



ACUERDO MINISTERIAL No. 237-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de noviembre de 2020.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe establecer la estructura organizativa y funcional del Ministerio, a fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones, con el objeto de optimizar el desempeño de las mismas. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que Administración Interna, con el apoyo técnico de Planeamiento, procedieron a elaborar el "Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa" el cual tiene por objeto ser 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 el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las Opiniones Técnicas y Dictamen Jurídico favorables para la aprobación del referido manual, las cuales fueron emitidas por: **a)** Administración Interna, por medio de OPINION TECNICA No. 001-2020; **b)** Planeamiento a través de la Opinión Técnica FYMI No. 19-2020 y, **c)** Asesoría Jurídica por medio de Providencia No. AJ-1179-2020; por lo que es procedente emitir la presente disposición.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA", que contiene ciento noventa y seis (196) folios incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 34-2020, de fecha 27 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

José Ángel López Camposeca
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN

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, noviembre 2020


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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


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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	11
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	15
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-	19
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos y/o lubricantes por medio de cheque	27
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	31
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por cheque	37

Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por cur	41
Compra directa por oferta electrónica	47
Compra por contrato abierto	56
Creación de número de operación GUATECOMPRAS -NOG- Servicios técnicos y profesionales individuales subgrupo 18	63
Compra y/o contratación régimen de cotización, fase de elaboración y publicación de bases de cotización	69
Compra y/o contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	74
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	78
Compra y/o contratación por régimen de licitación, fase de publicación de documentos de adjudicación	85
Modalidad de adquisición con proveedor único	90
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	95
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	100



Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

ÍNDICE
CAPÍTULO III

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	103
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	107
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-	110
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos y/o lubricantes por medio de cheque	116
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	119
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	124
Compra directa por medio de oferta electrónica	127
Compra por contrato abierto	135
Creación de número de operación Guatecompras –NOG- servicios técnicos y profesionales individuales subgrupo 18	140
Compra y/o contratación régimen de cotización fase de elaboración y publicación de bases de cotización	143
Compra y/o contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	149
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	153
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de publicación de documentos de adjudicación	159

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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



ÍNDICE

Modalidad de adquisición con proveedor único	162
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	167
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	171
Glosario de Términos	175
Glosario de Siglas	176
Glosario de Símbolos	177

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido	179
2 Oficio solicitando realizar la compra y/o contratación	181
3 Formulario de Vale de Fondo Rotativo	182
4 Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno	183
5 Forma 1-H	184
6 Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos	185
7 Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno	186
8 Términos de Referencia Compra Directa	187
9 Cuadro Comparativo de Ofertas	190
10 Orden de Compra	191
11 Anexo de Orden de Compra (liquidación)	192
12 Requisitos Expedientes Sub Grupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales Individuales	193
13 Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación	194
14 Solicitud de Junta de Cotización y Licitación	195

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que sirve de guía a los Servidores 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.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



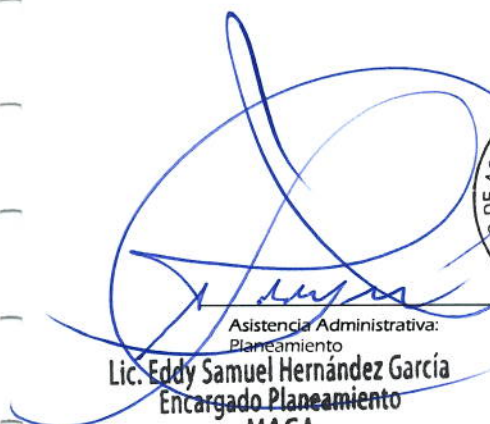
Autorizó:
Administración Interna

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



MARCO LEGAL

1. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo Gubernativo No. 321-2019, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.
4. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
5. Acuerdo Ministerial No. 284-2015, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
6. Resolución No. 18-2019, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
7. Resolución No. 19-2019, Reformas a la Resolución No. 18-2019, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
8. Oficio Circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

2. Disponibilidad Presupuestaria (referencia artículo 3 Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado). Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias. Para la adjudicación definitiva de las adquisiciones cotización y licitación, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.
3. 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.
4. 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.
5. El Administrador General traslada el Manual de Normas y Procedimientos a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
6. 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.
7. 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.
8. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

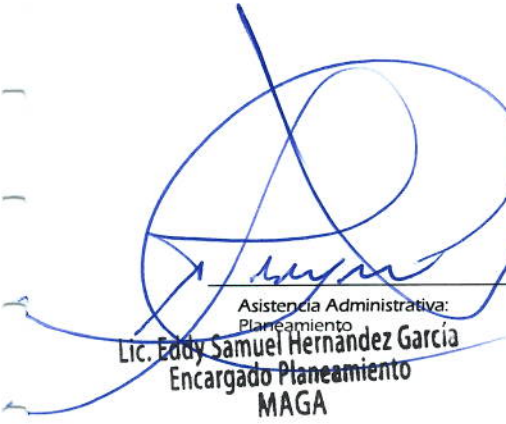
Autorizó:
Administración Interna



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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA 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 la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como oficio solicitando se realice la compra. En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Analista de Compra 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 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 solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIECIOCHO MIL QUETZALES (Q18,000.00) y dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido de DIECIOCHO MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.18,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

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



5. El Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
6. El Analista de Compra gestiona el pago mediante Oficio, firmado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones dirigido al Administrador Financiero **(Ver Anexo 4)**.
7. El Analista de Compra recibe notificación de Tesorería para llenar el formulario de Vale de Fondo Rotativo Interno, consigna la información requerida en el mismo y gestiona firmas correspondientes.
8. El Analista de Compra realiza la liquidación de los vales en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo.
9. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
10. El Analista de Compra es el responsable de realizar la liquidación del vale, con la documentación requerida.
11. El Analista de Compra solicita a Almacén e Inventarios la Constancia de Ingreso Forma 1-H cuando proceda **(Ver Anexo 5)**.
12. El Analista de Compra solicita a Almacén e Inventarios constancia de bienes en inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos **(Ver Anexo 6)**.
13. El Analista de Compra escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del solicitante 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.
Analista de Compra	3	Recibe expediente y solicita cotización (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Recibe cotización, solicita autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y 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 -----

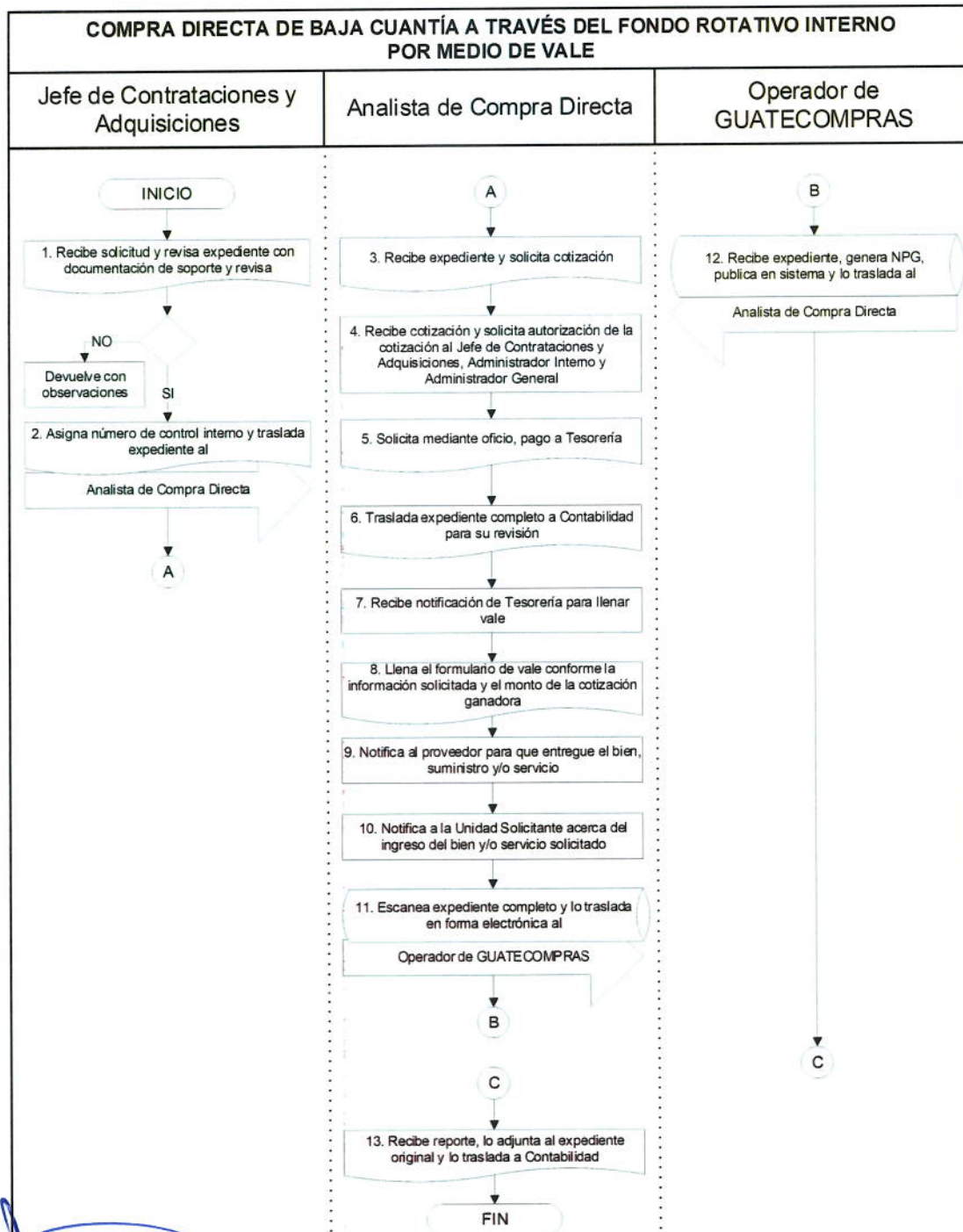
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	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 cuando se cuente con factura.

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como oficio solicitando se realice la compra. En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Analista de Compra 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 solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q.0.01) hasta DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.18,000.00) y de los DIECIOCHO MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.18,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00), dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza, Condiciones del producto y/o servicios, agotando el proceso de solicitud de cotización a uno o dos proveedores más, cuyo giro comercial sea a fin a lo solicitado, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



4. El Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compra gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones **(Ver Anexo 7)**.
6. El Analista de Compra solicita a Almacén e Inventarios constancia de bienes en inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos.
7. El Analista de Compra escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1) .
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe, verifica expediente y solicita cotización (Ver Normas 2 y 3) .
	4	Solicita autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General (Ver Norma 4) .
	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.
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.
Analista de Compra	9	Recibe reporte de la publicación del NPG y lo adjunta al expediente.
	10	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Normas 5 y 6) .
	11	Conforma expediente original, ordena y traslada a Contabilidad (Ver Norma 7) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

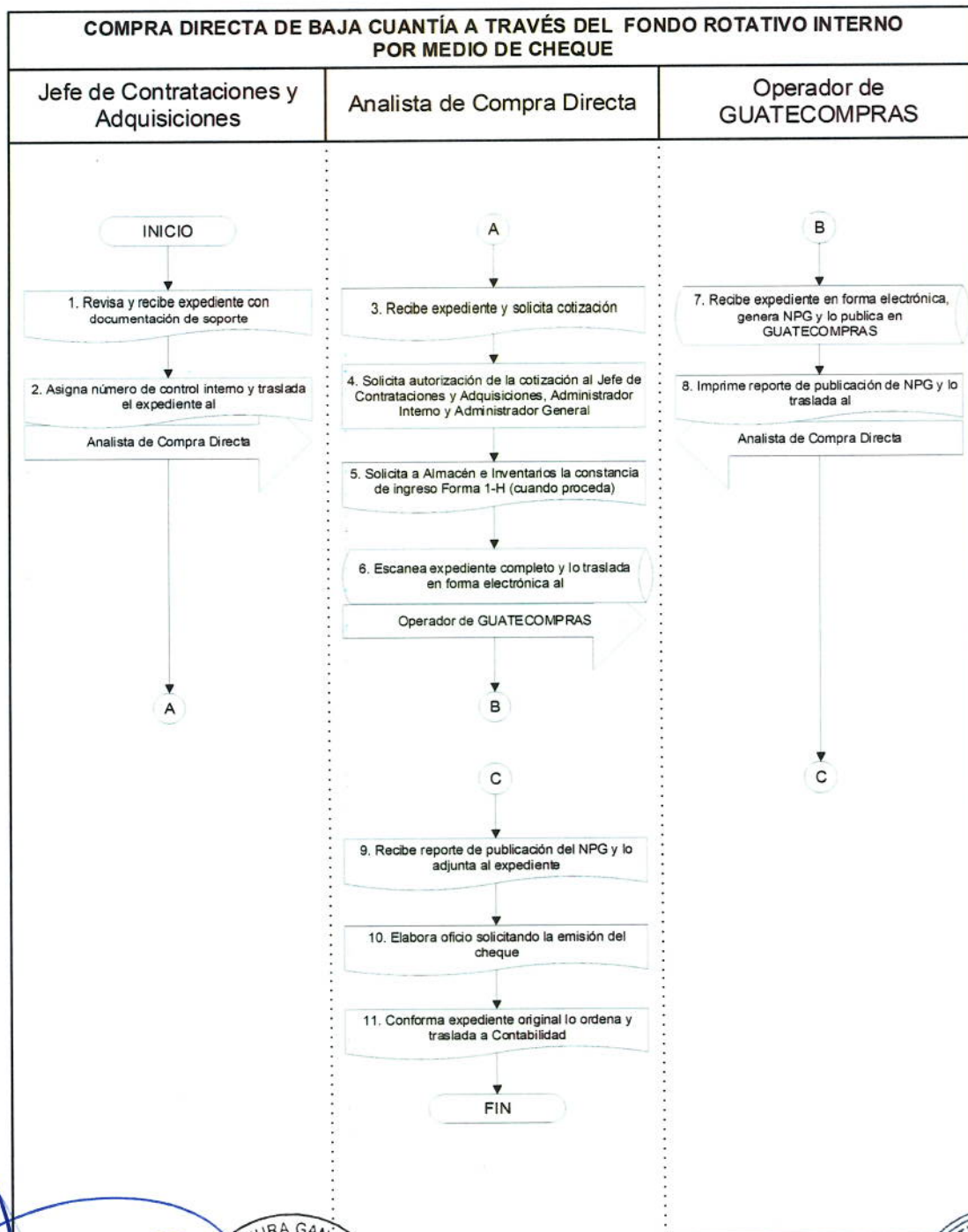
Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
3. El Analista de Compra verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. Código de insumo (en el caso de productos).
 - b. Centro de Costos.
 - c. Sub producto.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



4. El Analista de Compra efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de CUR, con una (1) cotización cuando el valor no supere los VEINTE MIL QUETZALES (Q.20,000.00), de los VEINTE MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.20,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00) dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza, Condiciones del producto y/o servicios, agotando el proceso de solicitud de cotización a uno o dos proveedores más, cuyo giro comercial sea a fin a lo solicitado, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.
5. Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
6. 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.
7. El Analista de Compra conforma el expediente, gestiona firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
8. El Analista de Compra 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 y su respectiva factura.
9. El Analista de Compra 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)**.
10. El Analista de Compra gestiona razón y firmas en factura.
11. El Analista de Compra escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna



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

12. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) (**Ver Anexo 11**).
13. El Operador de SIGES realiza el anexo de orden de compra (liquidación) en el sistema SIGES (estado registrado).
14. El Operador de SIGES traslada el anexo de orden de compra (liquidación) al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado).

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 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas (Ver Normas 3, 4 y 5).
	4	Traslada expediente al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	5	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 6).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe, revisa expediente, autoriza orden de compra en sistema SIGES y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	7	Recibe expediente, imprime orden de compra aprobada y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe expediente, firma, sella orden de compra y la traslada al Analista de Compra.
Analista de Compras	9	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno.
	10	Recibe expediente y lo traslada para la autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad.
	11	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	12	Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y la factura correspondiente (Ver Norma 8).
	13	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, cuando proceda. (Ver Normas 9 y 10).
Operador de GUATECOMPRAS	14	Escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Normas 11 y 12).
	15	Recibe expediente de liquidación escaneado y en original, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG, imprime el NPG y traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	16	Recibe expediente e incorpora la constancia del NPG y reporte de publicación y lo traslada al Operador de SIGES.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 13 y 14).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES anexo de orden de compra (liquidación), y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, imprime anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	20	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno, y traslada a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

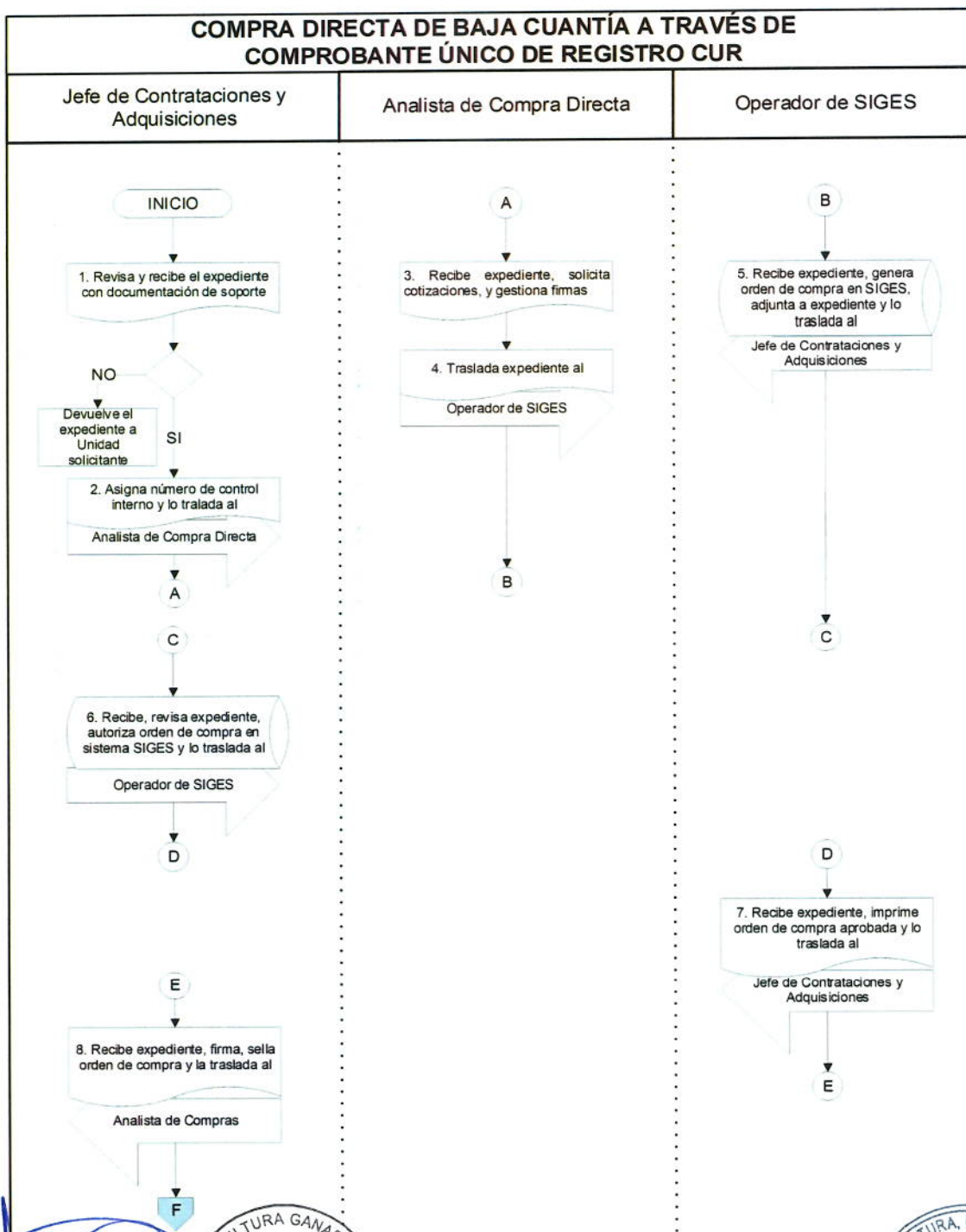


Autorizó:
Administración Interna

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



2
3



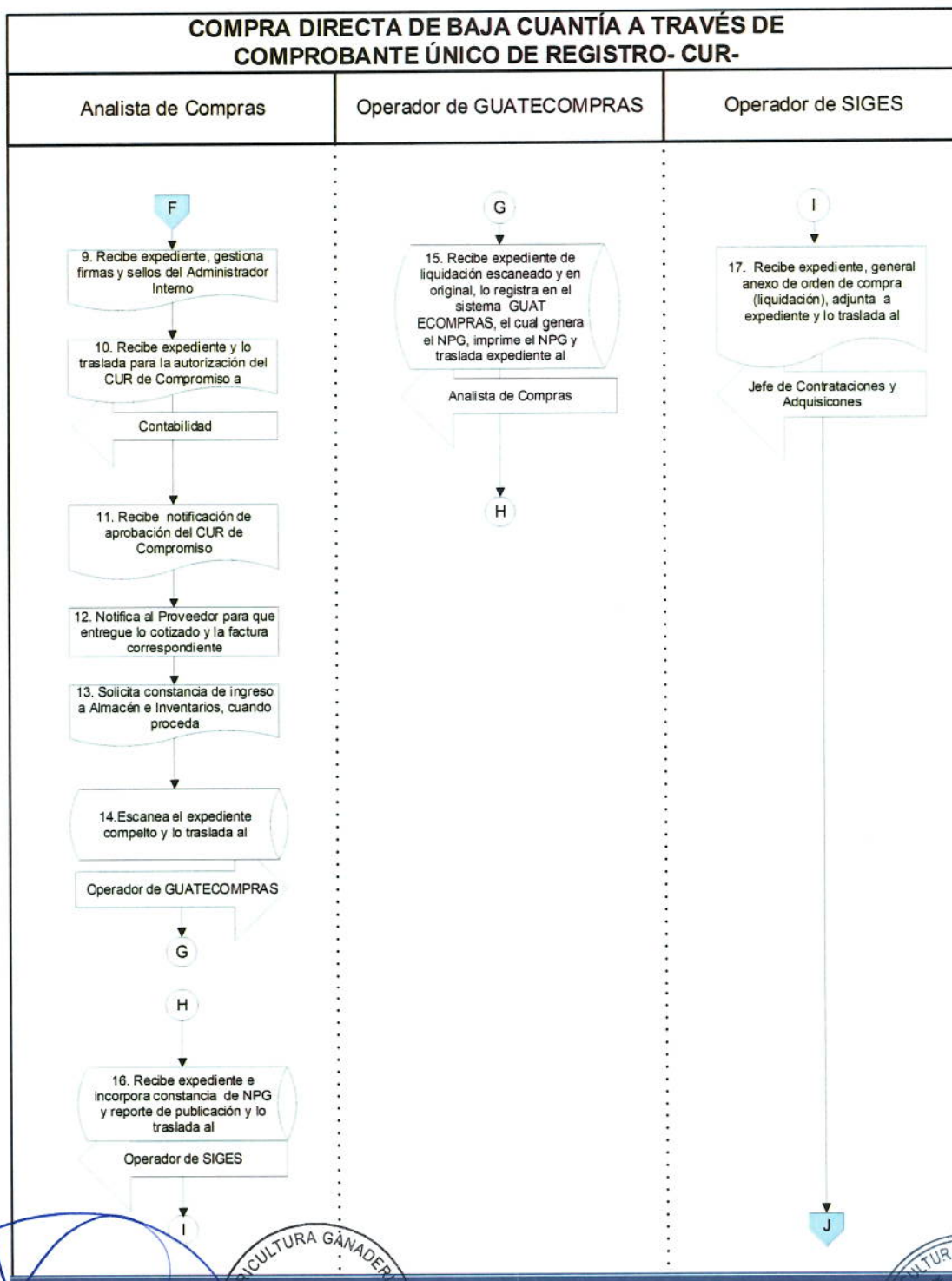
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



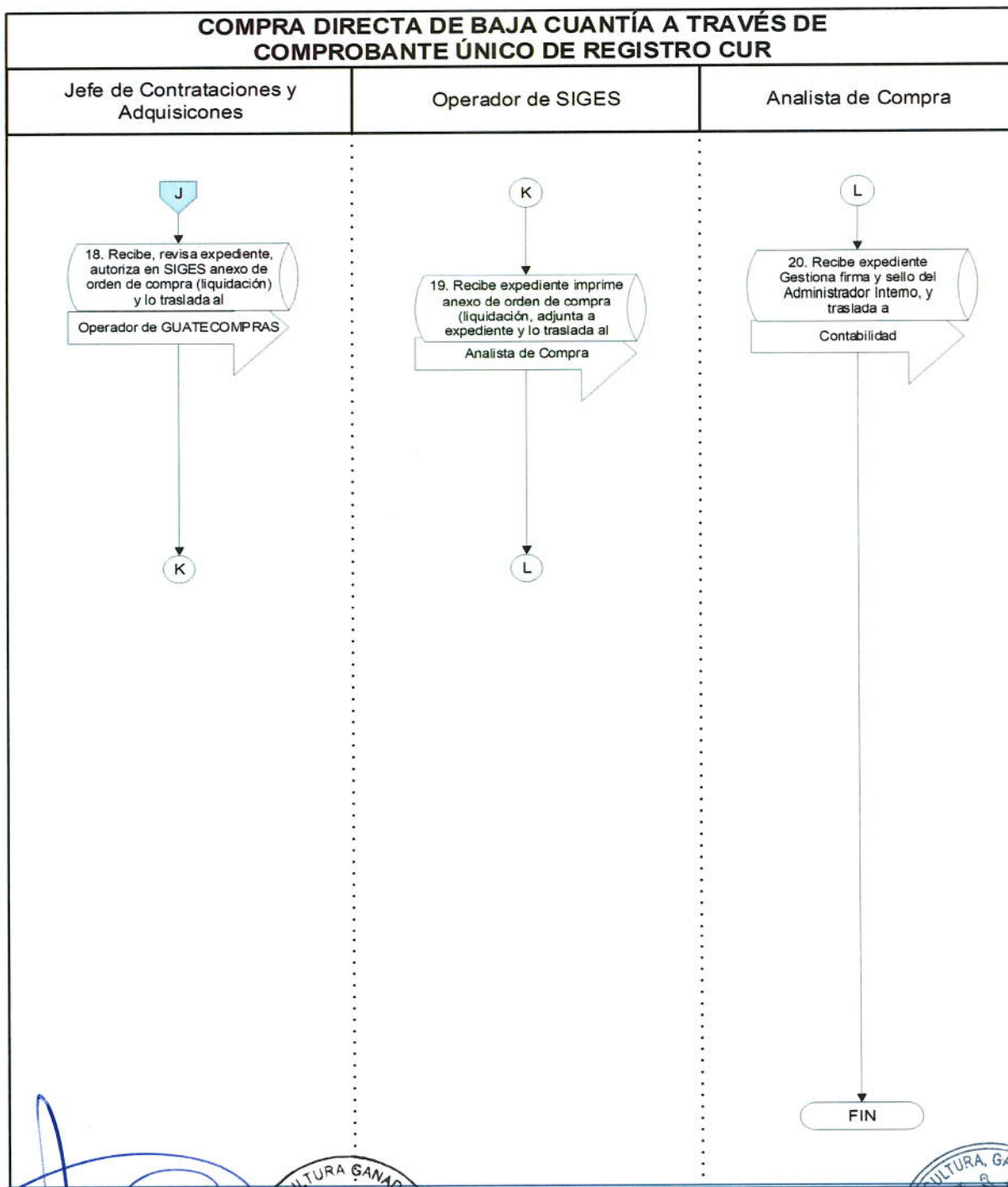


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. 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.
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
4. El Analista de Compra verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - d. Código de insumo (cuando aplique).
 - e. Centro de Costos.
 - f. Sub producto.
5. El Analista de Compra 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).



Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna



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

6. El Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
7. El Analista de Compra solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H.
8. El Analista de Compra escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.
9. El Analista de Compra gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa 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.
Analista de Compra	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Normas 4 y 5)
	4	Solicita autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General (Ver Norma 6).
	5	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H (Ver Norma 7).
	6	Escanea expediente completo y traslada en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 8).
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.
Analista de Compra	9	Recibe reporte de la publicación del NPG y lo adjunta al expediente.
	10	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Norma 9).
	11	Conforma expediente original, ordena y traslada a Contabilidad (Ver Norma 9). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

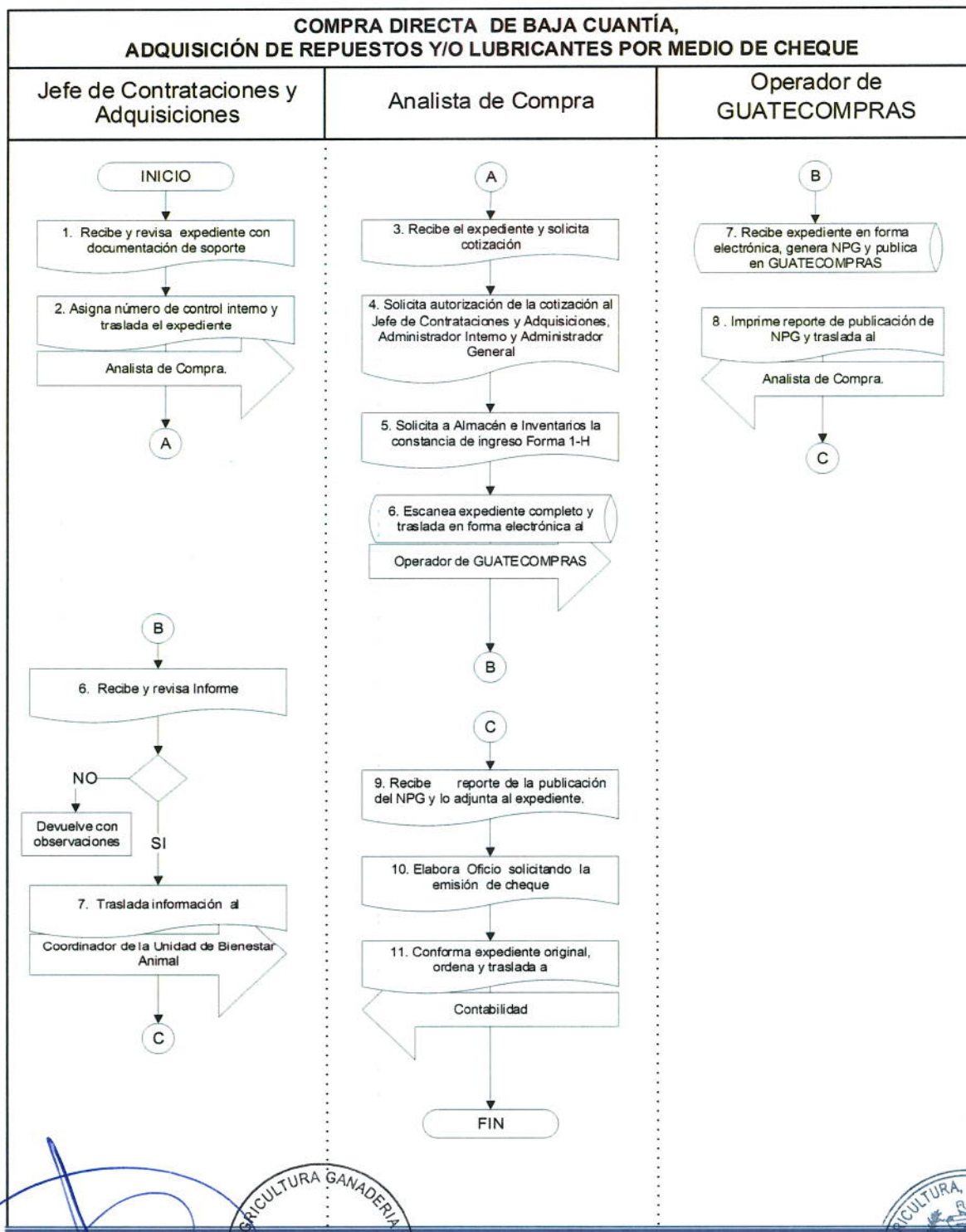

Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR CUR	Páginas	6

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. 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.
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
4. El Analista de Compra 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. Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
6. 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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



7. El Analista de Compra conforma el expediente, gestiona firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
8. El Analista de Compra no puede solicitar la entrega de los productos 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 mismos y su respectiva factura.
9. El Analista de Compra solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y lo incorpora al expediente **(Ver Anexo 5)**.
10. El Analista de Compra gestiona razón y firmas en la factura.
11. El Analista de Compra escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
12. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 11)**.
13. El Operador de SIGES realiza el Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el sistema SIGES (estado registrado).
14. El Operador de SIGES traslada el Anexo de Orden de Compra (liquidación) al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR 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.
Analista de Compra	3	Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas (Ver Normas 4 y 5).
	4	Traslada expediente al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	5	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 6).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe, revisa expediente, autoriza orden de compra en sistema SIGES y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	7	Recibe expediente, imprime orden de compra aprobada y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe Expediente, firma, sella orden de compra y la traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	9	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno (Ver Norma 7)
	10	Recibe expediente y lo traslada para la autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad.
	11	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	12	Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y la factura correspondiente (Ver Norma 8).
	13	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H (Ver Normas 9 y 10).

Asistencia Administrativa
Cis. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



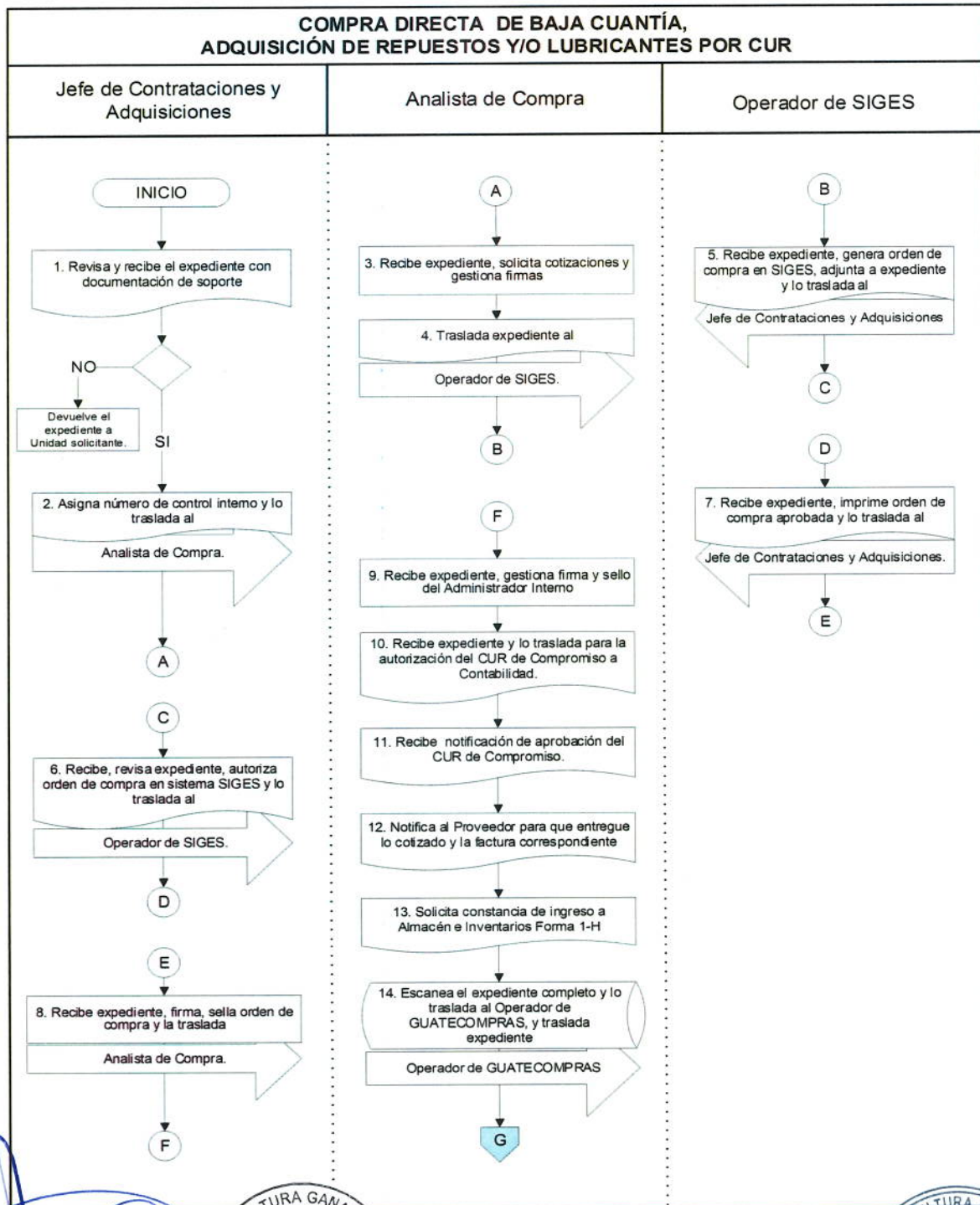
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra	14	Escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS, y traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Normas 11 y 12).
Operador de GUATECOMPRAS	15	Recibe expediente de liquidación escaneado y en original, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG, imprime el NPG y traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	16	Recibe expediente e incorpora la constancia del NPG y reporte de publicación y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera el anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES el anexo de orden de compra (liquidación) y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, imprime el anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	20	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y lo traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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

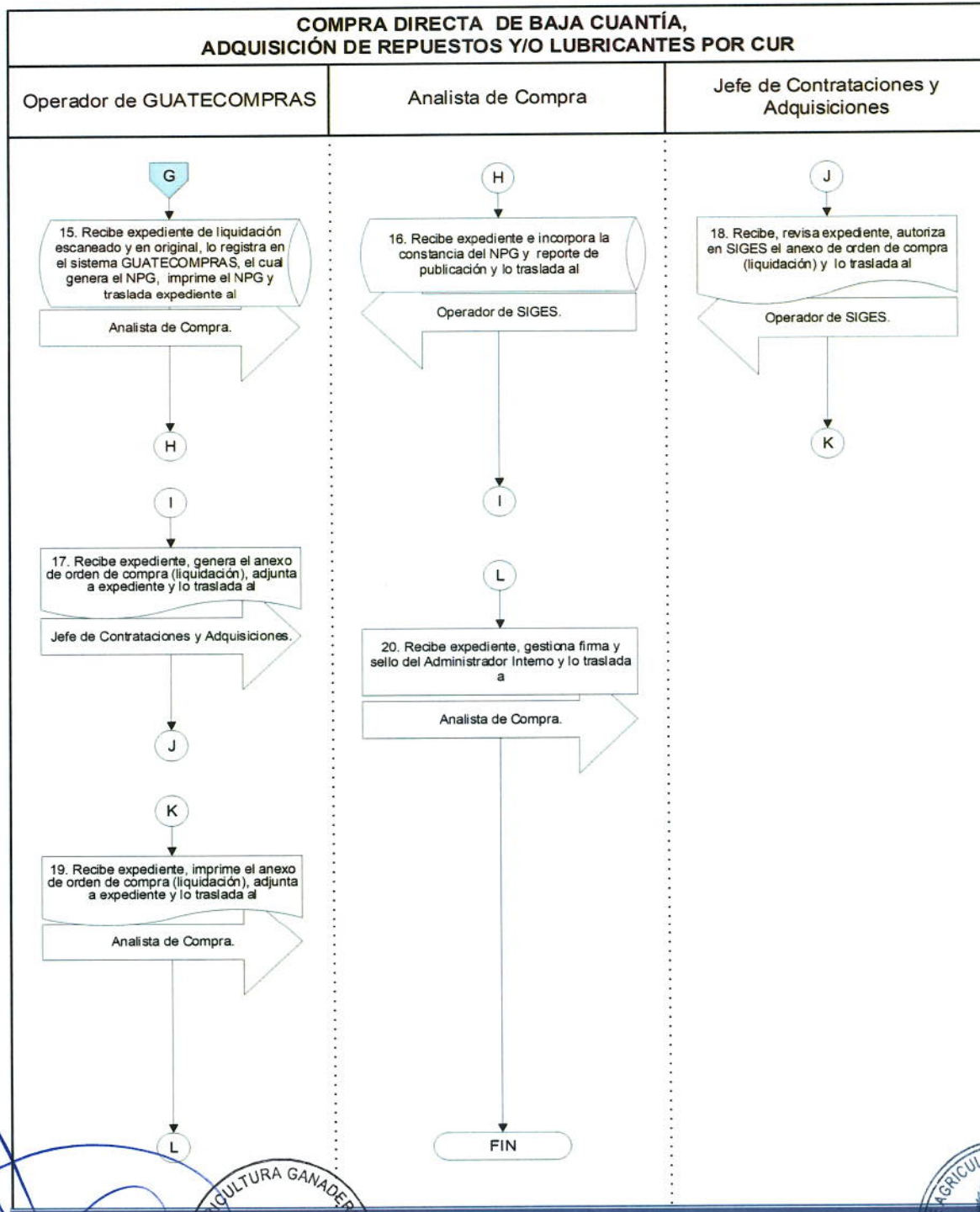


Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

3
6

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE	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 recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
3. El Analista de Compra gestiona la contratación del servicio de reparación de vehículos, maquinaria y equipo con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
4. El Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
5. El Analista de Compra 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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



6. El Analista de Compra escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS NPG.
7. El Analista de Compra gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (**Ver Anexo 7**).

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1 y 2).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe el expediente y solicita cotización (Ver Norma 3).
	4	Solicita autorización de la cotización al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General (Ver Norma 4).
	5	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 (Ver Norma 5).
	6	Escanea expediente completo y traslada en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 6).
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.
Analista de Compra	9	Recibe reporte de la publicación del NPG y lo adjunta al expediente.
	10	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Norma 7).
	11	Conforma expediente original, ordena y traslada a Contabilidad.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

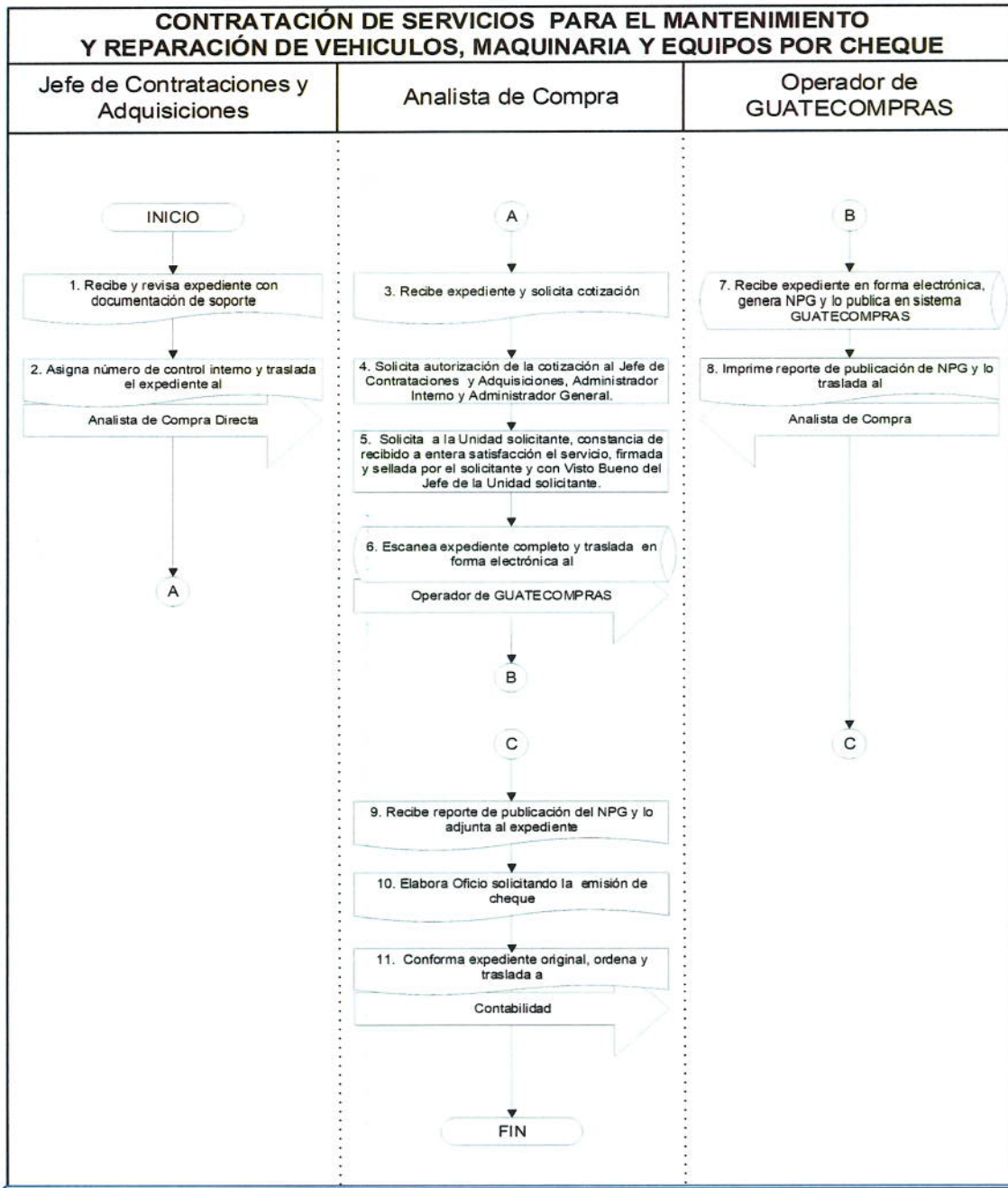
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



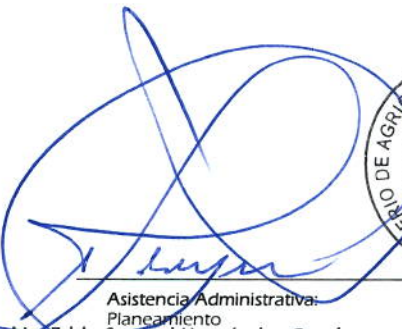
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR	Páginas	6

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 recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
3. El Analista de Compra gestiona la contratación del servicio de reparación de vehículos maquinaria y equipo con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
4. Analista de Compra solicita autorización en la cotización o cotizaciones, según corresponda, del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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



5. 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.
6. El Analista de Compra conforma el expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
7. El Analista de Compra no puede solicitar la prestación del 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 la realización del servicio ofertado.
8. El Analista de Compra requiere a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la Unidad.
9. El Analista de Compra solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
10. El Analista de Compra escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
11. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 11)**.
12. El Operador de SIGES realiza el Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el sistema SIGES (estado registrado).
13. El Operador de SIGES traslada el Anexo de Orden de Compra (liquidación) al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado).

Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad solicitante.
	2	Asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe expediente, solicita cotizaciones y gestiona firmas (Ver Normas 3 y 4).
	4	Traslada expediente al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	5	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 5).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe, revisa expediente, autoriza orden de compra en sistema SIGES y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	7	Recibe expediente, imprime orden de compra aprobada y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe expediente, firma, sella orden de compra y la traslada al Analista de Compra.
Analista de Compras	9	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno (Ver Norma 6)
	10	Recibe expediente y lo traslada para la autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad.
	11	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	12	Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y la factura correspondiente (Ver Norma 7).
	13	Requiere a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la Unidad (Ver Norma 8).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



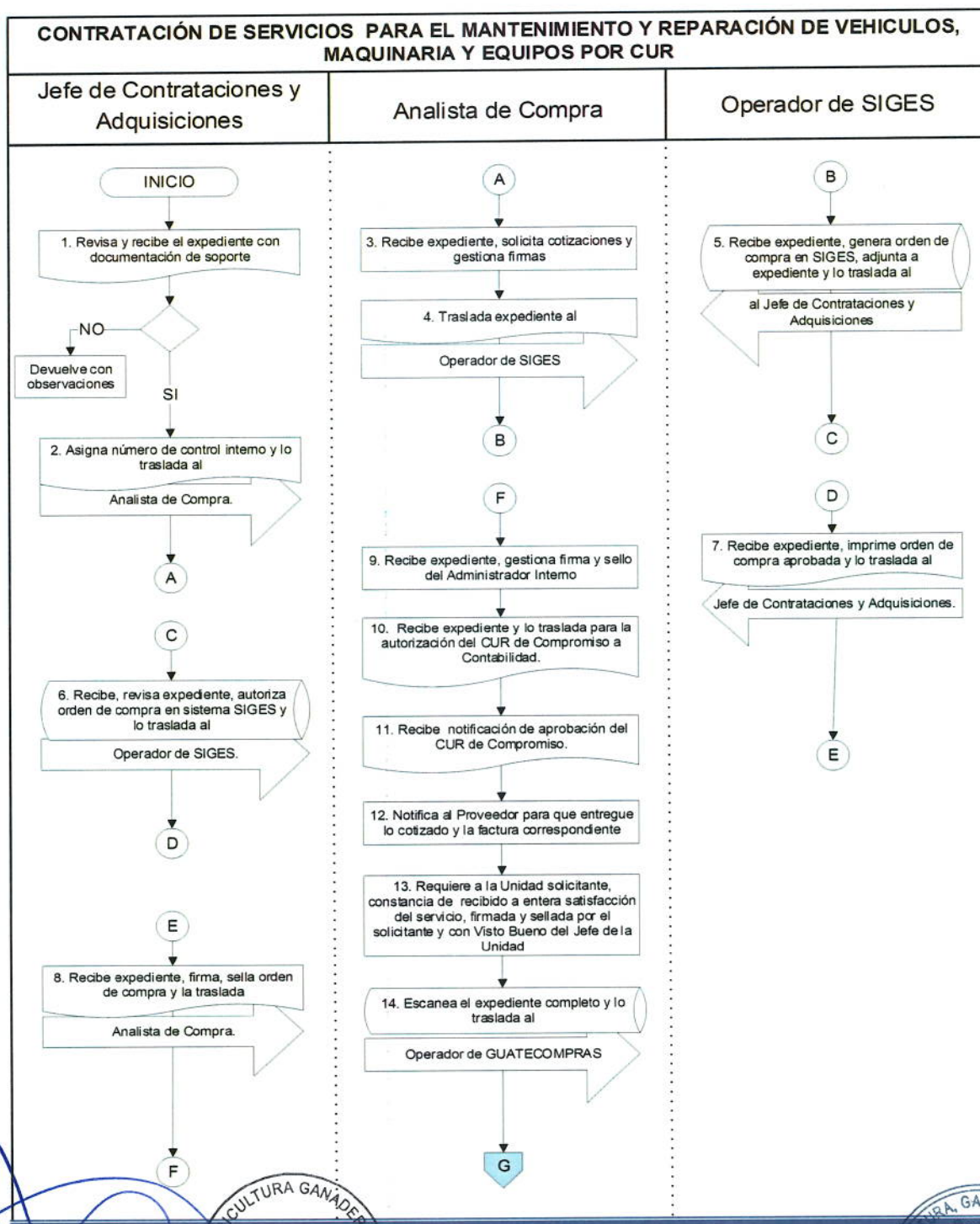
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	14	Escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Normas 9,10 y 11).
Operador de GUATECOMPRAS	15	Recibe expediente de liquidación escaneado y en original, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG, imprime el NPG y traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	16	Recibe expediente e incorpora la constancia del NPG y reporte de publicación y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera el anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 12).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES el anexo de orden de compra (liquidación) y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, imprime el anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y lo traslada al (Ver Norma 13)
Analista de Compra	20	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




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



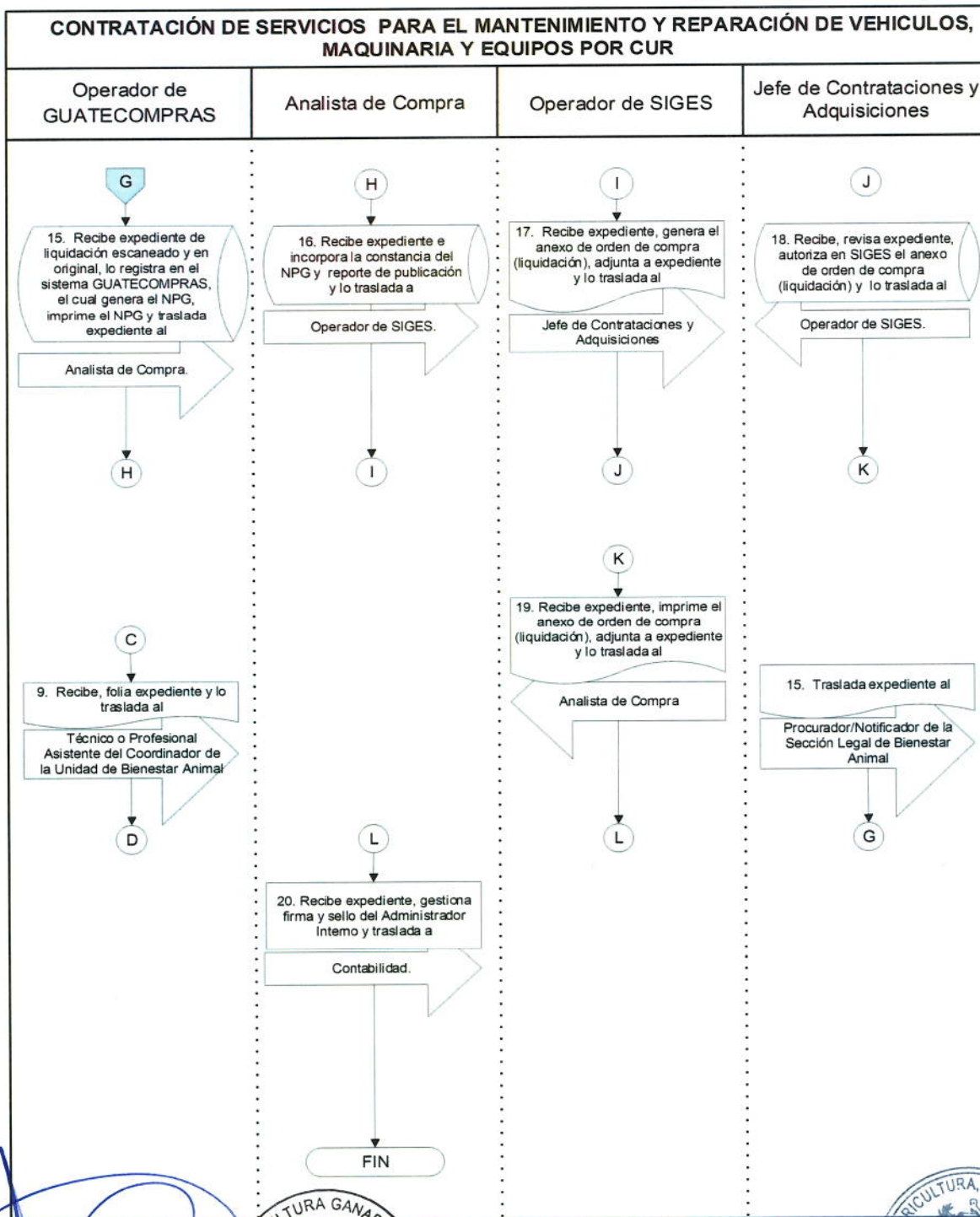


Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
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 la descripción o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
5. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno (**Ver Anexo 8**).

Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

6. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de registrar en el sistema los términos de referencia y especificaciones técnicas dependiendo el producto, para que los proveedores oferten a través del sistema.
7. El Analista de Compra descarga del sistema e imprime el formulario de oferta y listado de oferentes.
8. El Analista de Compra revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de GUATECOMPRAS y que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
 - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
9. El Analista de Compra traslada cuadro comparativo de ofertas al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones quien evalúa y firma el cuadro de comparativo de ofertas.
10. El Administrador Interno y el Administrador General, autorizan la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados, y convenga a los intereses del estado y al 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 10**).
12. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
13. El Analista de Compra 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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



14. El Operador de SIGES traslada el anexo de orden de compra (liquidación), al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado) **(Ver Anexo 11)**.
15. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación), (CUR de Devengado).
16. El Analista de Compra 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) y convenga a los intereses del Estado y el Ministerio.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

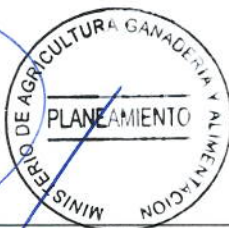
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa 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.
Analista de Compra	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.
Analista de Compra	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.

Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra	12	Recibe, elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Normas 9 y 10).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe, revisa, firma cuadro comparativo y traslada a Analista de Compra.
Analista de Compra	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.
Analista de Compra	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, la firma y sella, y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	24	Recibe expediente, revisa, firma y sella orden de compra, traslada a Analista de Compra.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra	25	Recibe orden de compra, incorpora al expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno.
	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 5).
Operador de SIGES	30	Recibe expediente, genera el anexo de orden de compra (liquidación) y traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 14).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	31	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa y autoriza en el sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	32	Imprime el anexo de orden de compra (liquidación), firma y sella, traslada a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	33	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa, firma y traslada a Analista de Compra.
Analista de Compra	34	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), incorpora al expediente y gestiona firma y sello del Administrador Interno (Ver Norma 15).
	35	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

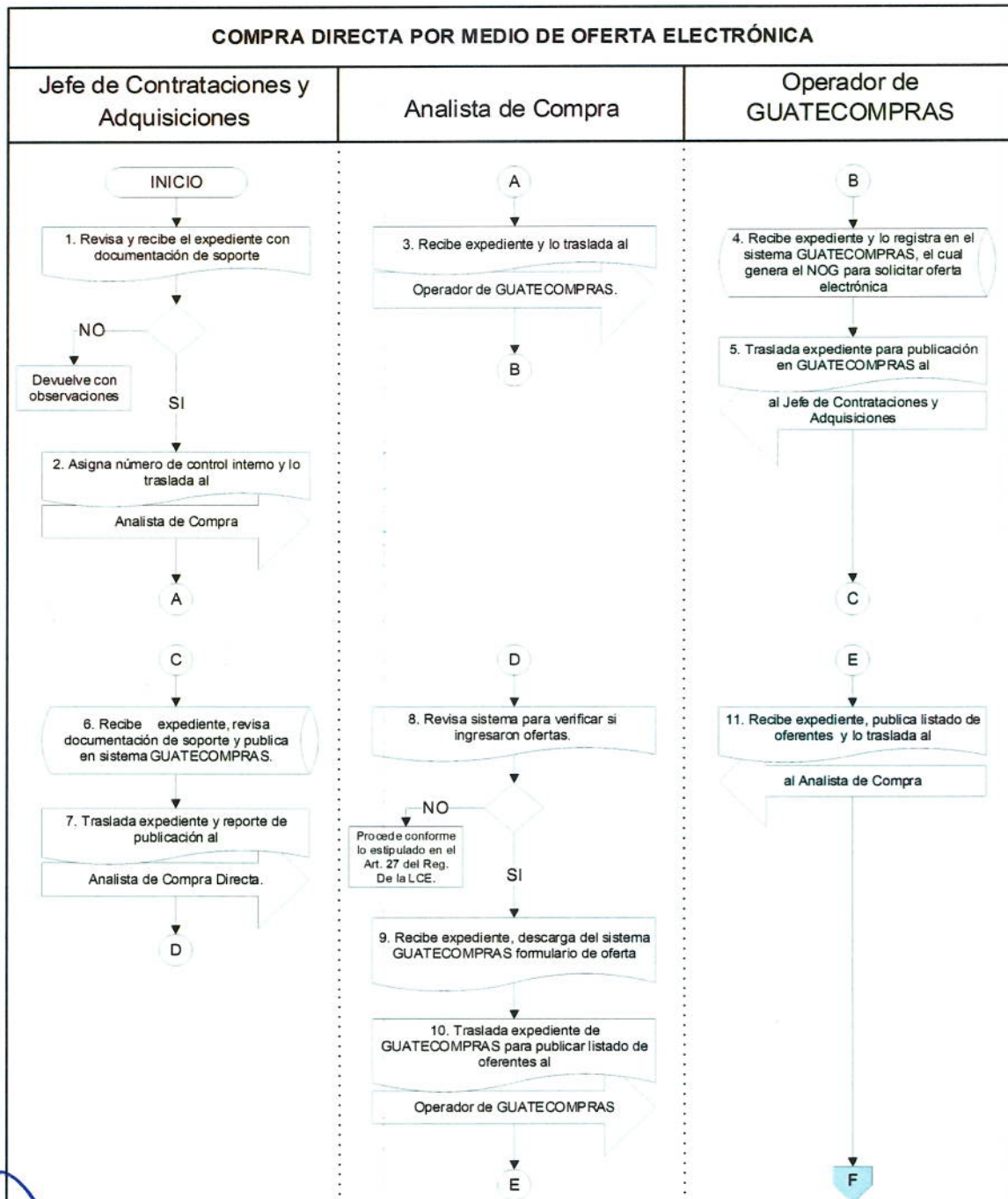
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Administración Interna

Cristian Davinci Gordón Sandoval
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

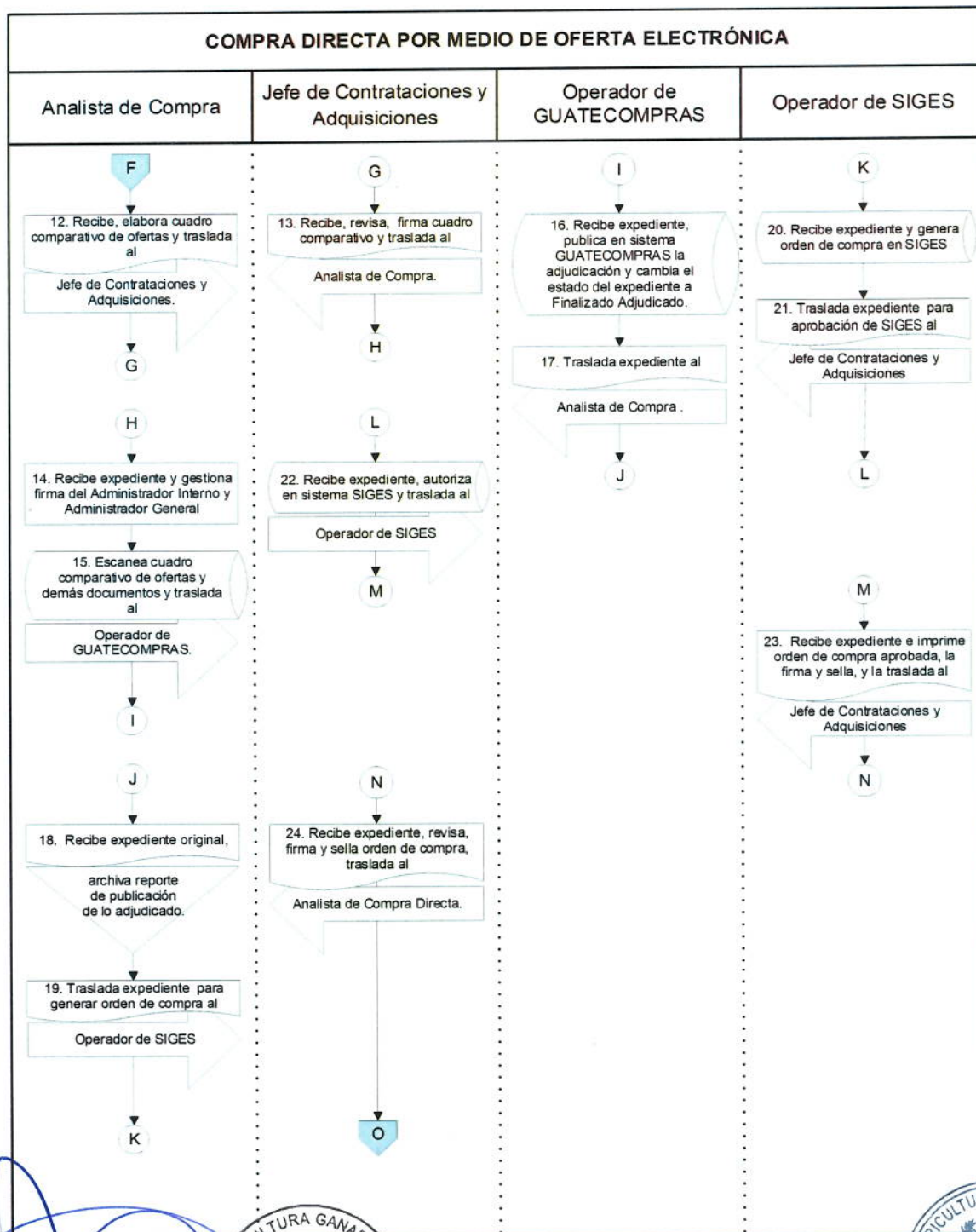
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



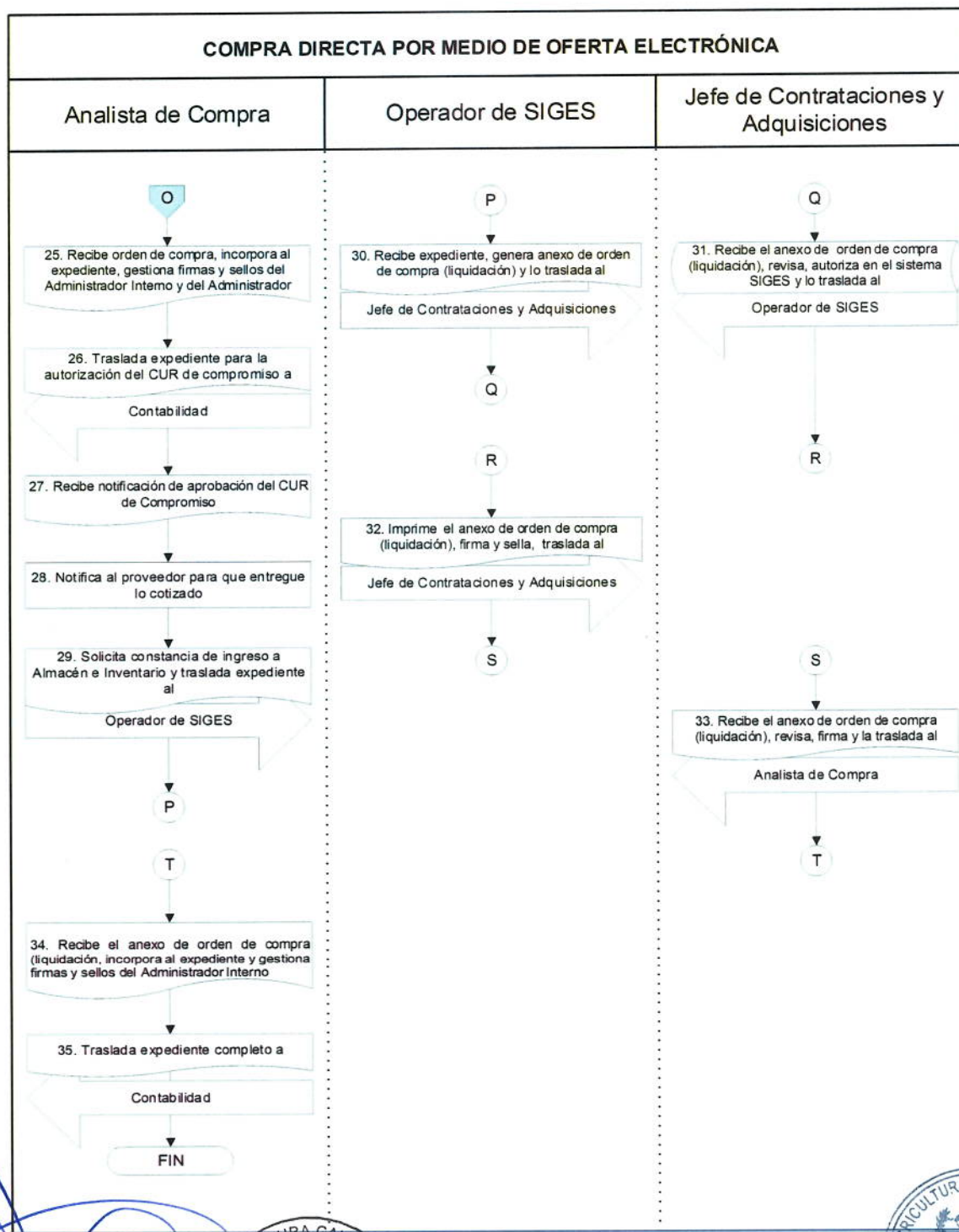


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Davini Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 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 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.
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el anexo de orden de compra (liquidación) aprobada, la firma y gestiona la firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Administrador Interno.
8. 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.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar orden de compra.
Operador de SIGES	5	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES.
	6	Traslada orden de compra para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones en estado registrado.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe orden de compra, revisa, autoriza en el sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	8	Recibe e imprime orden de compra aprobada en el SIGES y la firma.
	9	Traslada expediente original al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	10	Recibe expediente, revisa, firma orden de compra y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno.
	12	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	13	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



57

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	14	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 5) .
	15	Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios (Ver Norma 6) .
	16	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, la adjunta al expediente y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente y genera el anexo de orden de compra (liquidación) en el SIGES, en estado de registrado.
	18	Traslada el anexo de orden de compra (liquidación) para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	19	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa, autoriza en SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	20	Recibe e imprime el anexo de orden de compra (liquidación) y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	21	Recibe, revisa, firma el anexo de orden de compra (liquidación) y la traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	22	Recibe expediente y gestiona firmas (Ver Norma 7) .
	23	Escanea documentos de pago para publicación en GUATECOMPRAS (Ver Norma 8) .
	24	Traslada expediente en forma electrónica al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	25	Recibe expediente electrónico, crea NPG y lo publica en GUATECOMPRAS.
	26	Imprime reporte de publicación del expediente y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	27	Recibe orden de el anexo de orden de compra (liquidación), la adjunta al expediente y lo traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

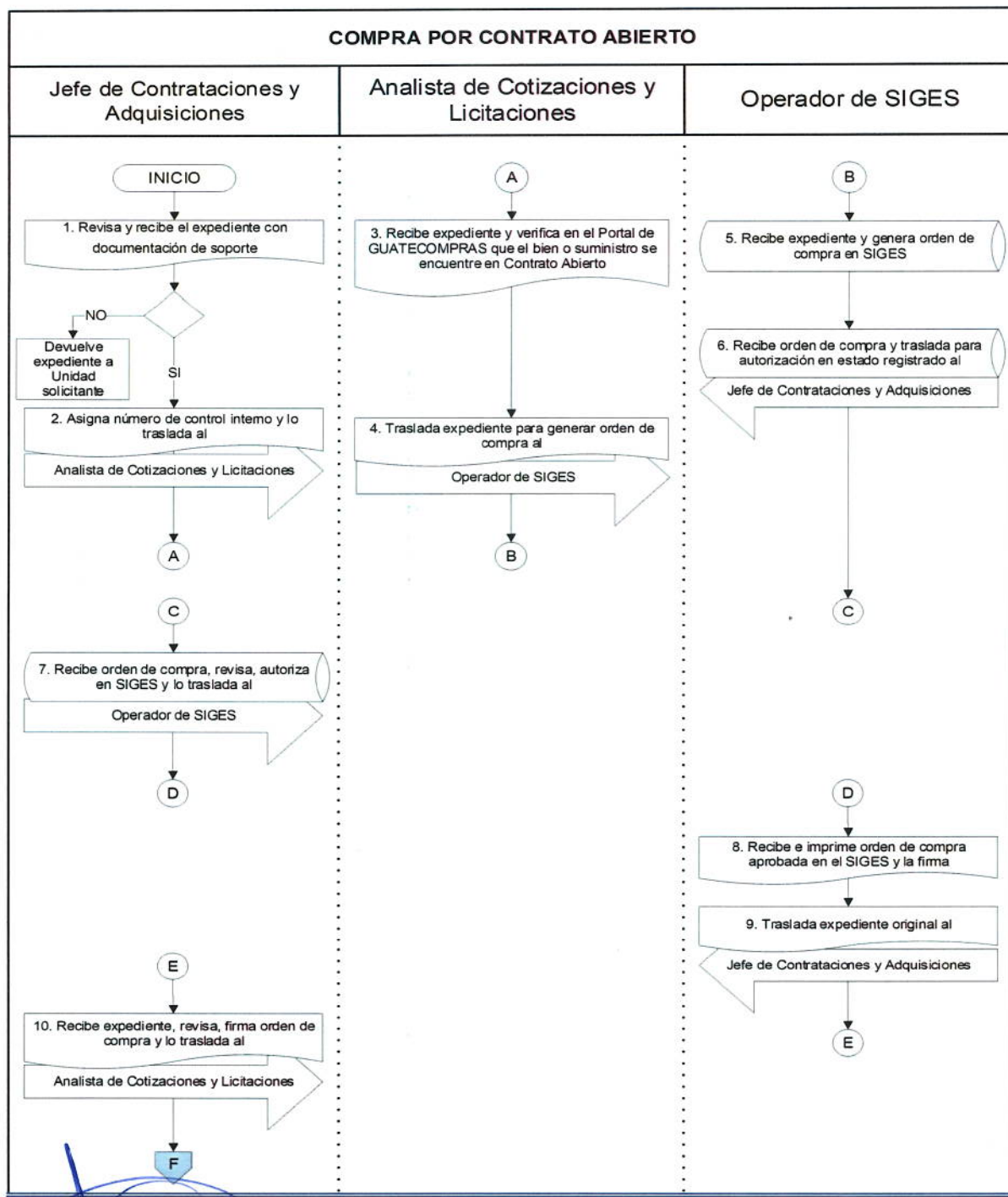
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

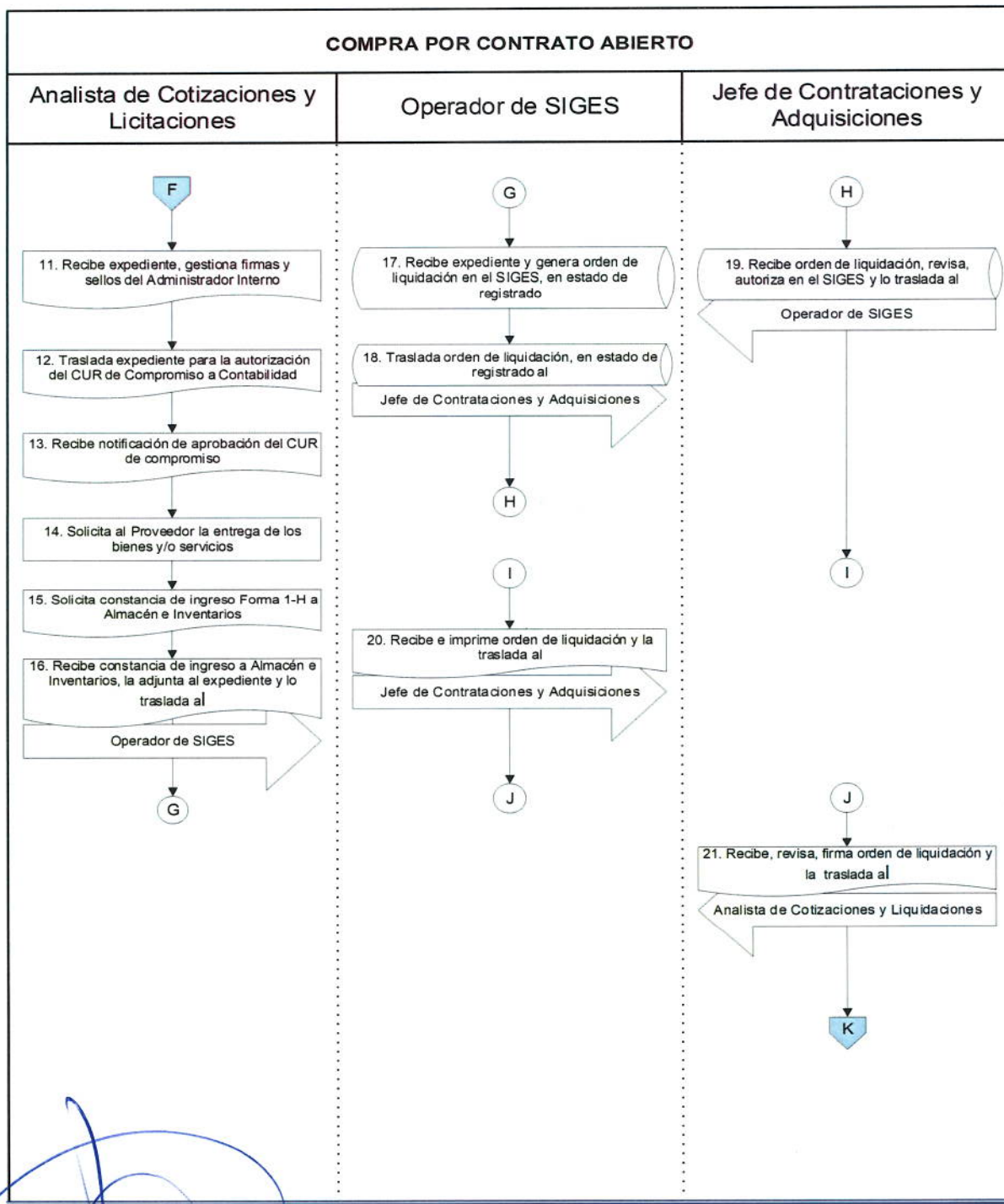
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

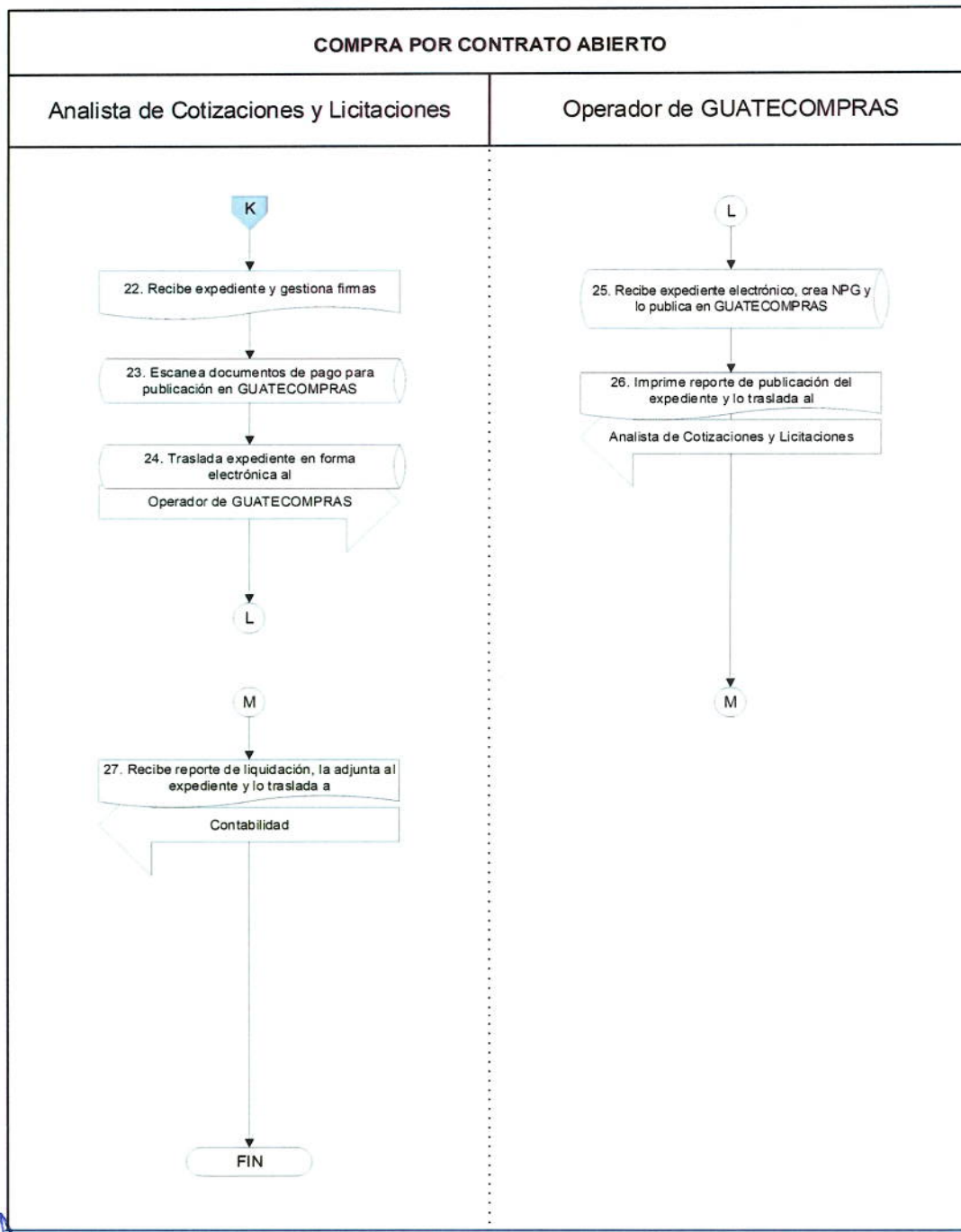
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 del Estado para gestionar la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales para las distintas Unidades solicitantes.

NORMAS:

- El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe el expediente completo con Contrato Administrativo, Acuerdo y Fianza. Considerando lo siguiente:
 - 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.
 - El Director o el Jefe de la Unidad solicitante conforma el expediente con los documentos requeridos para la contratación (**Ver Anexo 12**).
 - 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.
- 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.
- 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
- El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de resguardar el expediente original de contratación.


Asistencia Administrativa.
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




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



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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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 traslada 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	Traslada expediente para suscripción de contrato a Administración General.
	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 la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y la traslada al Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.
Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18	9	Recibe e imprime orden de compra y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	10	Recibe, revisa, firma orden de compra y las traslada al Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.
Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18	11	Recibe, gestiona firmas y lo traslada a Contabilidad (Ver Normas 5) .
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso aprobado (Ver Norma 6) .
	13	Genera el anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 7) .
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y la traslada al Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18	15	Recibe e imprime el anexo de orden de compra (liquidación) y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	16	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa, firma y la traslada al Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18.
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	17	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación) y gestiona firmas (Ver Norma 8).
	18	Conforma expediente y lo traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

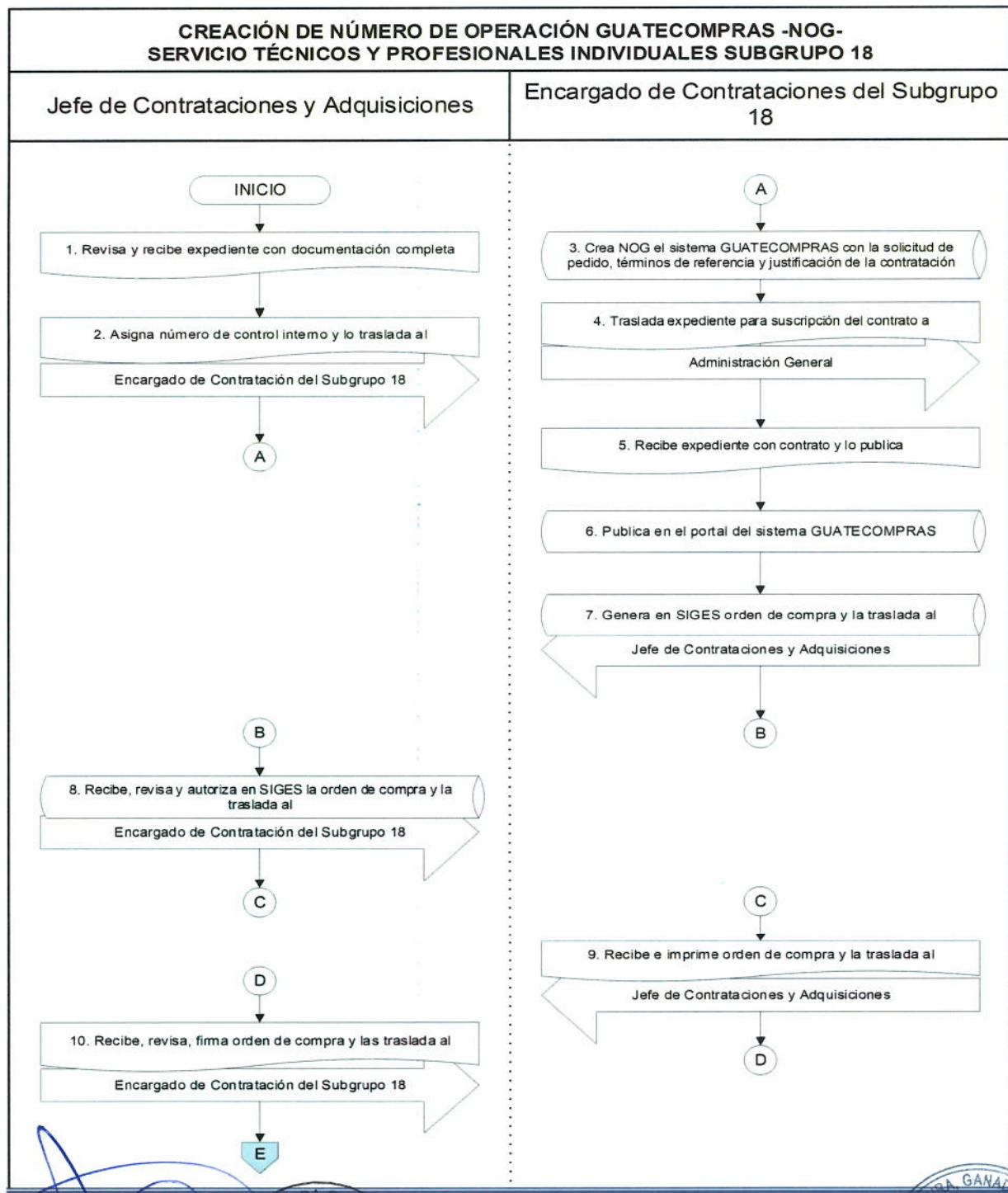
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:

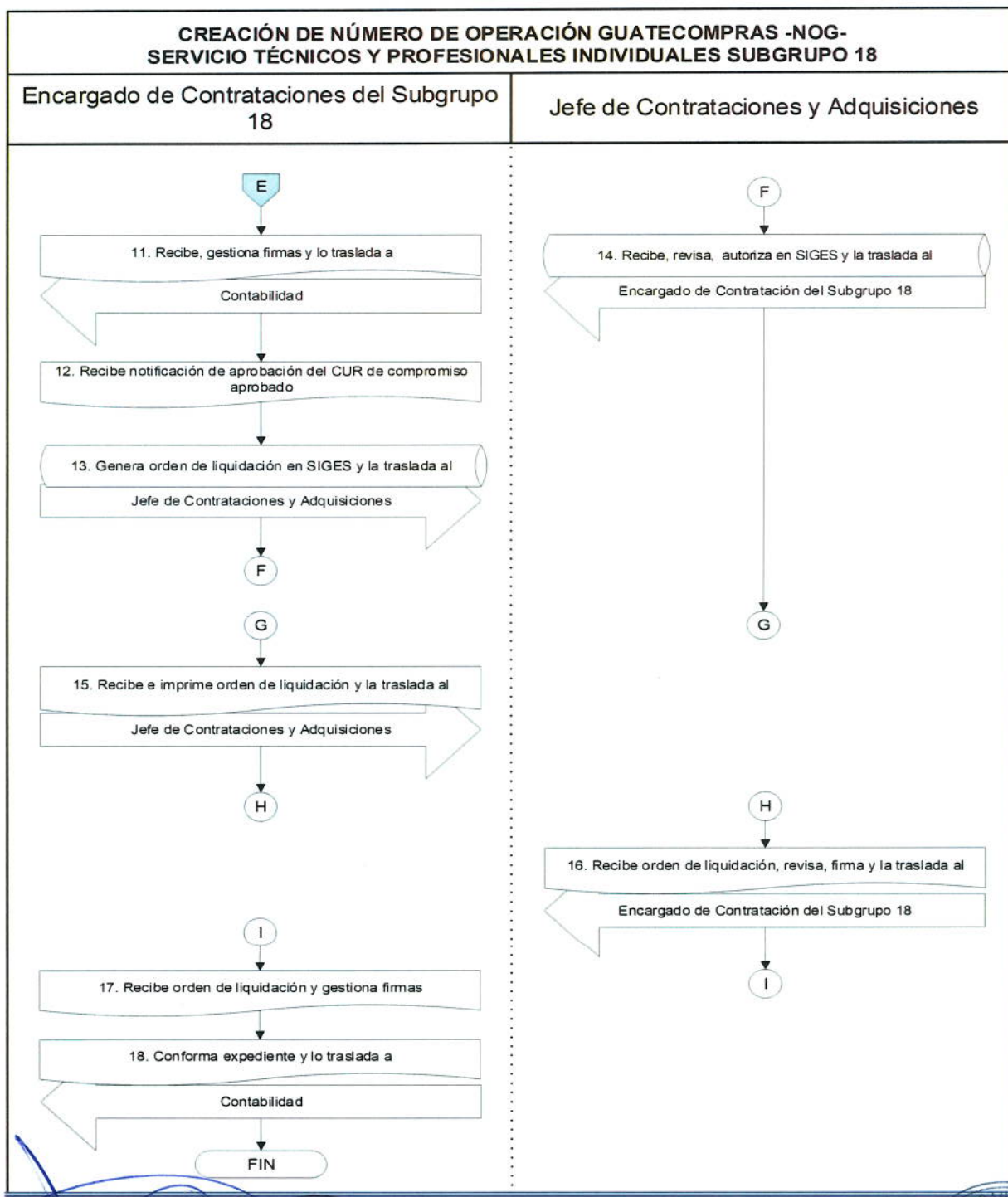
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 13)**.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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 14**).
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 POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente completo (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente 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.

Asistencia Administrativa.
Planeamiento
Ltc. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN POR 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 y archiva reporte para gestión de aprobación de bases definitivas y traslada expediente de cotización al Administrador General.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 6).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS y lo 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 la emisión del nombramiento de la Junta de Cotización al Ministro (Ver Normas 7, 8 y 9).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

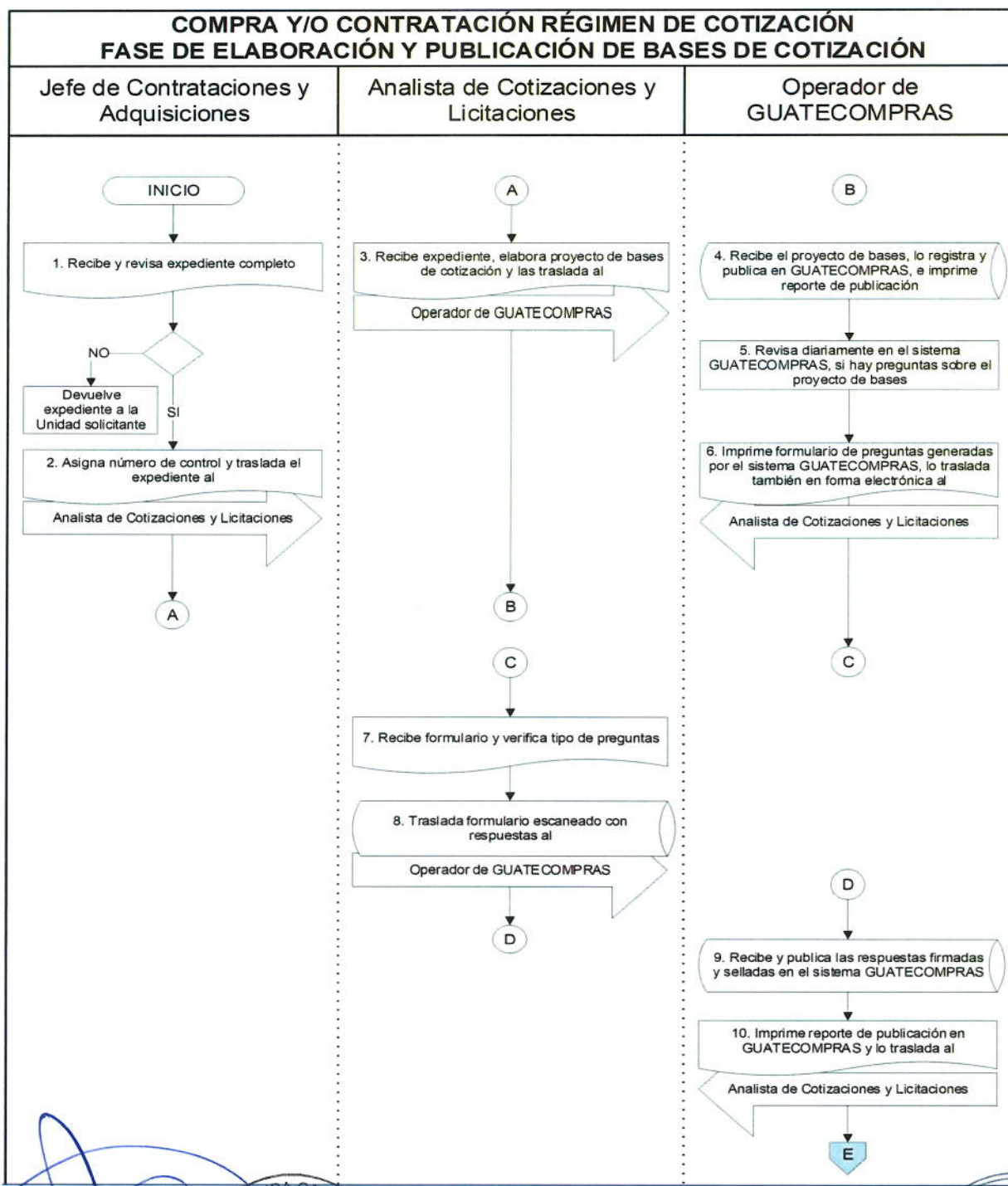
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



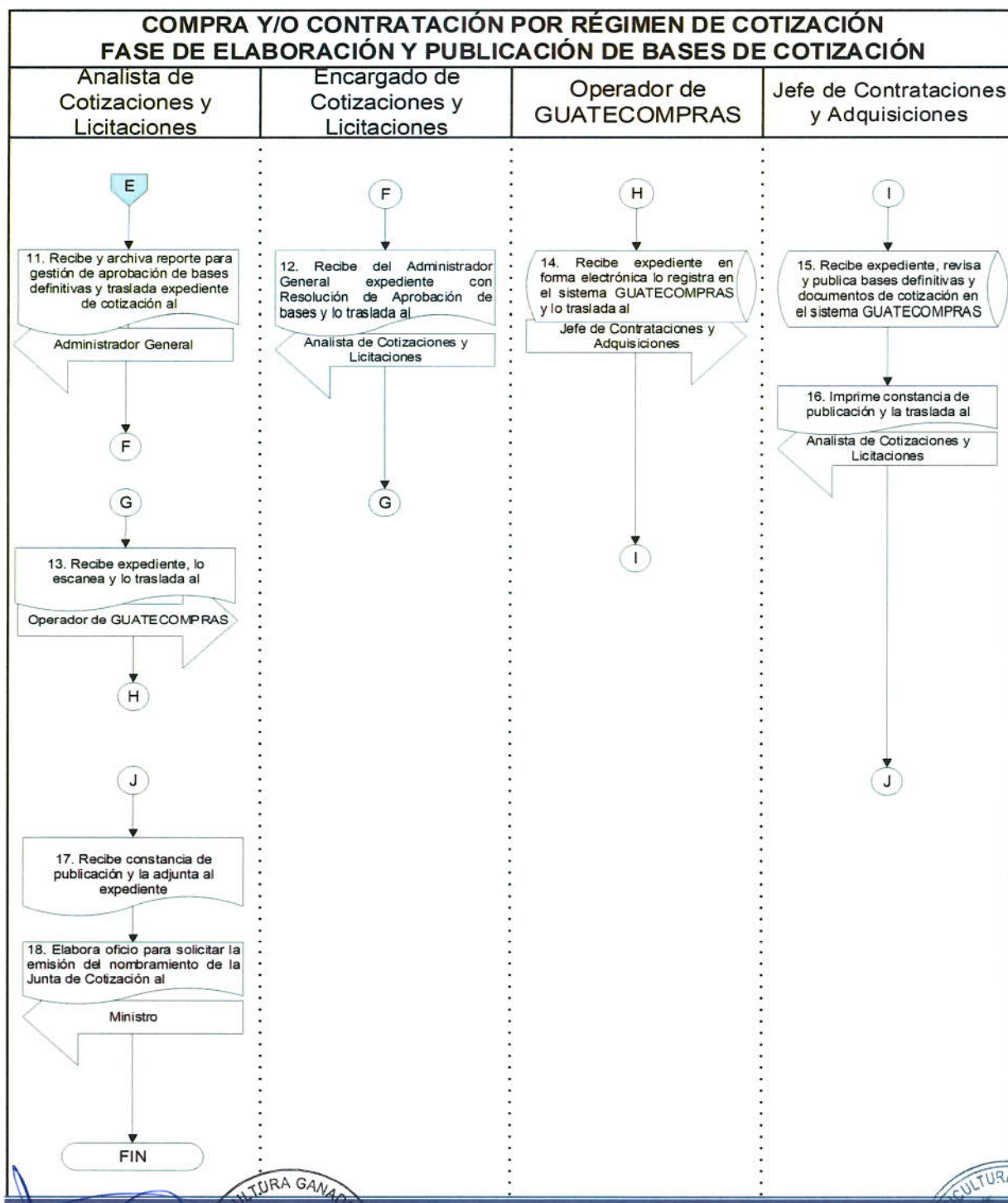


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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 traslada 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 traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Cotizaciones.
	5	Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación y la traslada 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 lo traslada a la Junta de Cotización.
	9	Recibe la respuesta a inconformidad y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Recibe y publica en GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades.
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	Traslada 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 traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	15	Recibe reporte y lo adjunta al expediente.
	16	Traslada expediente para elaboración de contrato al Administrador General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

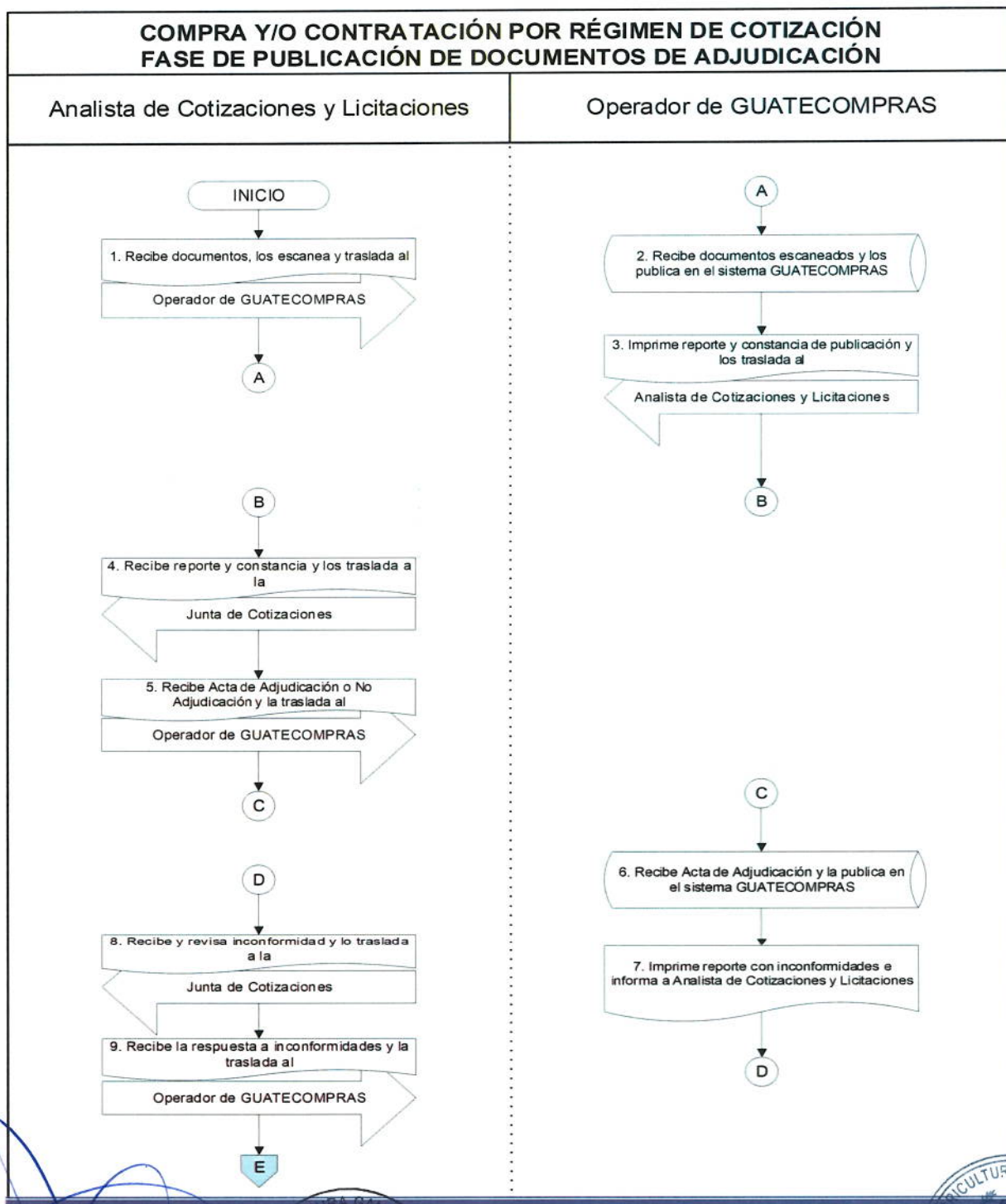


Autorizó:

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



7

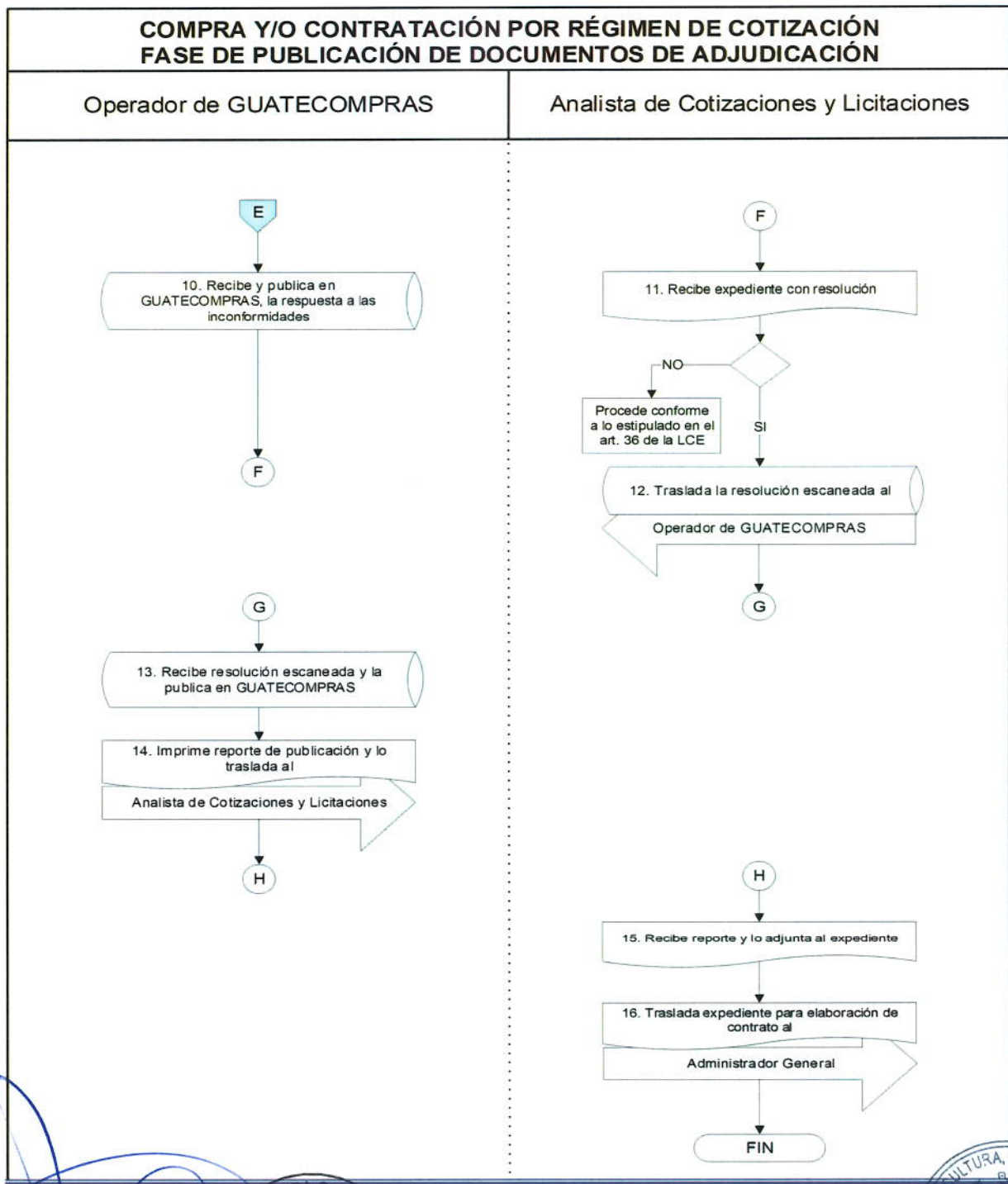


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Eduardo Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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





Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García

Encargado Planeamiento

MAGA

Autorizó:

Administración Interna

Cristian Davinci Córdón Cardona

Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 13)**.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

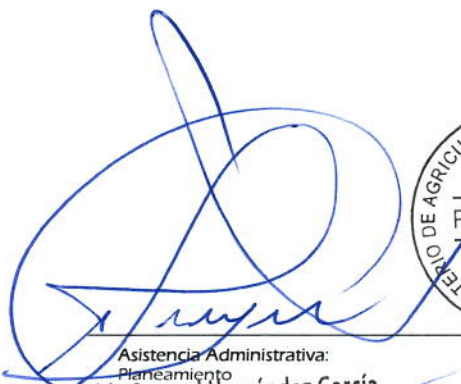


Autorizó:
Administración Interna

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



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 14**).
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.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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



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 expediente 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 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 para la aprobación de bases definitivas de Licitación al Administrador General (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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS y lo 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 e Información Pública.
	19	Recibe de Comunicación Social e Información Pública 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 la emisión del nombramiento de la Junta de Licitación al Ministro (Ver Normas 7, 8 y 9). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

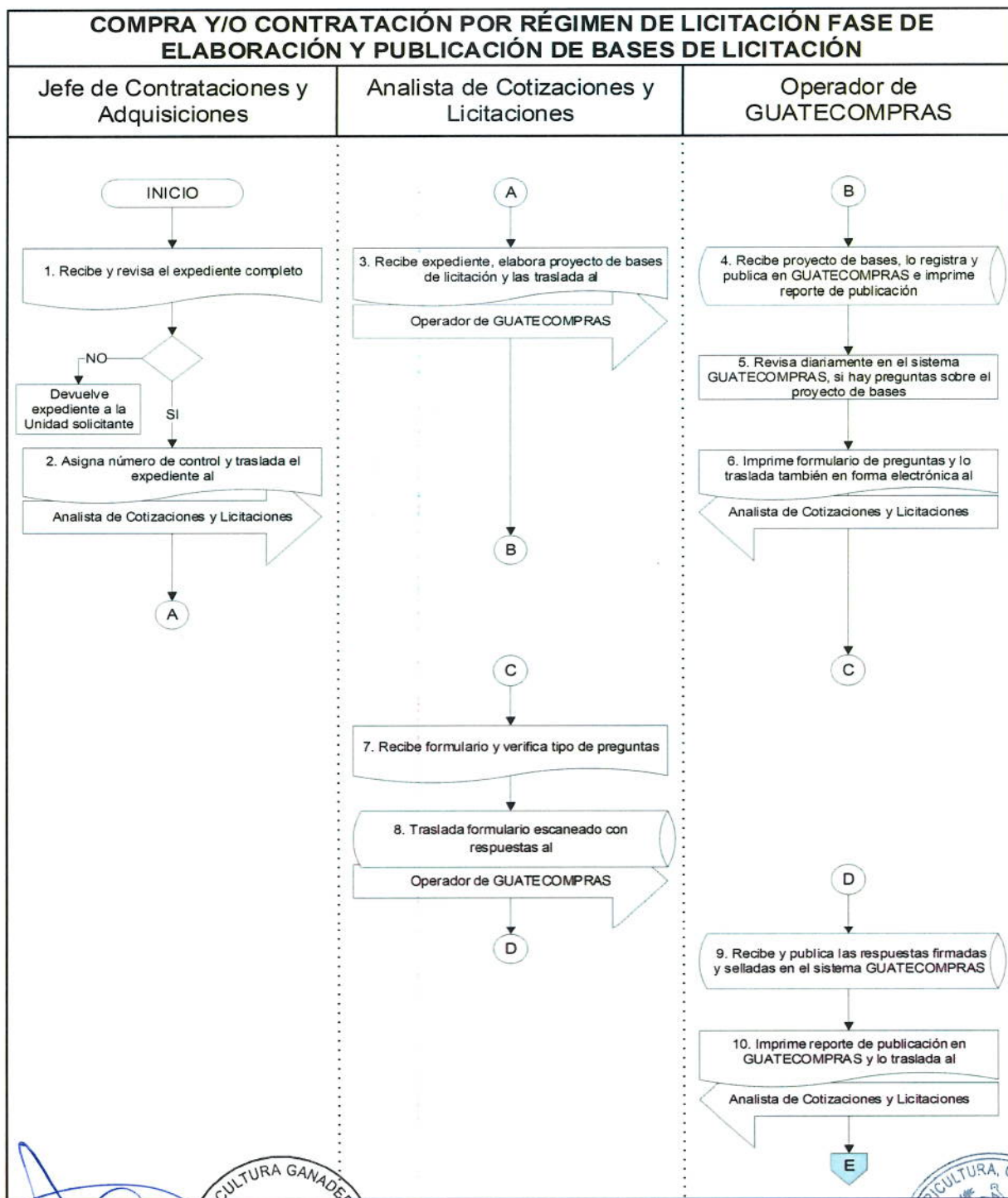
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

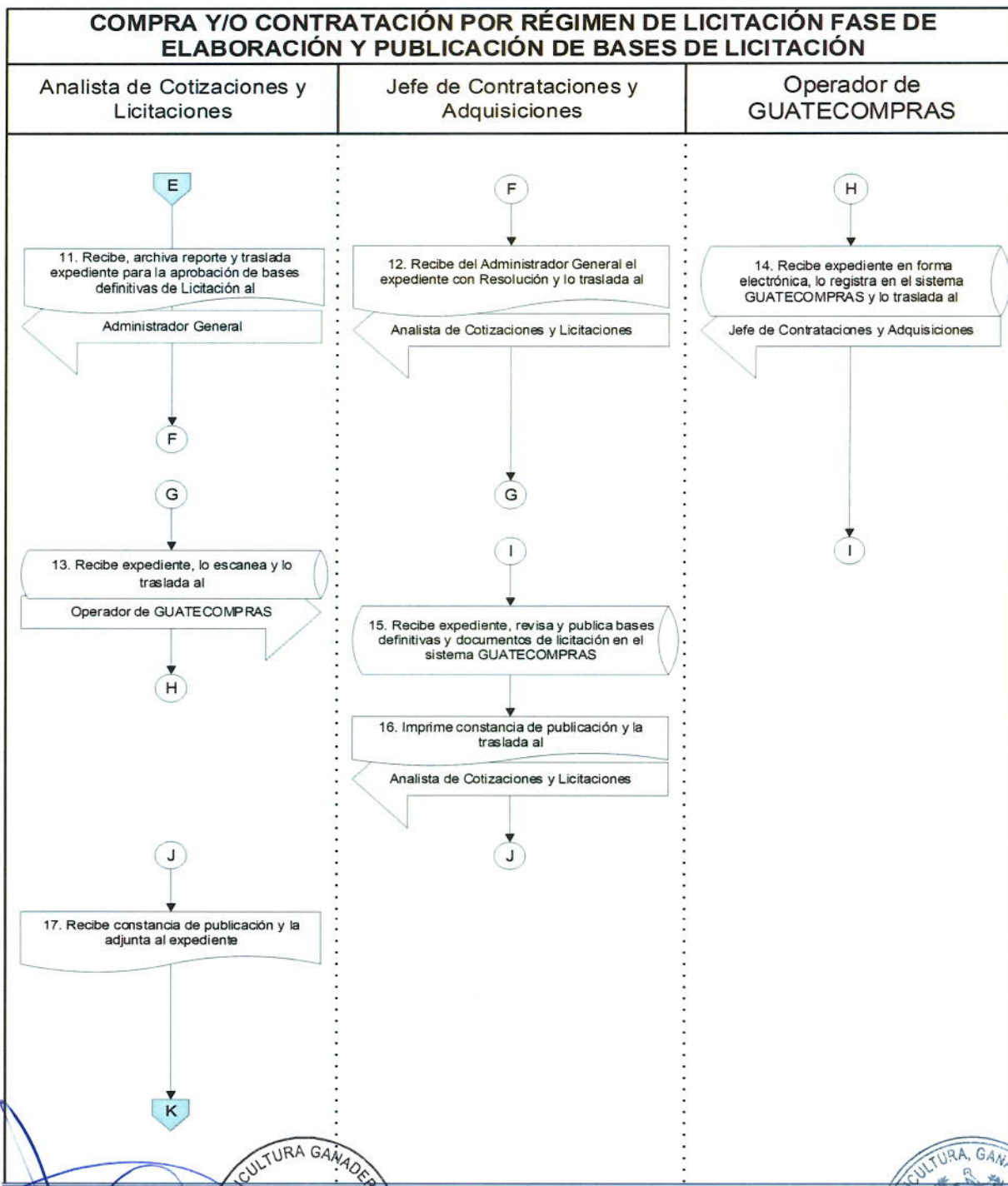
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

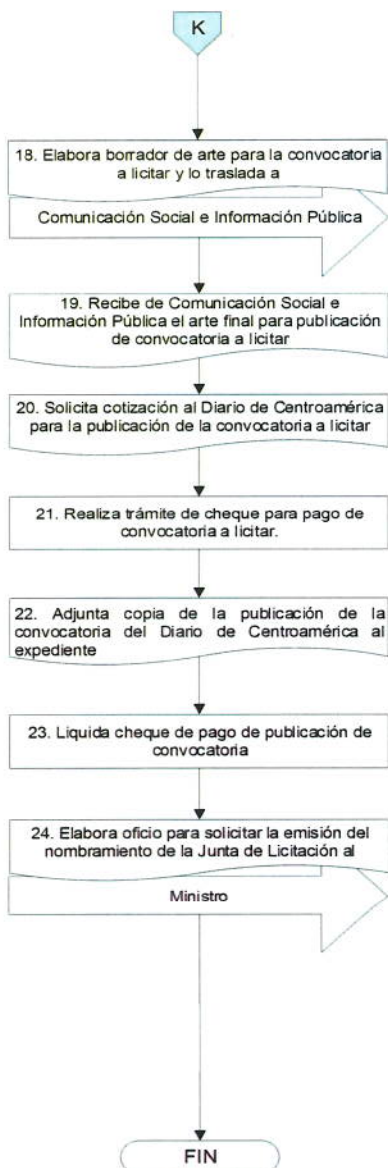
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

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

Analista de Cotizaciones y Licitaciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

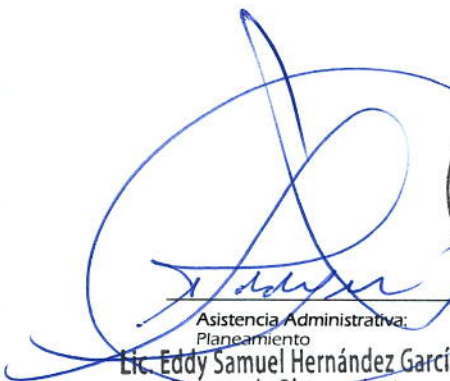
Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

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.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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

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 documentos, los 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 lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones (Ver Norma 3).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe y revisa inconformidad y la traslada a la Junta de Licitación.
	10	Recibe la respuesta a inconformidades y traslada al 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.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
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 para elaboración de contrato al Administrador General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



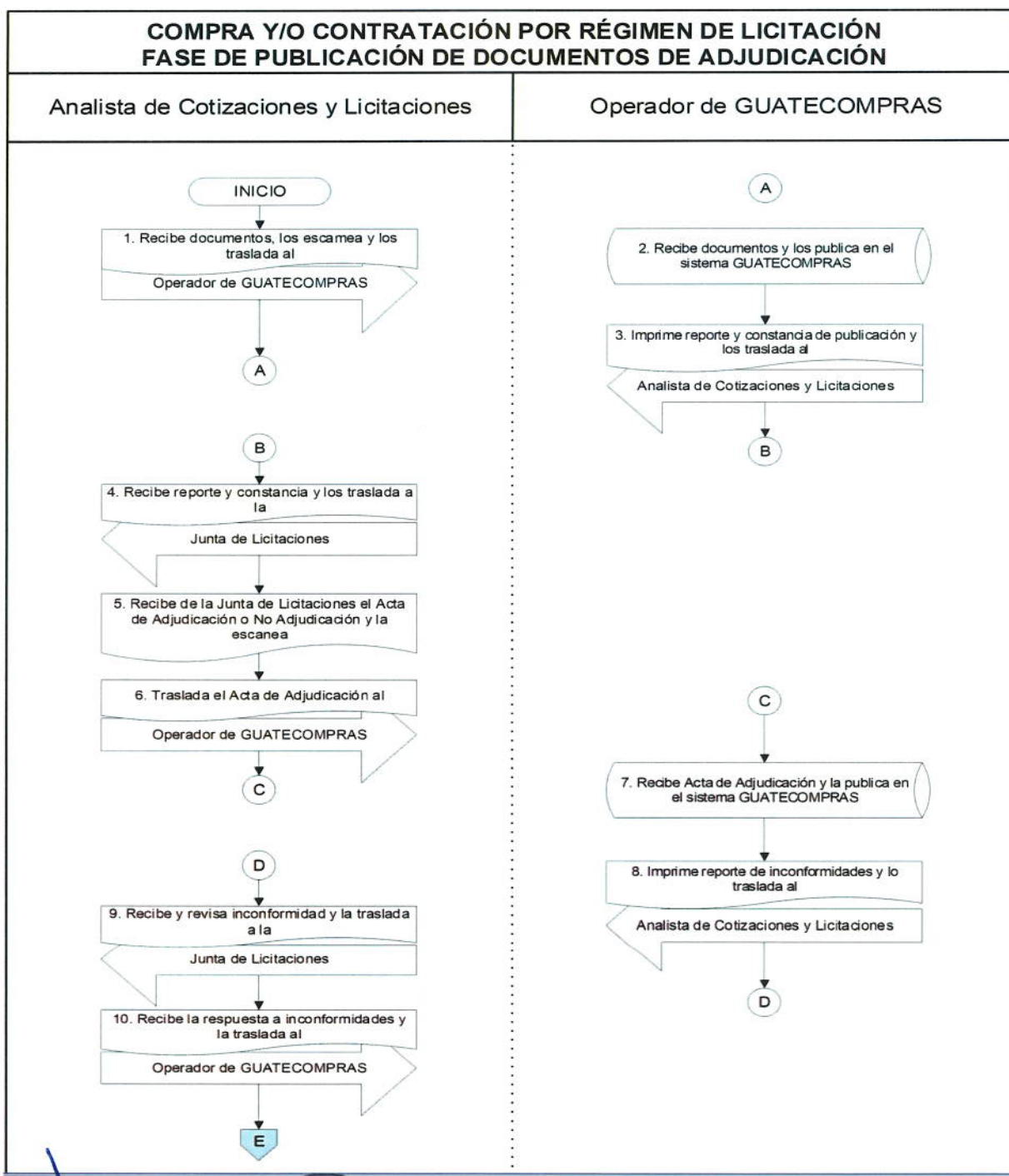
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Administración Interna
Cristian Davinci Condón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



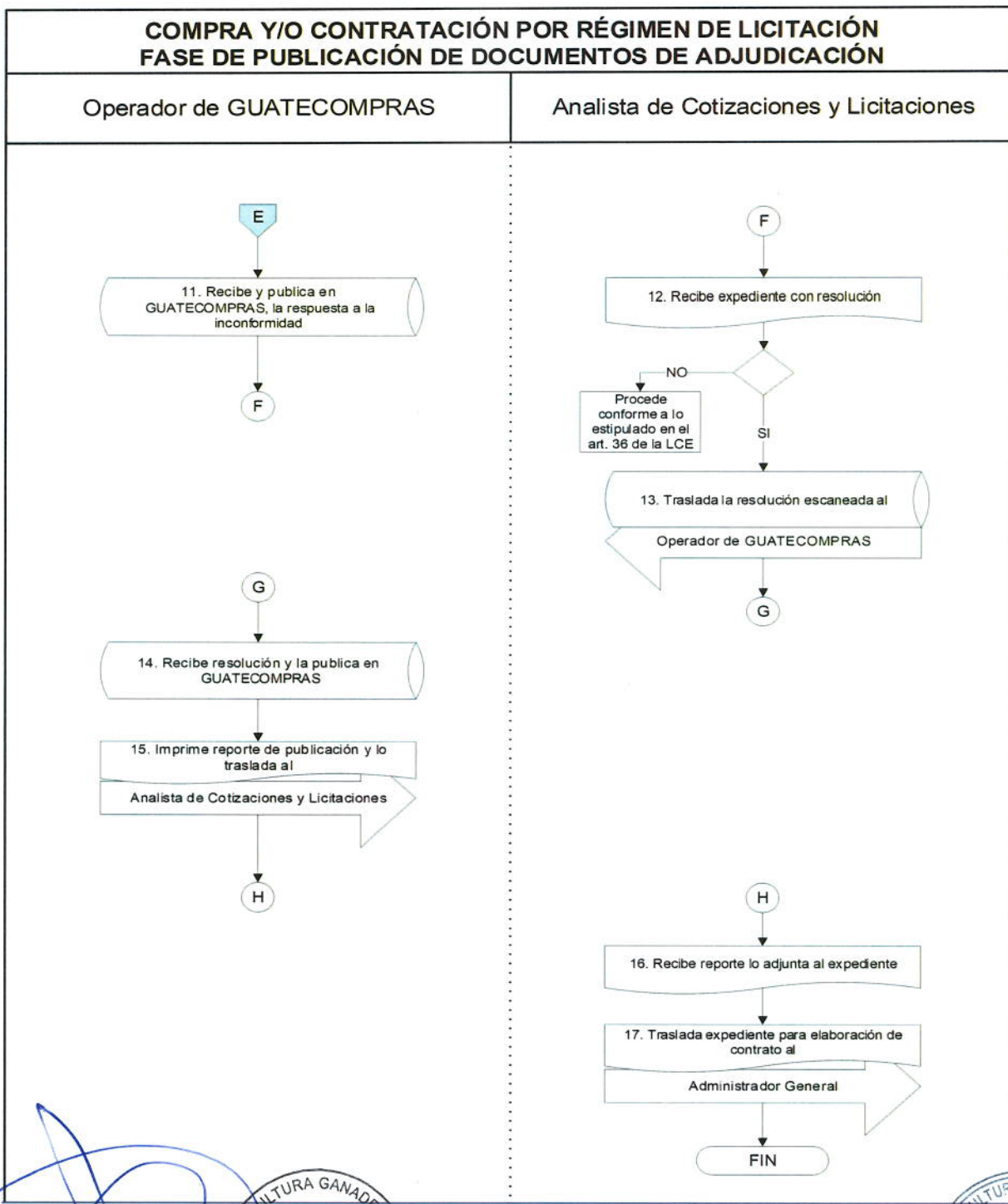
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 13**).
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 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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa 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 lo 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 expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del arte a Comunicación Social e Información Pública.
	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 (Ver Norma 5).
	14	Recibe de Administración General el nombramiento y notifica a la Comisión Receptora (Ver Normas 6 y 7).
	15	Recibe de la Comisión Receptora el Acta de Recepción, la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Administración Interna:
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe el acta escaneada y la pública en sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime el reporte generado en 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 expediente a la Autoridad Administrativa Superior para adjudicación.
	20	Recibe expediente con Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento de contrato.
	21	Escanea y traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	22	Recibe expediente escaneado y publica en GUATECOMPRAS.
	23	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	24	Recibe y conforma expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



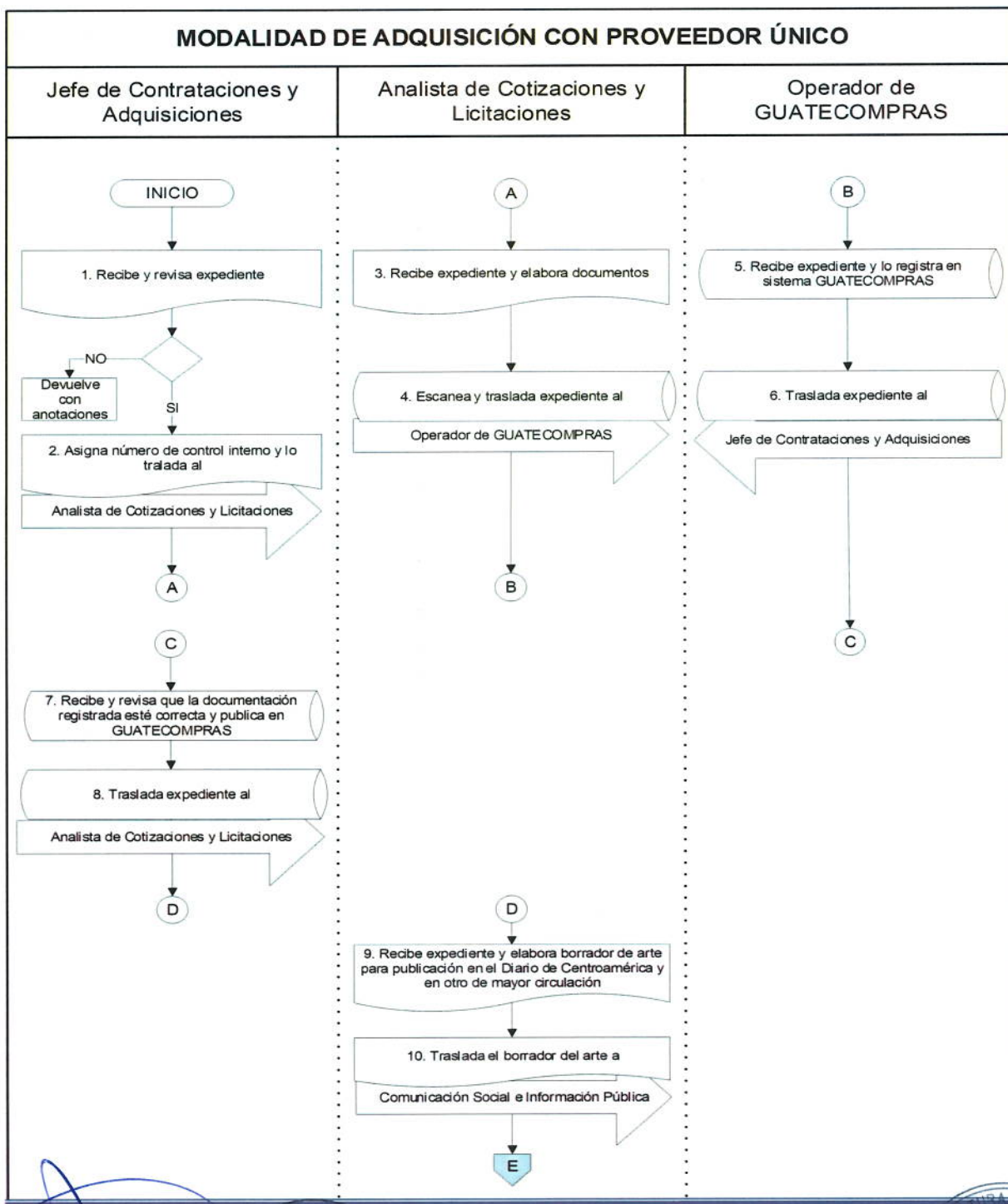
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



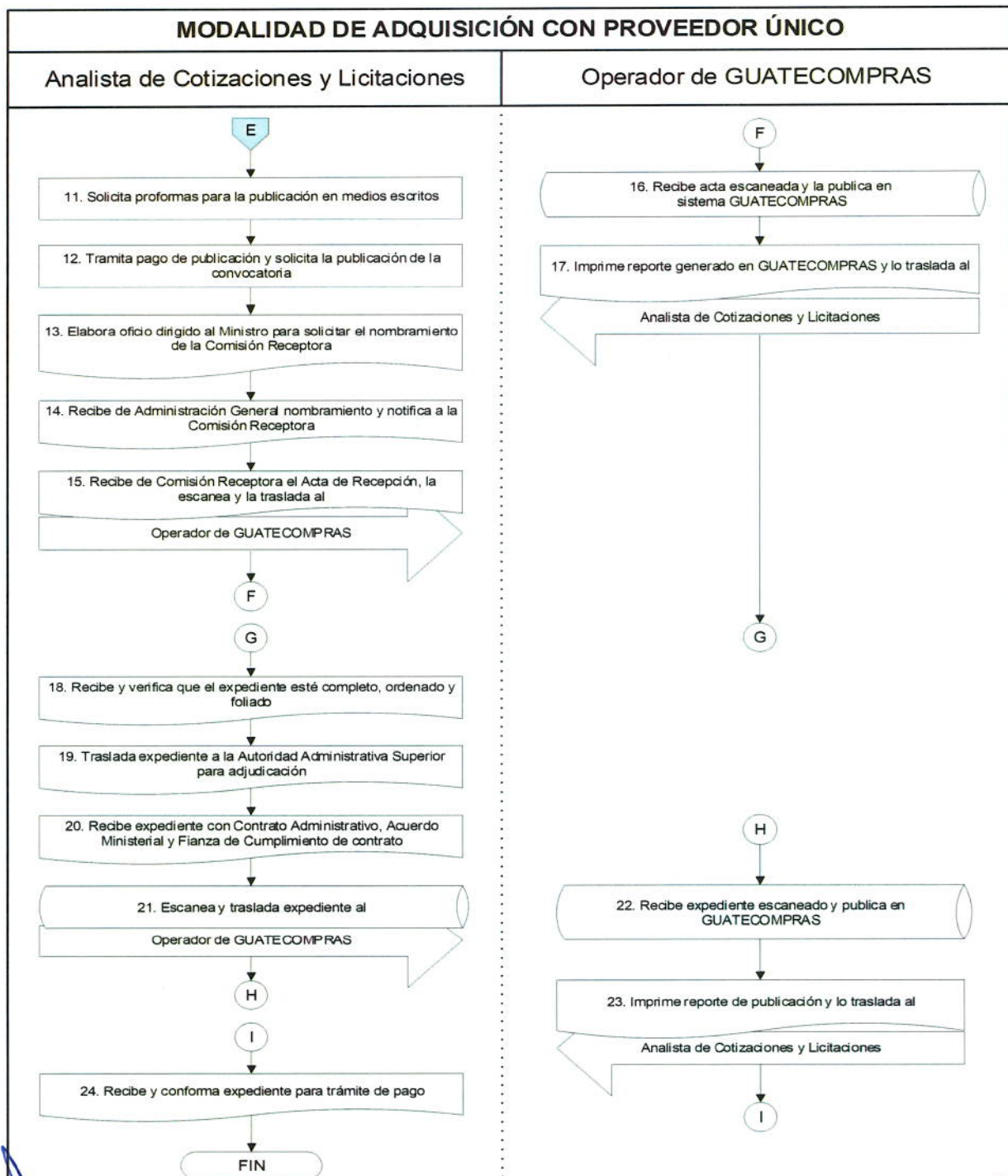
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Davini Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
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 el anexo de orden de compra (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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Davinc Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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 la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 2).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe orden de compra, revisa, autoriza en SIGES y traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	4	Recibe e imprime orden de compra y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones Ver Norma 3).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa, firma orden de compra en SIGES y la traslada al 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 expediente a Contabilidad (Ver Norma 4).
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de compromiso y solicita factura al 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 el anexo de orden de compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa y autoriza en SIGES y la traslada al Operador de SIGES

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	14	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), la imprime y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), revisa, firma y traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	16	Recibe el anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos (Ver Norma 5).
	17	Conforma expediente, lo folia y traslada para pago a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



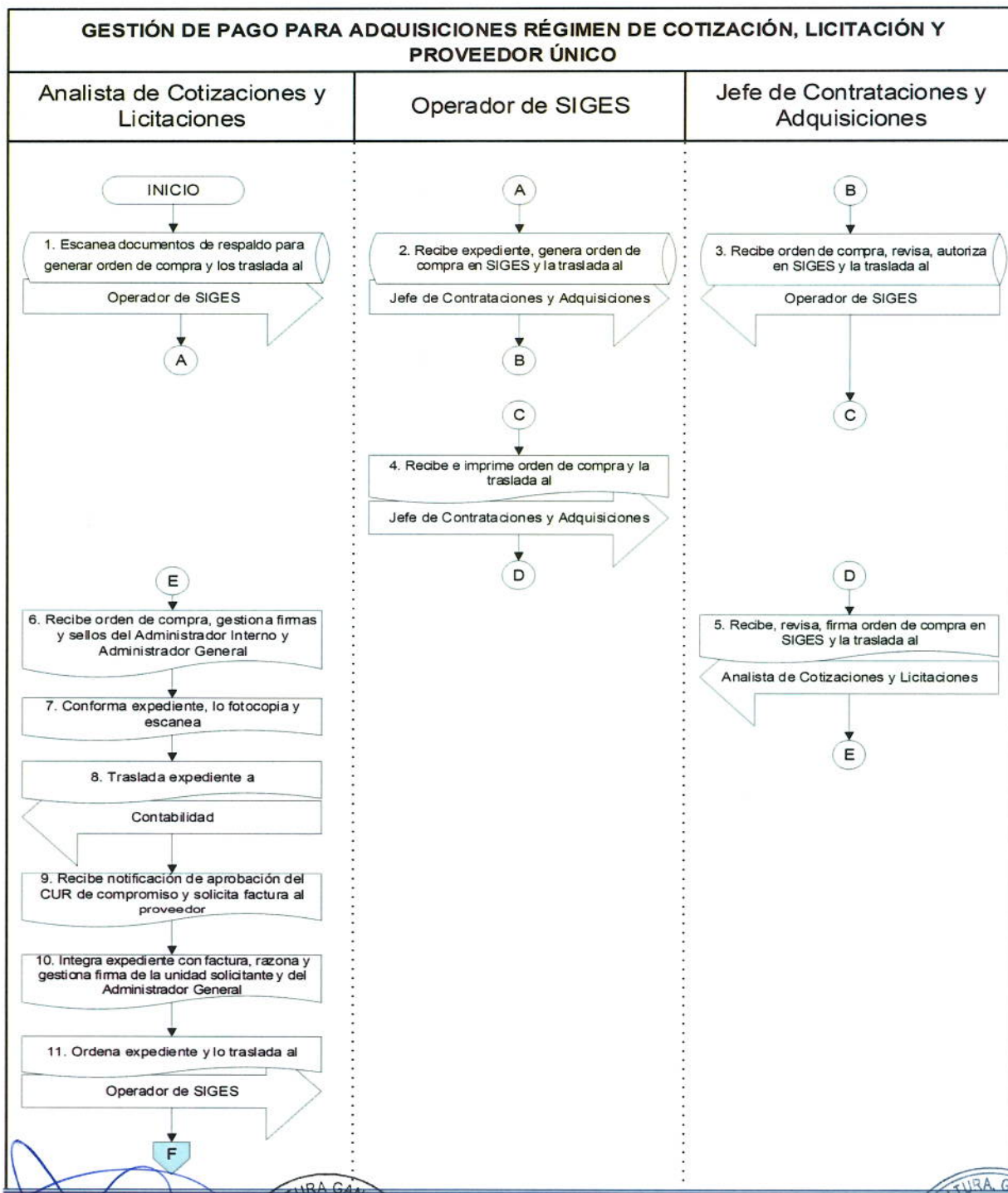
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Bravinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

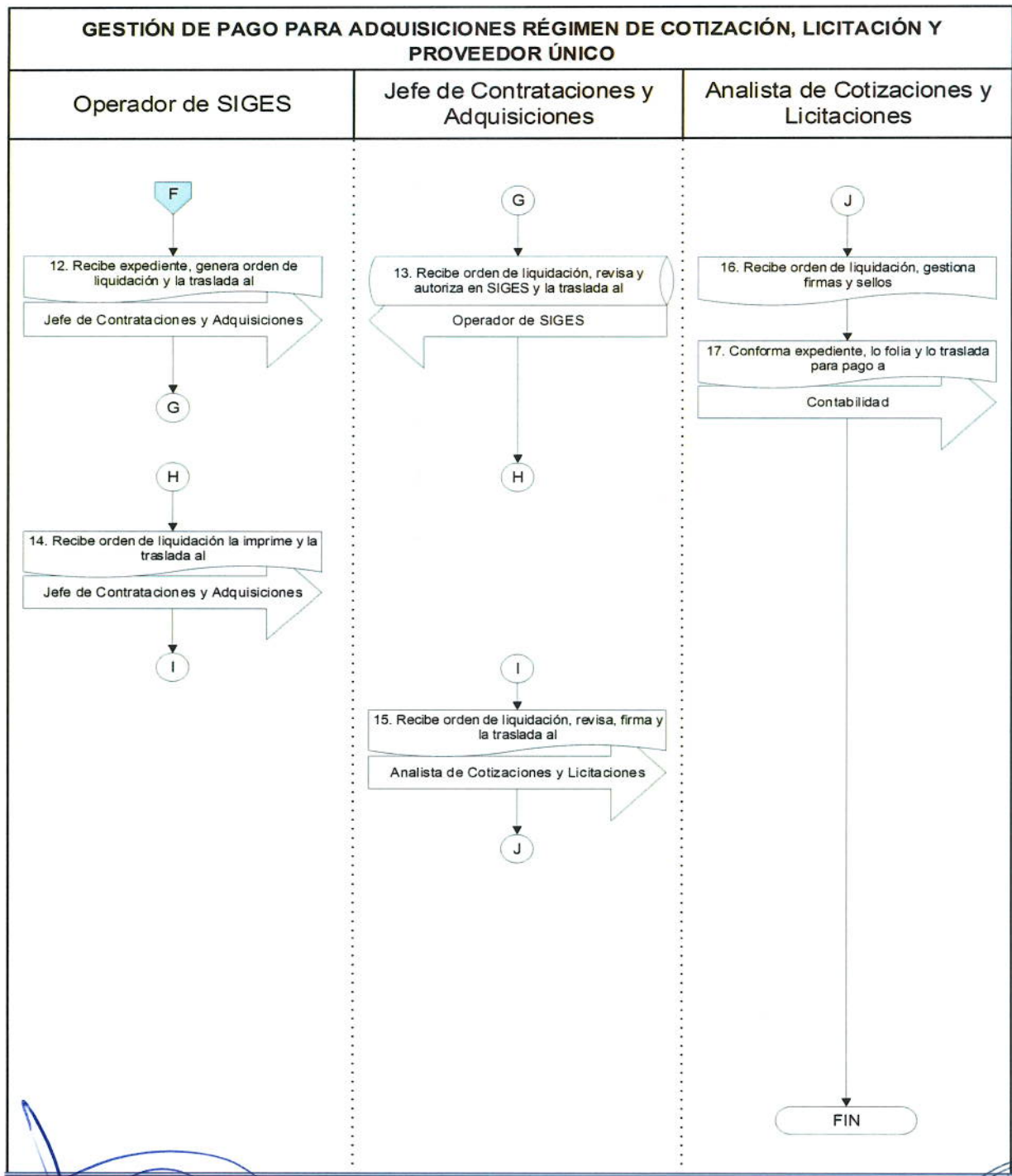
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



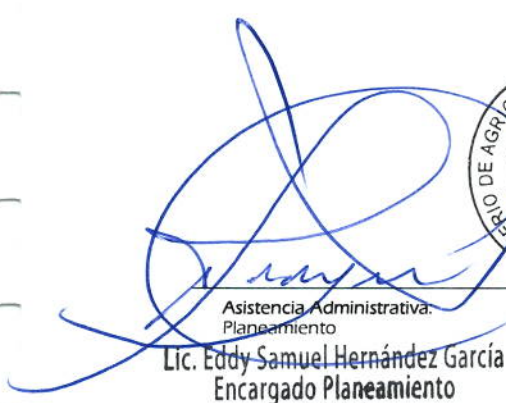
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	noviembre 2020
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Páginas	3

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.



Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

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 publica 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.
	10	Recibe el Acta de Recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora, la escanea y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe Acta de Recepción y publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	12	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe constancia de publicación y lo adjunta al expediente original. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

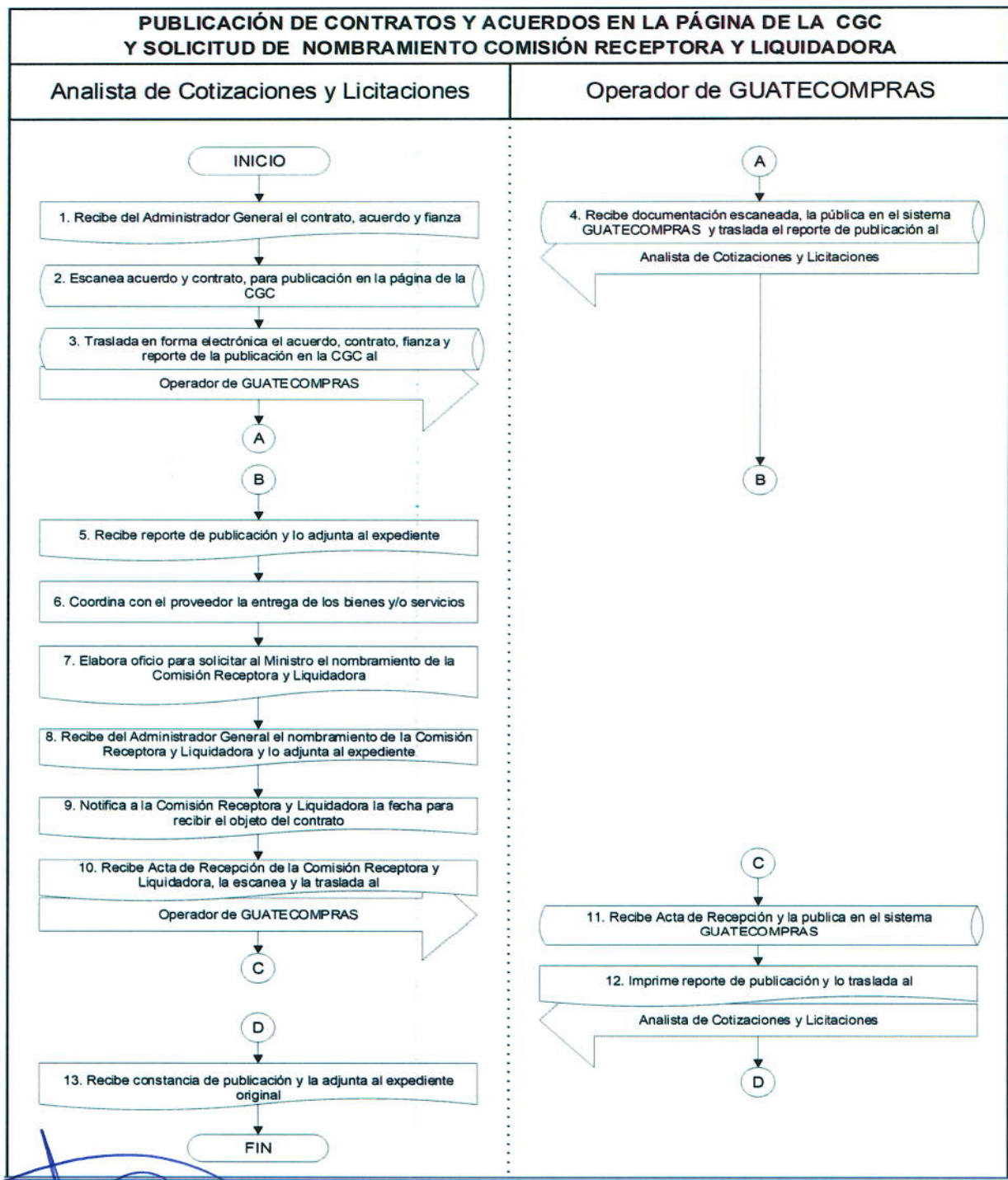
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA 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 Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como oficio solicitando se realice la compra. En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
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 y/o contrataciones de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIECIOCHO MIL QUETZALES (Q18,000.00) y dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido de DIECIOCHO MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.18,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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.
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente a Unidad solicitante.
	2	Traslada 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 para su revisión a Contabilidad.
	7	Recibe notificación de Tesorería para llenar vale (Ver Norma 6) .
	8	Llena el formulario de vale conforme la información solicitada y el monto de la cotización ganadora
	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 liquidación del vale (Ver Norma 7) .
	13	Traslada expediente original completo al Encargado de Tesorería.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

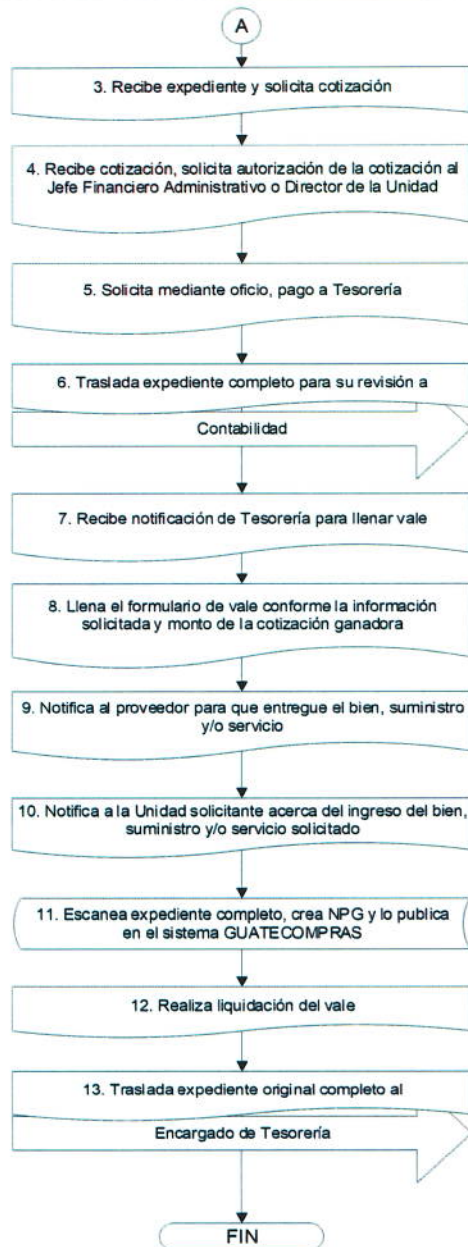
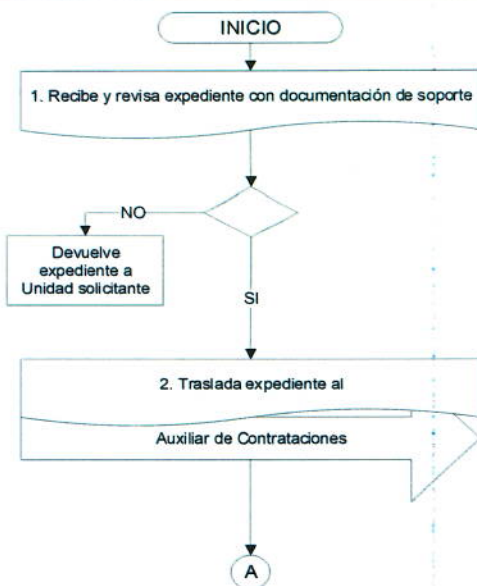
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
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 cuenta con factura.

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como oficio solicitando se realice la compra. En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
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.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna



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

4. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q.0.01) hasta DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.18,000.00) y de los DIECIOCHO MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.18,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00), dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza, Condiciones del producto y/o servicios, agotando el proceso de solicitud de cotización a uno o dos proveedores más, cuyo giro comercial sea a fin a lo solicitado, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.
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.

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 Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente a Unidad solicitante.
	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 Normas 2 y 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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

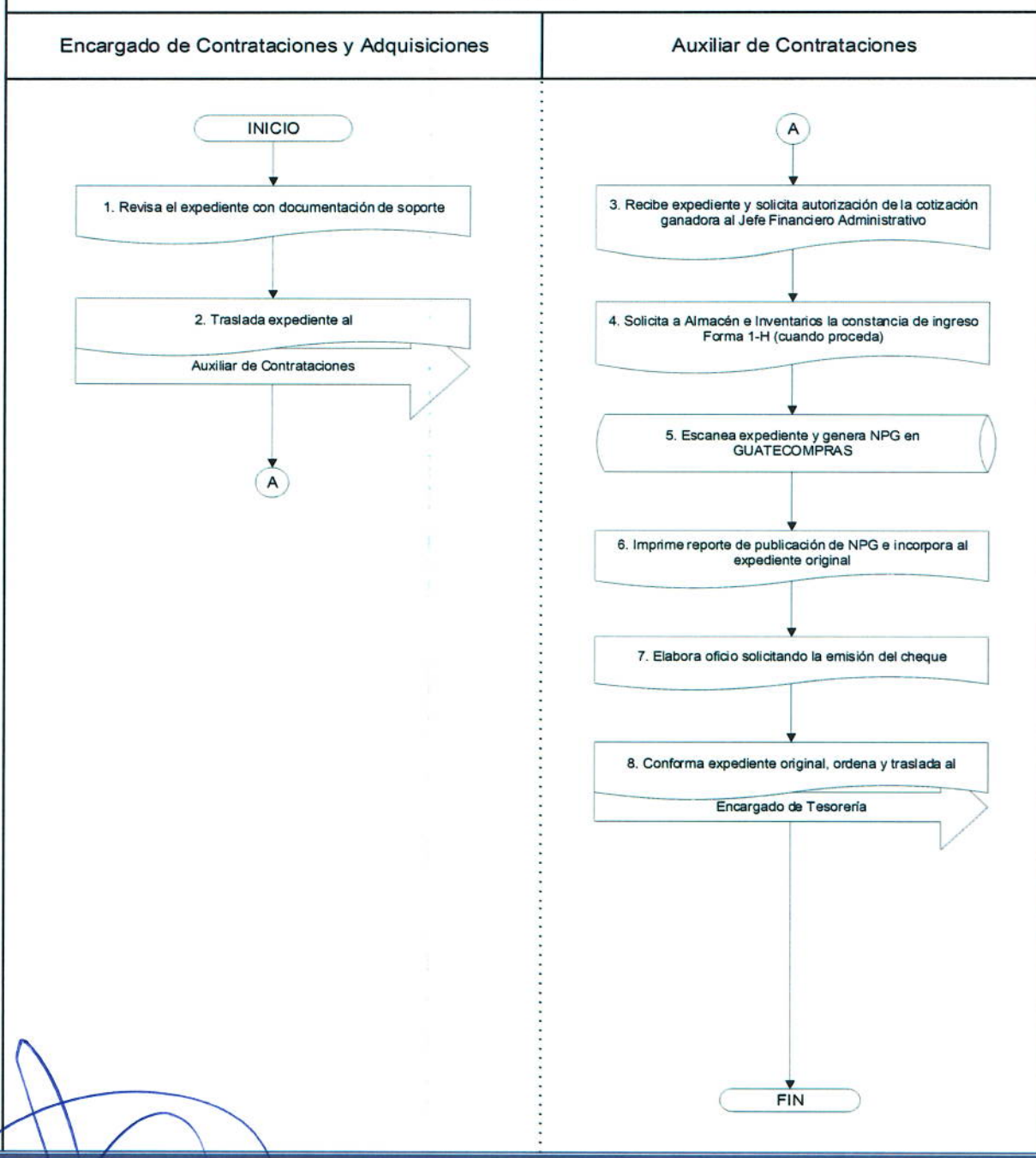


Autorizó:
Administración Interna

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



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-	Páginas	6

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 y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la unidad solicitante que corresponda, esta deberá indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien, suministro o contratará el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, deberá de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones 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 bienes y/o servicios, por medio de CUR, con una (1) cotización cuando el valor no supere los VEINTE MIL QUETZALES (Q.20,000.00), de los VEINTE MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.20,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00) dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza, Condiciones del producto y/o servicios, agotando el proceso de solicitud de cotización a uno o dos proveedores más, cuyo giro comercial sea a fin a lo solicitado, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



- 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.
- 7 El Auxiliar de Contrataciones gestiona autorización en cuadro comparativo del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro y/o Autoridad Administrativa Superior. .
- 8 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 10**).
- 9 El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
- 10 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.
- 11 El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
- 12 El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) (**Ver Anexo 11**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3) . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve 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 y 5) .
	4	Traslada cotizaciones y cuadro comparativo al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe cotizaciones y cuadro comparativo de ofertas, revisa y firma (Ver Norma 6) .
	6	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	7	Gestiona autorización en cuadro comparativo del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro y/o Autoridad Administrativa Superior. (Ver Norma 7) .
	8	Genera orden de compra en SIGES, la imprime y gestiona firmas y sellos (Ver Norma 8) .
	9	Conforma expediente para la autorización del CUR de Compromiso y lo traslada a Contabilidad (Ver Norma 9) .
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	11	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado cuando corresponda (Ver Norma 10) .
	11	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios
	12	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, para generar el NPG (Ver Norma 11) .
	13	Imprime el NPG e incorpora la constancia al expediente.

Asistencia Administrativa:
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna



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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	14	Genera el anexo de orden de compra (liquidación) y solicita autorización de el anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.
	15	Imprime el anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	16	Traslada expediente completo a Contabilidad (Ver Norma 12). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

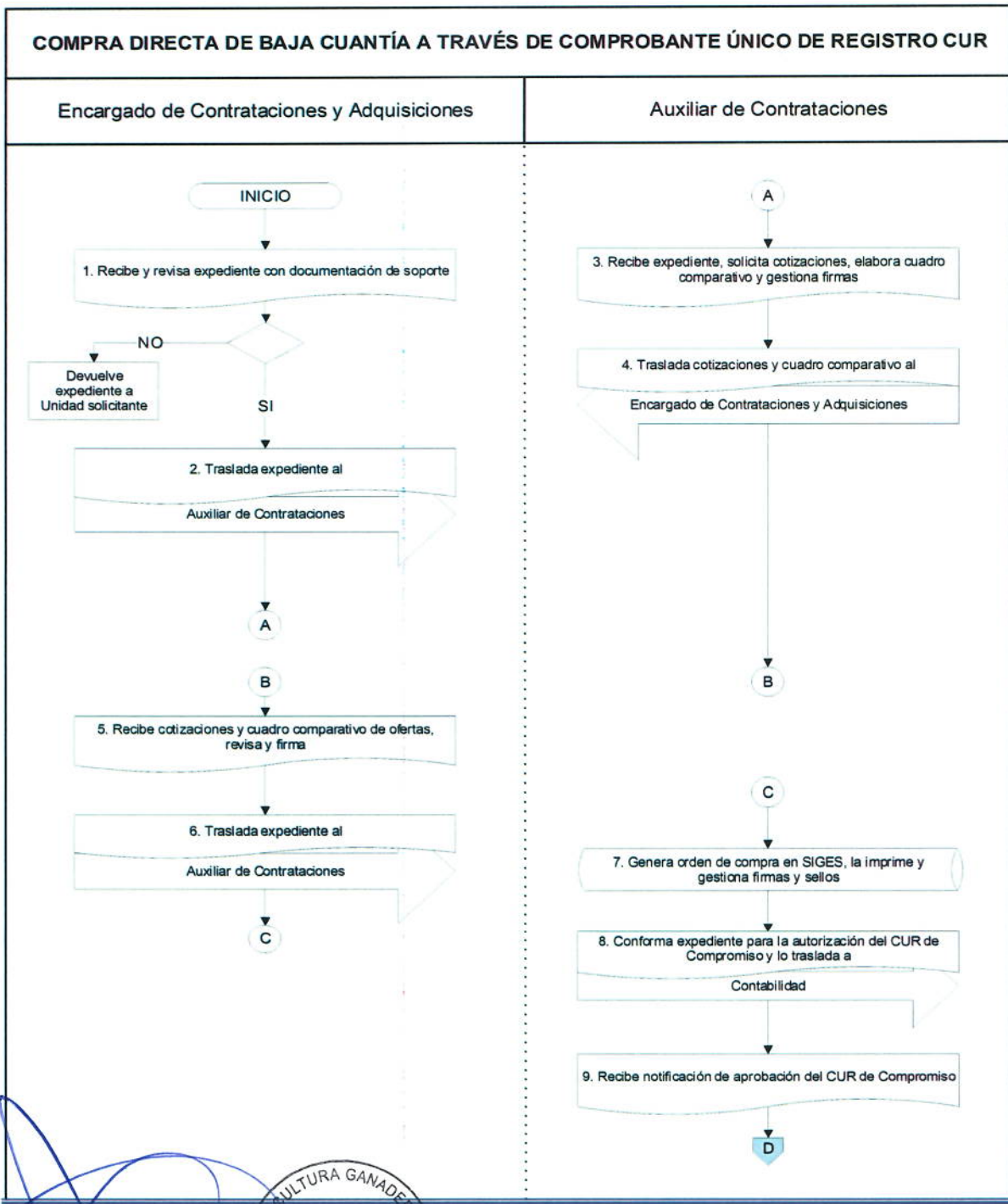
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



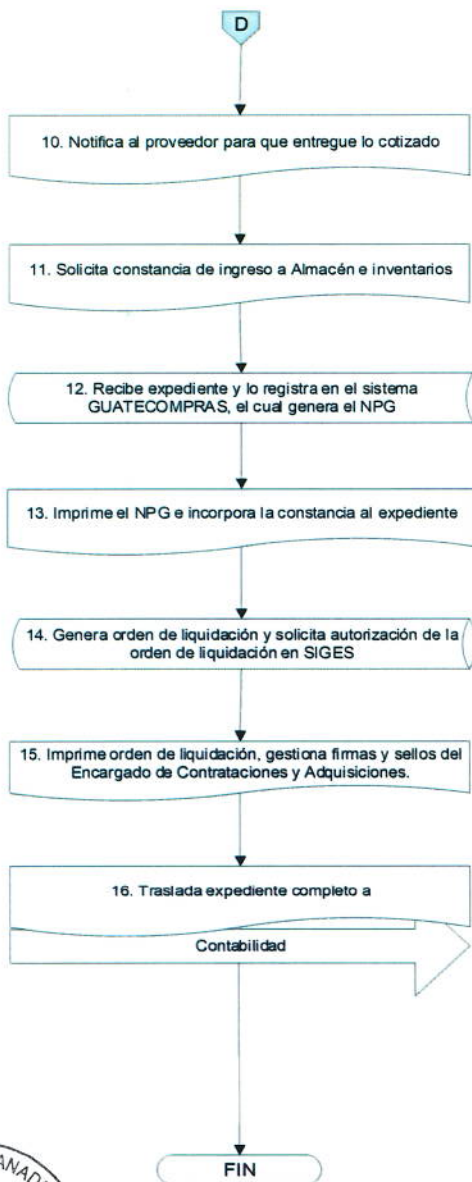
Autorizó:
Administración Interna

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



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

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo repuestos y/o lubricantes, 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 Director y/o Jefe solicitante y el Viceministro de la Unidad Ejecutora.
4. El Auxiliar de Contrataciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El Código de Insumo (cuando aplique).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. Sub producto.
5. 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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



6. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.
7. El auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Jefe Administrativo Financiero (**Ver Anexo 7**).

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente a Unidad solicitante.
	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 y 5).
	4	Solicita autorización de la cotización ganadora al Jefe Financiero Administrativo.
	5	Solicita a Almacén e Inventarios la constancia de ingreso Forma 1-H.
	6	Escanea expediente completo y genera NPG en GUATECOMPRAS. (Ver Norma 6)
	7	Imprime reporte de publicación de NPG e incorpora al expediente original.
	8	Elabora Oficio solicitando la emisión de cheque (Ver Norma 7)
	9	Conforma expediente original, ordena y traslada al Encargado de Tesorería. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

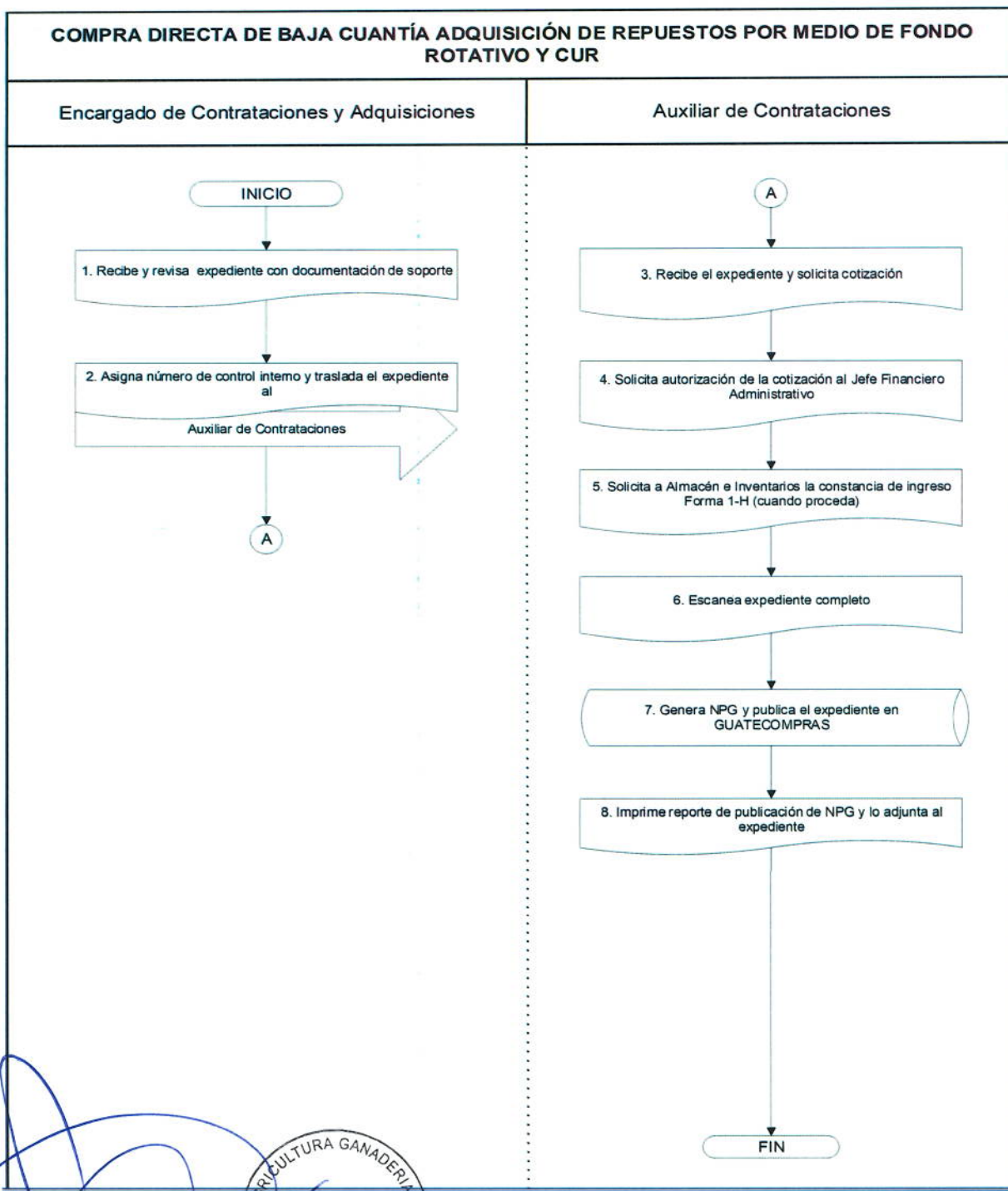
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CUR	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo repuestos y/o lubricantes, 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 Director y/o Jefe y el Viceministro.
4. El Auxiliar de Contrataciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El Código de Insumo (cuando aplique).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. Sub producto.
5. 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).
6. El Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones solicita autorización de la cotización al Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro y/o Autoridad Administrativa Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



7. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestionar la autorización de la orden de compras en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones (Ver Anexo 10).
8. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que este completo y foliado.
9. El auxiliar de Contrataciones no puede solicitar la entrega de los productos hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por la Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los mismos y su respectiva factura.
10. El Auxiliar de Contrataciones solicita constancia de ingreso de Almacén e Inventarios Forma 1-H.
11. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación en GUATECOMPRAS NPG.
12. El auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 11)**.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CUR

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3) . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente a Unidad solicitante.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente, solicita cotización (Ver Normas 4 y 5) .
	4	Solicita autorización de la cotización del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro y/o Autoridad Administrativa Superior (Ver Norma 6)
	5	Genera orden de compra en SIGES, la imprime y gestiona firmas y sellos (Ver Norma 7) .
	6	Conforma expediente para la autorización del CUR de Compromiso y lo traslada a Contabilidad (Ver Norma 8) .
	7	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	8	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado (Ver Norma 9) .
	9	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios. (Ver Norma 10) .
	10	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, para generar el NPG (Ver Norma 11) .
	11	Imprime el NPG e incorpora la constancia al expediente.
	12	Genera el anexo de orden de compra (liquidación) y solicita autorización de el anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES. (Ver Norma 12) .
	13	Imprime el anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	14	Traslada expediente completo a Contabilidad ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

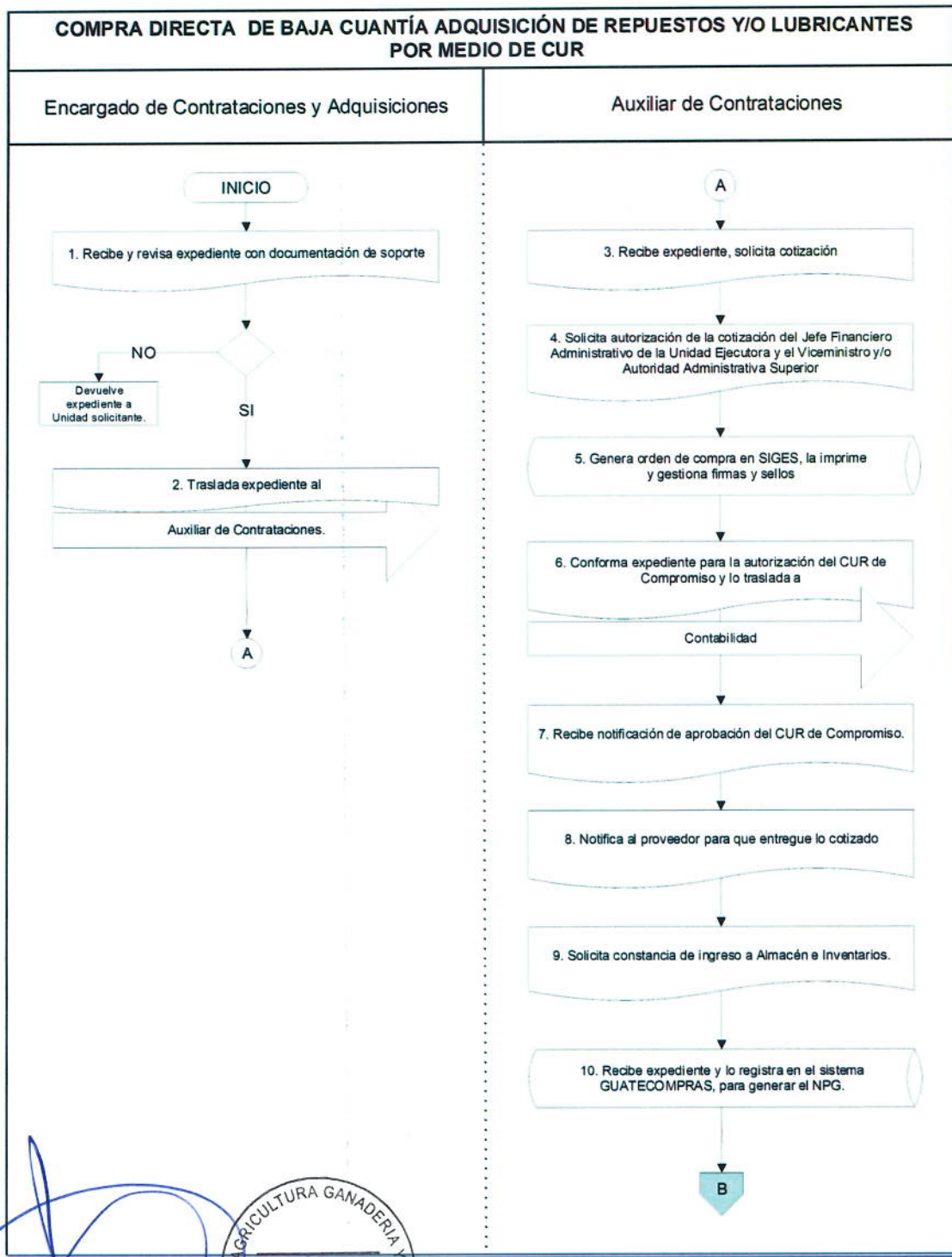
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

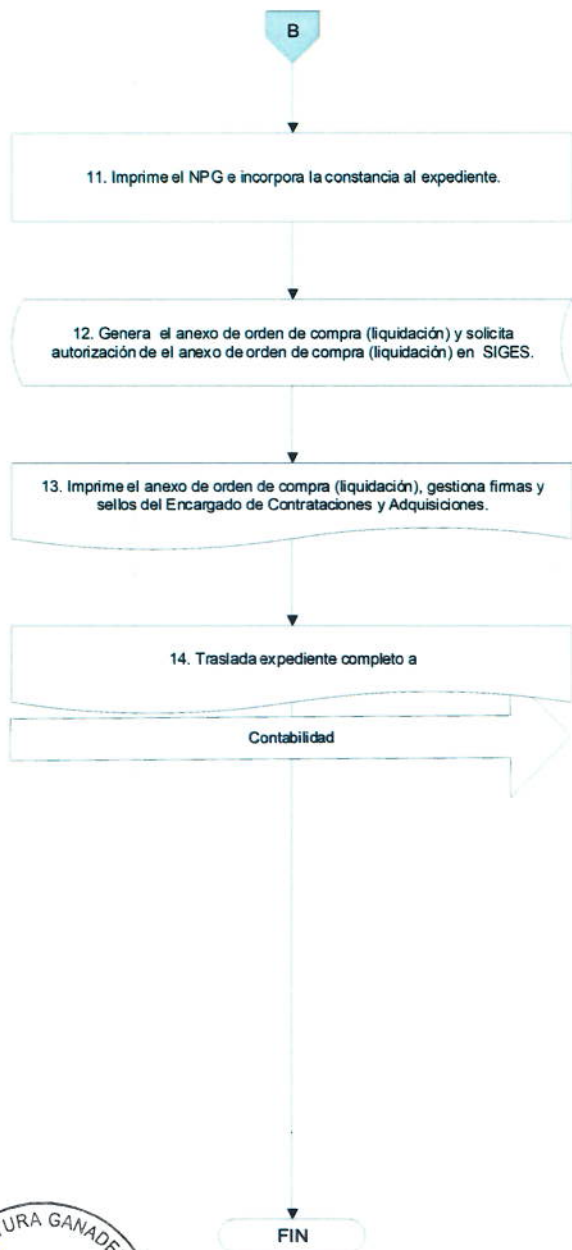
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y/O LUBRICANTES POR MEDIO DE CUR

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
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 de Agricultura Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado 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 Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados.
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 Fondo Rotativo o 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).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



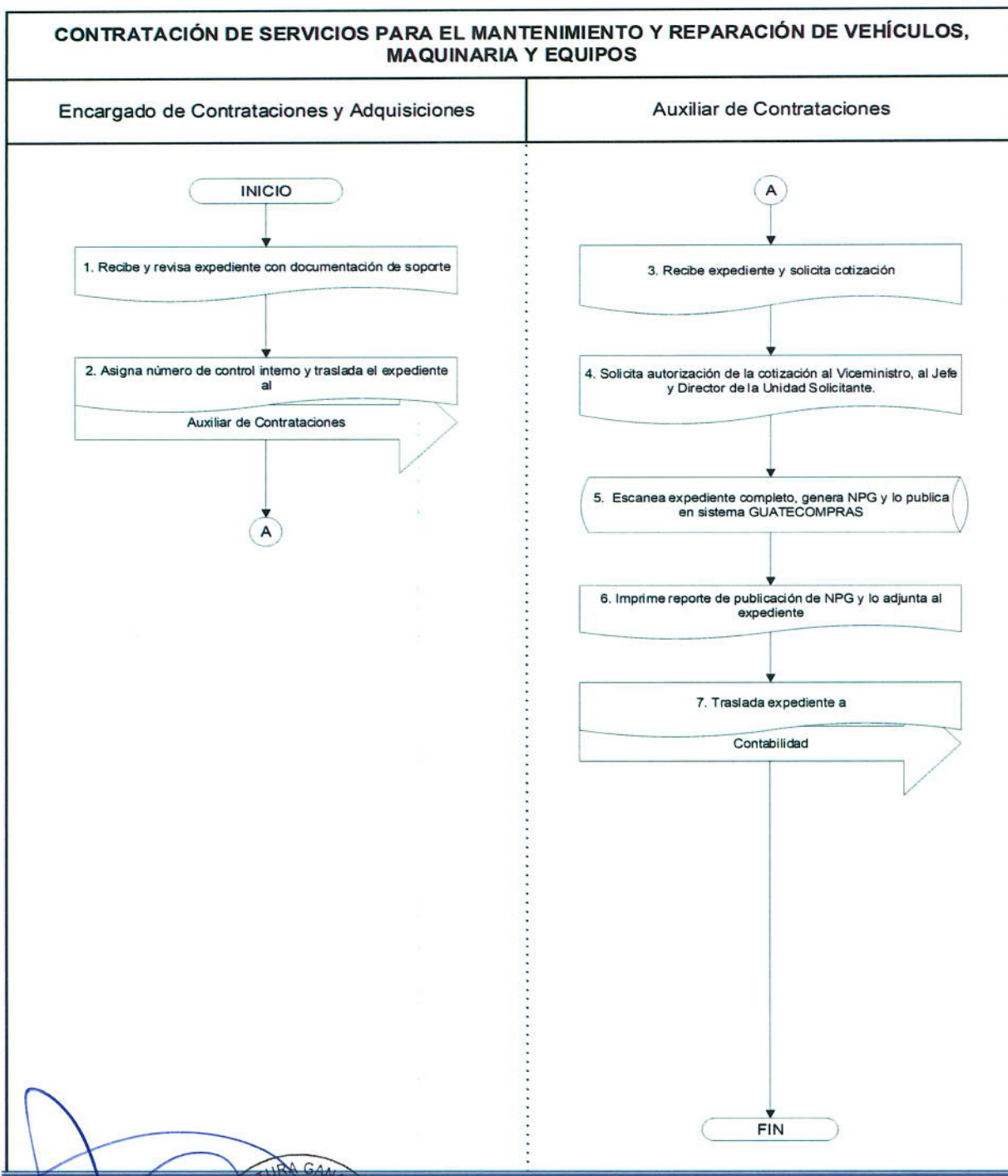
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción el servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la Unidad solicitante.
8. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número 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	Recibe y revisa 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 expediente y solicita cotización (Ver Norma 4).
	4	Solicita autorización de la cotización al Viceministro, al Jefe y Director de la Unidad Solicitante.
	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 y 6).
	7	Traslada expediente a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna



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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
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 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones 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 la justificación, especificaciones técnicas, especificaciones generales, características especiales de los productos y/o servicios solicitados, criterios de calificación, y términos de referencia (**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) o código ONU en su efecto.
 - 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:

Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



6. El Auxiliar de Contrataciones revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de GUATECOMPRAS y que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
 - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones evalúa y firma el cuadro comparativo de ofertas y gestiona autorización del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro y/o Autoridad Administrativa Superior. **(Ver Anexo 9).**
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de realizar la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS (Finalizado adjudicado) y recibir del oferente adjudicado la documentación en forma física la cual fue requerida según los términos de referencia.
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 y Adquisiciones.
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 el anexo de orden de compra (liquidación) CUR de Devengado.
13. El Auxiliar de Contrataciones realiza el anexo de orden de compra (liquidación) en el SIGES (estado registrado).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



14. El Auxiliar de Contrataciones traslada el anexo de orden de compra (liquidación) al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para Autorización Electrónica en el SIGES (estado aprobado) (**Ver Anexo 11**).
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa 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 para publicación en GUATECOMPRAS al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	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 RLCE.
	8	Recibe expediente, descarga de GUATECOMPRAS el formulario de ofertas recibidas, imprime y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 6) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe expediente, elabora cuadro comparativo de ofertas y gestiona firmas (Ver Norma 7) .
	10	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y publica en sistema GUATECOMPRAS (Ver Norma 8) .

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

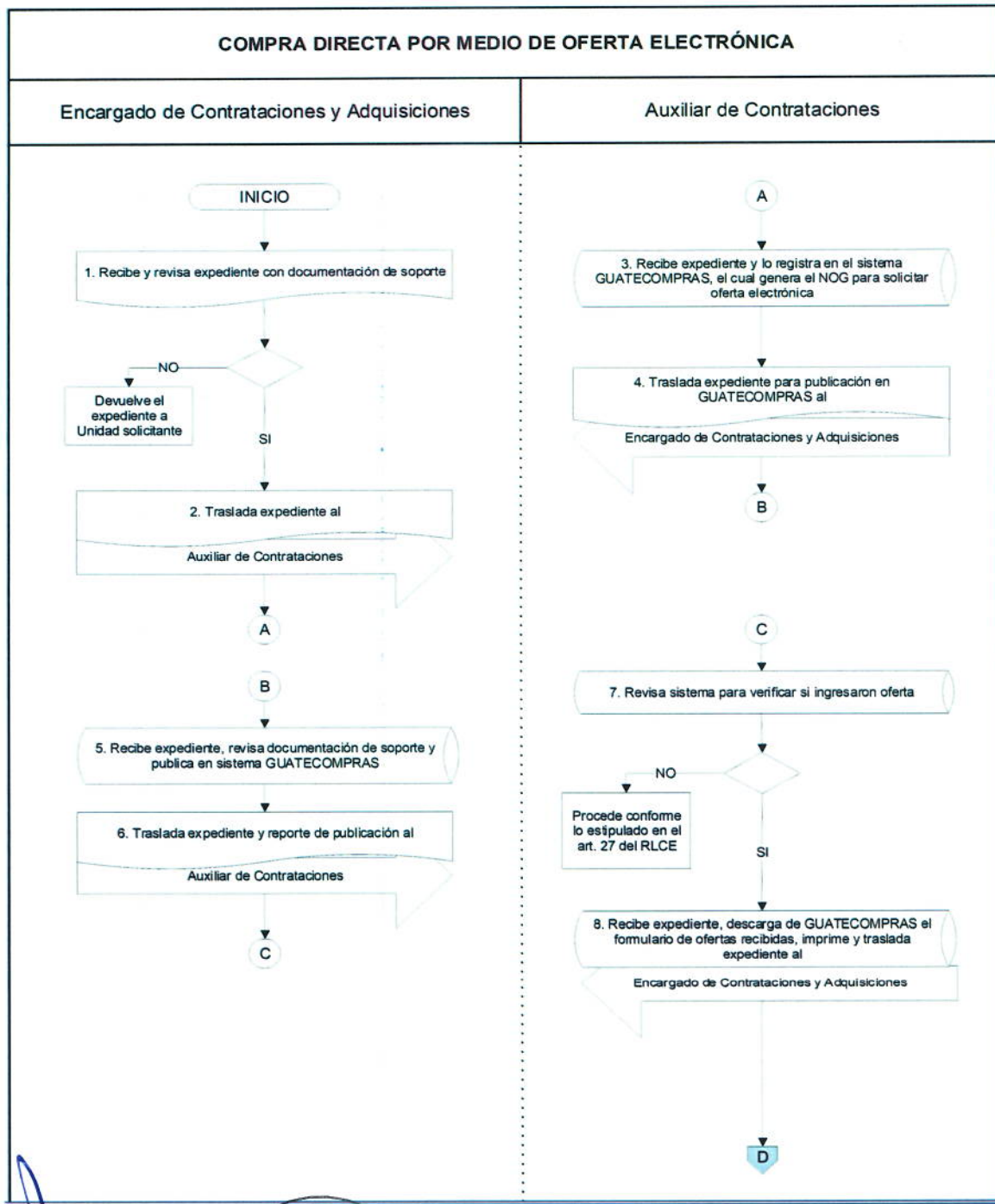
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



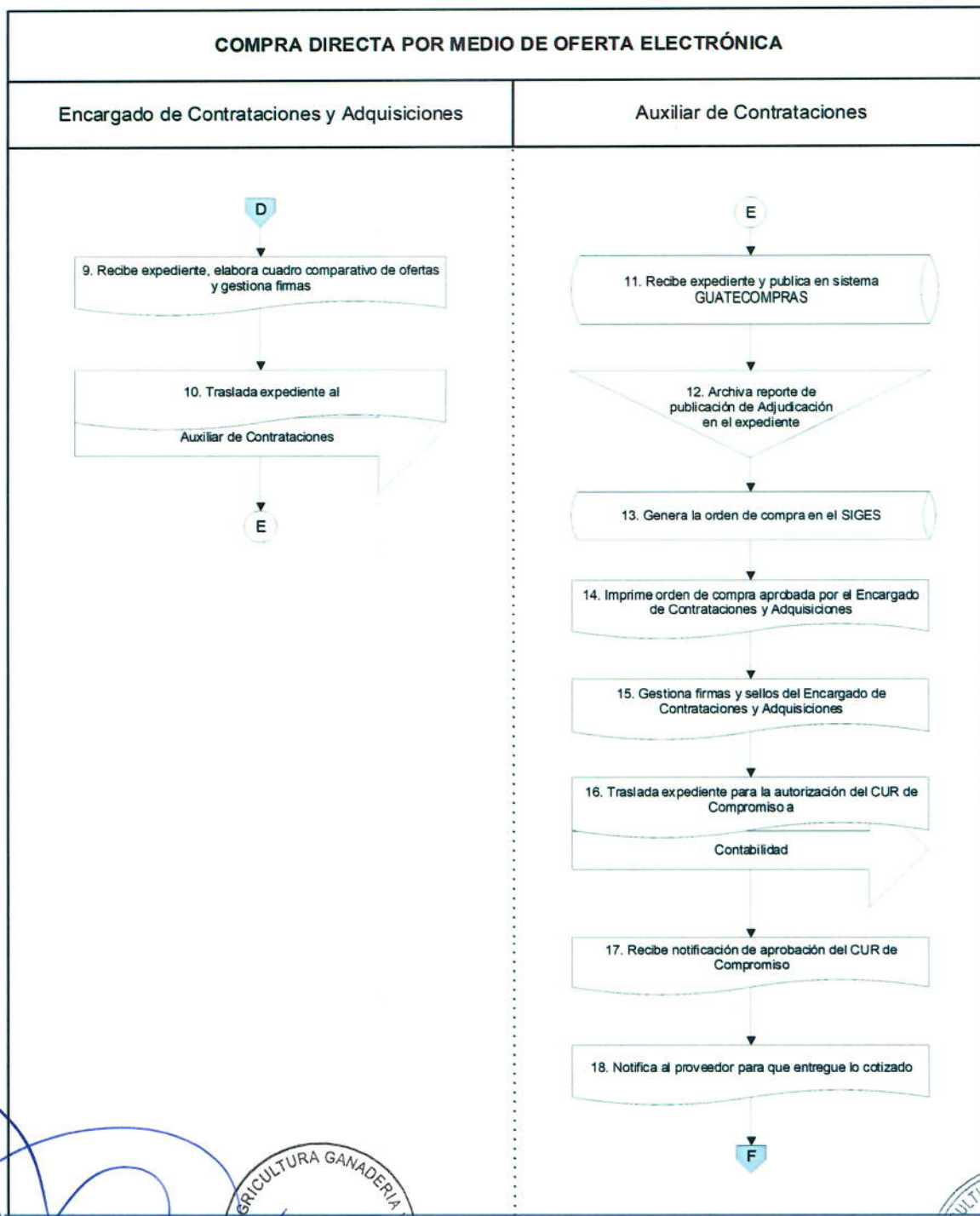


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



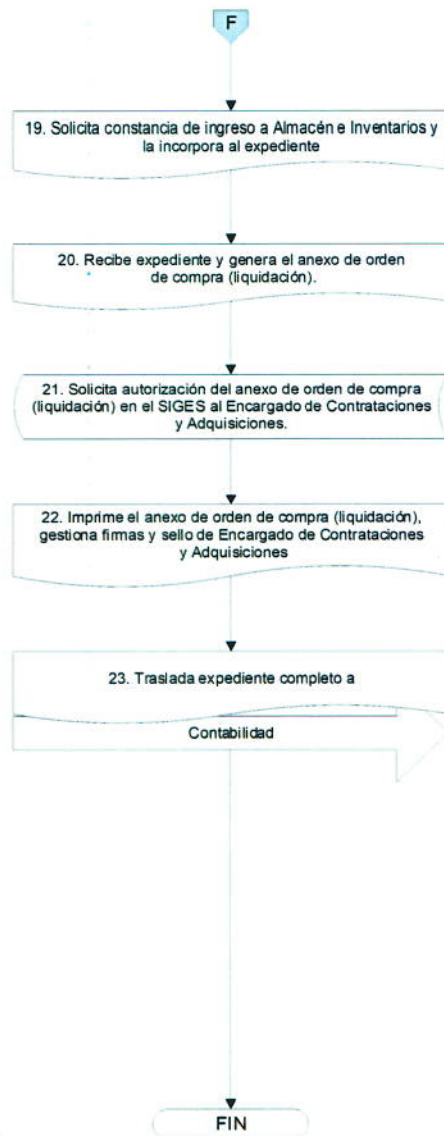
Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	5

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.
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 Auxiliar de Contrataciones solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda (**Ver Anexo 5**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



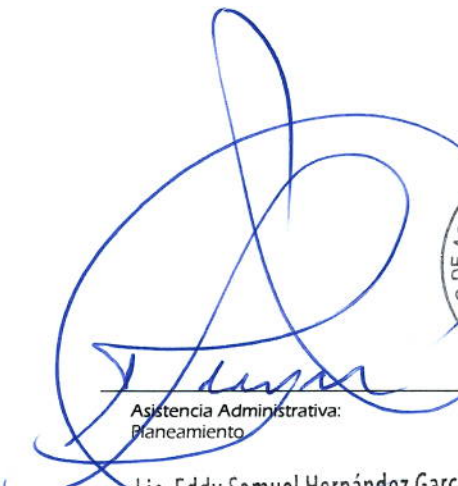
Autorizó:
Administración Interna

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



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	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa 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	Traslada orden de compra para autorización del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, en SIGES, en estado registrado.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe expediente y autoriza la orden de compra en SIGES.
	6	Imprime orden de compra y traslada al Auxiliar de Contrataciones para que gestione firma.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe expediente y ordena documentos de respaldo.
	8	Traslada expediente para la autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad.
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso (Ver Norma 4) .
	10	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 5) .


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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



1
3
6

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios (Ver Norma 6).
	12	Recibe y genera el anexo de orden de compra (liquidación) en sistema SIGES, en estado registrado.
	13	Solicita al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones la autorización del anexo de orden de compra (liquidación)
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	14	Autoriza en el SIGES el anexo de orden de compra (liquidación)
	15	Imprime el anexo de orden de compra (liquidación) aprobada, firma y sella.
	16	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones para firma y sello.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe expediente y ordena cronológicamente (Ver Norma 7).
	18	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

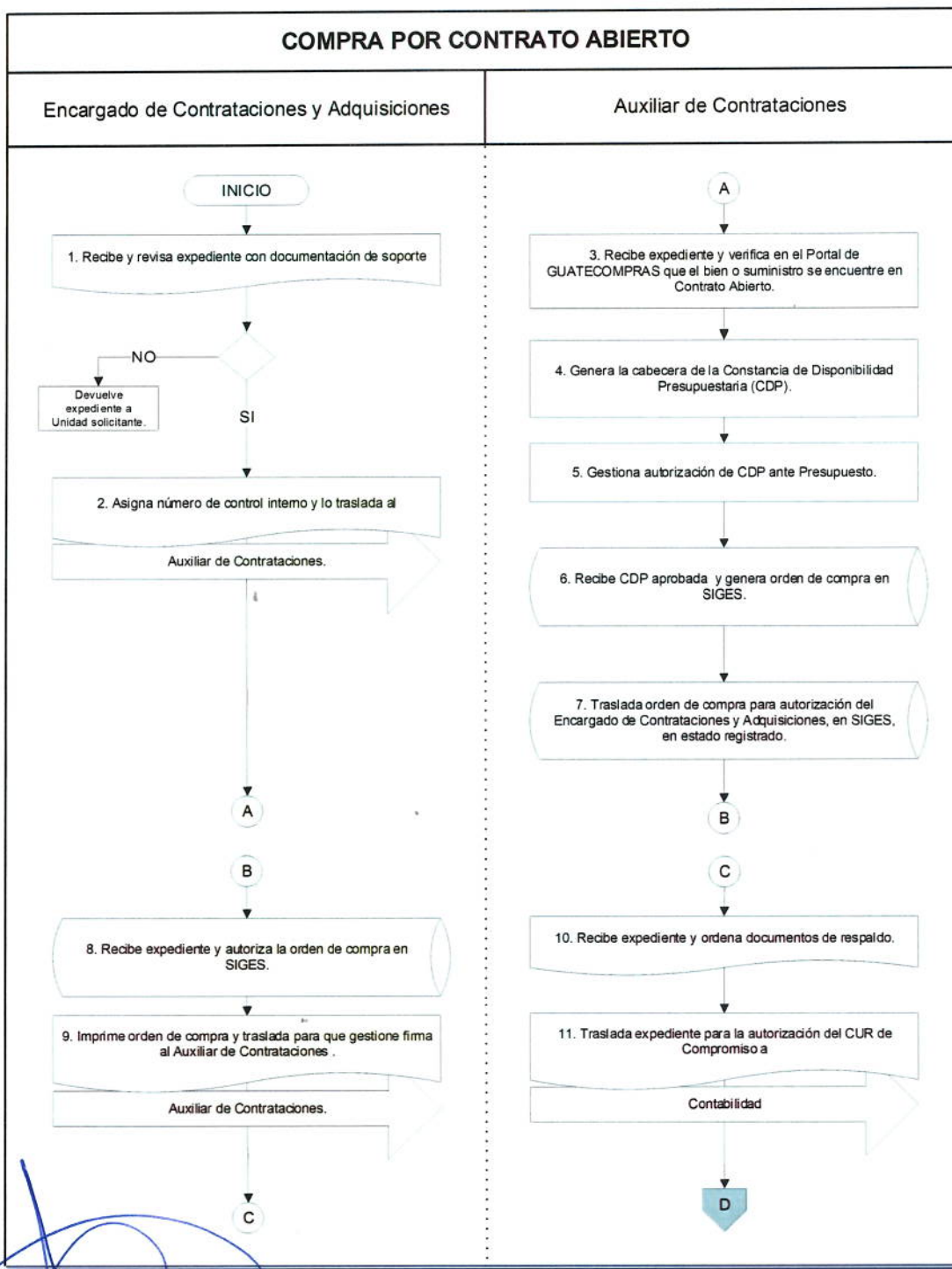


Autorizó:
Administración Interna

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



3
7



Asistencia Administrativa.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

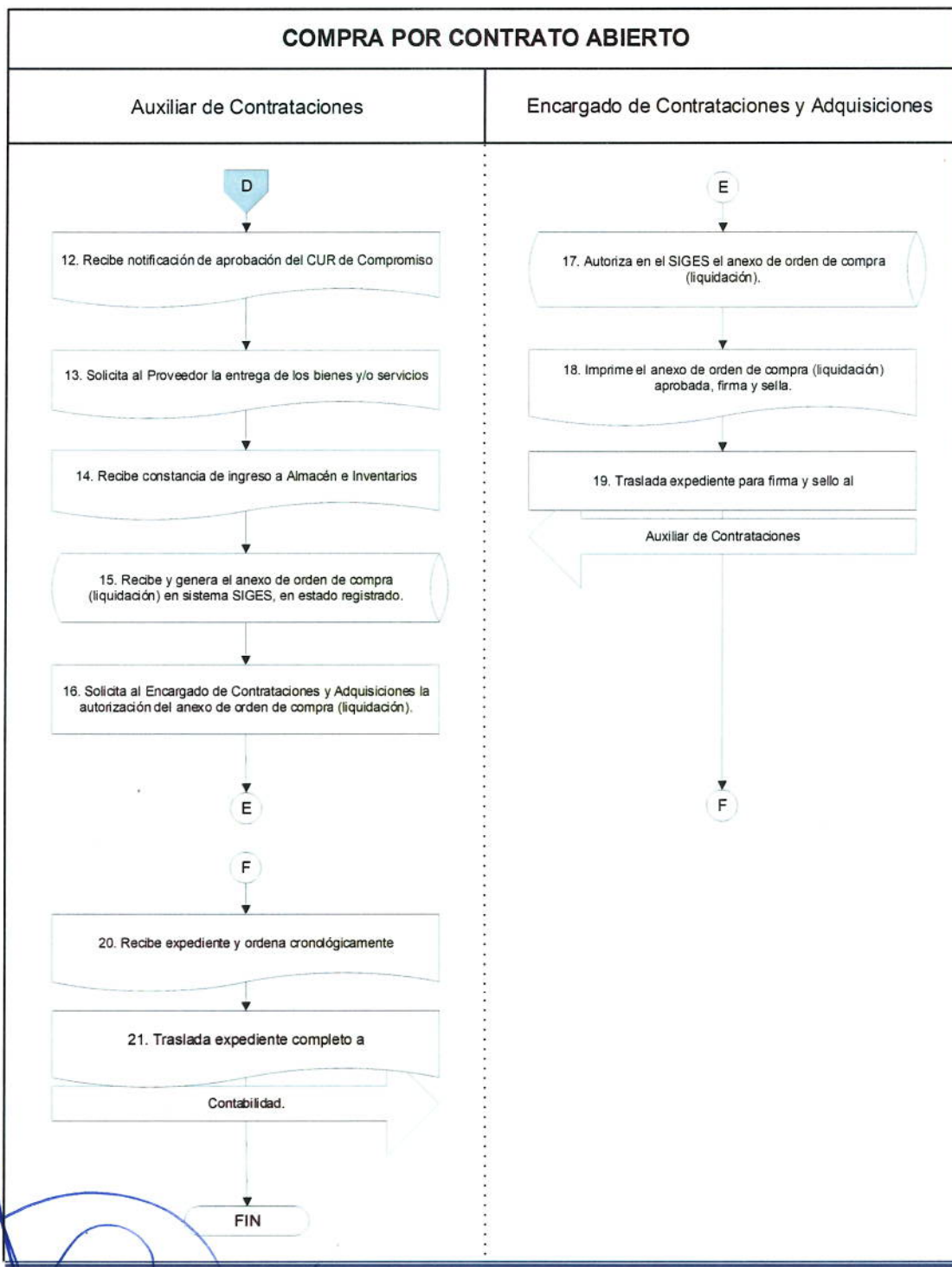


Autorizó:
Administración Interna

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



138



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



139

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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 12).**
 - 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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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	Recibe y revisa 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 para publicación en sistema GUATECOMPRAS al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
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 para suscripción de contrato al Jefe Financiero/Administrativo.
	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:
Planeamiento

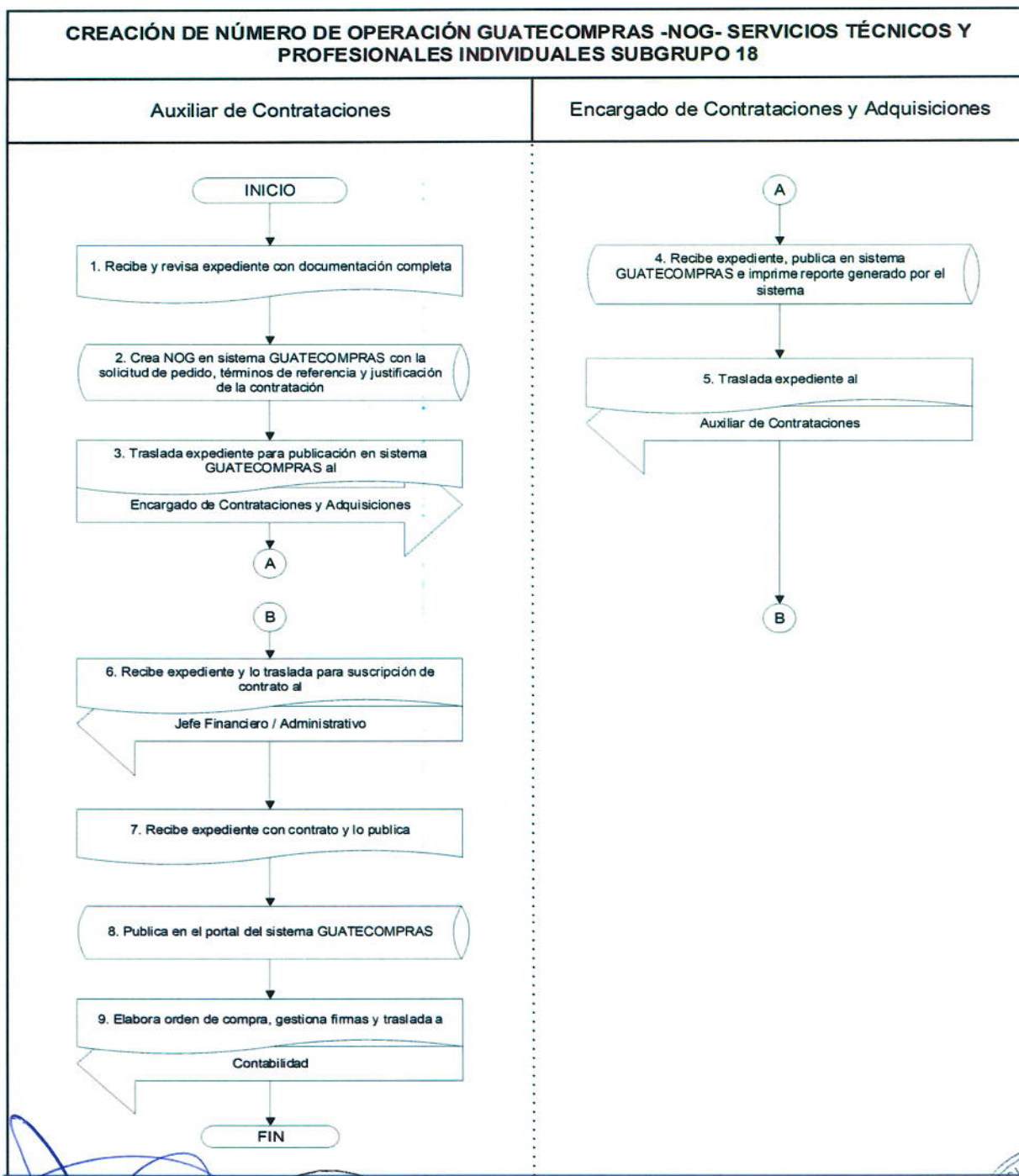
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa,
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN	Páginas	6

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 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 13)**.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos estén aprobados por la Autoridad Superior o la Autoridad Administrativa Superior correspondiente, 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 14)**.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



1
4
4

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 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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
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 para publicación al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

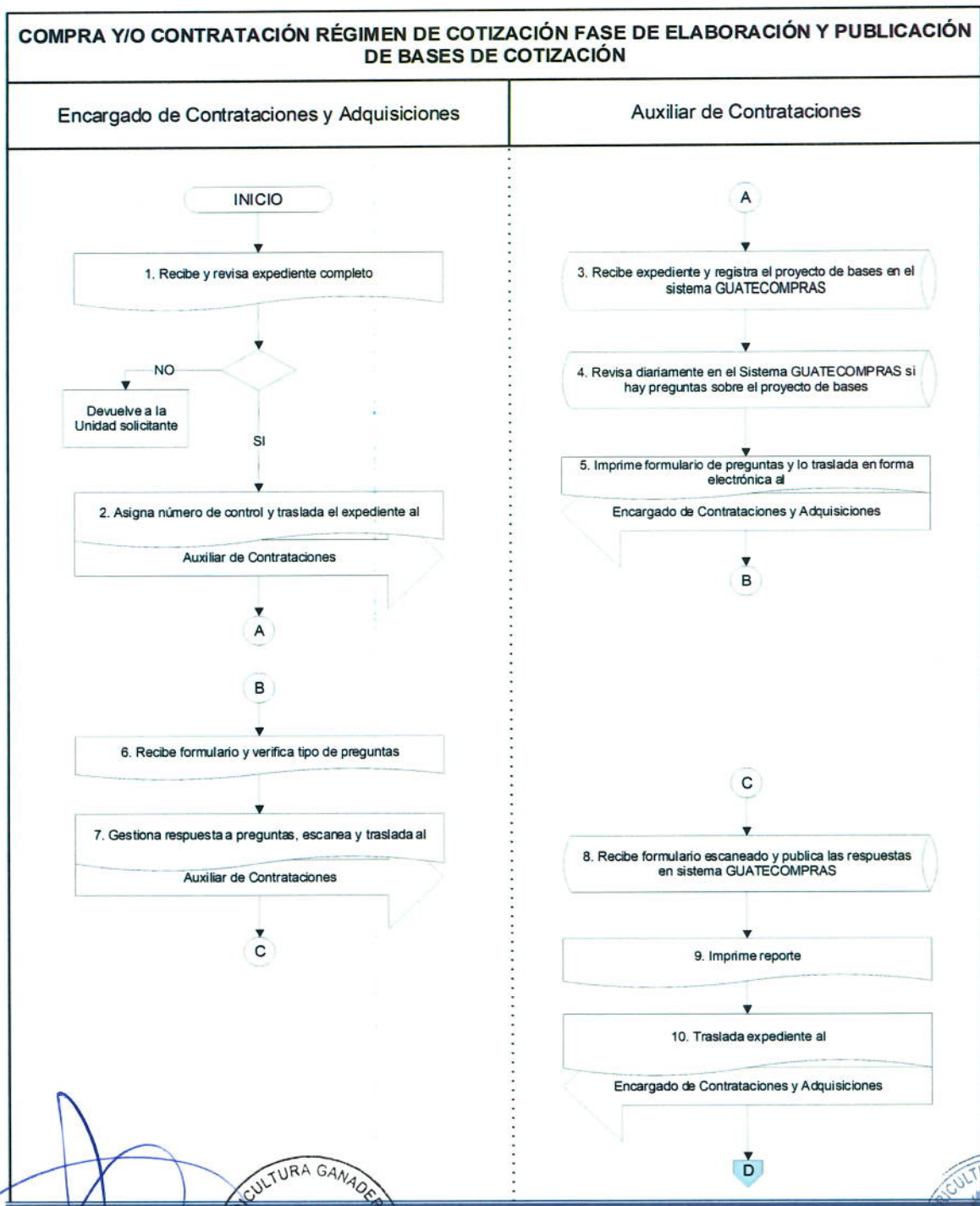


Autorizó:
Administración Interna

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



146



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

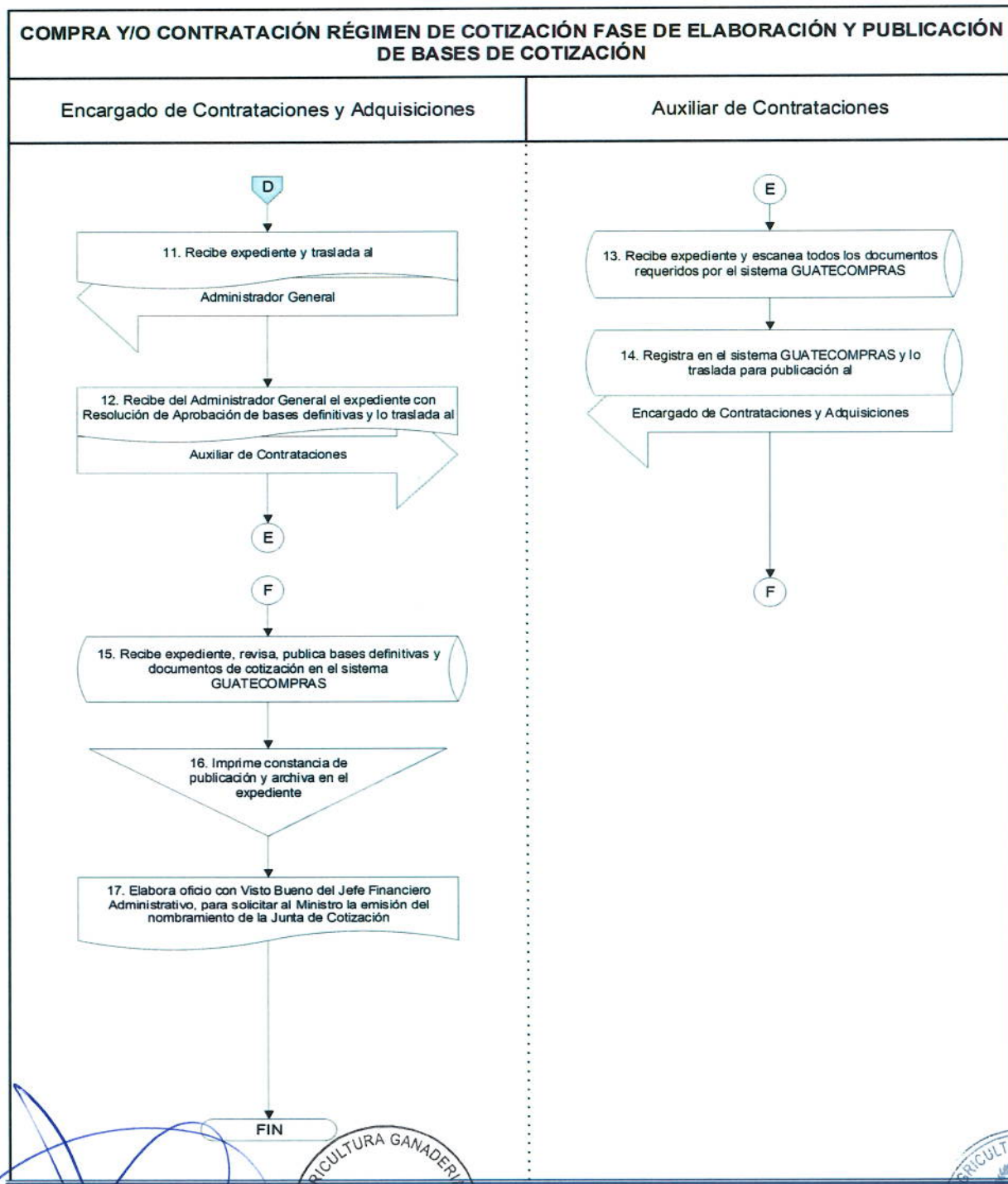
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
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 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 y Adquisiciones recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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 lo 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) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Cotización.
	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 9. No: Procede conforme a lo estipulado en el art. 36 de la LCE.
	9	Traslada resolución al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe resolución, escanea y publica en GUATECOMPRAS.
	11	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe expediente, elabora oficio para suscripción de contrato y traslada al Administrador General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

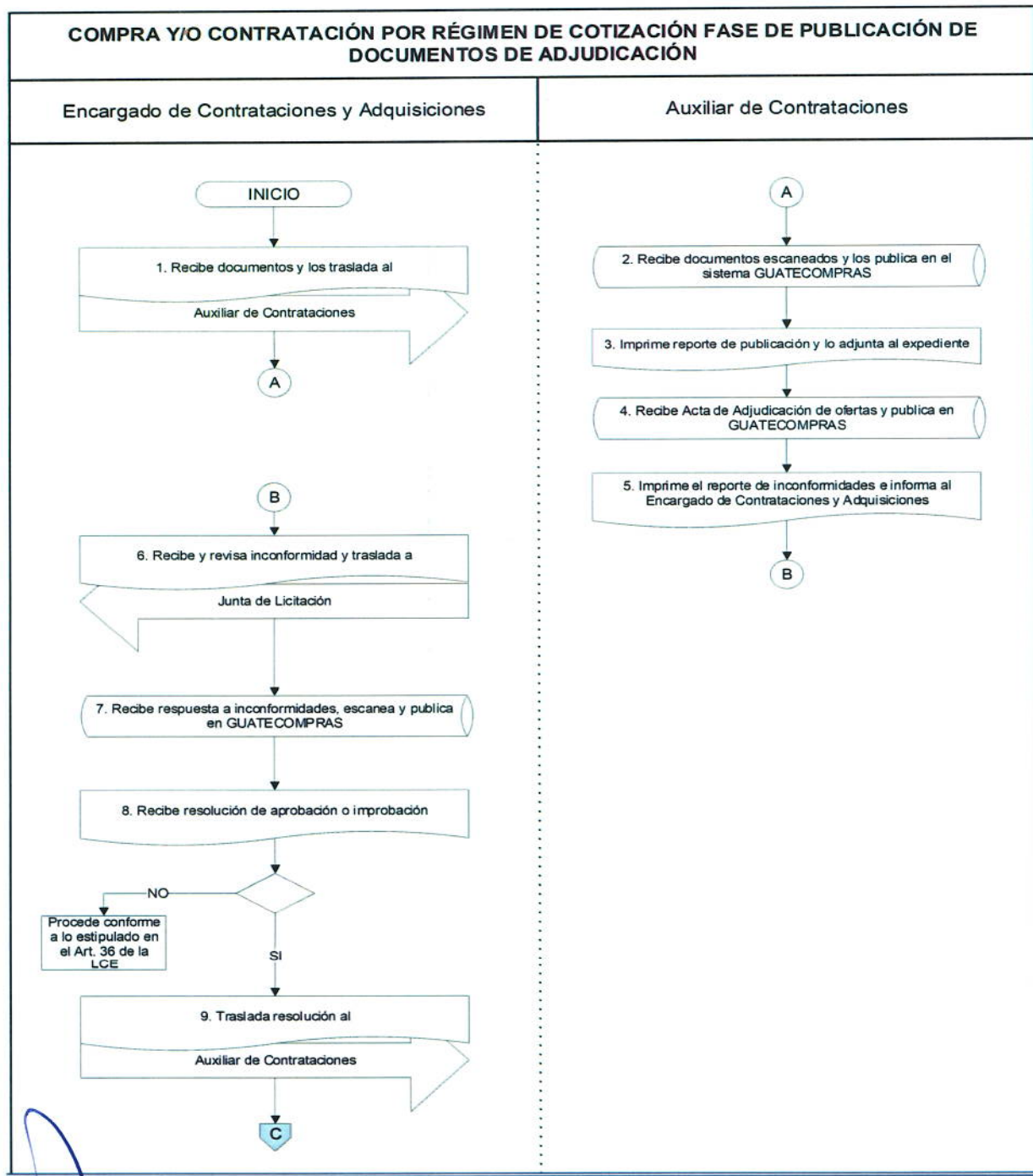


Autorizó:
Administración Interna


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



150



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

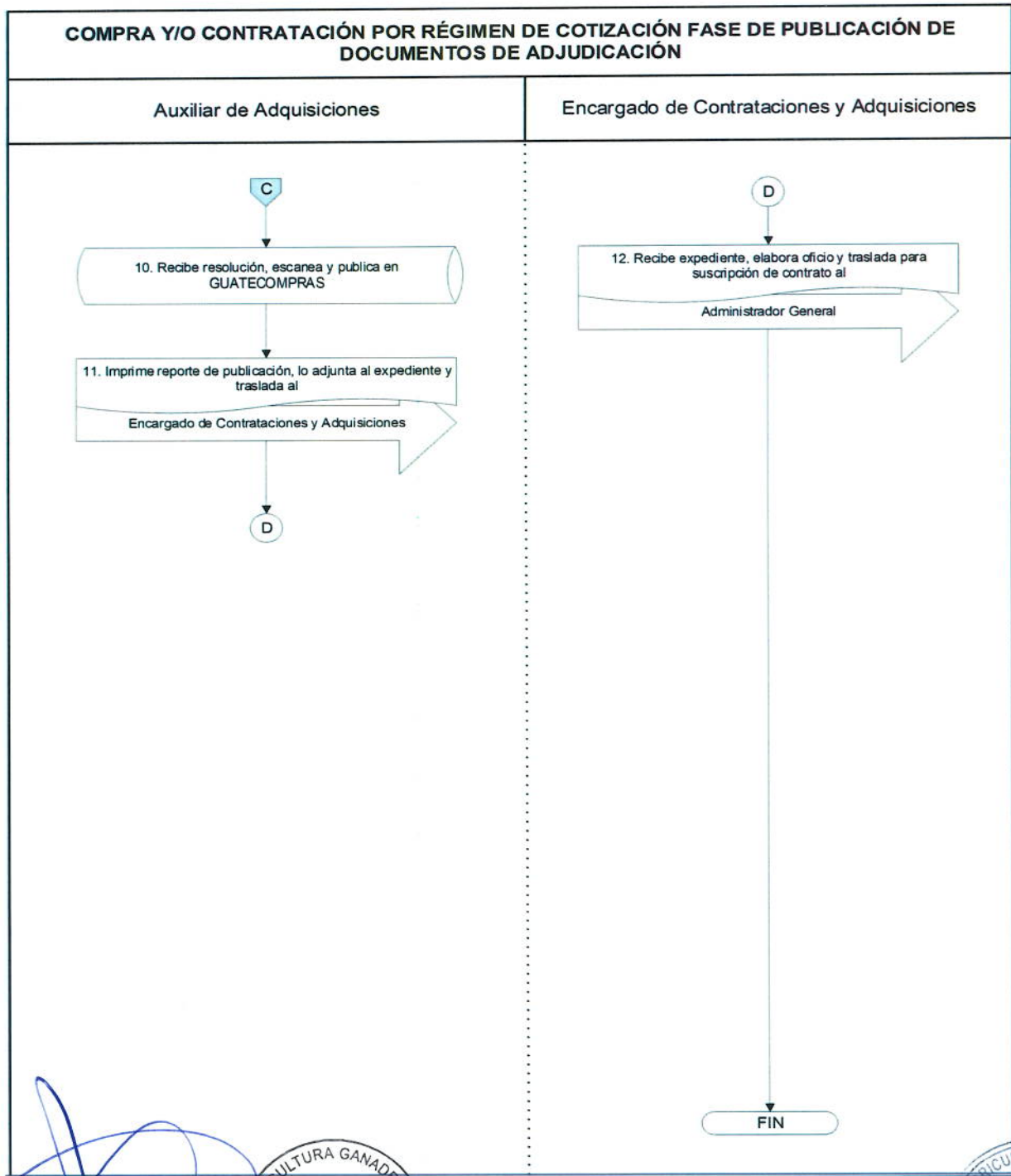
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Daviner Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



1
5
2

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Páginas	6

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 cumplan con los requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente **(Ver Anexo 13)**.
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por la Autoridad Superior o la Autoridad Administrativa Superior correspondiente, 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 14)**.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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	Recibe y revisa 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.
	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.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas (Ver Norma 4) .
	8	Gestiona y/o responde preguntas.
	9	Traslada el formulario con respuestas al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe, publica respuestas, imprime reporte de publicación en sistema GUATECOMPRAS y lo adjunta al expediente (Ver Norma 5) .
	11	Traslada expediente para la aprobación de bases definitivas de licitación al Administrador General.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

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	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.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	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-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

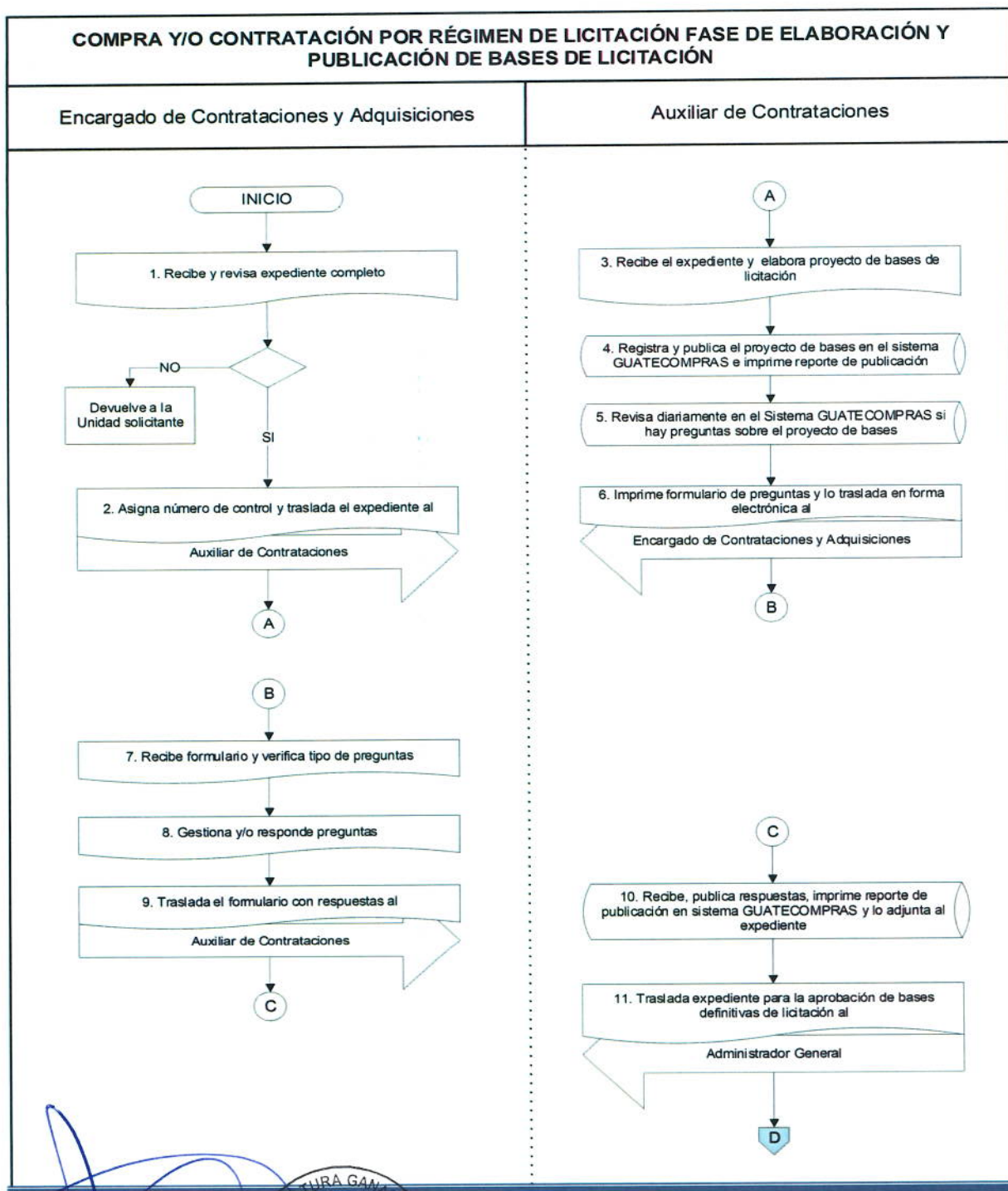


Autorizó:
Administración Interna

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



156



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

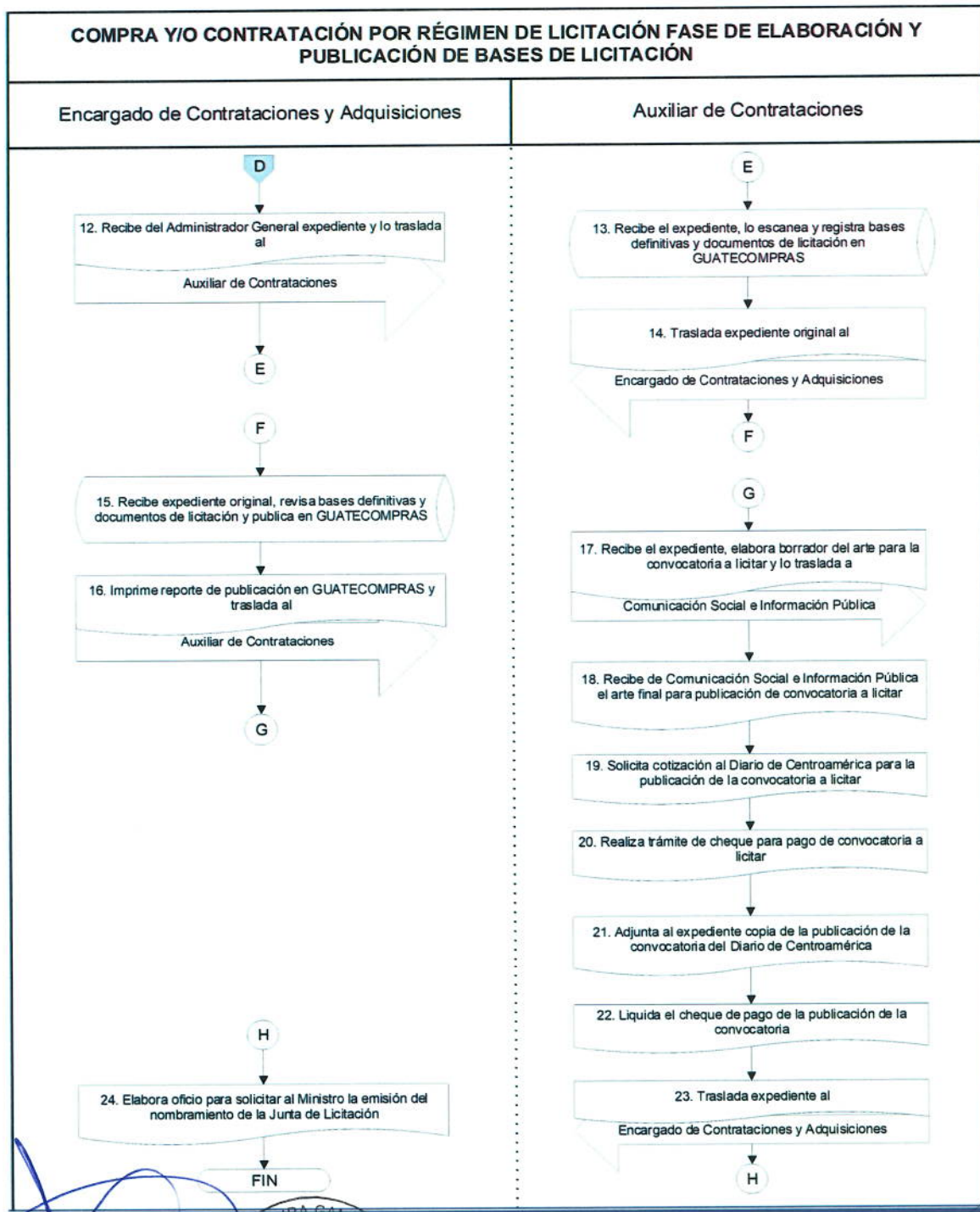
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	3

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 y Adquisiciones recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



59

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 el reporte de publicación de los documentos a la Junta de Licitación.
	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 la 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 para elaboración de contrato al Administrador General.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

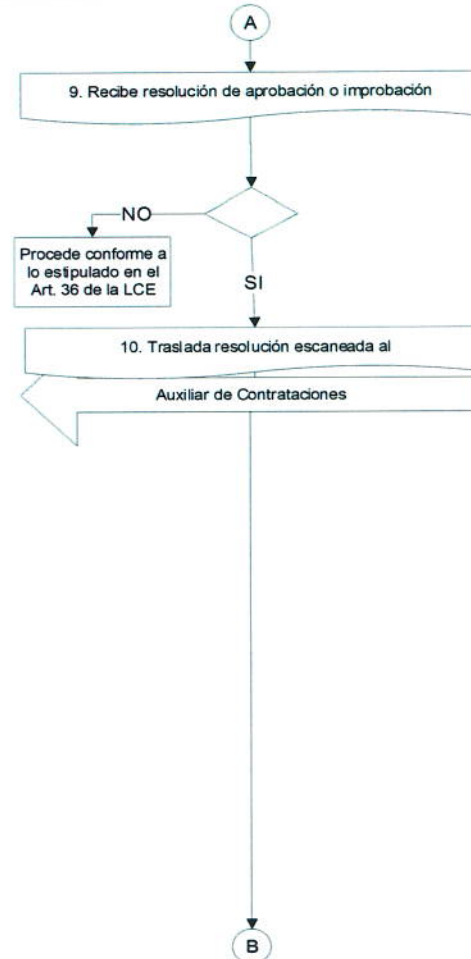
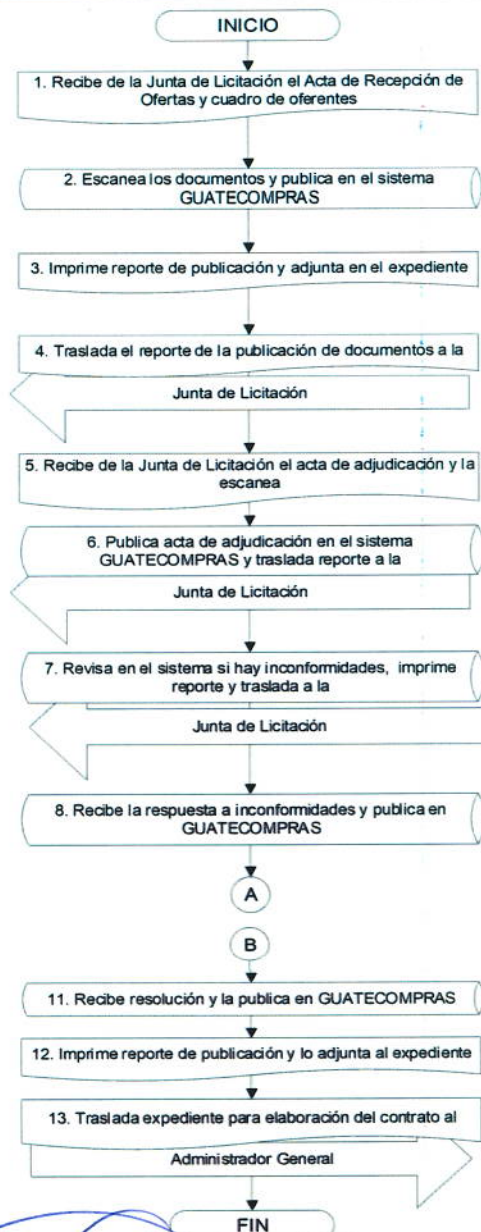
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
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 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 establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones del Estado.
3. 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.
4. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de registrar en el sistema GATECOMPRAS las bases de cotización o términos de referencia.
5. 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.
6. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente el Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



7. El Auxiliar de Contrataciones 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).

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 1 y 2). 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 3).
	4	Escanea el expediente y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS (Ver Normas 4 y 5).
	5	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 6).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa que la documentación registrada este 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.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

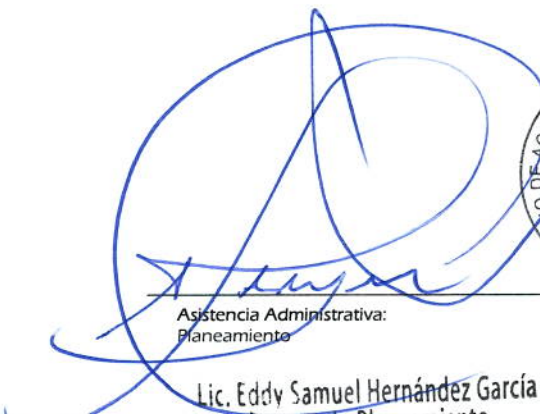


Autorizado:
Administración Interna

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



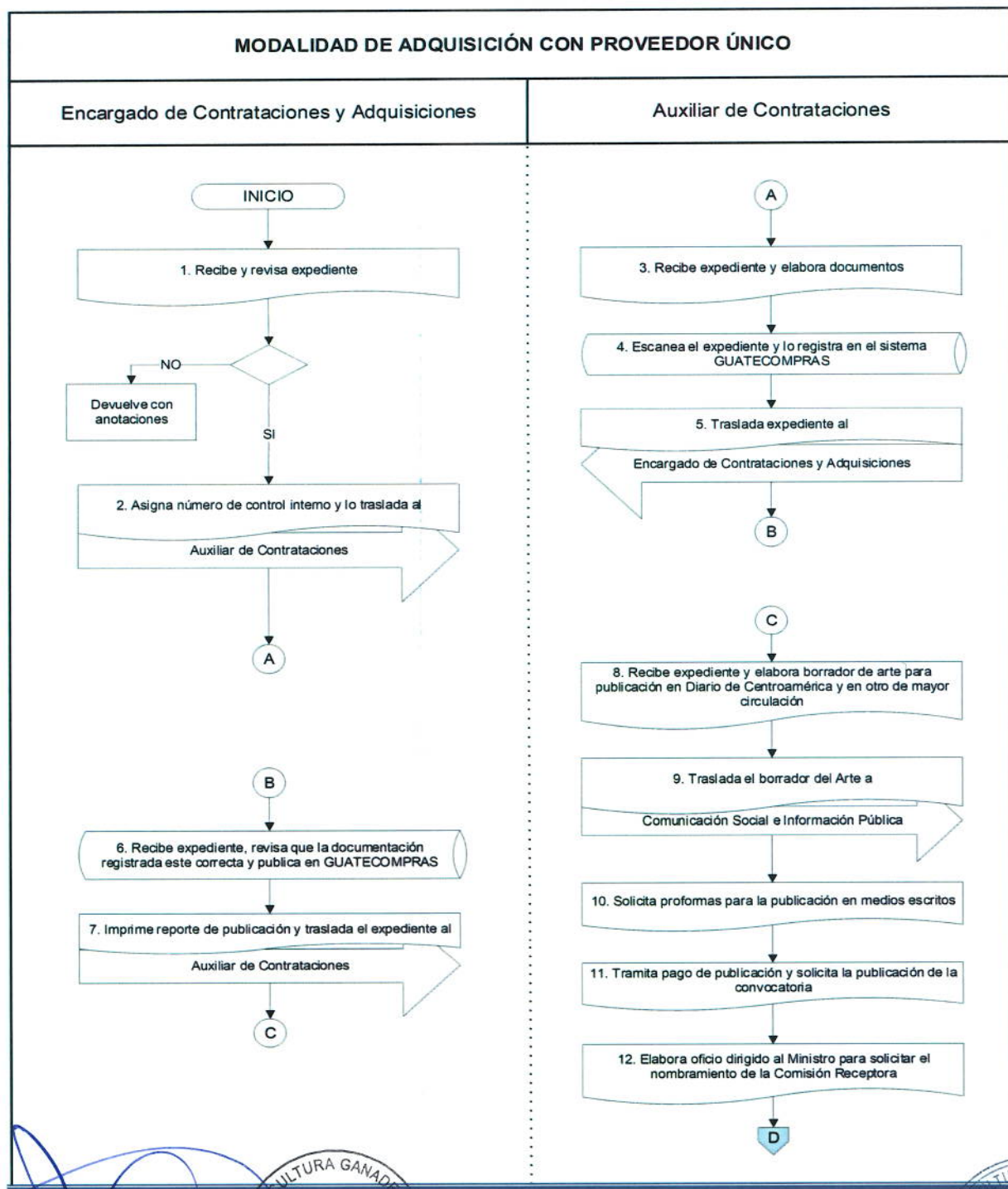
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe del Administrador General el nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe de la Comisión Receptora el acta de recepción, la escanea y publica en GUATECOMPRAS.
	15	Imprime el reporte generado por GUATECOMPRAS y lo traslada a la Comisión Receptora (Ver Norma 7) .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	16	Recibe de la Administración General, el expediente original con Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento de contrato.
	17	Revisa que el expediente esté completo y foliado y traslada al 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:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




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



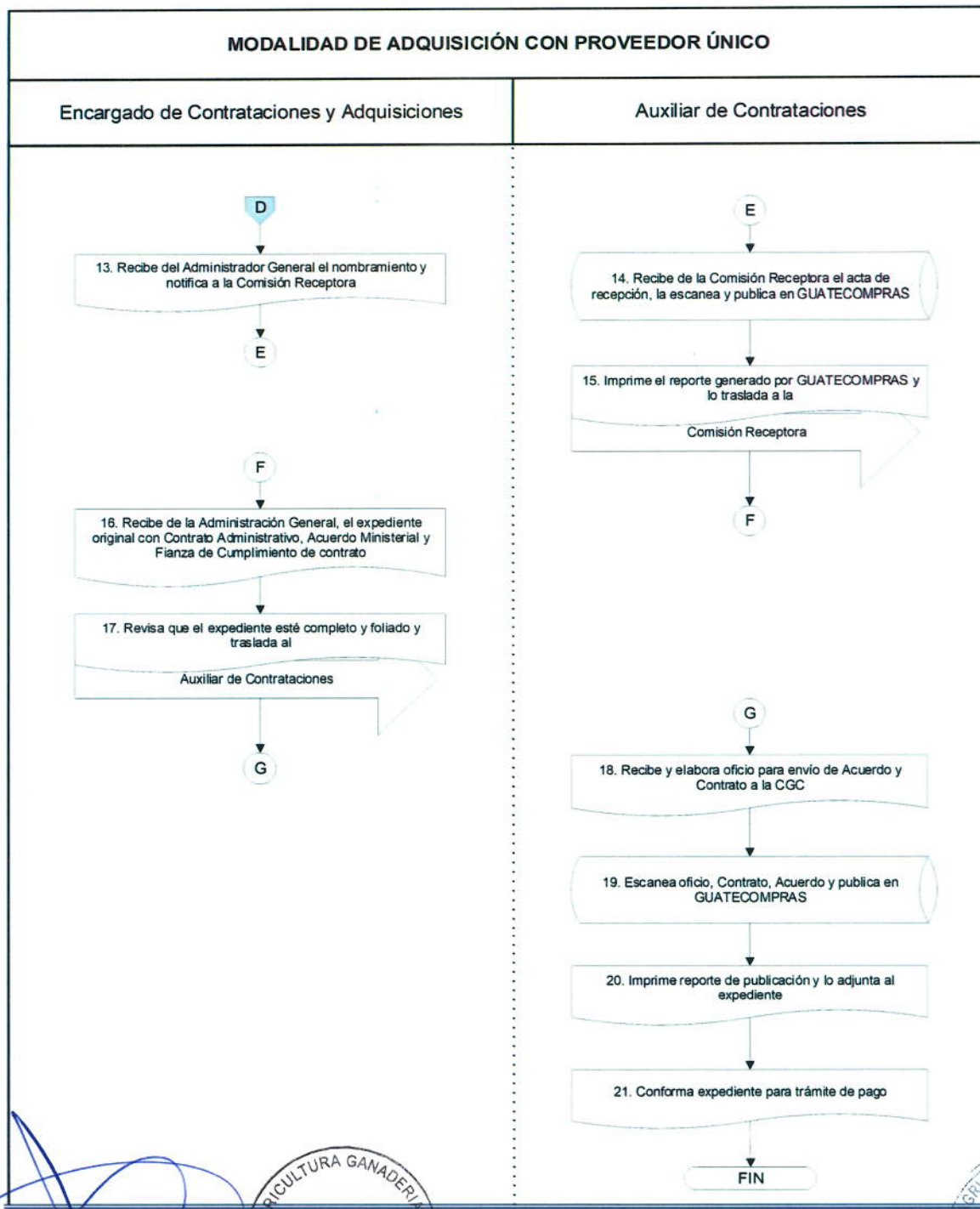


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	4

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 del anexo de orden de compra (liquidación), con los documentos indicados requeridos por Contabilidad. **(Ver Anexo 11).**
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones autoriza el anexo de orden de compra (liquidación) en el Sistema SIGES.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



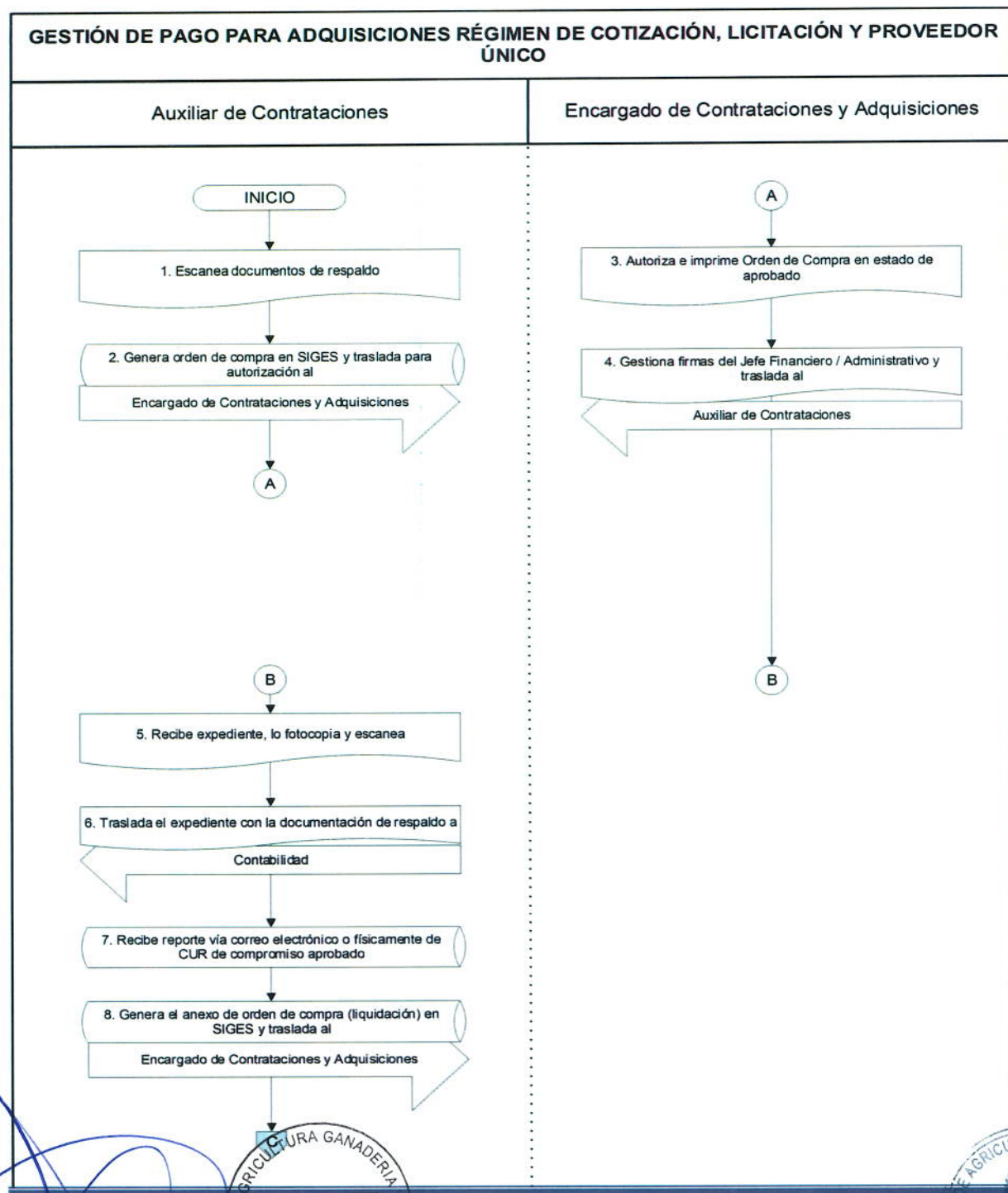
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Escanea documentos de respaldo (Ver Norma 1).
	2	Genera orden de compra en SIGES y traslada para autorización al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones 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 con la documentación de respaldo a Contabilidad.
	7	Recibe reporte vía correo electrónico o físicamente de CUR de compromiso aprobado.
	8	Genera el anexo de orden de compra (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 el anexo de orden de compra (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 para pago a Contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



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





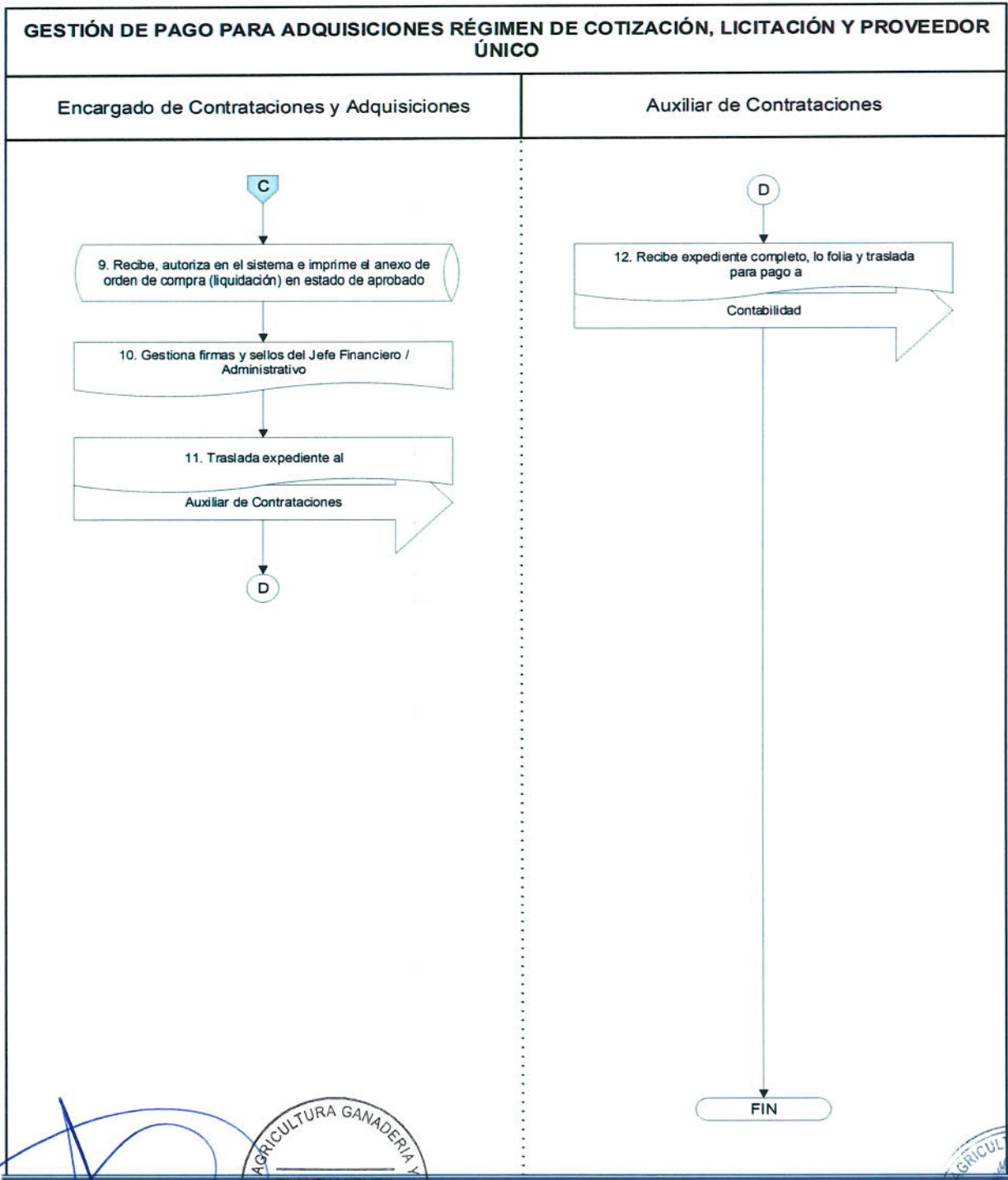
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

Cristian Davinci Gordin Gorda
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

Cristian Dayinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	noviembre 2020
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS EN LA PÁGINA DE LA CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Páginas	4

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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



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.
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.
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

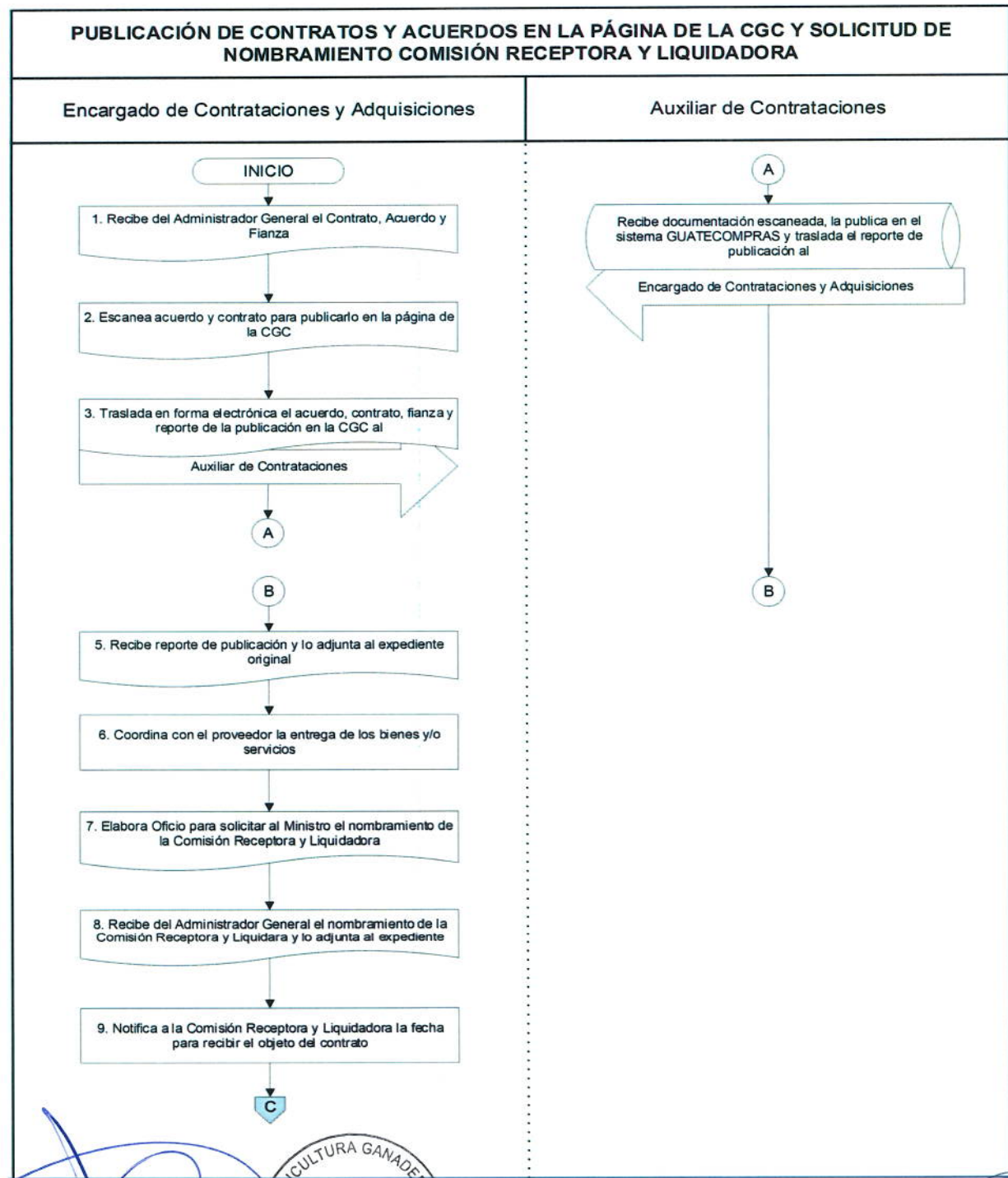


Autorizó:

Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

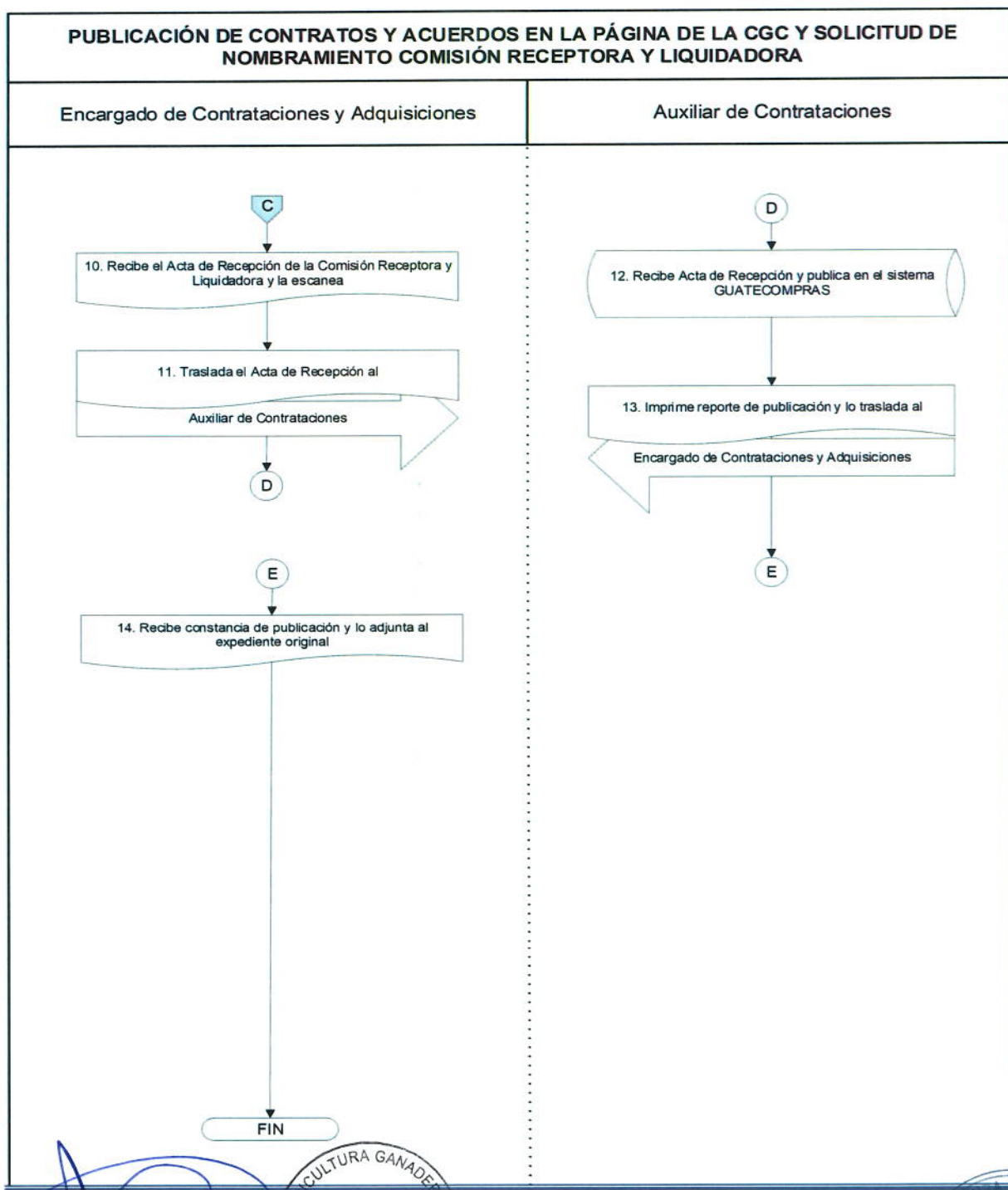
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Adquisición con proveedor único	Modalidad de compra y/o adquisición establecida en el Artículo 43 literal c, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Davimar Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

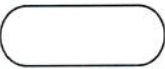
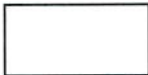
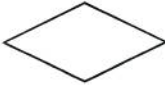
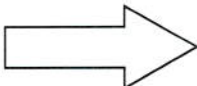
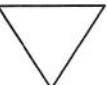
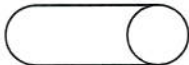


Autorizó:
Administración Interna

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



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Administración Interna

Cristian D. Vindel Córdón Cardona
Administrador Interno 7
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ANEXOS

Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Administración Interna

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



Anexo 1
Solicitud de Pedido



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7a. Avenida 12-90, Zona 13, Planta Central, Edificio Menja Blanca, Guatemala, C.A.
Teléfono 2413-7000



FORMA-01-SP-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

SIN SERIE

Nº 074346

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

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

Existe en Almacén: SI ☐ NO ☐		Nombre, firma y sello: (responsable)
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES		
Partida Presupuestaria		Nombre Firma Sello

AL SEÑOR JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, EN LA PLANTA CENTRAL, EDIFICIO MENJA BLANCA, ZONA 13, AVENIDA 12-90, GUATEMALA, C.A. PARA QUE EFECTUE LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DETALLADAS A CONTINUACIÓN:

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Unidad Solicitante: Contratación de Bienes y Servicios - 2016-2017

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Reverso de Solicitud de Pedido

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

RESPONSABLE: Solicitante.

La Solicitud de Pedido se llena escribiendo a máquina o en computadora en forma clara y exacta la siguiente información:

- a) **FECHA:**
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.
- b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.
- c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**
El encargado de Almacén es responsable de consignar una X en las casillas Si ó No hay suministros o bienes en existencia; el cual debe firmar y sellar.
- d) **CANTIDAD:**
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- e) **UNIDAD DE MEDIDA:**
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.
Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.
- f) **DESCRIPCIÓN:**
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo: Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea -----
ÚLTIMA LÍNEA ----- con líneas a ambos lados.
- g) **OBSERVACIONES:**
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.
- h) **RAZÓN:**
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el periodo que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.
- i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplique).
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, la disponibilidad de presupuesto deberá estar firmada y sellada de autorizado.
- j) **FIRMAS NECESARIAS:**
Para que la Solicitud de Pedido inicie formalmente su trámite, deberá estar firmada y sellada por el solicitante; firmada y sellada por el Jefe Superior Inmediato.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Administración Interna
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 2

Oficio solicitando realizar la compra y/o contratación

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

Licenciado (a)

Administrador Interno (Adecuarlo a la Unidades Ejecutoras)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Estimado licenciado (a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar sus buenos oficios para que se inicie el trámite correspondiente para la adquisición y/o contratación de:_____.

Lo solicitado será utilizado en_____.

Al agradecer su atención, me susribo,

Atentamente,

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

Cristian Ravinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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 _____
Q. _____ FECHA: ____/____/____
CANTIDAD EN NUMEROS
NOMBRE: _____ CARGO: _____
CONCEPTO: _____

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

LIQUIDACION

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

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

f. _____
Firma del Solicitante

f. _____
Firma y Sello Jefe Inmediato

AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO: _____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 4
Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno

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

Licenciado (a)
Administrador Financiero (Adecuarlo a las Unidades Ejecutoras)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

De Manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto de autorizar un **VALE** del Fondo Rotativo Interno y posteriormente emitir cheque a nombre del proveedor: _____, NIT: _____ por un valor de _____ (en letras), (Q. _____).

Lo solicitado será utilizado para la adquisición de: _____, lo cual es requerido por _____ (Unidad Solicitante), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 5

Forma 1-H

[illegible]

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

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

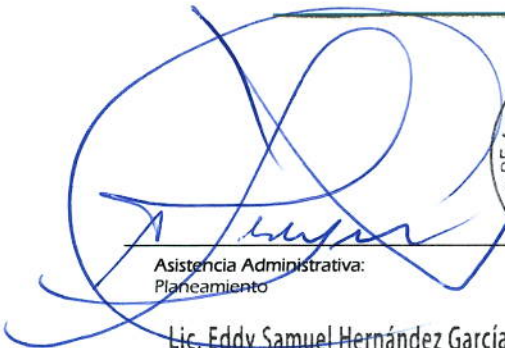
Anexo 6
Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION - SECCION DE INVENTARIO - TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Nº 044081

ALFONZANO DESAYU RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NO. 19.2002 CLAS. 205.12.5-4.87 DE FECHA 11-04-1997 IMPRESOR R. A. 107 33128.7 TEL. 3293-7995
E. 200.14 DEL 28.521 AL 17.120 SIN SERIE - E. FISCAL 4.43CC 12189 DE FECHA 08-10-2015 CORRELATIVO 202 2015 DE FECHA 02-10-2015 - CUENTA 53-14 LIBRO 4.43CC FOLIO 156





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna


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



Anexo 7
Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno

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

Licenciado (a)
Administrador Financiero (Adecuarlo a las Unidades Ejecutoras)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

De Manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto de autorizar la emisión de **CHEQUE** del Fondo Rotativo Interno a nombre del proveedor: _____, NIT: _____ por un valor de _____ (en letras), (Q _____).

Lo solicitado será utilizado para la adquisición de: _____, lo cual es requerido por _____ (Unidad Solicitante), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 8
Términos de Referencia
Compra Directa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA COMPRA DIRECTA
CON OFERTA ELECTRÓNICA
(Artículo 43 LCE Inciso b)**

“ADQUISICIÓN DE

Guatemala, xxxxxx de 20xx

1. OBJETO:

“ADQUISICIÓN DE

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



2. CONVOCATORÍA:

- El ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación convoca a personas individuales o Jurídicas legalmente autorizadas para operar en el país y cuyo giro comercial sea la _____ para presentar sus ofertas debiendo cumplir con los siguiente:
- La oferta debe presentarse llenando el formulario establecido en el Portal de Guatecompras
- Precio en quetzales, incluyendo el impuesto al valor agregado –IVA–

3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE ADJUDICADO:

El proveedor Adjudicado deberá presentar físicamente toda la documentación solicitada, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de haber sido adjudicado en el portal de Guatecompras, dichos documentos deben ser enviados a la siguiente dirección _____

- Patente de Comercio de Empresa.
- Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique).
- Nombramiento de Representante Legal y la Inscripción en el Registro Mercantil (cuando aplique).
- Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado (2019)
- Constancia de Inventario de Cuentas.
- Presentar toda la documentación necesaria para comprobar que cumple con las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Experiencia del proveedor, para su efecto deberá presentarla en forma ordenada e identificada de acuerdo a los numerales e incisos requeridos. La presentación de la misma evidenciará que el oferente analizo lo requerido antes de realizar su oferta.

4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará a través de Comprobante Único de Registro – CUR – con cargo a la partida presupuestaria asignada para el efecto.

5. INDICACIONES DEL PRODUCTO.

Se requiere que el proveedor que oferte estudie íntegramente el total de las especificaciones Generales y las Especificaciones Técnicas solicitadas.

6. TIEMPO DE ENTREGA.

El oferente deberá indicar el plazo de entrega de lo solicitado. (Cantidad de días)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



7. TIEMPO DE GARANTIA.

El oferente deberá indicar el plazo de garantía ofrecido (meses de garantía, cuando aplique).

8. AÑOS DE EXPERIENCIA

El oferente deberá indicar los años de experiencia que tienen en el mercado de acuerdo a la Patente de Comercio. (cantidad de años, cuando aplique)

9. LUGAR DE ENTREGA.

La entrega del producto se hará en _____

10. MOTIVO DE RECHAZO DE OFERTAS

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se reserva el derecho de rechazar la oferta del proveedor adjudicado si no cumple con la presentación de la documentación solicitada o que la misma no cumpla con los requerimientos necesarios, pudiendo el oferente ser sancionado por el incumplimiento, debiendo adjudicarlo al siguiente en su orden, de acuerdo a la evaluación correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 9
Cuadro Comparativo de Ofertas

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA (descripción de la compra)				(Nombre de la entidad) NIT xxxxxx		(Nombre de la entidad) NIT xxxxxx	
				Precio Unitario	Monto	Precio Unitario	Monto
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Presentación / Unidad de Medida				
1	XXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
2	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
3	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTALES					XXX		XXX

Se ADJUDICA a (nombre de la entidad ganadora), por ser la entidad que presentó la oferta total con el menor precio y cumplir con lo requerido, por un monto de xxxxxx (Q. xxxxx). Se rechaza la oferta de (nombre de la entidad perdedora), por ofertar con el precio más alto.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autofirma
Administración Interna

Christian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 10
Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C. 896	
No. Adjudicación: 29845272							
Lugar y Fecha:		MULTIREGIONAL MULTIREGIONAL, 13 de Julio del 2017				NIT: 3440273 (Agente Retenedor)	
Institución:		MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN				M.O.G.: 3404196	
Unidad Compradora:		SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				CDP.: 29817443	
Señor Proveedor:		BANQUETES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA				NIT: 27265854 (No es Agente Retenedor)	
Domicilio Comercial:		4 CALLE 23-70 Z 14 BODEGA 9					
Teléfono:		23-81-40-00		Fax:		E-mail: BANQUETES@PRESTO.COM.GT	
Servicio Entregar A:		MAGA					
Con Domicilio:		7a AVENIDA 12-90 ZONA 13					
Descripción: Adquisición de almuerzos para los asistentes a la capacitación sobre el uso de sistema para ingreso de datos obtenidos en el censo, para registro y tipificación de familias que participan en agricultura familiar, el día 12/07/17 en el salón de usos múltiples del centro de capacitación nites amabili.						Método de Compra CONTRATO ABIERTO (ART 46 LCE)	
Código Artículo	Región	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
37922	211	Almuerzo. Tipo Alimento. Uso Menu especial.		Ración - 1 Unidad	100.00000000	22.40000000	2.240.000000
						TOTAL:	6.720.00
No. de Pedido (s): 65478							
Total en Letras: seis mil setecientos veinte quetzales con 00/100 M.N.							
Notas: SP 65478 ALMUERZOS por							
RESUMEN						TOTAL(Q)	
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				6,720.00	
Región	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				6,720.00	
Región	211	ALIMENTOS PARA PERSONAS				6,720.00	

Impreso el 13/07/2017 04:39:39 pm

Usuario: "EGRAMADO"

Página 1 de 1

Estado: Autorizado

Forma: SIGES-1 Rev. 11/09 del año 2003 CCG

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 11
Anexo de Orden de Compra (liquidación)

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA				No. OC:	654
				No. Adjudicación:	29646766
Lugar y Fecha:	MULTIREGIONAL MULTIREGION		13/07/2017	NIT: 3440273 (Agente Retenedor)	
Institución:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN				
Unidad Compradora:	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos (Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
16-Jun-2017	Orden Compra	29646766	Compra de kit de pesto de motor, piston y biela, bomba de agua y aceite, set de val de adm., y kit clutch, puntas de cremallera, repues para el vehi tipo jeep P-80SDBW con MAGA vehi 01501 el cual prest. sus serv Desp Sup cober en comi ofi a dif áreas del MAGA	16,458.00	0.00	16,458.00
26-Jun-2017	Liquidación-1	29723908	Pago por Compra de kit de pesto de motor, piston y biela, bomba de agua y aceite, set de val de adm., y kit clutch, puntas de cremallera, repues para el vehi tipo jeep P-80SDBW con MAGA vehi 01501 el cual prest. sus serv Desp Sup cober en comi ofi a dif áreas del MAGA	-16,458.00	734.73	-15,723.27

DEDUCCIONES		29/23908	Monto (Q)
203 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA			734.73
230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006			0.00
TOTAL DEDUCCIONES			734.73

FACTURAS				29723908
NIT	No.	Fecha		Monto
4744640	B-2188	23/06/2017		16,458.00
TOTAL FACTURAS				16,458.00

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

Impreso el 13/07/2017 04:40:41 p.m. Página 1 de 1 Formo SIGES-1 Rev. 11/99 del año 2003/04/01

Usuario: Gestión Elipse GENERAR DEV Estado: Autorizado

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración

Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno 2
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 12
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 autenticada 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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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



Anexo 13
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:
Planeamiento
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




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



Anexo 14
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:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

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

