

ACUERDO MINISTERIAL No. 34-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 27 de febrero de 2020.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**", que contiene ciento setenta y cinco folios (175).

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número 44-2018 de fecha 16 de marzo de 2018, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNÍQUESE,



Oscar David Bonilla Aguirre
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

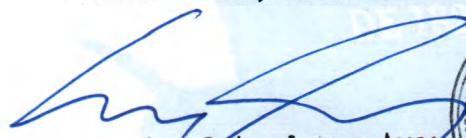
Administración Interna



Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

7^a. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Guatemala, febrero 2020


Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

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

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de vale	11
Compra directa de baja cuantía a través del fondo rotativo interno por medio de cheque	15
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante único de registro -CUR-	18
Compra directa de baja cuantía, adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	25
Contratación de servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	28
Compra directa por medio de oferta electrónica	31
Compra por contrato abierto	40

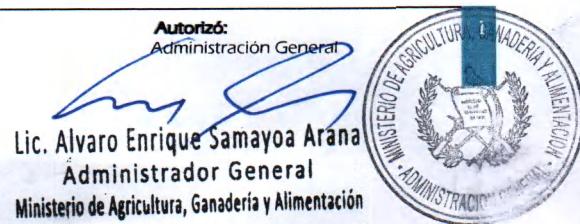
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Creación de número de operación GUATECOMPRAS -NOG- Servicios técnicos y profesionales individuales subgrupo 18	47
Compra y/o contratación régimen de cotización, fase de elaboración y publicación de bases de cotización	53
Compra y/o contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	58
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	62
Compra y/o contratación por régimen de licitación, fase de publicación de documentos de adjudicación	69
Modalidad de adquisición con proveedor único	73
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	78
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	83

CAPÍTULO III

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de vale	87
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de cheque	91
Compra directa de baja cuantía a través de comprobante de único de registro -CUR-	94

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

Compra directa de baja cuantía adquisición de repuestos por medio de fondo rotativo y CUR	99
Contratación de Servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	102
Compra Directa por medio de oferta electrónica	105
Compra por Contrato Abierto	113
Creación de número de operación –NOG- Servicios Técnicos y Profesionales individuales para Subgrupo 18	119
Compra y/o Contratación régimen de cotización fase de elaboración y publicación de bases de cotización	122
Compra y/o Contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	128
Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	132
Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de publicación de documentos de adjudicación	138
Modalidad de Adquisición con proveedor único	141
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	146
Publicación de contratos y acuerdos en la página de la CGC y solicitud de nombramiento comisión receptora y liquidadora	150
Glosario de Términos	154
Glosario de Siglas	155
Glosario de Símbolos	156

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

ANEXOS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa A.
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa que sirve de guía a los Servidores y Funcionarios Públicos en la realización de las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 122-2016.

La Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es la responsable de la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las acciones de Contrataciones y Adquisiciones, razón por la cual en el presente Manual se establecen las normas y procedimientos que ayudarán a desarrollar las actividades que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades solicitantes que integran la Unidad de Administración Financiera **UDAF CENTRAL** y de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Este instrumento normativo orienta a que las adquisiciones y contrataciones se realicen con eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normativa legal, lo que coadyuva a la transparencia y calidad del gasto público del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que más adelante se denominará MAGA.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araujo
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MARCO LEGAL

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

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

NORMAS GENERALES

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



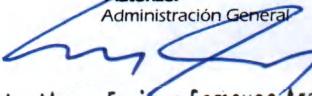


CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El Código de insumo (cuando proceda).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. El Subproducto.
3. El Analista de Compra Directa realiza el trámite de las compras a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de Vale, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (Ver Anexo 3).
4. El Analista de Compra Directa solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00) y dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido de DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.10,000.01) a VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00).
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero (Ver Anexo 4).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araujo
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



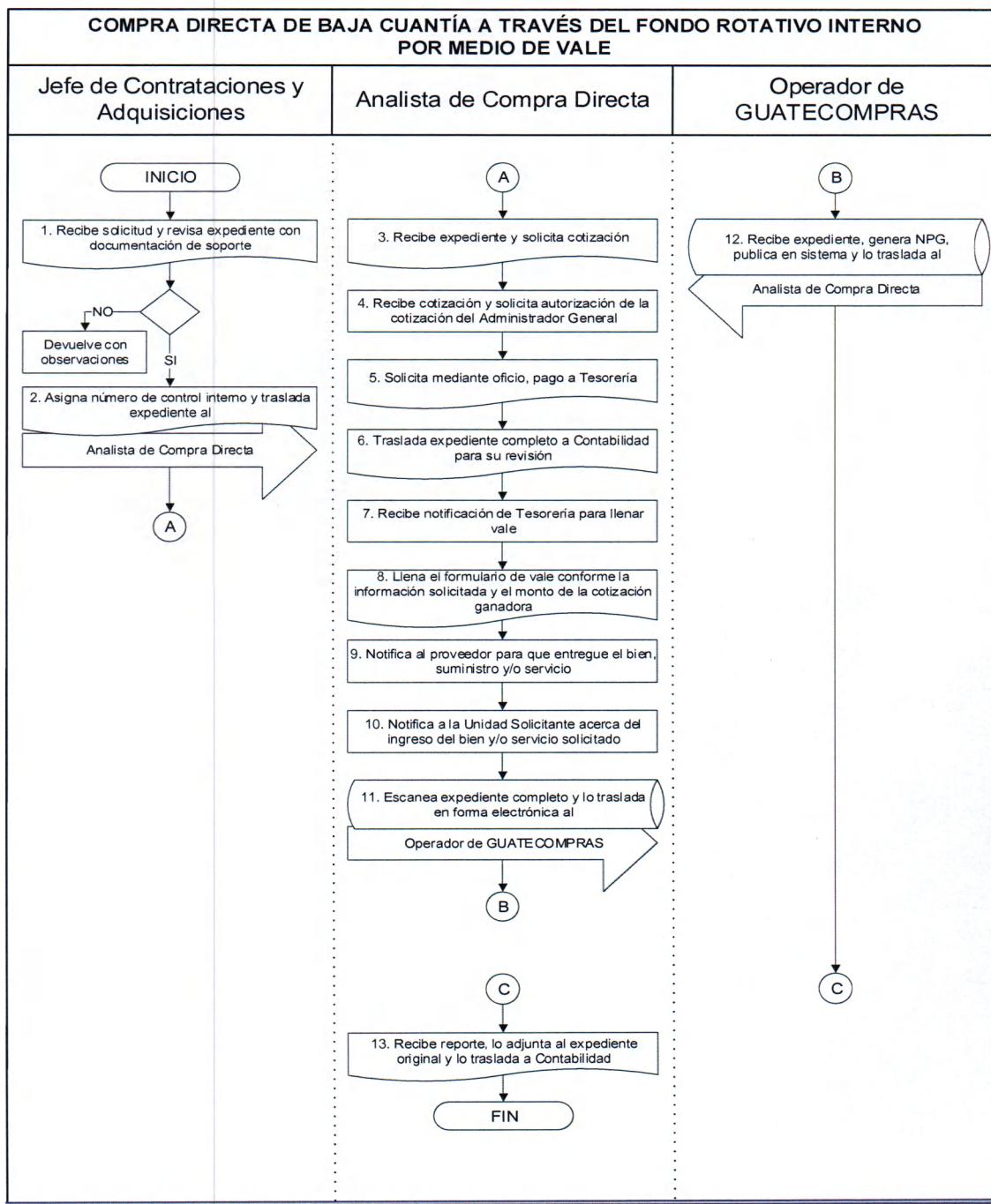
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe solicitud y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Asigna número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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Analista de Compra Directa verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El código de insumo (en el caso de productos).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. Sub producto
3. El Analista de Compra Directa efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, por el monto establecido en la resolución vigente para el manejo del fondo rotativo interno.
4. El Analista de Compra Directa 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 DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q.10,000.00) y de los DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.10,000.01) a VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00), dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza y Condiciones del producto o por la forma o modalidad de brindar el servicio se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero, con firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Visto Bueno del Administrador Interno (**Ver Anexo 7**).
6. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS NPG.

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

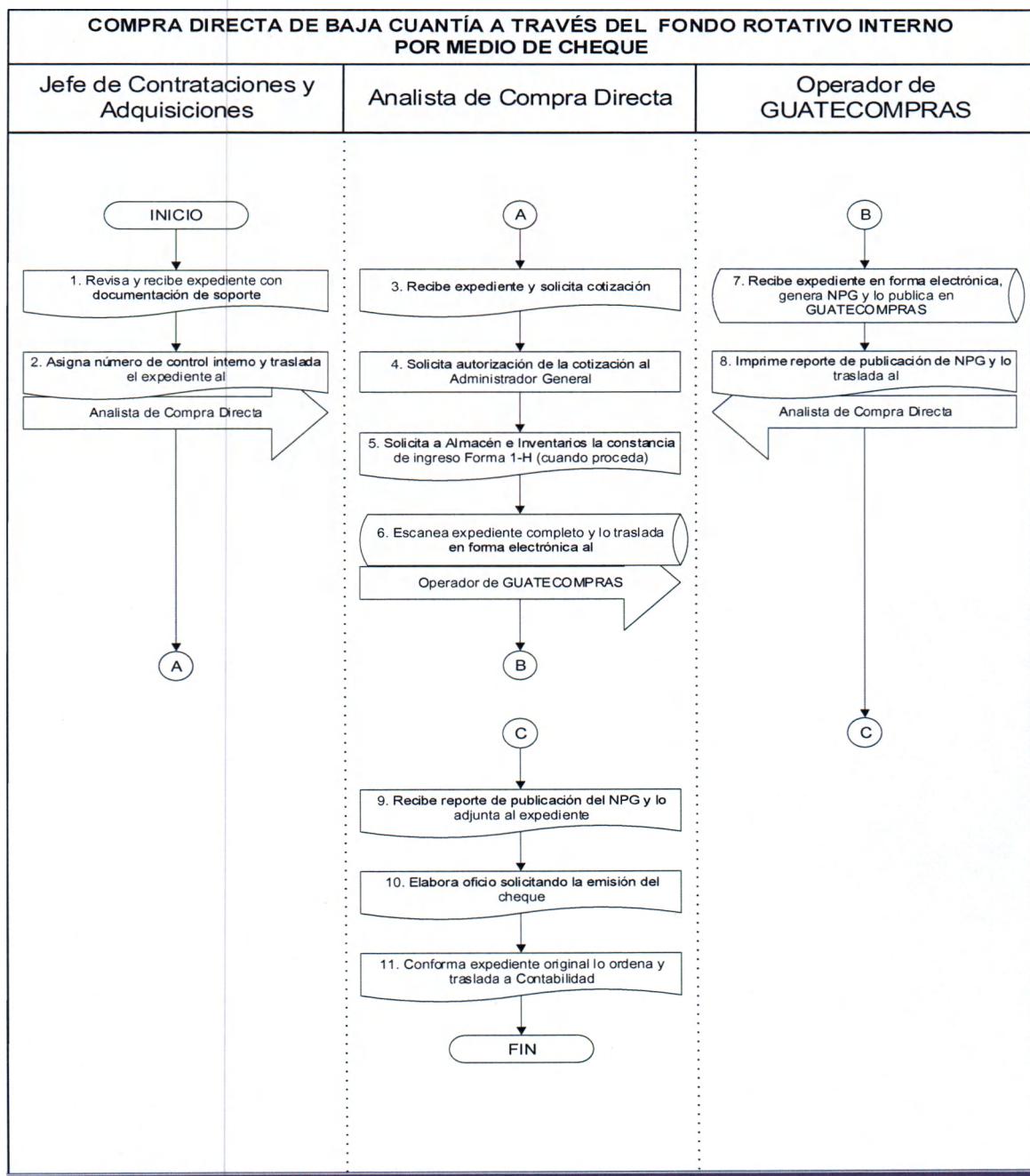
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General


 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-	Páginas	7

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe y verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique) (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Analista de Compra Directa verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. Código de insumo (en el caso de productos).
 - b. Centro de Costos.
 - c. Sub producto.
4. El Analista de Compra Directa efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de CUR, con una (1) cotización cuando el valor no supere los QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), de los QUINCE MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.15,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00) dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza y Condiciones del producto o por la forma o modalidad de brindar el servicio, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



AutORIZÓ:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compras	12	Notifica al Proveedor para que entregue lo cotizado y la factura correspondiente (Ver Norma 10).
	13	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, cuando proceda y traslada expediente al Operador de SIGES (Ver Norma 11).
Operador de SIGES	14	Recibe expediente, genera orden de liquidación, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe, revisa expediente, autoriza en SIGES orden de liquidación y lo traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	16	Recibe expediente, imprime orden de liquidación adjunta a expediente y lo traslada al Analista de Compras.
Analista de Compras	17	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General.
	18	Escanea el expediente completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS (Ver Norma 12).
Operador de GUATECOMPRAS	19	Recibe expediente de liquidación escaneado y en original, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS, el cual genera el NPG, imprime el NPG y traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	20	Recibe expediente e incorpora la constancia del NPG y reporte de publicación y lo traslada a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

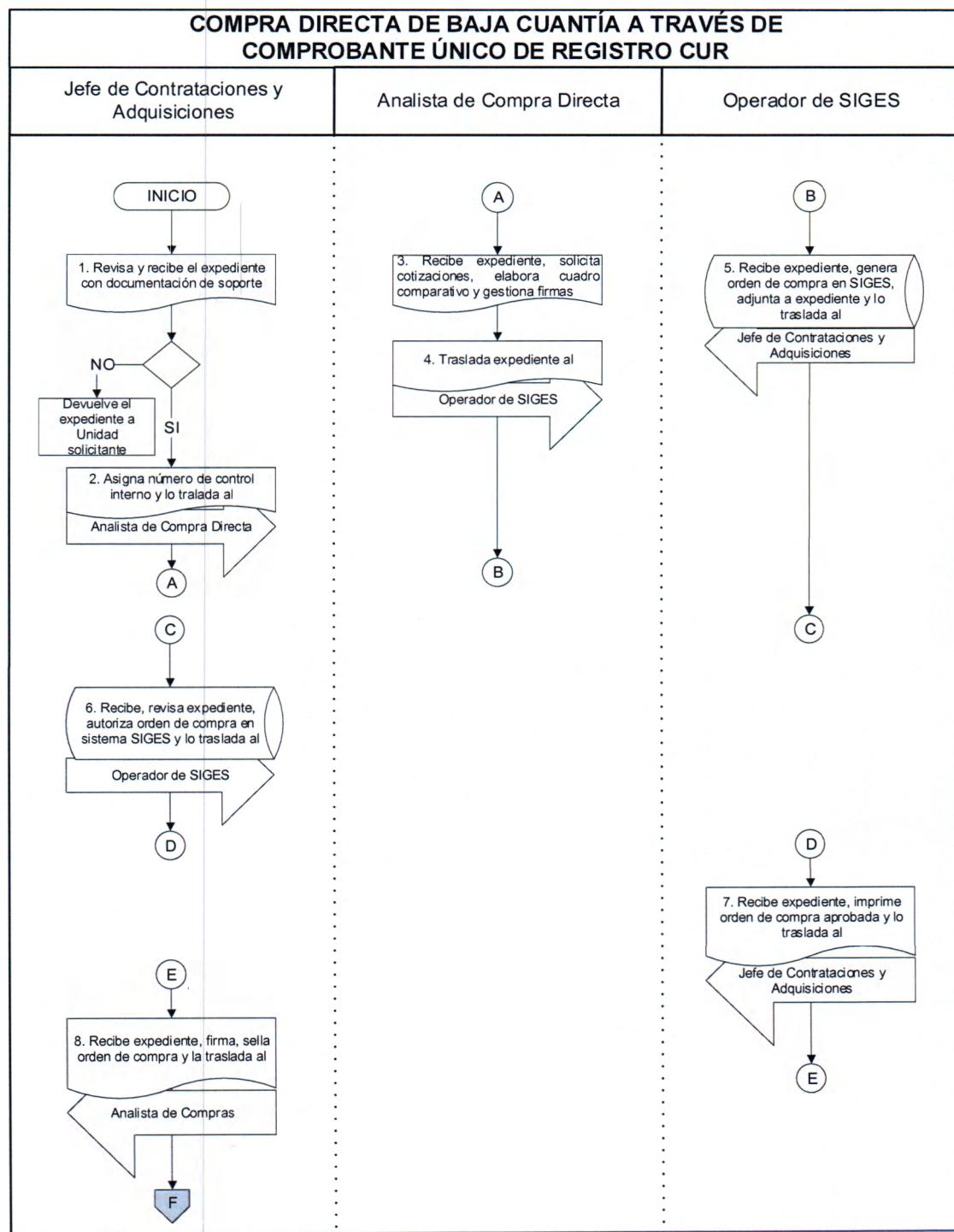
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

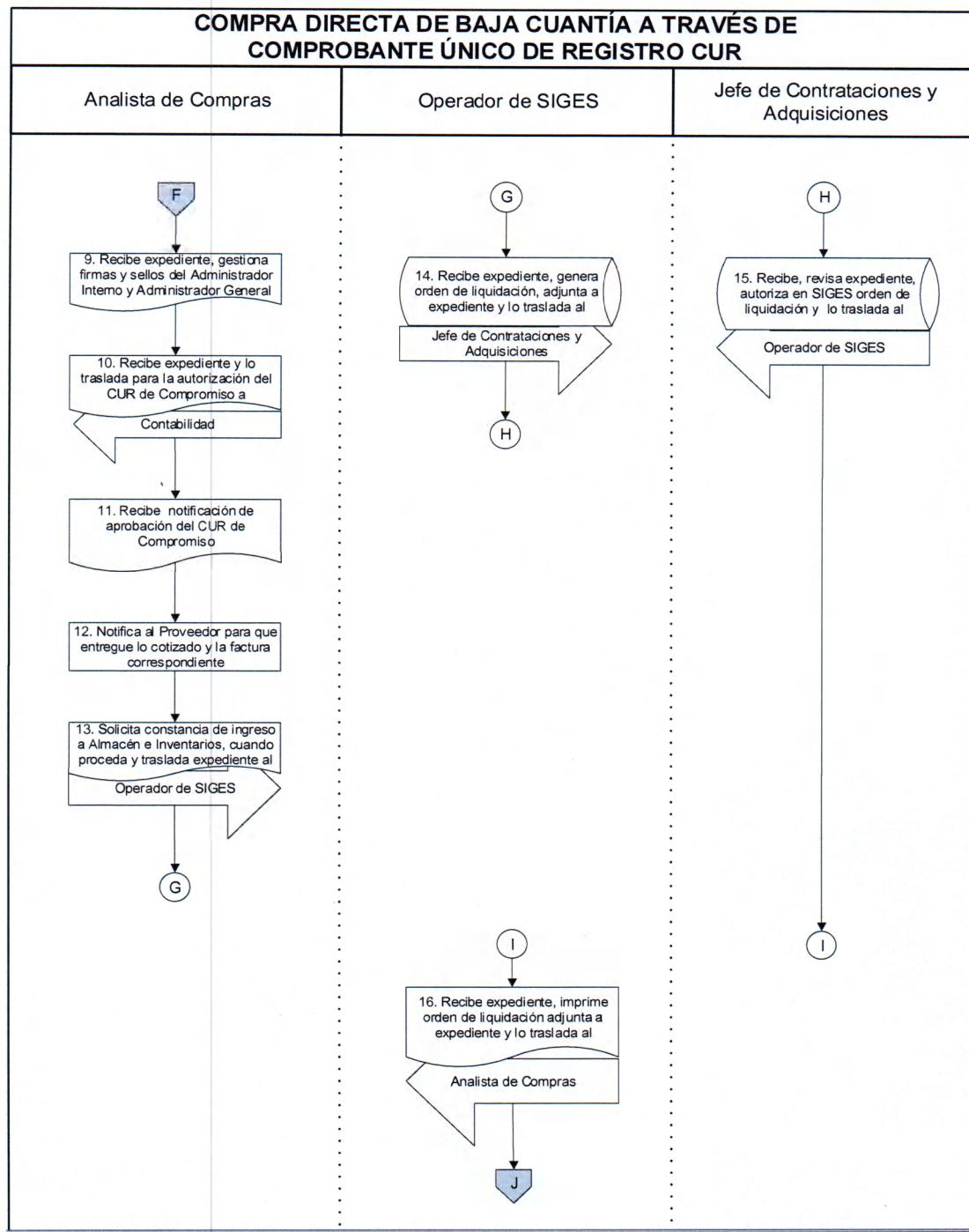
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

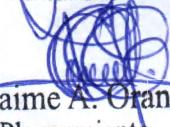


Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

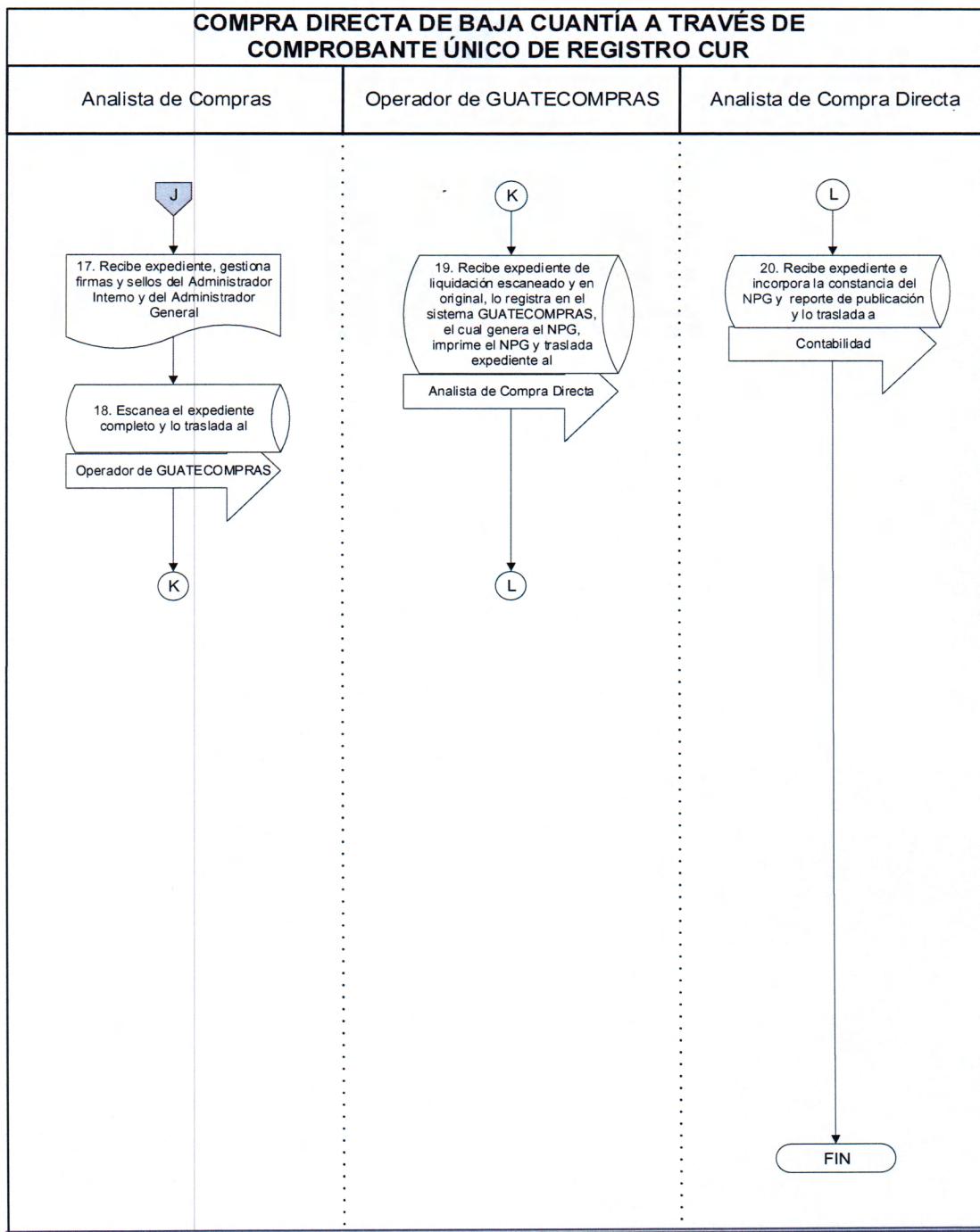


Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA, ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Oriantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



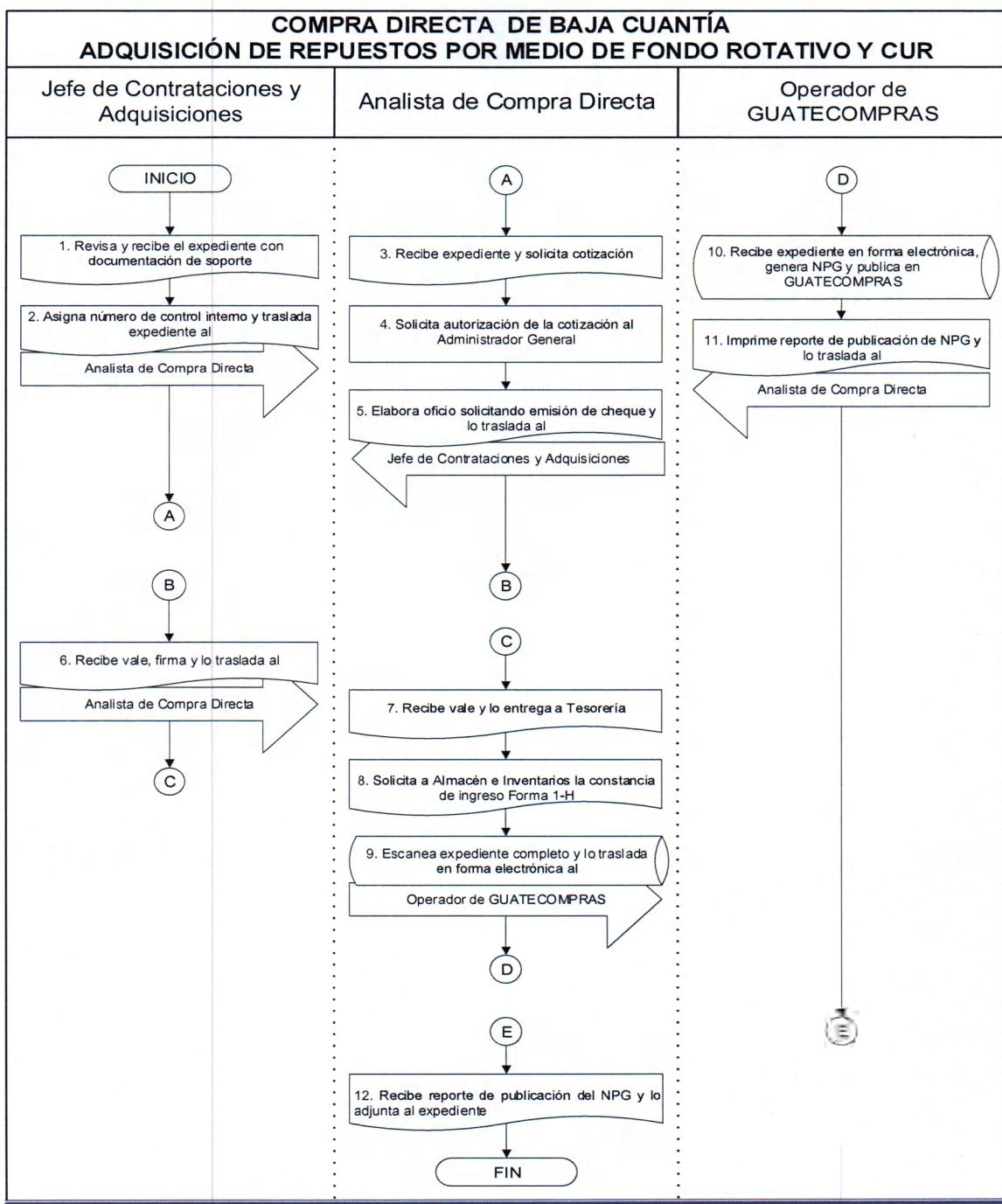
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA,
 ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



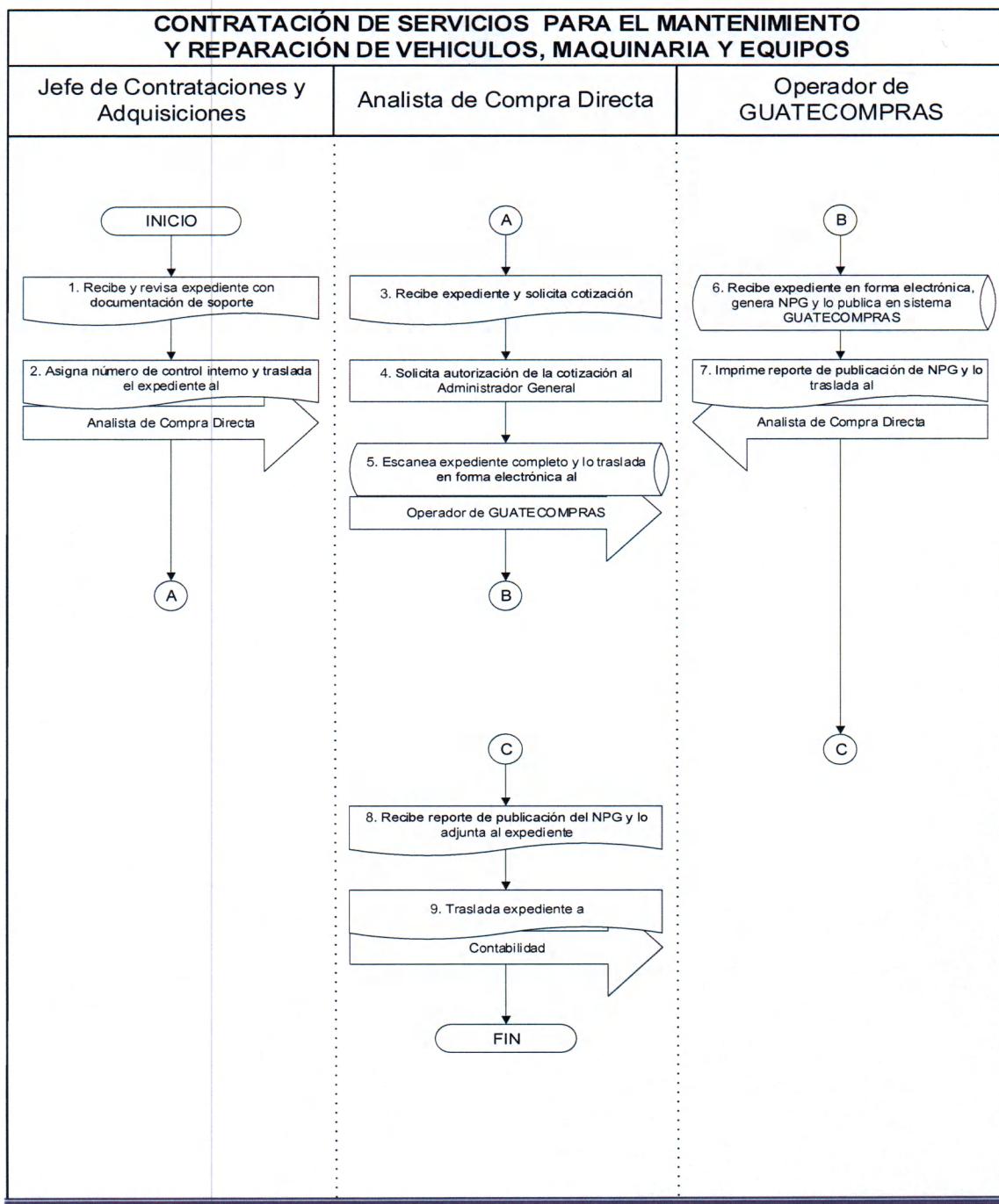
Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

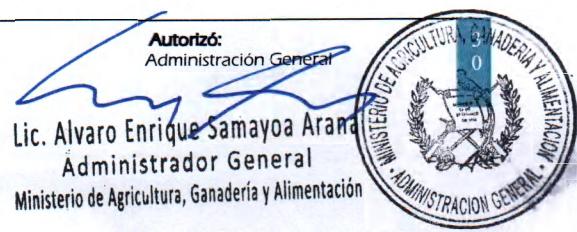



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	9

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
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 para que los proveedores oferten a través del sistema.
7. El Analista de Compra Directa descarga del sistema e imprime el formulario de oferta y listado de oferentes.
8. El Analista de Compra Directa revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de GUATECOMPRAS y que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
 - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
9. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones evalúa y firma el cuadro de comparativo de ofertas (Ver Anexo 9).
10. El Administrador Interno y el Administrador General, adjudican la compra al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y al que oferte el precio más favorable para el Ministerio.
11. El Operador de SIGES verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o del Administrador Interno (Ver Anexo 10).
12. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
13. El Analista de Compra Directa no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
14. El Operador de SIGES traslada la Orden de Liquidación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones o Administrador Interno para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado) (Ver Anexo 11).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General



Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

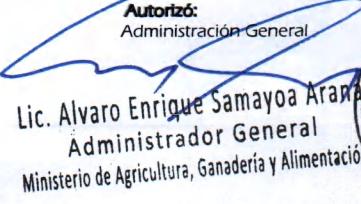
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General



Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra Directa	12	Recibe expediente y gestiona firma del Administrador Interno y Administrador General.
	13	Escanea cuadro comparativo de ofertas y demás documentos y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente, publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado del expediente a Finalizado Adjudicado.
	15	Traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	16	Recibe expediente original, archiva reporte de publicación de adjudicado.
	17	Traslada expediente para generar la orden de compra al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	18	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES (Ver Norma 11).
	19	Traslada expediente para aprobación en SIGES al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
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 y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	22	Recibe expediente, revisa, firma y sella orden de compra y traslada al Analista de Compra Directa.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Compra Directa	23	Recibe orden de compra, incorpora al expediente, gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador.
	24	Traslada expediente para la autorización del CUR de Compromiso a Contabilidad (Ver Norma 12).
	25	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso (Ver Norma 13).
	26	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado.
	27	Solicita constancia de ingreso a Almacén e inventario y traslada expediente al Operador de SIGES (Ver Anexo 9).
Operador de SIGES	28	Recibe expediente, genera orden de liquidación y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 18).
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	29	Recibe orden de liquidación, revisa y autoriza en el sistema SIGES y traslada al Operador de SIGES (Ver Norma 14).
Operador de SIGES	30	Imprime orden de liquidación y la traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	31	Recibe orden de liquidación, revisa, firma y la traslada al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	32	Recibe orden de liquidación, la incorpora al expediente y gestiona firmas y sellos del Administrador Interno y del Administrador General (Ver Norma 15 y 16).
	33	Traslada expediente completo a Contabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

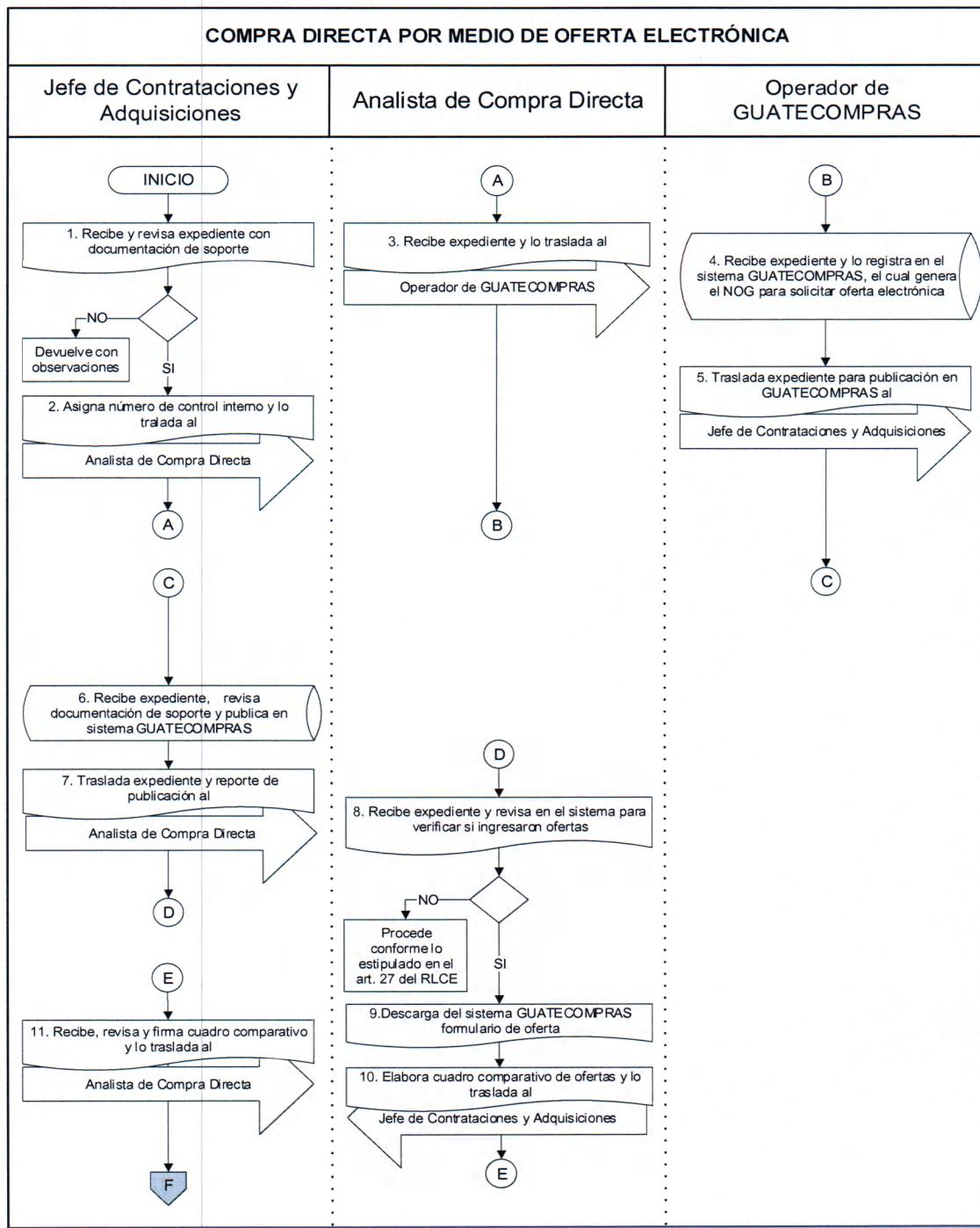
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

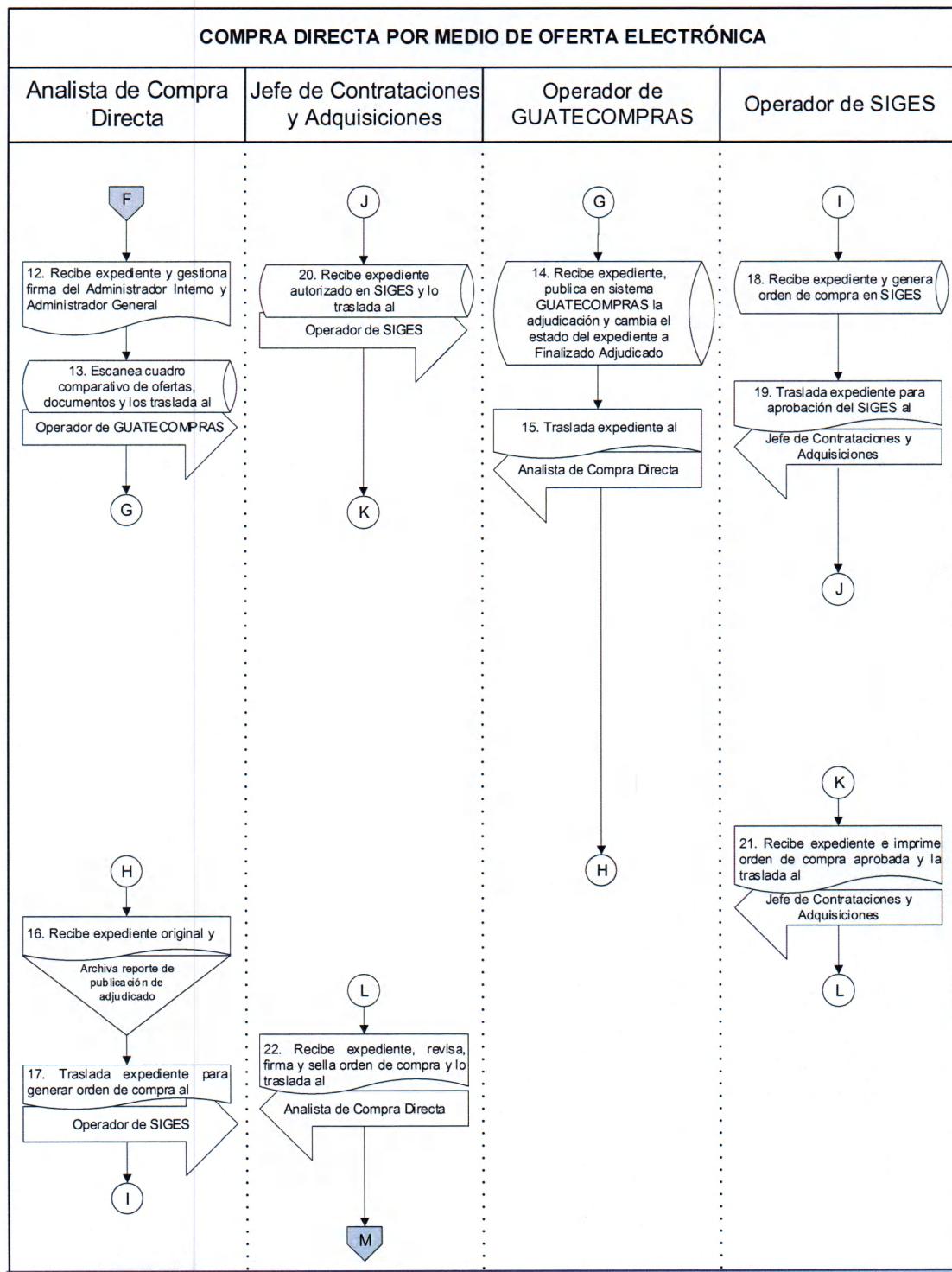
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

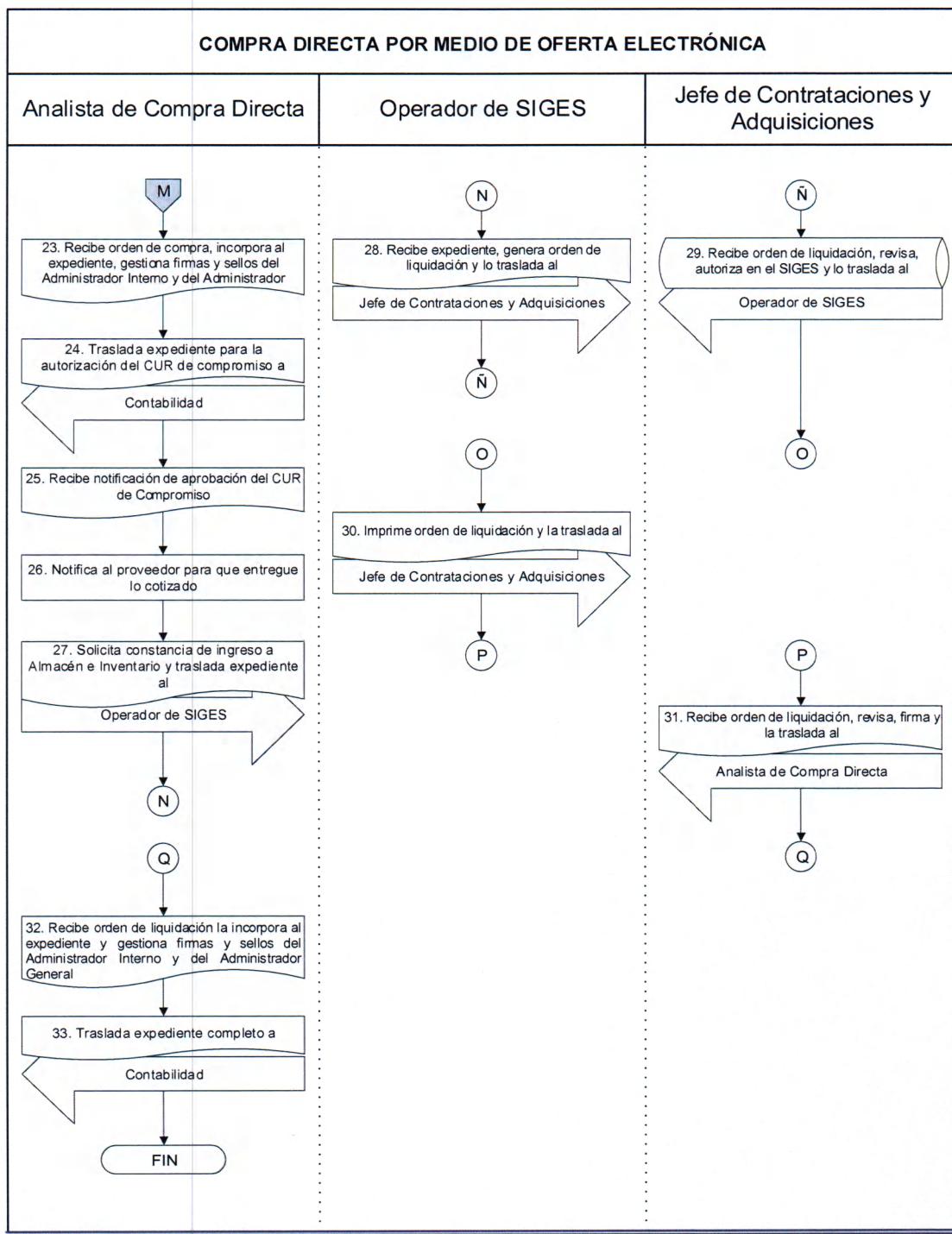
Ph. D Jaime A. Grantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Grantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	7

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

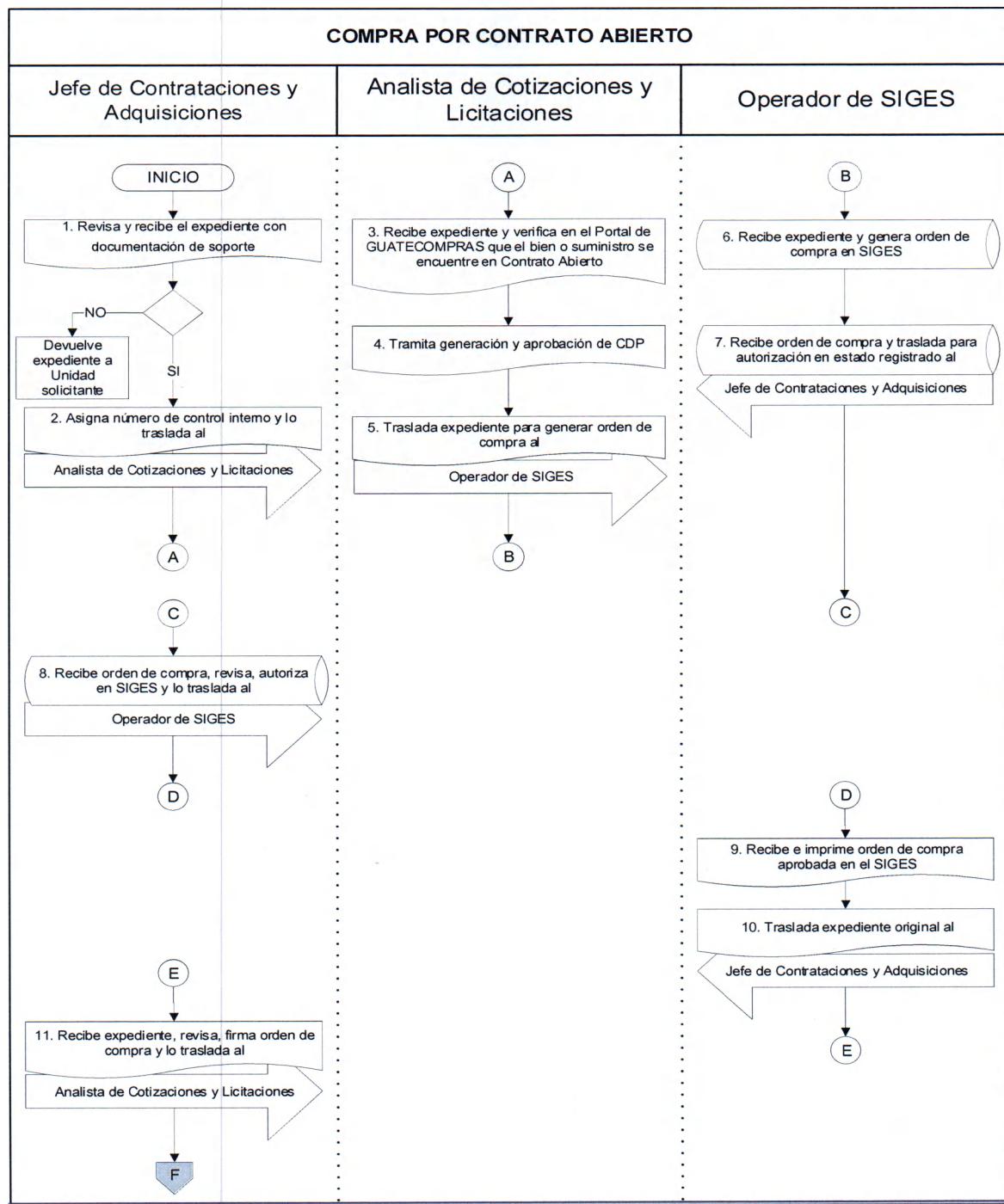
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	15	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (Ver Norma 5).
	16	Solicita constancia de ingreso Forma 1-H a Almacén e Inventarios (Ver Norma 6).
	17	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, la adjunta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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



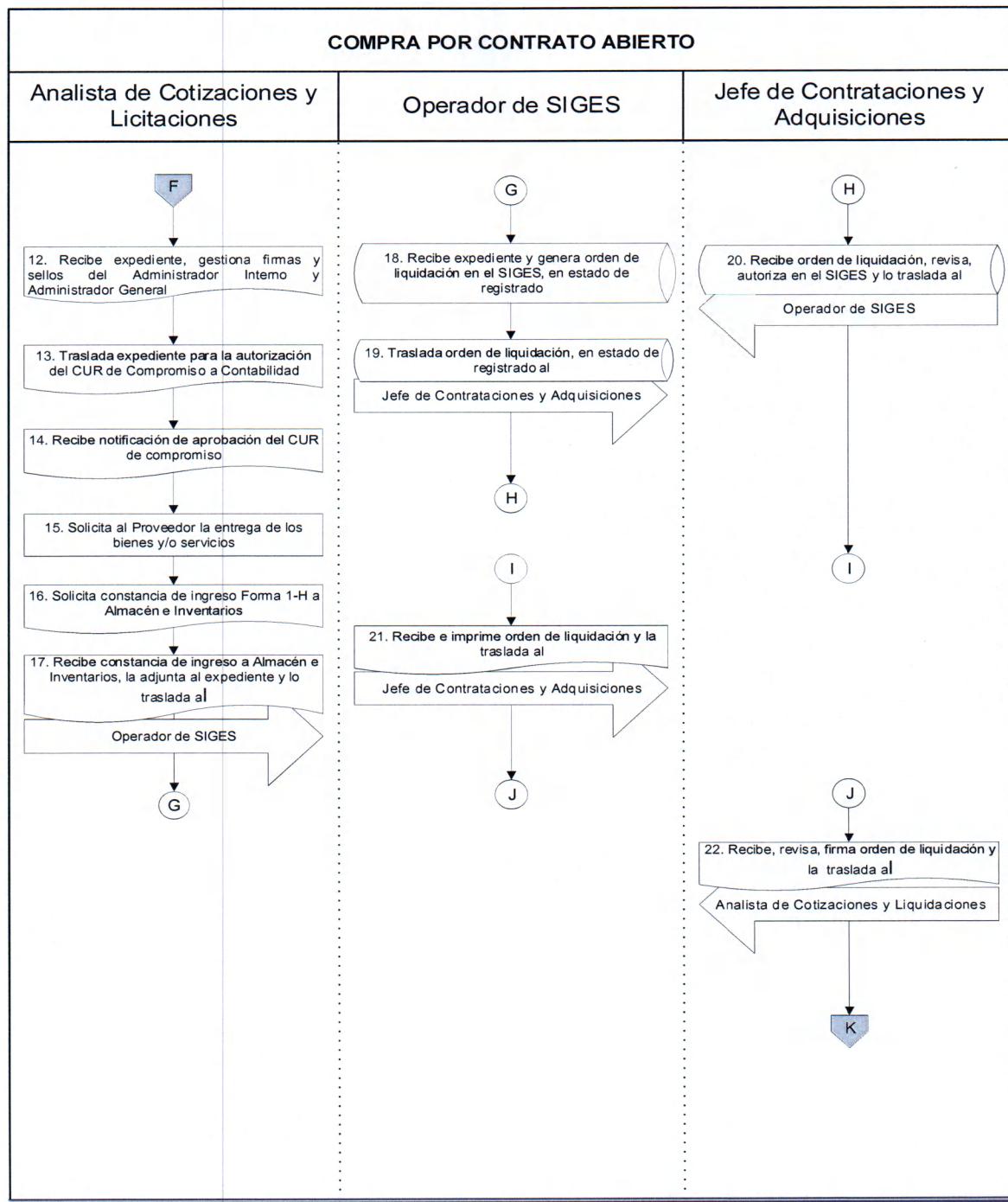
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

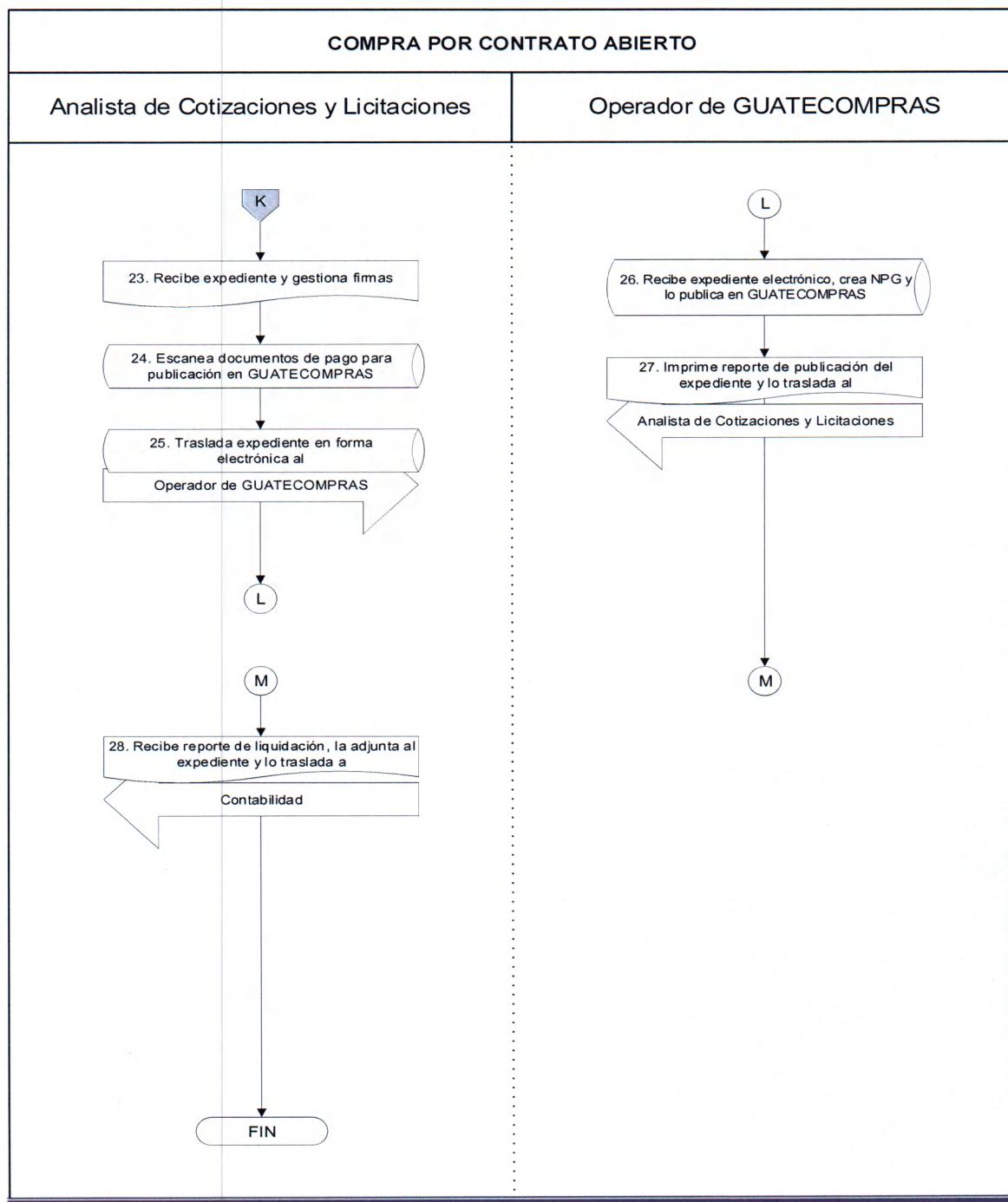
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIO TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18	Páginas	6

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe el expediente completo con Contrato Administrativo, Acuerdo y Fianza. Considerando lo siguiente:
 - a. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante, elabora los términos de referencia que definen el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, así como el perfil de la persona a contratar.
 - b. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante conforma el expediente con los documentos requeridos para la contratación (**Ver Anexo 12**).
 - c. El Director o Jefe de la Unidad solicitante envía a Contrataciones y Adquisiciones el expediente completo para la creación y adjudicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.
2. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de escanear y publicar en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas CGC el Contrato y Acuerdo.
3. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de publicar en el sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Acuerdo y todos los documentos que conforman el expediente y archiva los expedientes originales
4. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18 es el responsable de resguardar el expediente original de contratación.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Urantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

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

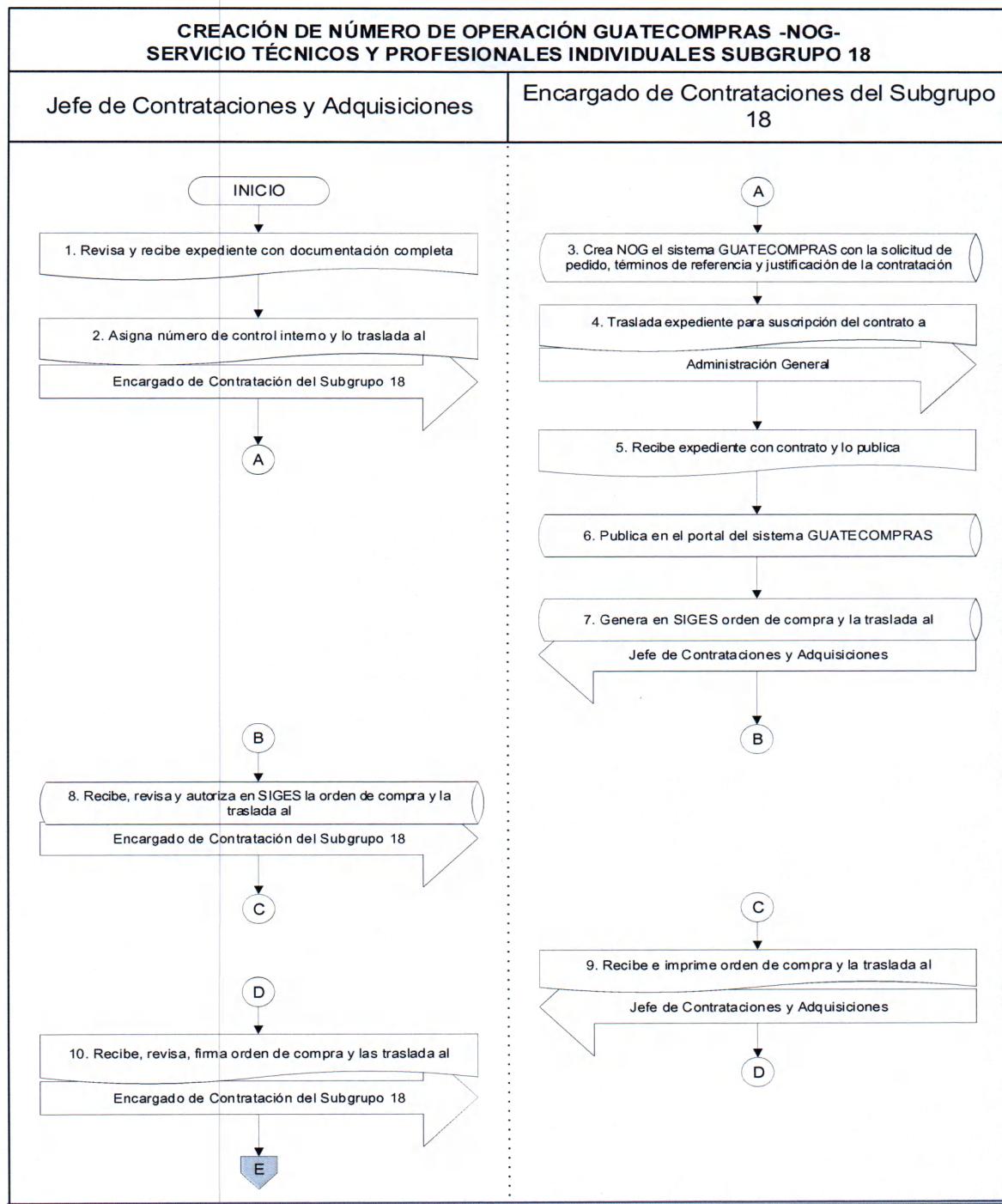
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

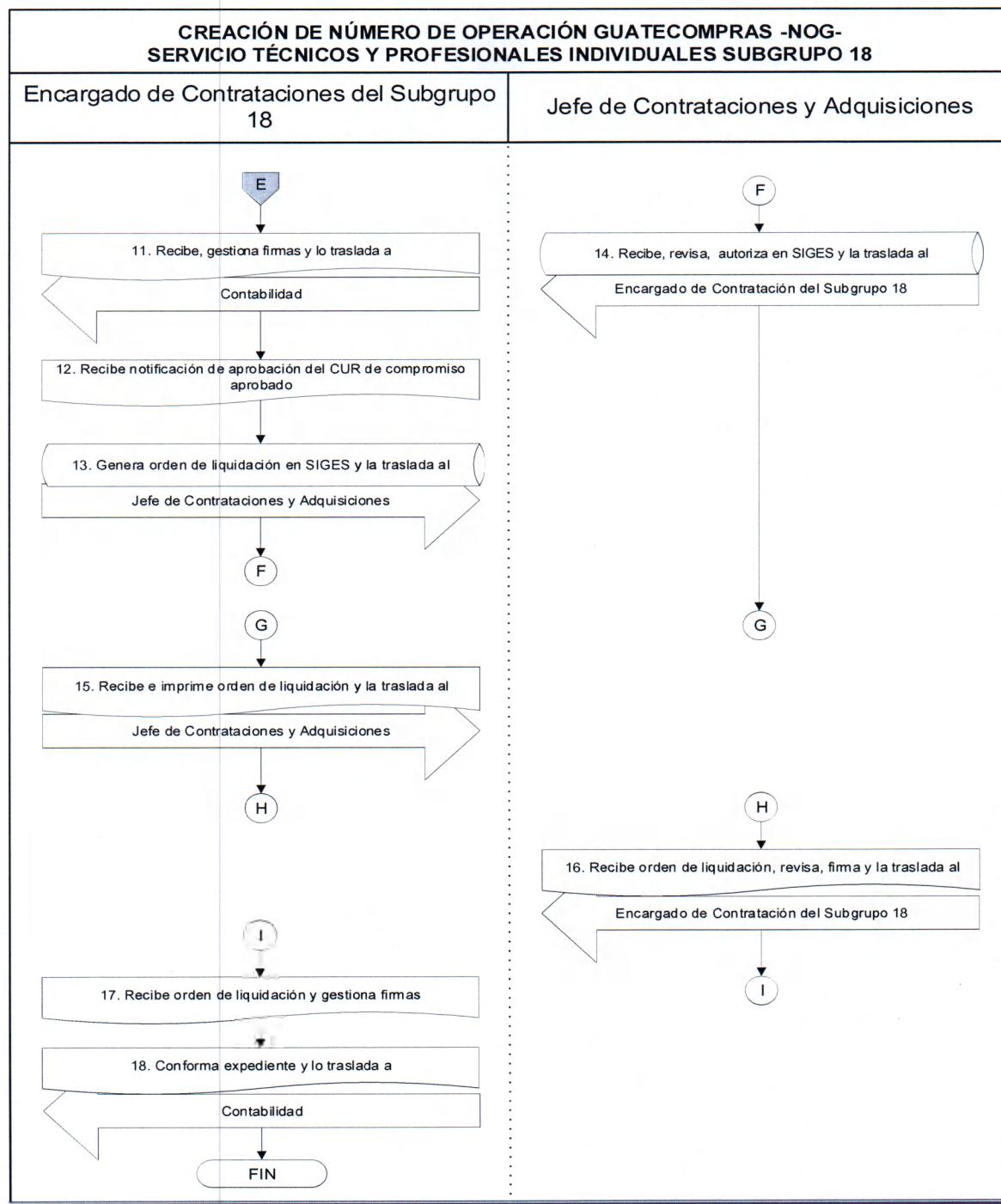
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General


Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Ara
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE, DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados (Ver Anexo 13).
3. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con las Unidades solicitantes para que respondan las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Administrador Interno.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.
6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso y lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, de Cotización al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 14).
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada expediente original a la Junta de Cotización debidamente foliado, mediante conocimiento.

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Crantes C.
Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Aram
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

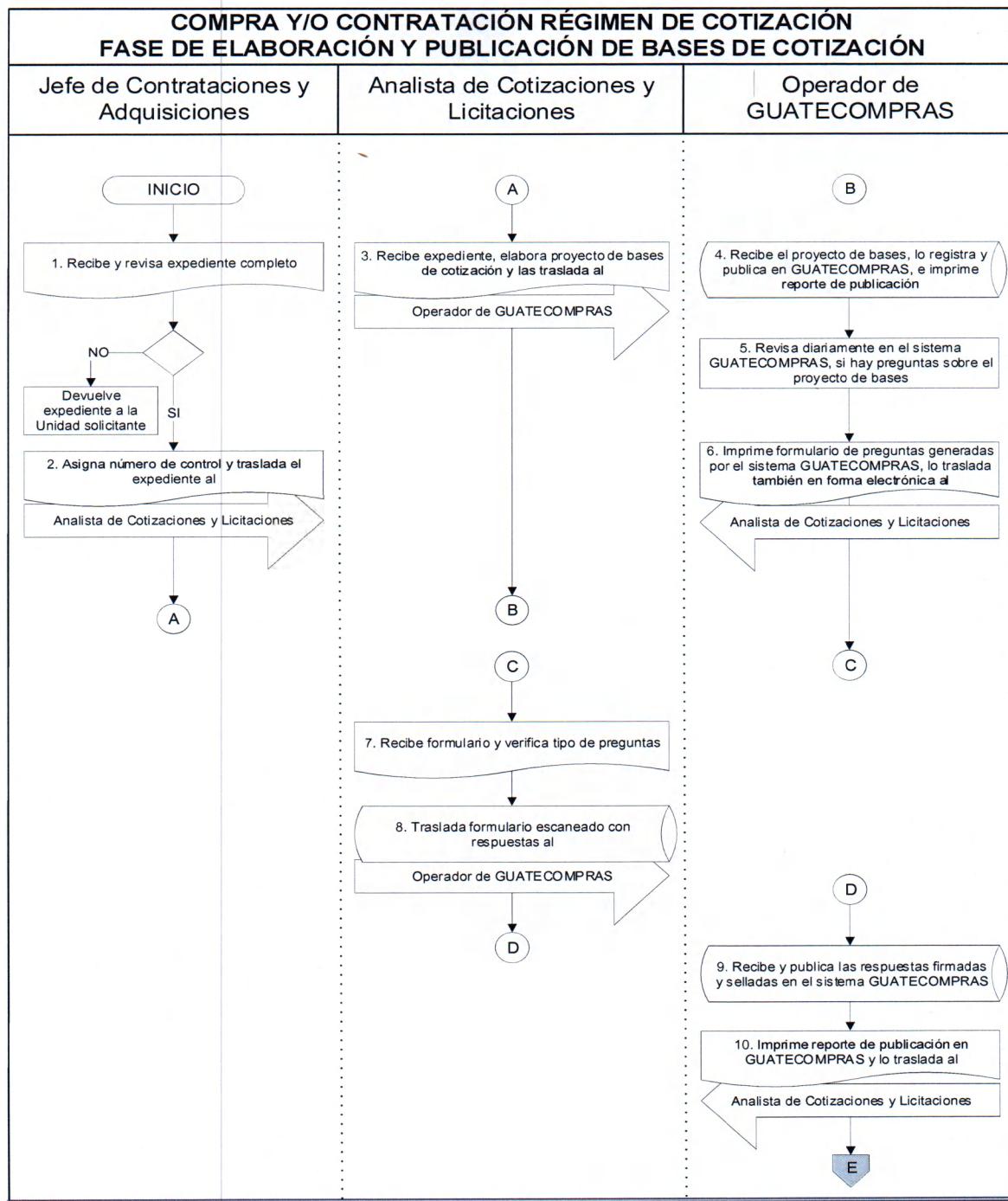
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

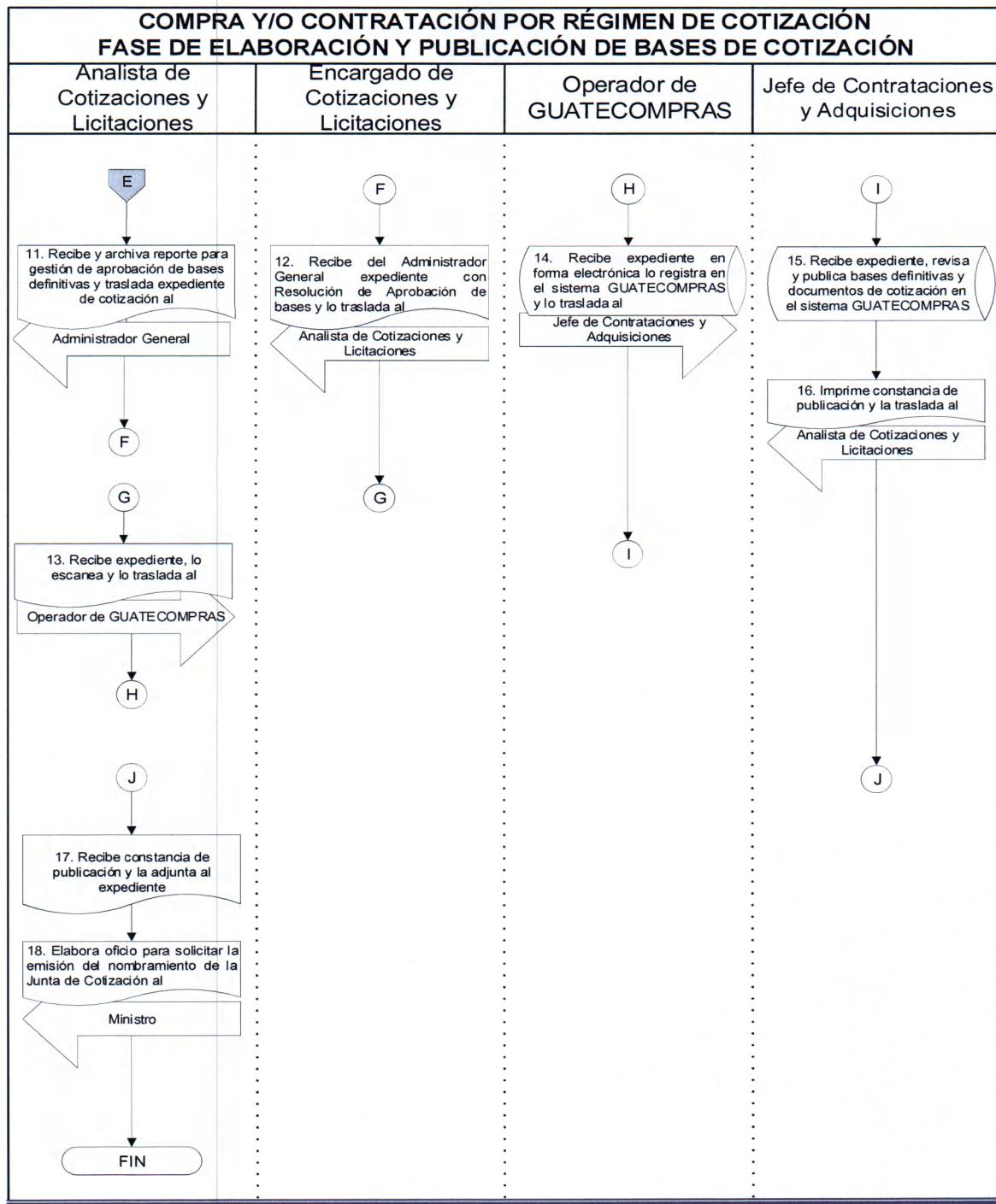
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



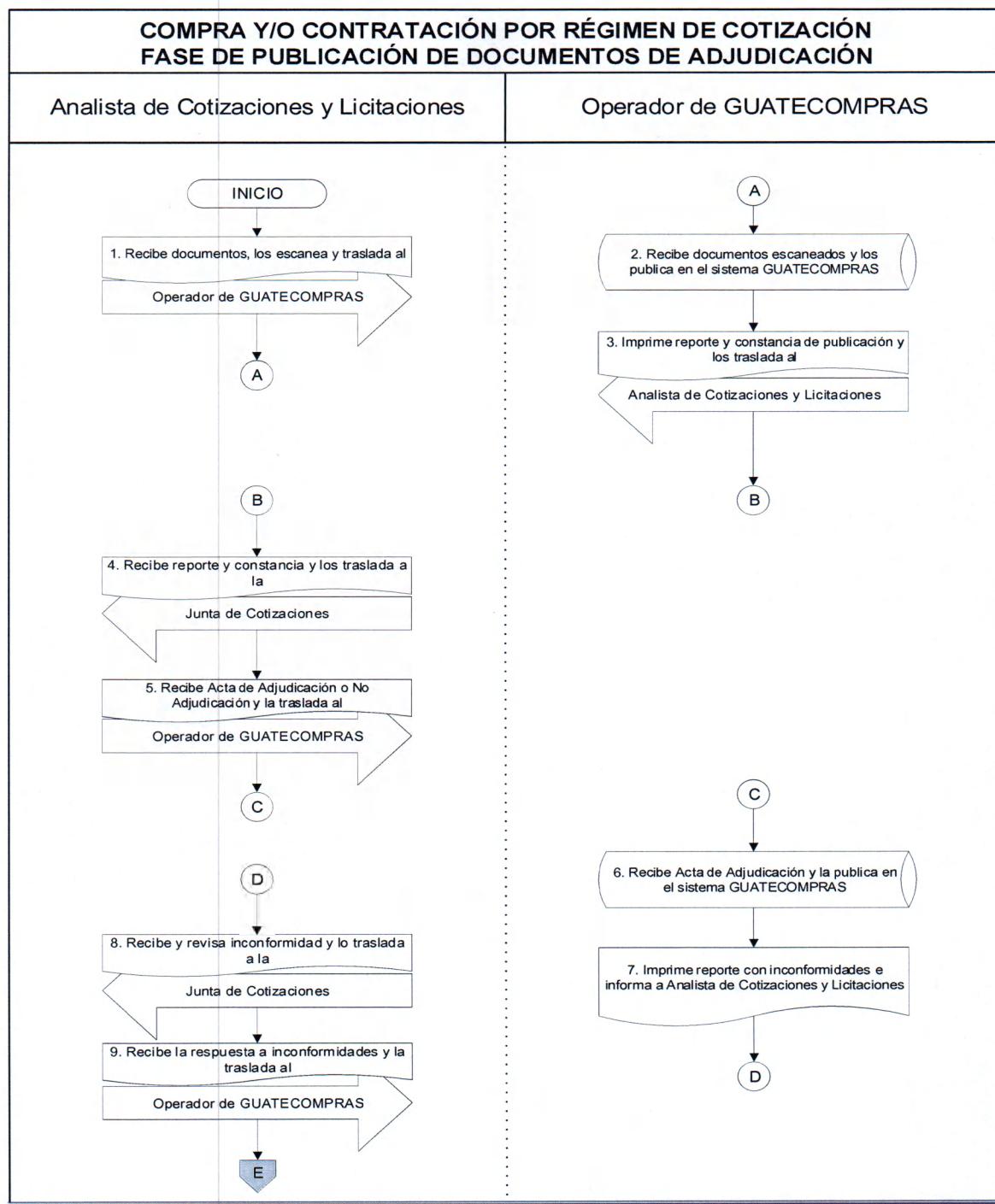
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE
 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arellano
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

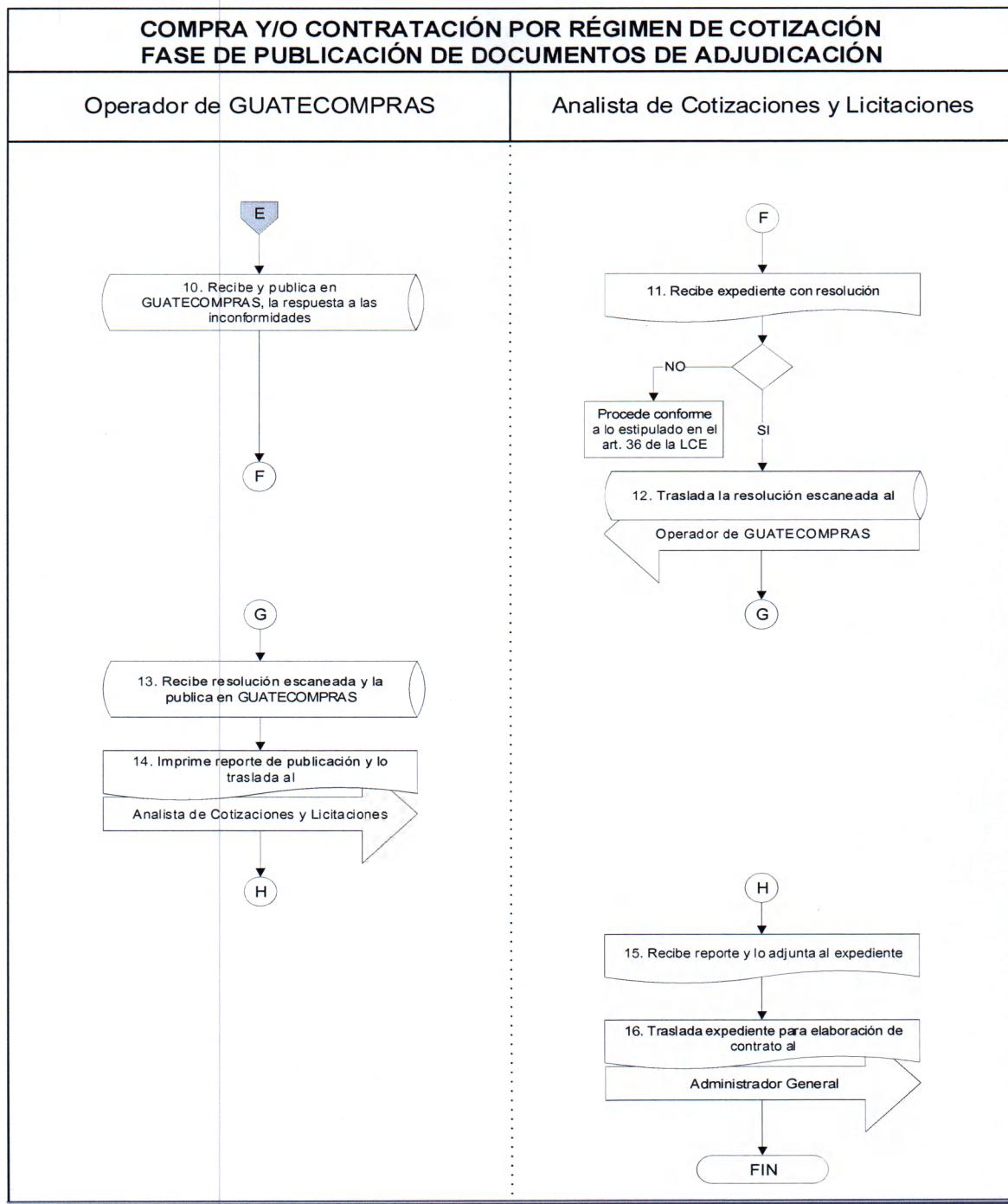
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Mena
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Páginas	7

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados (Ver Anexo 13).
3. Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación que integra el expediente.
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones gestiona con las Unidades solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Administrador Interno.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araya
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 14**).
8. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de adjuntar al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
9. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de trasladar el expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

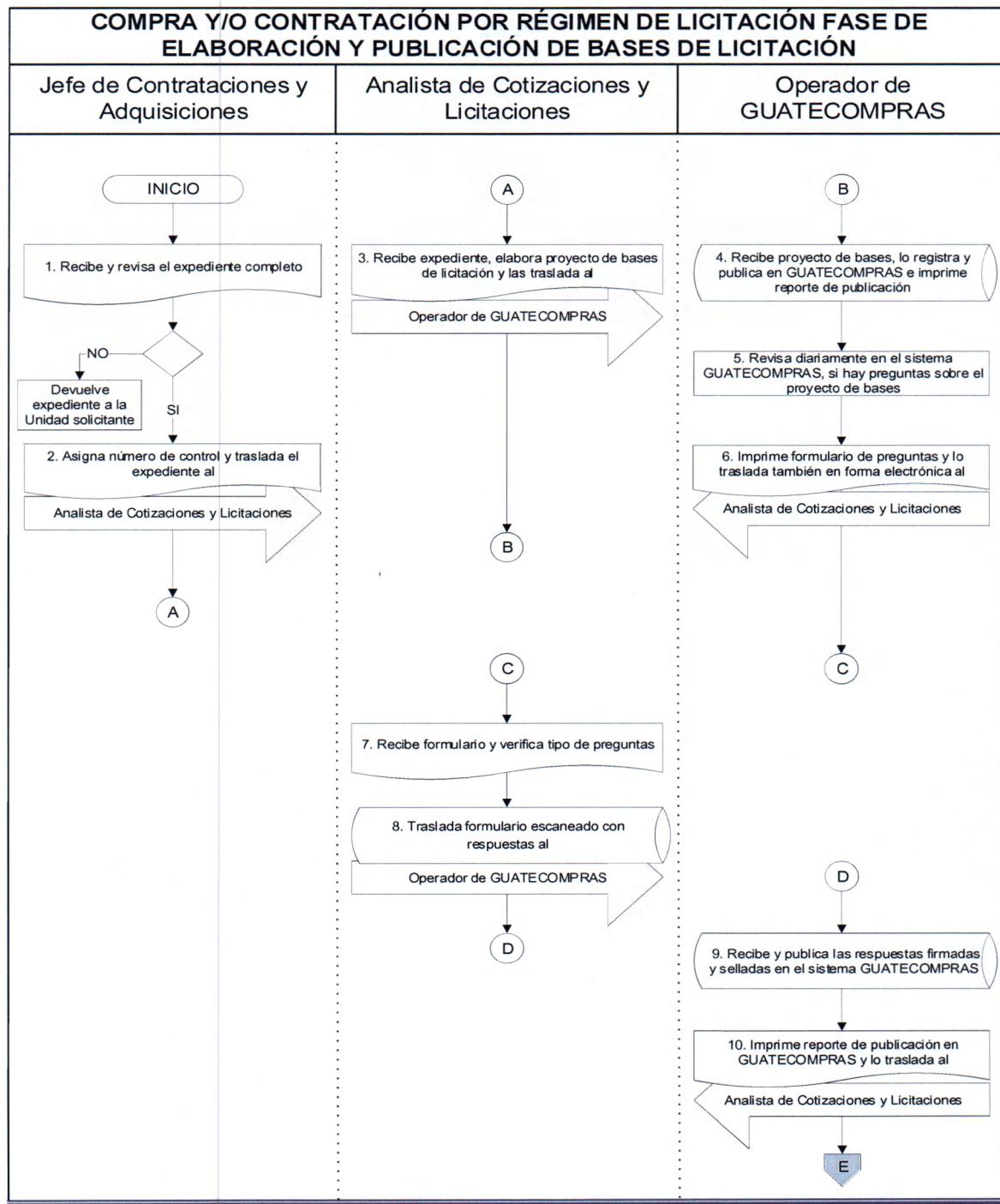
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS y lo traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa y publica bases definitivas y documentos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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

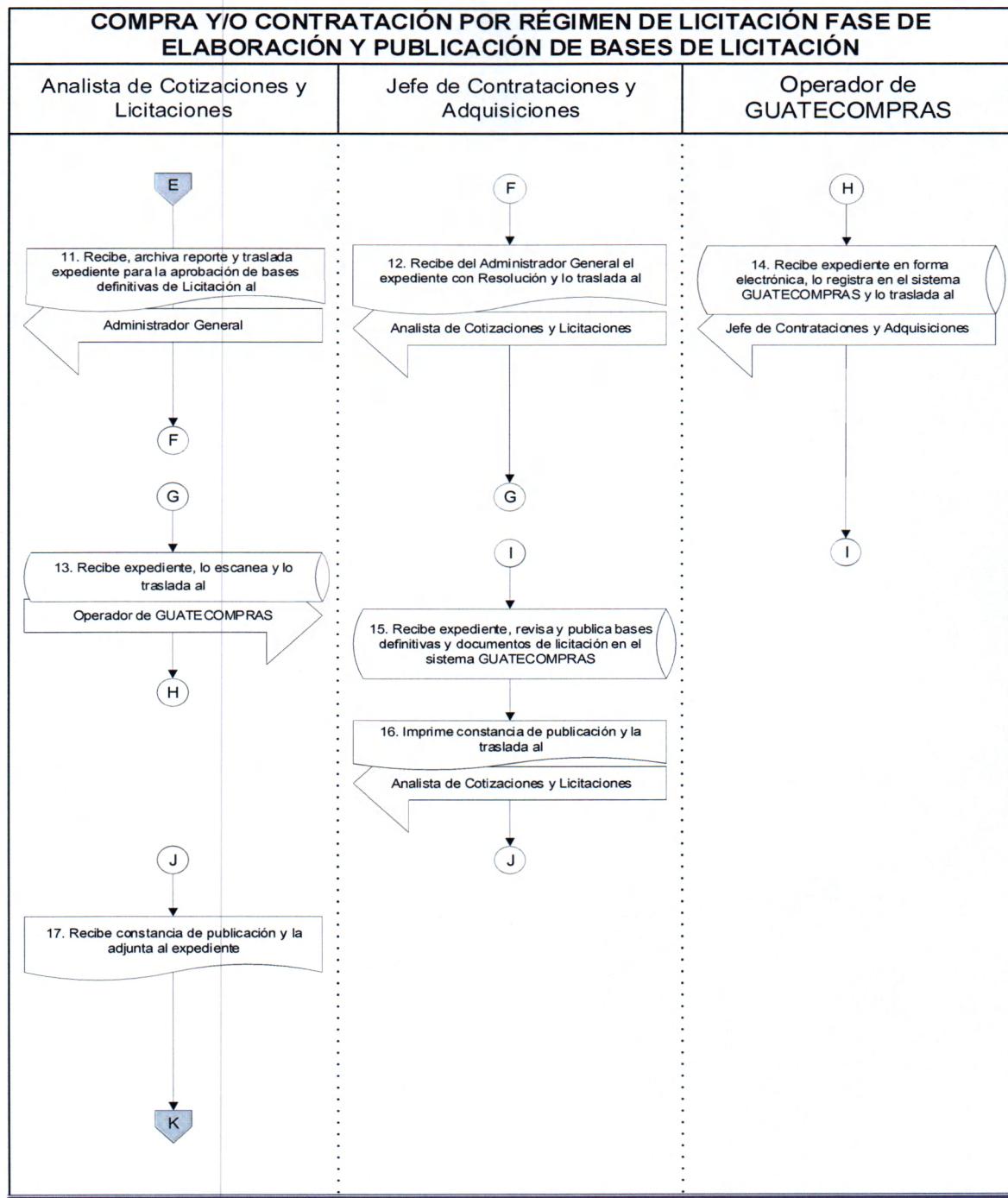
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

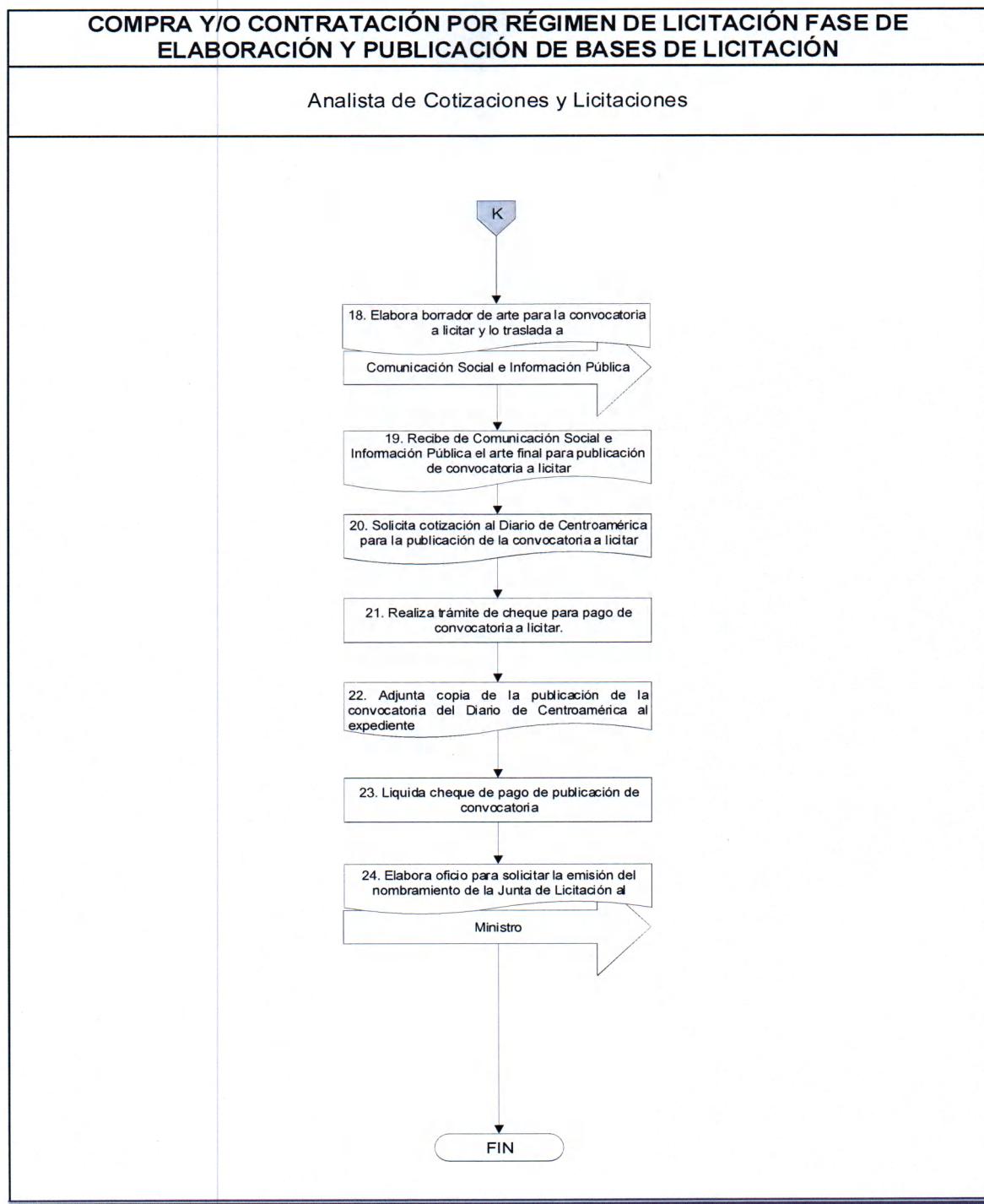
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Aran
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Crantes C.

Planeamiento

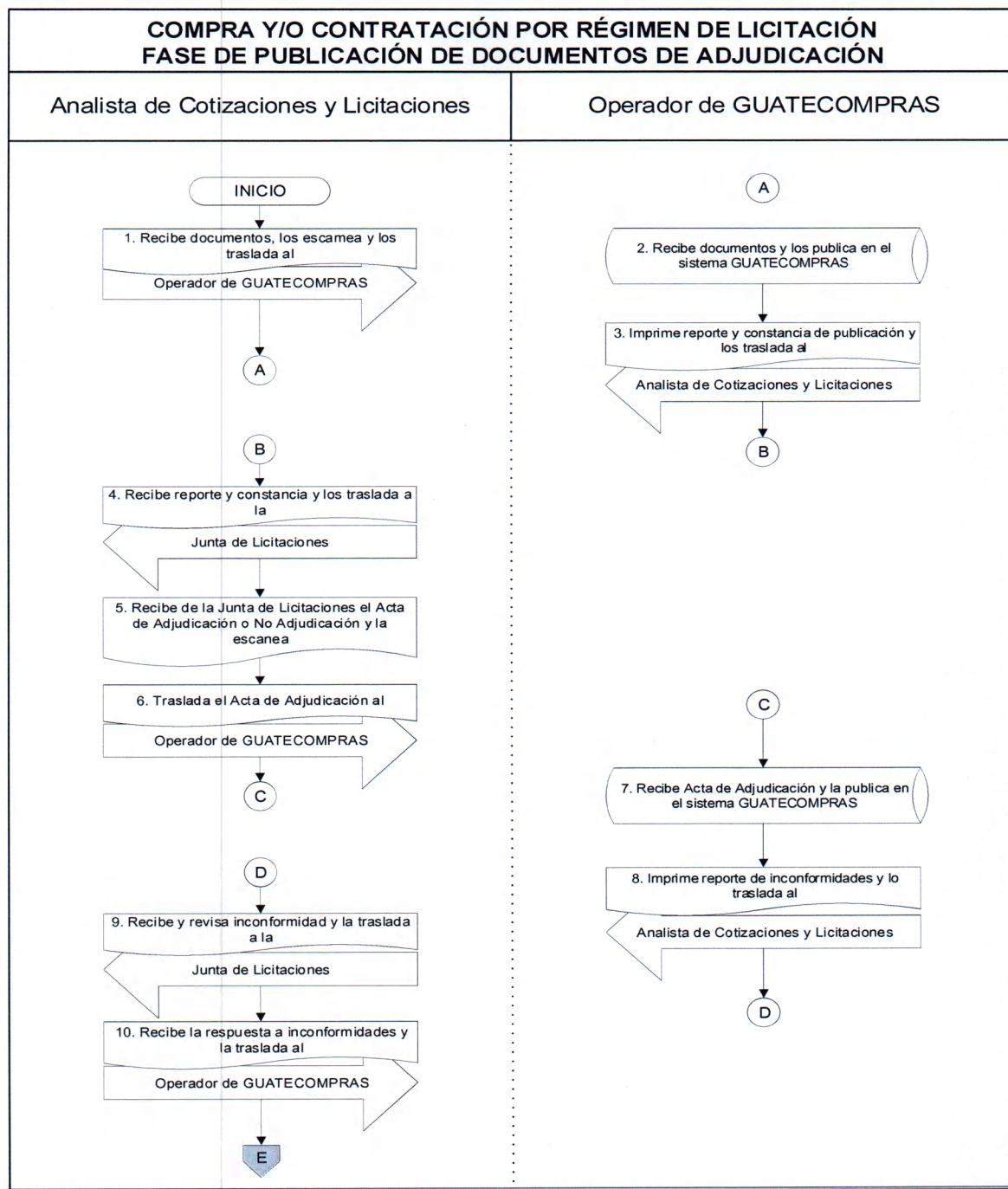
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





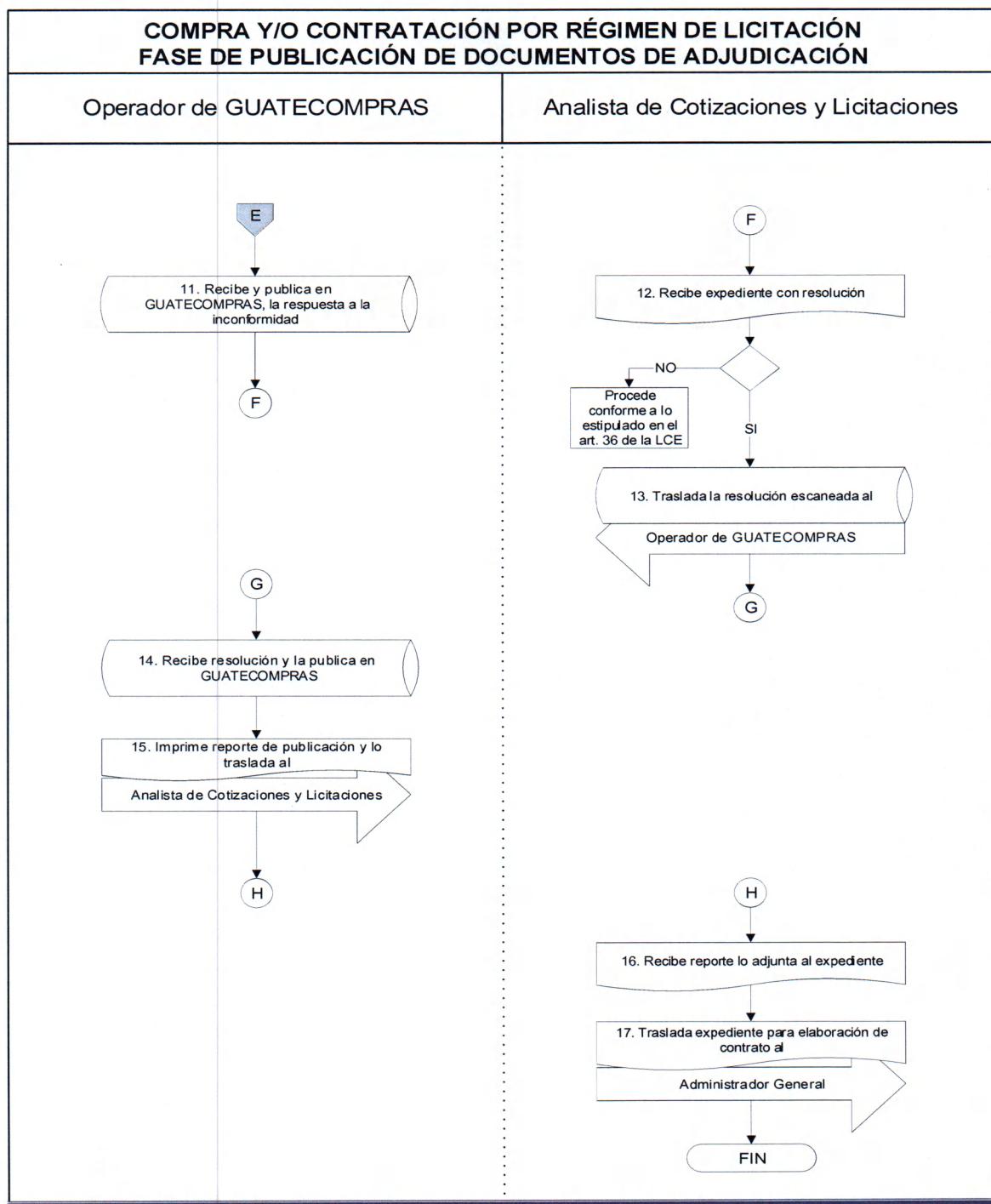
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la Unidad solicitante indique mediante Oficio, que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros requisitos indicados (Ver Anexo 13).
3. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones del Estado.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora las bases de cotización o términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el art. 46, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. La Autoridad Administrativa Superior, de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, es la responsable de aprobar la compra y/o contratación (art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

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

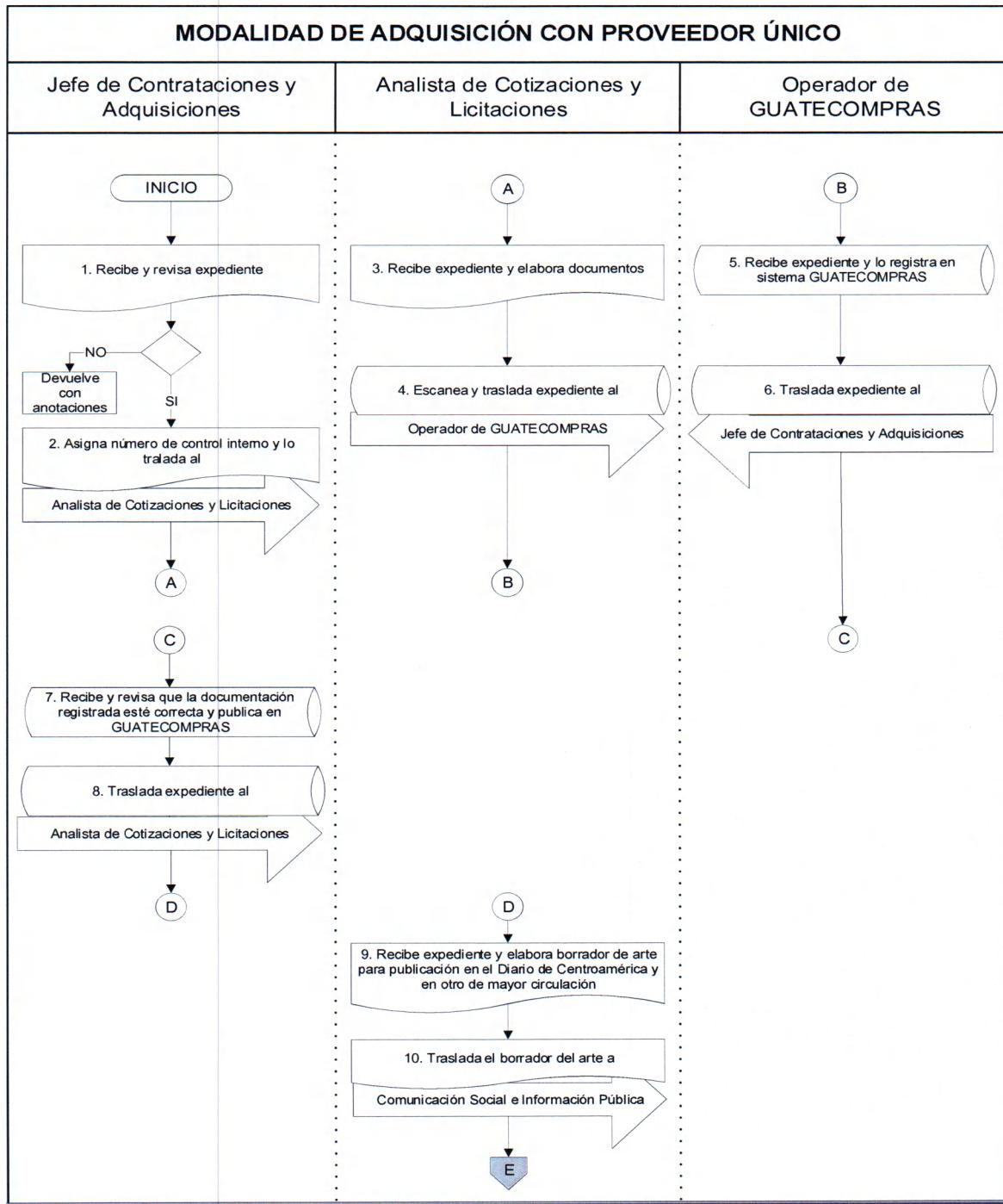
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe el acta escaneada y la pública en sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime el reporte generado en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista Cotizaciones y Licitaciones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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

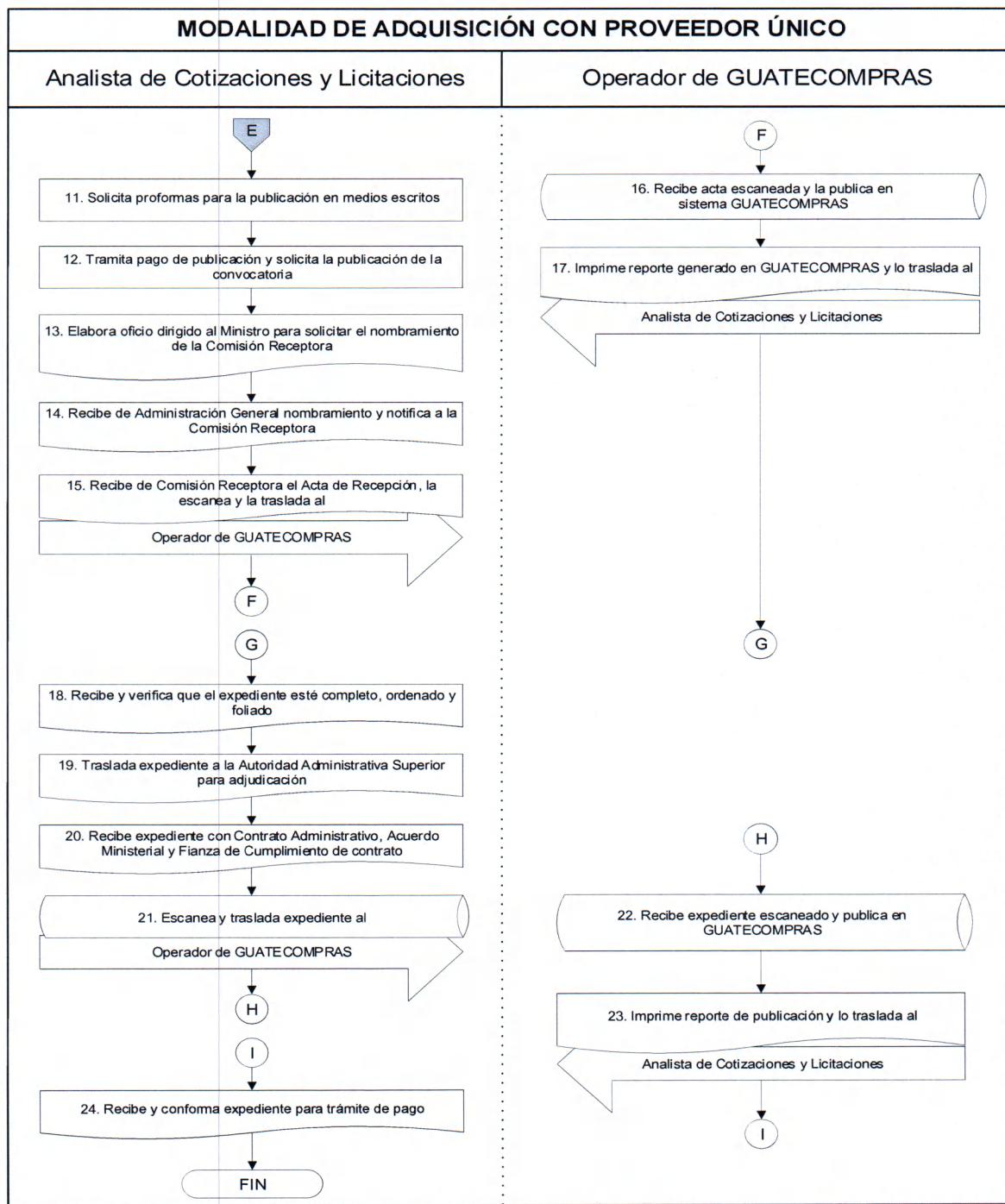
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Aran
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Fecha	febrero 2020
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

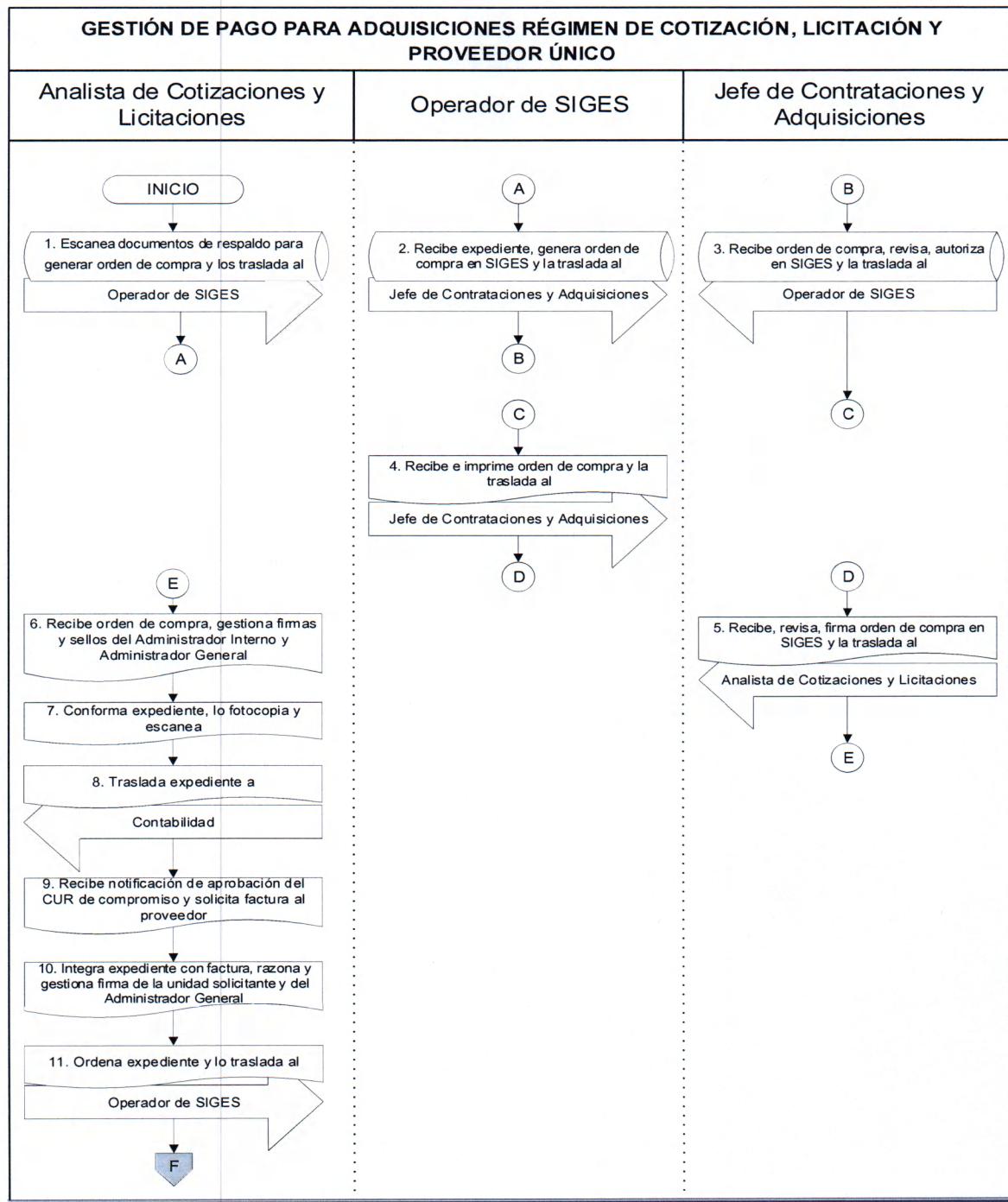
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

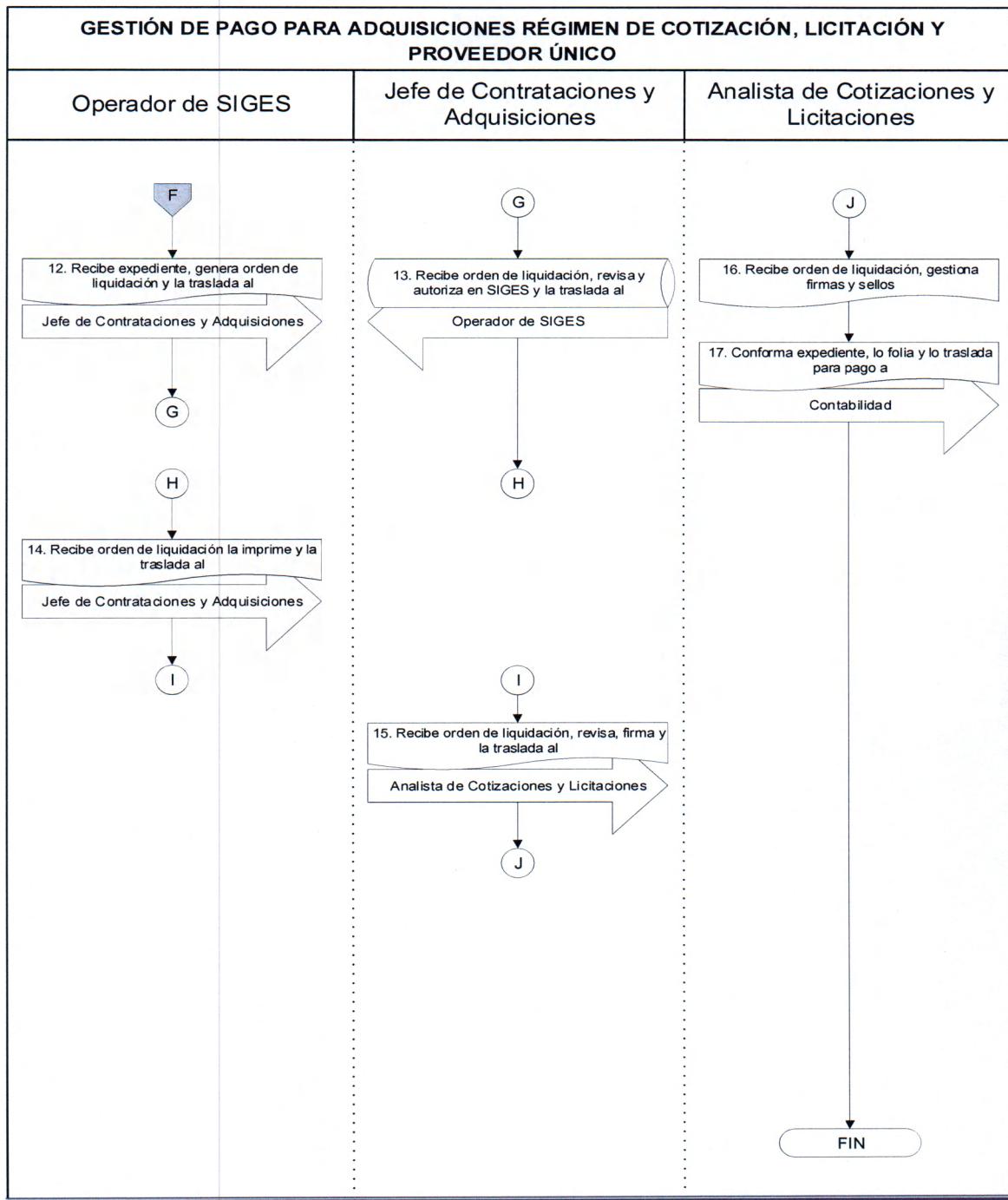
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

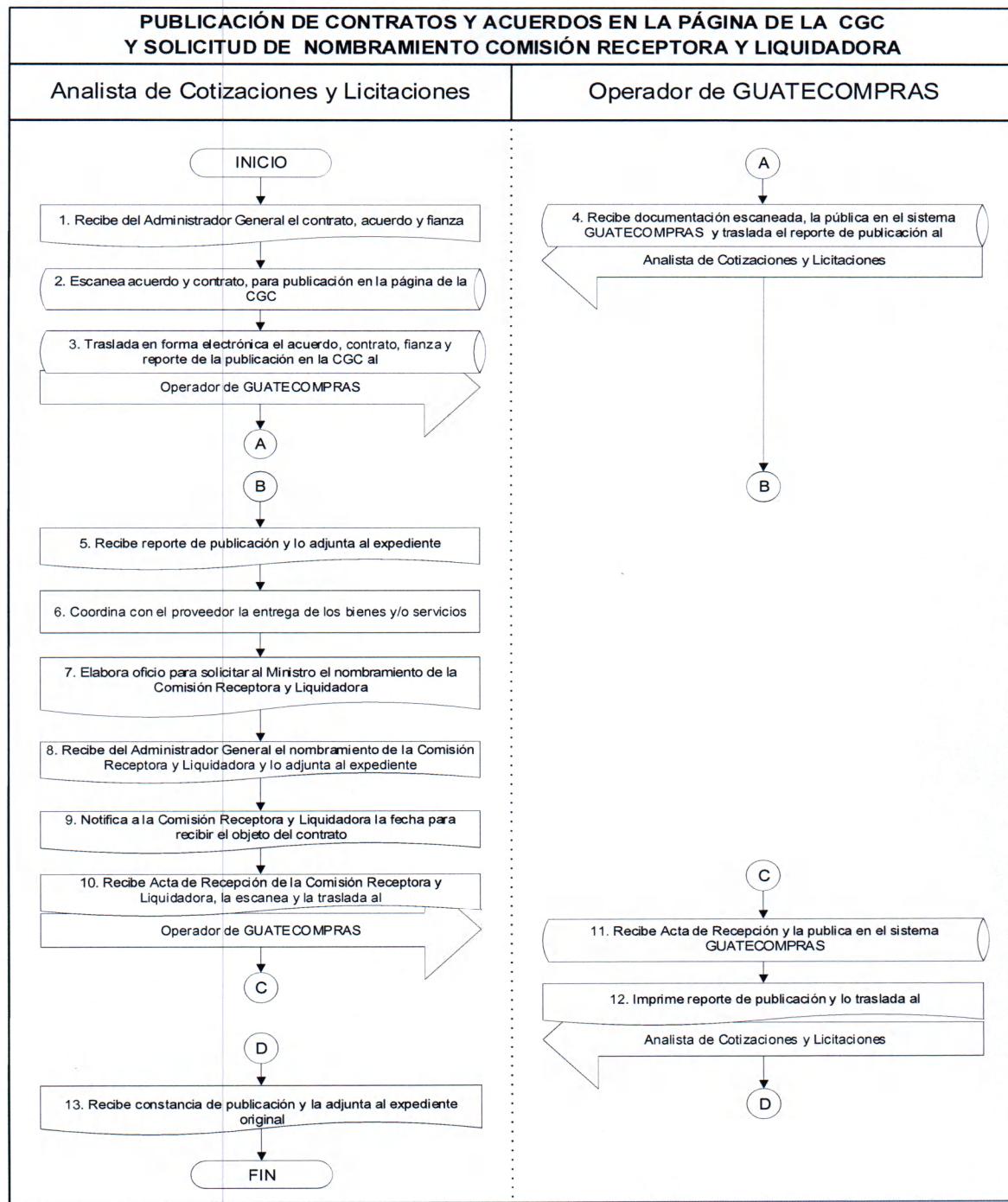
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Administrador General el contrato, acuerdo y fianza.
	2	Escanea acuerdo y contrato, para publicación en la página de la CGC (Ver Norma 1).
	3	Traslada en forma electrónica el acuerdo, contrato, fianza y reporte de la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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Avanza
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO III

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones no recibe el expediente que no cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El Código de insumo (cuando proceda).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. El Subproducto.
3. El Auxiliar de Contrataciones realiza el trámite de las compras a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de vale, conforme a lo establecido en la Resolución vigente emitida por la Administración Financiera.
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando el valor esté comprendido entre UN CENTAVO (Q0.01) HASTA DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00) y dos (2) cotizaciones cuando el valor esté comprendido de DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.10,000.01) a VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Oritantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



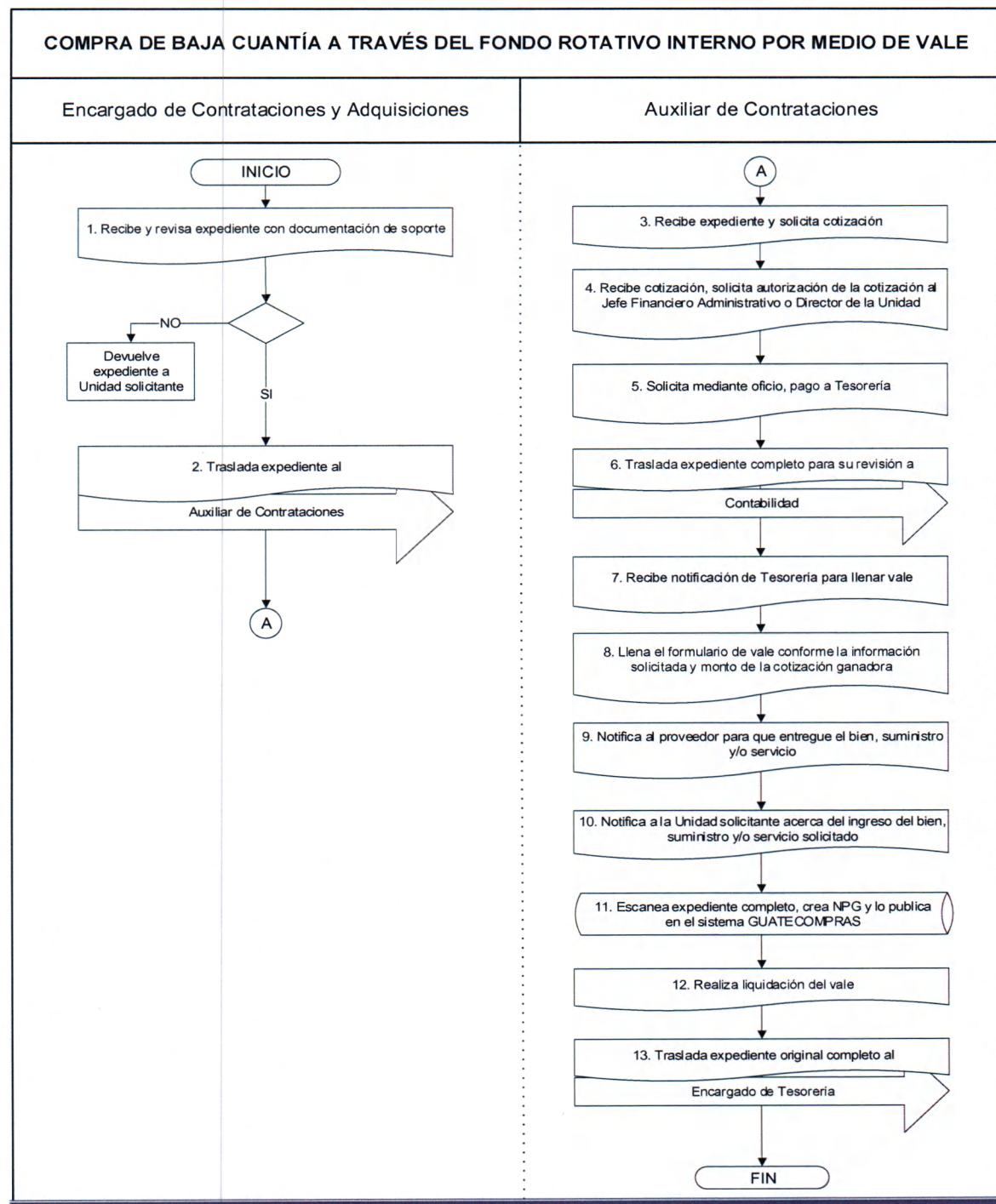
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve expediente a Unidad solicitante.
	2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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente el expediente que cumpla con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la Solicitud de Pedido (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Auxiliar de Contrataciones, verifica que la solicitud de pedido contenga:
 - a. El Código de Insumo (en el caso de productos).
 - b. El Centro de Costos.
 - c. Sub producto.
3. El Auxiliar de Contrataciones efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, por el monto establecido en la resolución vigente para el manejo del fondo rotativo interno.
4. El Auxiliar de Contrataciones 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 DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q.10,000.00) y de los DIEZ MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.10,000.01) a VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00), dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza y Condiciones del producto o por la forma o modalidad de brindar el servicio se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Aran
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

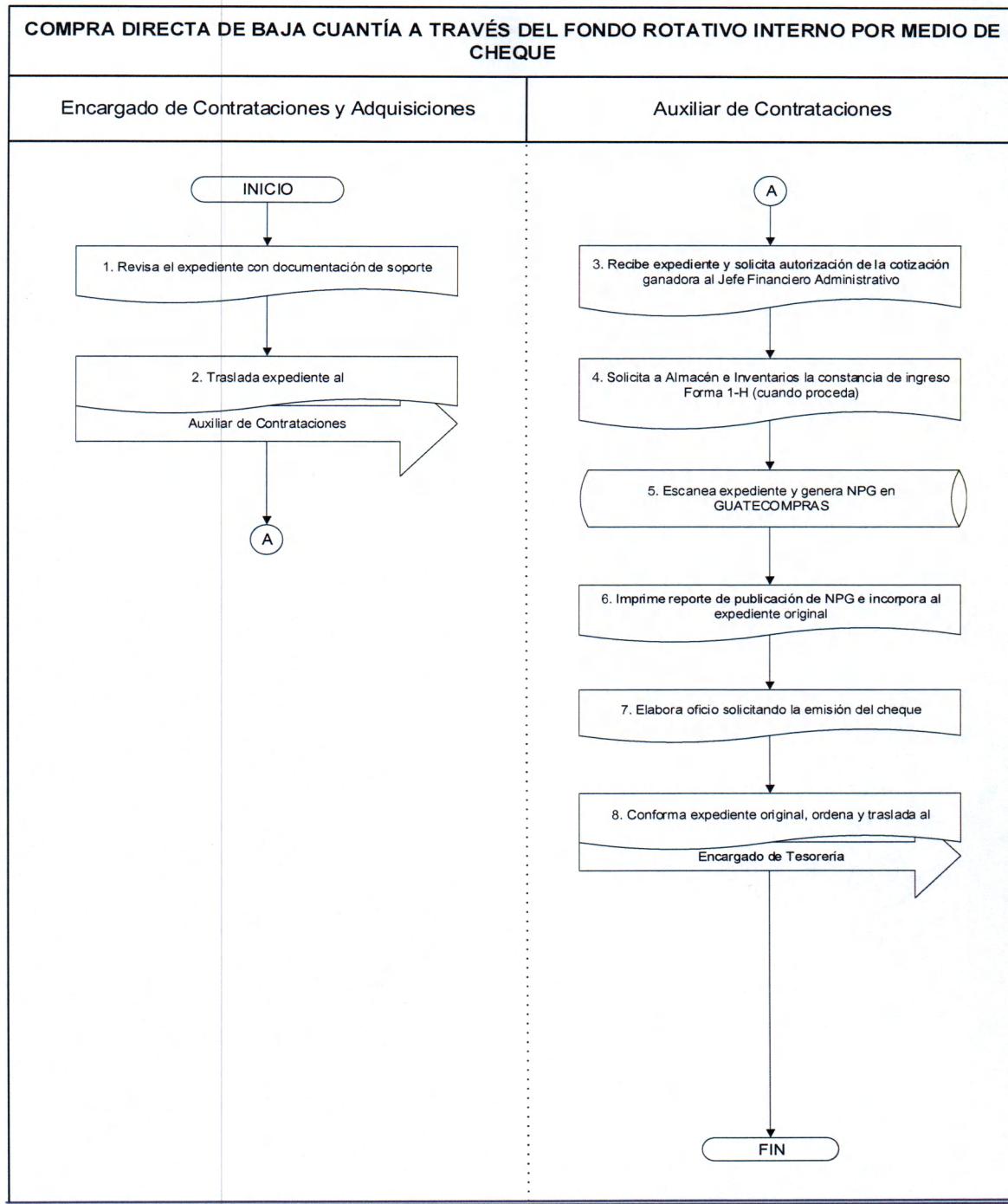
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araña
Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araña
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (Cuando aplique) (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que la solicitud de pedido contenga el Código de Insumo, el Centro de Costos y el sub producto, en el caso de adquisición de bienes.
4. El Auxiliar de Contrataciones efectúa las gestiones de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de CUR, con una (1) cotización cuando el valor no supere los QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), de los QUINCE MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.15,000.01) a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00) dos (2) cotizaciones. Cuando el proveedor se pueda tipificar como Distribuidor Exclusivo por la Naturaleza y Condiciones del producto o por la forma o modalidad de brindar el servicio, se aplicará el criterio de una (1) sola cotización, la cual deberá ser autorizada por Autoridad Superior.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

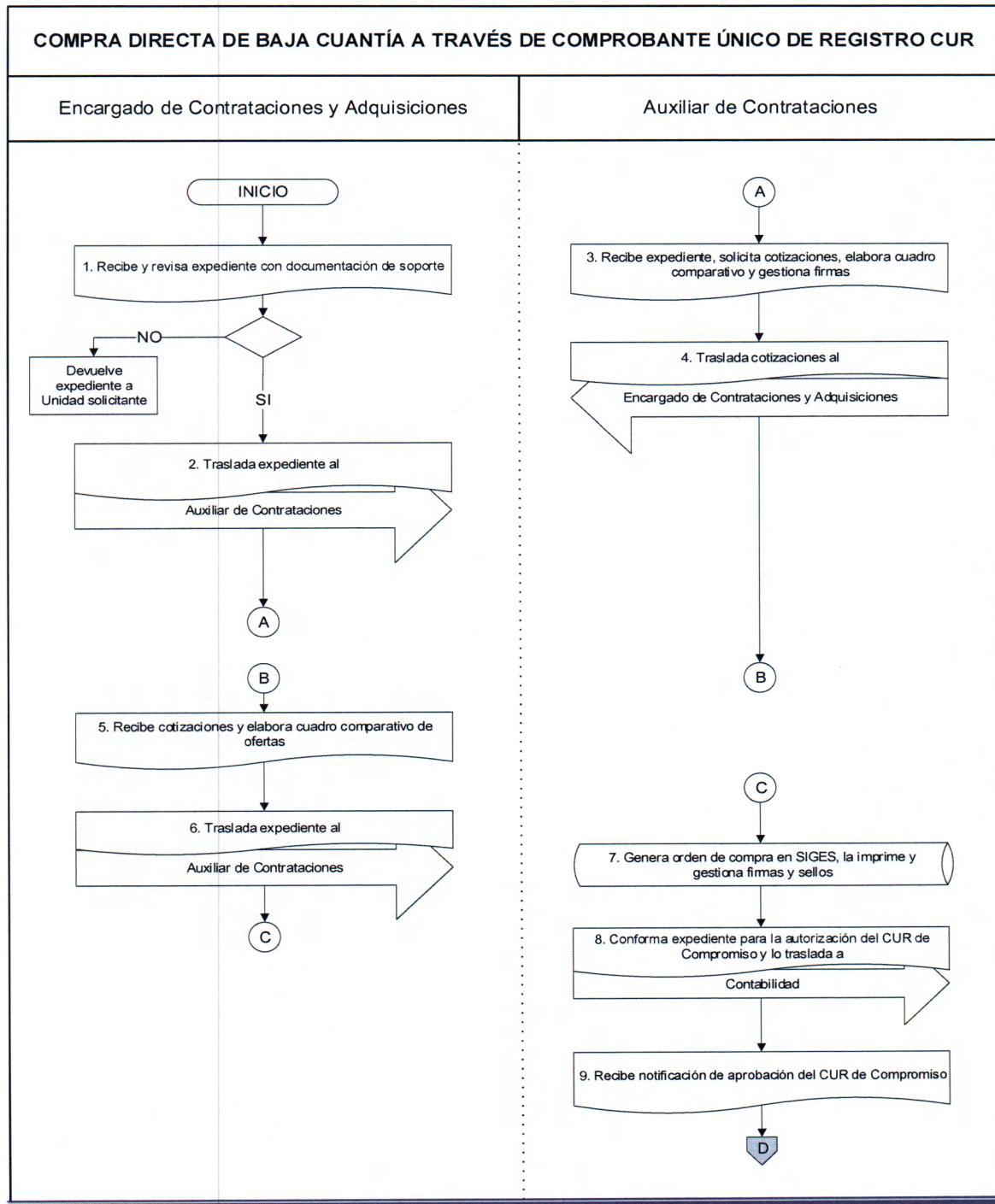
Ph. D Jaime Al. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

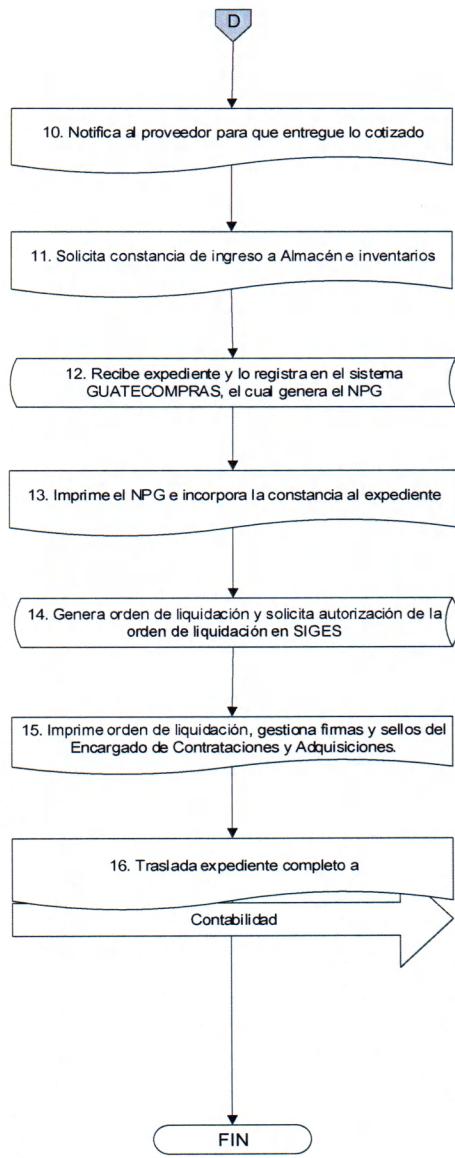


Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Auxiliar de Contrataciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa
Planeamiento

ASISTENCIA AL

Ph. D Jaime A. Orantes
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arancibia
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

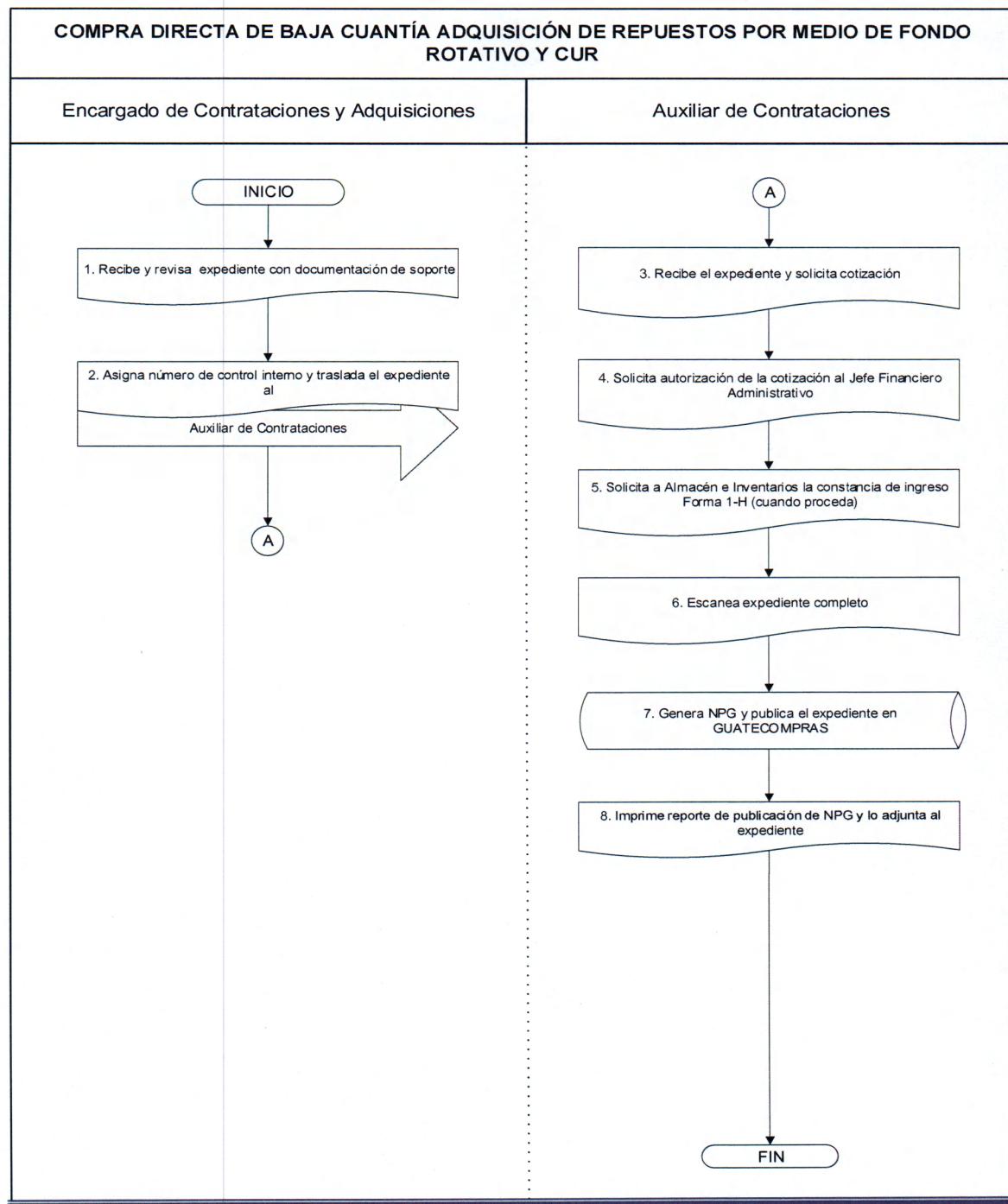


COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO Y CUR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación de soporte (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Asigna número de control interno y traslada el expediente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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Grantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones cumple con lo establecido en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo los servicios (Ver Anexos 1 y 2).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que los documentos de respaldo estén firmados y sellados (Ver Anexo 12).
4. El Auxiliar de Contrataciones gestiona la contratación del servicio de reparación de vehículos con una (1) cotización cuando el valor del mismo esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00).
5. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
6. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR, cuando el valor del servicio esté comprendido entre UN (Q0.01) CENTAVO hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00). (Aplica procedimiento de Compra de Baja Cuantía a través de Comprobante Único de Registro CUR).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Ara
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



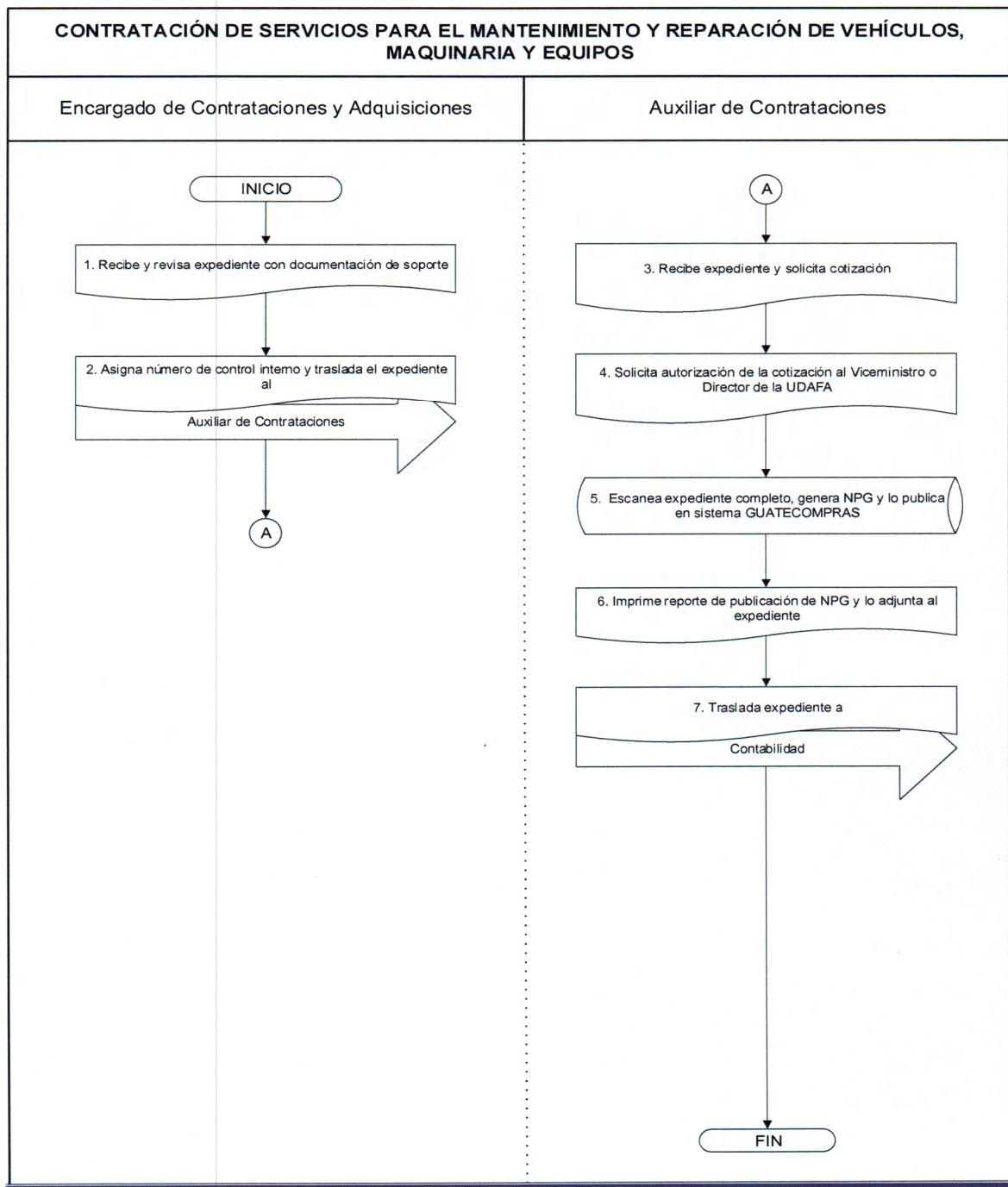
7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
8. El Auxiliar de Contrataciones solicita a la Unidad solicitante, constancia de recibido a entera satisfacción el servicio, firmada y sellada por el solicitante y con Visto Bueno del Jefe de la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

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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA	Páginas	8

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Auxiliar de Contrataciones revisa que el oferente haya colocado su oferta en el formulario establecido en el portal de GUATECOMPRAS y que éste cumpla con lo siguiente:
 - a. Cantidad ofertada, precio unitario y valor total de lo ofertado.
 - b. Que el oferente haya completado la información solicitada en cada uno de los requisitos requeridos.
7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones evalúa y firma el cuadro comparativo de ofertas y gestiona autorización del Viceministro o el Director de la Unidad Ejecutora (Ver Anexo 9).
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de realizar la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS (Finalizado adjudicado) y recibir del oferente adjudicado la documentación en forma física la cual fue requerida según los términos de referencia.
9. El Auxiliar de Contrataciones verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y gestiona la autorización de la orden de compra en SIGES, por parte del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
10. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena, verifica que esté completo y foliado.
11. El Auxiliar de Contrataciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de la aprobación del CUR de compromiso, emitida por Contabilidad. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios.
12. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena verifica que esté completo y foliado y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación CUR de Devengado.
13. El Auxiliar de Contrataciones realiza la orden de liquidación en el SIGES (estado registrado).
14. El Auxiliar de Contrataciones traslada la Orden de Liquidación al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para Autorización Electrónica en el SIGES (estado aprobado) (Ver Anexo 11).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

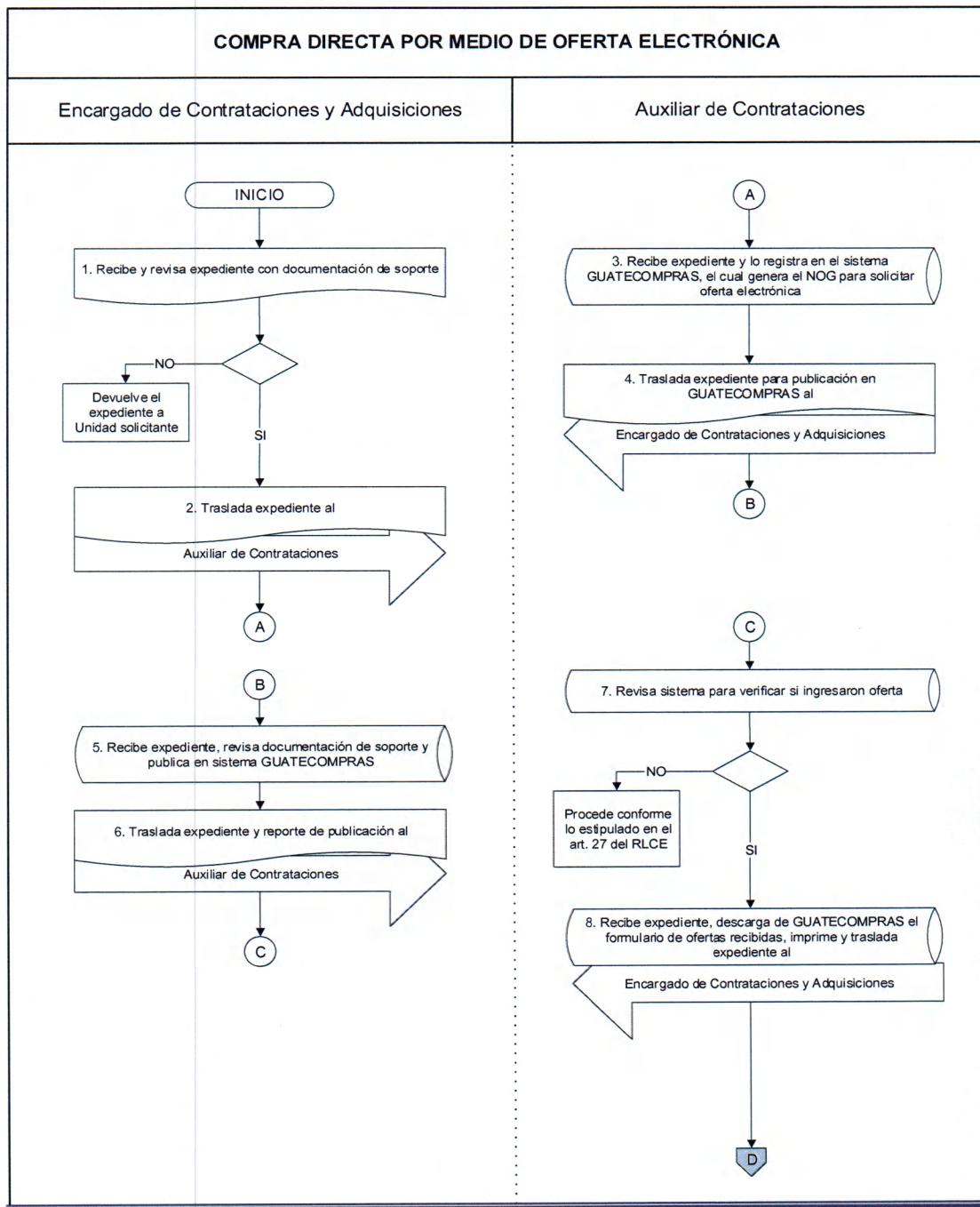
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

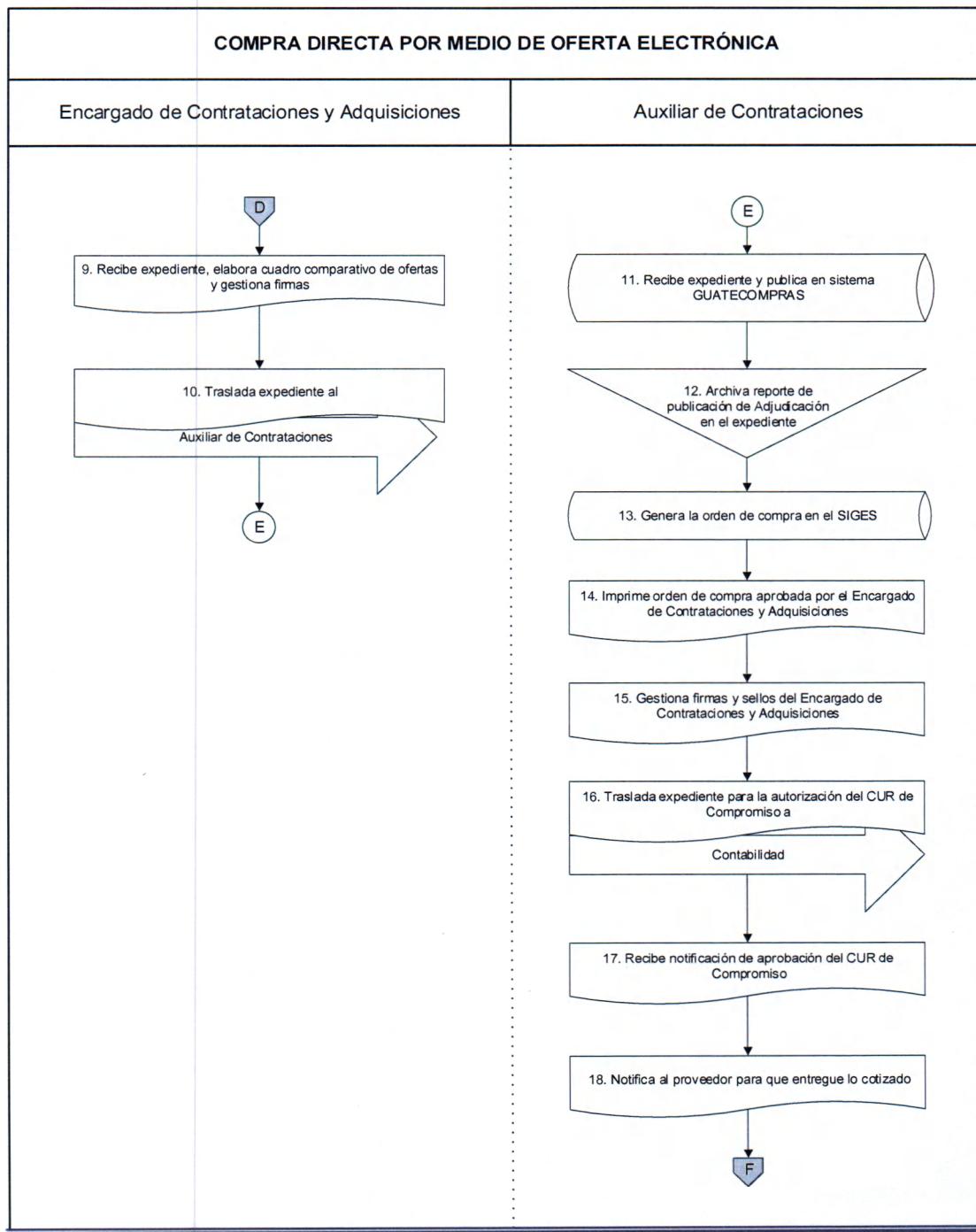
Ph. D Jaime Al Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Alvarado
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





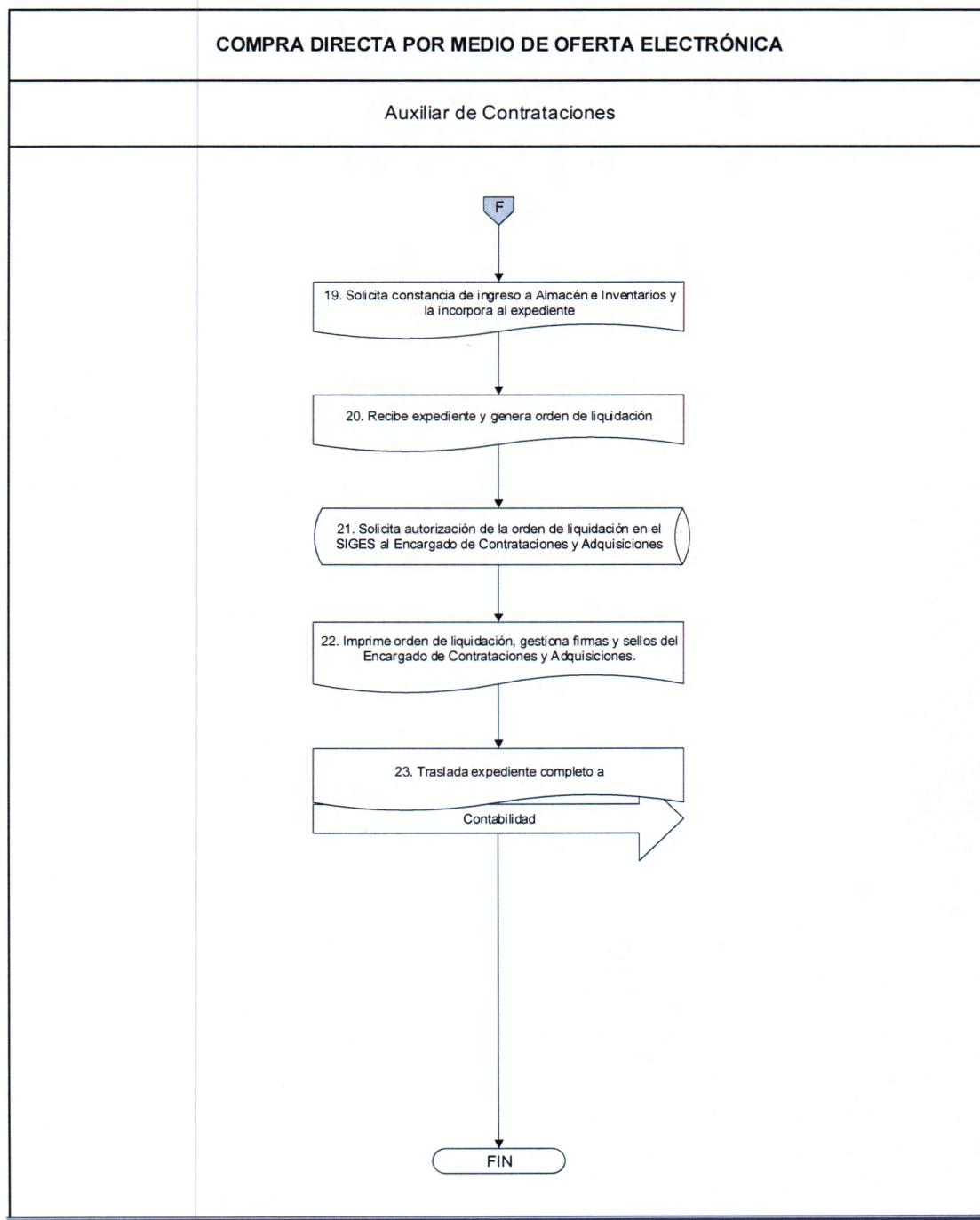
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA POR CONTRATO ABIERTO	Páginas	6

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Grantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General
 Lic. Alvaro Enrique Samaya Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

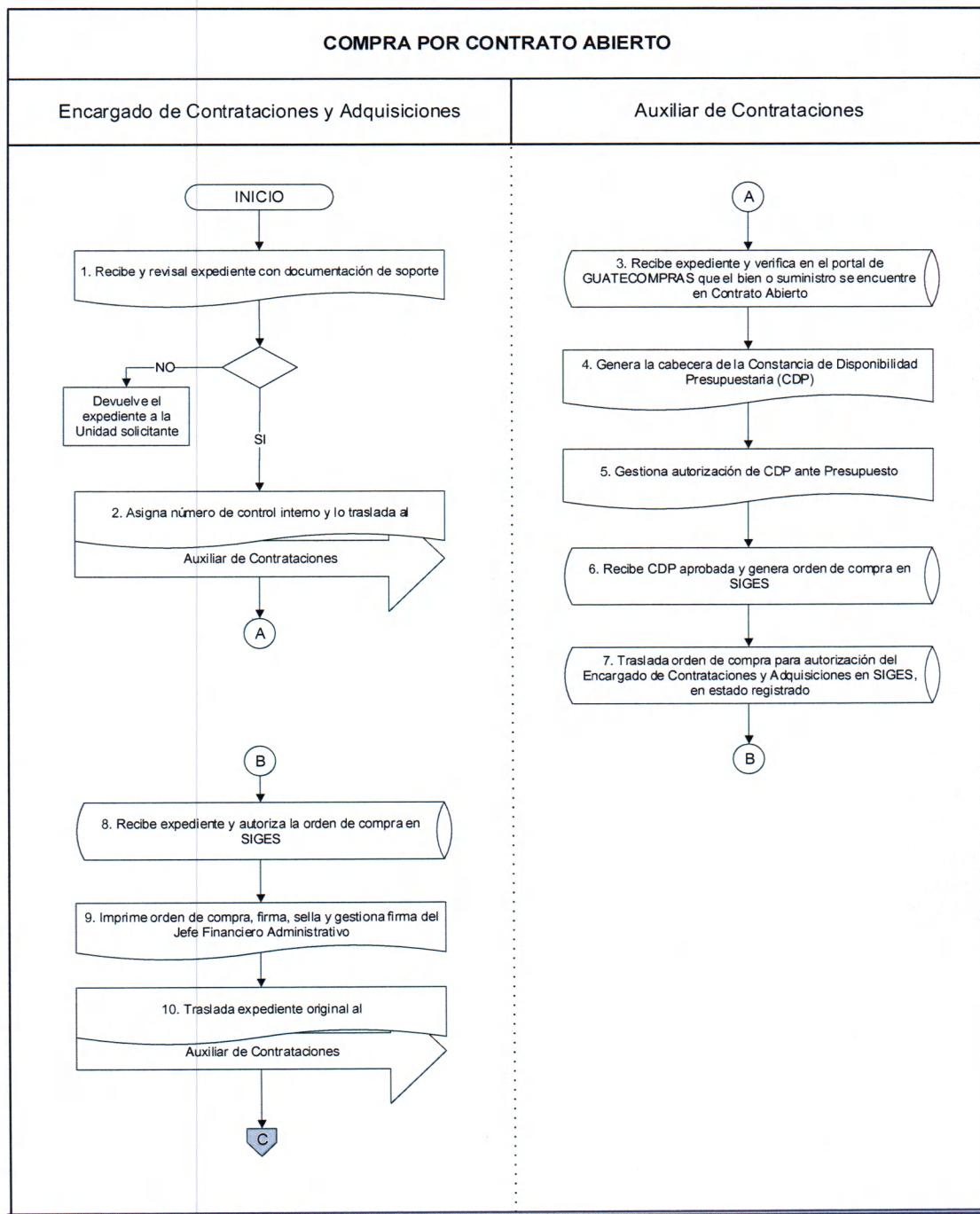

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones (Ver Norma 6).
Auxiliar de Contrataciones	16	Recibe y genera orden de liquidación en sistema SIGES,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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

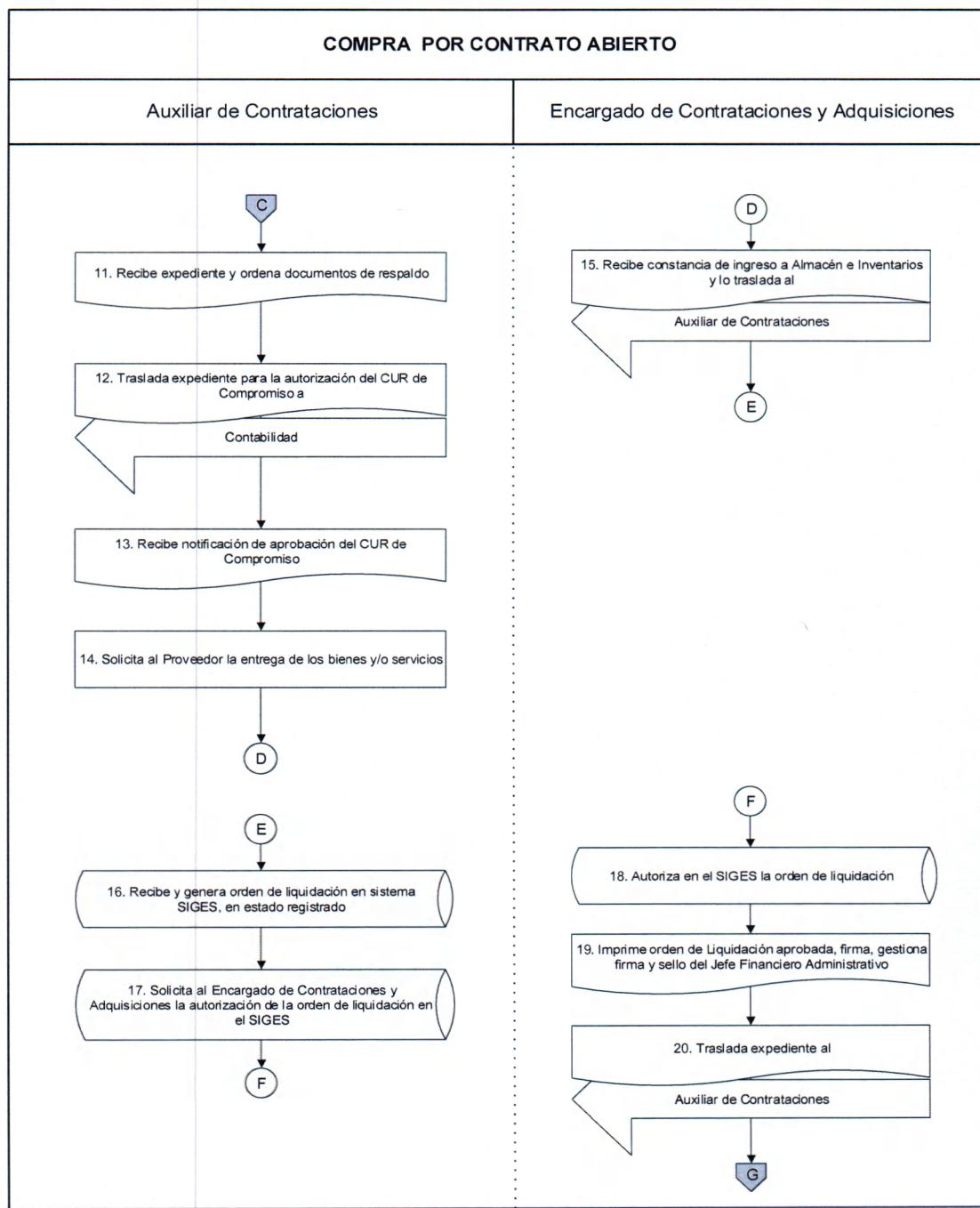
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

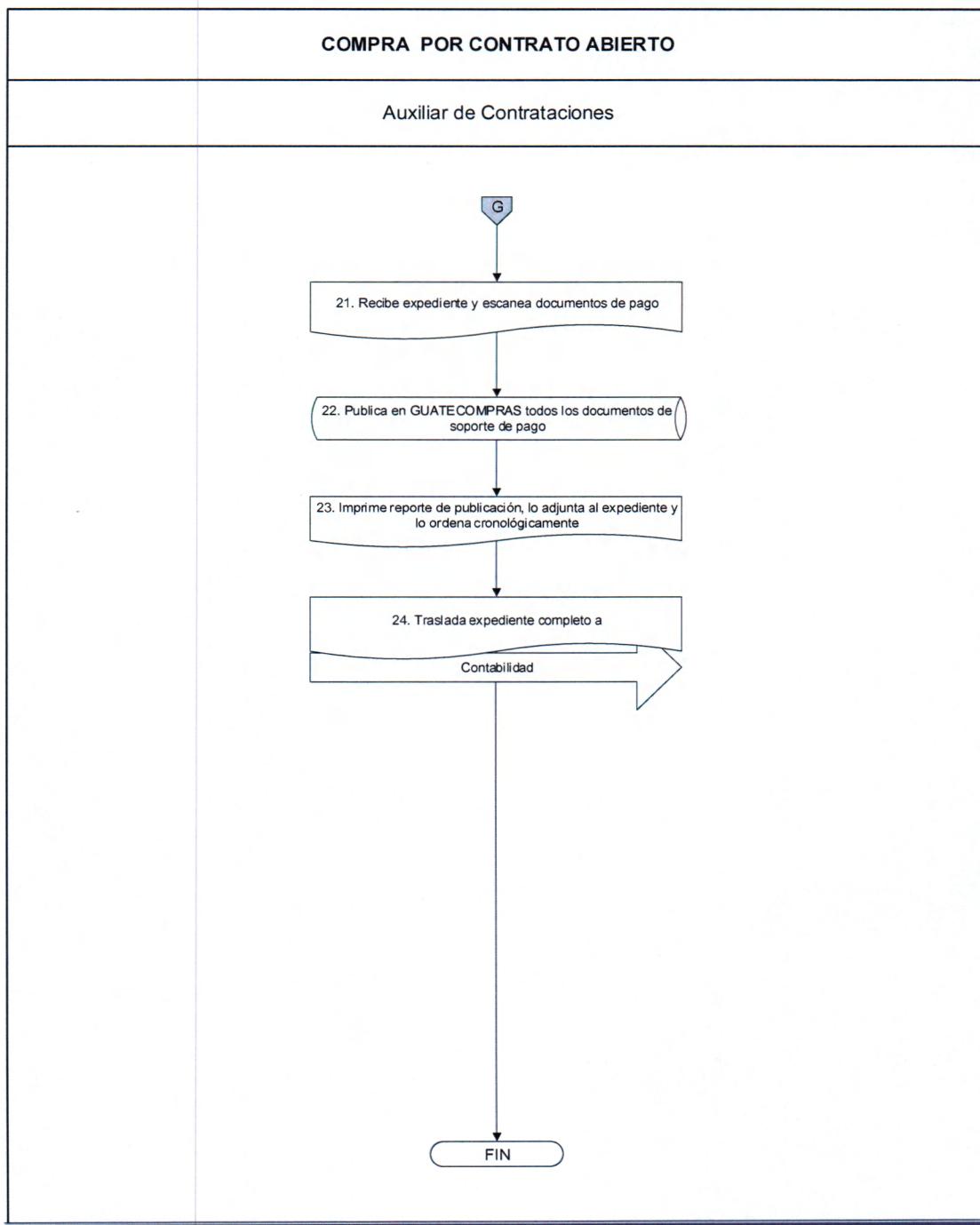


Autorizó:

Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe el expediente completo con Contrato Administrativo, Acuerdo y Fianza. Considerando lo siguiente:
 - a. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante, elabora los términos de referencia que definen el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, así como el perfil de la persona a contratar.
 - b. El Director o el Jefe de la Unidad solicitante conforma el expediente con los documentos requeridos para la contratación. (Ver Anexo 12).
 - c. El Director o Jefe de la Unidad solicitante envía a Contrataciones y Adquisiciones el expediente completo para la creación y adjudicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS.
2. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de escanear y publicar en la página oficial de la Contraloría General de Cuentas CGC el Contrato y Acuerdo.
3. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de publicar en el sistema GUATECOMPRAS el Contrato, Acuerdo y todos los documentos que conforman el expediente y archiva los expedientes originales
4. El Auxiliar de Contrataciones elabora la consolidación/adjudicación de la orden la imprime y gestiona firmas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

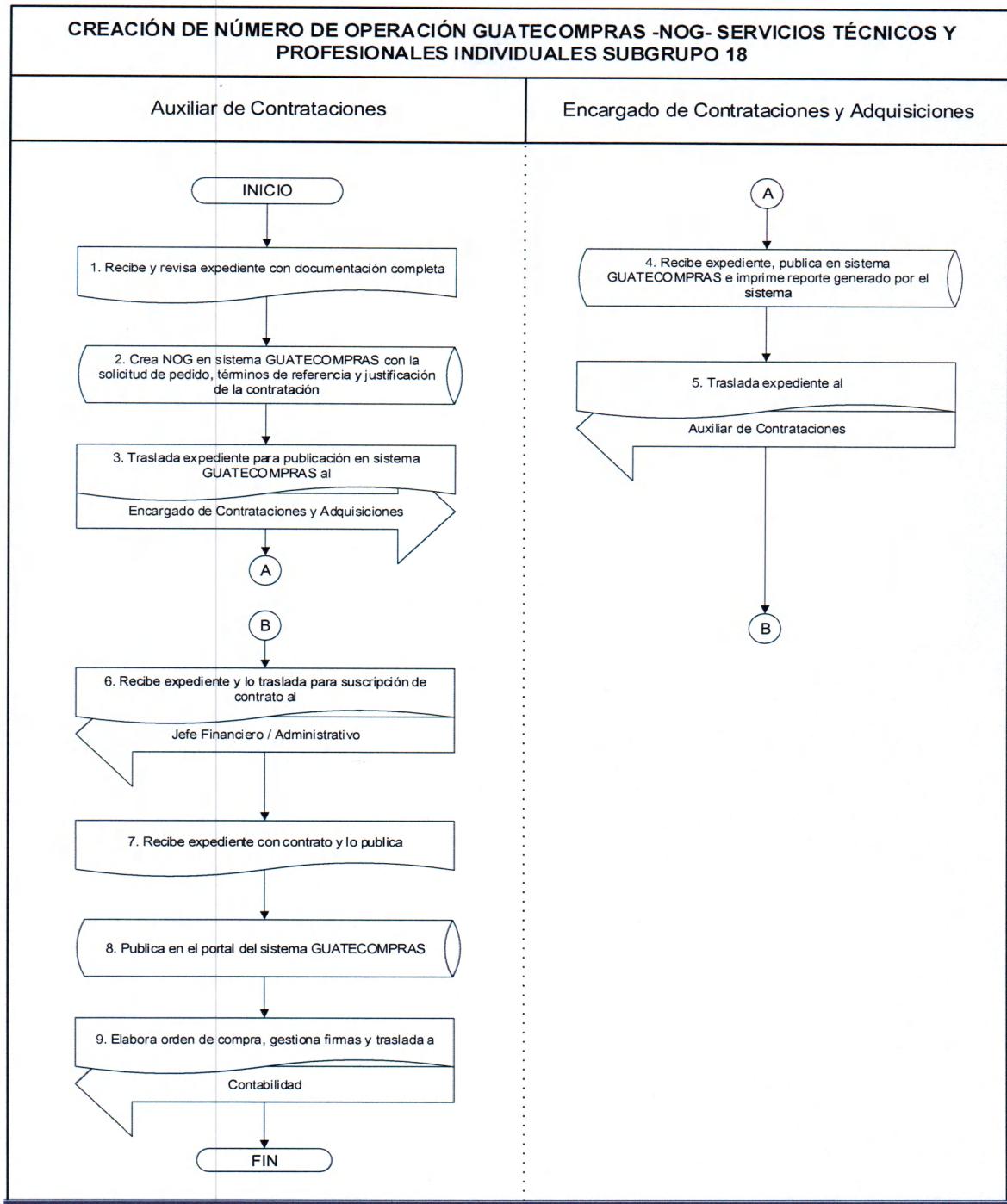
CREACIÓN DE NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS -NOG- SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES SUBGRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Recibe y revisa expediente con documentación completa (Ver Norma 1) .
	2	Crea NOG en sistema GUATECOMPRAS con la solicitud de pedido,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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los requisitos indicados. (Ver Anexo 13).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación de respaldo que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Unidades solicitantes para que respondan las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización.
5. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones responde las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases, con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
6. El Auxiliar de Contrataciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



7. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
8. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada el expediente al Administrador General para la aprobación de bases definitivas, mediante Oficio con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
9. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones solicita el nombramiento de la Junta de Cotización al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (Ver Anexo 14).
10. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones adjunta al expediente el Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Cotización.
11. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones traslada expediente original a la Junta de Cotización debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

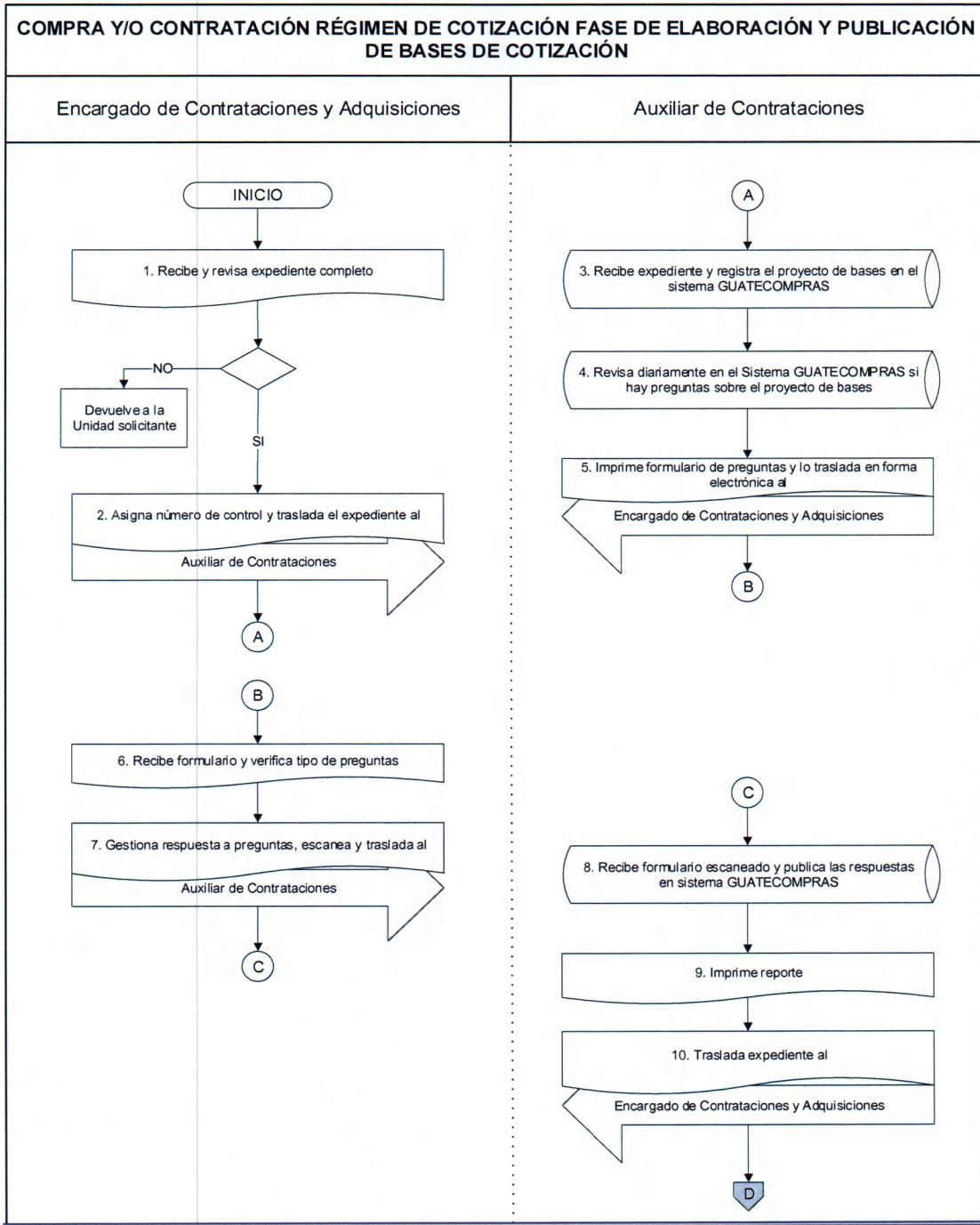
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

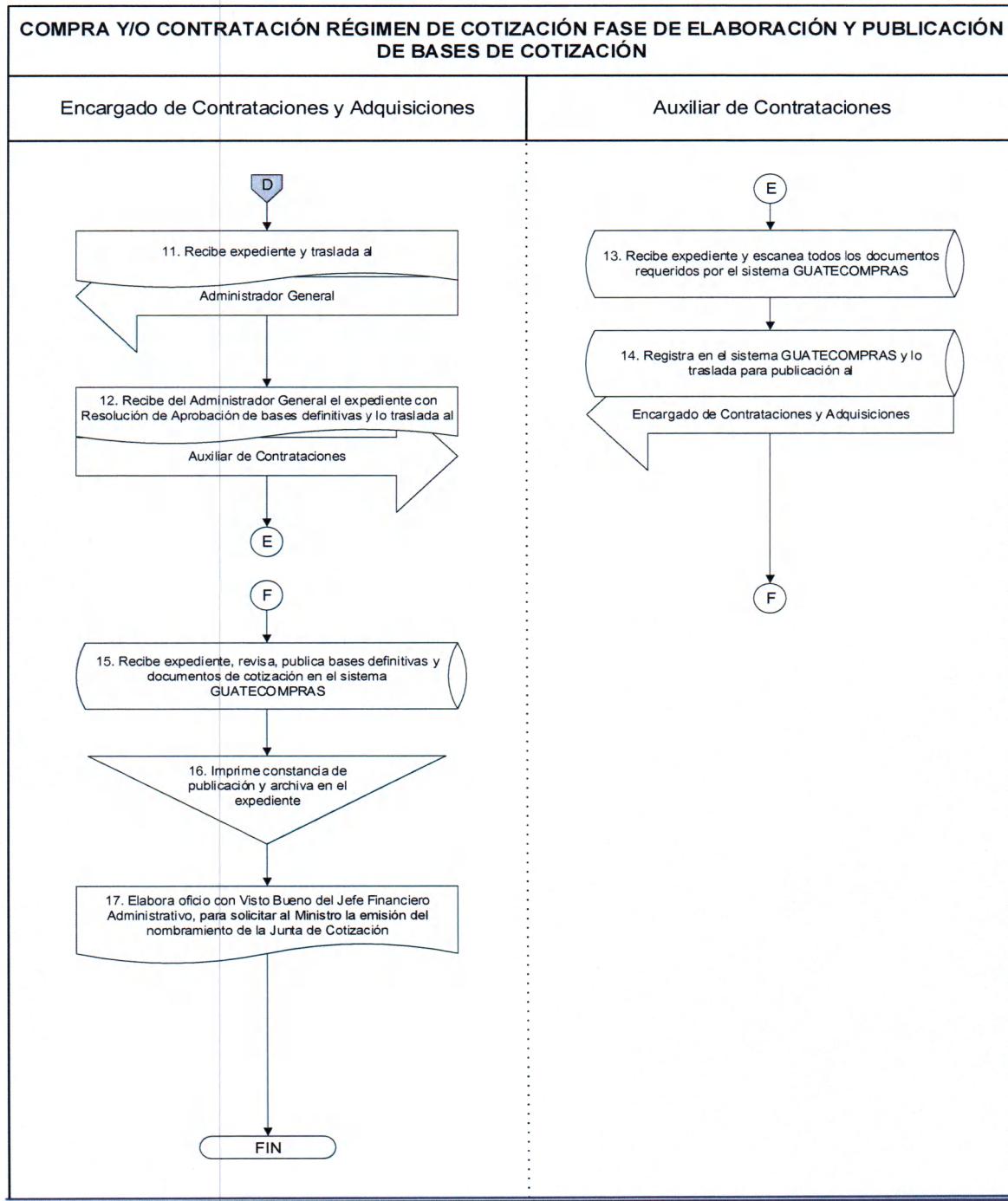
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Ara
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

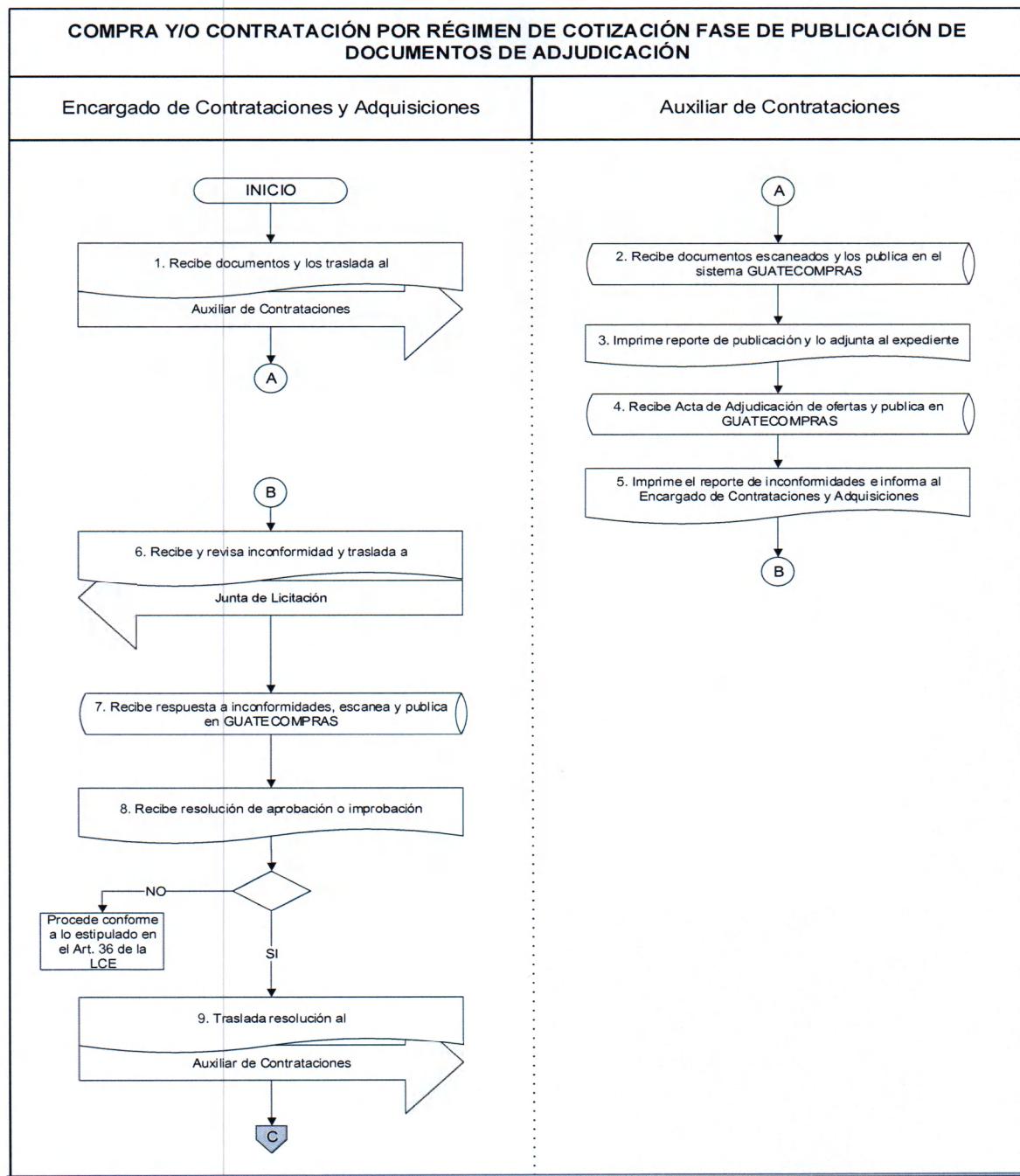
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

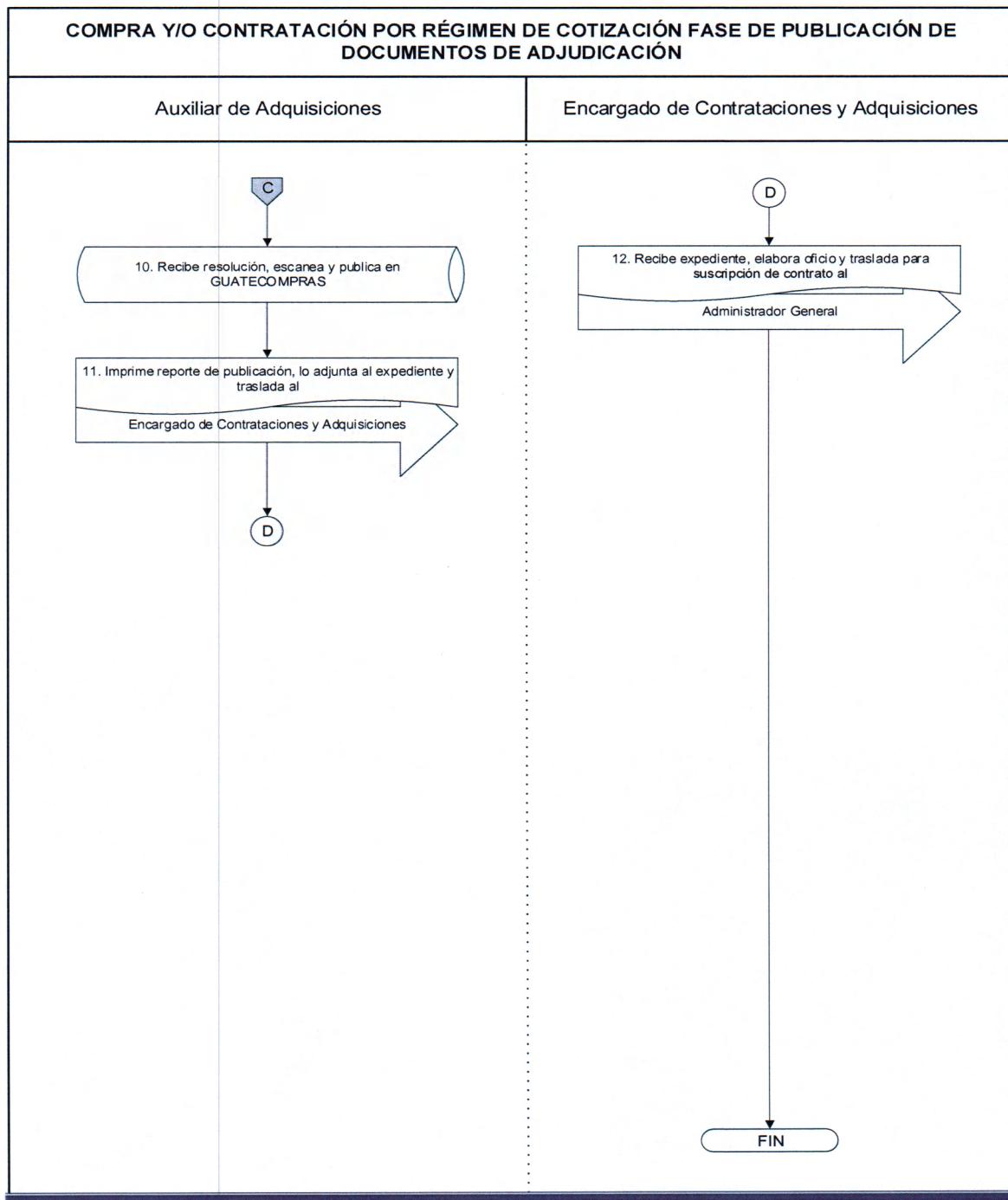
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araya
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. ADMINISTRACIÓN GENERAL

130



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Alvarado
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llena conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (Ver Anexos 1 y 2).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (Ver Anexo 13).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora el proyecto de bases y las bases de licitación definitivas, conforme a la documentación que integra el expediente.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones gestiona con las Unidades solicitantes las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el Visto Bueno del Jefe Financiero Administrativo.
5. El Auxiliar de Contrataciones imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta al expediente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1
3



6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
7. El Auxiliar de Contrataciones solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 14**).
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de adjuntar al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
9. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de trasladar el expediente original a la Junta de Licitación debidamente foliado, mediante conocimiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

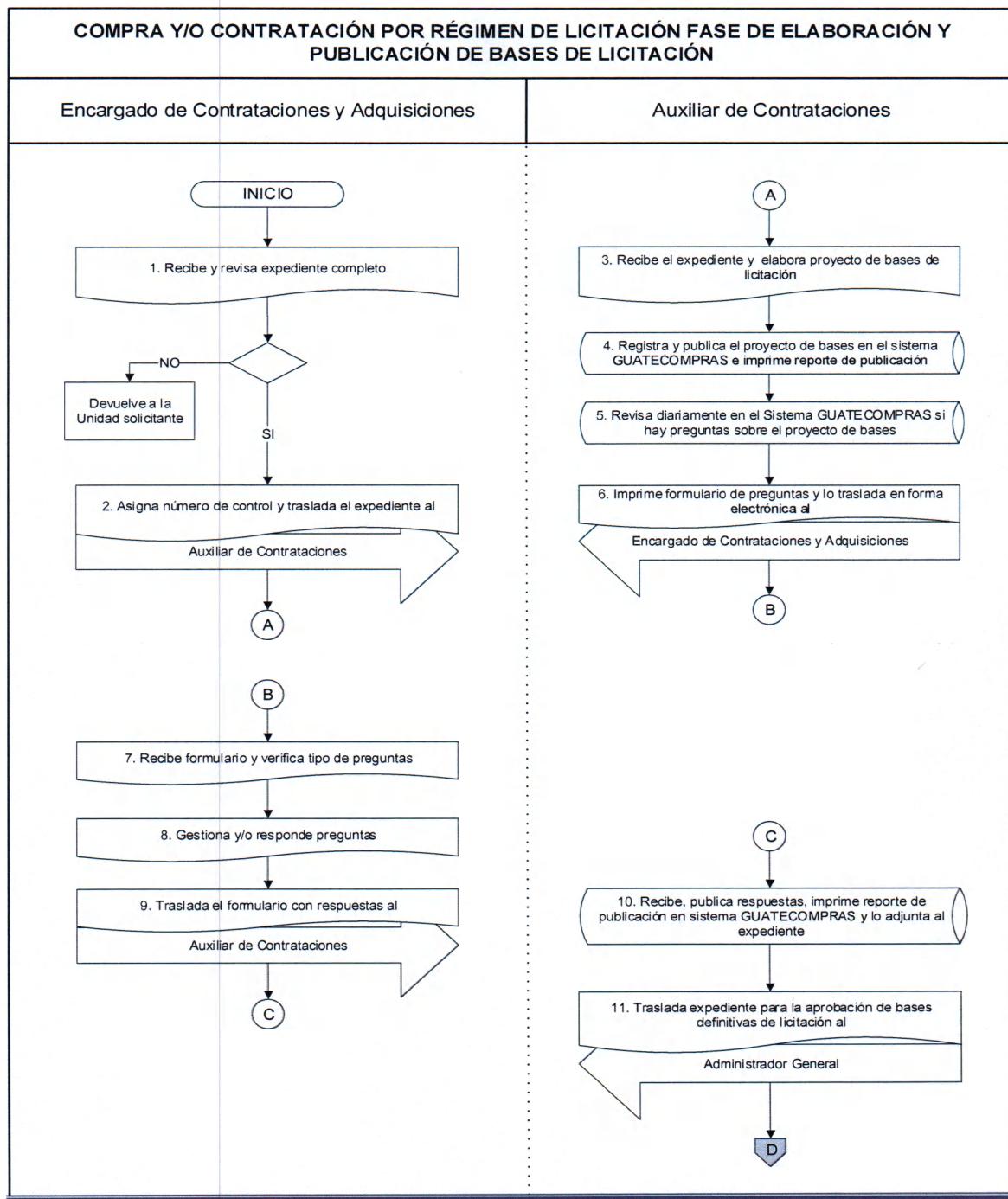
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente original, revisa bases definitivas y documentos de licitación y publica en GUATECOMPRAS.
	16	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

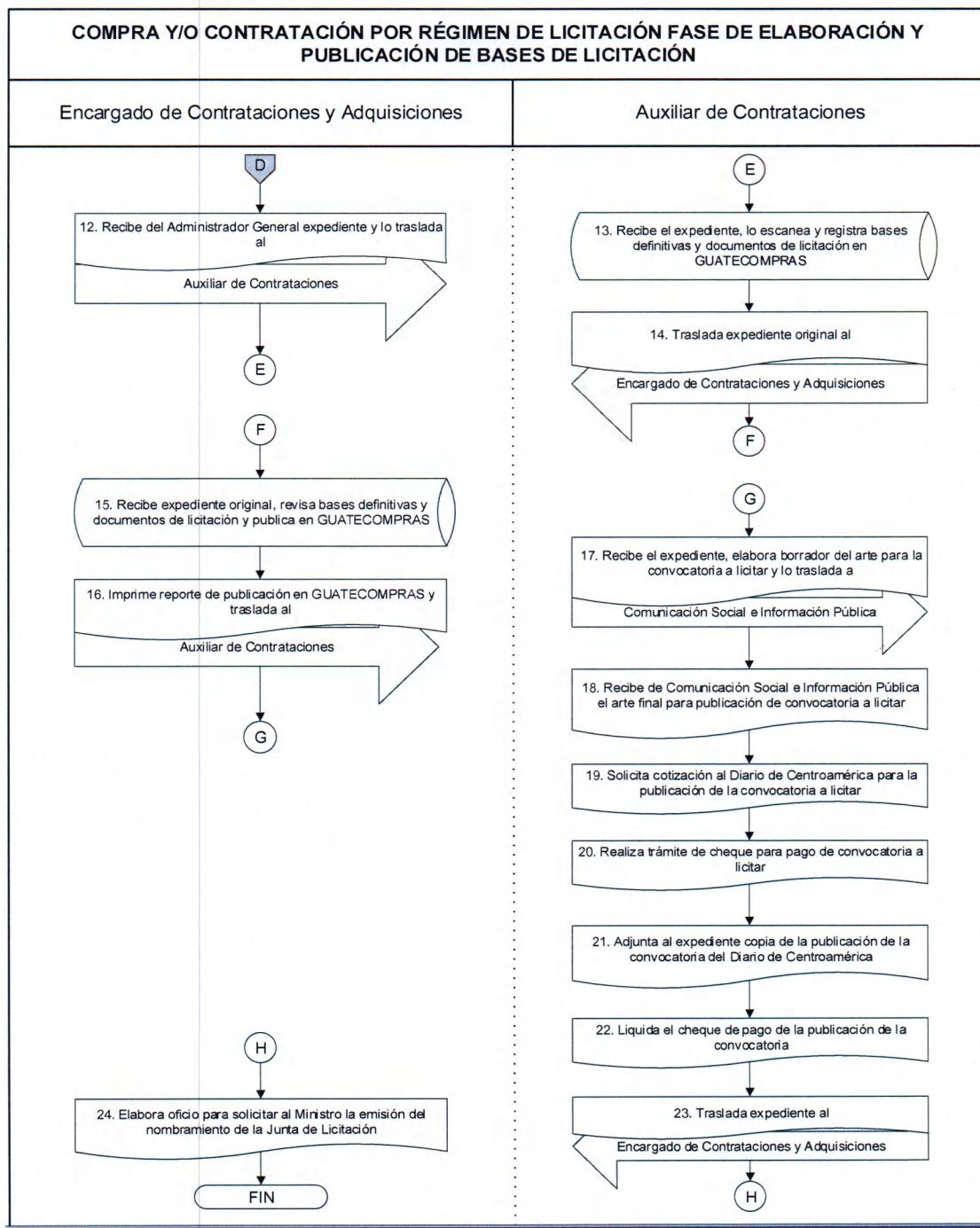
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Oantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Araujo
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

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

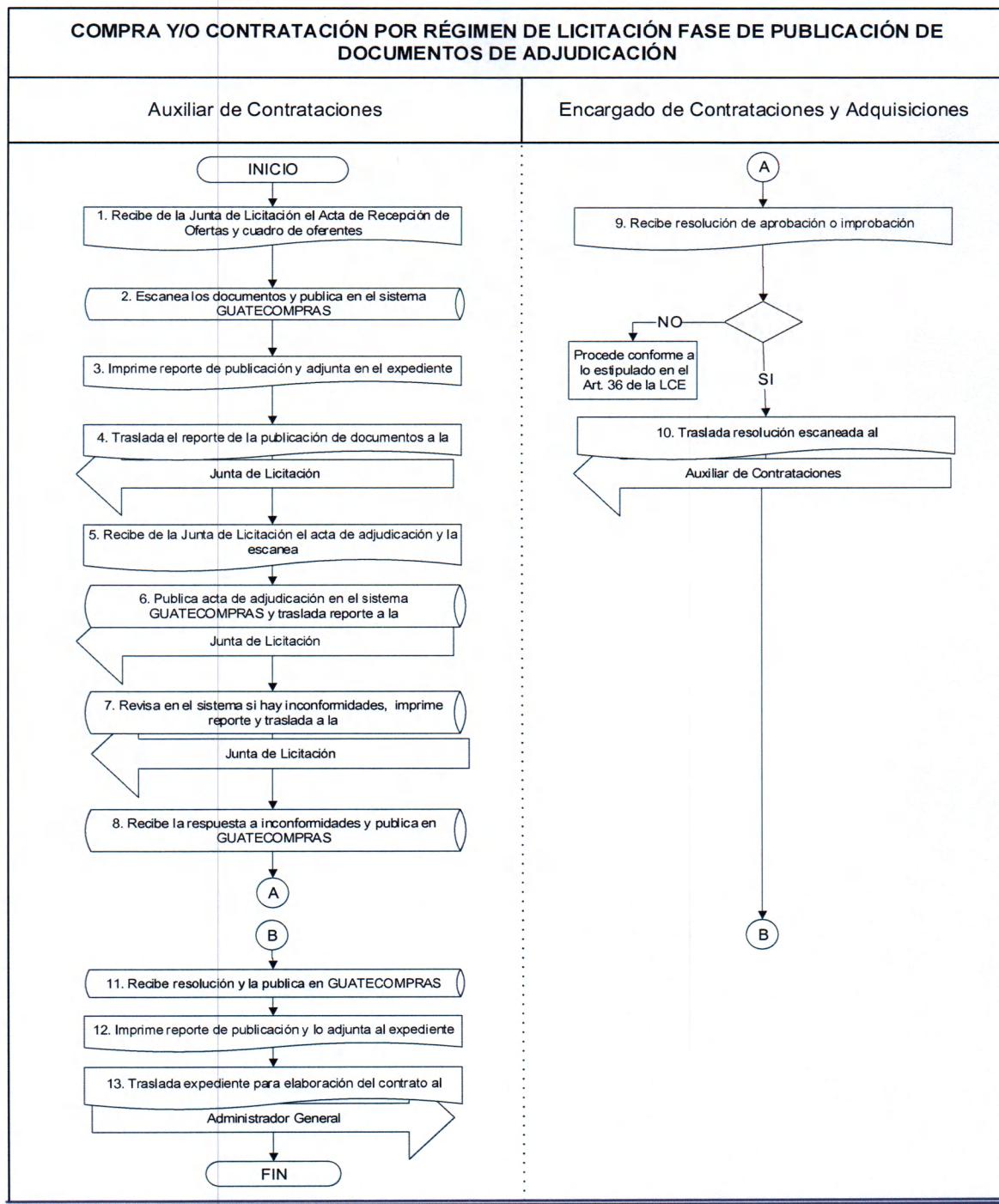
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	febrero 2020
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la Unidad solicitante indique mediante Oficio, que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los indicados en la Guía de Contenido del Expediente (Ver Anexo 13).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones del Estado.
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones o el Auxiliar de Contrataciones elabora las bases de cotización o términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar y establecer el proveedor único.
5. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de registrar en el sistema GUATECOMPRAS las bases de cotización o términos de referencia.
6. El Auxiliar de Contrataciones solicita el nombramiento de la Comisión Receptora, adjuntando el listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente.
7. El Auxiliar de Contrataciones adjunta al expediente el Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 1
 4

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

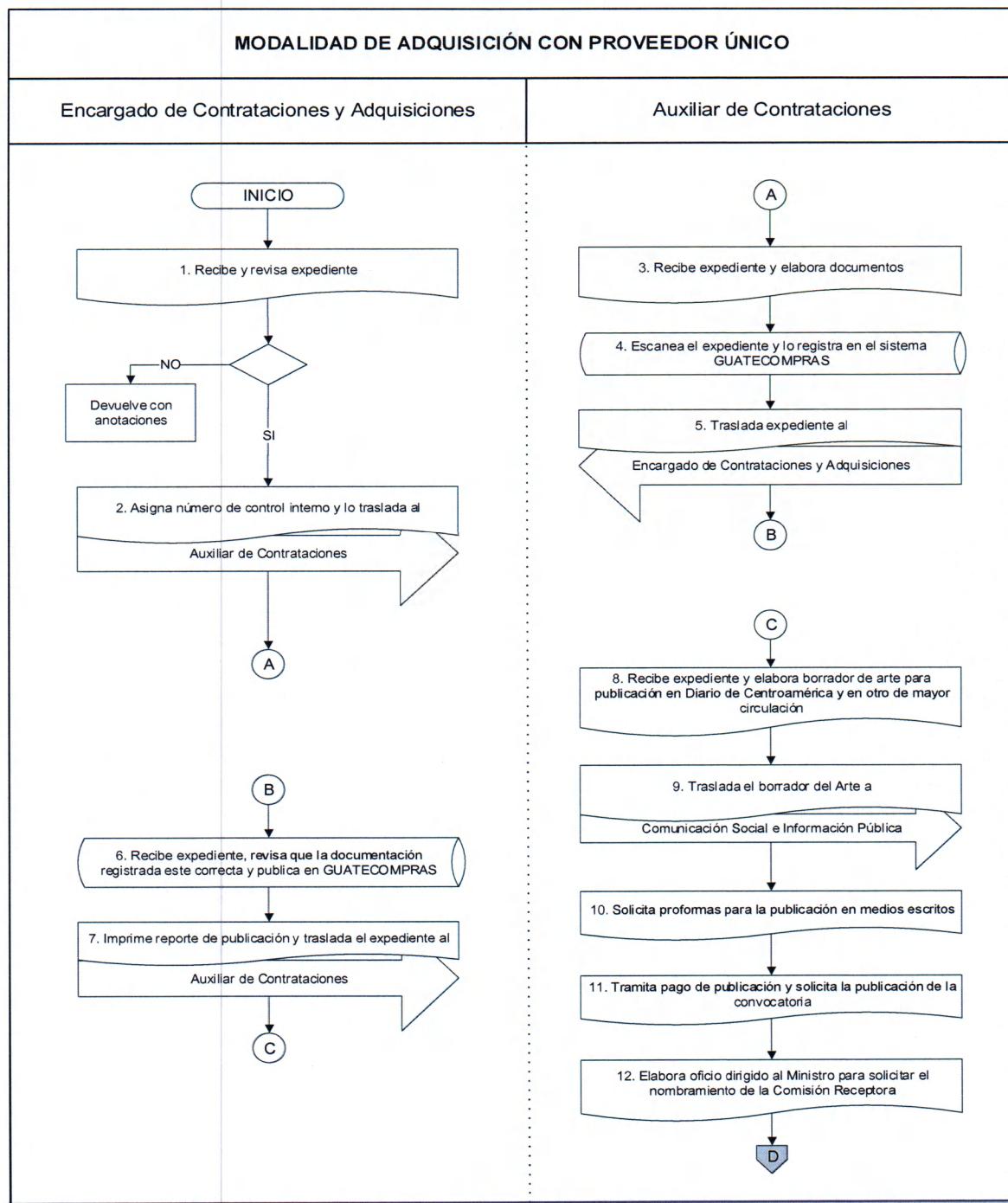
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

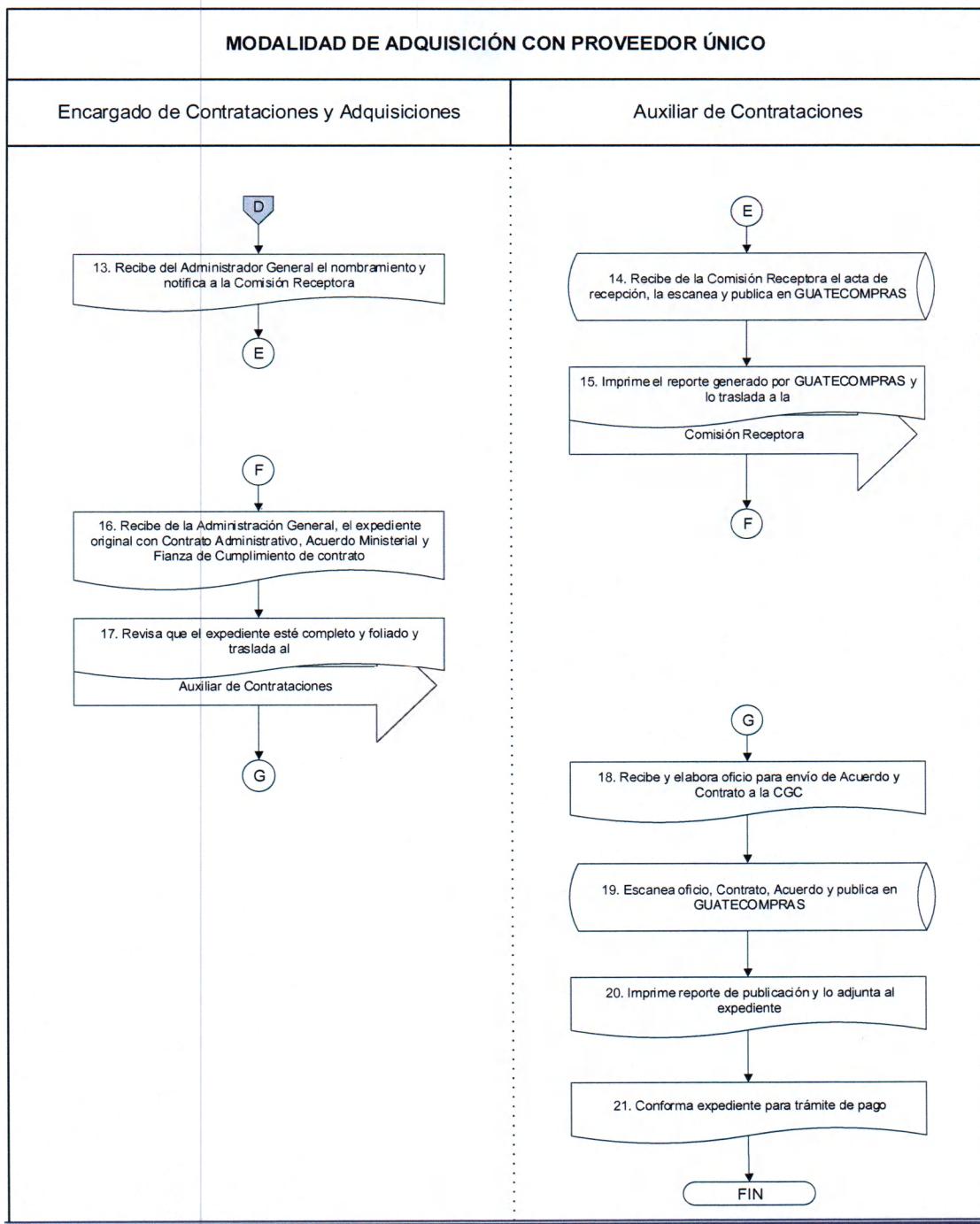
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime Al. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente para la generación de la orden de compra, con los documentos requeridos por Contabilidad.
2. Encargado de Contrataciones y Adquisiciones imprime la orden de compra posteriormente a la autorización en el sistema.
3. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente para la generación de la orden de liquidación, con los documentos indicados requeridos por Contabilidad. **(Ver Anexo 11).**
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Planeamiento

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



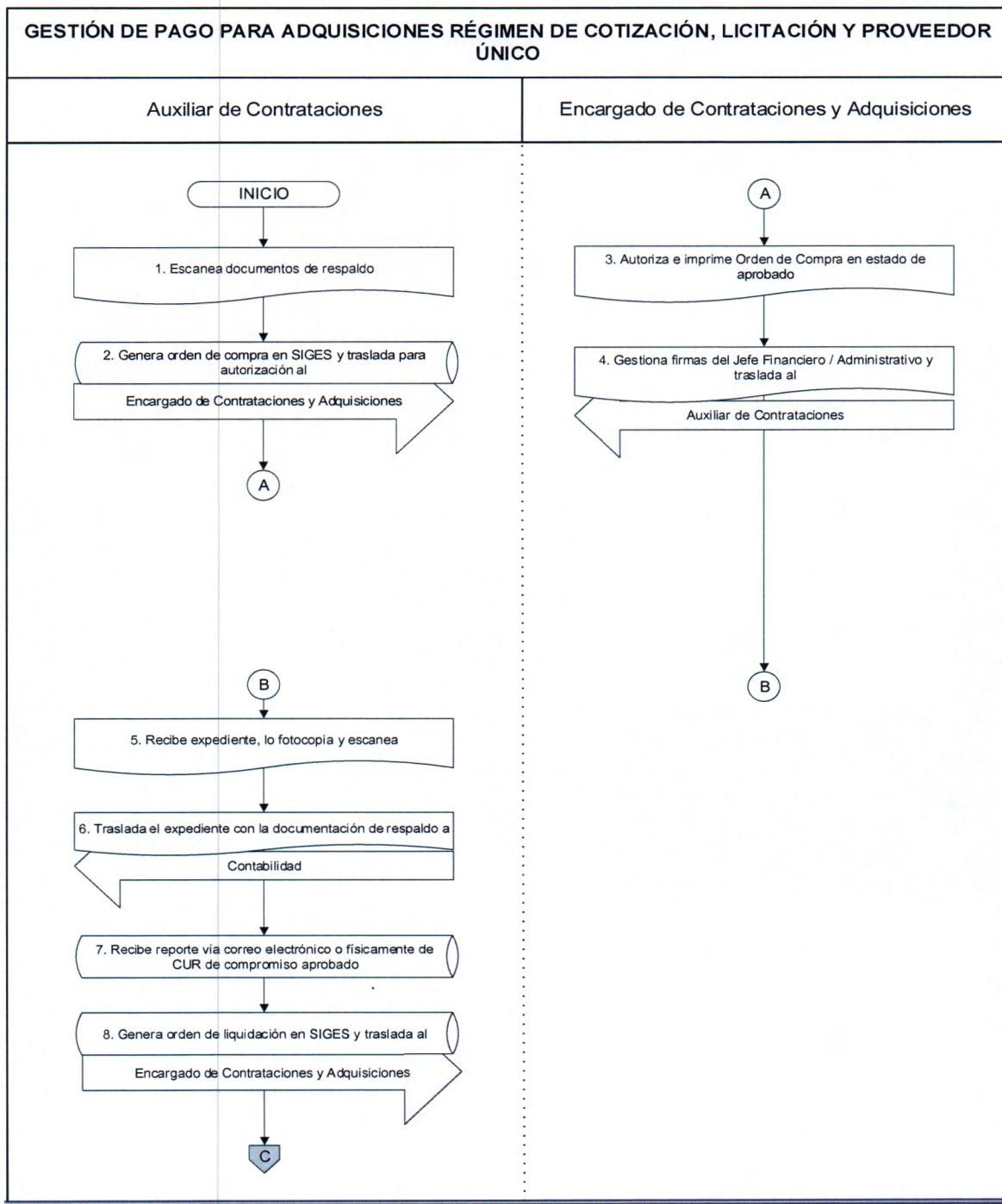
GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contrataciones	1	Escanea documentos de respaldo (Ver Norma 1).
	2	Genera orden de compra en SIGES y traslada para autorización al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

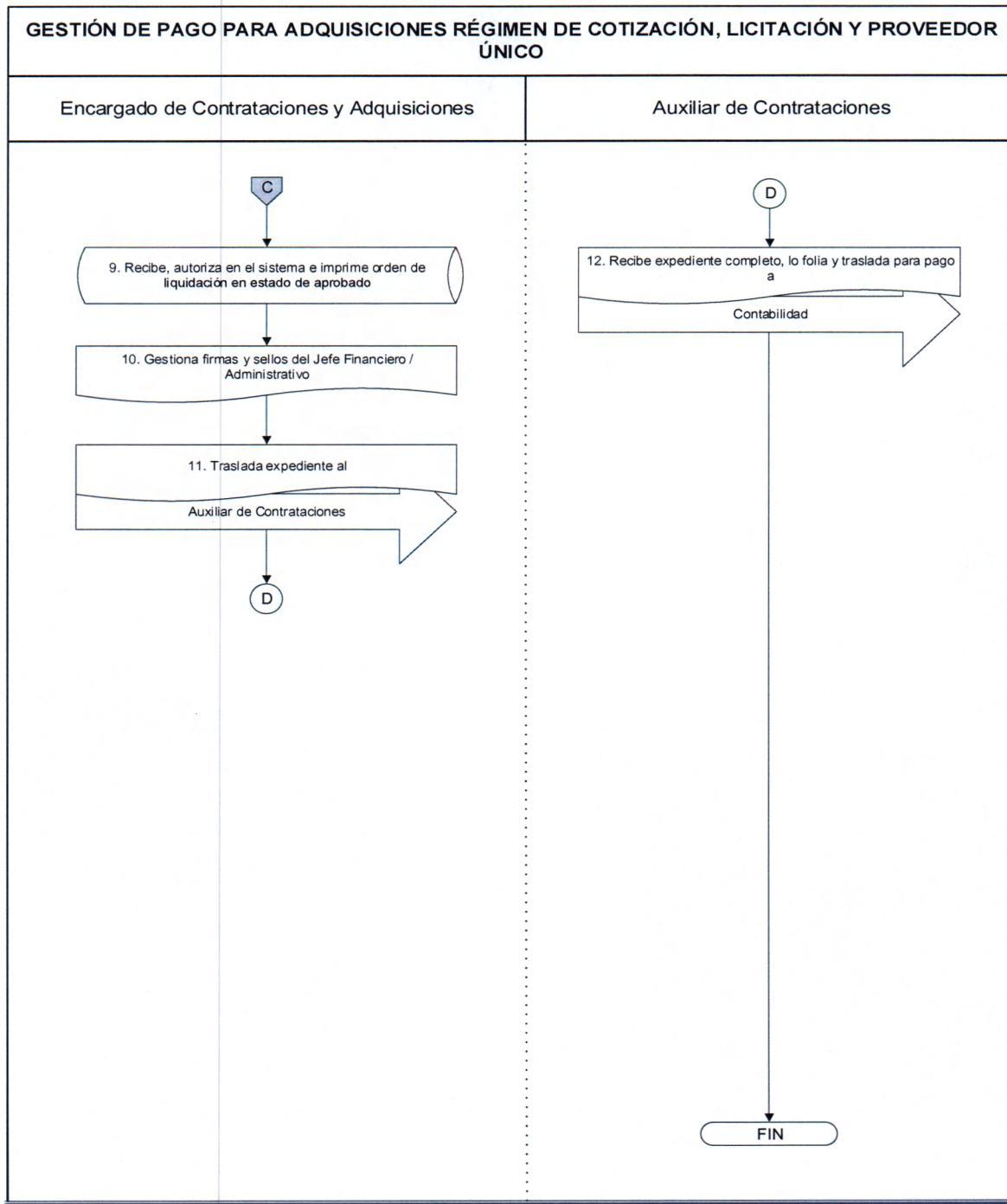
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

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

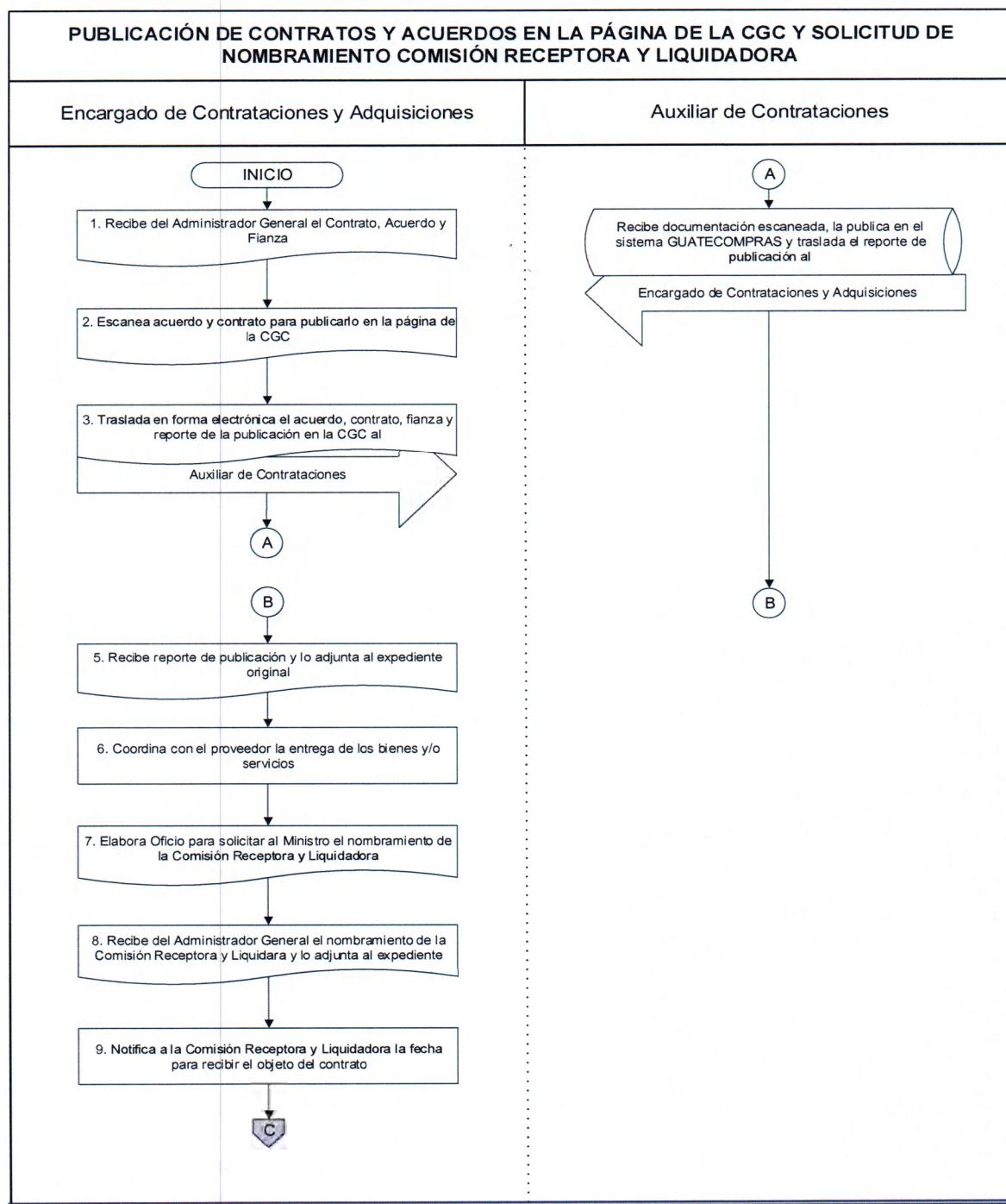
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

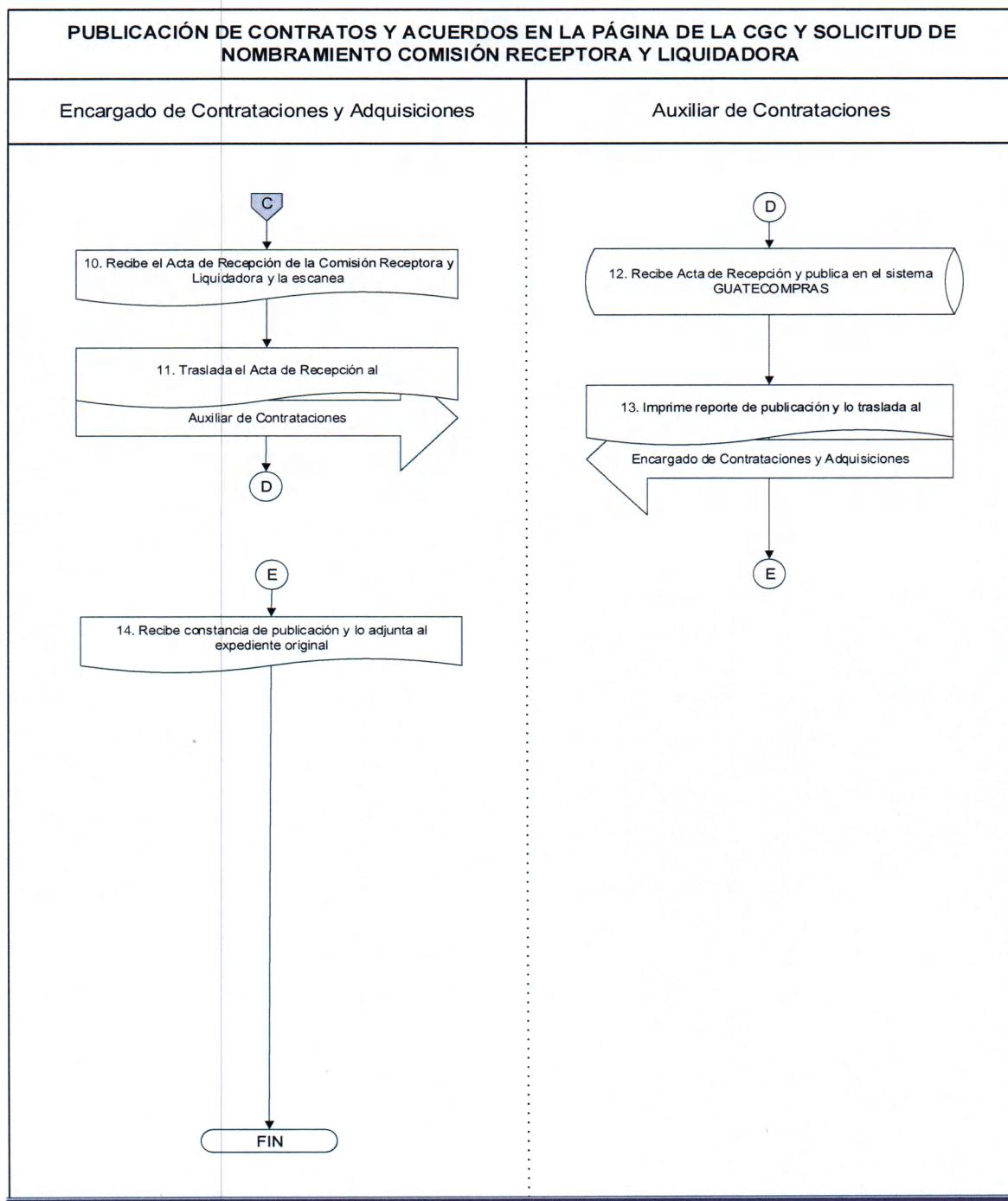
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime Al. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



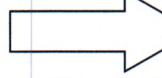
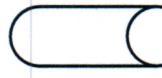
Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

15



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samaya Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 1
 5

ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
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-01-S/P-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

SIN SERIE

Nº 065000

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: Disponibilidad:		Fecha Nombre Firma Sello	

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS N° Fb-2962 CLAS-265-13-8-4-97 DE FECHA 01-04-1997
IMPRESO R.A. NIT: 321359-7, TEL: 5293-7949-10,000 J. DEL 61,291 AL 7,299 SIN SERIE • E. FISCAL 4-ASCC 1192 DE FECHA 27-07-2015 CORRELATIVO 391-2015 DE FECHA 27-07-2015 • CUENTA 53-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 132

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

Solicitante
Nombre, Firma y Sello

Encargado de Almacén
Nombre, Firma y Sello
(Ingreso a Almacén)

Original: Blanco = Contabilidad Celeste = Almacén Rosado = Solicitante

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Reverso de Solicitud de Pedido

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

RESPONSABLE: Solicitante.

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
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 (Adecuado a la Unidades Ejecutoras)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Estimado licenciado (a)

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

Lo solicitado será utilizado en _____.

Al agradecer su atención, me susribo,

Atentamente,

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 3
Formulario de Vale de Fondo Rotativo

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



VALE N°

VALE DE FONDO ROTATIVO

VALE POR: _____ CANTIDAD EN LETRAS _____

Q. _____ CANTIDAD EN NUMEROS _____ FECHA: _____ / _____ / _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

CONCEPTO: _____

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

LIQUIDACION

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

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

f. _____ Firma del Solicitante

f. _____ Firma y Sello Jefe Inmediato

AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO: _____

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 4

Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno

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

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

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

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 5

Forma 1-H

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS <i>Guatemala, C. A.</i>		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS				 FORMA 1-H SERIE "C" No. 778179	
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO							
DEPENDENCIA:				NUMERO:			
PROGRAMA:				FECHA:			
PROVEEDOR:				ORDEN DE C. Y P. N.			
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO NACIONAL	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
RECIBI CONFORME:				Vs. Bo.	SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO		
GUARDIANO O EMPLEADO RESPONSABLE				ENCARGADO DE INVENTARIO			
Jefe de la Oficina que Administra los Fondos				 			
OBSERVACIONES:							
<small> ESTA FORMA ESTÁ DISEÑADA PARA SER IMPRESA EN UNA SOLA PÁGINA. SI SE IMPRIME EN DOS PÁGINAS, SE DEBE SEPARAR LA PÁGINA 1 DE LA PÁGINA 2 CON UNA LINEA. CADA UNA DE LAS PÁGINAS DEBE SER FIRMADA POR EL Jefe de la Oficina que Administra los Fondos. EL Jefe de la Oficina que Administra los Fondos y el Encargado de Inventario deben firmar en la Página 1. El Encargado de Inventario debe firmar en la Página 2. La Página 1 se guarda en la Oficina que Administra los Fondos y la Página 2 se guarda en la Oficina que Administra los Fondos y la Página 2 se guarda en la Oficina que Administra los Fondos. </small>							

Asistencia Administrativa:

Asistencia Adm

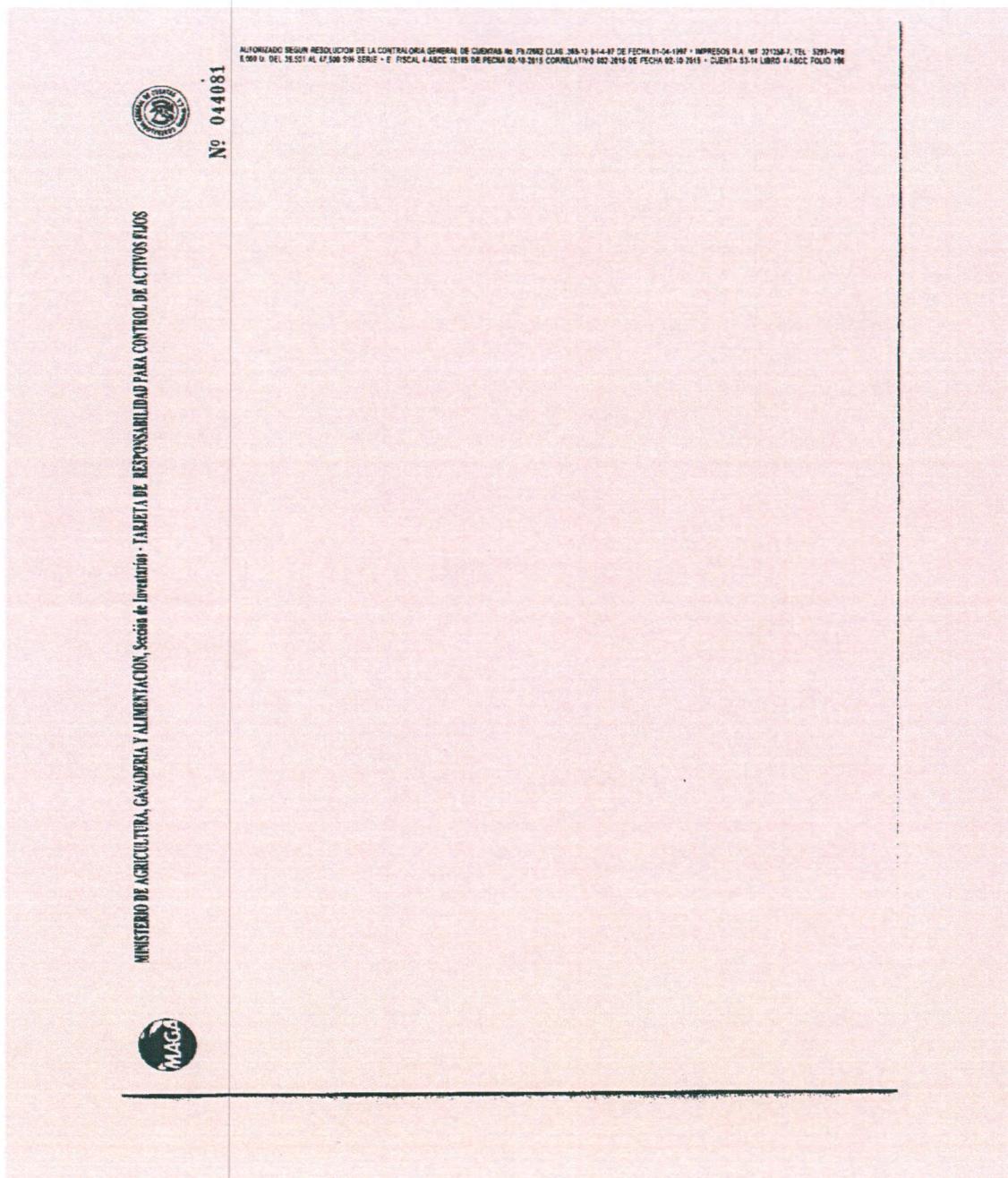
Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Alvaro Enrique Samayo Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 6
Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
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 (Adecuado a las Unidades Ejecutoras)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

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

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

16



Anexo 8
Términos de Referencia
Compra Directa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

“ADQUISICIÓN DE

Guatemala, XXXXXX de 20XX

1. OBJETO:

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



"ADQUISICIÓN DE _____

2. CONVOCATORÍA:

- a) 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:
- b) La oferta debe presentarse llenando el formulario establecido en el Portal de Guatecompras
- c) Precio en quetzales, incluyendo el impuesto al valor agregado –IVA–

3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE ADJUDICADO:

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

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

4. FORMA DE PAGO

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

5. INDICACIONES DEL PRODUCTO.

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

6. TIEMPO DE ENTREGA.

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



7. TIEMPO DE GARANTIA.

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

8. AÑOS DE EXPERIENCIA

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

9. LUGAR DE ENTREGA.

La entrega del producto se hará en _____

10. MOTIVO DE RECHAZO DE OFERTAS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Árana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Manual de Normas y Procedimientos

Contrataciones y Adquisiciones

Anexo 9

Cuadro Comparativo de Ofertas

** CUADRO COMPARATIVO **

No.	Cantidad	Descripción	Nombre del Proveedor "A"		Nombre del Proveedor "B"		Nombre del Proveedor "C"	
			Unidad	Total	Unidad	Total	Unidad	Total
1				Q. 0.00		Q. 0.00		Q. 0.00
TOTALES							Q. 0.00	

Se adjudica al proveedor _____ por ser el que ofertó el mejor precio, además por haber cumplido con los requisitos solicitados.

Se rechaza la oferta del proveedor _____ y _____ por ofertar el precio más alto y por.....

Elaborado por _____

Rev.:

Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

[Handwritten signature]



Autorizado:

Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana

Administrador General

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 10 **Orden de Compra**

SIGES - ORDEN DE COMPRA							O.C:896																
							No. Adjudicación: 29845272																
Lugar y Fecha:	MULTIREGIONAL-MULTIREGIONAL, 13 de Julio del 2,017						NIT: 3440273 (Agente Retenedor)																
Institución:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION						N.O.G: 3404196																
Unidad Compradora:	SERVICIOS DE ADMINISTRACION GENERAL						CDP.: 29817443																
Señor Proveedor:	BANQUETES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA						NIT: 27266854 (No es Agente Retenedor)																
Domicilio Comercial:	4 CALLE 23-70 Z 14 BODEGA 9																						
Teléfono:	23-81-40-00						Fax:																
Sírvase Entregar A:	MAGA						E-mail: BANQUETES@PRESTO COM GT																
Con Domicilio:	7a AVENIDA 12-90 ZONA 13																						
Descripción: Adquisición de almuerzos para los asistentes a la capacitación sobre el uso de sistema para ingreso de datos obtenidos en el censo, para registro y tipificación de familias que participan en agricultura familiar, el dia 12/07/17 en el salón de usos múltiples del centro de capacitación las ninfas, amatlí.							Método de Compra <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CONTRATO ABIERTO (ART 46 LCE)</div>																
Código Artículo 37922	Renglón 211	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos Almuerzo. Tipo: Alimento; Uso: Menú especial,	Marca y/o Descripción Ración - 1 Unidad	Unidad de Medida Ración - 1 Unidad	Cantidad 300 0000000	Precio Unitario Q 22.40000000 Total Q 6.720 0000000																	
						TOTAL:	6.720 00																
No. de Pedido (s): 65478																							
Total en Letras: seis mil setecientos veinte quetzales con 00/100 M.N.																							
Notas: S P 65478 ALMUERZOS pdf																							
RESUMEN <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Grupo</td> <td style="width: 15%;">200</td> <td style="width: 70%;">MATERIALES Y SUMINISTROS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">TOTAL(Q)</td> </tr> <tr> <td>Renglón</td> <td>200</td> <td>MATERIALES Y SUMINISTROS</td> <td style="text-align: right;">6,720.00</td> </tr> <tr> <td>Renglón</td> <td>211</td> <td>ALIMENTOS PARA PERSONAS</td> <td style="text-align: right;">6,720.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">6,720.00</td> </tr> </table>							Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	TOTAL(Q)	Renglón	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,720.00	Renglón	211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	6,720.00				6,720.00	
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	TOTAL(Q)																				
Renglón	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,720.00																				
Renglón	211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	6,720.00																				
			6,720.00																				

Impreso el 13/07/2017 04:39:30p.m.

Usuario: 'EGRANADOS'

Gestión Etapa GENERAR COM

Página 1 de 1

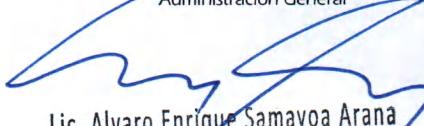
Forma SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC

Estado: Autorizado

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

 Ph. D Jaime A. Orantes C.
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administración General

 Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 11

Anexo de Orden de Compra (liquidación)

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA				No. OC: 654
				No. Adjudicación: 29646766
Lugar y Fecha:		MULTIREGIONAL-MULTIREGION/ 13/07/2017		NIT. 3440273 (Agente Retenedor)
Institución:		MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		
Unidad Compradora:		SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos (Q)
				Monto Dedución Liquidación
16 Jun 2017	Orden Compra	29646766	Compra de kit de pisto de motor, piston y biela, bomba de agua y aceite, set de val de admr, y kit clutch, puntas de crenales, repues para el vehí tipo jeep P-805DBW con MAGA vehí 01501 el cual prest sus serv Desp Sup cobr en comi ofici a dif áreas del MAGA	16,458.00 0.00 16,458.00
26-Jun-2017	Liquidación-1	29723908	Pago por Compra de kit de pisto de motor, piston y biela, bomba de agua y aceite, set de val de admr, y kit clutch, puntas de crenales, repues para el vehí tipo jeep P-805DBW con MAGA vehí 01501 el cual prest sus serv Desp Sup cobr en comi ofici a dif áreas del MAGA	-16,458.00 734.73 -15,723.27
DEDUCCIONES		29723908	Monto (Q)	
203 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA		734.73		
230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2005		0.00		
TOTAL DEDUCCIONES		734.73		
		FACTURAS		
		NIT	No.	Fecha
		4744640	B-2188	23/06/2017
		Monto		
		16,458.00		
		TOTAL FACTURAS		16,458.00
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)
16458.00	0.00	16,458.00	0.00	0.00

Impreso el 13/07/2017 04:40:41 p.m.
Usuario: Gestión Etapa: GENERAR DEV Estado: Autorizado Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CSG.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



AutORIZÓ:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 12
Requisitos Expediente Sub Grupo 18

REQUISITOS SUB GRUPO 18
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES

No. DOCUMENTO

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General
Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 13
Requisitos Expedientes de Cotización y Licitación

REQUISITOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Primera Fase (documentos que debe preparar la Unidad Solicitante)
1	Oficio de traslado (Disposición interna)
2	Solicitud de pedido (Art. 14, Reg. LCE)
3	Justificación
4	Especificaciones Generales (Art. 18 numeral 2 LCE)
5	Especificaciones Técnicas (Art. 18 numeral 3 LCE -debe referirse al objeto de la contratación)
6	Disposiciones especiales (Art. 18, numeral 4 LCE) (Si las hubiere)
7	Criterios de Calificación (Art. 19, numeral 12 LCE)
8	Designación de quien emite el dictamen técnico
9	Dictamen técnico (Art. 15 del Reglamento de la LCE)
10	Designación de quien emite el dictamen presupuestario
11	Dictamen Presupuestario (Art. 15 del Reglamento de la LCE)

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Orantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 14
Solicitud de Junta de Cotización y Licitación

Guatemala, ____ de ____ de ____
Oficio No. ____ - ____

Señor

Ministro
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Respetable señor Ministro:

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

Deferentemente,

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ph. D Jaime A. Grantes C.
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración General

Lic. Alvaro Enrique Samayoa Arana
Administrador General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

