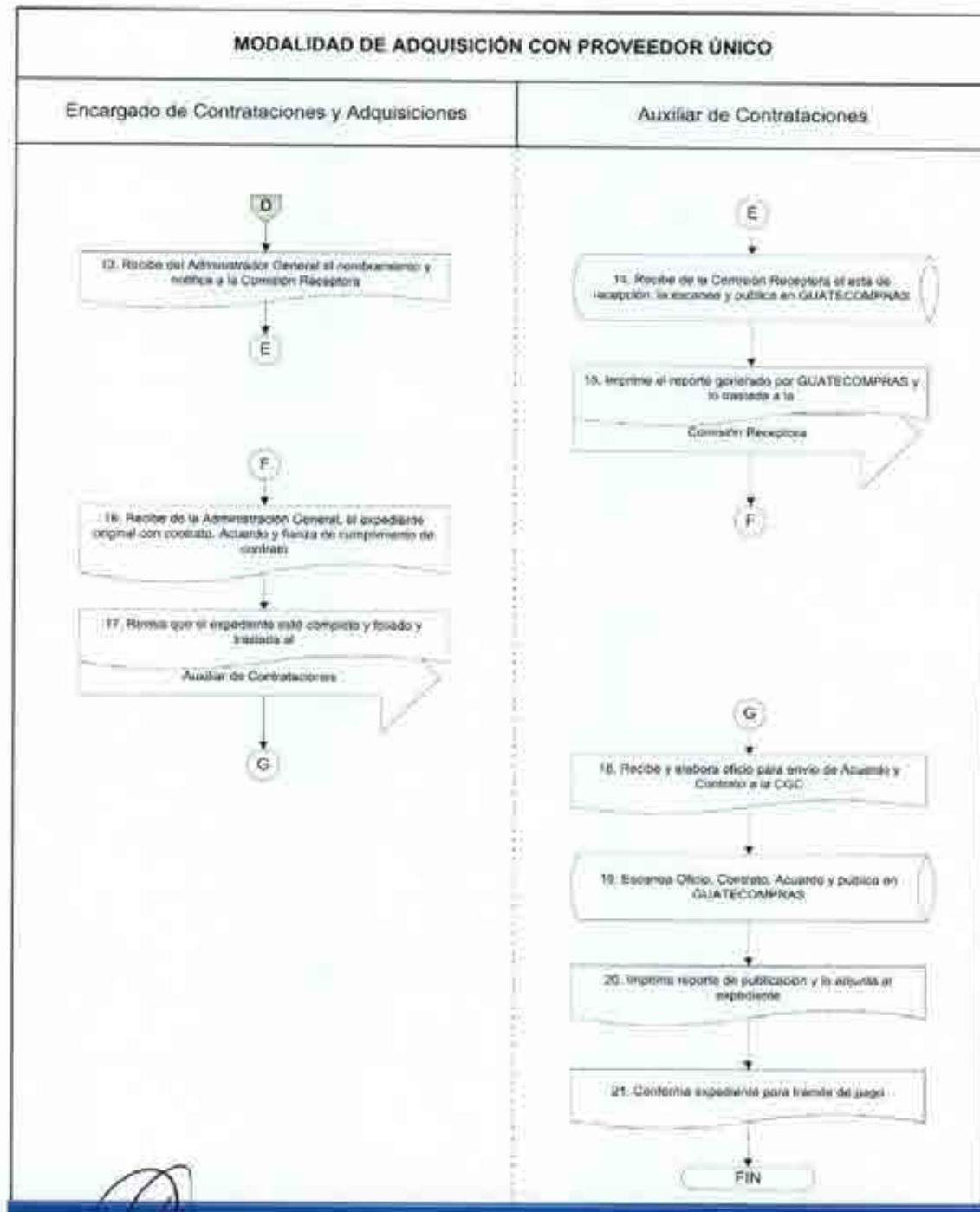


*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alfonso Arriaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autógrafo:  
Administrador interino

*Lic. Carlos Mendoza Martínez*  
Administrador interino  
MAGA





<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES</b> <b>RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

#### OBJETIVO:

Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización, Licitación y Proveedor Único, cumpliendo con la normativa interna del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS

1. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente para la generación de la orden de compra, con los documentos requeridos por Contabilidad.
2. Encargado de Contrataciones y Adquisiciones imprime la orden de compra posteriormente a la autorización en el sistema.
3. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente para la generación de la orden de liquidación, con los documentos indicados requeridos por Contabilidad. (Ver Anexo 12).
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

Administración Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Norzo Armijos*  
Administrador Interno  
MAGA





**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES  
RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Escanea documentos de respaldo (Ver Norma 1).
	2	Genera orden de compra en SIGES y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para autorización.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	3	Autoriza e imprime Orden de Compra en estado de aprobado (Ver Norma 2).
	4	Gestiona firmas del Jefe Financiero / Administrativo y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	5	Recibe expediente lo fotocopia y escanea.
	6	Traslada el expediente a Contabilidad con la documentación de respaldo.
	7	Recibe reporte vía correo electrónico o físicamente de CUR de compromiso aprobado.
	8	Genera orden de liquidación en SIGES y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 3).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe, autoriza en el sistema e imprime orden de liquidación en estado de aprobado (Ver Norma 4).
	10	Gestiona firmas y sellos del Jefe Financiero / Administrativo.
	11	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	12	Recibe expediente completo, lo folia y traslada a Contabilidad para pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Administrativa  
Directora de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



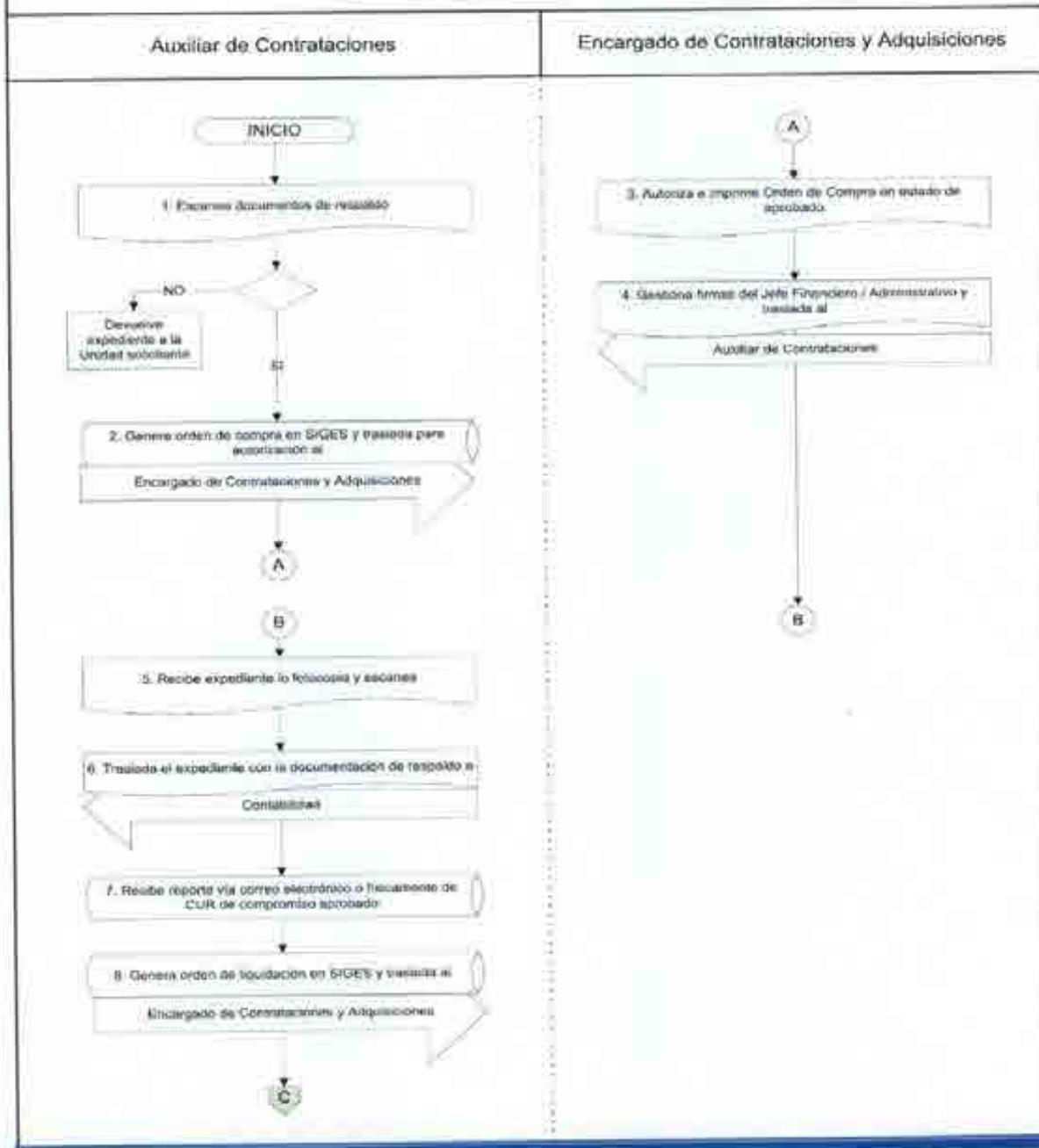
Autorizo  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Morón Armijos*  
Administrador Interno  
MAGA





**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO**



Asistencia Administrativa.  
Director de Planeamiento.

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



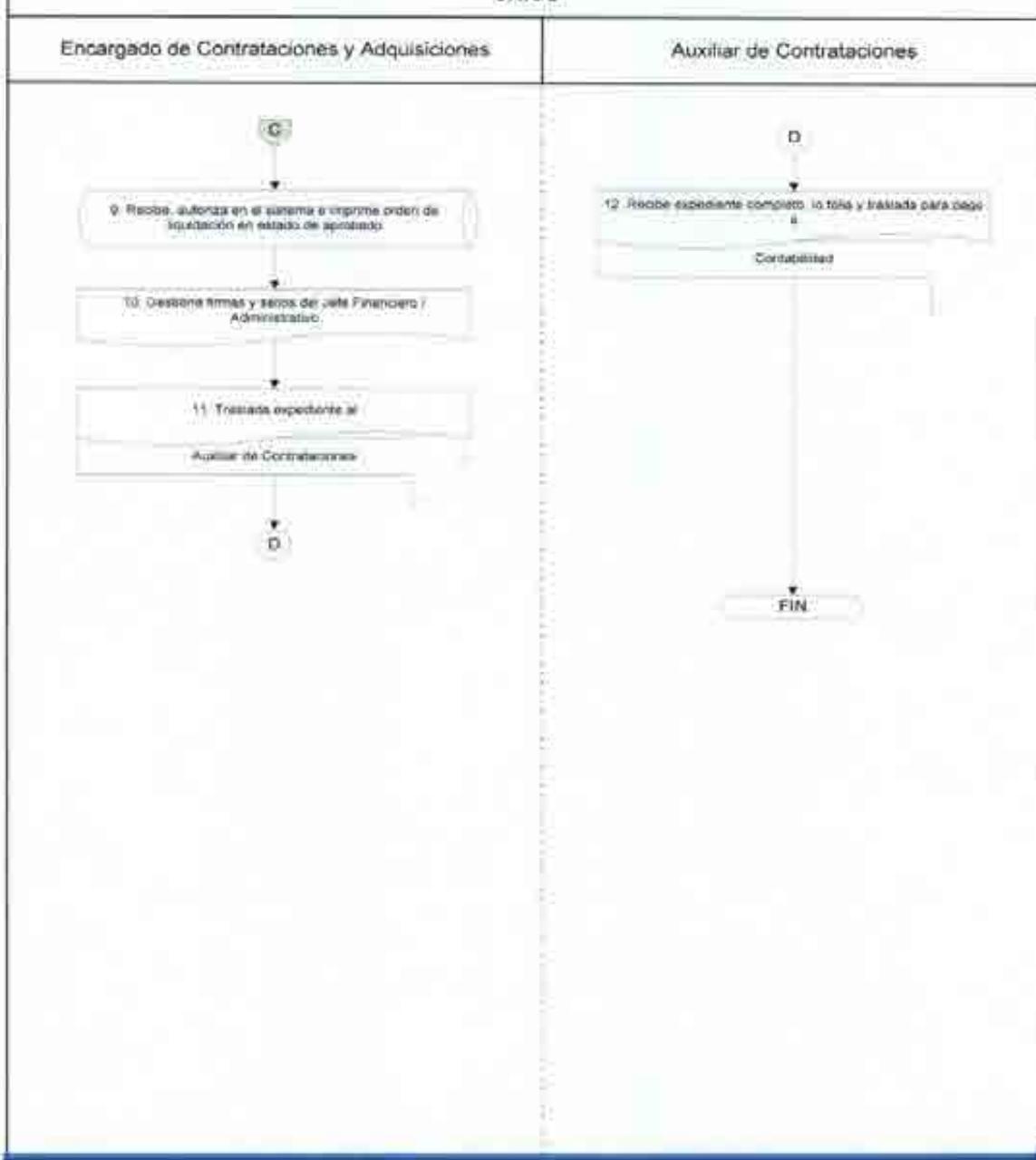
*Autorizo:*  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Alonso Arroyo Lira*  
Contralor  
Administrador Interno  
MAGA



**GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO**



Autoridad Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoridad Administradora Interna:



*Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras*  
Administrador Interno:  
MAGA



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	<b>Fecha</b>	<b>Julio 2017</b>
<b>PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, específicamente lo relacionado al envío y publicación en GUATECOMPRAS, del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, de las adquisiciones realizadas a través de las modalidades de cotización licitación y proveedor único.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones realiza la publicación del Acuerdo y Contrato en la página oficial de la CGC, conforme a la normativa vigente.
2. El Encargado de Contrataciones y adquisiciones es el responsable de verificar que el Contrato, Acuerdo y el reporte de publicación en la página oficial de la CGC, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones se encarga de coordinar la entrega de los bienes y/o servicios conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.

Adjunto Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autógrafo  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC  
Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del Administrador General el Contrato, Acuerdo y Fianza.
	2	Escanea acuerdo y contrato para publicación en la página de la CGC. (Ver Norma 1).
	3	Traslada en forma electrónica el acuerdo, contrato, fianza y reporte de la publicación en la CGC al Auxiliar de Contrataciones. (Ver Norma 2)
Auxiliar de Contrataciones	4	Recibe documentación escaneada, la pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	6	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 3).
	7	Elabora Oficio para solicitar al Ministro el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	8	Recibe del Administrador General el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente.
	9	Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora la fecha para recibir el objeto del contrato.
	10	Recibe el Acta de Recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora y la escanea.
	11	Traslada el Acta de Recepción al Auxiliar de Contrataciones.
	12	Recibe Acta de Recepción y publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	13	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe constancia de publicación y lo adjunta al expediente original.

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

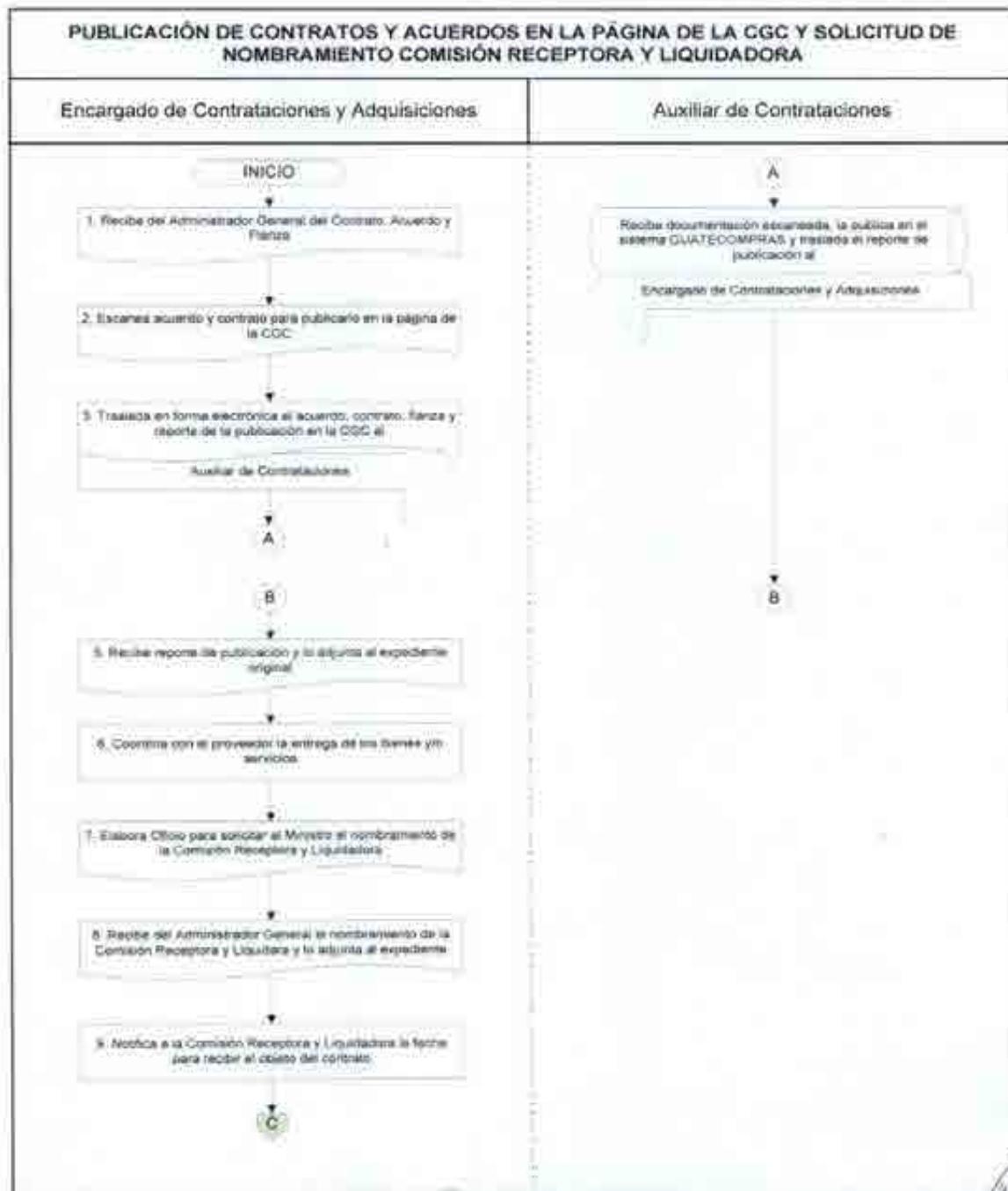
Autógrafo  
Administrador Interno



Lic. Carlos Migno Arrellaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA



**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**



Asistencia Administrativa:  
Diseño de Planeamiento

*Fernán Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Administrador Interno

*J.C. Carlos Alonso Arivillaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones

C

10. Recibe el Acta de Recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora y la encierra

11. Trasmite el Acta de Recepción al

Auxiliar de Contrataciones

D

12. Recibe Acta de Recepción y publica en el sistema GUATECOMPRAS

13. Imprime reporte de publicación y lo trasmite al

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

D

14. Recibe constancia de publicación y lo adjunta al expediente original

FIN

E

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Navarro*  
Administrador Interno  
MAGA





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto está comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00)
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre VEINTICINCO MIL QUETZALES CON 1/100 (Q25,000.01) hasta NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q90,000.00)
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q900,000.01 hasta Q900,000.00
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos M. Arredondo Arredondo*  
Administrador Interno  
- MAGA -





## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de registro
FRI	Fondo rotativo interno
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
NIT	Número de Identificación Tributaria
NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS
NPG	Número de publicación GUATECOMPRAS
REG	Reglamento
SIGES	Sistema de Gestión

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asist. Administrativa:  
Administrador interno

*Dr. Carlos Alonso Arribalzaga*  
Administrador interno  
MAGA





## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, Oficios circulares, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistencia Administrativa:  
Administrador Interno



*J.C. Carlos Monroy Arivillaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



## ANEXOS

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interno

*Uc. Carlos Márquez Martínez*  
Administrador Interno  
MAGA





Manual de Normas y Procedimientos  
Contrataciones y Adquisiciones  
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y A



## Anexo 1

### Solicitud de Pedido



PHRMA-91-049-A4

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
7a. Avenida 12-98, Zona 13, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.  
Teléfono 2413-7600



## SOLICITUD DE PEDIDO

432 陈其南

N° 065000

10418

### Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

• United Solutions

Atentamente salido a suboficina las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

Existencia en Almacén:		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nombre, firma y sello: (responsable)
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	

**OBSERVACIONES:**

Partida Presupuestaria: Disponibilidad:

Fecha
Nombre
Firma
Sello

RECORDED IN THE OFFICE OF THE CLERK OF THE COUNTY OF ALBUQUERQUE, NEW MEXICO, ON THE 10TH DAY OF NOVEMBER, 1998, BY JEFFREY L. COOPER, CLERK, FOR THE 11TH JUDICIAL DISTRICT COURT, NEW MEXICO, IN THE 11TH JUDICIAL DISTRICT, NEW MEXICO.

100

Краснодарский край, Азовский  
район, село Усть-Белогорье, 2000 г.

~~Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento~~

*Eruvián Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Administrador Interno  
M.C. Carlos Alfonso Arroyo Villaga Contreras  
Administrador Interno  
M.K.G.A.





### Reverso de Solicitud de Pedido

## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

**RESPONSABLE** Sociedad

La Solicitud de Votación debe redactarse a máquina o en computadora en forma clara y exacta la siguiente información:

- a) **FECHA:**  
Día, mes y año en que se redacta la Solicitud de Pedido.

b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**  
Se anota el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.

c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**  
El encargado de Almacén es responsable de concretar una X en las casillas Si ó No hay suministros o bienes en existencia, el cual debe llenar y sellar.

d) **CANTIDAD:**  
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitan de cada artículo.

e) **UNIDAD DE MEDIDA:**  
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales. Ejemplo: Servicios, Cíntoles, Metros, Kgs., Unidades, Uds.

f) **DESCRIPCIÓN:**  
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo: Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escritará en el siguiente espacio y última linea:  
ULTIMA LINEA \_\_\_\_\_ con fechas a ambos lados.

g) **OBSERVACIONES:**  
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.

h) **RAZÓN:**  
Este debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, mencionando que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.

i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**  
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplica). Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, la disponibilidad de presupuesto deberá estar firmada y sellada por el director.

j) **FIRMAS NECESARIAS:**  
Para que la Solicitud de Pedido sea formalmente cumplida, deberá estar firmada y sellada por el solicitante, firmada y sellada por el Jefe Superior inmediato.

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizado:  
Administrador Información



Lic. Carlos Moroso Martínez Latorre  
Administrador Interno  
- MAGA -



### Anexo 2

Oficio solicitando realizar la compra y/o contratación

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
OFICIO No. \_\_\_\_

Licenciado (a)

Administrador Interno (Adecuado a la Unidad Ejecutora):  
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 susribo,

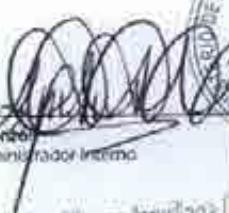
Atentamente,

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interno

  
Lic. Carlos Alonso Martínez  
Administrador Interno  
MAGA





**Anexo 3**  
**Formulario de Vale de Fondo Rotativo**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
ADMINISTRACION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



**VALE N°**

**VALE DE FONDO ROTATIVO**

VALE POR: \_\_\_\_\_ CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_  
O. \_\_\_\_\_ CANTIDAD EN NUMEROS: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: \_\_\_\_\_

(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FIN QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

**LIQUIDACION**

La persona responsable de este Vale se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles sin requerimiento alguno; el cual está destinado para la compra y/o prestación de servicios para la Dirección a la que pertenezca, de no cumplir con el requerimiento acordado, se somete a las disposiciones que eugiere el MAGA, al presente vale será liquidado con la presentación de:

- 1) Solicitud de Precio, con sus firmas respectivas.
- 2) Facturas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, -MAGA- Nrota NIT 344027-3 concepto detallado legible, si dona razón y/o justificación y V.A. Bo. Del funcionario que autorizo el gasto.
- 3) Ingreso al Almacén cuando se trate de materiales.
- 4) Constancia de inventario cuando se trate de reparación de un bien.

\_\_\_\_\_ Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_ Firma y Sello Jefe Inmediato

AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO: \_\_\_\_\_



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno

*U.G. Carlos Flores Arribalza Gómez*  
Administrador Interno  
- MAGA -





**Anexo 4**  
Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_

Licenciado (a)  
Administrador Financiero (Asociado 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.

Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*L.C. Carlos Alonso Arredondo*  
ADMINISTRADOR INTERNO  
MAGA



Anexo 5  
FORMA 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C.A.

DIRECCIÓN DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H  
SERIE 1-C

No. 778179

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:

NÚMERO:

PROGRAMA:

FECHA:

PROVEEDOR:

ORDEN DE C. Y P. N.º:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL ARTÍCULO FERIAL	POZO LIBRE ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	POZO LIBRE INVENTARIO	INVENTARIO DE PINTURAS

RECIBO CONSTANTE:

Al. No.

SEANOTÓ EN EL FERIAL

RECIBO CONSTANTE DE INVENTARIO Y

RECIBO CONSTANTE DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:



Asistencia Administrativa;  
Director de Planeamiento

Autoriza:  
Administrador Interno



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

bc. Carlos Alonso Mendoza C.  
Administrador Interno  
MAGA

01

35



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Contrataciones y Adquisiciones**  
**Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa**



## Anexo 6

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Lic. Carlos Alonso Jiménez de la Concha  
Administrador Interno  
I.D.A.G.A.



Anexo 7  
Solicitud de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_

Licenciado (a)  
Administrador Financiero (Indicar 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.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorko:  
Administrador Interno

*Luc. Carlos Alfonso Arroyo Gómez*  
Administrador Interno  
MAGA





**Anexo 8**  
Términos de Referencia  
Compra Directa

**OFERTA ELECTRÓNICA**  
(Art. 43 LCE literal b)

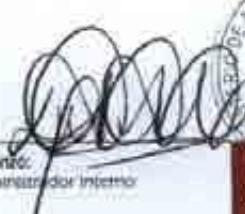
**"ADQUISICIÓN DE**

  
Asistente Administrativa  
Directora de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Guatemala, xxxxx de 20xx

  
Autorizo:  
Administrador Interno:

Lic. Carlos Alberto Arribalzaga Lomelí  
Administrador Interno  
- MAGA -





**OBJETO**  
ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_

**1. CONDICIONES DE LA OFERTA**

La oferta debe presentarse solo en forma electrónica al Portal de GUATECOMPRAS, en el **formulario de Oferta firmado y sellado** por el propietario o Representante Legal (anexo), indicando lo siguiente:

- a) Número de operación en GUATECOMPRAS (NOG)
- b) Identificación de la entidad: razón o denominación social, nombre comercial, dirección actualizada, teléfonos, etc
- c) Descripción de lo ofertado y las características
- d) Precio en quetzales unitario y total incluyendo el impuesto al valor agregado – IVA –
- e) Número de Identificación Tributaria – NIT –

**2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE**

- a) Ser proveedor legalmente constituido (RTU ratificado-actualizado).
- b) Patente de Comercio de Empresa.
- c) Patente de Comercio de Sociedad y la Inscripción en el Registro Mercantil (cuando aplique).
- d) Acta Notarial de nombramiento de Representante Legal (cuando aplique).
- e) Inventario de Cuentas.
- f) Que lo ofertado sea de acuerdo al giro comercial de la empresa.
- g) Publicación de formulario de oferta firmado y sellado. **(Requisito fundamental)**.

**3. INDICACIONES DE PRODUCTO**

Se requiere el producto de acuerdo a las especificaciones técnicas que se adjuntan.

**4. MUESTRAS (cuando aplique)**

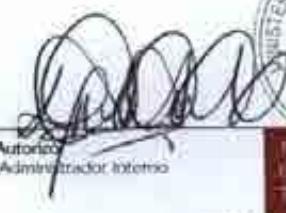
El Oferente deberá enviar muestras de los productos a cotizar, las cuales serán recibidas en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, en horario comprendido de: \_\_\_\_\_.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interino

  
C. Carlos A. López Arriola  
Administrador Interino  
- MAGA -





## 5. MOTIVO DE RECHAZO DE OFERTAS

El incumplimiento de la publicación del FORMULARIO DE OFERTA en el portal de GUATECOMPRAS, será motivo de rechazo de ofertas, sin responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## 6. 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.

## 7. TIEMPO DE ENTREGA

El oferente deberá indicar el plazo mínimo en que entregará los productos ofertados. (Indicarlo en el formulario de ofertas anexo)

## 8. LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La entrega de los productos se hará en las instalaciones de \_\_\_\_\_ del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ubicadas en la \_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, previa coordinación con el Jefe/Encargado de Almacén.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Interno

*Luis Alvaro Arbelaez*  
Administrador Interno  
MAGA





Anexo 9  
Formulario de Oferta

FORMATO DE OFERTA

Sesión: \_\_\_\_\_  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Presente: Compra Directa con Ofertas Bajadas de Adquisición de: \_\_\_\_\_  
Nº de Oferta: \_\_\_\_\_

DATOS DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:

NIT:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

No.	Cantidad	Unidad de Medida	Código de Insumo	Descripción	Marcas	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

VALOR TOTAL EN NÚMEROS:

VALOR TOTAL EN LETRAS:

Tiempo de entrega: \_\_\_\_\_ días

Dirección:

Dirección:

Datos y sello del proveedor o representante legal



Asistente Administrativo:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Interno



*Lic. Carlos Mendoza Armijos*  
LIC. CARLOS MENDOZA ARMIJOS  
Administrador Interno  
MAGA



**Anexo 10**  
**Cuadro Comparativo de Ofertas**

<b>** CUADRO COMPARATIVO **</b>						
No.	Cantidad	Descripción	Nombre del Proveedor "A"	Nombre del Proveedor "B"	Nombre del Proveedor "C"	
			Unidad	Total	Unidad	Total
1				Q. 0.00		Q. 0.00
		<b>TOTALES</b>		<b>Q. 0.00</b>		<b>Q. 0.00</b>

Se adjudica al proveedor \_\_\_\_\_ por ser el que ofrecio el mejor precio, además por haber cumplido con los requisitos solicitados.  
Se rechaza la oferta del proveedor \_\_\_\_\_ por: \_\_\_\_\_

Elevado por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
R.H.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento:

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Monse Arrellaga Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA







## Anexo 12

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA					No. OC	654			
					No. Adjudicación	29546766			
Lugar y Fecha	MULTIREGIONAL MULTIREGIONAL 13/07/2017			NIT 3440273 (Agente Relemedor)					
Institución	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ZANAHORIA Y ALIMENTOS								
Unidad Compradora	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL								
Fecha	Tipo	Nº. Documento	Descripción	Monto	Deducción	Liquidación			
16 Jul 2017	Orden Compra	29546766	Compra de kit de jado de motor, piezas y bomba, bomba de agua y aceite, set de val de adm y kit mastic, piezas de freno, repuesto para el volteo, jeep P-0500RW con MAGA volteo 01501 el cual pinta sus serv. Desp. Sup cobre en comb. óptica a dif. alturas del MAGA	16.458,00	6.03	16.458,00			
26 Jun 2017	Liquidación 5	29723900	Pago por Compra de kit de jado de motor, piezas y bomba, bomba de agua y aceite, set de val de adm y kit CMED, punto de óptica, repuesto para el volteo, jeep P-0500RW con MAGA volteo 01501 el cual pinta sus serv. Desp. Sup cobre en comb. óptica a dif. alturas del MAGA	-16.458,00	734,73	-15.723,27			
DEDUCCIONES	29723900	Monto (B)							
203 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA		734,73							
290 - IVA REINTENSO DE CREDITO 20-2006		0,00							
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>734,73</b>							
FACTURAS					29723900	Monto			
NIT	Nº				Fecha				
27455840	0-2198				23/06/2017	16.458,00			
<b>TOTAL FACTURAS</b>						<b>16.458,00</b>			
ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOM)									
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A+B+C+D)					
16458,00	0,00	16.458,00	0,00	0,00					

Impress 41367320170449 41977

Cassie Frasca DCE-MAR 007

ANSWER: **1000** (1000000000)

Page 1 de 1

From: [tim-119339@pobox.com](mailto:tim-119339@pobox.com)

Asistencia Administrativa  
Directorio de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoren:  
Administrator Informati

J.C. Carlos Menzo Arribalzaga Gutiérrez  
Administración Financiera  
-M.A.G.A.-





**Anexo 13**  
**Requisitos Expediente Sub Grupo 18**

**REQUISITOS SUB GRUPO 18**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES**

**No. DOCUMENTO**

- 1 Contrato Administrativo
- 2 Acuerdo Ministerial
- 3 Copia de fianza de cumplimiento de Contrato
- 4 Solvencia fiscal
- 5 Declaración jurada (Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado)
- 6 Antecedentes penales
- 7 Antecedentes policiacos
- 8 Fotocopia o constancia de inventario de cuentas
- 9 Fotocopia legible del título a nivel Medio o Universitario
- 10 Constancia de Colegiado Activo (para profesionales)
- 11 Curriculum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente
- 12 Fotocopia de RTU, actualizado al año fiscal vigente (2 páginas)
- 13 Fotocopia simple del boleto de ornato del año fiscal vigente
- 14 Fotocopia auténticada del DPI
- 15 Fotocopia de cheque legible de cualquier Banco que tenga convenio con el Estado
  
- 16 Términos de referencia, firmados y sellados por el Director o Jefe de la Unidad Solicitante

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autor:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Márquez Arribalzaga*  
Administrador Interno  
MAGA





**Anexo 14**  
**Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación**

**REQUISITOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN**

**No. DESCRIPCIÓN**

- 1 Primera Fase (documentos que debe preparar la Unidad Solicitante)
  - 1 Oficio de traslado (Disposición interna)
  - 2 Solicitud de pedido (Art. 14, Reg. LCE)
  - 3 Justificación
  - 4 Especificaciones Generales (Art. 18 numeral 2 LCE)
  - 5 Especificaciones Técnicas (Art. 18 numeral 3 LCE -debe referirse al objeto de la contratación)
  - 6 Disposiciones especiales (Art. 18, numeral 4 LCE) (Si las hubiere)
  - 7 Criterios de Calificación (Art. 19, numeral 12 LCE)
  - 8 Designación de quien emite el dictamen técnico
  - 9 Dictamen técnico (Art. 15 del Reglamento de la LCE)
  - 10 Designación de quien emite el dictamen presupuestario
  - 11 Dictamen Presupuestario (Art. 15 del Reglamento de la LCE)

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS**

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento:

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Administrador Interno:

*Jac. Carlos Monroy Arribalza Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA





**Anexo 15**  
**Solicitud de Junta de Cotización y Licitación**

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 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, 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.

Deferentemente,

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno

*Carlos M. Arredondo*  
Administrador Interno  
MAGA

