



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Dirección de Administración Interna  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
01.20.01.01.01.00.00

Guatemala, julio 2012



## PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento del Departamento, y estén advertidos en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el Ministerio, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudara a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.



## ÍNDICE

	PÁGINA	
Presentación	01	
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Objetivo General	05	
Objetivos Específicos	05	
Alcance	06	
Normas Generales	07	
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		
Organigrama del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	09	
Funciones Generales del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	10	
<b>CAPITULO III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	01.20.01.01.01.00.00	12
Secretaria	01.20.01.01.01.00.01	14
Encargado de Concursos de Cotización y Licitación	01.20.01.01.01.01.00	16
Analistas de Concursos de Cotización y Licitación	01.20.01.01.01.01.01	18
Encargado de Compras Directas y Contrato Abierto	01.20.01.01.01.02.00	20
Cotizador	01.20.01.01.01.02.01	22
Operador de SIGES	01.20.01.01.01.02.02	24
Glosario de Términos		25
Glosario de Siglas		26



## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## OBJETIVO GENERAL

Que todos los empleados y funcionarios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quién tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, dónde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los empleados y funcionarios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en la Administración Interna, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollos con eficiencia y prontitud.



**ALCANCE:**

El presente Manual está dirigido a los empleados y funcionarios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en la Administración Interna, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos con presupuesto de la institución, para dar cumplimiento a los objetivos.



## NORMAS GENERALES

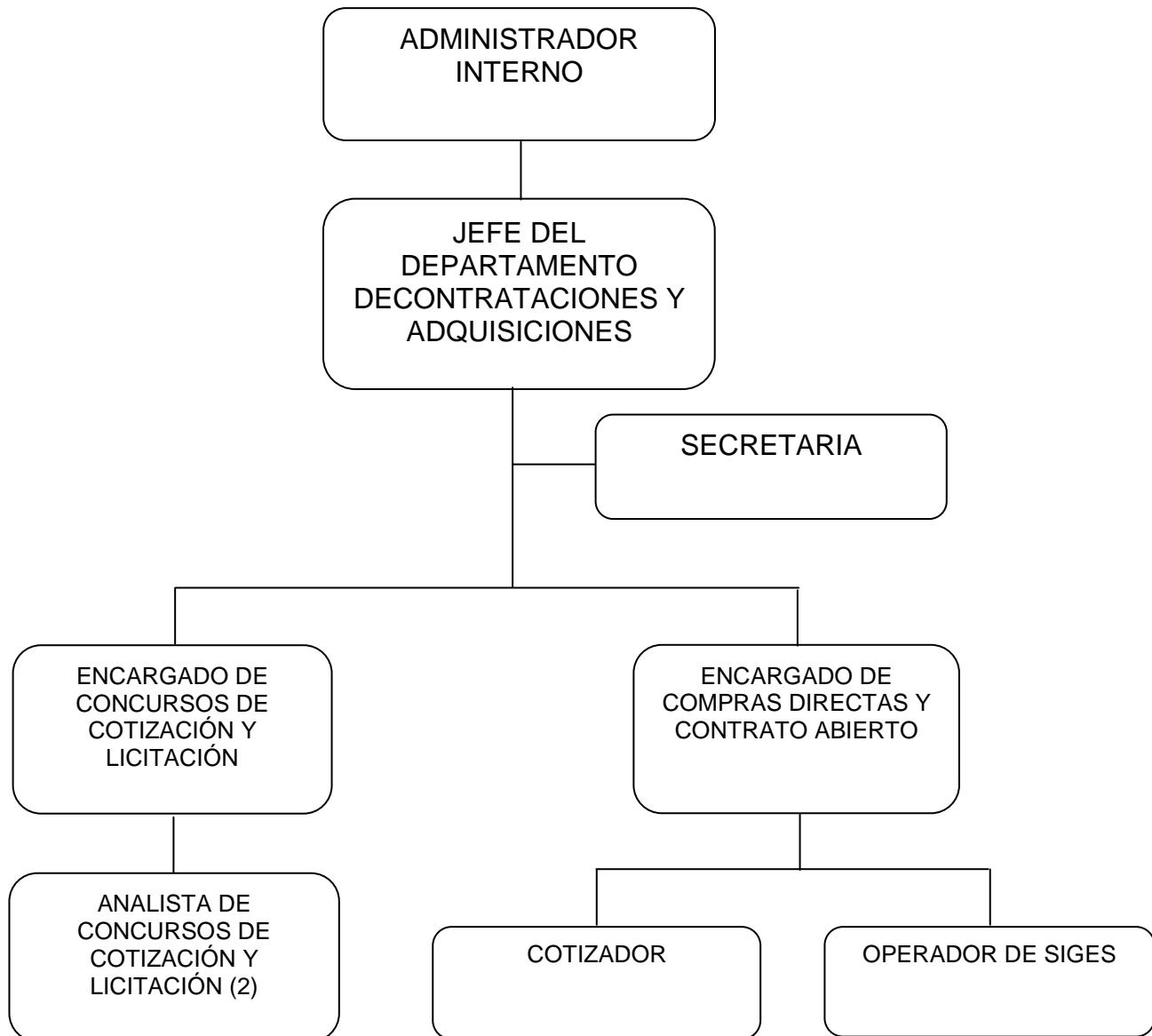
1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, por lo que la Administración Interna, debe comprometerse a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, se verán de inmediato:
  - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
  - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
  - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos; y,
  - En el trabajo constante y gradual de la Administración Interna, debido a las atribuciones de los funcionarios del Departamento, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.
4. Es responsabilidad del Administrador Interno, garantizar la socialización continua y 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.



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES





## FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES:

- Programar, planificar y organizar, la ejecución de las compras y/o contrataciones, de las distintas Unidades del Ministerio.
- Realizar los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas y la Administración General.
- Elaborar las Bases de Cotización y Licitación.
- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y /o servicios mediante compras directas, contrato abierto, cotizaciones y licitaciones.
- Llevar control de los procesos de compras directas, contrato abierto, cotización y licitación.
- Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Solicitantes del MAGA



**CAPITULO III**  
**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>	Código: 01.20.01.01.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Administrador Interno		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Encargado de Concursos de Cotización y Licitación, Encargado de Compra Directa y Contrato Abierto, Analistas de Cotización y Licitación, Cotizador, Operador sistema SIGES.		
<b>HORARIO</b>		<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los diferentes expedientes que se encuentran en proceso de observaciones, calificación y adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS, para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios solicitados.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>				
		<b>D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
1	Asesora a la Dirección Interna en aspectos técnicos, relacionados a las contrataciones y adquisiciones del Estado.	X				
2	Coordina con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.		X			
3	Conoce las solicitudes de pedido para las adquisiciones por medio de cotizaciones y/o licitaciones.	X				
4	Revisa y brinda opinión legal a Analistas de Contrataciones y Adquisiciones sobre los proyectos de bases de cotización y/o licitación, previo a ser trasladadas al Departamento Jurídico.	X				
5	Solicita informes a los coordinadores de sección de compra directa, cotizaciones y/o licitaciones sobre el avance de las actividades de la misma.		X			
6	Verifica el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.		X			



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Crea usuarios para operar en Guatecompras.					X
8	Monitorea los concursos publicados en Guatecompras.	X				
9	Participa en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Sub-Dirección y las que se designen.					X
10	Firma órdenes de compra emitidas por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	X				
11	Otras funciones que asigne la Sub-Dirección Administrativa Interna.					X

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador General, Administrador Interno, Administrador Financiero, Asesoría Jurídica, Auditoria, Recursos Humanos, Comunicación Social.
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>SECRETARIA</b>	Código: 01.20.01.01.01.00.01
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPOSITO DEL PUESTO

Apoyar en funciones secretariales relacionadas a recepción de correspondencia, elaboración de correspondencia interna y externa.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Entrega oficios, recibe correspondencia, archiva correspondencia y lleva control de las solicitudes de pedido.	X				
2	Recibe oficio con requerimiento de solicitudes de pedido y verifica que las dependencias hayan liquidado las entregas anteriores.	X				
3	Elabora y lleva control de la correspondencia generada por la Jefatura.	X				
4	Recibe expedientes para elaboración de bases de cotización y/licitación.	X				
5	Revisa que la documentación de los expedientes esté completa de acuerdo a la guía de contenido.	X				
6	Controla electrónicamente la recepción y traslado de correspondencia interna.	X				
7	Realiza tareas administrativas que le sean asignadas por la Jefatura.		X			
8	Proporciona información actualizada a la Jefatura sobre el movimiento de recepción y traslado de la documentación.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
9	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
10	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.		X			

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, todo el personal de la dependencia y la institución.
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>ENCARGADO DE CONCURSOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN</b>	Código: 01.20.01.01.01.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado de Concursos de Cotización y Licitación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Profesional I
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Analistas de Concursos de Cotización y Licitación		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades necesarias para la gestión relacionada a los concursos de cotización y/o licitación; Analizar los addenda y convenios institucionales, así como procesos que se establezcan a través de convenios y/o resoluciones, entre instituciones del estado y entes cooperantes.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Revisa la documentación presentada por las diferentes unidades solicitantes para elaborar bases de cotización y/o licitación y asigna número de control interno al expediente.	X				
2	Distribuye a los analistas de cotización y/o licitación los expedientes, para elaborar proyecto de bases de cotización y/o licitación.	X				
3	Proporciona información sobre el avance de los expedientes recibidos para concursos de cotización y/o licitación.	X				
4	Apoya a la jefatura en la revisión de bases de cotización y/o licitación.	X				
5	Lleva control de expedientes de los concursos de cotización y/o licitación, para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.		X			



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Da seguimiento a los expedientes y su estado, en cada etapa del proceso, para agilizar la gestión de los mismos.	X				
7	Revisa la documentación previa a su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	X				
8	Publica en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación de concursos de cotización y/o licitación, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	X				
9	Verifica en el sistema GUATECOMPRAS, observaciones, inconformidades, preguntas etc.	X				
10	Traslada a los analistas las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS para coordinar que sean respondidas por quien corresponda.					X
11	Elabora informes para la jefatura sobre el estatus de los procesos de cotización y/o licitación.		X			
12	Envía electrónicamente el informe sobre estatus de expedientes a todas las unidades solicitantes.		X			
13	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
14	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X

1. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador General, Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Secretaria, Administrador Financiero, Asesoría Jurídica, Auditoria, Recursos Humanos, Comunicación Social.
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>ANALISTA DE CONCURSOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN</b>	Código: 01.20.01.01.01.01
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Concursos de Cotización y Licitación	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPOSITO DEL PUESTO

Elaborar proyecto de bases para las modalidades de concursos de cotización que presentan las unidades solicitantes del MAGA, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y elaborar bases de cotización y/o licitación con base a los procedimientos establecidos en los convenios con organismos internacionales.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>				
		<b>D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
1	Revisa que toda la documentación presentada sea congruente con lo solicitado y esté debidamente firmada y sellada.	X				
2	Elabora proyecto de bases para adquisiciones por medio de concursos de cotización y/o licitación.	X				
3	Elabora proyecto de contrato para la cotización y/o licitación a realizarse.	X				
4	Folia expediente contenido proyecto de bases de cotización y/o licitación.	X				
5	Traslada proyecto de bases de cotización a Asesoría Jurídica para emisión de opinión jurídica.	X				
6	Realiza enmiendas solicitadas por Asesoría Jurídica.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Recibe proyecto de bases aprobadas para publicar y escanea la documentación para que se realice la publicación en Guatecompras.	X				
8	Traslada proyecto de bases para publicación en Guatecompras a Encargado de Concursos de Cotización y Licitación.	X				
9	Elabora solicitud de nombramiento de Junta de Cotizaciones y/o Licitaciones.	X				
10	Reserva salón para recepción de ofertas.	X				
11	Informa a Encargado de Concursos de Cotización y Licitación que fue reservado el salón para publicación en fecha específica.	X				
12	Entrega expediente de Cotización y/o Licitación a Junta de Cotizaciones y/o Licitaciones, con conocimiento.	X				
13	Llevar el control y archivo de expedientes de Cotización y Licitación.	X				
14	Apoya a junta de cotizaciones y/o licitaciones con el equipo y suministros de oficina necesarios para la recepción de ofertas, con conocimiento.	X				
15	Ordena expediente e incorpora ofertas y otros documentos que se generen durante el proceso de apertura, evaluación y adjudicación de la negociación.	X				
16	Da seguimiento del estatus del expediente en las diferentes etapas del proceso.	X				
17	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
18	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X

#### 1. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador General, Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Encargado de Concursos de Cotización y Licitación, Secretaría, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos.
Externas	Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>ENCARGADO DE COMPRAS DIRECTAS Y CONTRATO ABIERTO</b>	Código: 01.20.01.01.01.02.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado de Compras Directas y Contrato Abierto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Sub-Director Técnico Especializado en Finanzas
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Cotizador y Operador de SIGES		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades necesarias para efectuar las compras bajo las modalidades de: Compra directa, contrato abierto y trámite de pago por medio de Fondo Rotativo Interno.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>				
		<b>D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
1	Conoce las solicitudes de pedido entregadas por las distintas unidades solicitantes del MAGA.	X				
2	Visa documentos para pago por medio de CUR (comprobante único de registro).	X				
3	Verifica que la información consignada esté correcta así como la documentación de soporte.	X				
4	Lleva control del presupuesto del Despacho y la Administración General.		X			
5	Genera en el Sistema de Gestión (SIGES) la cabecera de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	X				
6	Lleva control de órdenes de compra emitidas.		X			
7	Gestiona órdenes de compra.	X				
8	Proporciona información actualizada a la Jefatura sobre el movimiento y gestión de la documentación recibida.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
9	Lleva control de las compras realizadas por las modalidades de: compra directa y contrato abierto.	X				
10	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
11	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X

1. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador General, Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Secretaria, Administrador Financiero.
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>COTIZADOR</b>		Código: 01.20.01.01.01.02.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cotizador	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente Profesional			
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones			
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel			
<b>2. PROPOSITO DEL PUESTO</b>						
Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores de los bienes requeridos por las distintas dependencias solicitantes, con el propósito de obtener los mejores precios y la mejor calidad.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>				
		<b>D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
1	Recibe solicitudes de pedido.	X				
2	Solicita cotizaciones a proveedores.	X				
3	Hace cuadros comparativos con las cotizaciones recibidas.	X				
4	Traslada cuadros comparativos a la Administración Interna para seleccionar la empresa o el proveedor que cotice el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.	X				
5	Traslada al Administrador General las cotizaciones seleccionadas por el Administrador Interno para su aprobación.	X				
6	Atiende llamadas telefónicas a proveedores.	X				
7	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
8	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Unidades Ejecutoras, Encargado de Compras Directas y Contrato Abierto, Analistas, Secretaria.
Externas	Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.



<b>OPERADOR DEL SISTEMA SIGES</b>	Código: 01.20.01.01.01.02.02
	Versión: 02
	Páginas: 2

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Operador del Sistema SIGES	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico Profesional IV
<b>DIRECCION</b>	Administración Interna	<b>DEPTO / AREA</b>	Contrataciones y Adquisiciones
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:30	<b>UBICACIÓN</b>	Primer Nivel

### 2. PROPOSITO DEL PUESTO

Efectuar los registros de las compras directas y contrato abierto en el sistema SIGES.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>				
		<b>D</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
1	Revisa documentación de expedientes de compras directas y contrato abierto.	X				
2	Elabora órdenes de compra en Sistema de Gestión (SIGES).	X				
3	Traslada órdenes de compra al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Administración General para firma.	X				
4	Fotocopia órdenes de compra con su respectiva documentación de soporte.	X				
5	Ingresá expedientes al Departamento de Contabilidad para revisión y registro de CUR.	X				
6	Elabora liquidación de órdenes de compra en el Sistema (SIGES).	X				
7	Traslada liquidación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y Administración General para firma.	X				
8	Fotocopia liquidación del expediente de compra.	X				
9	Ingresá expediente de compra al Departamento de Contabilidad para pago.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Elabora un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.			X		
11	Otras funciones que asigne el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.					X
1. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Unidades Ejecutoras, Encargado de Compras Directas y Contrato Abierto, Analistas, Secretaria.					
Externas	Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Orden de Compra</b>	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.
<b>Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)</b>	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
<b>Sistema de Gestión (SIGES)</b>	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y Pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
<b>Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora</b>	Dentro del procedimiento de las UDDAF, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las dependencias administrativas con recursos Financieros dentro de la Estructura de la UDAF.



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planeamiento
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión