

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	
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Objetivo General	05	
Objetivos Específicos	05	
Alcance	06	
Normas Generales	07	
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES		
Organigrama del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	09	
Funciones Generales del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	10	
CAPITULO III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES		
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 desarrollen 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.

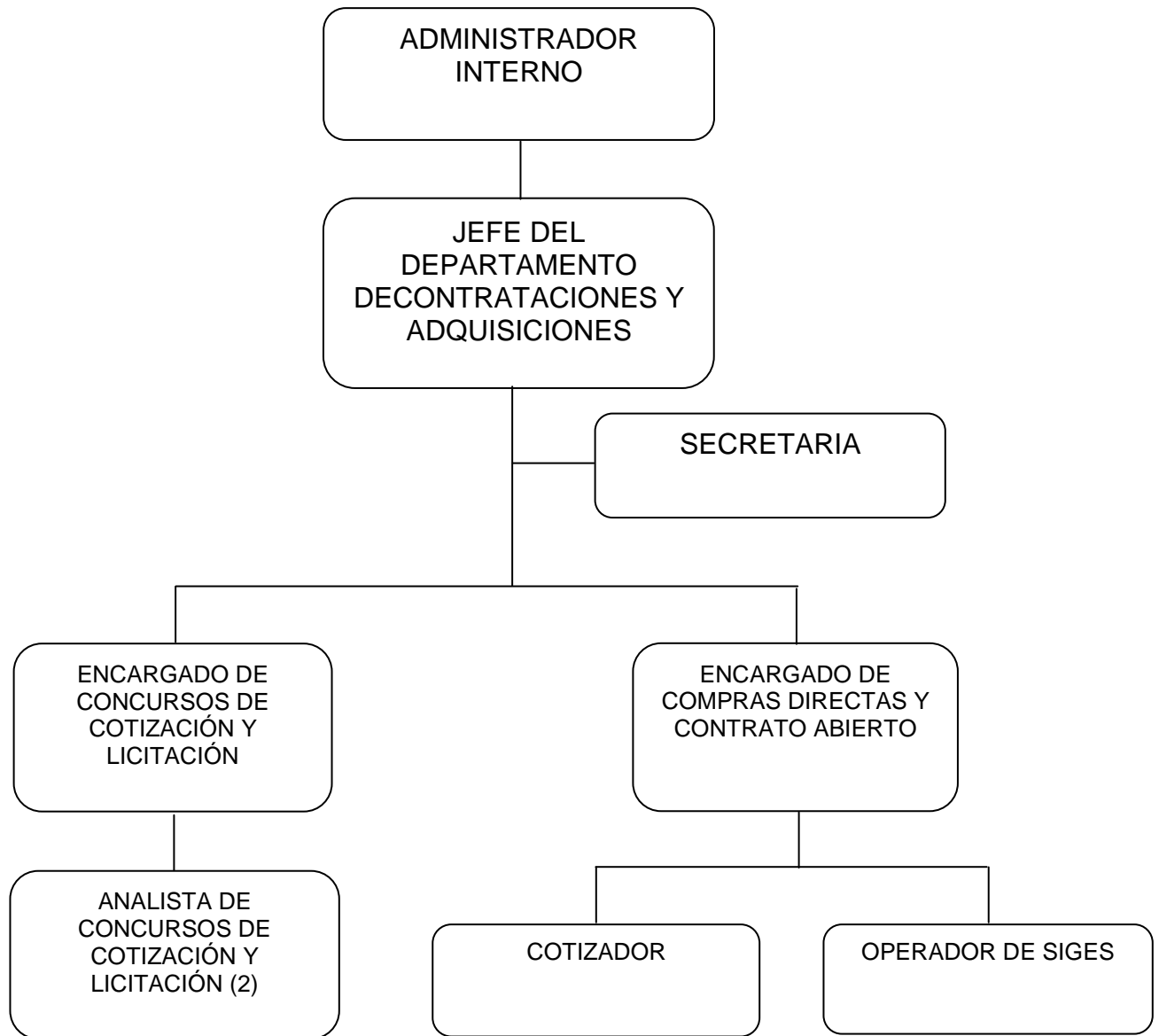


CAPÍTULO II

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**



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Código: 01.20.01.01.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
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, Auditoría, Recursos Humanos, Comunicación Social.					
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.					



SECRETARIA	Código: 01.20.01.01.01.00.01
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



ENCARGADO DE CONCURSOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		Código: 01.20.01.01.01.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Concursos de Cotización y Licitación	NOMBRE NOMINAL	Profesional I			
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Contrataciones y Adquisiciones			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
PUESTOS SUBALTERNOS	Analistas de Concursos de Cotización y Licitación					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	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, Auditoría, Recursos Humanos, Comunicación Social.					
Externas	Proveedores, Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.					



ANALISTA DE CONCURSOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		Código: 01.20.01.01.01.01.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Analista de Concursos de Cotización y Licitación	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Contrataciones y Adquisiciones			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	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						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
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 conteniendo 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, Secretaria, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos.					
Externas	Unidades Solicitantes y Unidades Ejecutoras.					



ENCARGADO DE COMPRAS DIRECTAS Y CONTRATO ABIERTO		Código: 01.20.01.01.01.02.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Compras Directas y Contrato Abierto	NOMBRE NOMINAL	Sub-Director Técnico Especializado en Finanzas			
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Contrataciones y Adquisiciones			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
PUESTOS SUBALTERNOS	Cotizador y Operador de SIGES					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	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						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
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.					



COTIZADOR		Código: 01.20.01.01.01.02.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Cotizador	NOMBRE NOMINAL	Asistente Profesional			
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Contrataciones y Adquisiciones			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Primer Nivel			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
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.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
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.



OPERADOR DEL SISTEMA SIGES		Código: 01.20.01.01.01.02.02				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Operador del Sistema SIGES	NOMBRE NOMINAL	Técnico Profesional IV			
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Contrataciones y Adquisiciones			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Primer Nivel			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Efectuar los registros de las compras directas y contrato abierto en el sistema SIGES.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
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	Ingresa 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	Ingresa 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
Orden de Compra	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.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	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.
Sistema de Gestión (SIGES)	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.
Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora	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
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión