

## ACUERDO MINISTERIAL No. 126-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 14 de junio de 2021.

### 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 de Planeamiento, procedieron a elaborar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA" cuyo objetivo es dotar de un instrumento administrativo que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" UDAF CENTRAL y de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, facilitándoles las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### POR TANTO:

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

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número 237-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020.

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

**COMUNÍQUESE,**

  
José Ángel López Camposeco  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

#### UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Administración Interna

LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
  
[www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt)



Guatemala, junio 2021



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

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	6
Marco Legal	7

## CAPÍTULO I

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
Alcance	9
Normas Generales	9

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	12
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	17
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-	21
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos y/o lubricantes por medio de cheque	28
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos o lubricantes por -CUR-	32
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos por cheque	38

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



*Cristian Davinci Córdón Cardona*  
Autorizó:  
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-	42
Compra directa por oferta electrónica	48
Compra por contrato abierto	56
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización	62
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización	67
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación	72
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación	77
Adquisición con proveedor único	82
Publicación de bases para compra o contratación por régimen de subasta electrónica inversa	87
Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa	93
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa	98
Publicación de contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación, y solicitud de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora	103

## 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	108
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	112
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-	115

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



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



## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos o lubricantes por medio de cheque	121
Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos o lubricantes por medio de -CUR-	124
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	129
Compra directa por medio de oferta electrónica	132
Compra por contrato abierto	139
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de cotización	144
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización	149
Elaboración y publicación de bases para compra o contratación por régimen de licitación	152
Publicación de documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación	158
Adquisición con proveedor único	161
Publicación de bases para compra o contratación por régimen de subasta electrónica inversa	166
Publicación de documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa	172
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa	177
Publicación de contratos administrativos y acuerdos ministeriales de aprobación y solicitud de nombramiento de comisión receptora y/o liquidadora	180
Glosario de Términos	183
Glosario de Siglas	184
Glosario de Símbolos	185

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido	187

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




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



## INDICE

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
2 Oficio solicitando realizar la compra y/o contratación	189
3 Formulario de Vale de Fondo Rotativo	190
4 Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno	191
5 Forma 1-H	192
6 Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos	193
7 Solicitud de Cheque del Fondo Rotativo Interno	194
8 Términos de Referencia Compra Directa	195
9 Cuadro Comparativo de Ofertas	199
10 Orden de Compra	200
11 Anexo de Orden de Compra (liquidación)	201
12 Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación	202
13 Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa	203

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



  
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 Públicos, Profesionales y Técnicos en la realización de las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 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 contrataciones de servicios que requieran las Dependencias solicitantes que integran la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de las Unidades Desconcentradas 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.

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

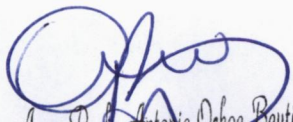


  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## MARCO LEGAL

1. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Acuerdo Gubernativo No. 253-2020, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.
5. Acuerdo Ministerial No. 284-2015, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, acuerda desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
6. Acuerdo Ministerial No. 235-2020, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, acuerda modificar el artículo 6 del Acuerdo Ministerial número 284-2015 de fecha diecisiete (17) de abril del año dos mil quince (2015).
7. 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. 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.
9. Resolución número 28-2020, Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
10. Oficio Circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
11. Oficio Circular No. 03-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

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




  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Autorizado  
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**

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



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



## OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento administrativo que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" **UDAF CENTRAL** y de las Unidades Desconcentradas 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, Profesionales y Técnicos de Contrataciones y Adquisiciones los procedimientos a utilizar en la realización de las actividades asignadas.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" **UDAF CENTRAL** y de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" **UDAF CENTRAL** y a las Unidades Desconcentradas 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 Dependencia 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.

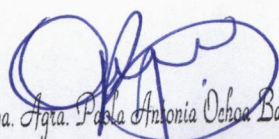
Inga. Agr. Paola Antonia Ceballos Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa:  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



2. Las Unidades de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias y para la adjudicación definitiva de las adquisiciones cotización y licitación, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos (referencia Artículo 3 Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado).
3. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" **UDAF CENTRAL** y para las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
4. El Administrador Interno traslada el presente Manual de Normas y Procedimientos a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa para su socialización.
5. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
6. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

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




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



## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	5

## 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 Dependencia 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 (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Analista de Compra revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando proceda).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. 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).
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.

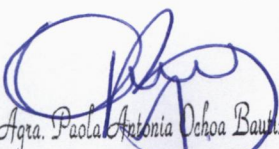
Inga. Ayra Paola Patricia Dehoo Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



5. El Analista de Compra gestiona el pago, mediante Oficio firmado por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones dirigido al Administrador Financiero (**Ver Anexo 3**).
6. 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.
7. El Analista de Compra realiza el trámite de las compras a través del Fondo Rotativo Interno, por medio del Vale de Fondo Rotativo, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (**Ver Anexo 4**).
8. El Analista de Compra conforma el expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
9. El Analista de Compra solicita a Almacén e Inventarios la Constancia de Ingreso Forma 1-H cuando proceda (**Ver Anexo 5**).
10. 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**).
11. Operador de Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
12. 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.

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



  
Cristian Davimar 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
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe, del solicitante, expediente con documentación de soporte y revisa ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotización ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Recibe cotización y solicita autorización ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	6	Gestiona pago ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	7	Traslada expediente completo a Administración Financiera para su revisión.
	8	Recibe notificación de Tesorería para llenar vale ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	9	Llena vale y traslada a Tesorería para emisión de cheque ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	10	Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio.
	11	Notifica a la Dependencia solicitante acerca del ingreso del bien, suministro o servicio solicitado.
	12	Conforma, escanea expediente, y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Normas 8, 9 y 10</b> ).
Operador de Guatecompras	13	Recibe expediente, genera NPG, publica en el sistema, y traslada a Analista de Compra ( <b>Ver Norma 11</b> ).
Analista de Compra	14	Recibe reporte, lo adjunta al expediente original, y traslada a Administración Financiera ( <b>Ver Norma 12</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



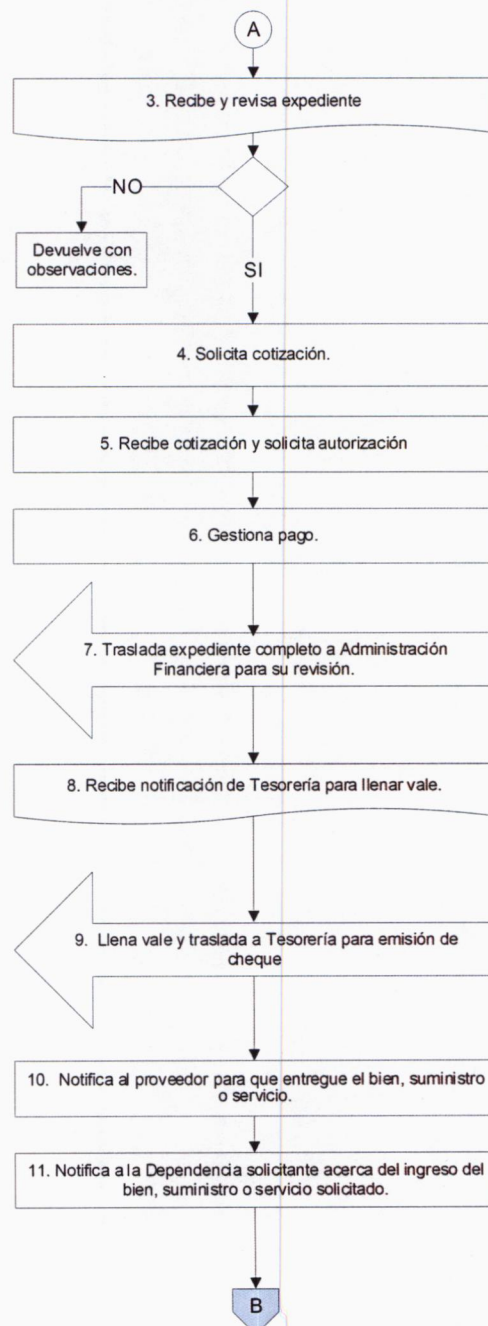
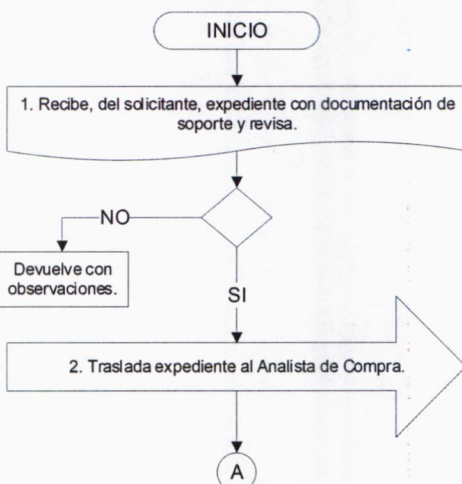
Cristian Davinci Córdon Cardona  
Autorizo:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Analista de Compra



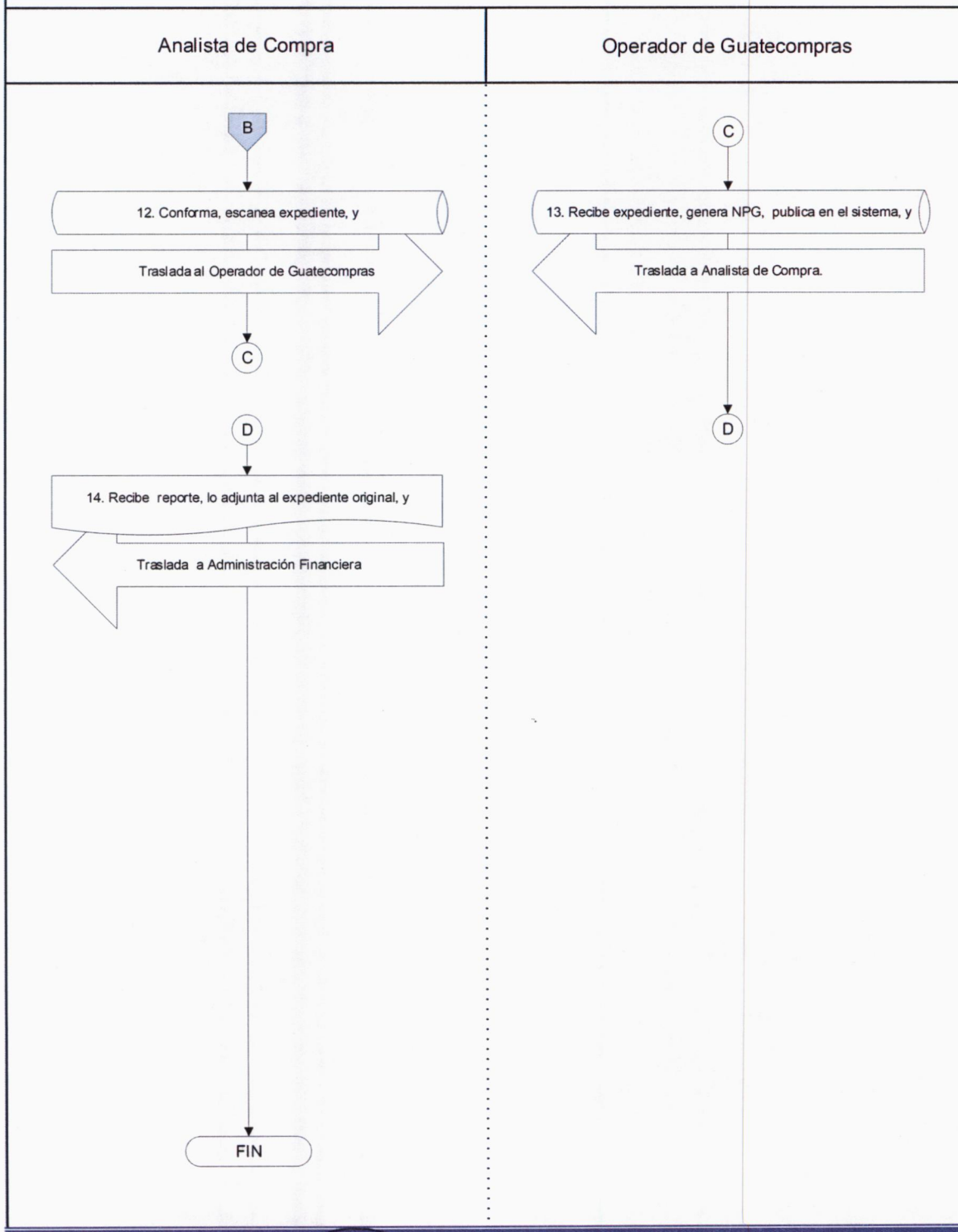
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



Cristian Davimer Córdón Cardona  
Autorizo:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
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 Dependencia 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 revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (en el caso de productos).
  - b. 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 Administrativa Superior.


Inga. *[Firma]*  
Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




*[Firma]*  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Autoridad Administrativa Superior  
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 solicita a Almacén e Inventarios constancia de bienes en inventarios, cuando se trata de adquisición de activos fijos.
6. El Analista de Compra escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación Guatecompras NPG.
7. Operador de Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
8. El Analista de Compra gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones **(Ver Anexo 7)**.

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



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



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

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

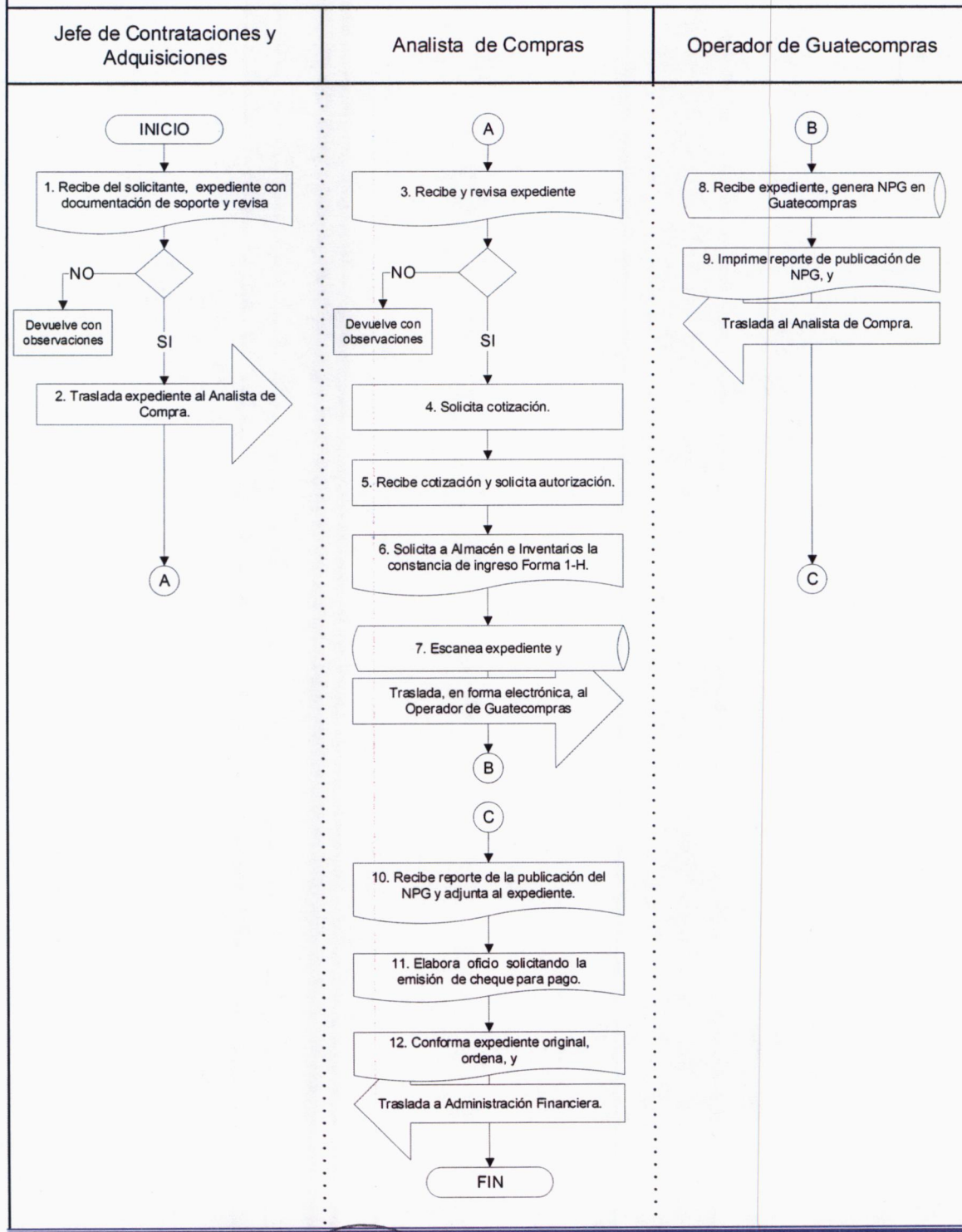
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
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 Dependencia 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.
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 Administrativa Superior.

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



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



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 gestiona 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 no puede solicitar la entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes o servicios y su respectiva factura.
8. El Analista de Compra solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda e incorpora al expediente **(Ver Anexo 5)**.
9. El Analista de Compra gestiona razón y firmas en factura.
10. El Analista de Compra escanea expediente para generar el número de publicación Guatecompras NPG.
11. El Analista de Compra conforma el expediente, ordena verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 11)**.
12. Operador de GUATECOMPRAS para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra.

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




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



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	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Solicita cotizaciones, gestiona firmas, y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
Operador de SIGES	5	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Genera orden de compra en SIGES, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe, revisa expediente, autoriza orden de compra en sistema SIGES y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	8	Recibe expediente, imprime orden de compra aprobada, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe expediente, firma, sella orden de compra y traslada al Analista de Compra.

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



  
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
Analista de Compra	10	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno.
	11	Recibe expediente y traslada para la autorización del CUR de Compromiso a Administración Financiera.
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	13	Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y factura correspondiente ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	14	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios ( <b>Ver Normas 8 y 9</b> ).
	15	Escanea expediente y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Normas 10 y 11</b> ).
Operador de Guatecompras	16	Recibe expediente, genera NPG en GUATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 12</b> ).
	17	Imprime NPG y traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	18	Recibe expediente e incorpora constancia del NPG, reporte de publicación y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, genera anexo de orden de compra, adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 13 y 14</b> ).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	20	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES anexo de orden de compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	21	Recibe expediente, imprime anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente, y traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	22	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno, y traslada a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

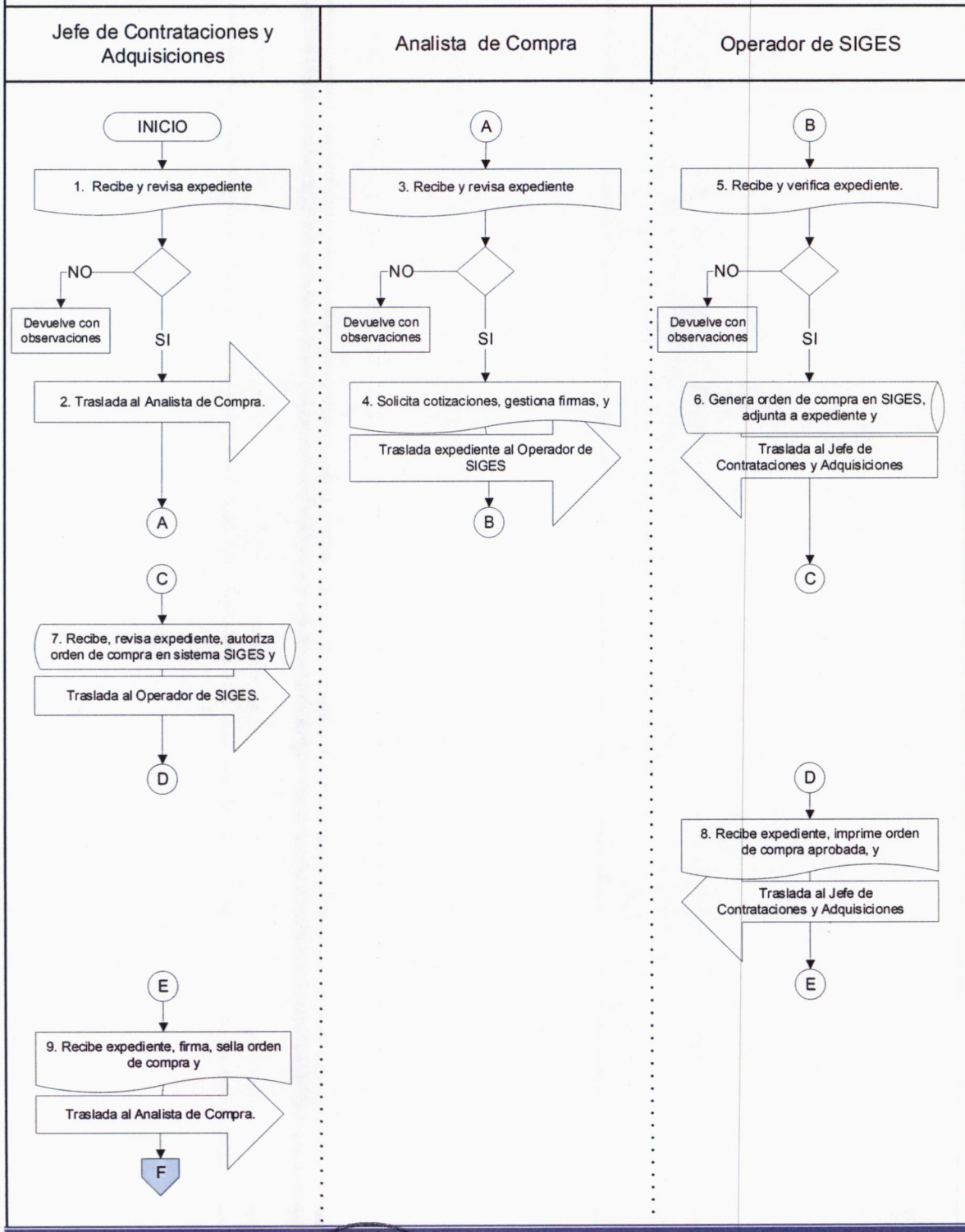
Inga. Agra. Paola Antonia Delva Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



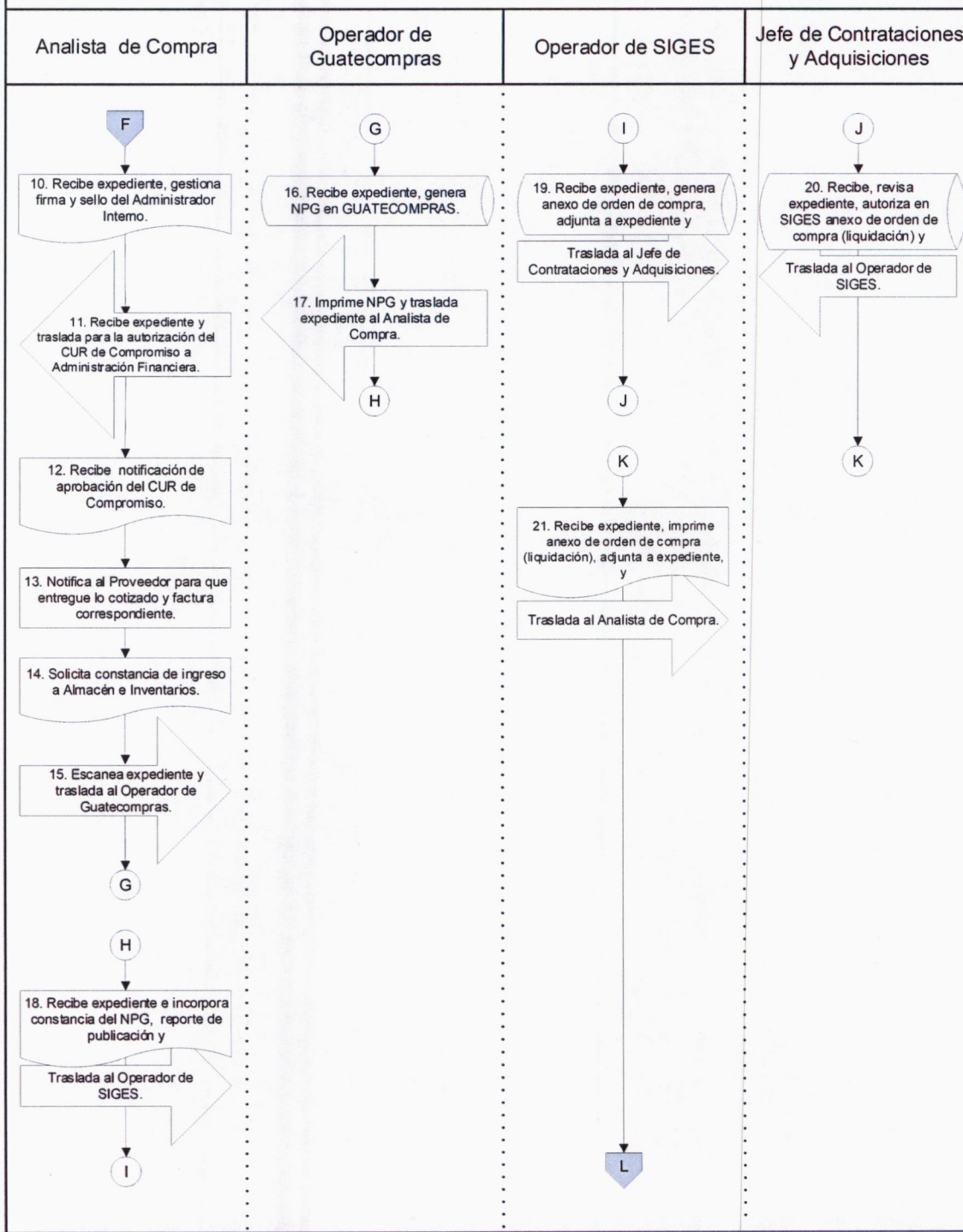
Inga. *Pasla Arriola Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



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-

Analista de Compra

L

22. Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno, y

Traslada a Administración Financiera.

FIN

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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	4

## OBJETIVO:

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

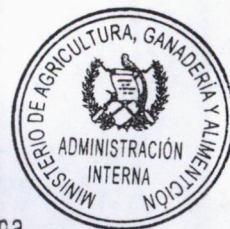
## NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia 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 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 revisa 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).

*[Firma]*  
Ingeniero Pedro Antonio Osorio Bautista  
Asistencia Administrativa  
Encargado de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon 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 escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación Guatecompras NPG.
8. El Operador de Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
9. El Analista de Compra gestiona pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones **(Ver Anexo 7)**.

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



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



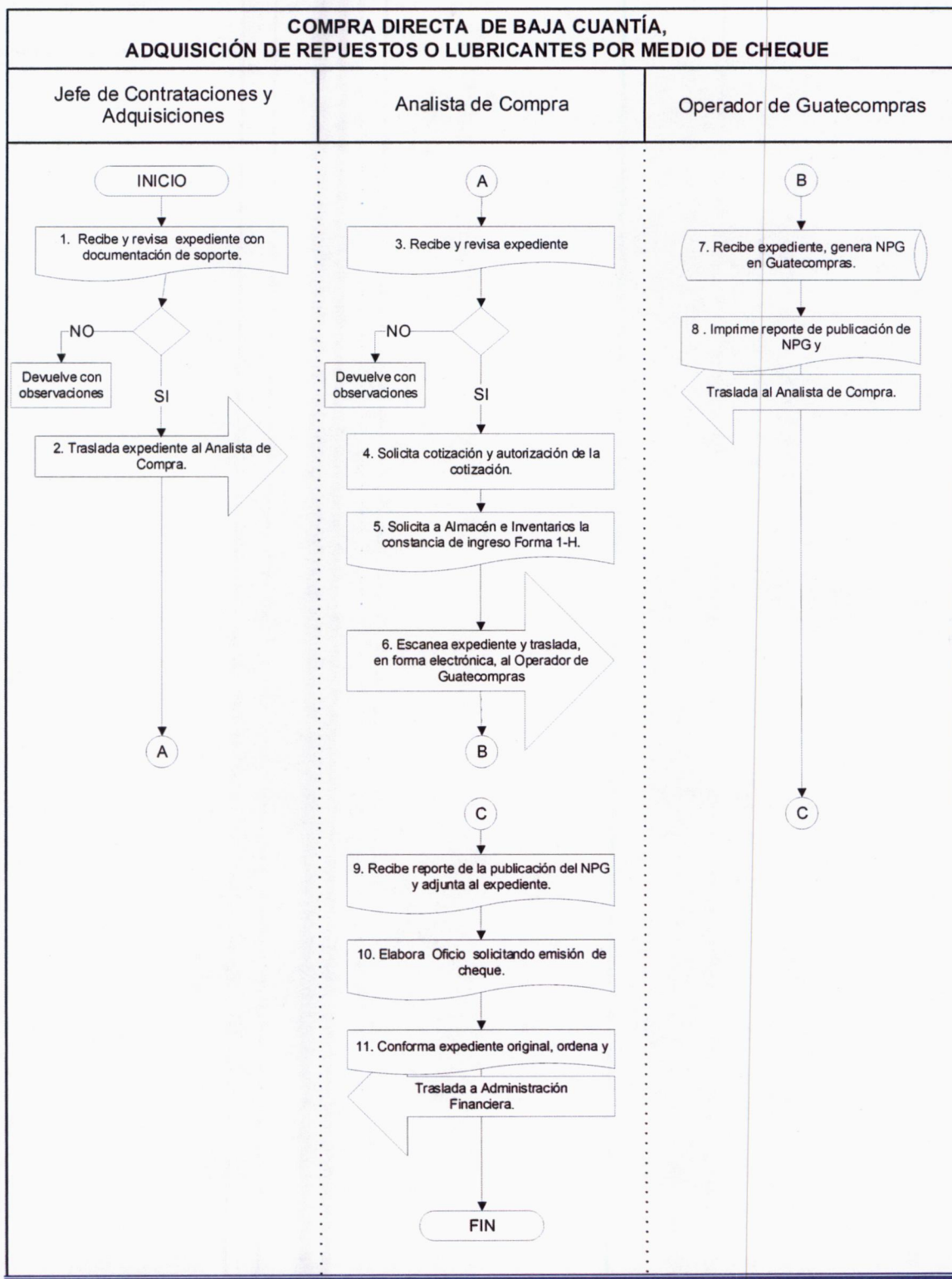
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1,2 y 3)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.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

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



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





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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR -CUR-	Páginas	6

## OBJETIVO:

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

## NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia 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 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 del Estado.
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa 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.

*Inga Rosa Paola Antonia Dela Bautista*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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, 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 y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los mismos y su respectiva factura.
9. El Analista de Compra solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H e incorpora al expediente **(Ver Anexo 5)**.
10. El Analista de Compra gestiona razón y firmas en la factura.
11. El Operador de Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra.
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 genera 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).

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



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



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


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




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



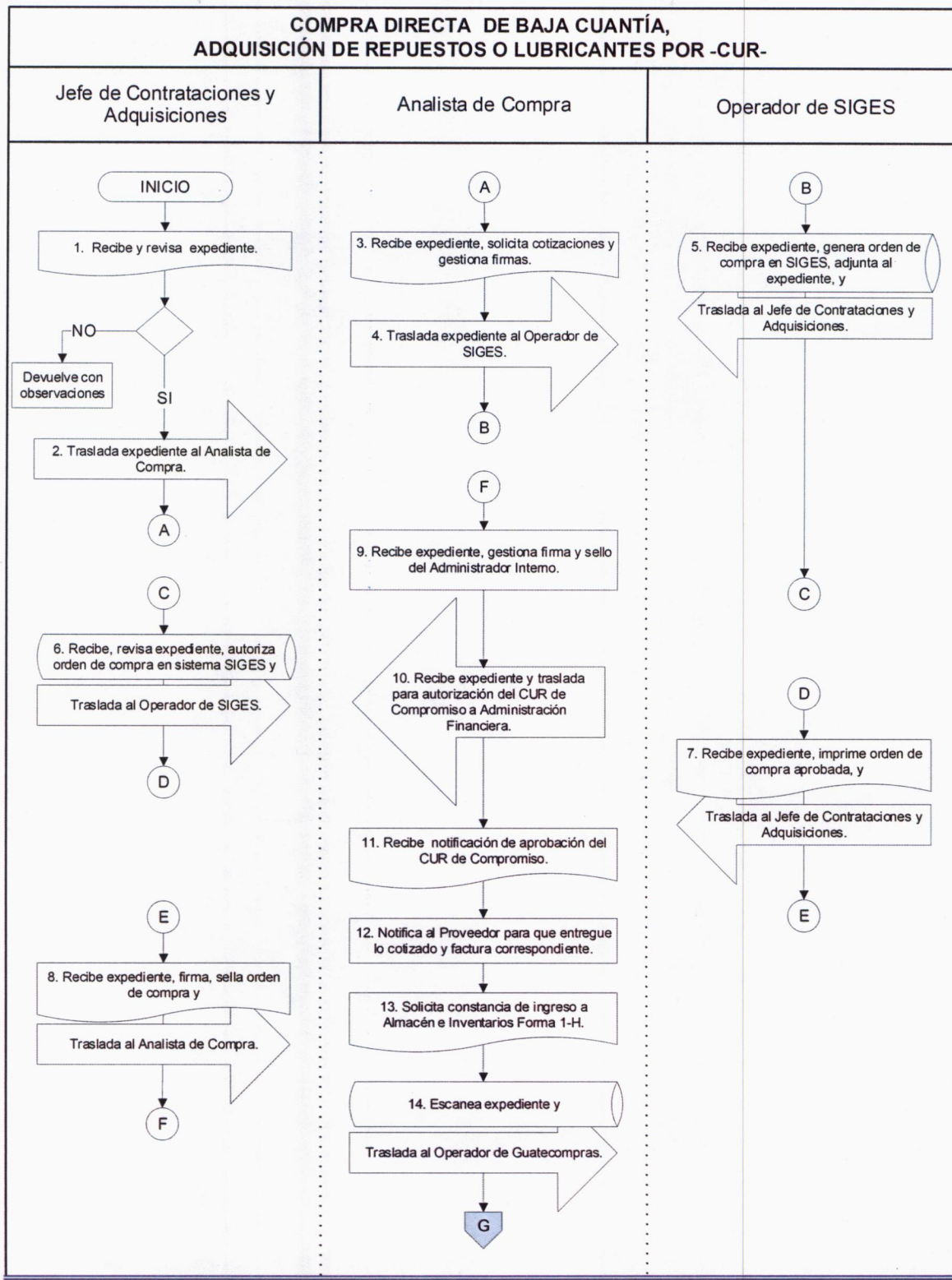
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR -CUR-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra	14	Escanea expediente y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	15	Recibe expediente, registra en el sistema Guatecompras, imprime el NPG, y traslada expediente al Analista de Compra ( <b>Ver Norma 11</b> ).
Analista de Compra	16	Recibe expediente e incorpora la constancia del NPG, reporte de publicación, y traslada al Operador de SIGES ( <b>Ver Norma 12</b> ).
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y traslada al Jefe de Contrataciones, y Adquisiciones ( <b>Ver Normas 13 y 14</b> ).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES el anexo de orden de compra (liquidación) y, traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, imprime anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente, y traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	20	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno, y traslada a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



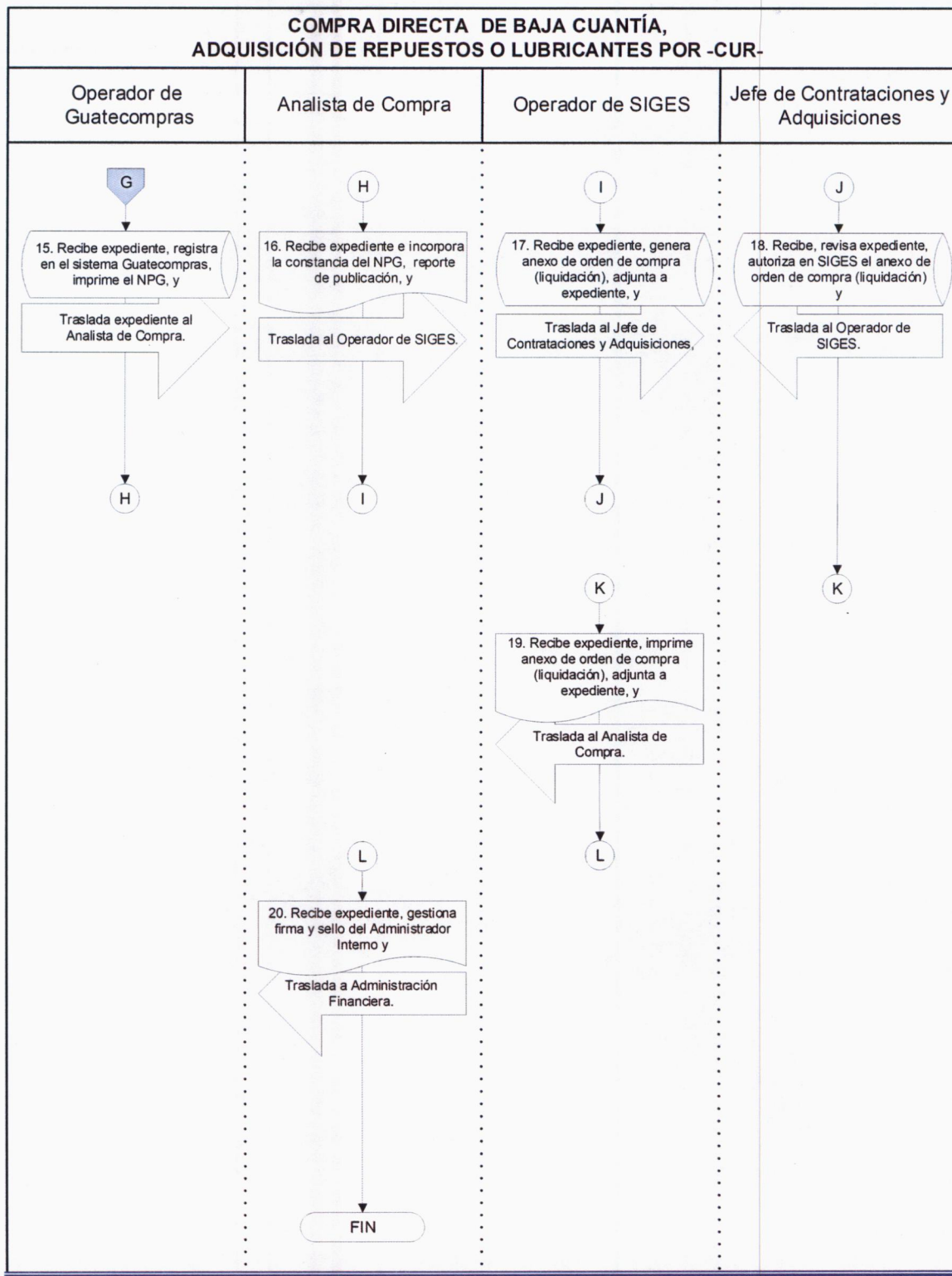


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE	Páginas	4

## OBJETIVO:

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

## NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia 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 revisa que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
3. El Analista de Compra solicita cotización 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.

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



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



5. El Analista de Compra solicita a la Dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe Inmediato.
6. El Analista de Compra escanea expediente de la compra para generar el Número de Publicación Guatecompras NPG.
7. El Operador de Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
8. El Analista de Compra gestiona pago, mediante Administrador Financiero, con firma del Jefe de Adquisiciones **(Ver Anexo 7)**.

Oficio dirigido al  
Contrataciones y

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



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



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS POR CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe expediente y solicita cotización ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Solicita autorización de la cotización ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	5	Solicita a la Dependencia solicitante constancia de recibido ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	6	Escanea expediente y traslada, en forma electrónica, al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Operador de Guatecompras	7	Recibe expediente, genera NPG en Guatecompras ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	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 adjunta al expediente.
	10	Elabora Oficio solicitando emisión de cheque ( <b>Ver Norma 8</b> ).
	11	Conforma expediente original, ordena, y traslada a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

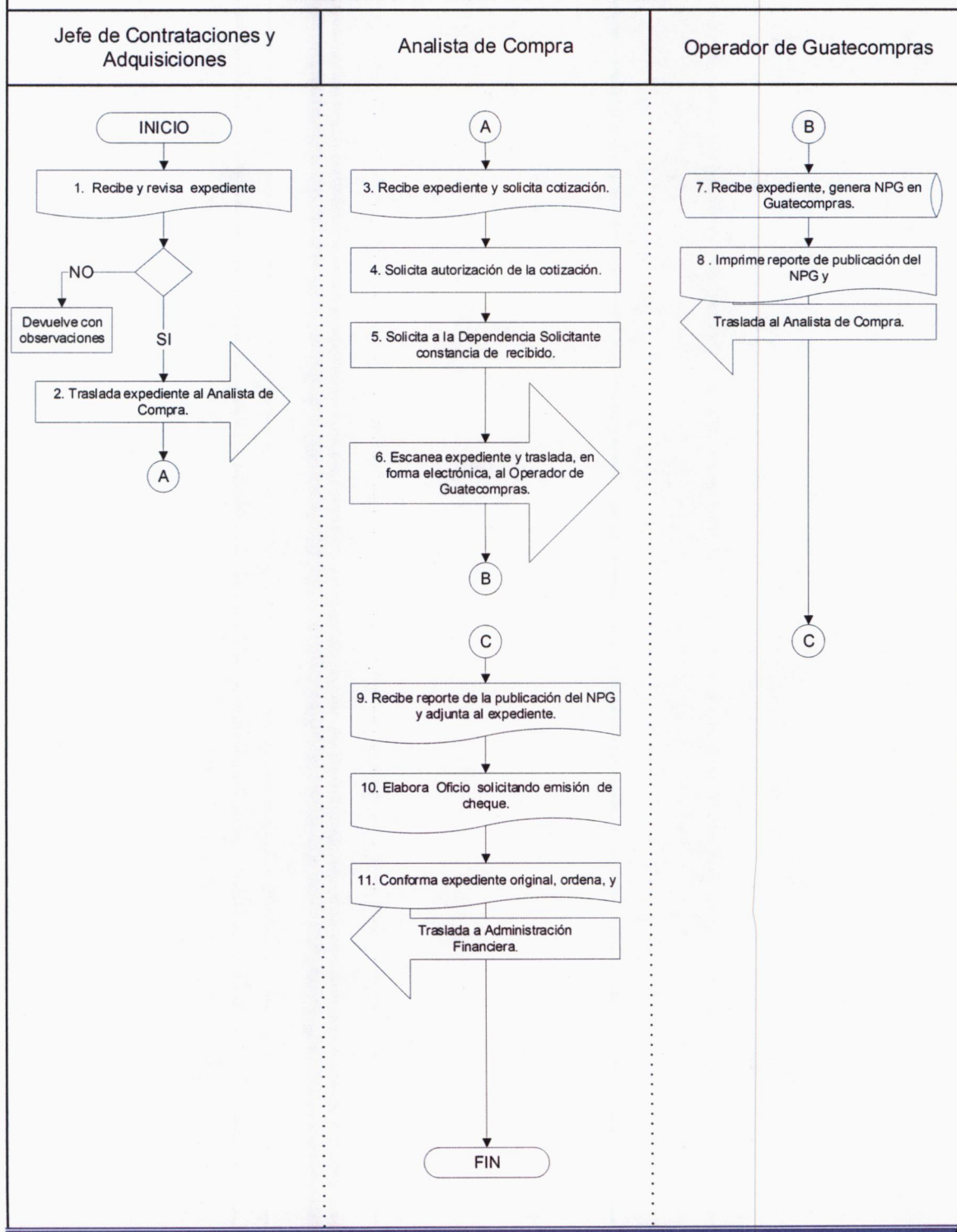
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, 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.

## NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia 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 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 revisa que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Administrador Interno.
3. El Analista de Compra solicita cotizaciones 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.

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




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



5. El Operador de SIGES 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, ordena, verifica que esté completo y foliado.
7. El Analista de Compra no puede solicitar la prestación del servicio hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor realización del servicio ofertado.
8. El Analista de Compra requiere a la Dependencia solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe Inmediato.
9. El Analista de Compra solicita factura al proveedor y gestiona razón y firmas en la misma.
10. El Analista de Compra escanea expediente para generar el número de publicación Guatecompras NPG.
11. El Analista de Compra conforma expediente, ordena, verifica que esté completo, 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 Guatecompras para generar NPG escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra.
13. El Operador de SIGES genera Anexo de Orden de Compra (liquidación) en el sistema SIGES (estado registrado).

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



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



14. El Operador de SIGES traslada Anexo de Orden de Compra (liquidación) al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado).

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

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



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



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

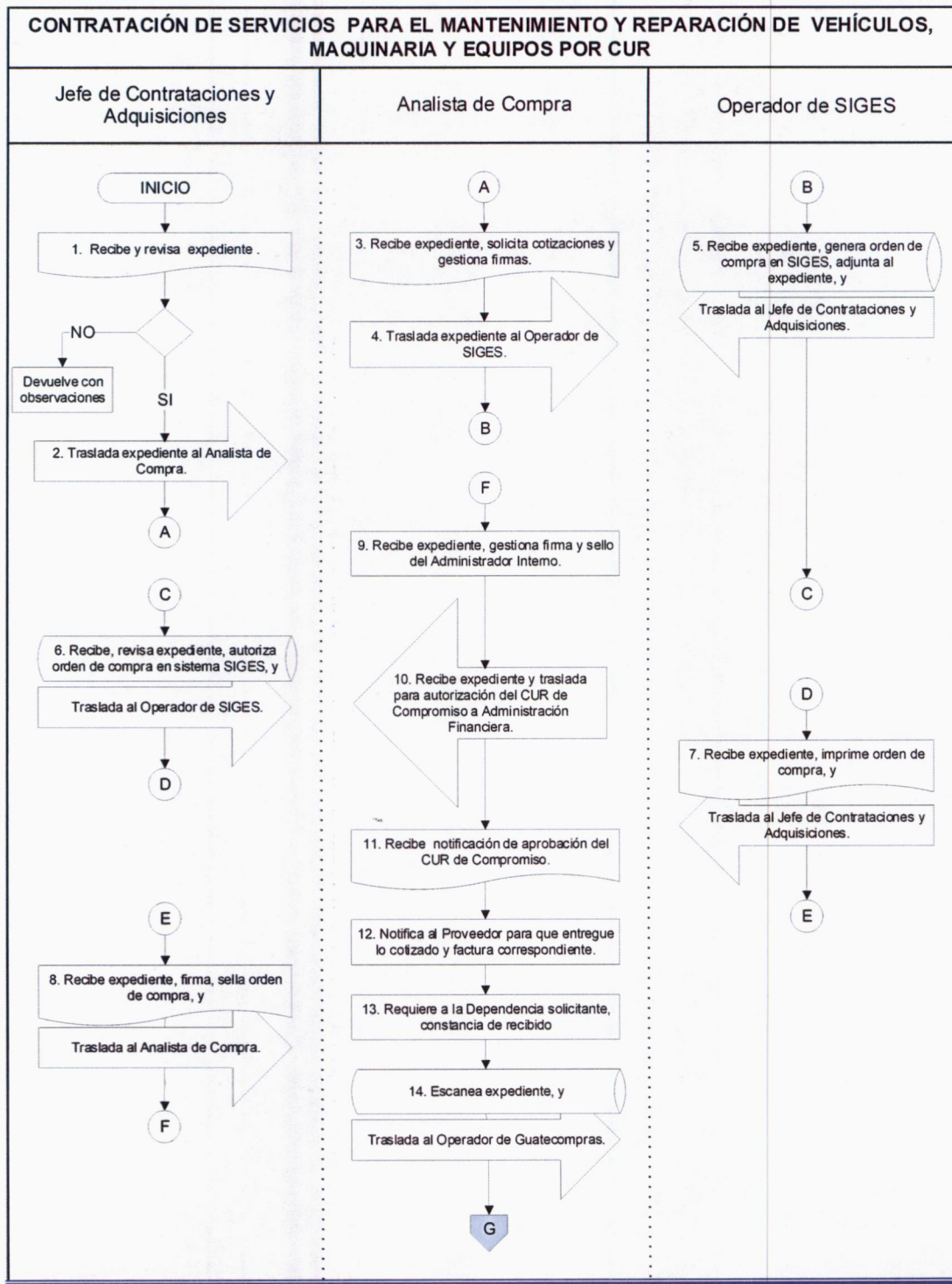
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	14	Escanea expediente, y traslada al Operador de Guatecompras <b>(Ver Normas 9,10 y 11).</b>
Operador de Guatecompras	15	Recibe expediente de liquidación, registra en el sistema Guatecompras, imprime el NPG, y traslada expediente al Analista de Compra <b>(Ver Norma 12).</b>
Analista de Compra	16	Recibe expediente e incorpora constancia del NPG, y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente, genera anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Norma 13).</b>
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	18	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES el anexo de orden de compra (liquidación) y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente, imprime anexo de orden de compra (liquidación), adjunta a expediente y traslada al Analista de Compra <b>(Ver Norma 14).</b>
Analista de Compra	20	Recibe expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno y traslada a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



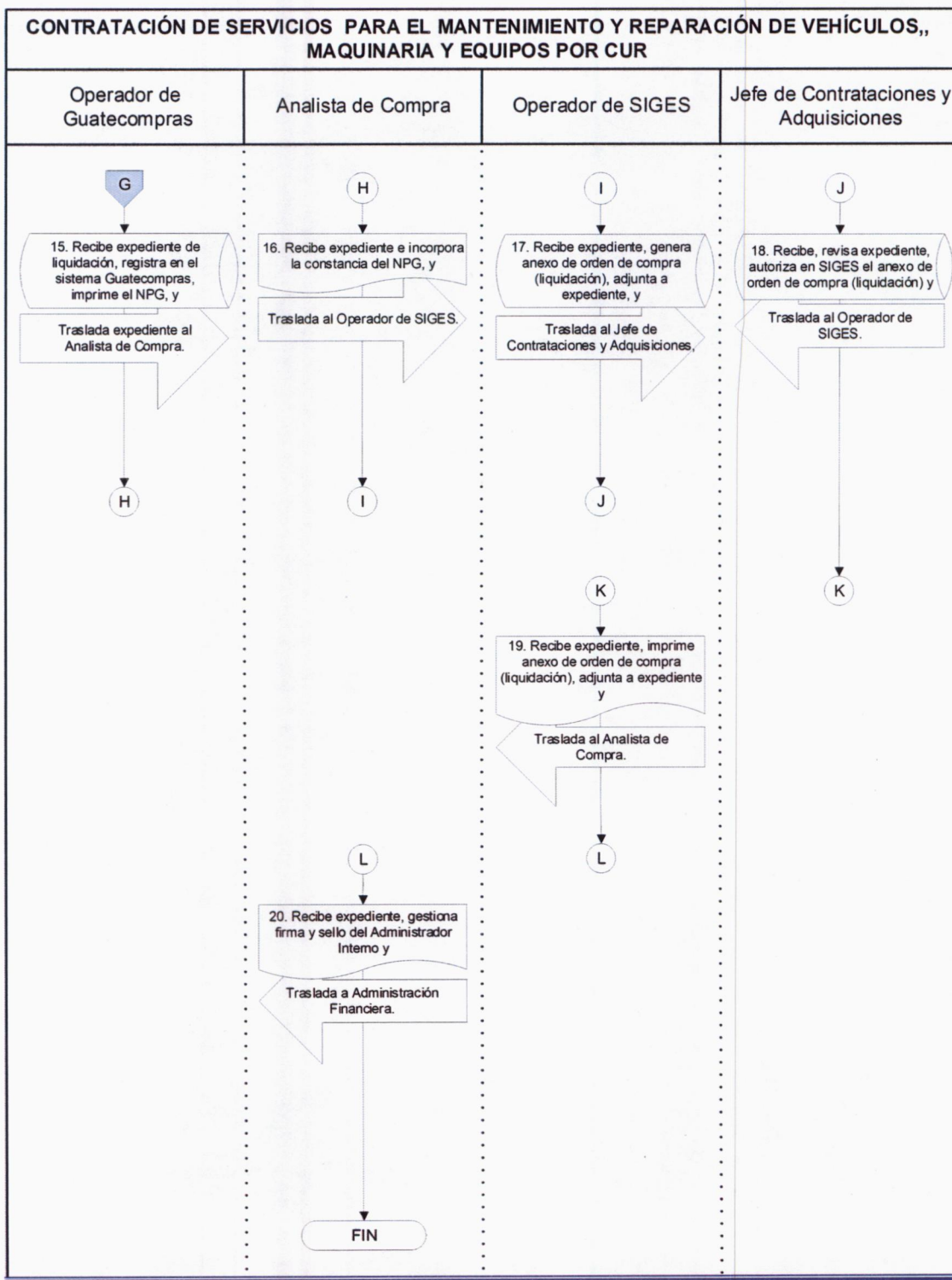


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA POR 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 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 Analista de Compra revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (en el caso de productos).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Sub Producto.
4. El Analista de Compra revisa que la descripción o características de los bienes solicitados no hagan referencia a marcas.
5. El Analista de Compra verifica que los documentos de respaldo, estén firmados y sellados por el Administrador Interno (**Ver Anexo 8**).

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



Cristian Davinci Córdón 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 revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de Guatecompras y que éste cumpla con lo siguiente:
  - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
  - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
8. El Analista de Compra traslada cuadro de evaluación de ofertas al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones quien evalúa y firma para autorización.
9. El Analista de Compra gestiona firma del Administrador Interno y el Administrador General, quienes autorizan la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados, y convenga a los intereses del estado y al Ministerio (cuadro de evaluación).
10. El Analista de Compra conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
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, la imprime, firma y tramita firmas por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno **(Ver Anexo 10)**.
12. 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 y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
13. El Operador de SIGES genera anexo de orden de compra (liquidación), gestiona la autorización en SIGES, imprime, firma y gestiona firmas por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno. **(Ver Anexo 11)**.

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



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



14. El Analista de Compra conforma expediente, ordena verifica que este completo y foliado, ingresa a Administración Financiera para emisión del CUR de Devengado.
15. El Analista de Compra realiza 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.

COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	3	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 3, 4 y 5</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	5	Recibe expediente y registra en el sistema Guatecompras, genera el NOG para solicitar oferta electrónica ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	6	Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe expediente, revisa documentación de soporte y publica en sistema Guatecompras.
	8	Traslada expediente y reporte de publicación al Analista de Compra.

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



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



COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra	9	Recibe expediente y revisa en el sistema para verificar si ingresaron ofertas. Si: Sigue paso 10. No: Procede conforme lo estipulado en el Art. 27 del Reg. De la LCE.
	10	Elabora cuadro de evaluación, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para evaluación y firma <b>(Ver Normas 7 y 8)</b> .
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe, revisa, firma cuadro de evaluación de ofertas, y traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	12	Recibe expediente y gestiona firma del Administrador Interno y Administrador General <b>(Ver Norma 9)</b> .
	13	Escanea cuadro de evaluación de ofertas y demás documentos y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente, publica en sistema Guatecompras adjudicación y cambia el estado del NOG a Finalizado Adjudicado.
	15	Traslada expediente al Analista de Compra.
Analista de Compra	16	Recibe expediente original, adjunta reporte de publicación de adjudicado al expediente.
	17	Traslada expediente al Operador de SIGES <b>(Ver Norma 10)</b> .
Operador de SIGES	18	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES
	19	Traslada expediente a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para aprobación en SIGES <b>(Ver Norma 11)</b> .
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	20	Recibe expediente, autoriza en sistema SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	21	Recibe expediente e imprime orden de compra aprobada, firma, sella, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.

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



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



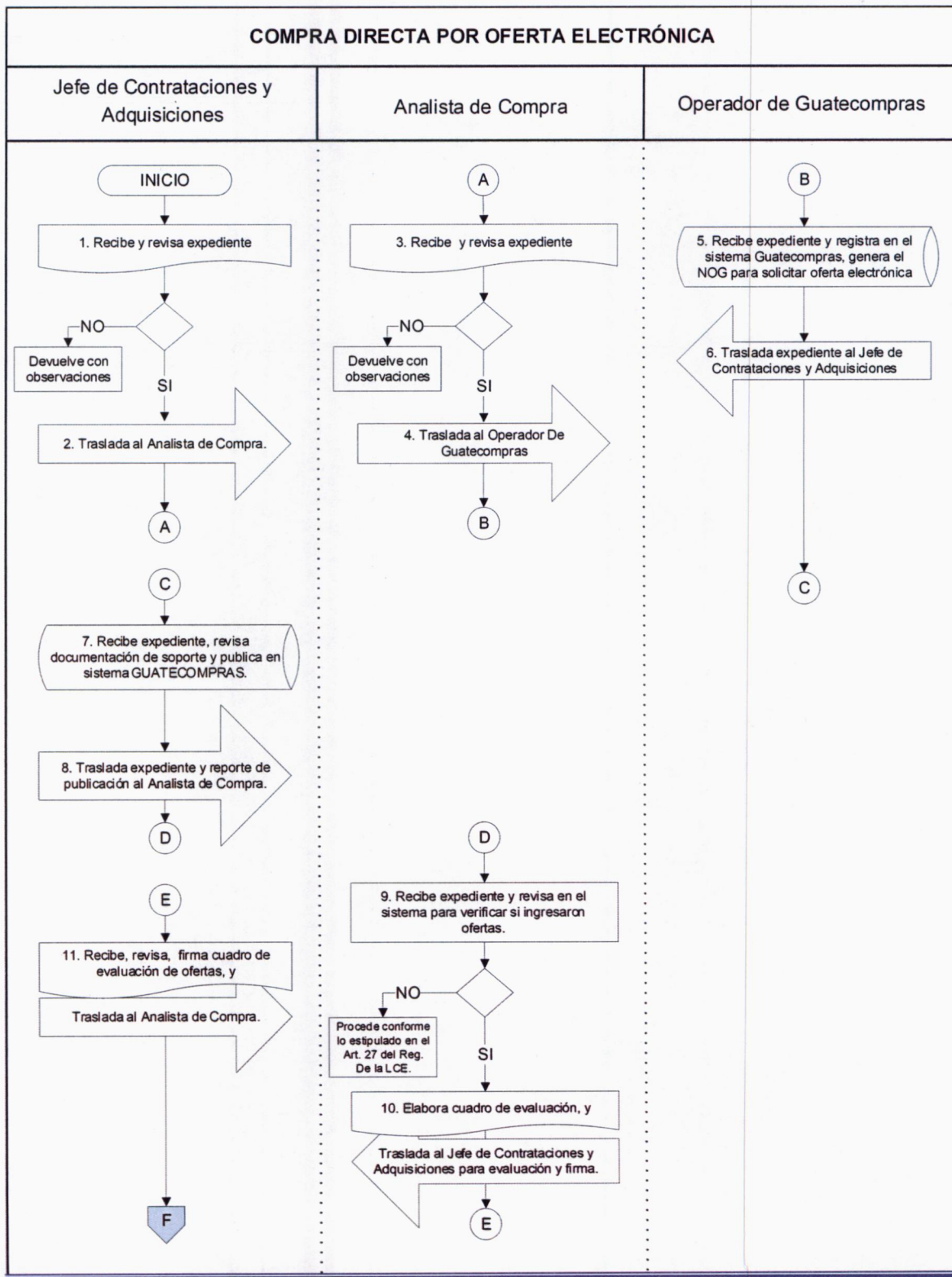
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe expediente, revisa, firma, sella orden de compra, y traslada al Analista de Compra.
Analista de Compra	23	Recibe orden de compra, incorpora al expediente, gestiona firma y sello del Administrador Interno.
	24	Traslada expediente a Administración Financiera para la autorización del CUR de Compromiso.
	25	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	26	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado ( <b>Ver Norma 12</b> ).
	27	Solicita constancia de ingreso a Almacén (cuando corresponda), y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
Operador de SIGES	28	Recibe expediente, genera anexo de orden de compra (liquidación), y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 13</b> ).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	29	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), revisa y autoriza en el sistema SIGES, y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	30	Imprime anexo de orden de compra (liquidación), firma, sella, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	31	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), revisa, firma, y traslada a Analista de Compra.
Analista de Compra	32	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), incorpora al expediente y gestiona firma y sello del Administrador Interno ( <b>Ver Normas 14 y 15</b> ).
	33	Traslada expediente completo a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



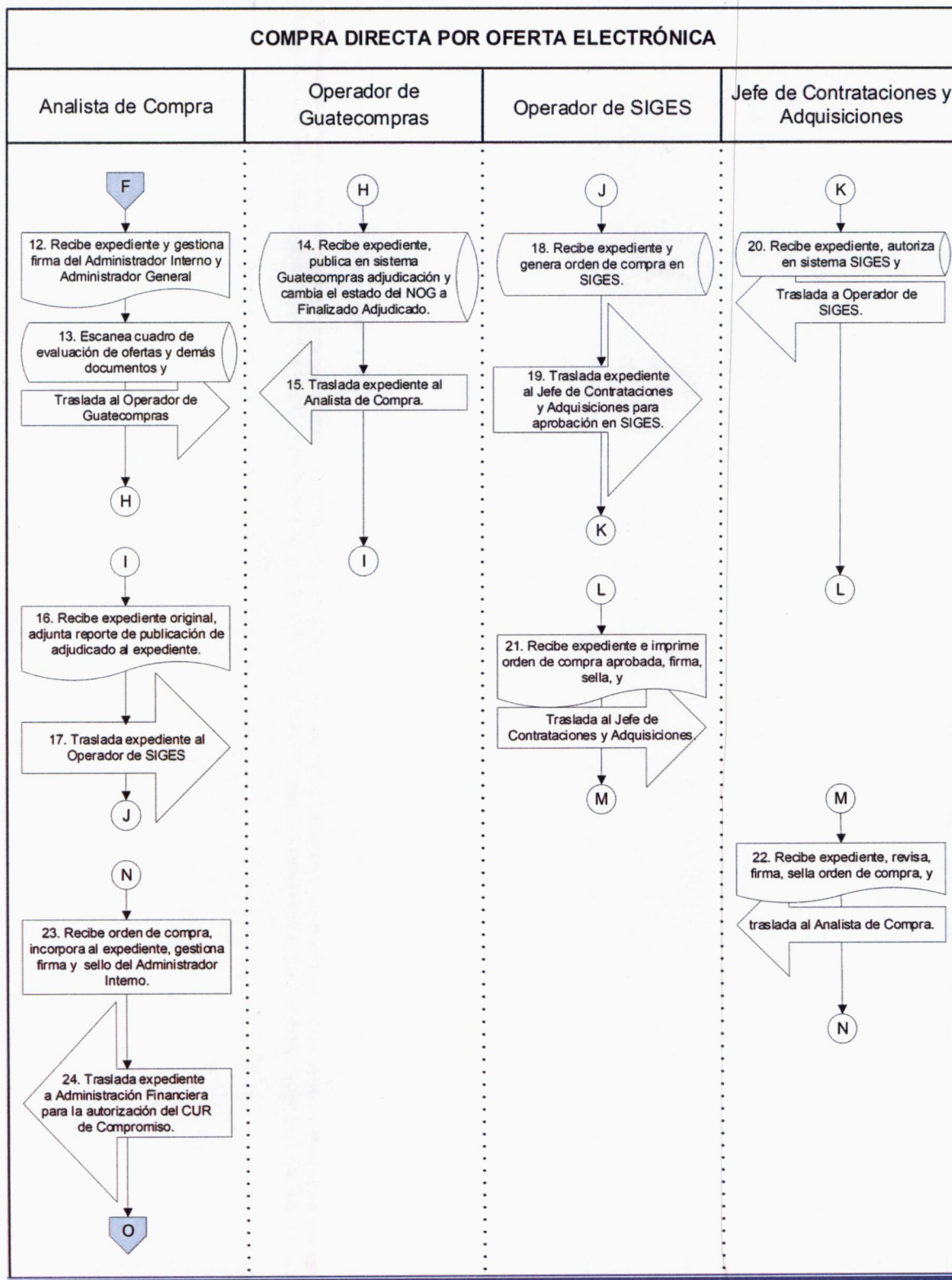


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baukista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



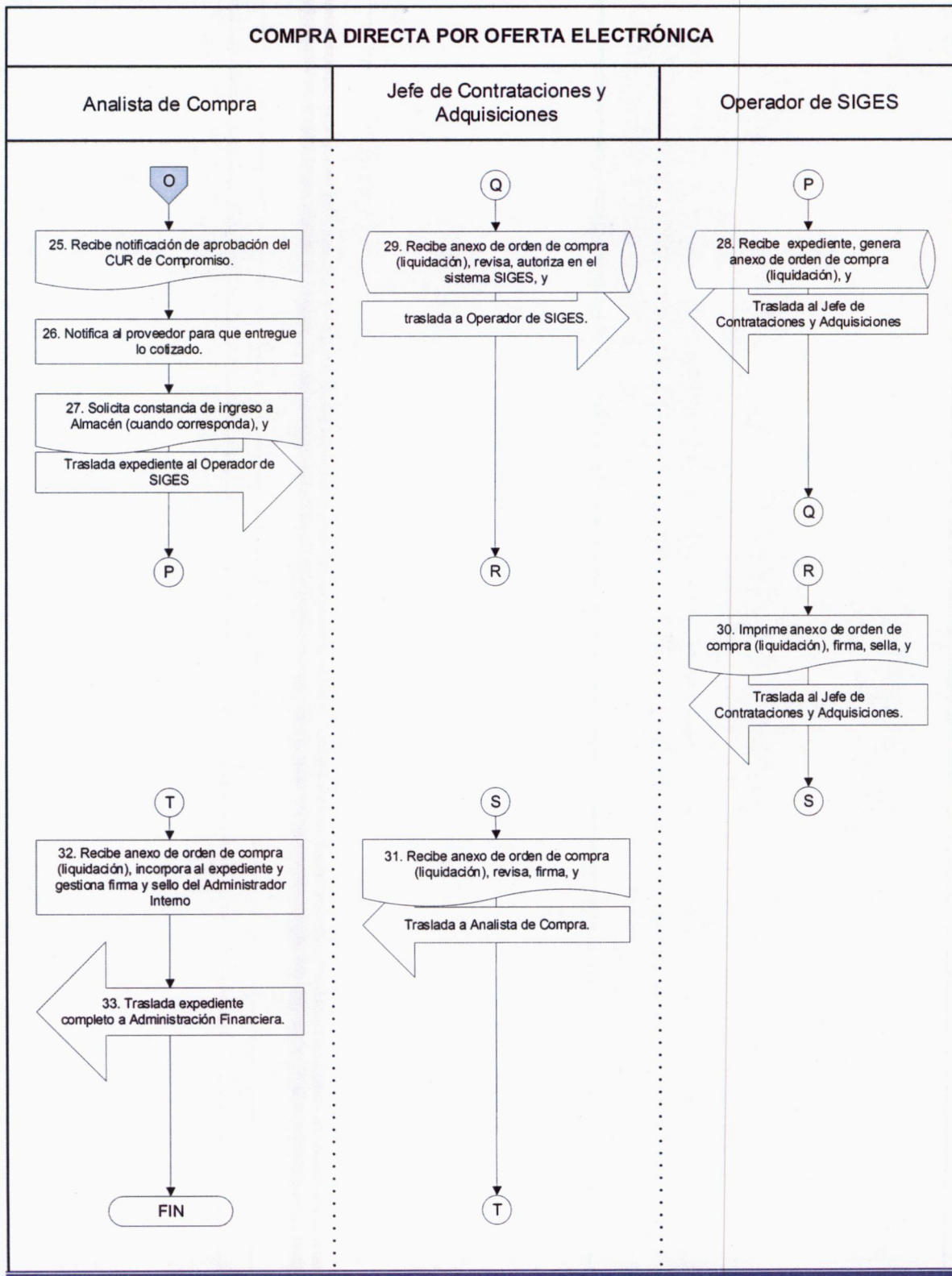


*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Enseñada Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





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



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




CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	6

## OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones 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 Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ambos documentos se encuentran disponibles para consultas en el portal de Guatecompras en la dirección siguiente: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe y verifica que el expediente esté completo para efectuar el proceso de adquisición.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa conforma expediente con la documentación necesaria para generar orden de compra.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa, no puede solicitar la entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico o físico de la aprobación del CUR de compromiso.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita la constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y constancia de bienes cuando proceda.

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



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



6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa imprime anexo de orden de compra (liquidación) aprobada, firma y gestiona la firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Administrador Interno.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada expediente a Administración Financiera para realizar el CUR de Devengado.

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	3	Recibe expediente y verifica en el Portal de Guatecompras que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	4	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar orden de compra ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Operador de SIGES	5	Recibe expediente 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.

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



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



COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	8	Recibe e imprime orden de compra aprobada en el SIGES y 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 al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	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 <b>(Ver Norma 4)</b> .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	14	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes o servicios.
	15	Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios <b>(Ver Norma 5)</b> .
	16	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, adjunta al expediente y traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	17	Recibe expediente y genera anexo de orden de compra (liquidación) en el SIGES, en estado de registrado.
	18	Traslada anexo de orden de compra (liquidación) para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	19	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), revisa, autoriza en SIGES y traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	20	Recibe e imprime anexo de orden de compra (liquidación) y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Norma 6)</b> .

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



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



## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe Contrataciones y Adquisiciones	21	Recibe, revisa, firma anexo de orden de compra (liquidación) y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	22	Recibe expediente y gestiona firma del Administrador Interno.
	23	Conforma expediente para publicación en Guatecompras.
	24	Traslada expediente en forma electrónica al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	25	Recibe expediente electrónico, crea NPG y publica en Guatecompras.
	26	Imprime reporte de publicación del expediente y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	27	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), adjunta al expediente y traslada a Administración Financiera ( <b>Ver Norma 7</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

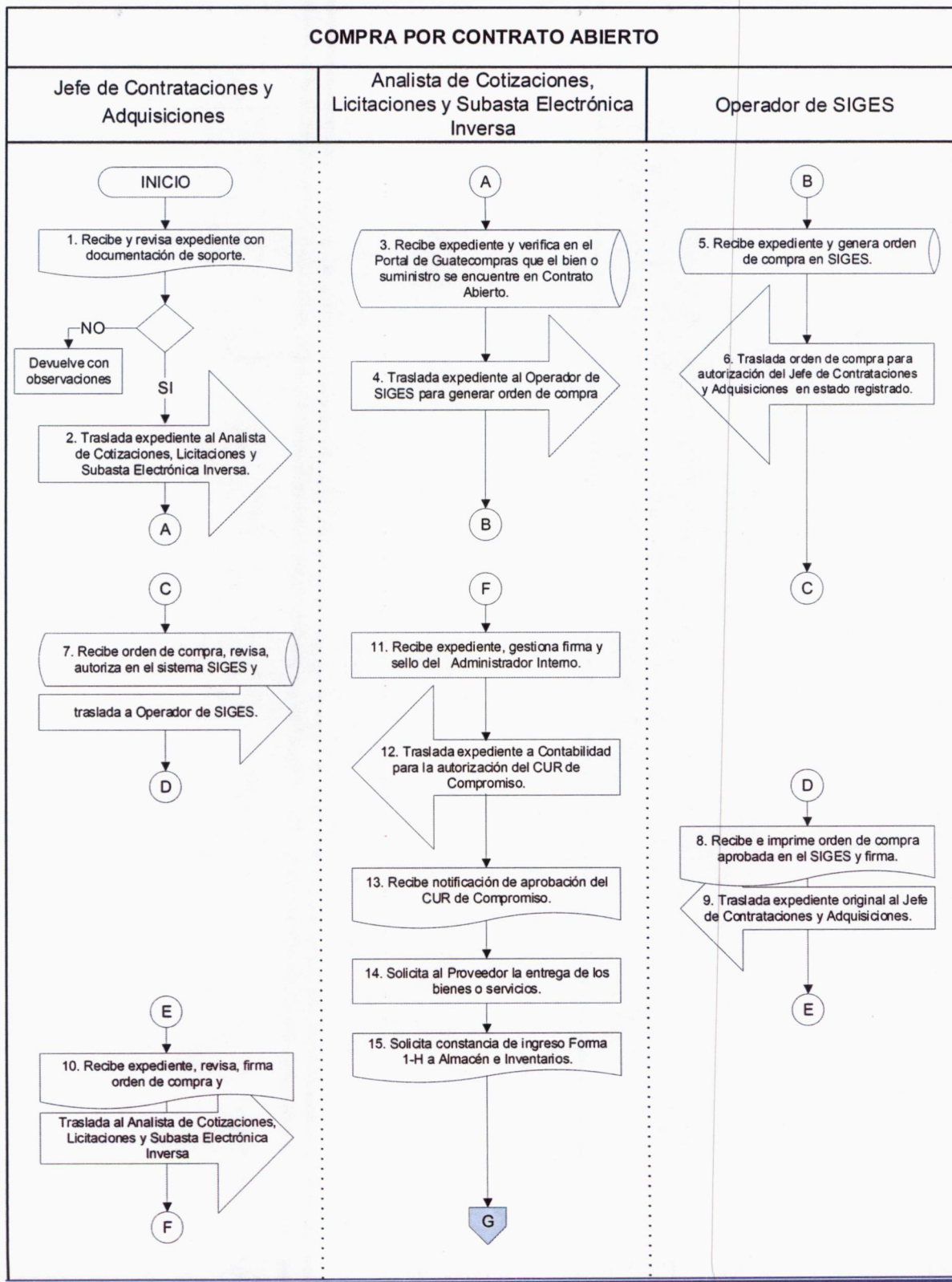
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

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



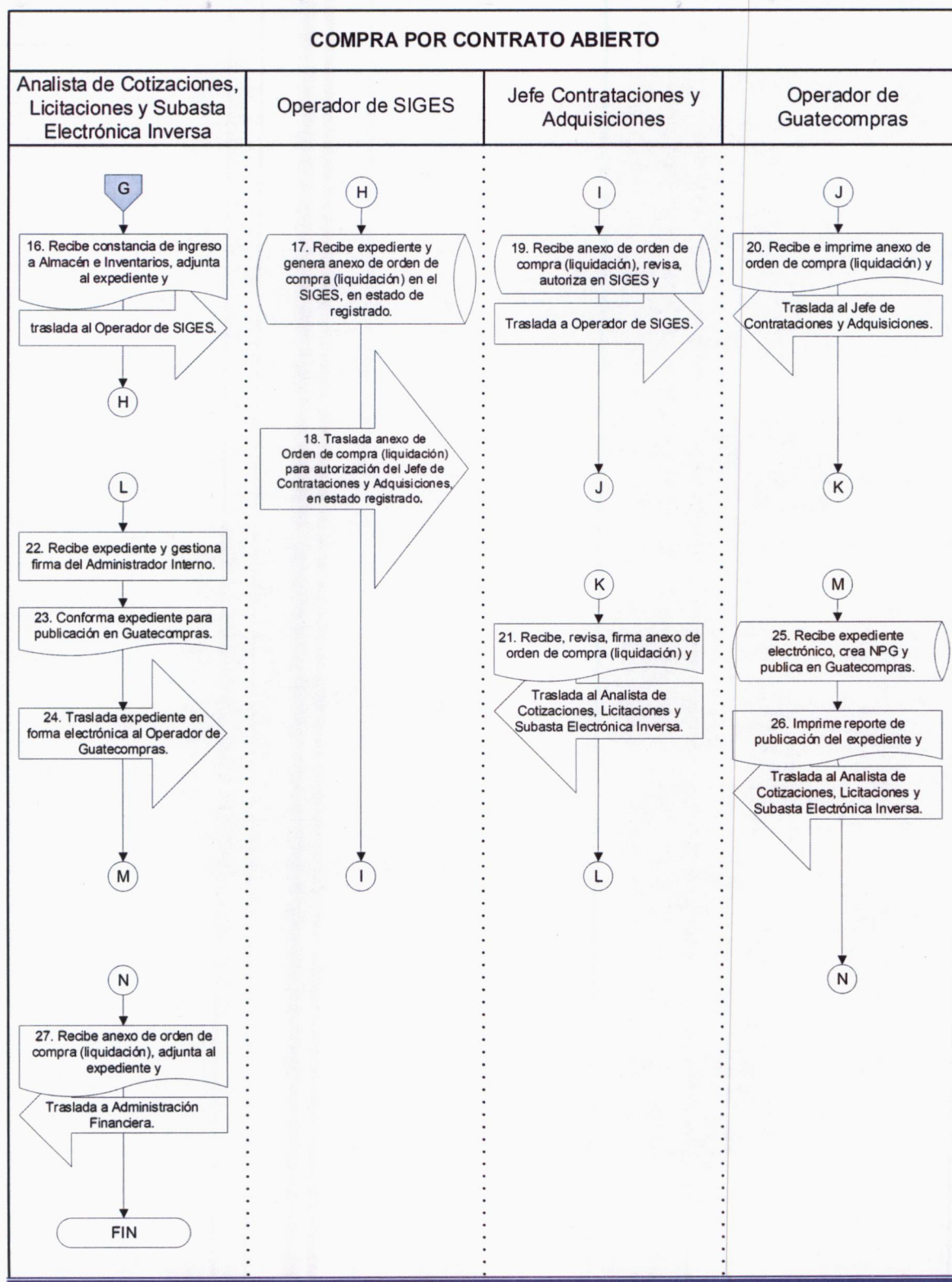


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistente Administrativo Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	5

## OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de adquisición de bienes o 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 el expediente cumpla con los Requisitos expedientes de cotización y licitación **(Ver Anexo 13)**.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de cotización conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Dependencias solicitantes la respuesta a 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.
4. 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, Artículo 9, Numeral 4, Sub numeral 4.2.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 14)**.

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



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



6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada, mediante conocimiento, expediente original a la Junta de Cotización debidamente foliado.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	3	Recibe expediente, elabora proyecto de bases de cotización, y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Operador de Guatecompras	4	Recibe proyecto de bases, registra, 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 y traslada electrónicamente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones, y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	8	Traslada formulario escaneado con respuestas al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	9	Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en Guatecompras, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.

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



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



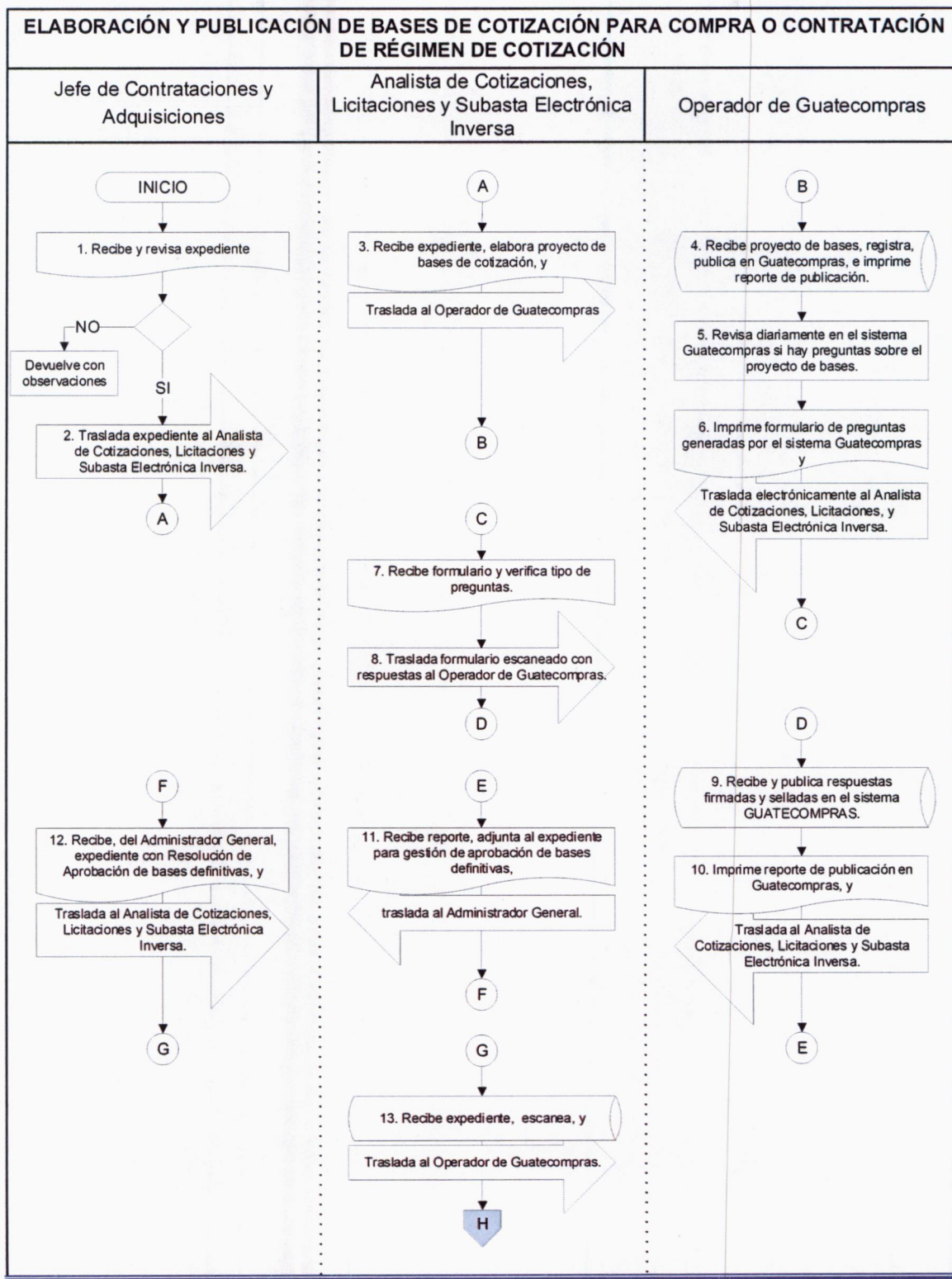
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	11	Recibe reporte, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases definitivas, y traslada al Administrador General.
Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe, del Administrador General, expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa <b>(Ver Norma 4)</b> .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe expediente, escanea, y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente electrónico y físico, revisa, publica bases definitivas y documentos de cotización en el sistema Guatecompras.
	15	Imprime constancia de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	16	Recibe expediente, constancia de publicación y elabora oficio para solicitar al Señor Ministro emisión del nombramiento de la Junta de Cotización <b>(Ver Normas 5, 6 y 7)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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





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



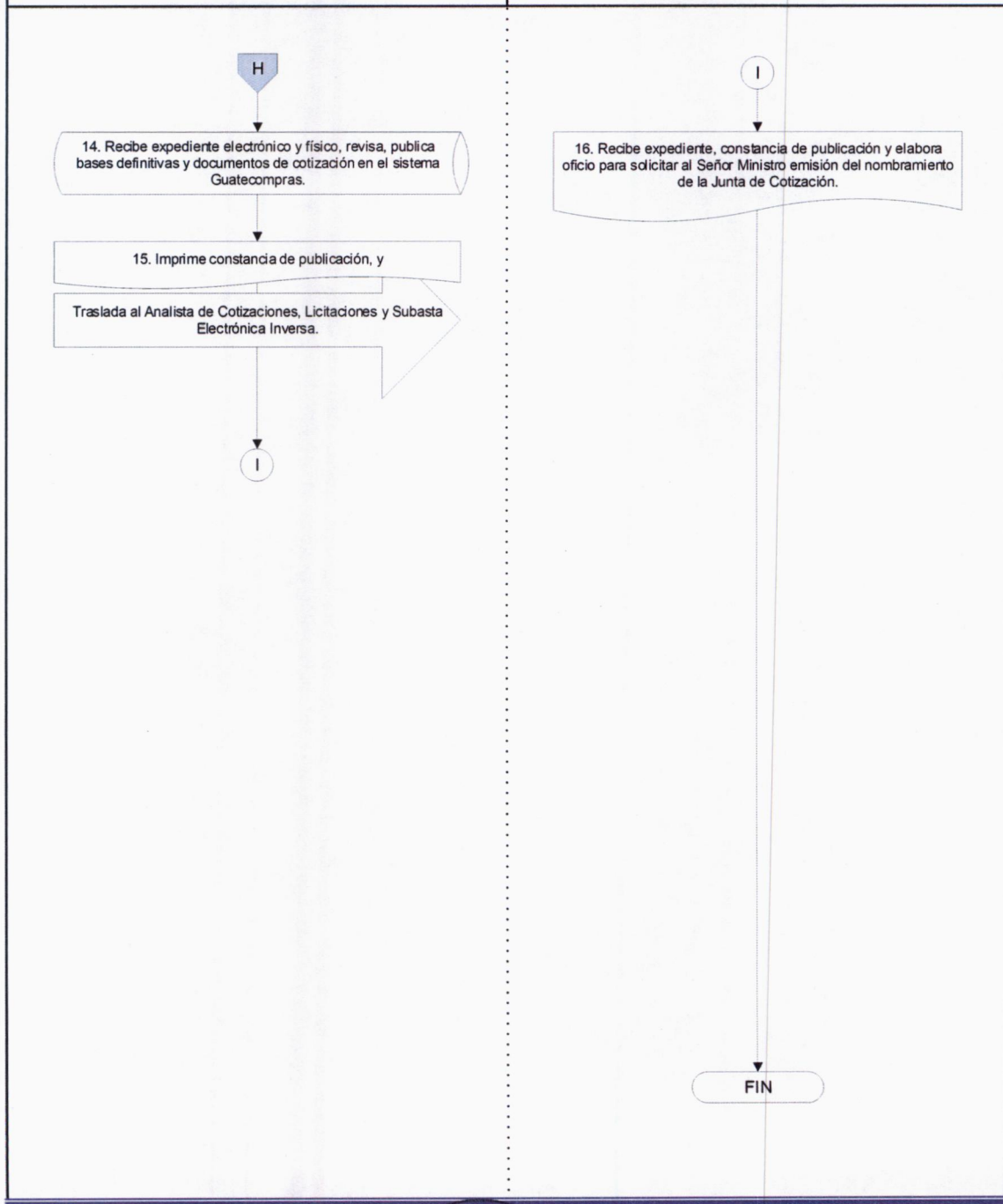
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Operador de Guatecompras

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	5

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Cotización, los siguientes documentos:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas.
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta.
2. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe del Administrador General el expediente completo con la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

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



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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Recibe documentos, escanea, y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Operador de Guatecompras	2	Recibe documentos escaneados y publica en el sistema Guatecompras.
	3	Imprime reporte, constancia de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	4	Recibe reporte y traslada a la Junta de Cotizaciones.
	5	Recibe, escanea Acta de Adjudicación o No Adjudicación, y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	6	Recibe Acta de Adjudicación o No Adjudicación y publica en el sistema Guatecompras.
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a la Junta de Cotización.
	9	Recibe, de la Junta de Cotización, respuesta a inconformidad, y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	10	Recibe y publica en Guatecompras la respuesta a las inconformidades.
	11	Genera reporte, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	12	Recibe reporte y traslada a la Junta de Cotización.
	13	Recibe, de Administración General, expediente con resolución ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 12. No: Procede conforme a lo estipulado en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



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



## Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	14	Traslada la resolución escaneada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe resolución escaneada, y publica en Guatecompras.
	16	Imprime reporte de publicación y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	17	Recibe reporte, adjunta y traslada expediente al Administrador General para elaboración de contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



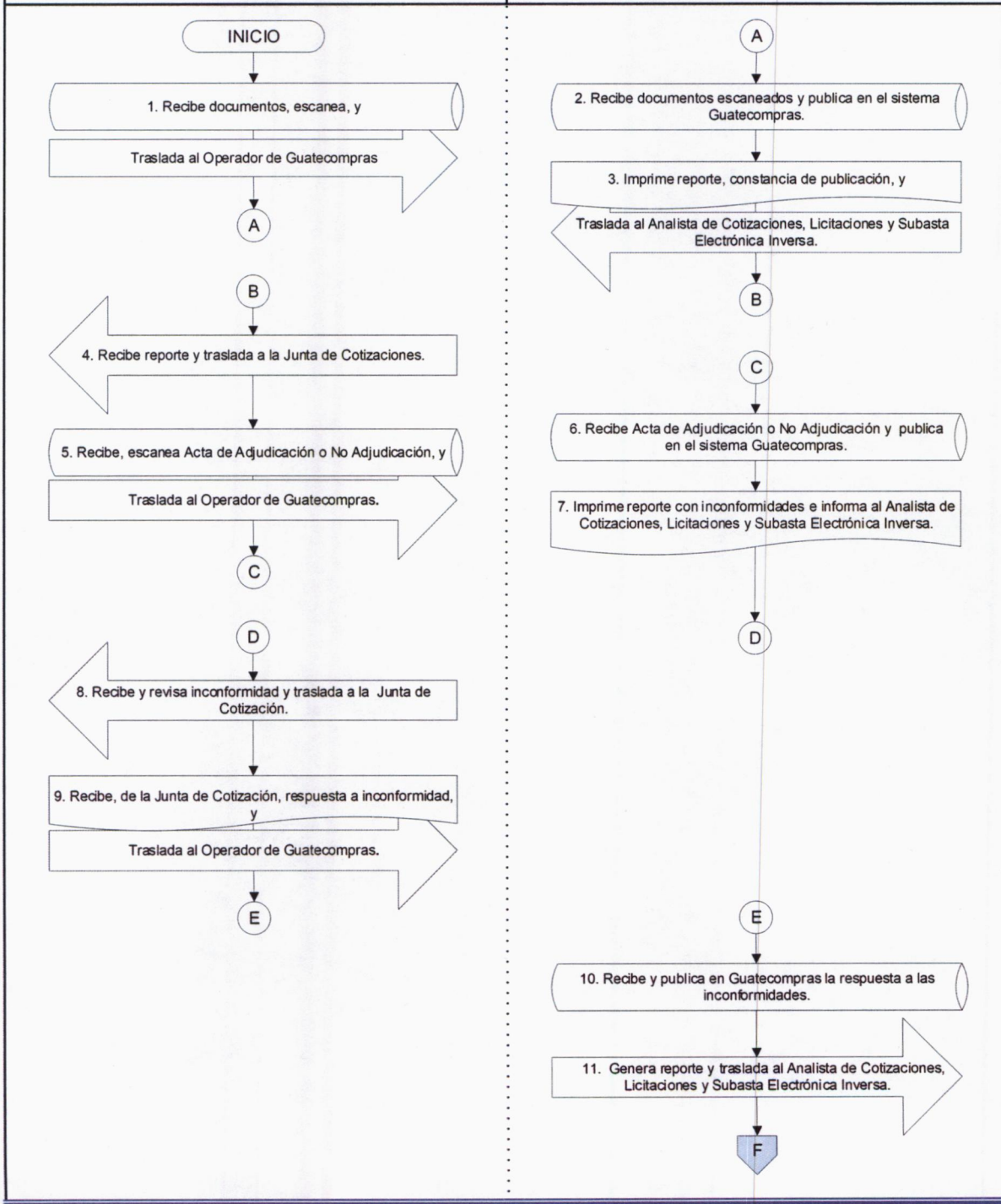
*Cristian Damián Córdón Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa

Operador de Guatecompras



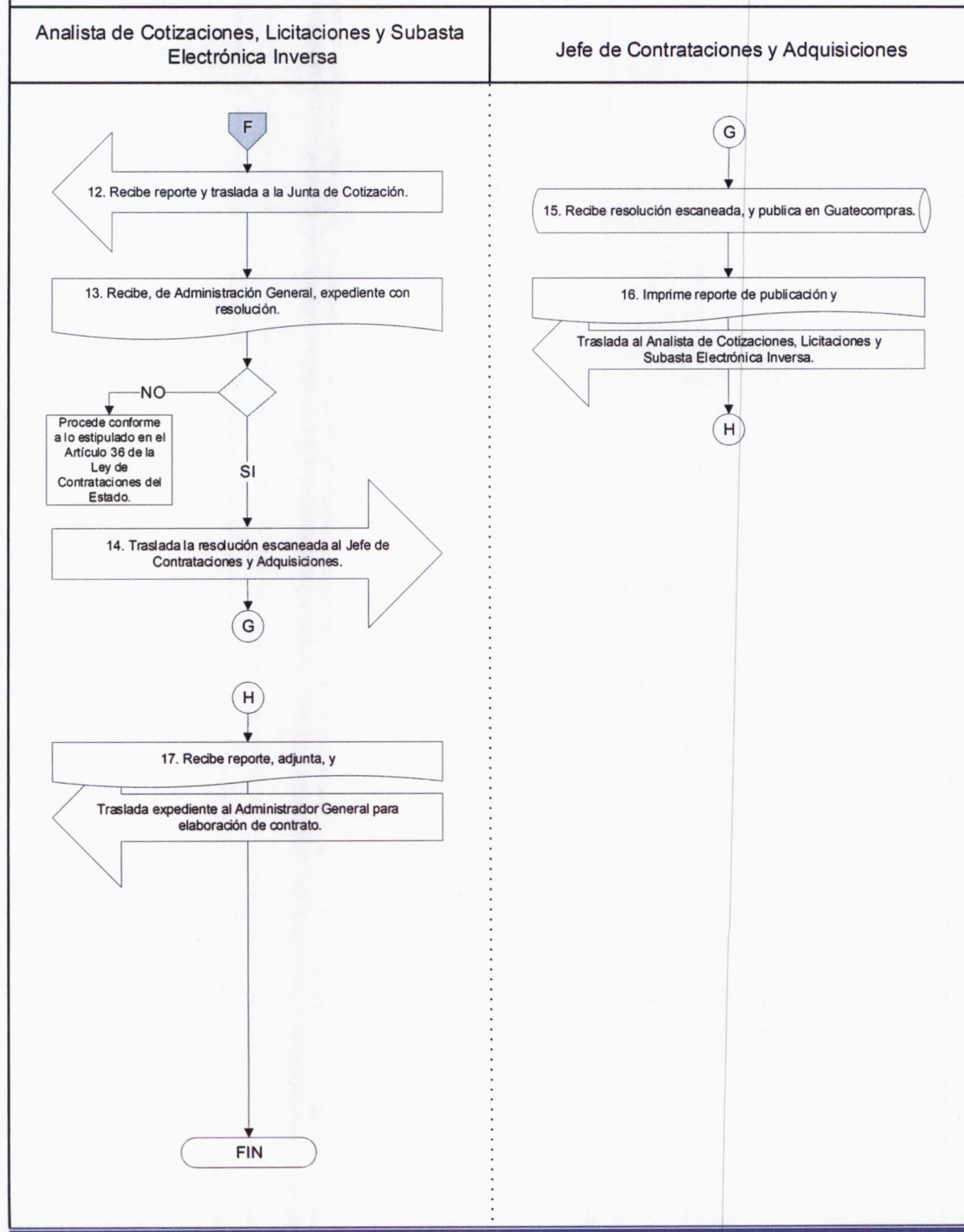
*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Asistente Administrativo  
Planificación y Programación  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	5

## OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de la modalidad de licitación, 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 el expediente cumpla con los Requisitos expedientes de cotización y licitación **(Ver Anexo 13)**.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora proyecto de bases de licitación conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Dependencias solicitantes la respuesta 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.
4. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Señor Ministro y lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 9, Numeral 4, Sub numeral 4.2
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita nombramiento de la Junta de Licitación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 14)**.

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




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



6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada, mediante conocimiento, expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	3	Recibe expediente, elabora proyecto de bases de licitación y traslada al Operador de Guatecompras ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Operador de Guatecompras	4	Recibe proyecto de bases, registra, 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 y traslada electrónicamente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	8	Traslada formulario escaneado con respuestas al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	9	Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en el sistema Guatecompras.
	10	Imprime reporte de publicación en Guatecompras, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.

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



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



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	11	Recibe reporte, adjunta al expediente para gestión de aprobación de bases definitivas, y traslada al Administrador General.
Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe, del Administrador General, expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa <b>(Ver Norma 4)</b> .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe expediente, escanea, y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	14	Recibe expediente electrónico, físico y registra en el sistema Guatecompras.
	15	Publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema Guatecompras.
	16	Imprime constancia de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	17	Recibe expediente y constancia de publicación.
	18	Elabora oficio para solicitar al Señor Ministro emisión del nombramiento de la Junta de Licitación <b>(Ver Normas 5, 6 y 7)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

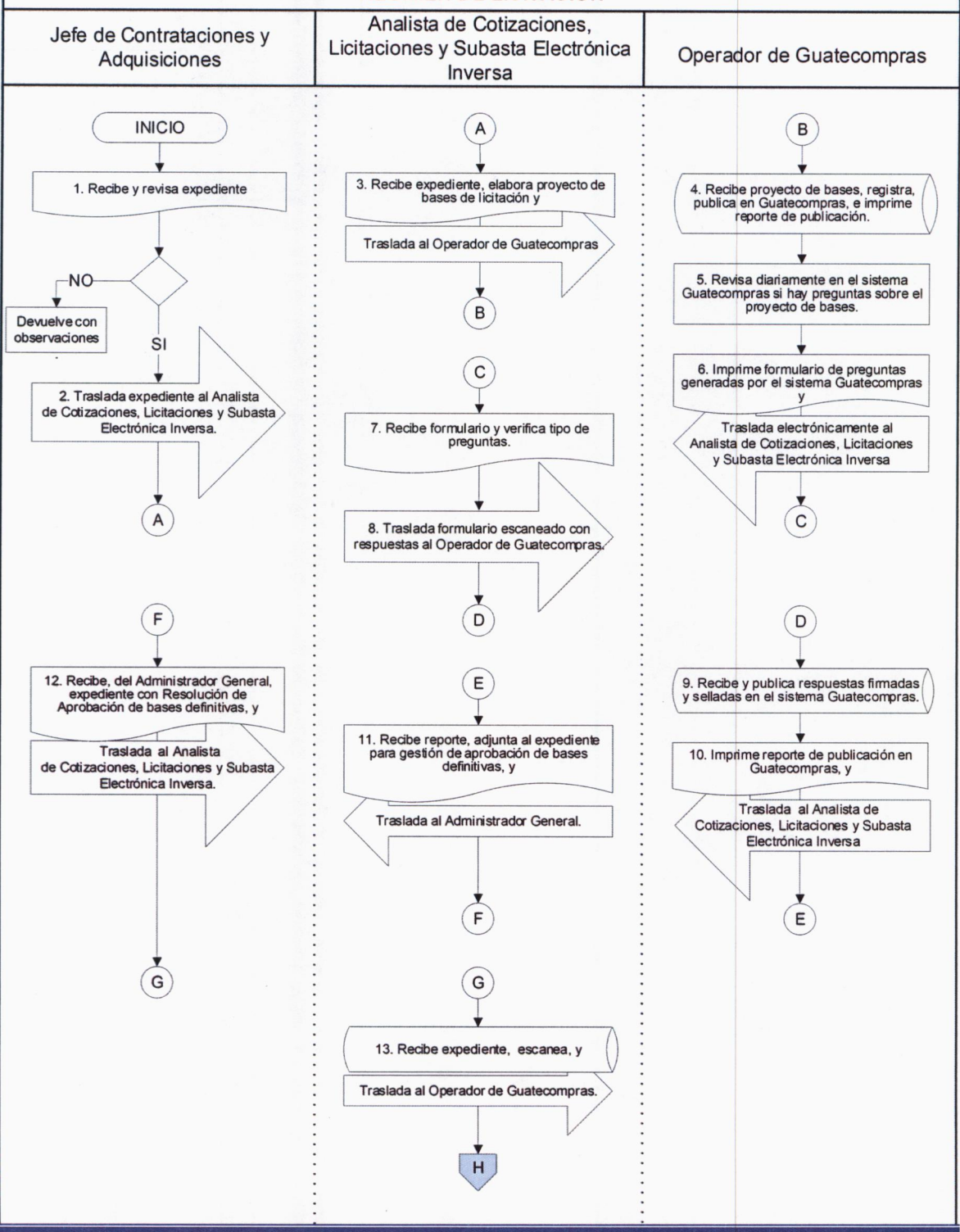
*Inga. Paola Antonia Ochoa Benitez*  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



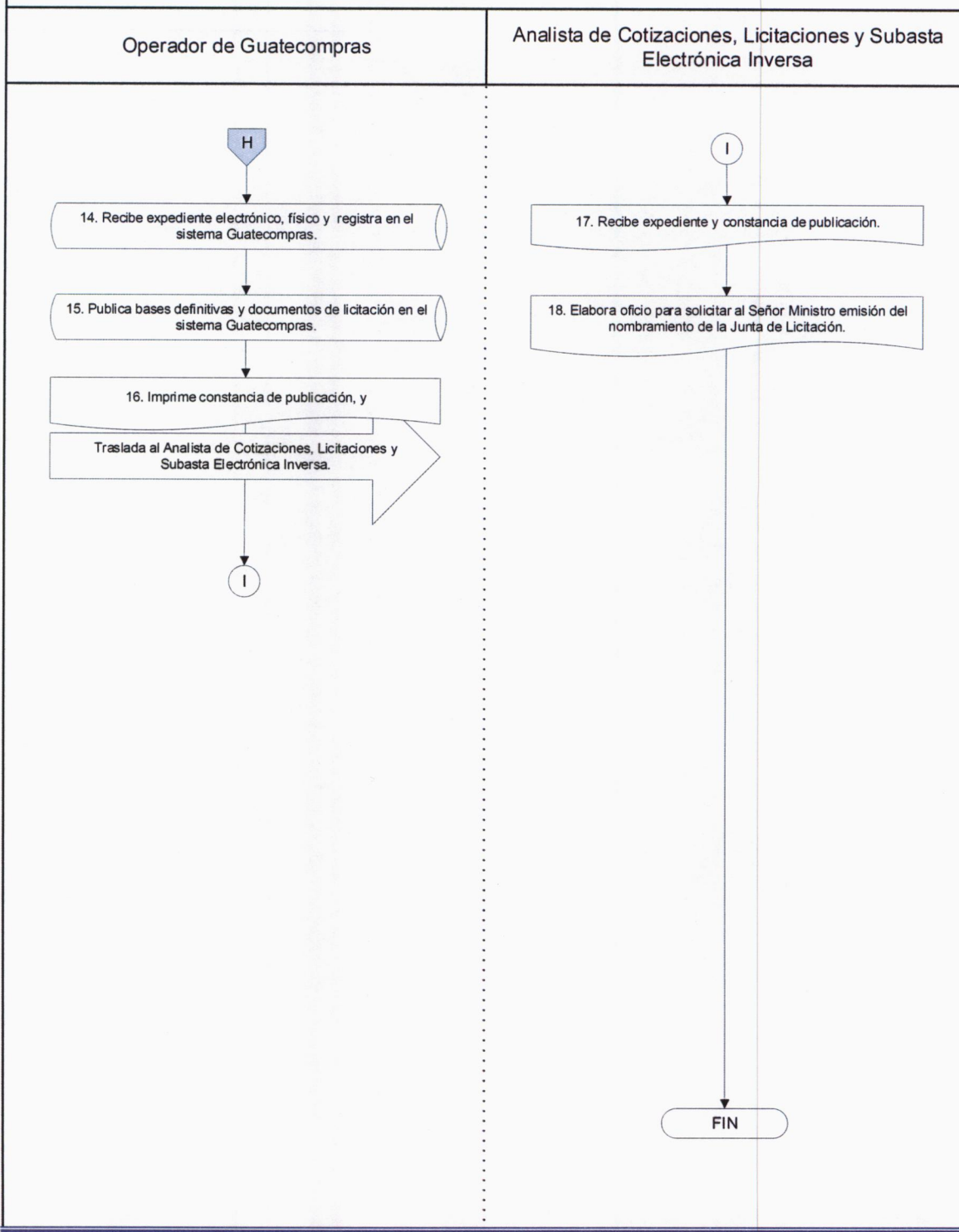
*Inga. Ana Paola Antonia Osba Bautista*  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



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



*Cristian Darinci Córdón Cardona*  
Administración Interna  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	5

## OBJETIVO:

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

## NORMAS:

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Cotización, los siguientes documentos:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas.
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta.
2. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe del Administrador General el expediente completo con la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.


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



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



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

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizo:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	12	Recibe reporte y traslada a la Junta de Licitación.
	13	Recibe, de Administración General, expediente con resolución ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 14. No: Procede conforme a lo estipulado en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
	14	Traslada la resolución escaneada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe resolución escaneada y publica en Guatecompras.
	16	Imprime reporte de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	17	Recibe reporte, adjunta, y traslada expediente al Administrador General para elaboración de contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

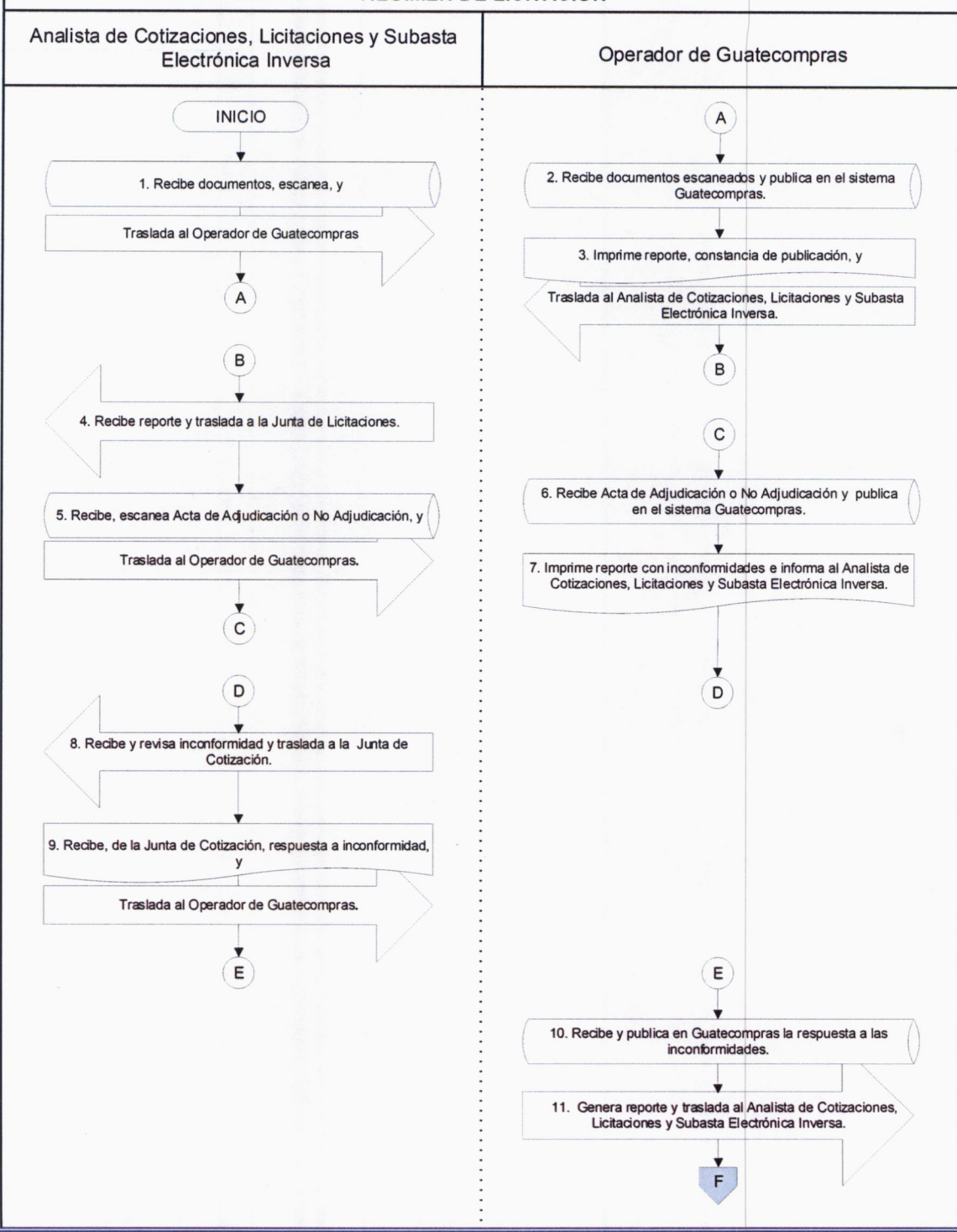
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistencia Administrativa:  
Planes y Programas de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



*Inga Ana Paula Ochoa Bautista*  
Asistencia Administrativa  
Planes y Programas de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



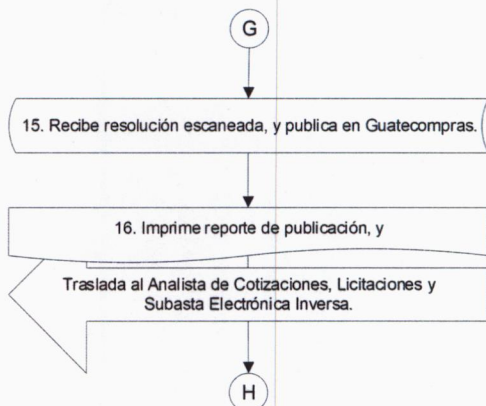
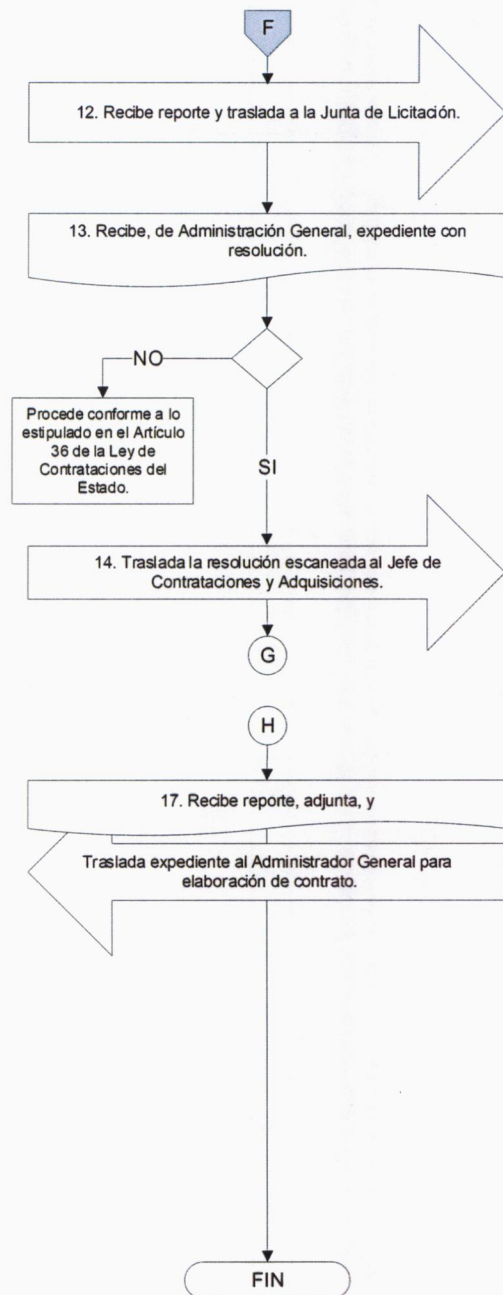
*Cristian Devino Córdón Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones



*Inga. Paola Patricia Ochoa Bautista*  
Asistente Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

## OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes o 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 el expediente cumpla con los Requisitos expedientes de cotización y licitación **(Ver Anexo 13)**.
2. 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.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el Artículo 46, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora.
6. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada expediente a la Autoridad Superior, quien es responsable de aprobar la compra o contratación, según el Artículo 9, Numeral 4, Sub numeral 4.2 de la Ley de Contrataciones del Estado).

*Inga Agta Paola Antonia Osorio Bautista*  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con anotaciones.
	2	Traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	3	Recibe expediente y elabora documentos ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Escanea y traslada expediente al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	5	Recibe expediente y registra en sistema Guatecompras.
	6	Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe, revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en Guatecompras.
	8	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	9	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en el Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada borrador del arte a Comunicación Social e Información Pública.
	11	Solicita proformas para publicación en medios escritos.
	12	Gestiona pago de publicación y solicita publicación de la convocatoria.
	13	Elabora oficio dirigido al Señor Ministro para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	14	Recibe, de Administración General, nombramiento y notifica a la Comisión Receptora ( <b>Ver Normas 5 y 6</b> ).
	15	Recibe, de la Comisión Receptora, Acta de Recepción, escanea y traslada al Operador de Guatecompras.

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



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



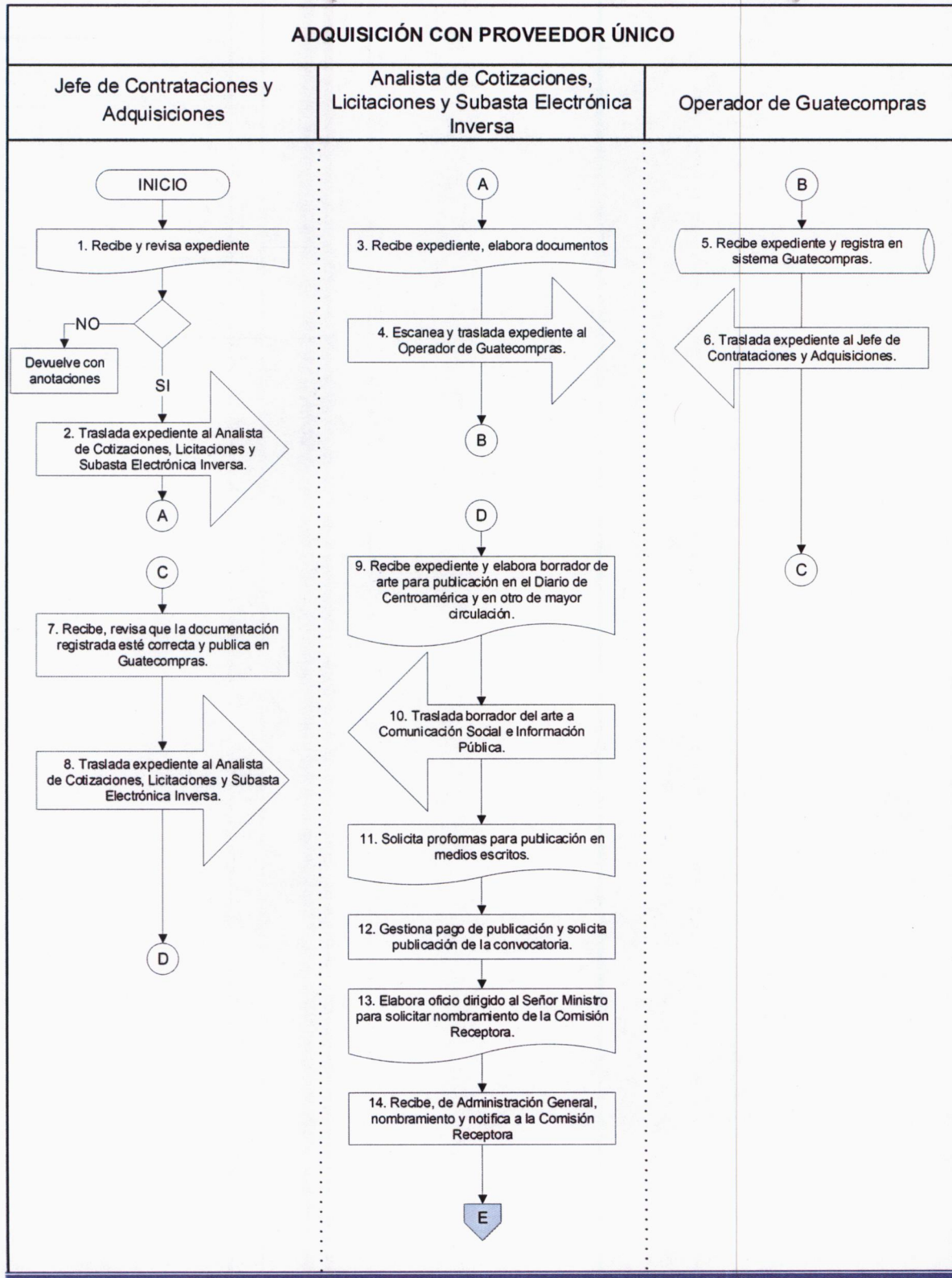
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de Guatecompras	16	Recibe Acta escaneada y publica en sistema Guatecompras.
	17	Imprime reporte generado en Guatecompras, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	18	Recibe y verifica que el expediente esté completo, ordenado y foliado.
	19	Traslada expediente a la Autoridad Superior para adjudicación <b>(Ver Norma 7)</b> .
	20	Recibe expediente con Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento.
	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 traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	24	Recibe y conforma expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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



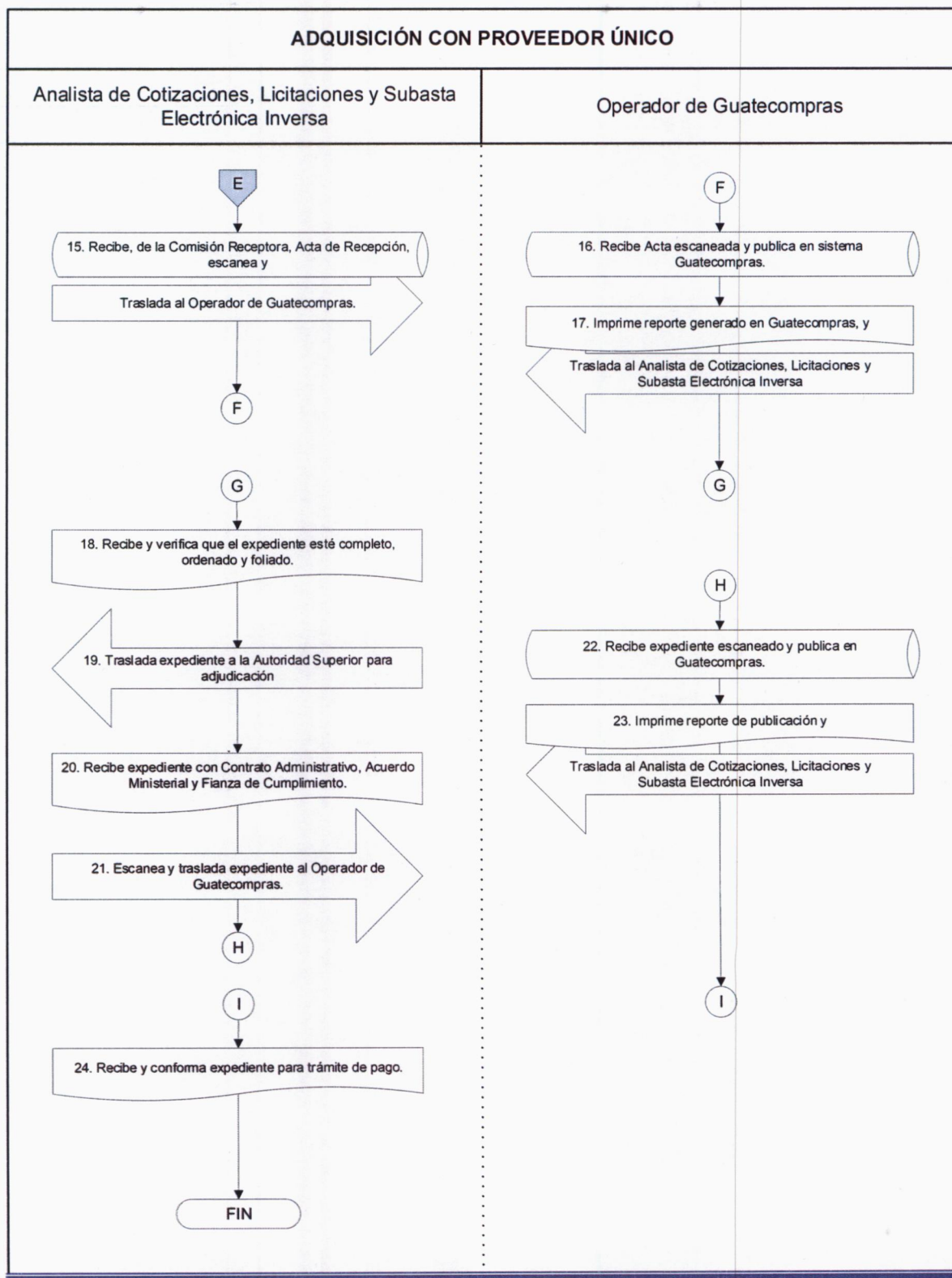


*[Firma]*  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistencia Administrativa  
Ejecutiva de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Autorizo:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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



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



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

## OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a través de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y Resolución Número 28-2020 y Oficio Circular No. 03-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado "Normas para el uso de la modalidad de subasta electrónica inversa -SEI- en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado - Guatecompras-", y demás normas que regulen el proceso.

## NORMAS:

1. El Administrador Interno solicita, mediante oficio, al Registro General de Proveedores del Estado RGAE número de proveedores precalificados, especificando las categorías de los bienes y servicios a adquirir, el cual debe contener al menos tres proveedores.
2. El Jefe Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario, y que se cumpla con los requisitos indicados en la guía de contenido del expediente.
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones elabora informe indicando si cuenta con el número mínimo de proveedores para llevar a cabo el evento.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa elabora el proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa conforme a la documentación que integra el expediente.

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



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



5. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona con las Unidades solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa 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.
6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio dirigido al Instituto Nacional de Estadística –INE- solicitando el precio de referencia techo de los bienes y servicios a adquirir.
7. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.
8. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases y demás documentos de Subasta Electrónica Inversa estén aprobados por la Autoridad Superior.
9. El Operador de GUATECOMPRAS publica convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa, estableciendo el día y hora para la recepción de ofertas técnicas.
10. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita nombramiento de la Junta de Calificación.
11. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa adjuntar al expediente Acuerdo de nombramiento de la Junta de Calificación.
12. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa traslada expediente original a la Junta de Calificación debidamente foliado, mediante conocimiento.

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



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



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Administrador Interno	1	Solicita al RGAE número de proveedores precalificados <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 2 No: Informa que no se puede llevar a cabo el evento.
	2	Traslada respuesta de la solicitud al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe y revisa expediente <b>(Ver Norma 2)</b> Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora informe, y traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa <b>(Ver Norma 3)</b>
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	5	Recibe expediente, elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa, y traslada al Operador de Guatecompras <b>(Ver Norma 4)</b>
Operador de GUATECOMPRAS	6	Recibe proyecto de bases, registra, publica en Guatecompras e imprime reporte de publicación.
	7	Revisa diariamente en el sistema de Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	8	Traslada formulario de preguntas en forma electrónica al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	9	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas <b>(Ver Norma 5)</b>
	10	Traslada formulario escaneado con respuestas al Operador de Guatecompras.
Operador de GUATECOMPRAS	11	Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en el sistema de Guatecompras.
	12	Imprime reporte de publicación en Guatecompras y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.

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



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



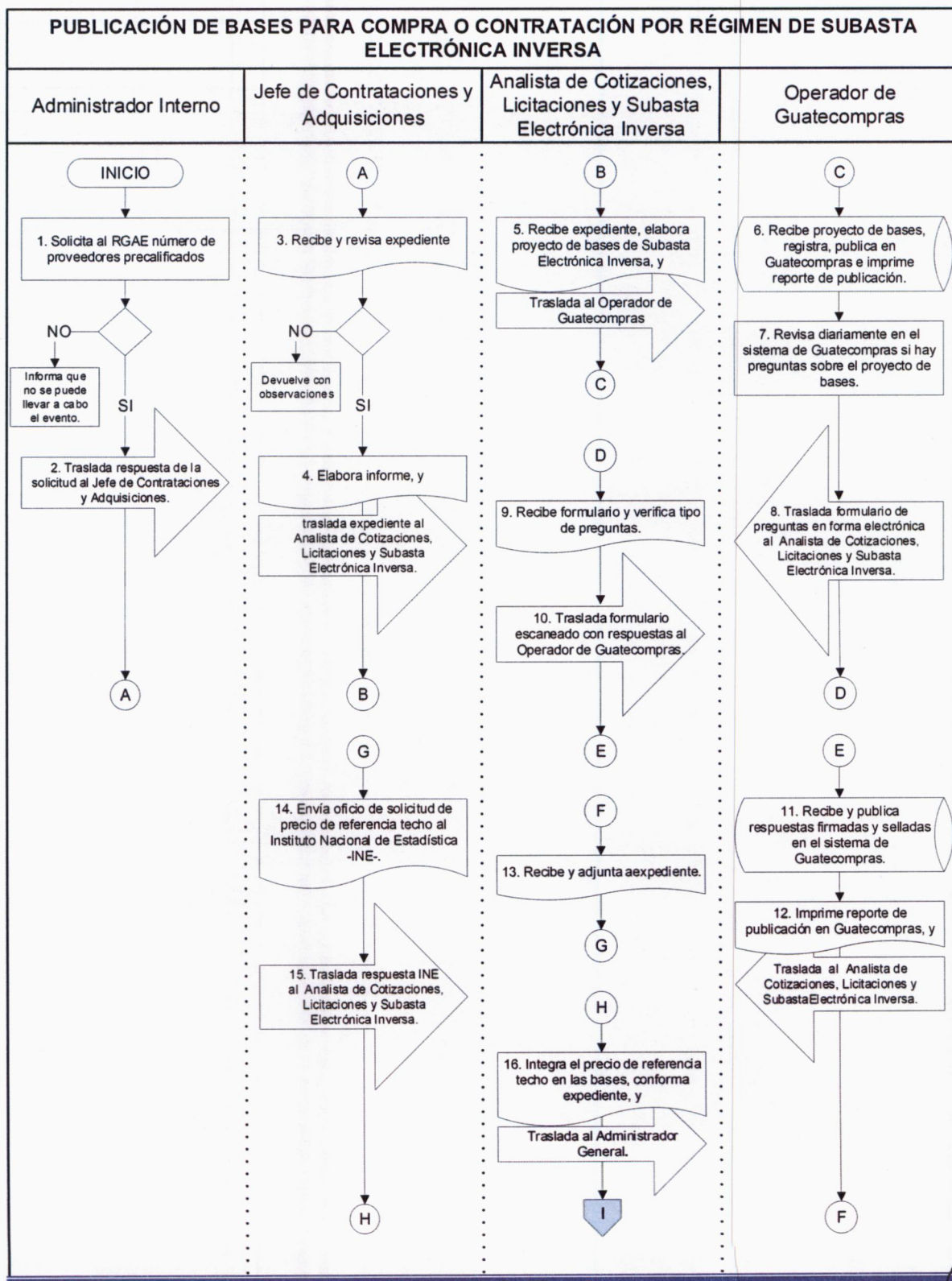
PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe y adjunta al expediente.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	14	Envía oficio de solicitud de precio de referencia techo al Instituto Nacional de Estadística –INE- <b>(Ver Norma 6)</b> .
	15	Traslada respuesta INE al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	16	Integra el precio de referencia techo en las bases, conforma expediente, y traslada al Administrador General.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	17	Recibe del Administrador General expediente con Resolución Ministerial de aprobación de bases, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa. <b>(Ver Norma 8)</b> .
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	18	Recibe expediente, escanea, y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras / Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	19	Recibe expediente electrónico, registra en el sistema GUATECOMPRAS, y publica bases definitivas y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa <b>(Ver Norma 9)</b> .
	20	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	21	Recibe expediente, elabora oficio y gestiona firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y del Administrador Interno <b>(Ver Normas 10,11 Y 12)</b> . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

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



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



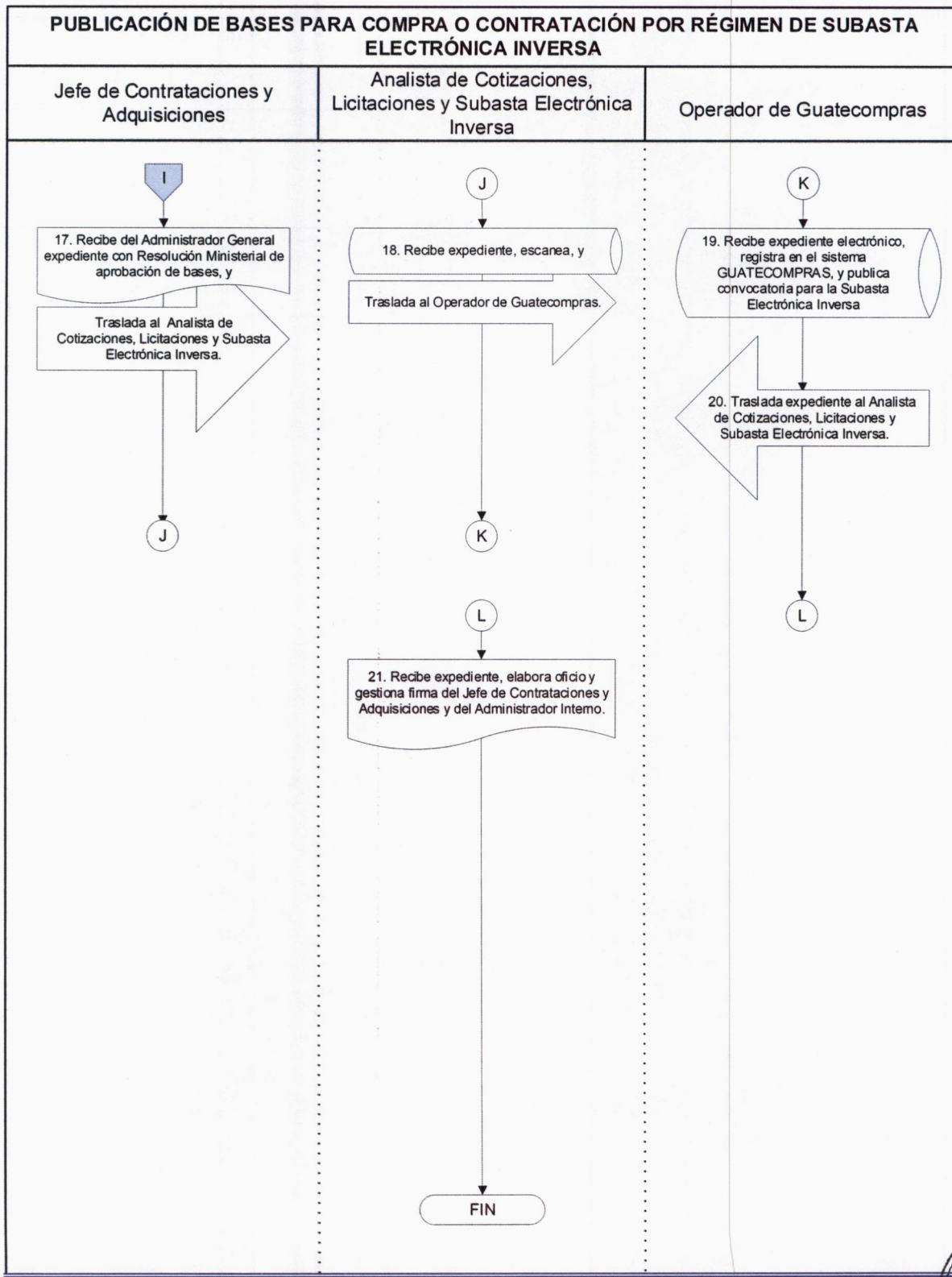


*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Asistencia Administrativa  
Planeación  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





*[Firma]*  
Ingeniero Paola Antonia Ochoa Bautista  
Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	5

## OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa para cumplir con las normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, para la recepción de ofertas técnicas, puja inversa y actuaciones de la Junta de Calificación y adjudicación del evento.

## NORMAS:

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa nombrados, sobre la fecha, lugar y hora del proceso de recepción y evaluación de ofertas técnicas, así como el proceso de puja inversa, y el número de operación en Guatecompras –NOG- para que consulte el evento, y den seguimiento desde el portal del Sistema Guatecompras.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa recibe de la Junta de Calificación el acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores precalificados por el Registro General de Adquisiciones, y habilitación de postores.
3. El Operador de Guatecompras ingresa al Sistema una hora antes de la establecida para verificar el buen funcionamiento y disponibilidad de la plataforma.
4. El Operador de Guatecompras revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.

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



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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Recibe acuerdo de nombramiento de la Junta de Calificación e incorpora al expediente <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación.
	3	Recibe, de la Junta de Calificación, acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Traslada acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas presentadas y habilitación de postores al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	5	Recibe Acta de recepción y evaluación de ofertas técnicas y publica en el sistema Guatecompras.
	6	Asigna a los postores habilitados en el sistema Guatecompras.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	7	Verifica si existen al menos tres ofertas técnicas que cumplen con los requisitos. Si: Sigue paso 8. No: Finaliza evento.
Operador de Guatecompras	8	Ingresa al Sistema y verifica con la Junta de Calificación la cantidad de postores habilitados y autenticados, comprobando que haya tres o más <b>(Ver Norma 3)</b> .
	9	Apoya en el monitoreo del desarrollo de la Puja inversa, recibe información sobre el resultado de la misma e informe publicado por Guatecompras.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	10	Recibe, de la Junta de Calificación, fotocopia del Acta.
	11	Escanea Acta y traslada al Operador de Guatecompras.
Operador de Guatecompras	12	Recibe Acta, publica en Guatecompras y entrega constancia de publicación a la Junta de Calificación.
	13	Monitorea el Sistema de Guatecompras por si se presentan inconformidades <b>(Ver Norma 4)</b> .

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



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



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	14	Recibe y revisa inconformidades y traslada a la Junta de Calificación.
	15	Recibe respuesta a inconformidades y traslada al Operador de Guatecompras
Operador de Guatecompras	16	Recibe y publica en Guatecompras la respuesta a las inconformidades.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	17	Recibe expediente con Resolución Ministerial de Aprobación o Improbación. Si: Sigue paso 18. No: Procede conforme a lo estipulado en el Artículo 36 de la LCE.
	18	Traslada Resolución Ministerial escaneada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	19	Recibe Resolución Ministerial y publica en Guatecompras.
	20	Imprime reporte de publicación, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	21	Recibe reporte de publicación, adjunta a expediente, y traslada a Administración General para elaboración de contrato. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

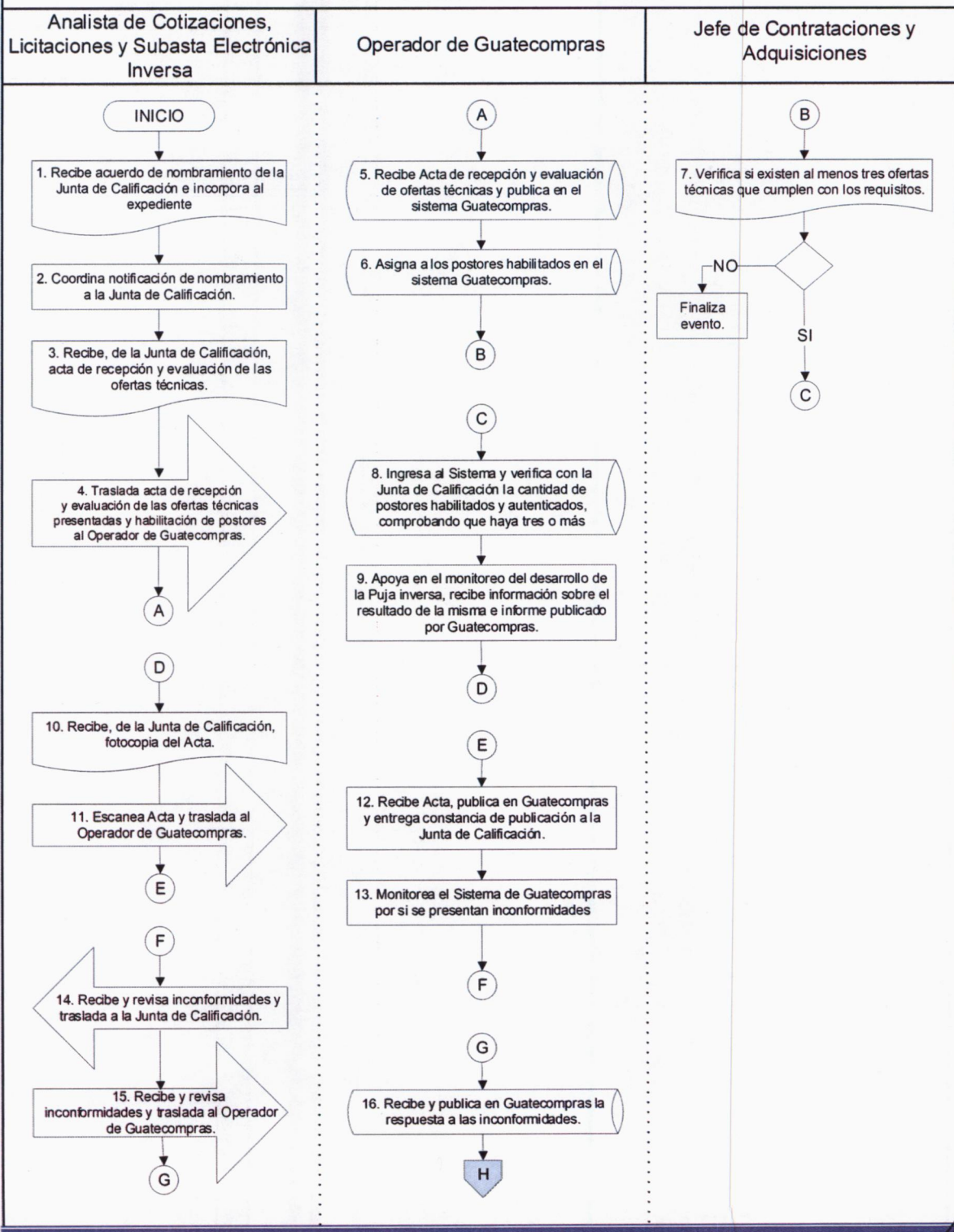
*Inga. Rosa Paula Antonia Dehoo Bautista*  
Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



*Angela Ayala, Paola Antonia Delon Bautista*  
Asistencia Administrativa  
Planificación  
Estrategia de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



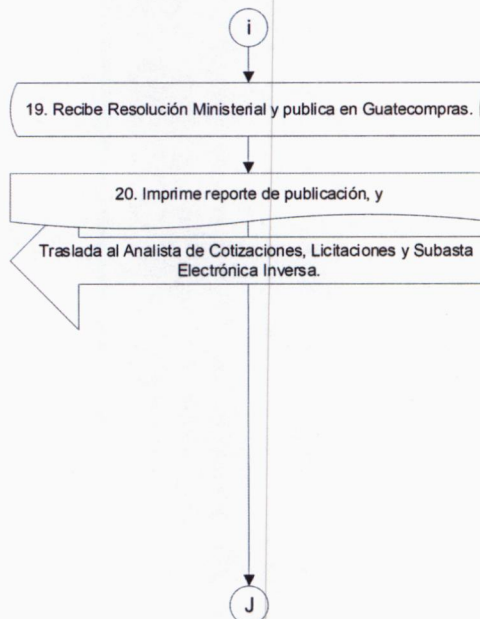
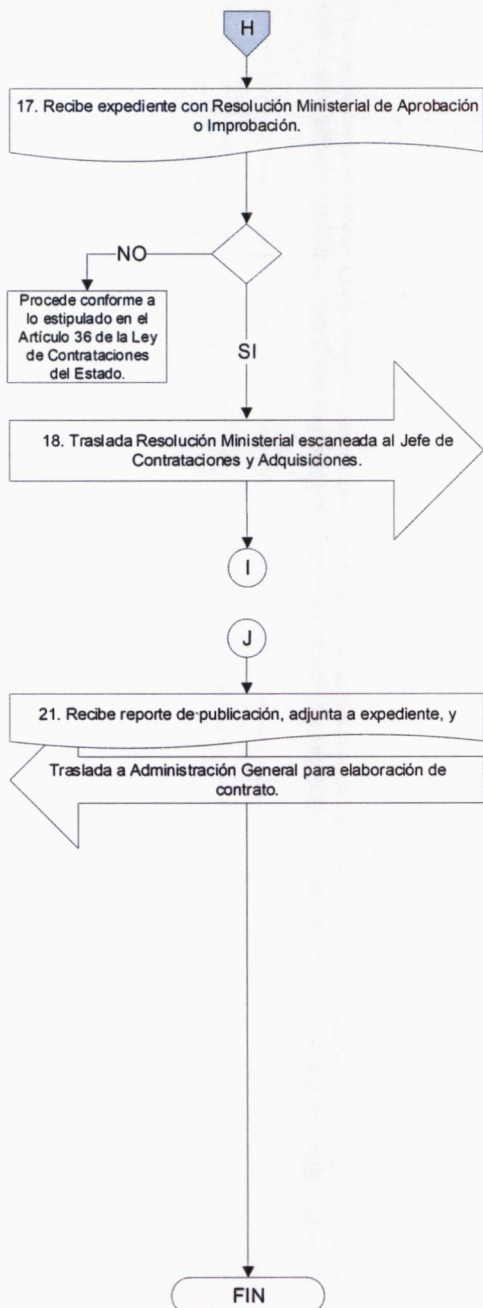
*Cristian Davinci Córdón Cardona*  
Administración Interna  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones



*Anna Ayra Paola Antonia Debes Bautista*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

## OBJETIVO:


Gestionar el 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 Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa conforma el expediente para la generación de orden de compra con los documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
2. El Operador de SIGES imprime la Orden de Compra posteriormente a la autorización en el sistema.
3. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa conforma expediente para la generación de la el anexo de orden de compra (liquidación), con los requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa gestiona firmas del Administrador Interno y del Administrador General.

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



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



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Conforma y escanea documentos de respaldo, y traslada al Operador de SIGES <b>(Ver Norma 1)</b> .
Operador de SIGES	2	Recibe expediente, genera orden de compra en SIGES, y traslada en el sistema al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe, en el sistema, orden de compra, revisa, autoriza en SIGES, y traslada al Operador de SIGES
Operador de SIGES	4	Recibe en el sistema, imprime Orden de Compra, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones <b>Ver Norma 2)</b> .
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa, firma orden de compra en SIGES, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	6	Recibe orden de compra, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General.
	7	Conforma, fotocopia y escanea expediente.
	8	Traslada expediente a Administración Financiera
	9	Recibe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria notificación de aprobación del CUR de compromiso y solicita factura al proveedor.
	10	Integra expediente con factura, razona y gestiona firma de la Dependencia solicitante y del Administrador General.
	11	Ordena expediente y traslada al Operador de SIGES <b>(Ver Norma 3)</b>
Operador de SIGES	12	Recibe expediente, genera anexo de Orden de Compra (liquidación), y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), revisa y autoriza en SIGES, y traslada al Operador de SIGES.

*Inga Araya Paola Antonia Oliva Bautista*  
Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
*Cristian Davineir Córdón Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	14	Recibe anexo de Orden de Compra (liquidación), imprime y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe anexo de Orden de Compra (liquidación), revisa, firma, y traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	16	Recibe anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	17	Conforma expediente, folia, y traslada para pago a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

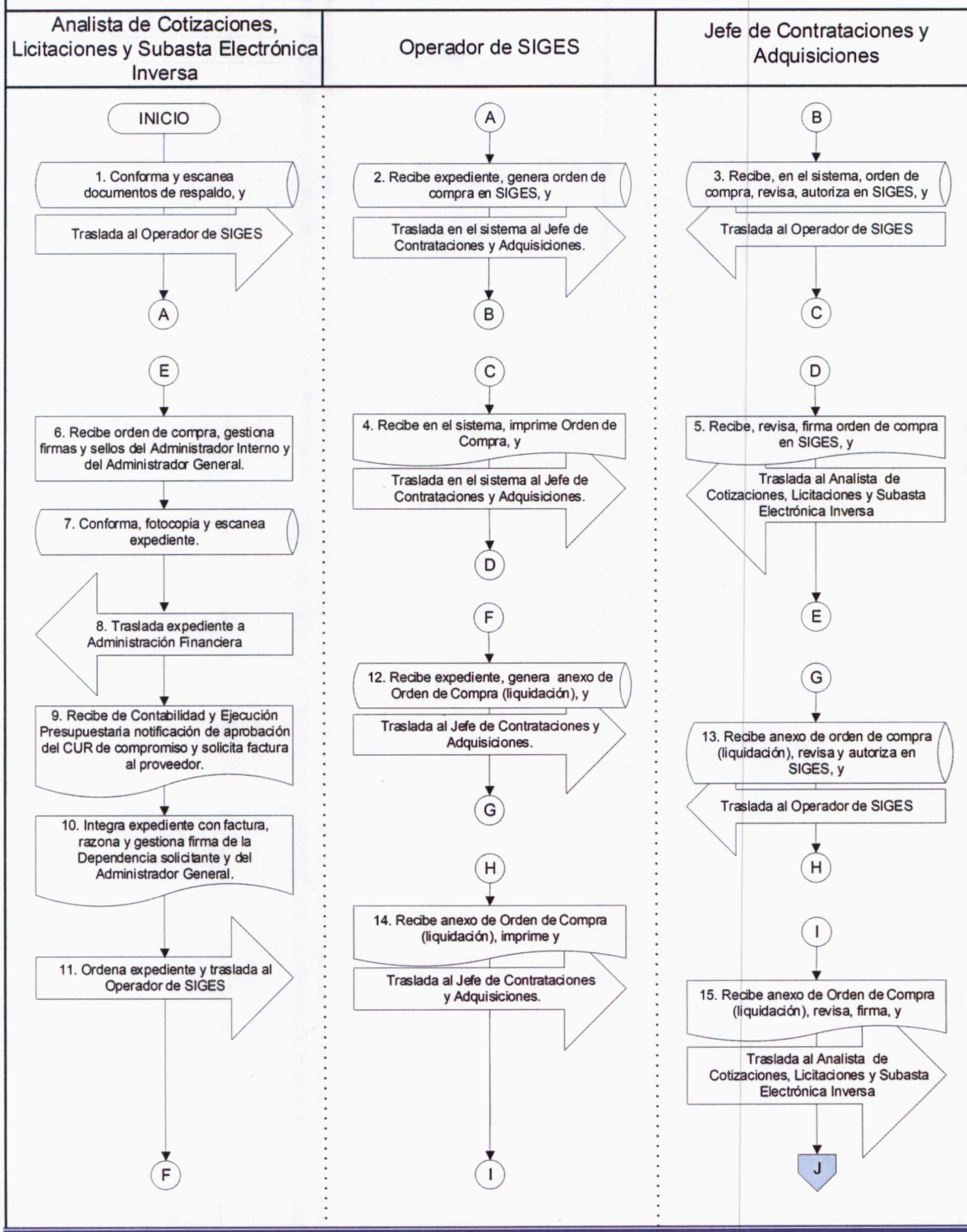
  
Inga Olga Patricia Benítez  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Cristian Davino Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

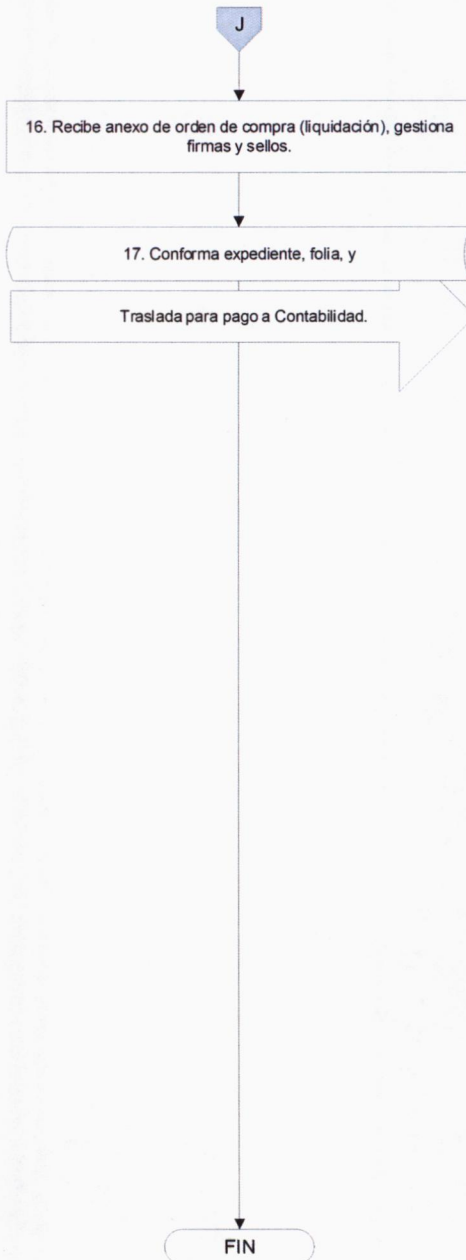



Autorizo:  
Cristian Davani Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



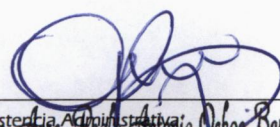
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA	Páginas	4

## OBJETIVO:

Publicar Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de aprobación para cumplir con las normas del uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, específicamente lo relacionado al envío y publicación en Guatecompras y Contraloría General de Cuentas, de las adquisiciones realizadas a través de las modalidades de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa, así como dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento con lo relacionado al nombramiento de comisiones receptoras y/o liquidadoras.

## NORMAS:

1. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa publica Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento en la página oficial de la CGC, conforme a la normativa vigente.
2. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa verifica que el Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial, Fianza de Cumplimiento y 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, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa solicita nombramiento de la comisión receptora y/o liquidadora según sea el objeto del contrato; debiendo solicitar únicamente comisión receptora cuando se trate de la recepción de un servicio, esto derivado que se realizan pagos mensuales por la prestación del servicio, debiendo solicitar el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora un mes antes de la finalización del contrato del servicio. En el caso de adquisición de materiales, suministros, bienes o equipos, se debe solicitar comisión receptora y liquidadora, esto derivado que se realizará la recepción del objeto del contrato según programación establecida en el contrato y bases del evento.
4. El Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa coordina entrega de los bienes o servicios conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	1	Recibe del Administrador General Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento.
	2	Escanea documentos para publicación en la página de la CGC. <b>(Ver Norma 1).</b>
	3	Traslada en forma electrónica Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial, Fianza de Cumplimiento y reporte de la publicación en la CGC al Operador de Guatecompras <b>(Ver Norma 2).</b>
Operador de Guatecompras	4	Recibe documentos escaneados, publica en el sistema Guatecompras, y traslada reporte de publicación al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	5	Recibe reporte de publicación y adjunta al expediente original.
	6	Elabora oficio para solicitar al Señor Ministro nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora <b>(Ver Norma 3).</b>
	7	Recibe del Administrador General nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora y adjunta al expediente.
	8	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes o servicios <b>(Ver Norma 4).</b>
	9	Notifica a la Comisión Receptora y/o Liquidadora la fecha para recibir el objeto del contrato.
	10	Recibe Acta de Recepción de la Comisión Receptora y/o Liquidadora, escanea, y 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 traslada al Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa.
Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa	13	Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente original. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Ingeniero *Paola Antonia Ordoñez Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



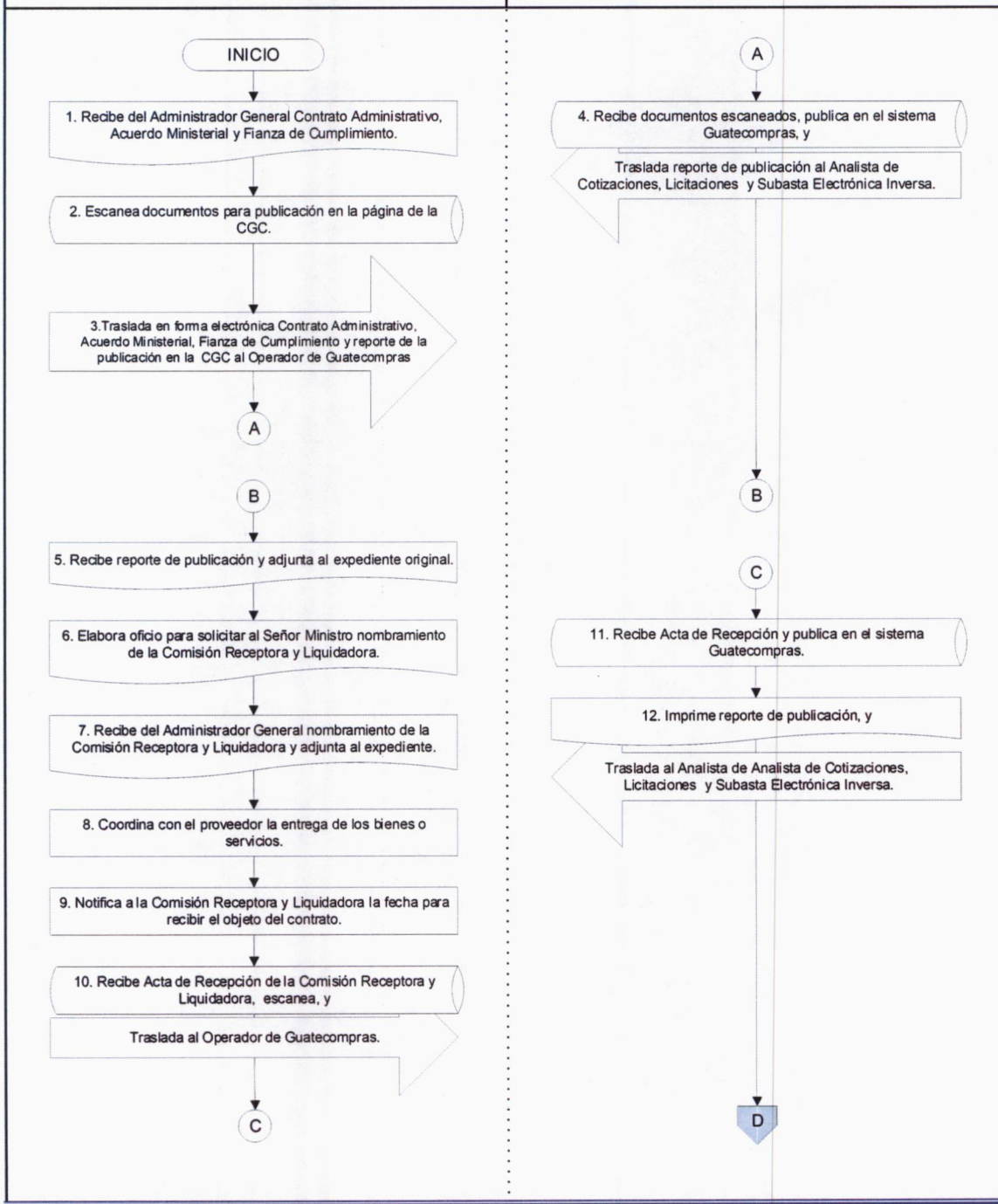
*[Firma]*  
Autorizado  
Cristian David Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa

Operador de Guatecompras



*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

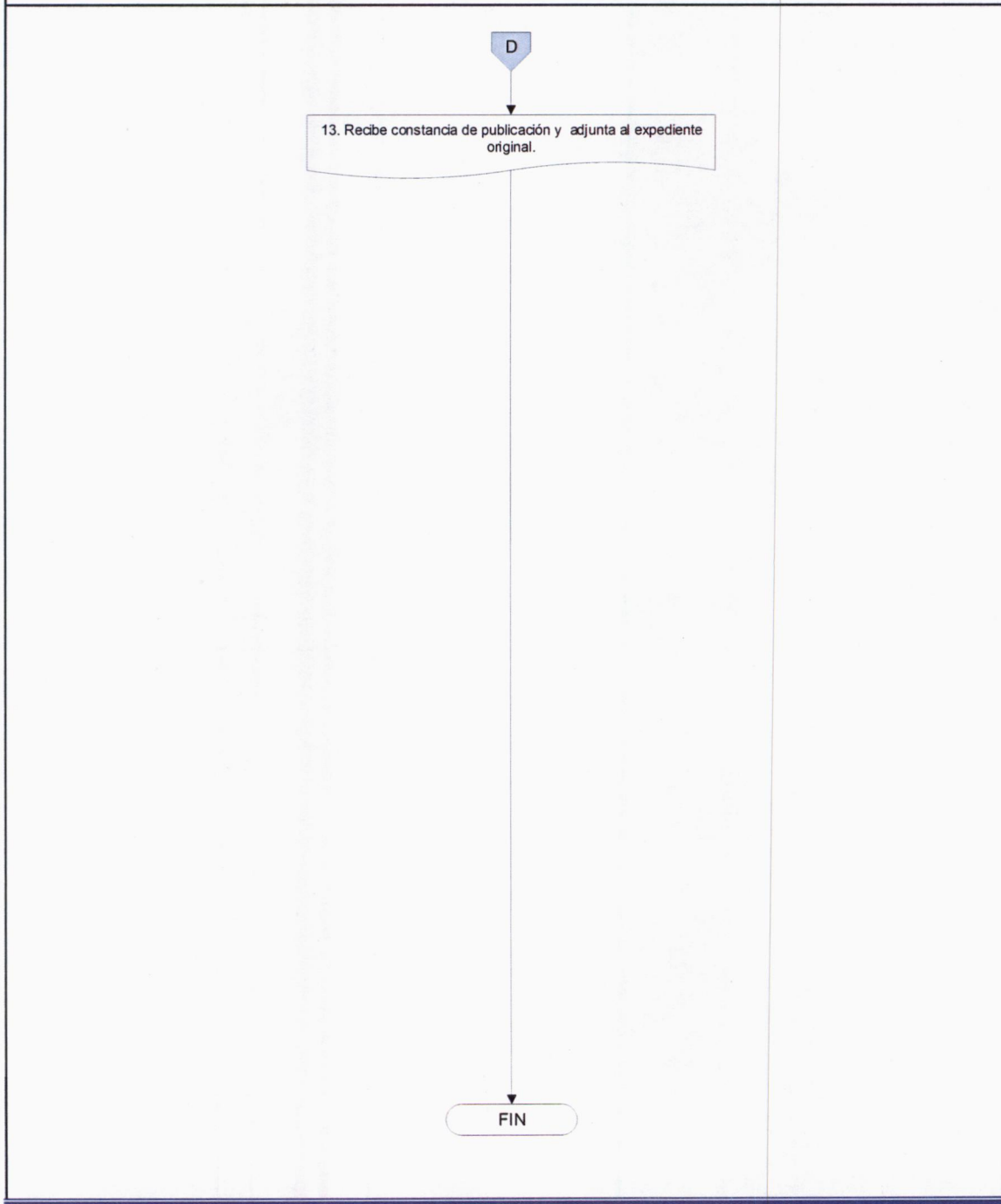


Autorizó:  
Cristian Devinci Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Analista de Cotizaciones, Licitaciones y Subasta Electrónica Inversa



*[Firma]*  
Asesor(a) Jurídica  
Planificación  
Encargado de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




*[Firma]*  
Autorizado  
Administrador Interno  
Cristian Davinci Córdón 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  
Ingrid Patricia Escobar Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Gastón Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

## OBJETIVO:

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

## NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se compra el bien, suministro o contratar 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, debe de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de insumo (cuando proceda).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes 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).
4. 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.

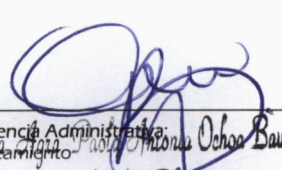
Asistente Administrativa:  
*Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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



5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona 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 información requerida en el mismo.
7. El Auxiliar de Contrataciones realiza 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 expediente, ordena cronológicamente, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el pago.
9. El Auxiliar de Contrataciones realiza liquidación del vale con la documentación requerida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
10. El Auxiliar de Contrataciones solicita a Almacén e Inventarios 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, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).

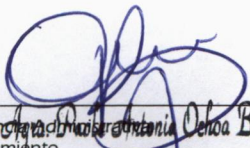
  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizado  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



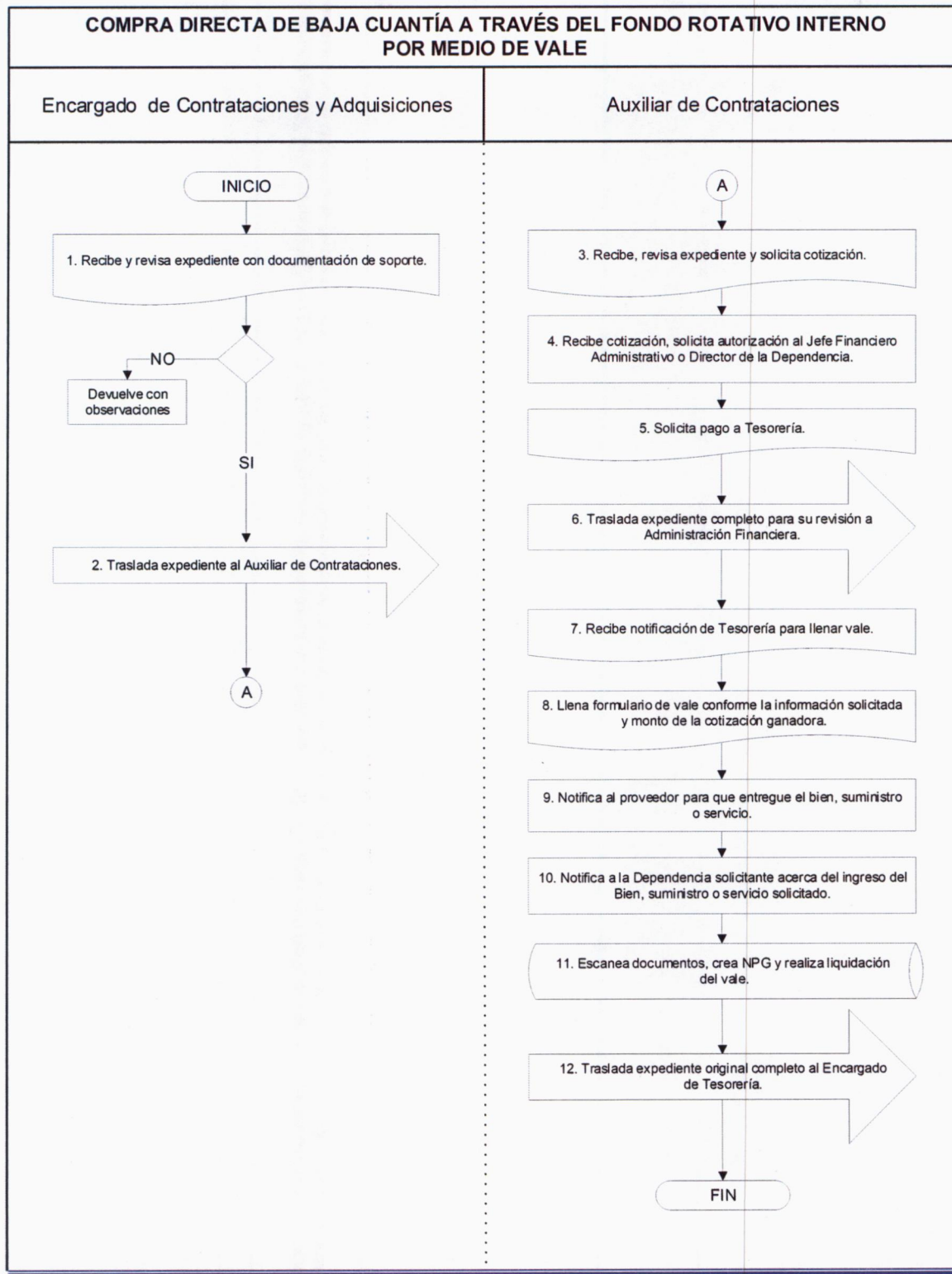
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente y solicita cotización <b>(Ver Normas 2, 3 y 4)</b> .
	4	Recibe cotización, solicita autorización al Jefe Financiero Administrativo o Director de la Dependencia.
	5	Solicita pago a Tesorería <b>(Ver Norma 5)</b> .
	6	Traslada expediente completo para su revisión a Administración Financiera.
	7	Recibe notificación de Tesorería para llenar vale <b>(Ver Norma 6)</b> .
	8	Llena formulario de vale conforme la información solicitada y monto de la cotización ganadora.
	9	Notifica al proveedor para que entregue el bien, suministro o servicio.
	10	Notifica a la Dependencia solicitante acerca del ingreso del Bien, suministro o servicio solicitado.
	11	Escanea documentos, crea NPG y realiza liquidación del vale <b>(Ver Norma 7, 8, 9, 10, 11 y 12)</b> .
	12	Traslada expediente original completo al Encargado de Tesorería. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

## OBJETIVO:

Agilizar las adquisiciones de bienes 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 expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, así como oficio solicitando se realice la compra. En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, debe de ser acompañado con la certificación de Inventarios.
2. El Auxiliar de Contrataciones, revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de Insumo (en el caso de productos).
  - b. Centro de Costos.
  - c. Sub producto.
3. 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 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 aplica el criterio de una (1) sola cotización, la cual debe ser autorizada por Autoridad Superior.

*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Autorizó:  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Auxiliar de Contrataciones, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
5. 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.
6. El Auxiliar de Contrataciones gestiona pago mediante Oficio dirigido al Jefe Administrativo Financiero (**Ver Anexo 7**).

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 expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente y solicita autorización de la cotización ganadora al Jefe Financiero Administrativo ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).
	4	Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H, cuando proceda.
	5	Escanea documentos y genera NPG ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	6	Imprime reporte de publicación de NPG e incorpora al expediente original.
	7	Elabora Oficio solicitando emisión de cheque ( <b>Ver Normas 5 y 6</b> ).
	8	Conforma expediente original, ordena, y traslada al Encargado de Tesorería. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



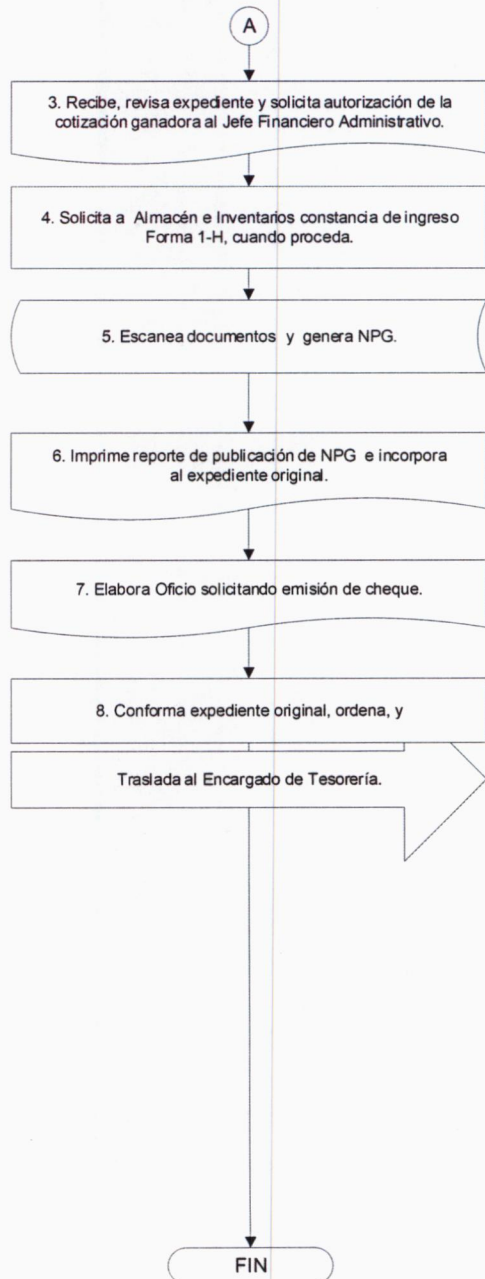
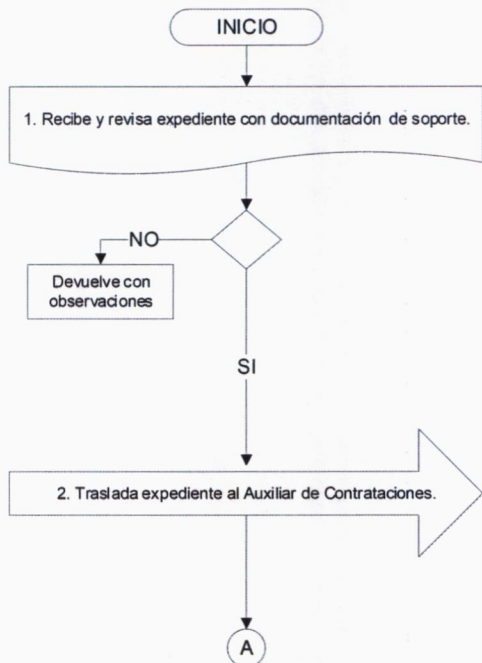
*[Firma]*  
Autorizó:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Autorizó:  
Cristian Davini Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

## OBJETIVO:

Agilizar las adquisiciones de bienes 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 expediente que cumpla con la Solicitud de Pedido por la Dependencia solicitante que corresponda, esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se compra el bien, suministro o contrata el servicio, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, oficio solicitando se realice la compra, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos o servicios solicitados (cuando aplique). En el caso de servicios, mantenimientos, compra de repuestos o bienes, debe ser acompañado con la certificación de Inventarios.
3. El Auxiliar de Contrataciones revisa que la solicitud de pedido contenga Código de Insumo, Centro de Costos y sub producto.
4. El Auxiliar de Contrataciones efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes 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 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 aplica el criterio de una (1) sola cotización, la cual debe ser autorizada por Autoridad Superior.

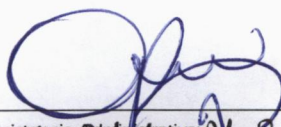
Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Cristian Davinci Córdón 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 o contratación.
6. El Auxiliar de Contrataciones gestiona autorización en cuadro comparativo del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro o Autoridad Administrativa Superior.
7. El Auxiliar de Contrataciones revisa que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones (**Ver Anexo 10**).
8. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado.
9. El Auxiliar de Contrataciones no puede solicitar entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor entrega de los bienes o servicios.
10. El Auxiliar de Contrataciones, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra.
11. 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:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Cristian Davinci Gordon 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 <b>(Ver Normas 1, 2)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente y solicita cotizaciones. <b>(Ver Normas 3 y 4)</b> .
	4	Elabora cuadro comparativo y traslada cotizaciones y cuadro comparativo al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. <b>(Ver Norma 5)</b> .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe cotizaciones, cuadro comparativo de ofertas, revisa y firma.
	6	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe y gestiona autorización en cuadro comparativo <b>(Ver Norma 6)</b> .
	8	Revisa expediente y genera orden de compra en SIGES, imprime, gestiona firmas y sellos <b>(Ver Norma 7)</b> .
	9	Conforma expediente para autorización del CUR de Compromiso y traslada a Administración Financiera <b>(Ver Norma 8)</b> .
	10	Recibe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	11	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado cuando corresponda <b>(Ver Norma 9)</b> .
	12	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios.
	13	Recibe expediente y genera NPG <b>(Ver Norma 10)</b> .
	14	Imprime NPG e incorpora constancia al expediente.

*Asistente Administrativo  
Planeamiento*  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
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
Auxiliar de Contrataciones	15	Genera anexo de orden de compra (liquidación) y solicita autorización del anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES.
	16	Imprime anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	17	Traslada expediente completo a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

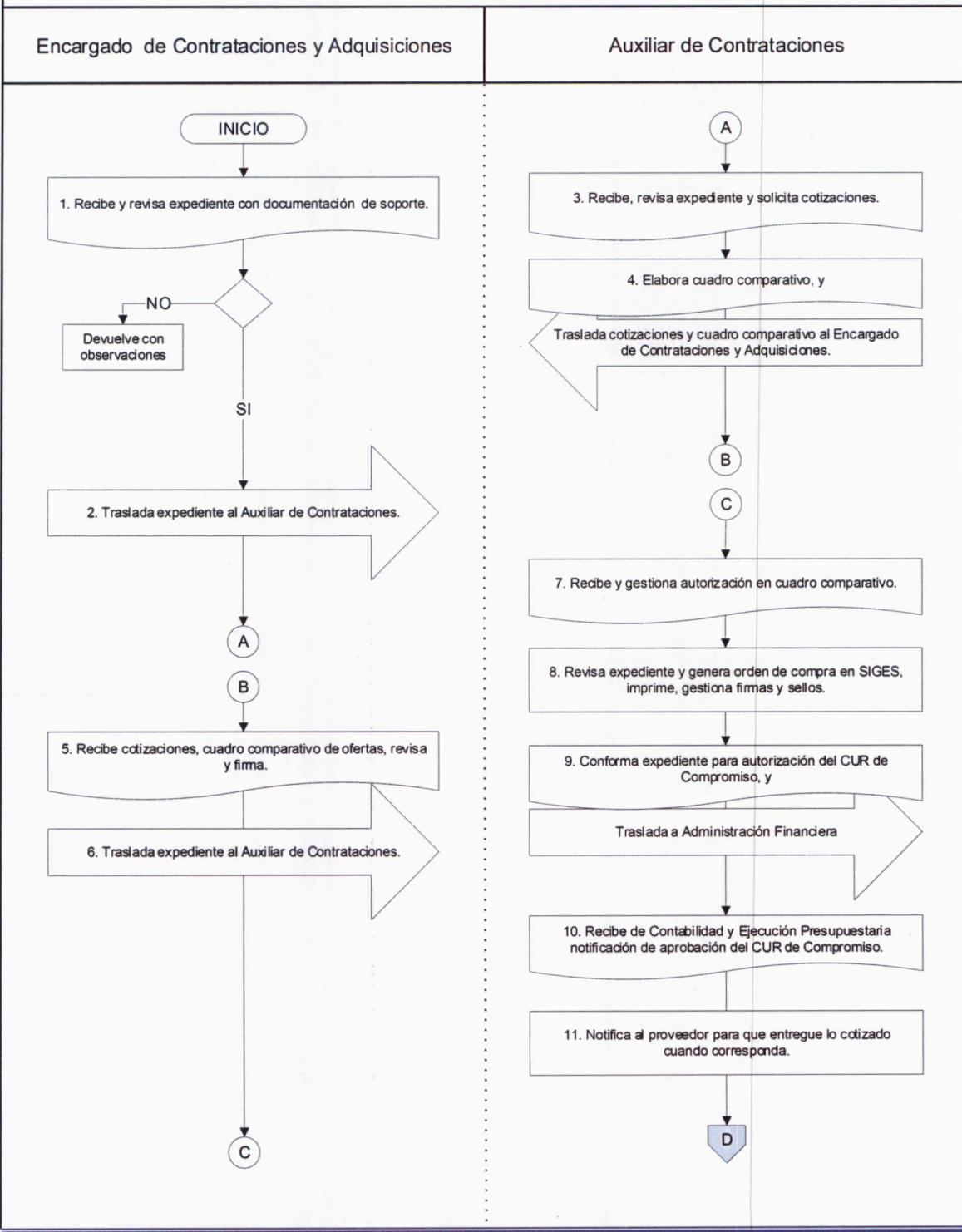
Asistencia Administrativa  
Planes y Programas  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administración Interna  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



Asistencia Administrativa  
Ing. Gloria Paola Muñoz Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

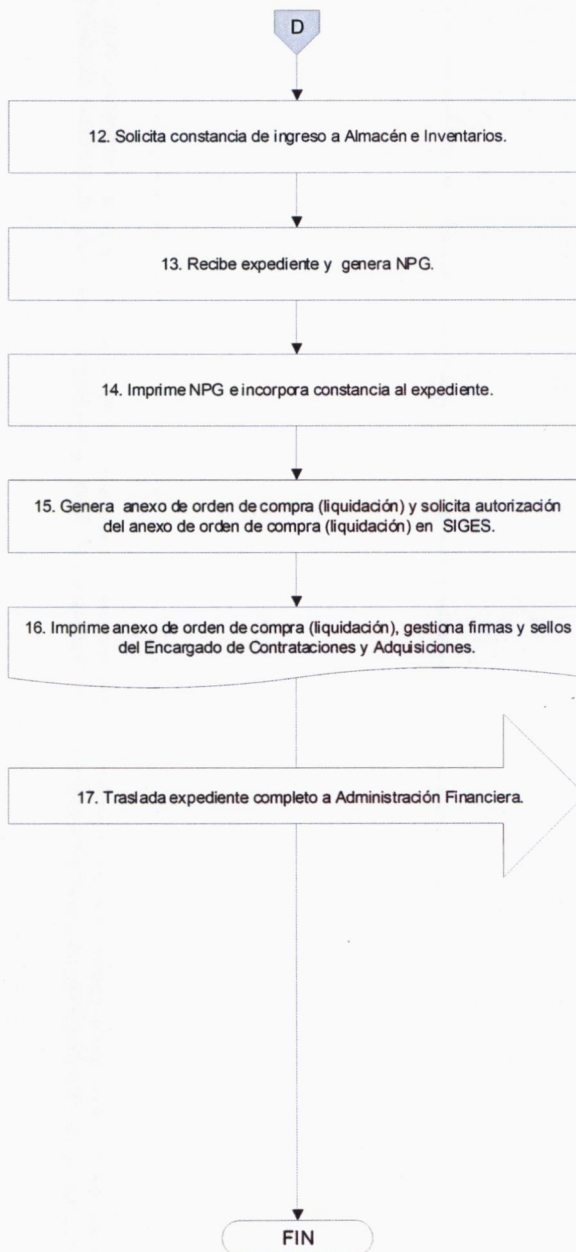


Asistido por:  
Christian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones



Asistente Administrativo  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



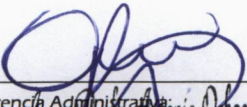
<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el Artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y Oficio requiriendo repuestos o lubricantes, así como las características especiales de los repuestos solicitados (**Ver Anexos 1 y 2**).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los documentos de respaldo estén firmados y sellados por el Director o Jefe solicitante y el Viceministro de la Unidad Ejecutora.
4. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de Insumo (cuando aplique).
  - b. 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).

  
Asistente Administrativa  
Unidad Ejecutora  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

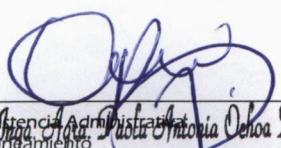


  
Autorizó:  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Auxiliar de Contrataciones, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
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 O LUBRICANTES POR MEDIO DE CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, verifica expediente y solicita cotización ( <b>Ver Norma 4 y 5</b> ).
	4	Solicita autorización de la cotización ganadora al Jefe Financiero Administrativo.
	5	Solicita a Almacén e Inventarios constancia de ingreso Forma 1-H.
	6	Escanea documentos y genera NPG ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	7	Imprime reporte de publicación de NPG e incorpora al expediente original.
	8	Elabora Oficio solicitando emisión de cheque ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	9	Conforma expediente original, ordena, y traslada al Encargado de Tesorería. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistente Administrativo  
Planeamiento  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE -CUR-	Páginas	5

## OBJETIVO:

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

## NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el Artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo repuestos 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 o Jefe y el Viceministro.
4. El Auxiliar de Contrataciones, revisa que la solicitud de pedido contenga:
  - a. Código de Insumo (cuando aplique).
  - b. 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 o Autoridad Administrativa Superior.

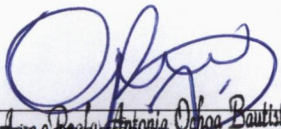
  
Anga Jara Paul Antonio Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Cristóbal 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, 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 y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor entrega de los mismos y su respectiva factura.
10. El Auxiliar de Contrataciones, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra.
11. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, ordena, verifica que esté completo, foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 11)**.

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



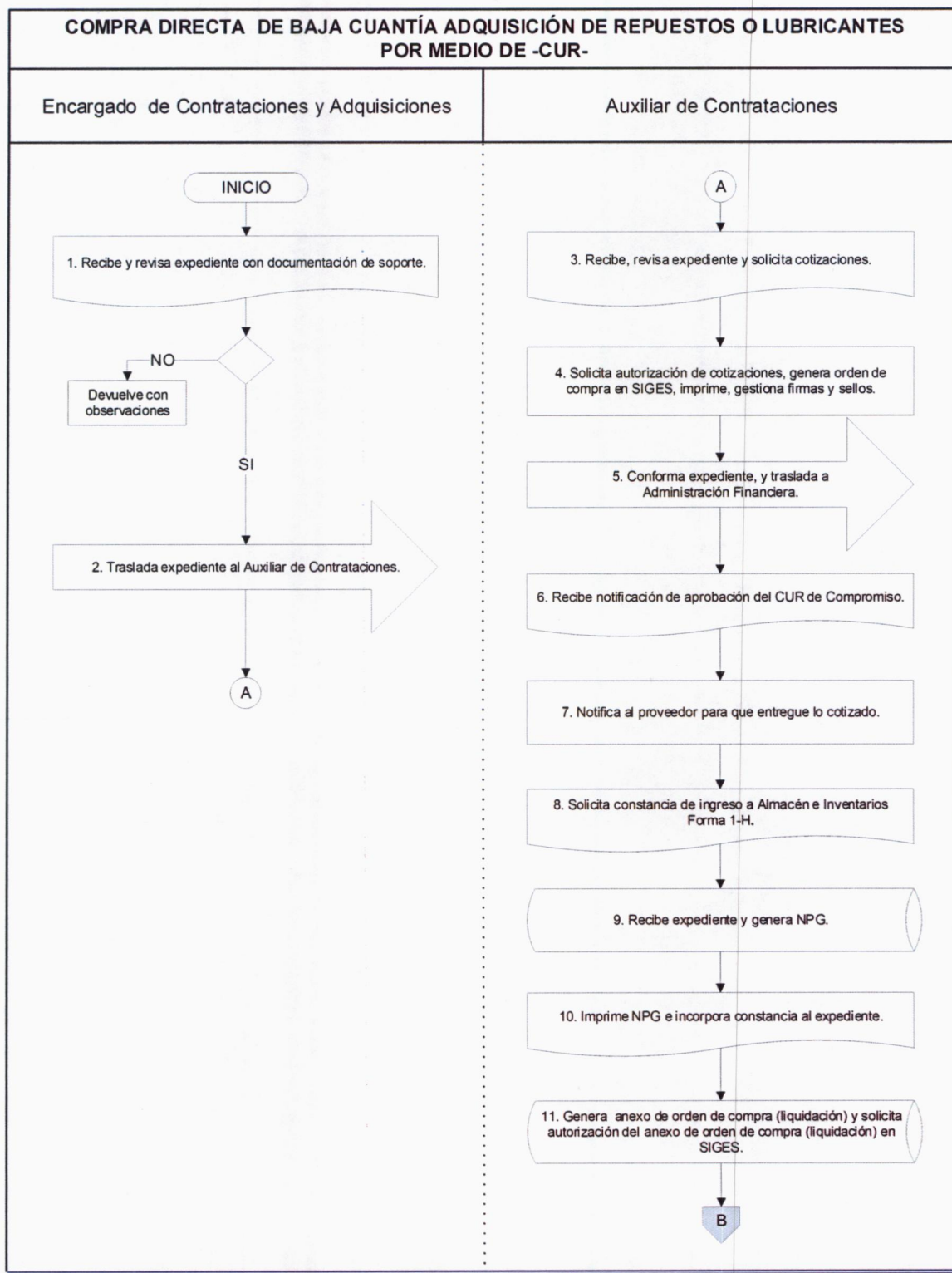
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS O LUBRICANTES POR MEDIO DE -CUR-		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1, 2 y 3)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente y solicita cotización <b>(Ver Normas 4 y 5)</b> .
	4	Solicita autorización de cotización, genera orden de compra en SIGES, imprime, gestiona firmas y sellos <b>(Ver Normas 6 y 7)</b> .
	5	Conforma expediente y traslada a Administración Financiera <b>(Ver Norma 8)</b> .
	6	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	7	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado <b>(Ver Norma 9)</b> .
	8	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H.
	9	Recibe expediente y genera NPG <b>(Ver Norma 10)</b> .
	10	Imprime NPG e incorpora constancia al expediente.
	11	Genera anexo de orden de compra (liquidación) y solicita autorización del anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES <b>(Ver Norma 11)</b> .
	12	Imprime anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	13	Traslada expediente completo a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
*Inga Ayra Paula Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





*Asistente Administrativo*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Administrador Interno*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



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

Auxiliar de Contrataciones

B

12. Imprime anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sellos del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

13. Traslada expediente completo a Administración Financiera.

FIN

*[Firma]*  
Asistencia Administrativa  
Planificación  
Encargada de Planificación  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Autoriza:  
Administrador Interno  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, 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 mismo.

## 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 revisa que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y Oficio requiriendo los servicios (**Ver Anexos 1 y 2**).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa 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, para generar NPG, escanea los siguientes documentos:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - c. Forma 1-H Ingreso al Almacén (cuando corresponda).
  - d. Formulario de Solicitud de Pedido.
  - e. Especificaciones técnicas (cuando corresponda).
  - f. Cuadro comparativo (cuando corresponda).
  - g. Cotización (es).
  - h. Orden de Compra (si el proceso de pago es a través de CUR)

Asistencia Administrativa:  
Pia Angélica Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



6. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado.
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 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 (Q.25,000.00).

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 <b>(Ver Normas 1, 2 y 3)</b> . Si: Sigue paso 2.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y solicita cotización <b>(Ver Norma 4)</b> .
	4	Solicita autorización de la cotización al Viceministro, Jefe y Director de la Dependencia Solicitante.
	5	Escanea documentos y genera NPG <b>(Ver Norma 5)</b> .
	6	Imprime reporte de publicación de NPG y adjunta al expediente <b>(Ver Normas 6 y 7)</b> .
	7	Gestiona pago y traslada expediente a donde corresponda <b>(Ver Norma 8)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



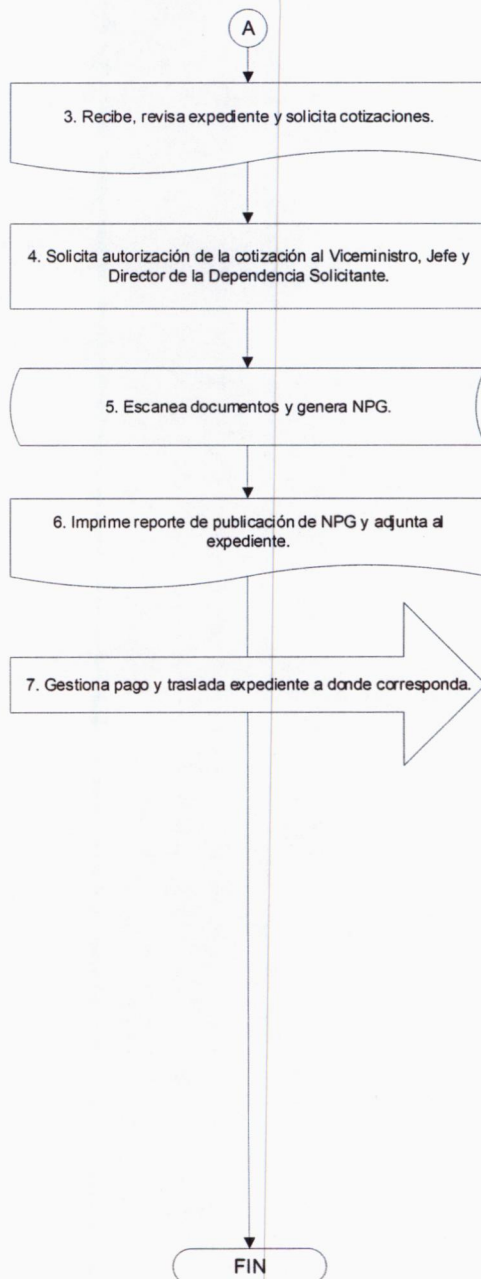
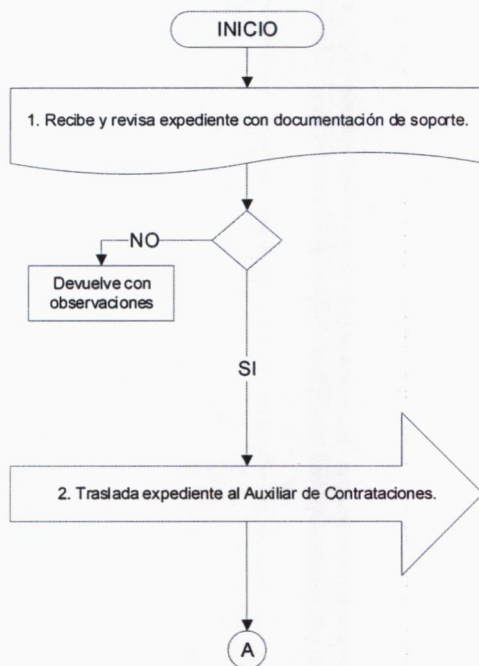
Autorizo:  
Cristian Davinci Gordón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administración Interna

*Administrador Interno*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	7

## OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes 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 revisa 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 o servicios solicitados, criterios de calificación y términos de referencia (**Ver Anexo 1 y 2**).
3. El Auxiliar de Contrataciones revisa 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 Auxiliar de Contrataciones revisa que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados no hagan referencia a marcas.
5. El Auxiliar de Contrataciones revisa que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por las autoridades correspondientes (**Ver Anexo 8**).
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:

Asistente Administrativo  
Planeamiento

Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



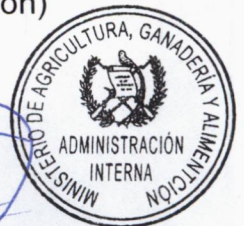
- a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
- b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa y firma cuadro de evaluación de ofertas y gestiona autorización del Jefe Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora y el Viceministro o Autoridad Administrativa Superior (**Ver Anexo 9**).
8. 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).
9. El Auxiliar de Contrataciones adjudica en el sistema Guatecompras (Finalizado adjudicado) y recibe del oferente adjudicado documentación en forma física, la cual fue requerida según los términos de referencia.
10. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar Orden de Compra y gestiona autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
11. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado.
12. El Auxiliar de Contrataciones no puede solicitar entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes o servicios.
13. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, ordena, verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar el anexo de orden de compra (liquidación) para la emisión del CUR de Devengado.
14. El Auxiliar de Contrataciones genera anexo de orden de compra (liquidación) en el SIGES (estado registrado).

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorización  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



15. 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)**.
16. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.

COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> . Si: Sigue paso 2.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe, revisa expediente y registra en el sistema Guatecompras, el cual genera el NOG para solicitar oferta electrónica <b>(Ver Normas 3, 4 y 5)</b> .
	4	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe expediente, revisa documentación.
	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	Descarga de Guatecompras formulario de ofertas recibidas, imprime y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Norma 6)</b> .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe expediente, elabora cuadro de evaluación de ofertas y gestiona firmas <b>(Ver Normas 7)</b> .
	10	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Encargada de Planeamiento*

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administración Interna  
Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



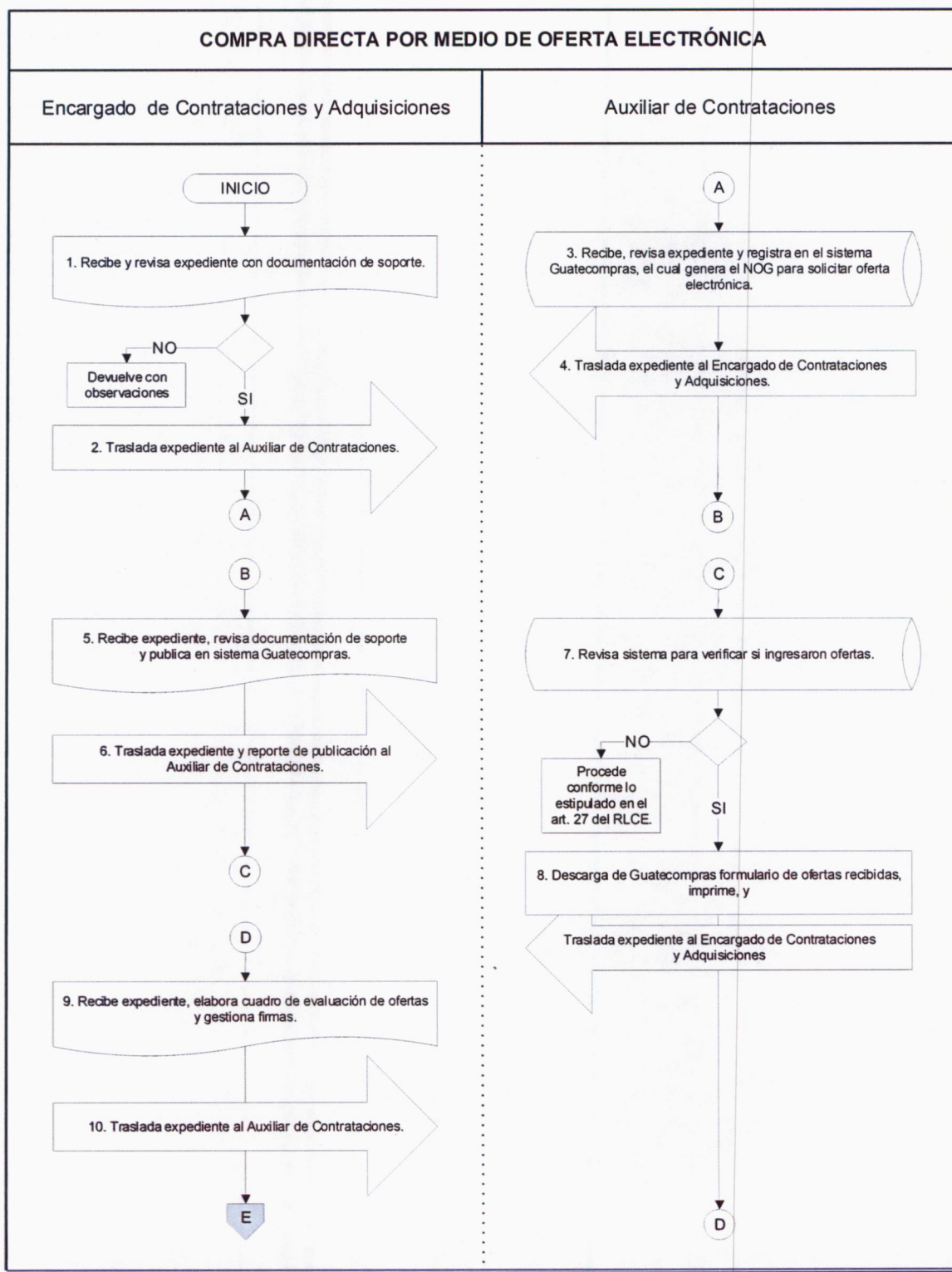
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y publica en sistema Guatecompras <b>(Ver Norma 8 y 9).</b>
	12	Adjunta reporte de publicación de adjudicación al expediente.
Auxiliar de Contrataciones	13	Genera orden de compra en el SIGES <b>(Ver Normas 10 y 11).</b>
	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 Administración Financiera.
	17	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso <b>(Ver Norma 12).</b>
	18	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado <b>(Ver Norma 13).</b>
	19	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H (cuando corresponda) e incorpora al expediente.
	20	Genera anexo de orden de compra (liquidación) <b>(Ver Norma 14).</b>
	21	Solicita autorización del anexo de orden de compra (liquidación) en el SIGES al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
	22	Imprime anexo de orden de compra (liquidación), gestiona firmas y sello de Encargado de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Normas 15 y 16).</b>
	23	Traslada expediente completo a Administración Financiera.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa  
Planificación  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





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

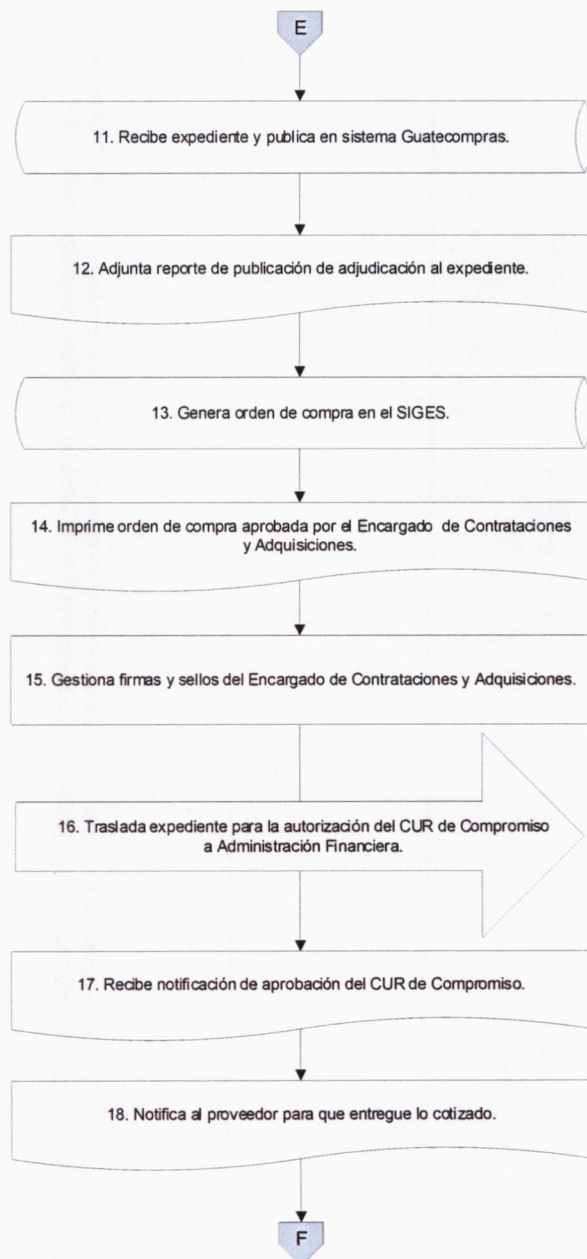


*Cristian Davinci Córdón Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

Auxiliar de Contrataciones



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

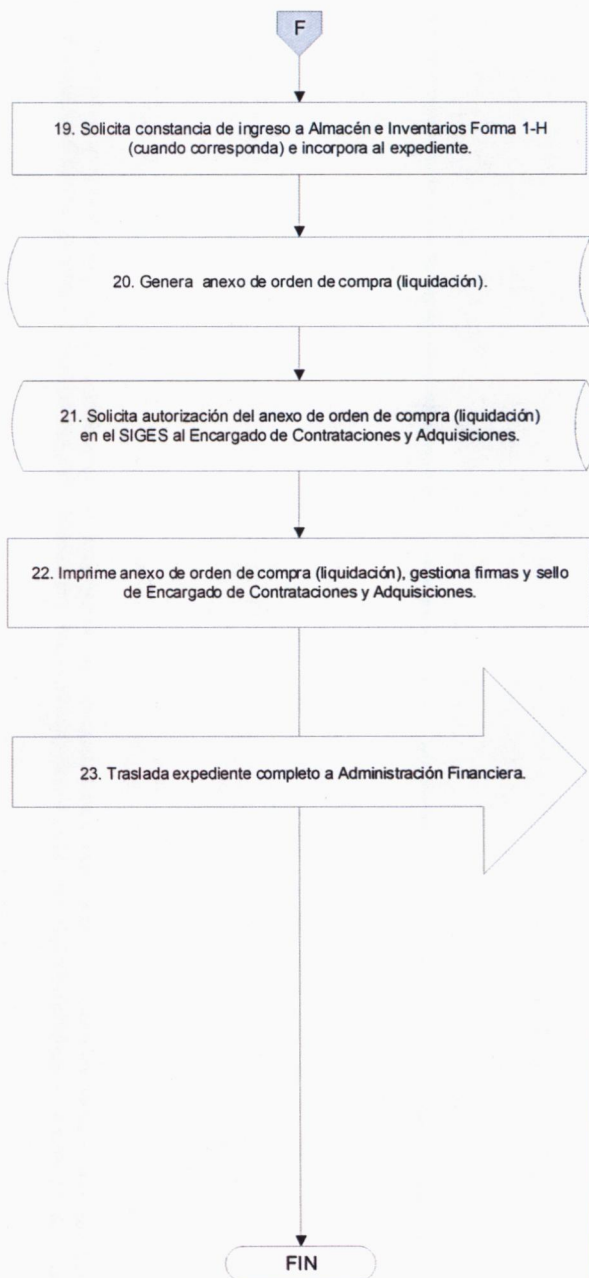


Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

Auxiliar de Contrataciones



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	5

## OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones 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 Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa expediente y verifica que los productos o servicios estén en la modalidad de Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por la Autoridad competente.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato Abierto de acuerdo a lo regulado en el Artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ambos documentos se encuentran disponibles para consultas en el portal de Guatecompras en la dirección siguiente: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones es el responsable de recibir y verificar que el expediente esté completo para efectuar el proceso de adquisición.
4. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente con la documentación indicada para generar orden de compra.
5. El Auxiliar de Contrataciones, no puede solicitar la entrega de bienes o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria a través de correo electrónico o físico de la aprobación del CUR de compromiso.

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



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



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**).
7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, ordena cronológicamente, verifica que este completo, foliado y con 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 ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y genera orden de compra.
	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.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe y ordena documentos de respaldo ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	8	Traslada expediente para autorización del CUR de Compromiso a Administración Financiera.
	9	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	10	Solicita al Proveedor entrega de los bienes o servicios ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	11	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	12	Recibe y genera anexo de orden de compra (liquidación) en sistema SIGES, en estado registrado.
	13	Traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

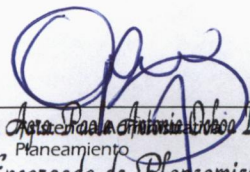
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



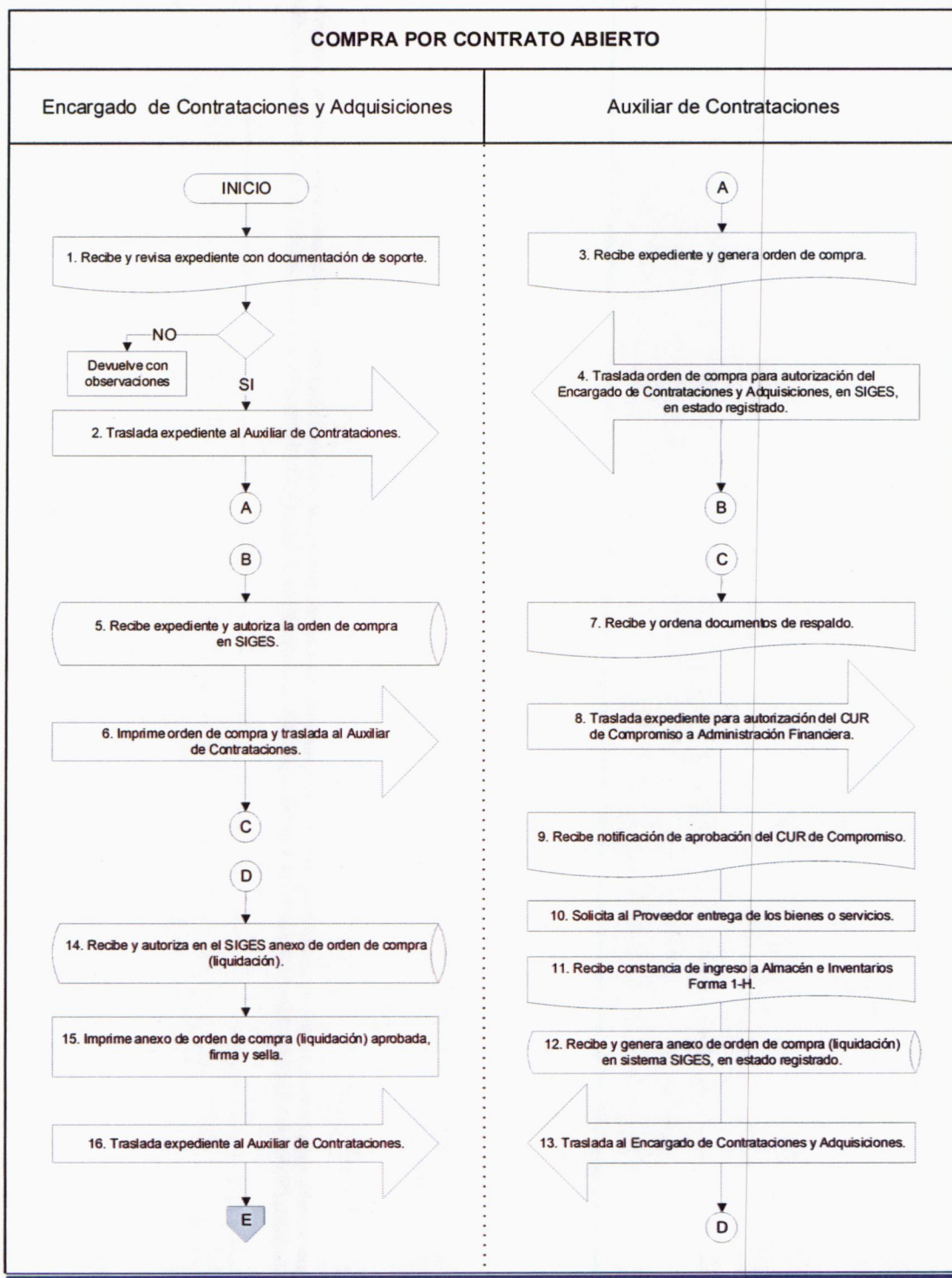
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe y autoriza en el SIGES anexo de orden de compra (liquidación).
	15	Imprime anexo de orden de compra (liquidación) aprobada, firma y sella.
	16	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	17	Recibe expediente y ordena cronológicamente <b>(Ver Norma 7).</b>
	18	Traslada expediente completo a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Inga. Ana Paola Antonia Córdova Bautista  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



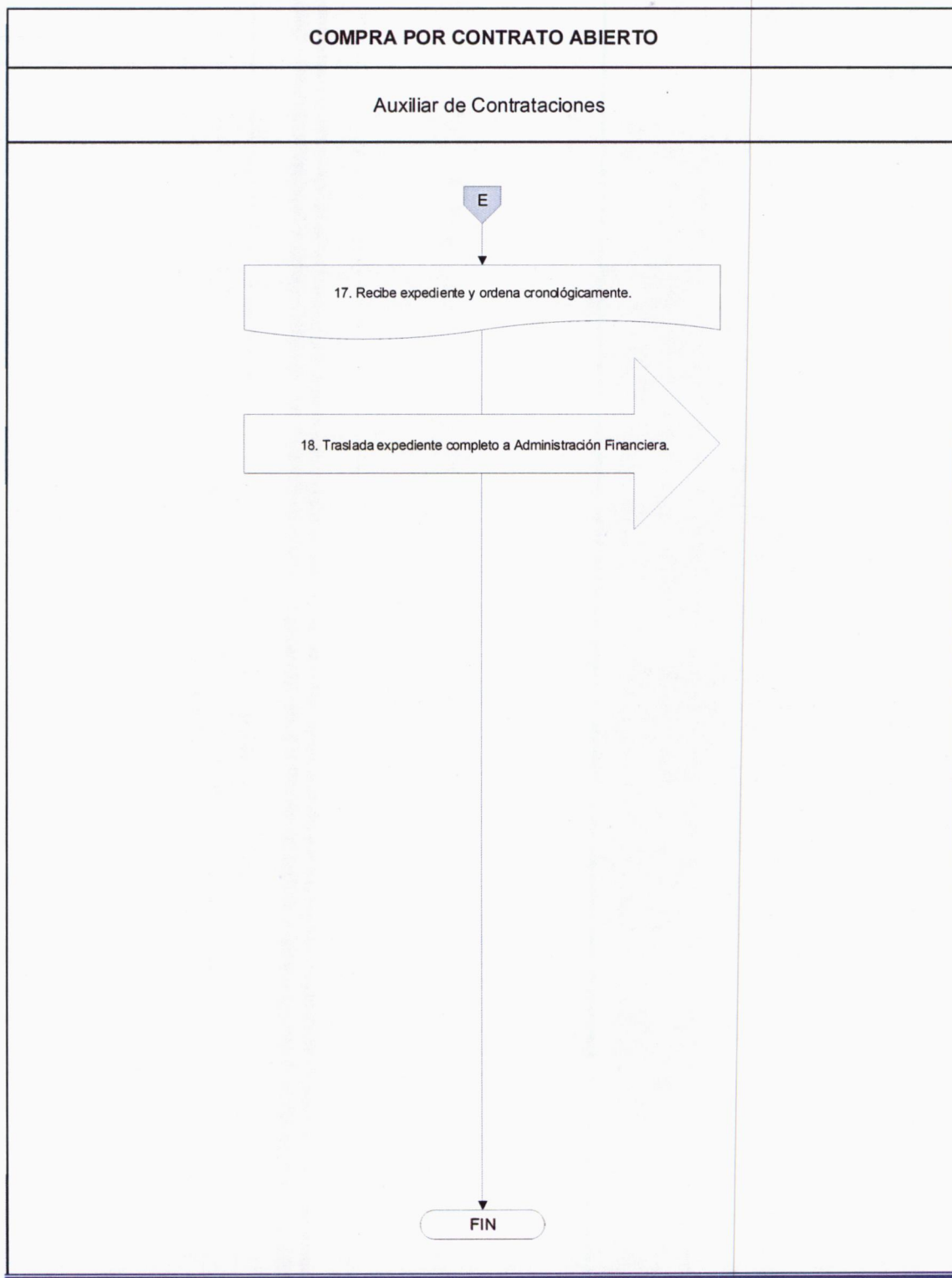


*Inga Elena Paola Antonia Osorio Baulista*  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





*[Signature]*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Signature]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



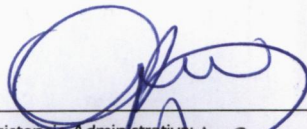
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	5

## 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 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 correspondientes (**Ver Anexo 13**).
3. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de cotización conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Dependencias 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 reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y adjunta al expediente.
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 4, Sub numeral 4.2. y Art. 21.

  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



8. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada 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, 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 Resolución 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.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora proyecto de bases <b>(Ver Norma 3)</b> .
	4	Registra proyecto de bases en el sistema Guatecompras.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.

Asistencia Administrativa:  
*Inga. Olga Patricia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



<b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas <b>(Ver Norma 4).</b>
	8	Gestiona respuesta a preguntas, escanea y traslada al Auxiliar de Contrataciones <b>(Ver Norma 5).</b>
Auxiliar de Contrataciones	9	Recibe formulario escaneado y publica las respuestas en sistema Guatecompras.
Auxiliar de Contrataciones	10	Imprime reporte y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. <b>(Ver Norma 6).</b>
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe expediente y traslada al Administrador General <b>(Ver Normas 7 y 8).</b>
	12	Recibe del Administrador General, expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones/ Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe expediente y escanea documentos requeridos por el sistema Guatecompras.
	14	Registra, publica bases definitivas y documentos de cotización en el sistema Guatecompras.
	15	Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	16	Elabora oficio con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo, para solicitar a la Autoridad Administrativa Superior emisión del nombramiento de la Junta de Cotización <b>(Ver Normas 9, 10 y 11).</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

*[Firma]*  
Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



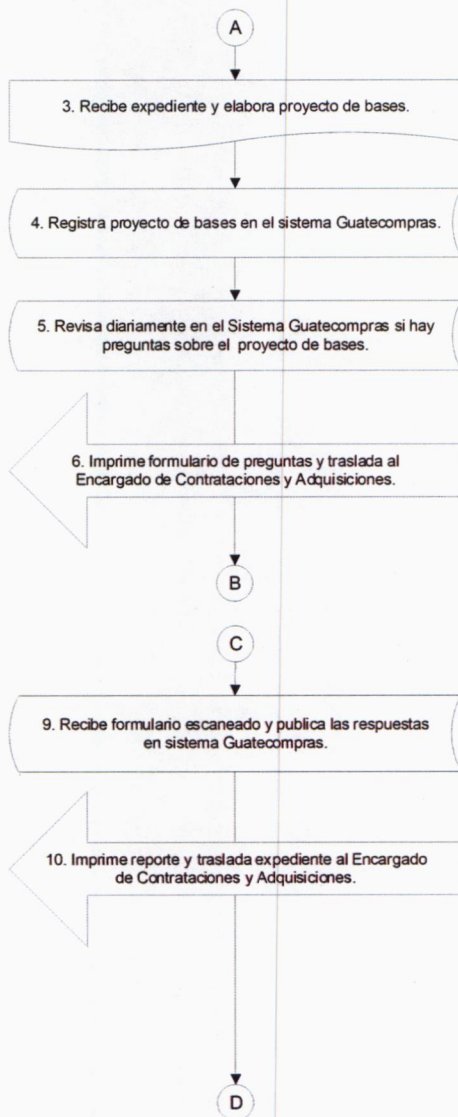
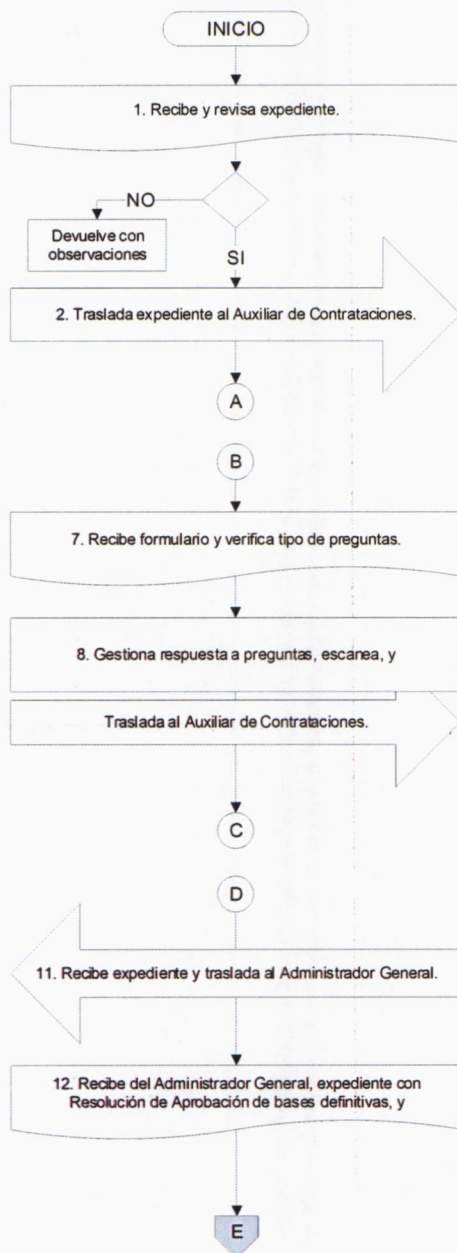
*[Firma]*  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones

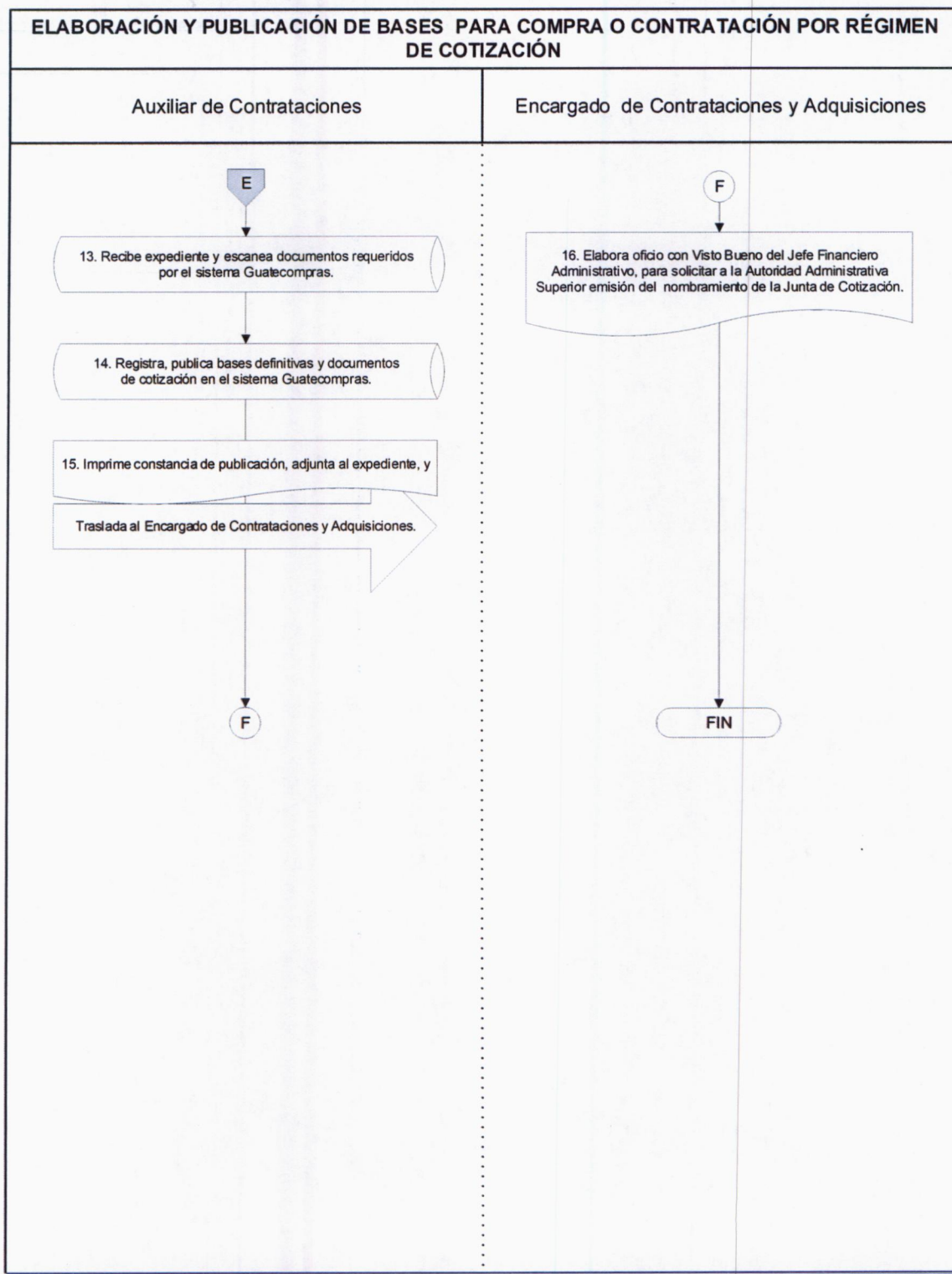


Asistencia Administrativa:  
Planes y Programas  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





*[Firma]*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Carmona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



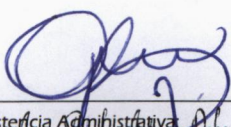
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN	Páginas	3

### OBJETIVO:

Publicar los documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de cotización para cumplir con las normas del uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de la Junta de Cotización, los siguientes documentos:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas.
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta.
2. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas por los proveedores en el sistema Guatecompras.
3. 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  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistente Administrativo  
Planeamiento  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



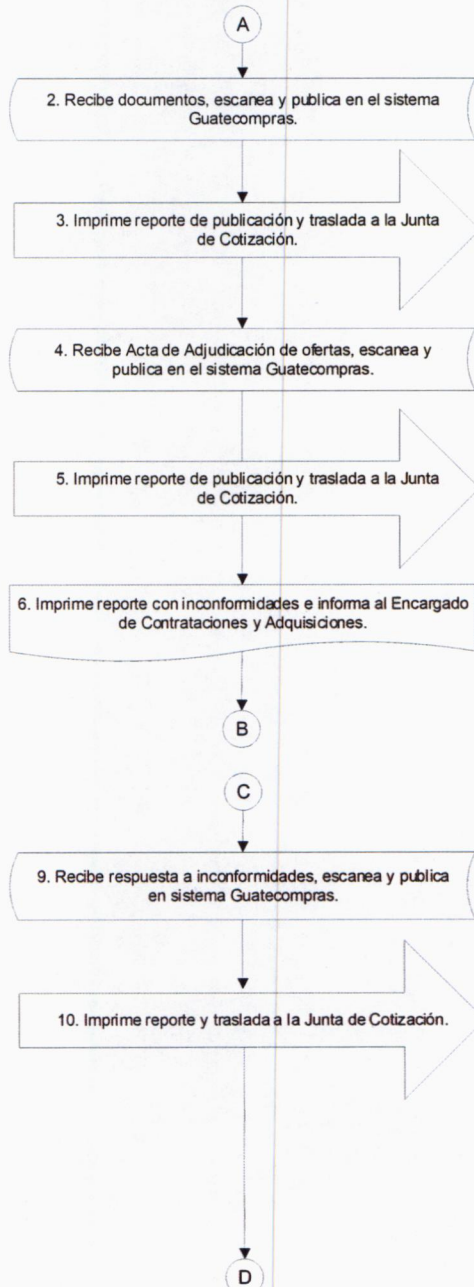
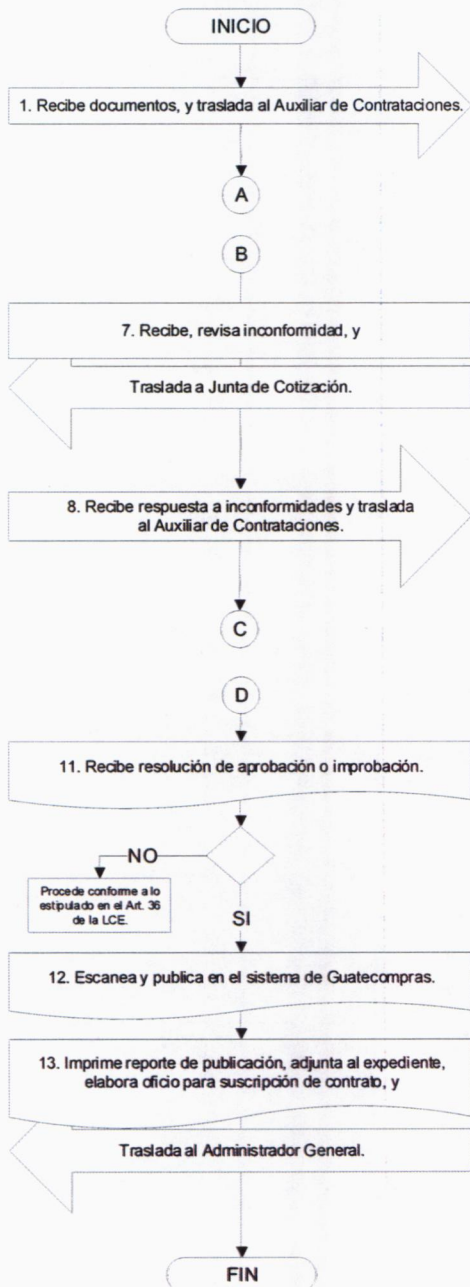
*Christian Davinci Córdon Cardona*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



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



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	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 licitación; 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 correspondientes (**Ver Anexo 13**).
3. El Auxiliar de Contrataciones elabora proyecto de bases de licitación conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Dependencias solicitantes para que respondan las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación.
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 reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y adjunta al expediente.
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 4, Sub numeral 4.2.y Art. 21.

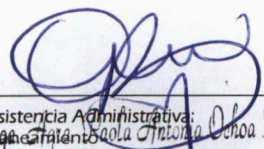
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



8. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada 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 Licitación al día siguiente de la publicación en Guatecompras, adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente **(Ver Anexo 14)**.
10. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones adjunta al expediente Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Licitación.
11. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado, mediante conocimiento.


  
Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora proyecto de bases ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Registra proyecto de bases en el sistema Guatecompras.
	5	Revisa diariamente en el Sistema Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	8	Gestiona respuesta a preguntas, escanea y traslada al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Auxiliar de Contrataciones	9	Recibe formulario escaneado y publica las respuestas en sistema Guatecompras.
	10	Imprime reporte y traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe expediente y traslada al Administrador General ( <b>Ver Normas 7 y 8</b> ).
	12	Recibe del Administrador General, expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe expediente y escanea documentos requeridos por el sistema Guatecompras.
	14	Registra, publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema Guatecompras.

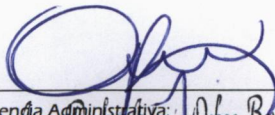
  
Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



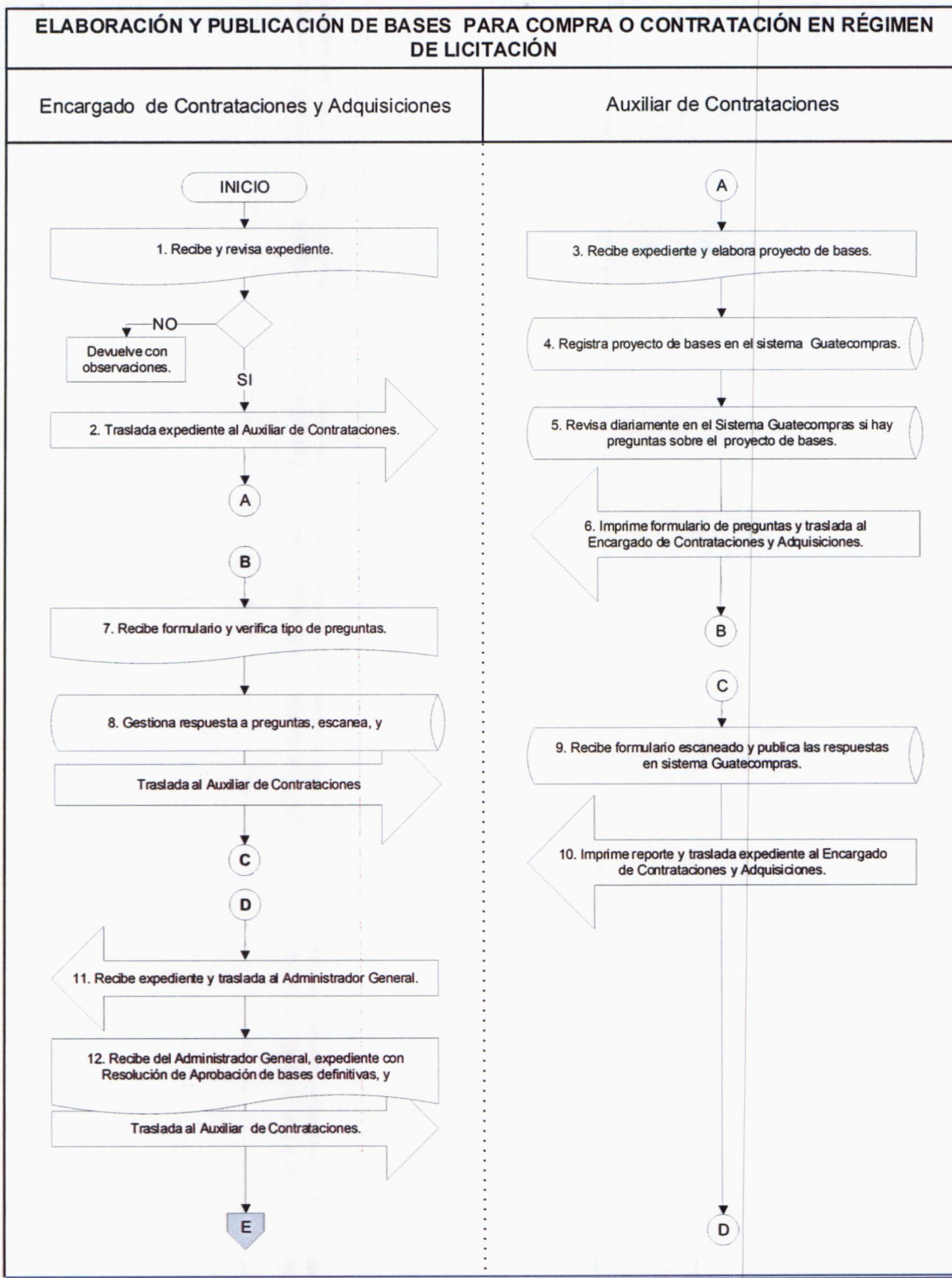
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	15	Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	16	Elabora oficio con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo, para solicitar a la Autoridad Superior emisión del nombramiento de la Junta de Licitación ( <b>Ver Normas 9, 10 y 11</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Asistente Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizado  
Administrador Interino  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



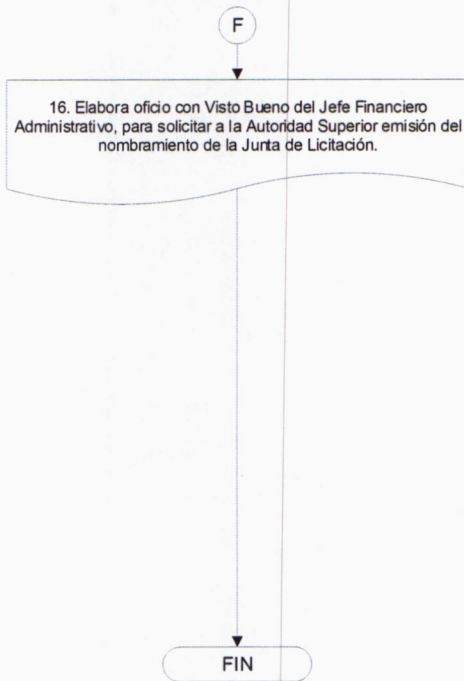
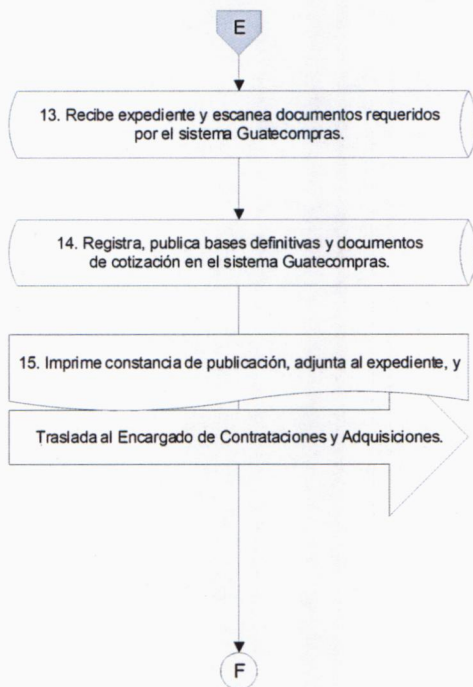
*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones



*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



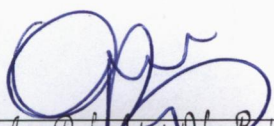
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN	Páginas	3

#### OBJETIVO:

Publicar los documentos de adjudicación para la compra o contratación por régimen de licitación para cumplir con las normas del uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe de la Junta de Licitación, los siguientes documentos:
  - a. Acta de Recepción de Ofertas.
  - b. Cuadro de oferentes.
  - c. Fianza de sostenimiento de oferta.
2. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas por los proveedores en el sistema Guatecompras.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



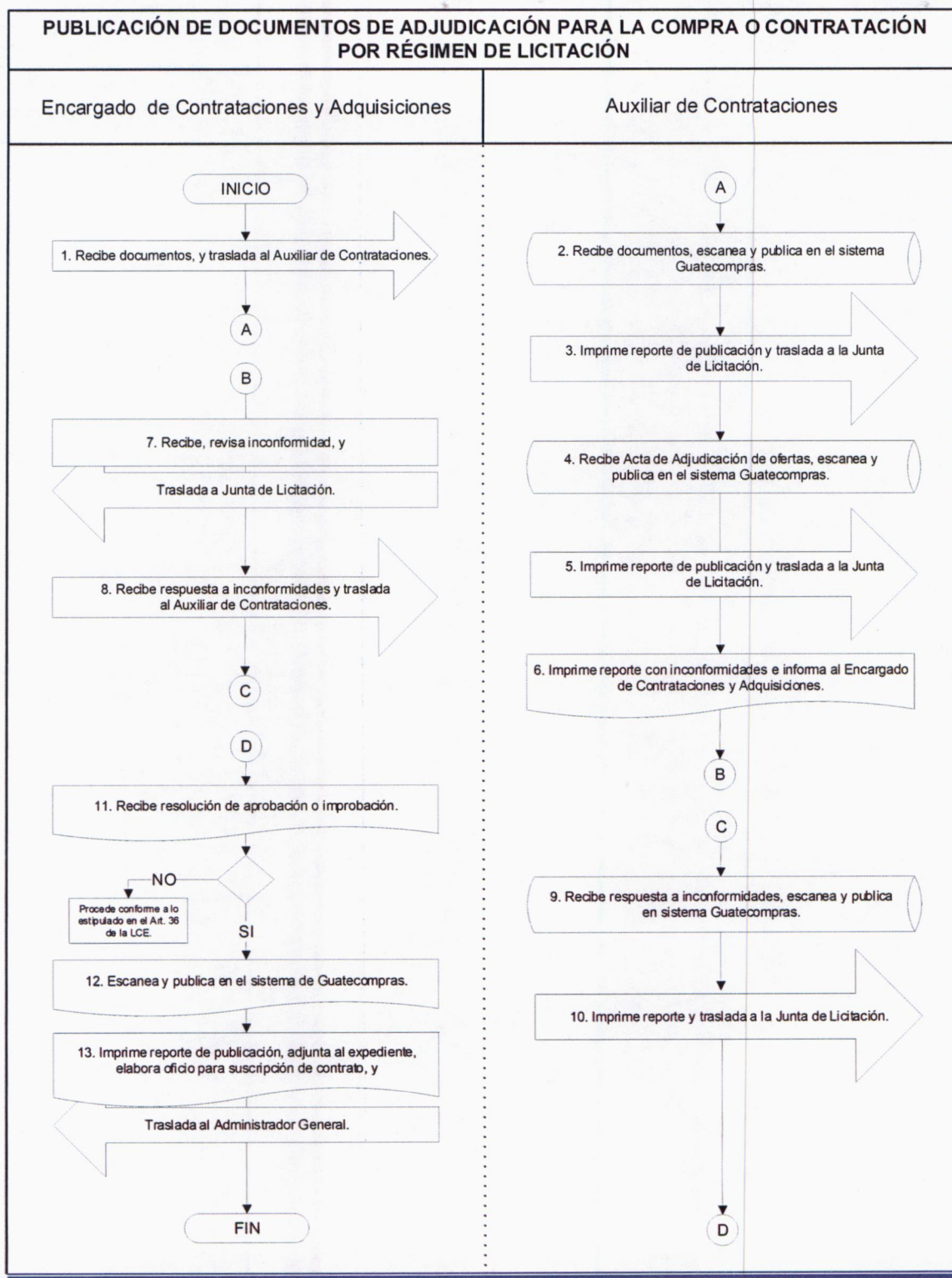
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe documentos y traslada al Auxiliar de Contrataciones <b>(Ver Normas 1)</b> .
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe documentos,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

*[Firma]*

Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

## OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes 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 el expediente cumpla con los Requisitos expedientes de cotización y licitación (**Ver Anexo 13**).
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 Auxiliar de Contrataciones elabora términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el Artículo 46, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Auxiliar de Contrataciones traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:  
Planzamiento

*Encargada de Planzamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Administrador Interno

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



ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con anotaciones.
	2	Traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y elabora documentos ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Escanea expediente, registra en sistema Guatecompras y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa expediente y publica en Guatecompras.
	6	Imprime reporte de publicación y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	7	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	8	Traslada borrador del Arte a Comunicación Social e Información Pública.
	9	Solicita proformas para publicación en medios escritos.
	10	Tramita pago de publicación y solicita publicación de la convocatoria.
	11	Elabora oficio dirigido al Señor Ministro para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe, del Administrador General, nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	13	Traslada Acuerdo de nombramiento de Junta Receptora al Auxiliar de Contrataciones.


*Inga Aracely Pineda Montenegro*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



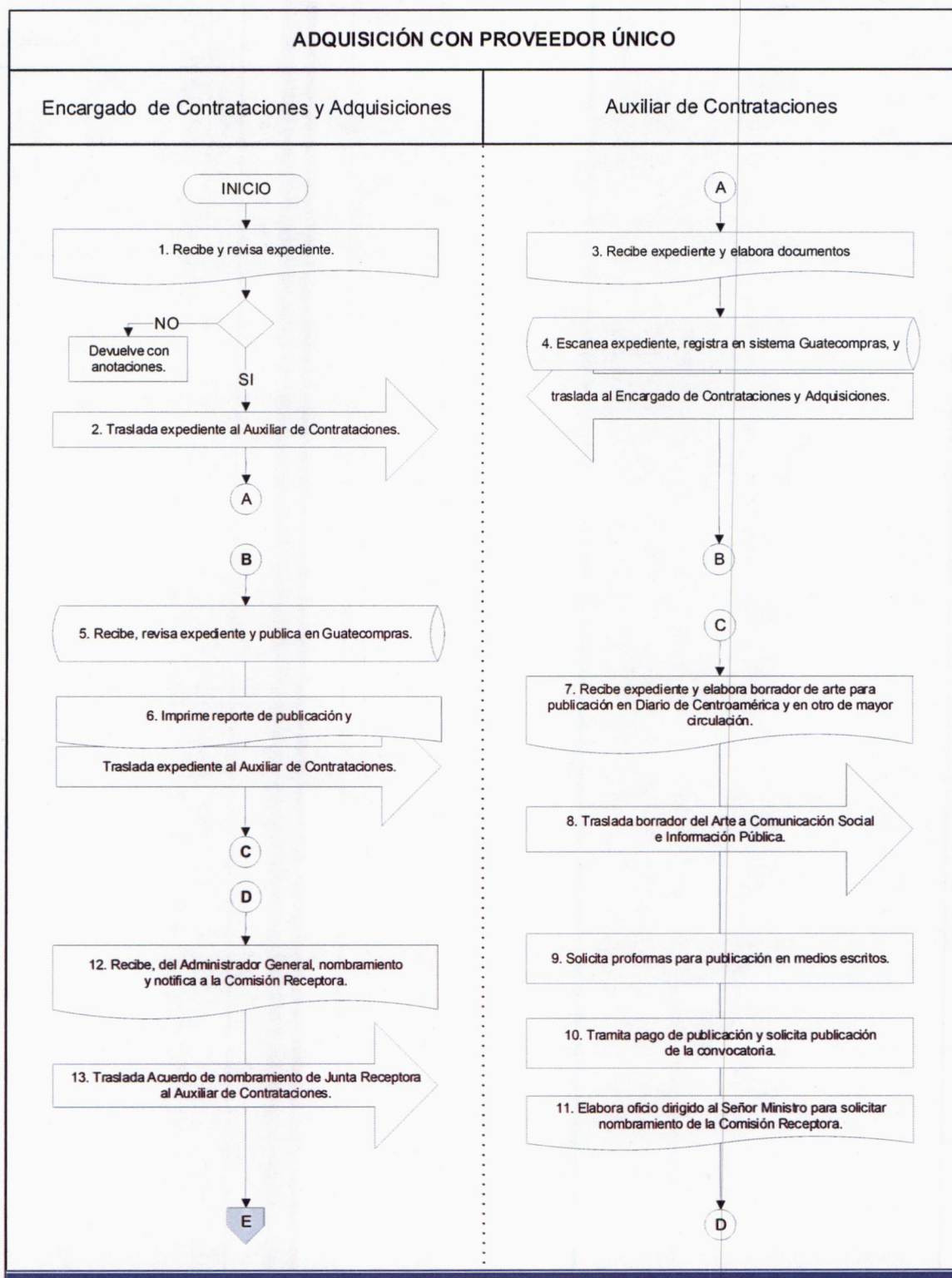
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe Acuerdo de nombramiento, adjunta al expediente, y traslada a la Comisión Receptora ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	15	Recibe de la Comisión Receptora acta de recepción, escanea y publica en Guatecompras.
	16	Imprime reporte generado por Guatecompras y traslada a la Comisión Receptora.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	17	Recibe, de la Administración General, expediente original con Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento.
	18	Revisa que el expediente esté completo, foliado y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	19	Recibe expediente y envía electrónicamente copia de Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial a la CGC.
	20	Escanea Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y publica en Sistema de Guatecompras.
	21	Imprime reporte de publicación y adjunta al expediente.
	22	Conforma expediente para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
Ingrid Patricia Cordero Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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





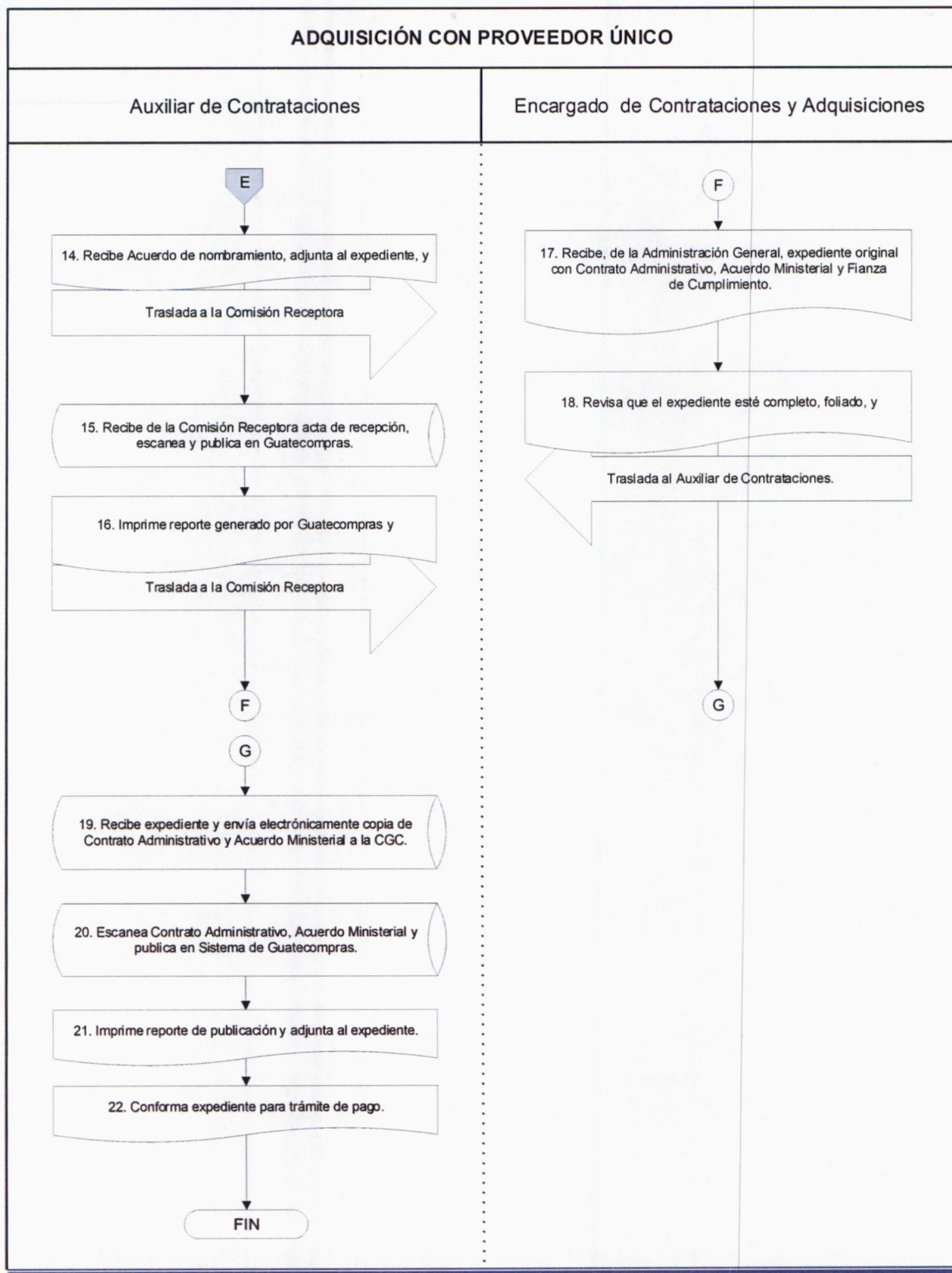
Asistencia Administrativa  
Ingeniero Paola Antonia Dehna Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administrador Interno

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





*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Córdón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>	<b>páginas</b>	<b>6</b>

## OBJETIVO:

Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a través de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y Resolución Número 28-2020 y Oficio Circular No. 03-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado "Normas para el uso de la modalidad de subasta electrónica inversa –SEI- en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-", y demás normas que regulen el proceso.

## NORMAS:

1. El Jefe Financiero Administrativo solicita, mediante oficio, al Registro General de Proveedores del Estado RGAE número de proveedores precalificados, especificando las categorías de los bienes y servicios a adquirir, el cual debe contener al menos tres proveedores.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario, y que se cumpla con los requisitos indicados en la guía de contenido del expediente.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora informe indicando si cuenta con el número mínimo de proveedores para llevar a cabo el evento.
4. El Auxiliar de Contrataciones elabora el proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa conforme a la documentación que integra el expediente.

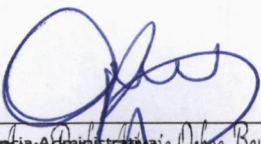
*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona con las Dependencias solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, las responde el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones elabora oficio con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo, dirigido al Instituto Nacional de Estadística -INE- solicitando el precio de referencia techo de los bienes y servicios a adquirir.
7. El Auxiliar de Contrataciones elabora las bases de Subasta Electrónica Inversa definitiva conforme a la documentación que integra el expediente.
8. El Encargada de Contrataciones y Adquisiciones revisa que las bases y demás documentos de Subasta Electrónica Inversa estén aprobados por la Autoridad Administrativa Superior y publica la convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa.

  
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



PUBLICACIÓN DE BASES PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Jefe Financiero Administrativo	1	Solicita al RGAE número de proveedores precalificados <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Informa que no se puede llevar a cabo el evento.
	2	Traslada respuesta de la solicitud al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe y revisa expediente <b>(Ver Norma 2)</b> Si: sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora informe y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones <b>(Ver Norma 3)</b> .
Auxiliar de Contrataciones	5	Recibe expediente, elabora proyecto de bases de Subasta Electrónica Inversa y publica en Guatecompras <b>(Ver Norma 4)</b> .
	6	Revisa diariamente en el sistema de Guatecompras si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	7	Traslada formulario de respuestas en forma electrónica al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Norma 5)</b> .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe formulario y verifica respuestas.
	9	Traslada formulario con respuestas al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe y publica respuestas firmadas y selladas en el sistema de Guatecompras.
	11	Imprime reporte de publicación en Guatecompras y adjunta al expediente.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Elabora y traslada oficio de solicitud de precio de referencia techo al INE con Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo <b>(Ver Norma 6)</b> .
	13	Traslada respuesta del INE al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	14	Recibe e integra precio techo en las bases y conforma expediente <b>(Ver norma 7)</b> .

*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




*[Firma]*  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




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

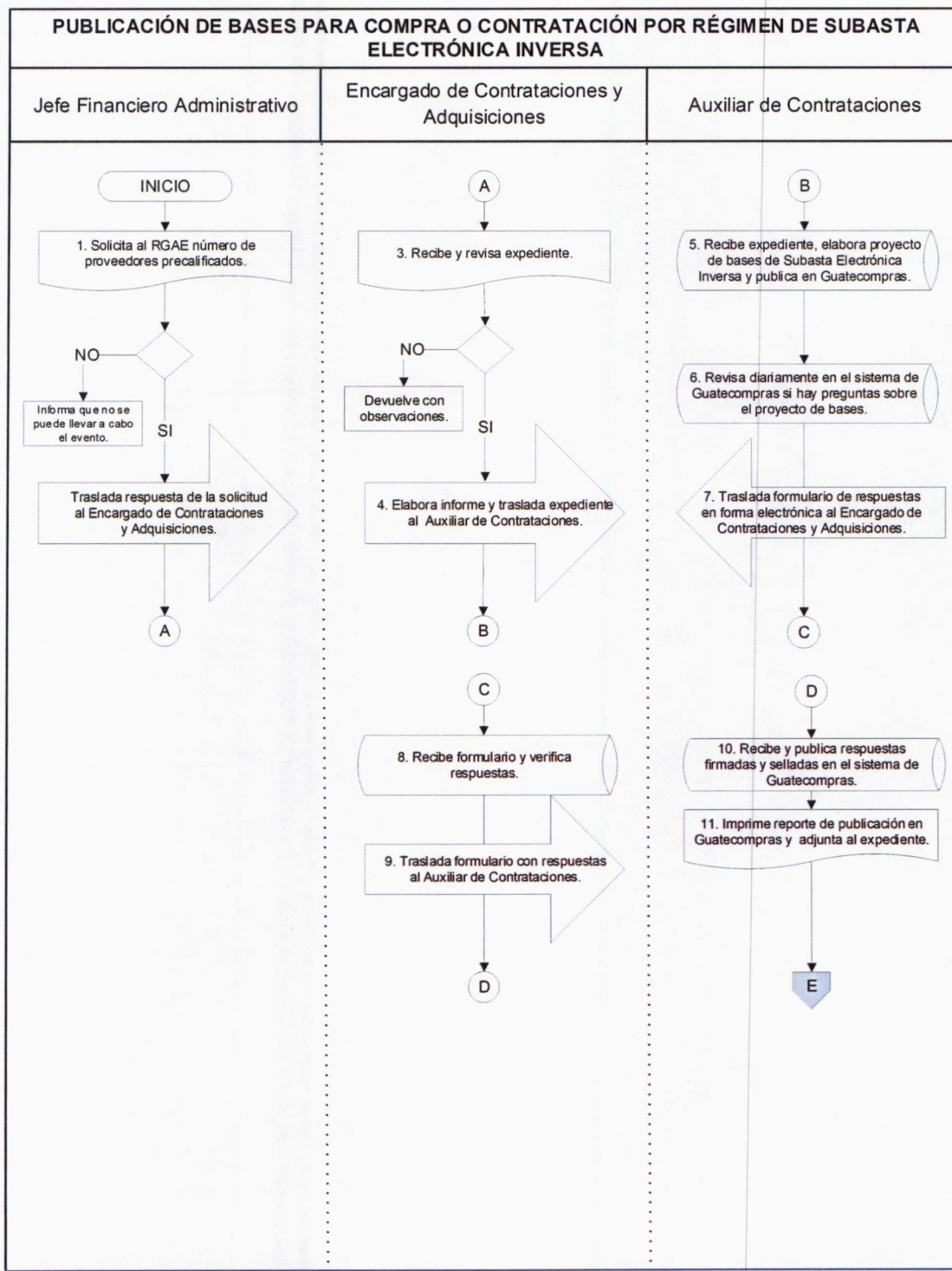
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	15	Traslada expediente para la aprobación de bases definitivas de Subasta Electrónica Inversa al Administrador General.
	16	Recibe expediente, escanea, registra en el sistema Guatecompras, y publica bases definitivas y convocatoria para la Subasta Electrónica Inversa <b>(Ver Norma 8)</b> .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	17	Imprime constancia de publicación y adjunta al expediente.
	18	Elabora oficio y gestiona firma del Jefe Financiero Administrativo para solicitar la emisión del nombramiento de la Junta de Calificación a la Autoridad Administrativa Superior. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

  
Asistente Administrativo  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



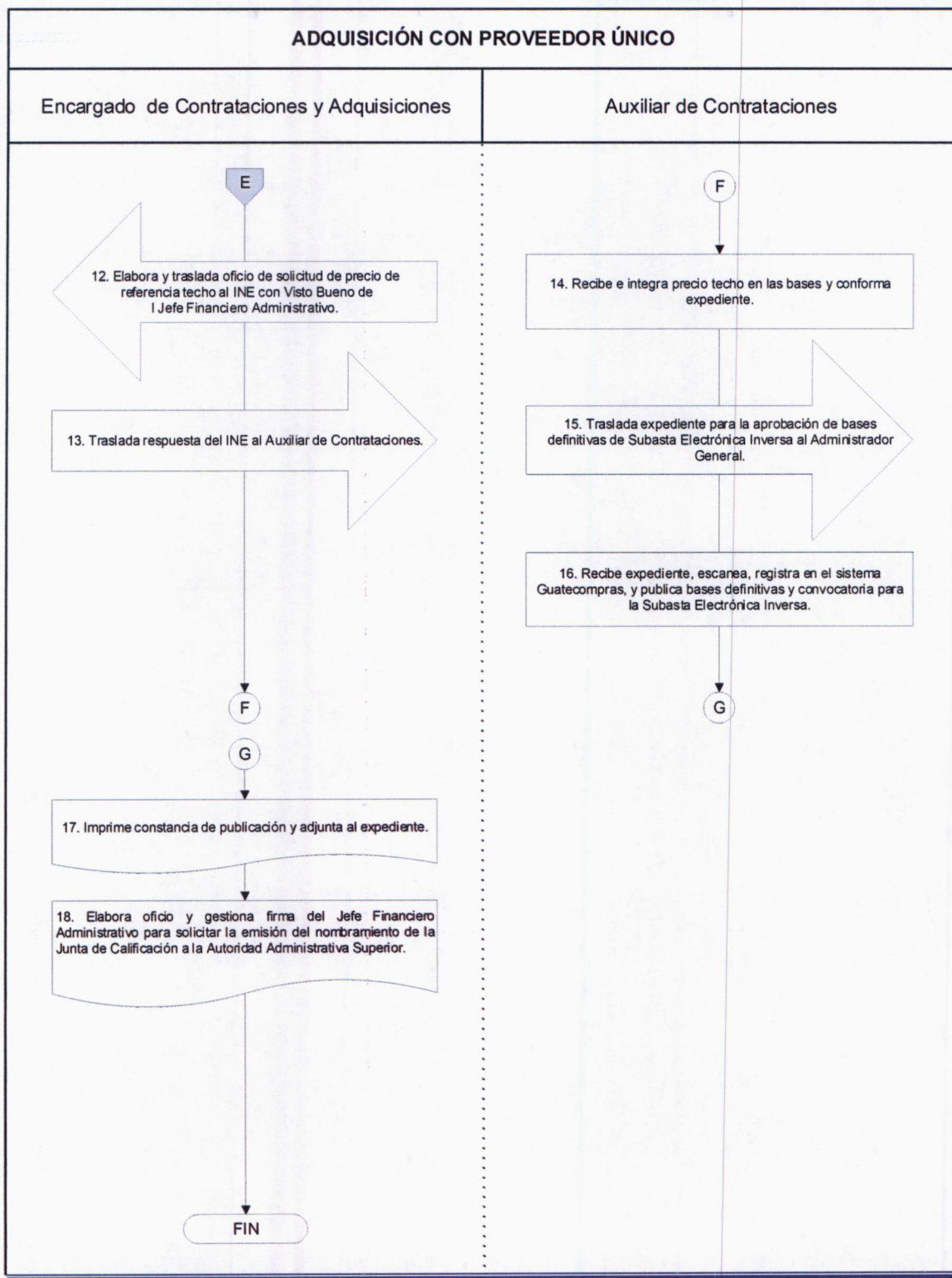


*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



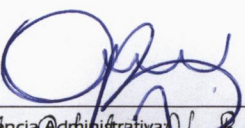
<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>	<b>páginas</b>	<b>5</b>

## OBJETIVO:

Publicar documentos de adjudicación para compra o contratación por subasta electrónica inversa para cumplir con las normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, para la recepción de ofertas técnicas, puja inversa y actuaciones de la Junta de Calificación y adjudicación del evento.

## NORMAS:

1. El Auxiliar de Contrataciones coordina la notificación a los miembros de la Junta de Calificación de Subasta Electrónica Inversa nombrados, sobre la fecha, lugar y hora del proceso de recepción y evaluación de ofertas técnicas, así como el proceso de puja inversa y el número de operación en Guatecompras –NOG– para que consulte el evento y den seguimiento desde el portal del Sistema Guatecompras.
2. El Auxiliar de Contrataciones recibe de la Junta de Calificación el acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores precalificados por el Registro General de Adquisiciones, y habilitación de postores.
3. El Auxiliar de Contrataciones ingresa al Sistema una hora antes de la establecida para verificar el buen funcionamiento y disponibilidad de la plataforma.
4. El Auxiliar de Contrataciones revisa diariamente para verificar si hay inconformidades publicadas en el sistema Guatecompras.

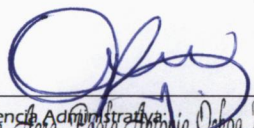
  
Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA COMPRA O CONTRATACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Recibe acuerdo de nombramiento de la Junta de Calificación e incorpora al expediente <b>(Ver Norma 1)</b>
	2	Coordina notificación de nombramiento a la Junta de Calificación.
	3	Recibe, de la Junta de Calificación, acta de recepción y evaluación de las ofertas técnicas <b>(Ver Norma 2)</b>
	4	Publica en el sistema Guatecompras y asigna a los postores habilitados.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Verifica si existen al menos tres ofertas técnicas que cumplen con los requisitos. Si: Sigue paso 6. No: Finaliza evento.
Auxiliar de Contrataciones	6	Ingresa al Sistema y verifica con la Junta de Calificación la cantidad de postores habilitados y autenticados, comprobando que haya tres o más <b>(Ver Norma 3)</b>
	7	Apoya en el monitoreo del desarrollo de la Puja inversa, recibe información sobre el resultado de la misma e informe publicado por Guatecompras.
	8	Recibe, de la Junta de Calificación, fotocopia del Acta.
	9	Escanea Acta, publica en Guatecompras y entrega constancia de publicación a la Junta de Calificación.
	10	Monitorea el Sistema de Guatecompras por si se presentan inconformidades <b>(Ver Norma 4)</b>
	11	Recibe y revisa inconformidades y traslada a la Junta de Calificación.
	12	Recibe respuesta a inconformidades y publica en Guatecompras la respuesta a las inconformidades.

  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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

RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe expediente con Resolución Ministerial de Aprobación o Improbación. Si: Sigue paso 14. No: Procede conforme a lo estipulado en el Artículo 36 de la LCE.
	14	Escanea y publica Resolución Ministerial en Guatecompras.
	15	Imprime reporte de publicación, adjunta a expediente y traslada a Administración General para elaboración de contrato. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:  
Planteamiento

*Encargada de Planteamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



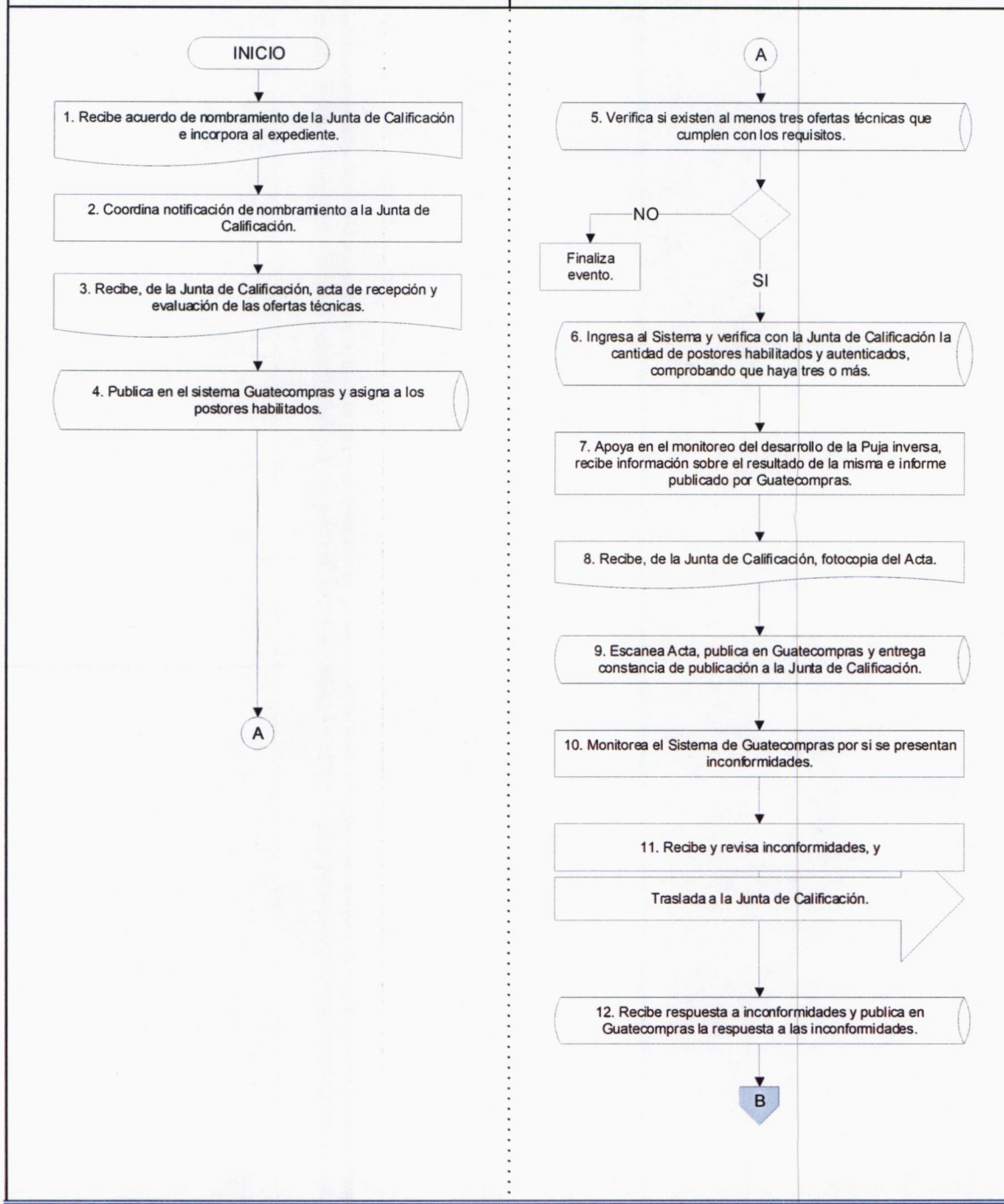
*Administrador Interno*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones



Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

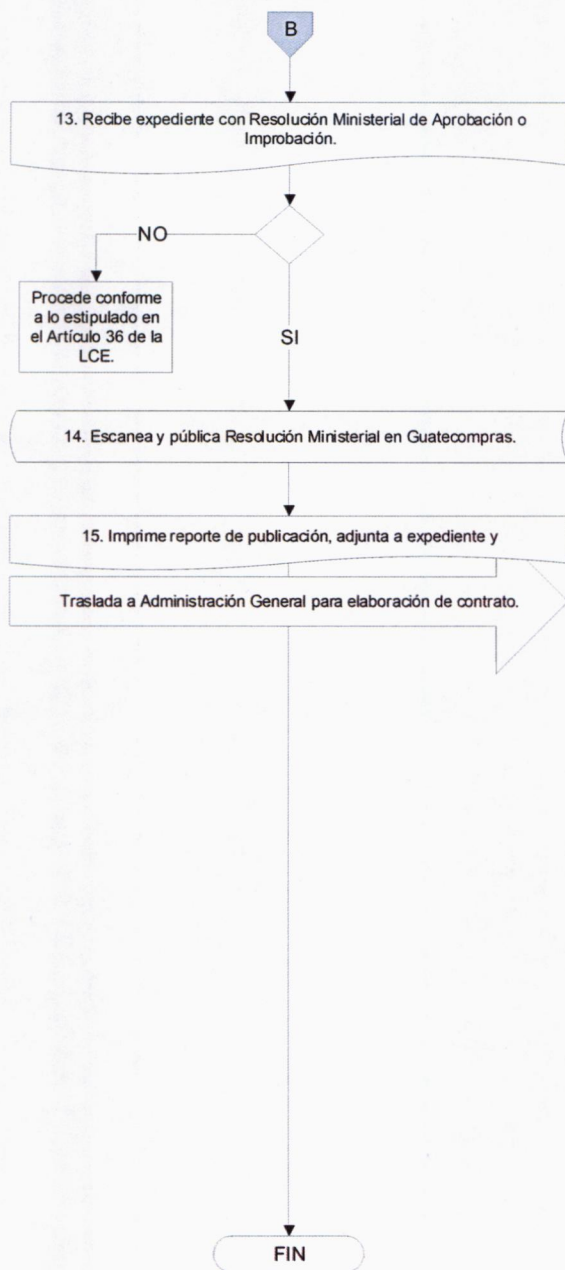


Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones



Asistencia Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	junio 2021
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	Páginas	3

#### OBJETIVO:

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

#### NORMAS:

1. El Auxiliar de Contrataciones conforma expediente para la generación de orden de compra con los documentos requeridos por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
2. 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**).

Asistencia Administrativa  
Planificación  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, PROVEEDOR ÚNICO Y SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Escanea documentos de respaldo y conforma expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Genera orden de compra en SIGES, y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	3	Recibe, autoriza e imprime Orden de Compra en estado de aprobado.
	4	Gestiona firmas del Jefe Financiero Administrativo, y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	5	Recibe expediente, fotocopia, escanea, y traslada a Administración Financiera.
	6	Recibe reporte vía correo electrónico o físicamente de CUR de compromiso aprobado.
	7	Genera anexo de orden de compra (liquidación) en SIGES y traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	8	Recibe, autoriza en el sistema e imprime anexo de orden de compra (liquidación) en estado de aprobado.
	9	Gestiona firmas, sellos del Jefe Financiero Administrativo y traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe expediente completo, folia, y traslada para pago a Administración Financiera. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

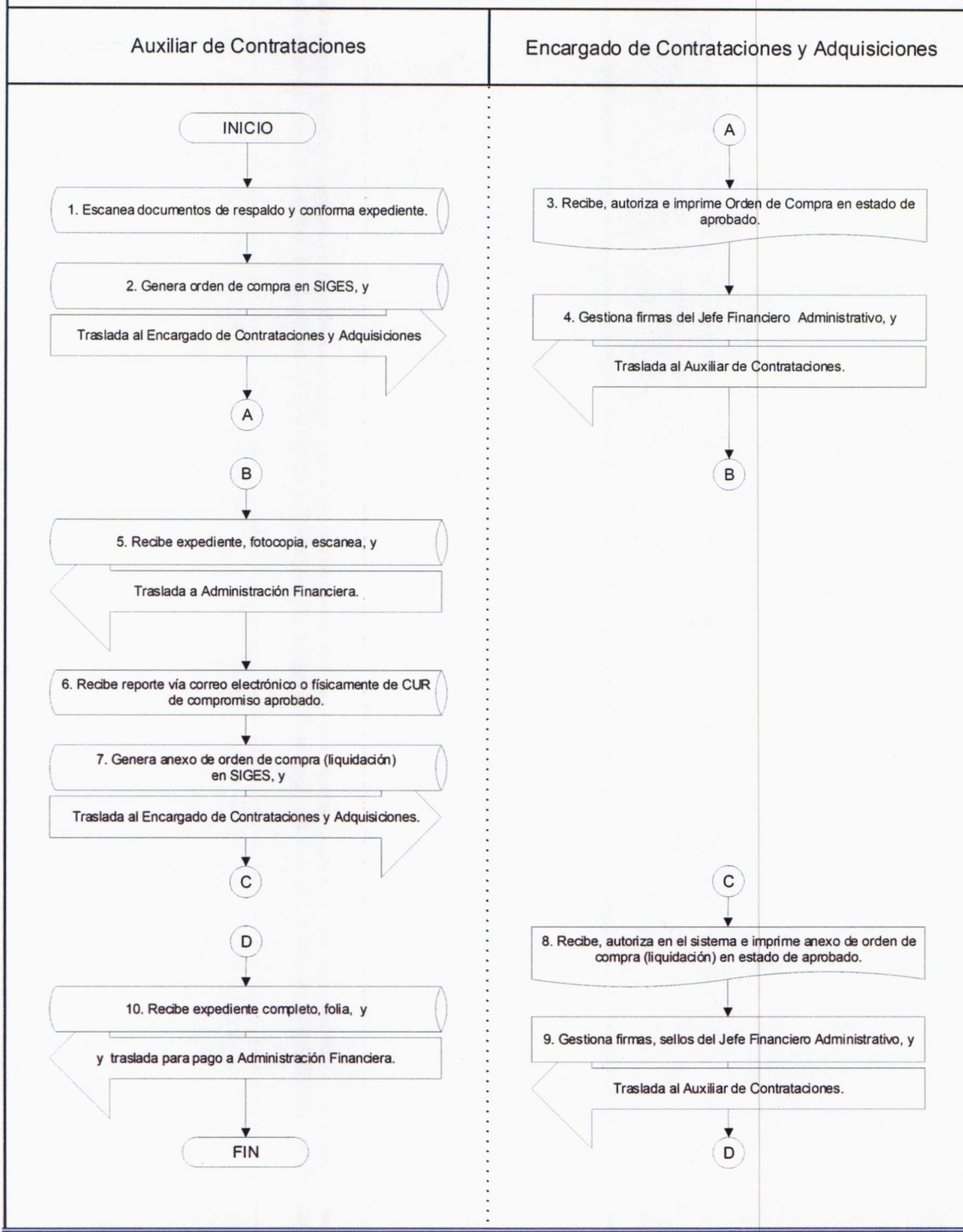
Asistencia Administrativa:  
Peggy Paola Antonia Ceballos Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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



Asistencia Administrativa  
Planificación  
*Faola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>junio 2021</b>
<b>PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

## OBJETIVO:


Publicar Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales de aprobación para cumplir con las normas del uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, específicamente lo relacionado al envío y publicación en Guatecompras y Contraloría General de Cuentas, de las adquisiciones realizadas a través de las modalidades de cotización, licitación, proveedor único y subasta electrónica inversa, así como dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con lo relacionado al nombramiento de comisiones receptoras y/o liquidadoras según sea el objeto del contrato.

## NORMAS:

1. El Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones publica Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento en la página oficial de la CGC, conforme a la normativa vigente.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que el Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial, Fianza de Cumplimiento y 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 solicita nombramiento de la comisión receptora y/o liquidadora según sea el objeto del contrato; debiendo solicitar únicamente comisión receptora cuando se trate de la recepción de un servicio, esto derivado que se realizan pagos mensuales por la prestación del servicio, debiendo solicitar el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora un mes antes de la finalización del contrato del servicio. En el caso de adquisición de materiales, suministros, bienes o equipos, se debe solicitar comisión receptora y liquidadora, esto derivado que se realizará la recepción del objeto del contrato según programación establecida en el contrato y bases del evento.

  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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



4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones coordina entrega de los bienes o servicios conforme a lo estipulado en el contrato suscrito para el efecto.

PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y/O LIQUIDADORA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe del Administrador General Contrato Administrativo, Acuerdo Ministerial y Fianza de Cumplimiento, y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe y escanea documentos para publicación en la página de la CGC y en el sistema Guatecompras ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Adjunta reportes al expediente original ( <b>Ver Norma 2</b> )
	4	Elabora oficio para solicitar al Ministro el nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Recibe del Administrador General el nombramiento de la Comisión Receptora y/o Liquidadora y adjunta al expediente.
	6	Coordina con el proveedor entrega de los bienes o servicios ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Notifica a la Comisión Receptora y/o Liquidadora la fecha para recibir el objeto del contrato.
	8	Recibe Acta de Recepción de la Comisión Receptora y/o Liquidadora; y publica en el sistema Guatecompras.
	9	Imprime reporte de publicación y adjunta al expediente original. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Planificación

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



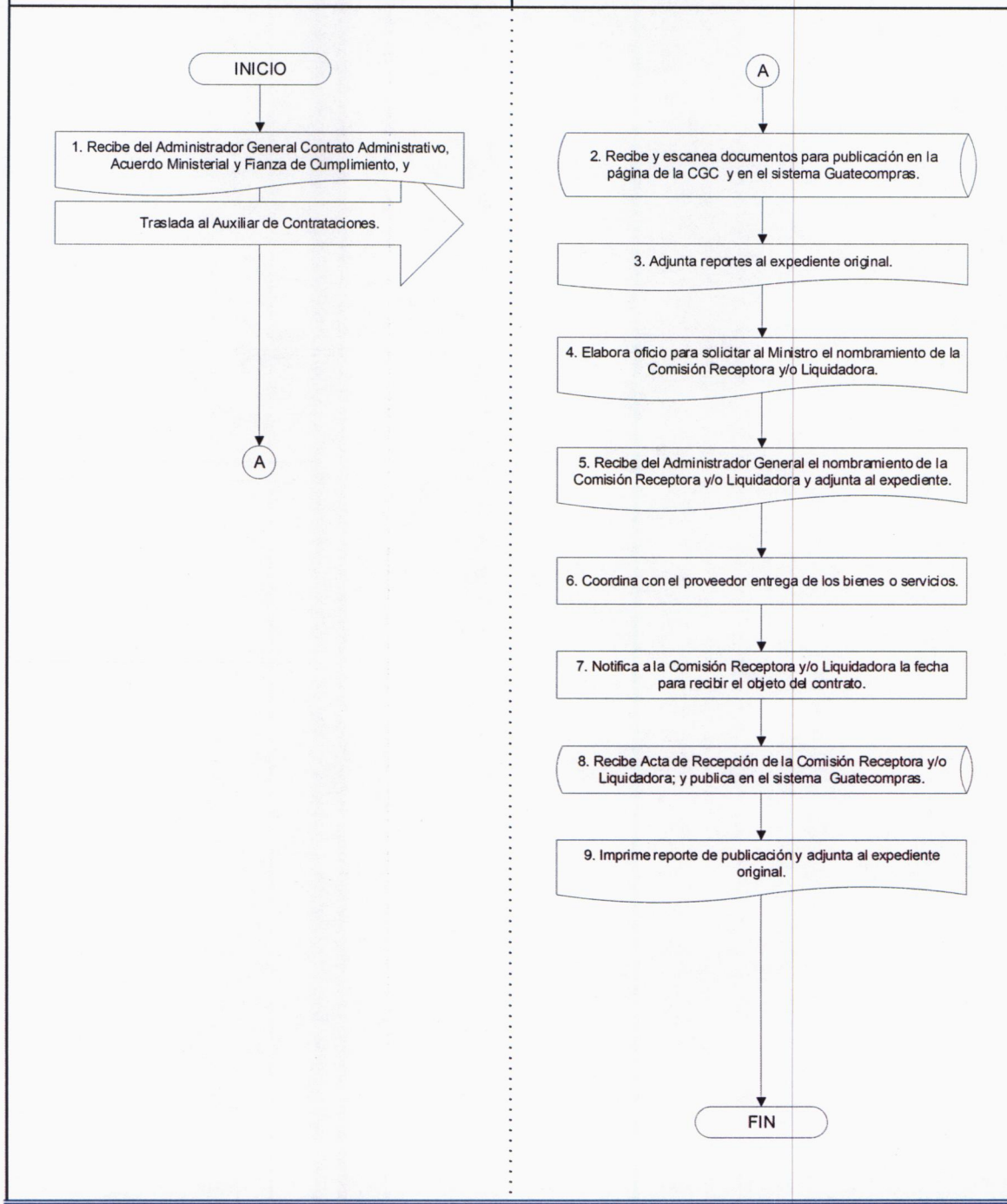
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Encargado de Contrataciones y Adquisiciones

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*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 Q90,000.01 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:  
Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Cordon 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

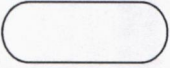
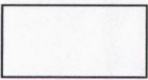

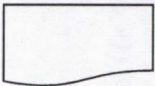


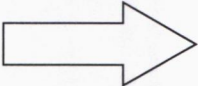
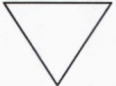
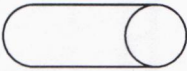
*[Firma]*  
Asistente Administrativa  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




*[Firma]*  
Cristian Davinci Cordon Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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


  
Asistente Administrativa  
Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



## ANEXOS


  
Asistente Administrativo  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




  
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 Monja Blanca, Guatemala, C.A.  
Teléfono 2413-7000



FORMA  
SOLICITUD DE PEDIDO

FORMA-01-S/P-AC SIN SERIE

Nº 076188

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

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

Existencia en Almacén: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Nombre, firma y sello: (responsable)
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES		
Partida Presupuestaria	Nombre Firma Sello	

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Pb./2662 CLAS. 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESOS R.A. NIT: 321398-7, TEL.: 5250-7949 y 4750-1. DEL 71,251 AL 80,000 SIN SERIE • E. FISCAL 4-ASCC 16481 DE FECHA 03-06-2019 CORRELATIVO 515-2019 DE FECHA 03-06-2019 • CUENTA 53-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 88

Solicitante  
Nombre, Firma y Sello

Vo. Bo. Jefe de la Unidad Solicitante  
Nombre, Firma y Sello

Original: Blanco = Contabilidad Celeste = Almacén Rosado = Solicitante

*Asistencia Administrativa*  
*Planificación*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Administración Interna*  
*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:

- FECHA:**  
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.
- DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**  
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.
- 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.
- CANTIDAD:**  
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- UNIDAD DE MEDIDA:**  
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.  
Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.
- 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.
- OBSERVACIONES:**  
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.
- RAZÓN:**  
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el período que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.
- PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**  
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplique).  
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, deberá estar firmada y sellada de autorizado.
- 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.

*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Córdón 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 suscribo,

Atentamente,

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Handwritten signature]*

Autorizo:

*Cristian Davinci Cordon Cardona*

Administrador Interno

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 3  
Formulario de Vale de Fondo Rotativo

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



VALE N°

VALE DE FONDO ROTATIVO

VALE POR: \_\_\_\_\_ CANTIDAD EN LETRAS \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
CANTIDAD EN NÚMEROS

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

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

LIQUIDACIÓN

La persona responsable de este Vale se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles sin requerimiento alguno; el cual está destinado para la compra y/o prestación de servicios para la Dirección a la que 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, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, -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: \_\_\_\_\_

*Agencia de Planeamiento*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Administrador Interno*  
*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.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Asistente Administrativo  
Planeamiento

*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Administrador Interno*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Anexo 6  
Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, Sección de Inventario - TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

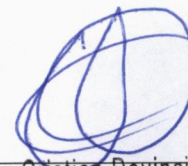


Nº 044081

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS NO. 19/2002 CLAS. 205-12 9-1-4-87 DE FECHA 01-04-1997. IMPRESOS R. A. NIT. 321256-7. TEL. 3293-7949  
E.900 U. DEL 15.151 AL 47.336 SIN SERIE - E. FISCAL 4-ASCC 12185 DE FECHA 02-10-2015 CORRELATIVO 002-2015 DE FECHA 02-10-2015 - CUENTA 53-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 186



*Ing. Ana Patricia Ochoa Baugista*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Cordón 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

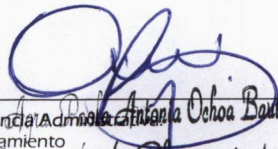
De Manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

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.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizado por  
Administrador Interno  
Cristian Davinci Cordon 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

*Inés Arana Rada*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



**1. OBJETO:**

"ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_"

**2. CONVOCATORIA:**

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

**3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE ADJUDICADO:**

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

- Formulario de oferta firmado y sellado
- Patente de Comercio de Empresa.
- Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique).
- Nombramiento de Representante Legal y la Inscripción en el Registro Mercantil (cuando aplique).
- Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado (20xx)
- Constancia de Inventario de Cuentas.
- Carta de distribuidor autorizado de la marca, en donde se haga constar que el oferente es comerciante o agente del comercio autorizado para la importación, distribución y/o venta de los productos objeto de esta compra (cuando aplique)
- Fotocopia de la Licencia Sanitaria vigente del oferente. (cuando aplique)
- fotocopia simple del certificado de inscripción y/o registro sanitario vigente del producto, emitido por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (cuando aplique)
- Presentar toda la documentación necesaria para comprobar que cumple con las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Experiencia del proveedor, para su efecto deberá presentarla en forma ordenada e identificada de acuerdo a los numerales e incisos requeridos. La presentación de la misma evidenciara que el oferente analizo lo requerido antes de realizar su oferta.

**4. FORMA DE PAGO**

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

**5. LUGAR DE ENTREGA.**

La entrega del producto se hará en \_\_\_\_\_

**6. TIEMPO DE ENTREGA.**

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

Asistente Administrativo  
Planeamiento

*Angela Rosa Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



7. **TIEMPO DE GARANTIA. (cuando aplique)**

El oferente deberá indicar el plazo de garantía ofrecido (meses de garantía)

8. **AÑOS DE EXPERIENCIA (cuando aplique)**

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

9. **MOTIVO DE RECHAZO DE OFERTAS**

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

10. **INDICACIONES DEL (PRODUCTO Y/O SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTO) las indicaciones variaran según el objeto de la adquisición o contratación del servicio)**

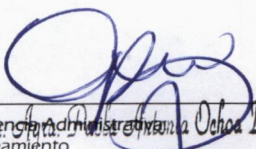
**EJEMPLO No. 1**

Se requiere que el alimento concentrado, cumpla con las características requeridas en las Especificaciones Generales y Especificaciones Técnicas. Indicar: marca del producto, que la producción sea del año 20xx e indicar la fecha de vencimiento. (Cuando se trate de adquisición de alimentos para animales)

**EJEMPLO No. 2**

Se requiere que el (producto y/o servicio según requerimiento) cumpla con las Especificaciones Técnicas y Especificaciones Generales.

- a.) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** (se integrarán dentro de los TDR las especificaciones técnicas según código de insumo cuando no se cuente con especificaciones técnicas o cuando se considere oportuno que deban de consignarse por la naturaleza del producto)
- b.) **REQUISITOS D LA OFERTA:** (aplica cuando se refiera a la adquisición de productos de los cuales podrían ofertar productos genéricos o reconstruidos)
  1. Todos los productos deberán ser nuevos, sin ningún tipo de uso, sin componentes reconstruidos o rellenados.
  2. Ser de marca reconocida, buena calidad y alta durabilidad. Se debe indicar en la oferta marca y modelo del producto ofertado.
  3. Se debe incluir el certificado de garantía.
  4. Los productos deben venir debidamente embalados.
  5. Se debe enviar catálogo con las especificaciones e imágenes de los ofertado antes del cierre de ofertas en el portal de Guatecompras (colocar la unidad y

  
Asesor(a) Administrativa Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



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

**11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Los criterios variaran según el objeto de la adquisición o contratación de servicio y es opcional utilizar criterios de calificación)**

- a) Se calificará con 75 puntos a la oferta que presente el precio más bajo, el resto de las ofertas se calificarán en forma inversamente proporcional con respecto a la oferta que obtuvo 75 puntos, utilizando la siguiente formula:

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

- b) Se calificará con 25 puntos a la oferta que presente el menor tiempo de entrega del producto requerido, el resto de las ofertas se calificarán en forma inversamente proporcional con respecto a la oferta que obtuvo 25 puntos, utilizando la siguiente formula:

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

**12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (es opcional colocar especificaciones cuando no se cuenta con especificaciones técnicas generadas por la unidad requirente o la Dirección de Informática, por lo que se podrán consignar las descripción según código de insumo de solicitud de pedido)**

**EJEMPLO:**

CANTIDAD	PRESENTACIÓN-UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
300	Unidades	Tinta Código: t544420-AI; Color: Amarillo; Uso: Impresora

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

Asistida por: *Ag. Paula Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó: *Cristian Davinci Cordon 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	
				Presentación / Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Unitario	Monto
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada					
1	XXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
2	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
3	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
TOTALES							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  
Planificación

*Paula Antonia Cerezo Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración de Interno

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



Anexo 10  
Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C: 309

No. Adjudicación: 42519883

Lugar y Fecha:	MULTIREGIONAL-MULTIREGIONAL, 26 de Marzo del 2021	NIT: 3440273-(Agente Retenedor)
Institución:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	N.O.G: 7610351
Unidad Compradora:	SERVICIOS DE ADMINISTRACION GENERAL	CDP.: 0

Señor Proveedor:	CENTRAL DE ALIMENTOS SOCIEDAD ANONIMA	NIT: 3213501-(Agente Retenedor)
Domicilio Comercial:	15 CALLE A STO NIVEL OFICINA 503 14-44 Z.10 EDIFICIO TORRE MARIAMELIA	
Teléfono:	535834	Fax:
Sírvase Entregar A:	MANTENIMIENTO	E-mail: CENTRALIMENTOS@HOTMAIL.COM
Con Domicilio:	7 ave. 12-90 zona 13 Edificio Monja Blanca	

Descripción:	ADQ. DE 1,026 GARRAF. D/AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D/CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. L/CEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9, ED. MONJA BLANCA MAGA CTRAL. P/CONS. ABRIL 2021. A/M. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. A/M. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.	Método de Compra CONTRATO ABIERTO (ART.46 LCE)
--------------	--	--

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q	Total Q
4877	211	Agua-Clase: Purificada;	-	Garrafón - 18.9 Litro(lt)	1,026.0000	12.00000000	12,312.00000000

TOTAL: 12,312.00

No. de Pedido(s): 75812

Total en Letras: DOCE MIL TRESCIENTOS DOCE QUETZALES CON 00/100 M.N.

Notas:

RESUMEN	TOTAL (Q)
Grupo 200 MATERIALES Y SUMINISTROS	12,312.00
Renglón 211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	12,312.00

Impreso el: 24/05/2021 12:18:01 PM

Usuario: SMPRERA

Gestión Etapa: GENERAR COM

Página: 1 de 1

Estado: Autorizado

Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC

Asesoría Administrativa  
Planificación  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## Anexo 11

### Anexo de Orden de Compra (liquidación)

#### SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.

No. OC: 309  
No. Adjudicación: 42519883

Lugar y Fecha: MULTIREGIONAL-MULTIREGION/ 24/05/2021 NIT: 3440273 (Agente Retenedor)  
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
Unidad Compradora: SERVICIOS DE ADMINISTRACION GENERAL

Nombre Proveedor: CENTRAL DE ALIMENTOS SOCIEDAD ANONIMA NIT: 3213501  
Domicilio Comercial: 15 CALLE A 5TO NIVEL OFICINA 503 14-44 Z.10 EDIFICIO TORRE MARIAMELIA

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
26/03/2021 1	ORDEN COMPRA	42519883	ADQ. DE 1,026 GARRAF. D/AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D/CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. L/CEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9, ED. MONJA BLANCA MAGA CTRAL. P/CONS. ABRIL 2021. A/M. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. A/M. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.	12,312.00	0.00	12,312.00
22/04/2021 1	LIQUIDACION -1	42769416	PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE 1,026 GARRAF. D/AGUA PURIF., P/PERSONAL: ED. FLOR D/CAFÉ ZONA 1, ADM. MAGA Z. 9, AD. EDIF. L/CEIBA MAGA KM. 22, DIC. PLANEAM. MAGA Z. 9, ED. MONJA BLANCA MAGA CTRAL. P/CONS. ABRIL 2021. A/M. D/PRO. 393-2020. C/AB. PROR.76-2-2018-2020. A/M. 458-2018. C/AB. 205-2-2018-2018.	-12,312.00	0.00	-12,312.00

DEDUCCIONES	42769416	Monto (Q)
230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006		0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>0.00</b>

FACTURAS			42769416
NIT	No.	Fecha	Monto
3213501	F56F7F9D-10711386	22/04/2021	12,312.00
	52		
TOTAL FACTURAS			12,312.00

#### ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN)

Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
Q12312.00	Q0.00	Q12,312.00	Q0.00	Q0.00

Impreso el: 24/05/2021 (Print Time)

Página 1 de 1

Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC

Usuario: Gestión Etapa: GENERAR DEV

Estado: Autorizado

Asesor General de Planeamiento  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Anexo 12**  
Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación

REQUISITOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN	
No.	DESCRIPCIÓN
1	<b>Primera Fase (documentos que debe preparar la Unidad Solicitante)</b>
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)
<b>TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS</b>	

*[Firma]*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
Cristian Davinci Corón Cardona  
Administrador Interno  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### Anexo 13

## Solicitud de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa

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

Señor \_\_\_\_\_

Ministro  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

Respetable señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ fue publicado en el Sistema de Información GUATECOMPRAS, el concurso de Cotización /Licitación/Subasta Electrónica Inversa MAGA-\_\_\_\_, para la contratación y o adquisición de "\_\_\_\_", identificado con el NOG: \_\_\_\_.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, respetuosamente solicito a usted se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto que, se realice el nombramiento de las personas que integrarán la JUNTA DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN/SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA, para el concurso indicado anteriormente, del cual se recibirán ofertas el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ en horario comprendido de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Deferentemente,

  
Asistencia Administrativa:  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





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

