

## ACUERDO MINISTERIAL No. 183-2016

Edificio Monja Blanca, Guatemala, 14 de septiembre de 2016.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos. Asimismo tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 163-2012 de fecha 10 de septiembre de 2012 de este Ministerio se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna y Unidades Ejecutoras con UDDAF clase "A" y "B", por lo que es oportuno actualizar y modificar el Acuerdo Ministerial No. 163-2012 de fecha 10 de septiembre de 2012 de este Ministerio y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones, Unidad de Administración Financiera -UDAF Central- y Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que será una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, la cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

#### PORTANTO:

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

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF CENTRAL- Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el numeral 2 del artículo 1 del Acuerdo ministerial No. 163-2012 de fecha 10 de septiembre de 2012 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNIQUESE

Mario Méndez Montenegro  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MV José Felipe Oreifana Mejía  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000



## **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF CENTRAL- Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

#### **ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**Guatemala, agosto 2016**

## INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

## CAPÍTULO I

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	9

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES “UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL”

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 por medio de Oferta Electrónica	18
Compra por Contrato Abierto	26
Contratación de Servicios Técnicos individuales para Subgrupo 18	32
Compra y/o Contratación régimen de cotización fase de elaboración y publicación de bases de cotización	39
Compra y/o Contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	44

## INDICE

Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	48
Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de publicación de documentos de adjudicación	55
Modalidad de adquisición con proveedor único	59
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	64
Envío de Contratos y Acuerdos a CGC y solicitud de Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora	67

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES “UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de vale	73
Compra Directa de Baja Cuantía a través del Fondo Rotativo Interno por medio de cheque	77
Compra Directa por oferta electrónica	80
Compra por Contrato Abierto	88
Contratación de Servicios Técnicos individuales para Subgrupo 18	93
Compra y/o Contratación régimen de cotización fase de elaboración y publicación de bases de cotización	100
Compra y/o Contratación por régimen de cotización fase de publicación de documentos de adjudicación	106
Compra y/o Contratación por régimen de licitación fase de elaboración y publicación de bases de licitación	109
Compra y/o contratación por régimen de licitación fase de publicación de documentos de adjudicación	116
Modalidad de Adquisición con proveedor único	120
Gestión de pago para adquisiciones régimen de cotización, licitación y proveedor único	125
Glosario de Términos	128

## INDICE

Glosario de Siglas	129
Glosario de Símbolos	130

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido	132
2 Reverso de Solicitud de Pedido	133
3 Oficio mediante el cual se solicita realizar la compra y/o contratación	134
4 Resolución AF-001-2016, Constitución de Fondo Rotativo	135
5 Oficio para solicitar VALE de Fondo Rotativo Interno	139
6 Formulario de Vale de Fondo Rotativo	140
7 Check List trámite de VALE del Fondo Rotativo Interno	141
8 Check List liquidación de VALE del Fondo Rotativo Interno	142
9 Forma 1-H	144
10 Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos	145
11 Oficio para solicitar trámite de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno	146
12 Check List trámite de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno	147
13 Términos de Referencia para Compra Directa	148
14 Formulario de Oferta	151
15 Cuadro de calificación de Ofertas y Adjudicación de la Compra	152
16 Check List “compromiso” Compra Directa	153
17 Orden de Compra	154
18 Comprobante Único de Registro -CUR-	155
19 Check List “devengado” Compra Directa	156
20 Orden de Compra (de liquidación)	157

## INDICE

21 Check List “compromiso” Contrato Abierto	159
22 Check List “devengado” Contrato Abiero	160
23 Contenido de expediente subgrupo 18, Servicios Técnicos Individuales	161
24 Contenido de expediente subgrupo 18, Servicios Profesionales Individuales	162
25 Check List “compromiso” Subgrupo 18	163
26 Check List “devengado” Subgrupo 18	164
27 Guía de contenido de expedientes de Cotización y Licitación	165
28 Modelo de Oficio de solicitud de Junta de Cotización y Licitación	167
29 Check List “compromiso” Cotización o Licitación	169
30 Check List “devengado” Cotización o Licitación	170

## 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 las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

Este instrumento normativo orienta a que las adquisiciones y contrataciones se realicen con eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normativa legal, lo que coadyuva a la transparencia y calidad del gasto público del MAGA.

## MARCO LEGAL

Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado  
Decreto No. 54-2010, Artículo 66  
Decreto No. 33-2011, Artículo 20  
Decreto No. 14-2015  
Del Congreso de la República

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016,  
Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010  
Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación

Acuerdo Ministerial 7-2014  
Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 8 de enero de 2014

Acuerdo Ministerial No. 284-2015  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resolución 11-2010  
Uso del sistema GUATECOMPRAS, Emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos 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 las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

## ALCANCE

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

## **NORMAS GENERALES**

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para la Unidad de Administración Financiera **-UDAF CENTRAL** y de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
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 las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
4. La Autoridad Administrativa Superior de las Unidades Desconcentradas 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.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**  
**“UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL”**

<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

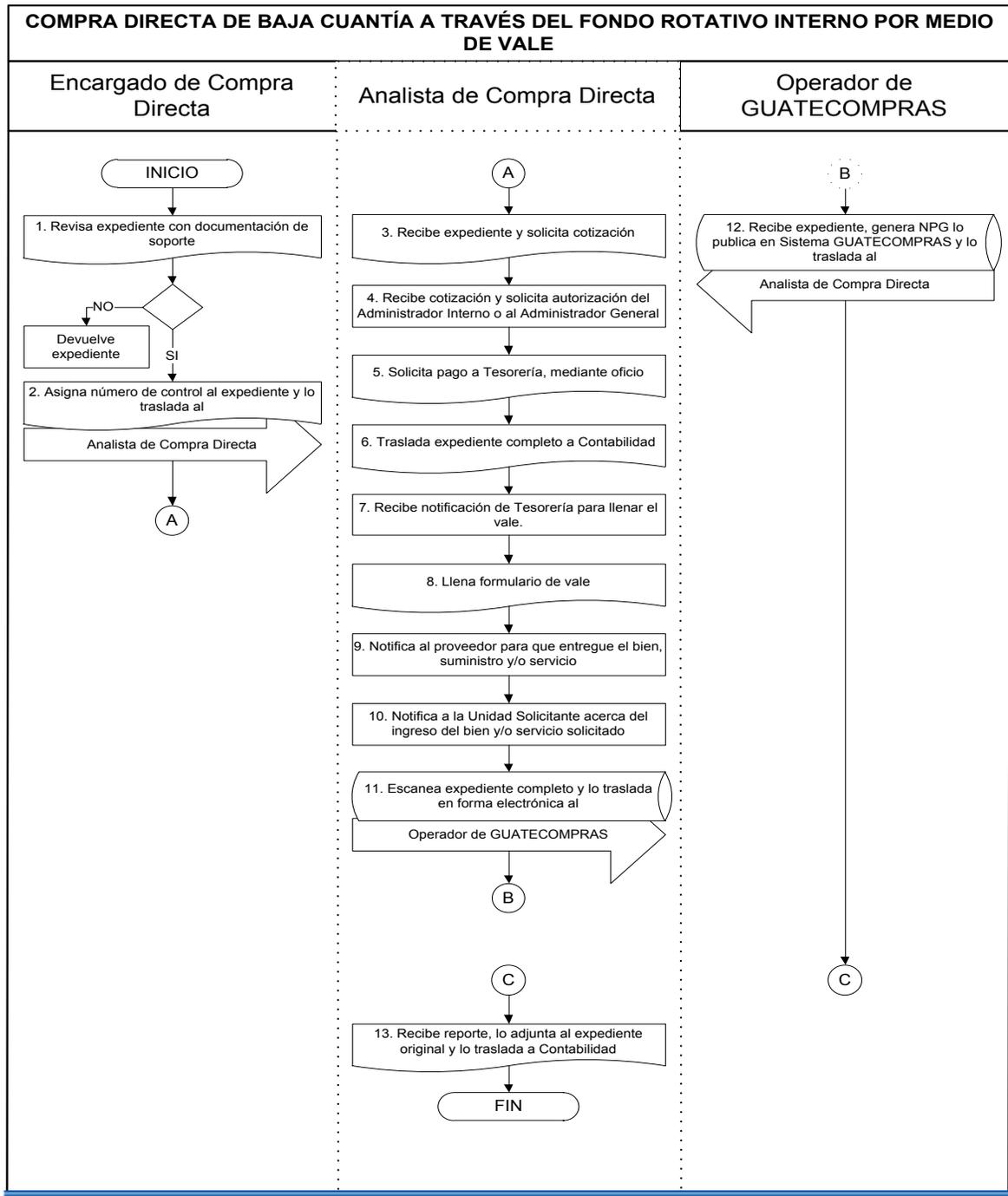
Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Resolución Vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el MAGA.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Compra Directa recibe únicamente el expediente que cumplan con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. 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 MAGA (**Ver Anexo 3**).
3. El Analista de compra directa solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición esté comprendido entre UN QUETZAL y DOS MIL QUETZALES (Q1.00 a Q2,000.00).
4. El Analista de Compra solicita dos (2) cotizaciones para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición esté comprendida entre DOS MIL QUETZALES CON 01/100 a DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q2,000.01 a Q10,000.00) (**Ver anexo 4**).
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante oficio dirigido al Administrador Financiero (**Ver Anexo 5**).
6. El Analista de Compra Directa recibe notificación de Tesorería para llenar el formulario Vale de Fondo Rotativo Interno y consigna la información requerida en el mismo.

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 **(Ver Anexo 6)**.
8. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el pago **(Ver Anexo 7)**.
9. El Analista de Compra Directa es el responsable de realizar la liquidación del vale, con la documentación requerida **(Ver Anexo 8)**.
10. El Analista de Compra directa solicita al Departamento de Almacén e Inventarios la constancia de ingreso, Forma 1-H cuando proceda **(Ver Anexo 9)**.
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 10)**.
12. El Analista de Compra Directa escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS **-NPG-**.

COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compra Directa	1	Recibe y revisa el expediente con documentación de soporte <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 2 No: Devuelve el expediente a Unidad Solicitante
	2	Asigna número de control interno y traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	3	Recibe expediente y solicita cotización. <b>(Ver Normas 2, 3 y 4)</b>
	4	Recibe cotización, solicita autorización de la cotización al Administrador Interno o al Administrador General.
	5	Solicita pago a Tesorería, mediante oficio. <b>(Ver Norma 5)</b>
	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. <b>(Ver Norma 6)</b> .
	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 GUAATECOMPRAS. <b>(Ver Normas 7, 8 y 9)</b> .
Operador de GUAATECOMPRAS	12	Recibe expediente, genera NPG, publica en el sistema y traslada a Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	13	Recibe reporte, lo adjunta al expediente original y lo traslada a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

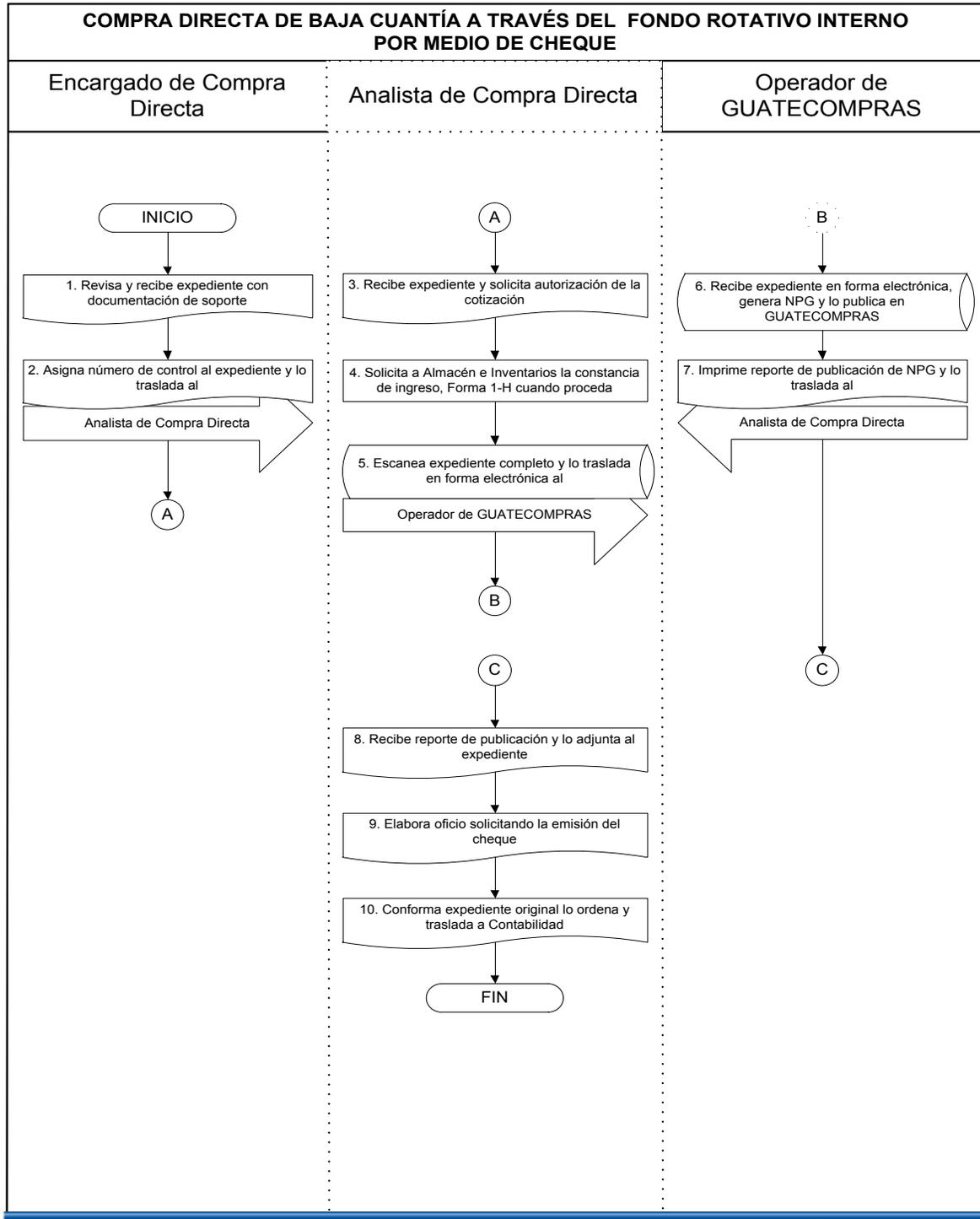
**OBJETIVO:**

Agilizar las adquisiciones de bienes 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 MAGA cuando se cuente con factura.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Compra Directa recibe únicamente el expediente que cumplan con los requisitos indicados en el Instructivo para elaborar la solicitud de pedido **(Ver Anexos 1 y 2)**.
2. El Analista de Compra Directa efectúa las gestiones de pago de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque, con una cotización por un monto de UN QUETZAL (Q1.00) hasta DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q2,000.00).
3. El Analista de Compra Directa efectúa las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por medio de cheque hasta por un monto de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00) **(Ver Anexo 4)**.
4. El Analista de Compra Directa escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS -NPG-.
5. El Analista de Compra Directa gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero **(Ver Anexo 11)**.
6. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el pago **(Ver Anexo 12)**.

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



Contrataciones y Adquisiciones	Fecha	agosto 2016
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:**

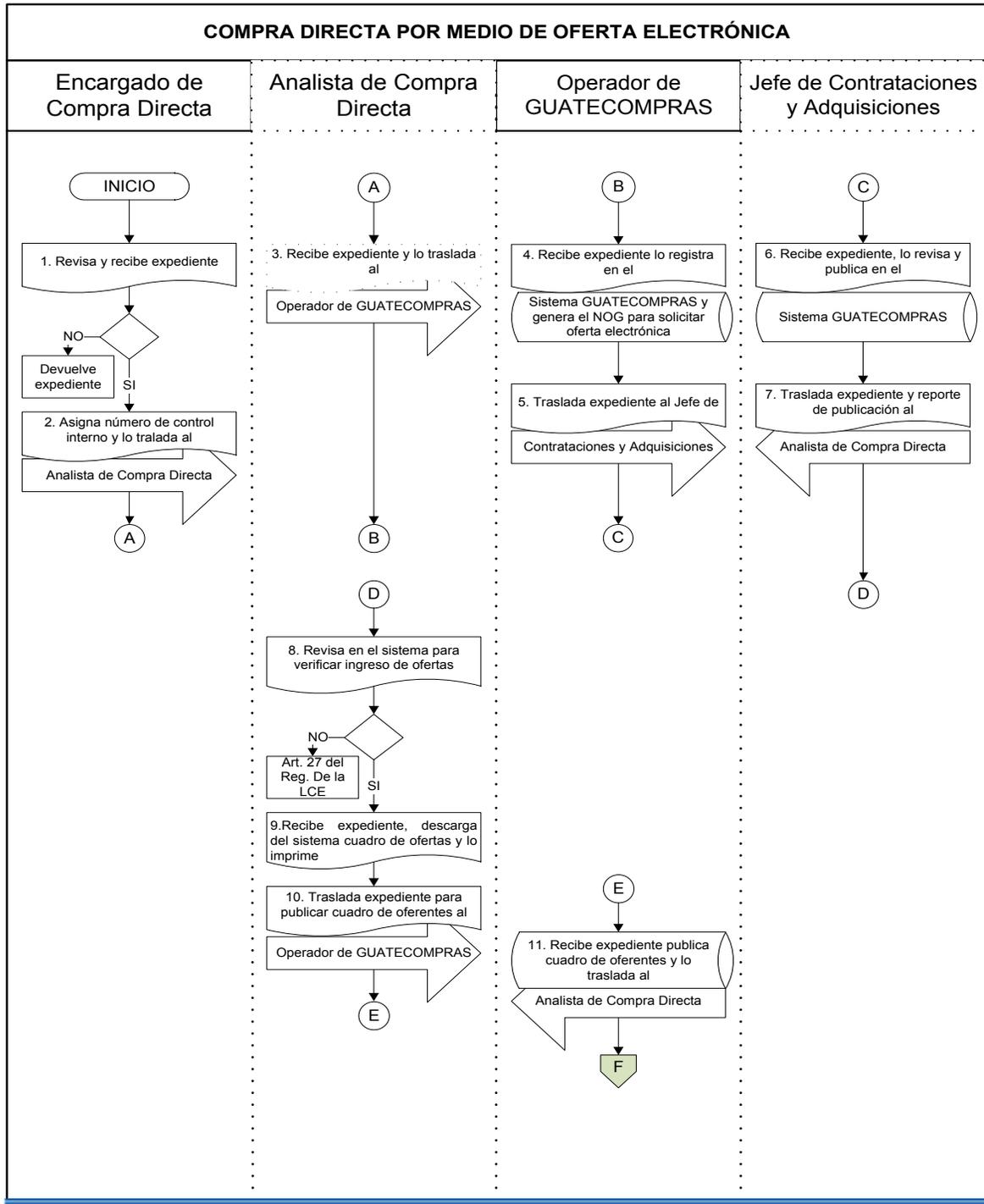
1. El Encargado de Compra Directa cumple con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,
2. El Encargado de Compra Directa verifica que los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de los productos y/o servicios solicitados (**Ver Anexos 1 y 2**).
3. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
4. El Encargado de Compra Directa verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos de respaldo, estén firmados y sellados por las autoridades correspondientes (**Ver anexo 13**).
5. 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.
6. El Analista de Compra Directa descarga del sistema e imprime el formulario de oferta que el proveedor publica en el sistema GUAATECOMPRAS (**Ver Anexo 14**).

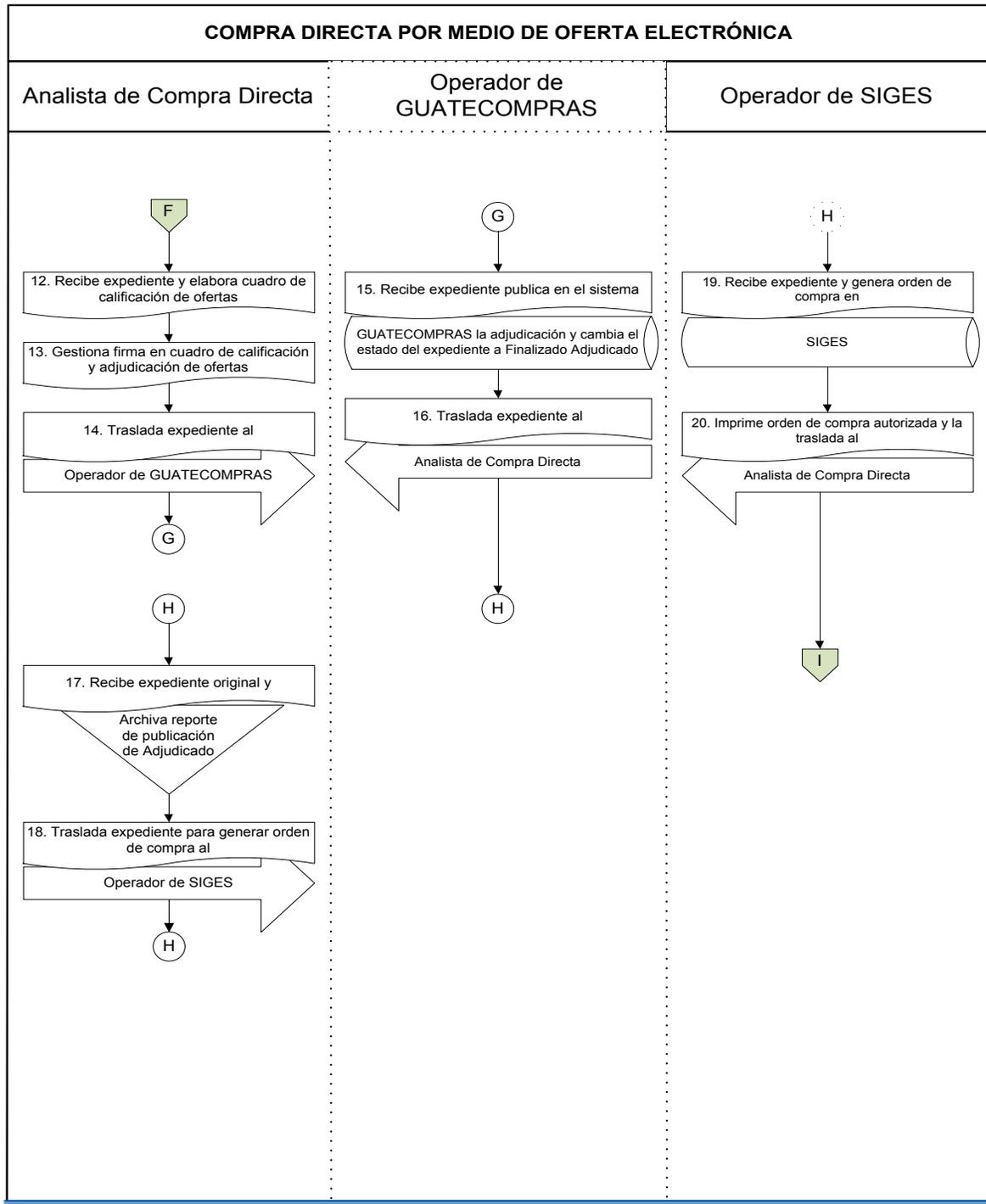
7. El Analista de Compra Directa verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b) La cotización es presentada en el formulario de oferta consignando la información siguiente:
    - i. Dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, o solamente MAGA.
    - ii. Número de Identificación Tributaria (NIT) del oferente
    - iii. Nombre del oferente
    - iv. Teléfono y dirección actual del oferente
    - v. Firma y sello del oferente.
8. El Analista de Compra Directa elabora el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación de la compra (**Ver Anexo 15**).
9. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones revisa y firma el cuadro de calificación y adjudicación de ofertas electrónicas.
10. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y el Administrador Interno o el Administrador General, adjudican la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
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 (estado registrado) (**Ver anexo 16**).
12. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, autoriza la orden de compra en el sistema SIGES (estado aprobado) (**Ver Anexo 17**).
13. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro.

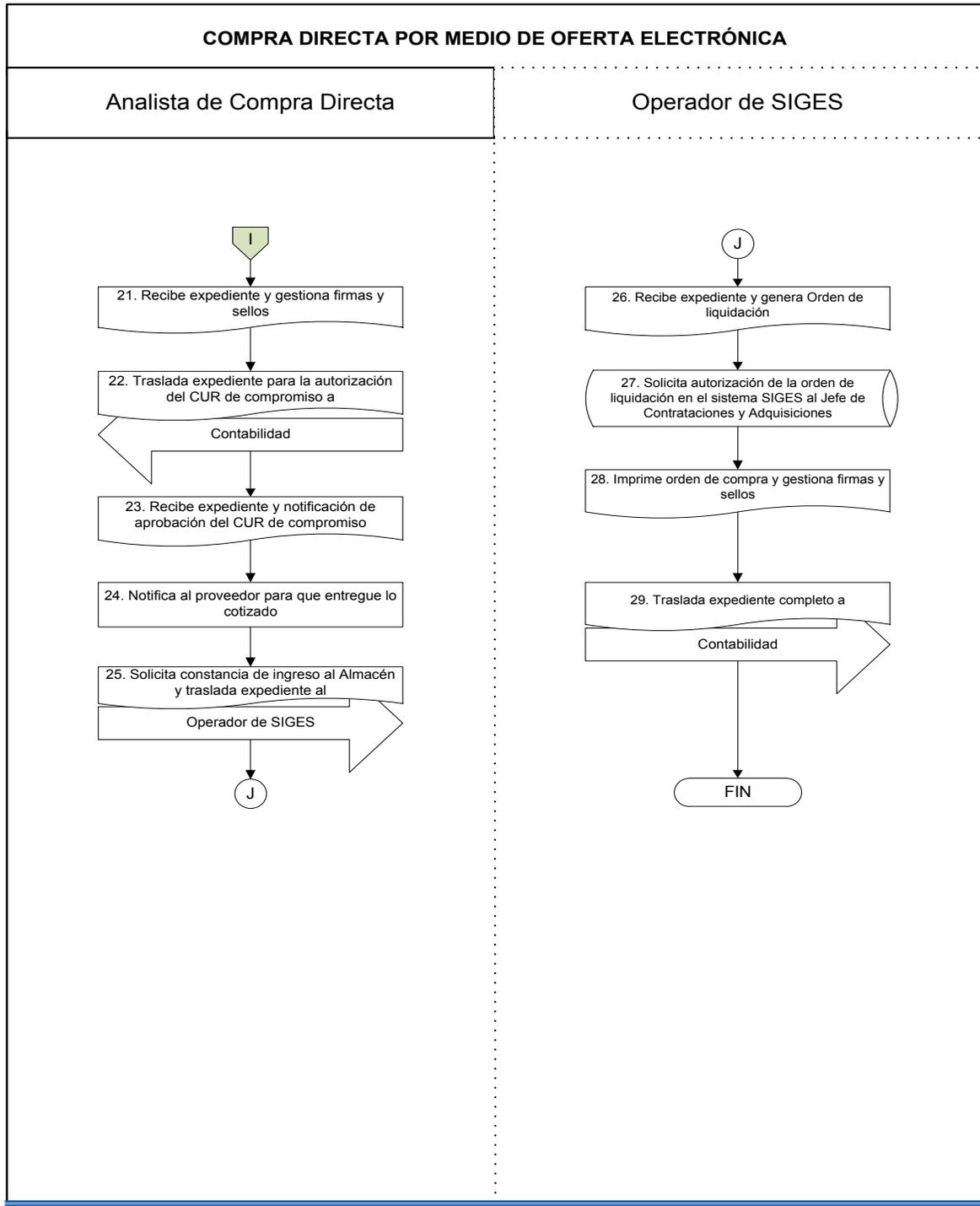
14. El Analista de Compra Directa no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (**Ver Anexo 18**).
15. 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 9**).
16. El Analista de Compra Directa conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado) (**Ver Anexo 19**).
17. El Operador de SIGES realiza la orden de liquidación en el sistema SIGES. (estado registrado)
18. El Operador de SIGES traslada la Orden de Liquidación al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para Autorización Electrónica en SIGES (estado aprobado) (**Ver Anexo 20**).
19. El Analista de Compra Directa escanea el expediente de pago completo y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS, para publicar en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.

COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compra Directa	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Normas 1, 2, 3 y 4</b> ) 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 y lo traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	4	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUAATECOMPRAS, el cual genera el NOG para solicitar oferta electrónica. ( <b>Ver Norma 5</b> )
	5	Traslada expediente al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones para publicación en GUAATECOMPRAS.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa documentación de soporte y publica en sistema GUAATECOMPRAS.
	7	Traslada expediente y reporte de publicación al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	8	Revisa sistema para verificar si ingresaron ofertas. Si: Sigue paso 9 No: Procede conforme lo estipulado en el Art. 27 del Reg. De la LCE.
	9	Recibe expediente, descarga del sistema GUAATECOMPRAS el formulario de ofertas recibidas y lo imprime. ( <b>Ver Norma 6</b> )
	10	Traslada el expediente, al Operador de GUAATECOMPRAS, para publicar cuadro de oferentes.
Operador de GUAATECOMPRAS	11	Recibe el expediente, publica cuadro de oferentes y lo traslada al Analista de Compra Directa
Analista de Compra Directa	12	Recibe expediente y elabora cuadro de calificación de ofertas. ( <b>Ver Norma 8</b> )
	13	Gestiona firma en cuadro de calificación y adjudicación de ofertas ( <b>Ver Normas 9 y 10</b> )
	14	Traslada expediente a Operador de GUAATECOMPRAS.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	15	Recibe expediente, publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado del expediente a Finalizado Adjudicado.
	16	Traslada expediente al Analista de Compra Directa.
Analista de Compra Directa	17	Recibe expediente original, archiva reporte de publicación de Adjudicado.
	18	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar la orden de compra.
Operador de SIGES	19	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES ( <b>Ver Norma 11</b> ).
	20	Imprime orden de compra aprobada por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y la traslada al Analista de Compra Directa ( <b>Ver Norma 12</b> ).
Analista de Compra Directa	21	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General.
	22	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso ( <b>Ver Norma 13</b> ).
	23	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	24	Notifica al proveedor para que entregue lo cotizado ( <b>Ver Norma 14</b> ).
	25	Solicita constancia de ingreso a Almacén y traslada expediente al Operador de SIGES ( <b>Ver Normas 15 y 16</b> ).
Operador de SIGES	26	Recibe expediente y genera orden de liquidación ( <b>Ver Norma 17</b> ).
	27	Solicita autorización de la orden de liquidación en el SIGES al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones ( <b>Ver Norma 18</b> ).
	28	Imprime orden de compra, gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y del Administrador General.
	29	Traslada expediente completo a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----







<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

### 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.

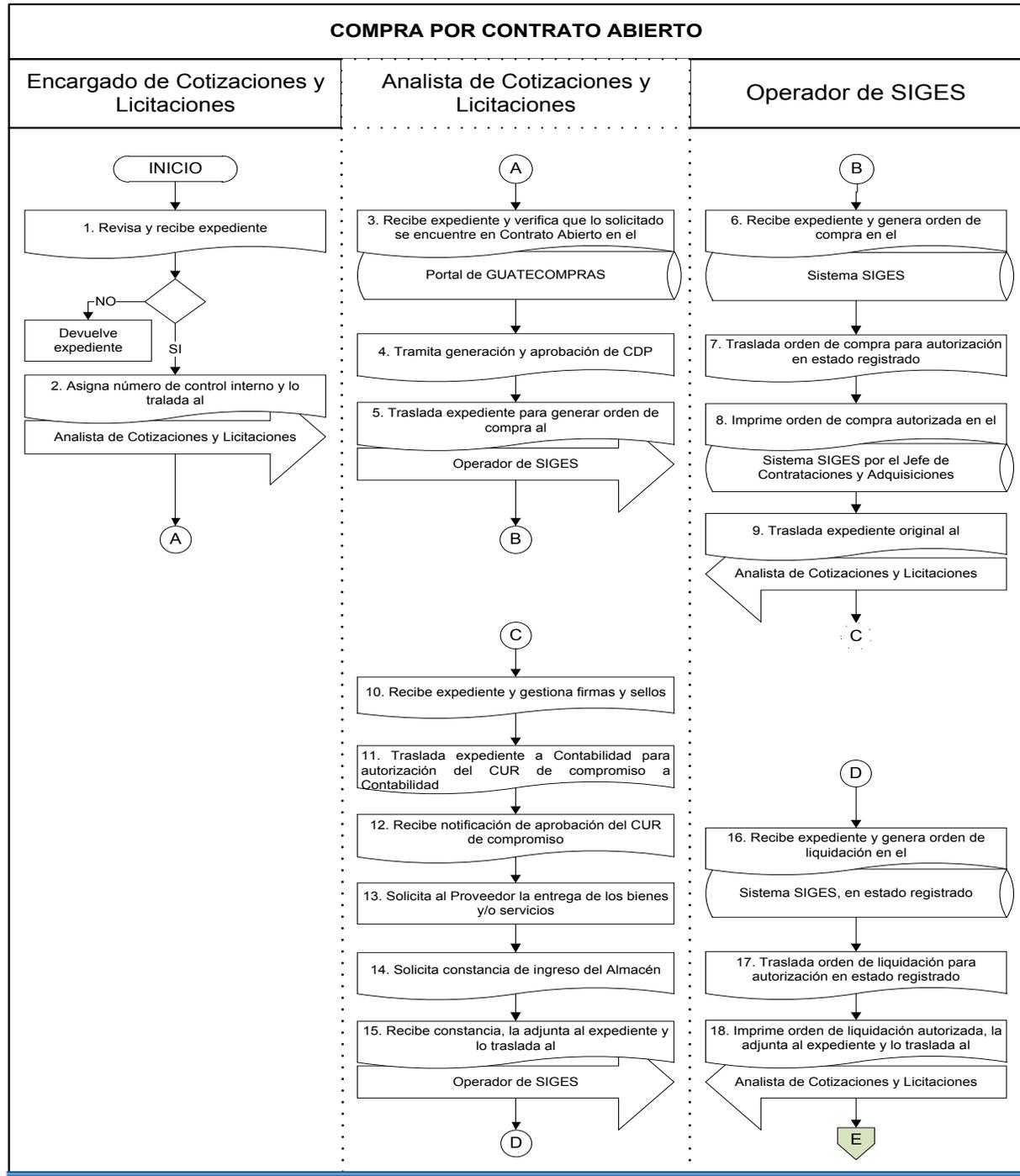
### NORMAS:

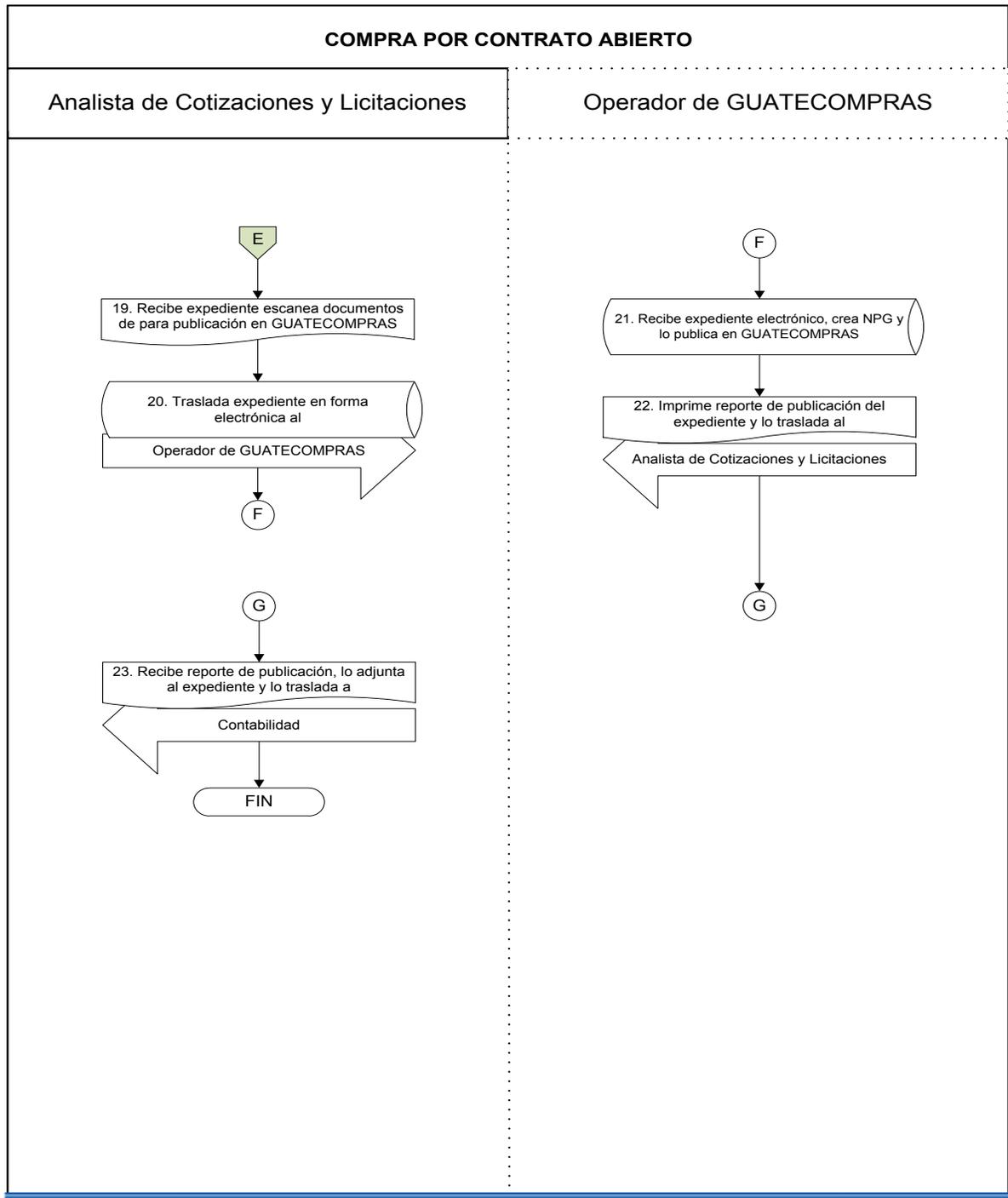
1. El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por la autoridad competente.
2. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato 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](http://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 indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso **(Ver Anexo 21)**.
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 (**Ver Anexo 9**).
7. El Operador de SIGES imprime orden de Liquidación aprobada por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones y gestiona la firma del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno o 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, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el CUR de Devengado (**Ver anexo 22**).

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ). 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 ( <b>Ver Normas 2, 3 y 4</b> ).
	4	Tramita generación y aprobación de CDP.
	5	Traslada expediente al Operador de SIGES para generar orden de compra.
Operador de SIGES	6	Recibe expediente y genera orden de compra en SIGES.
	7	Traslada orden de compra para autorización del Jefe de Contrataciones, en estado registrado.
	8	Imprime orden de compra aprobada en el sistema SIGES por el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
	9	Traslada expediente original al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe expediente, gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General.
	11	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	12	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	13	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	14	Solicita constancia de ingreso a Almacén e Inventarios, Forma 1-H ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	15	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y la adjunta al expediente y lo traslada al Operador de SIGES.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de SIGES	16	Recibe expediente y genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	17	Traslada orden de liquidación para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.
	18	Imprime orden de Liquidación, gestiona firmas y traslada expediente al Analista de Cotizaciones y Liquidaciones ( <b>Ver Norma 7</b> ).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	19	Recibe expediente, escanea documentos de pago para publicación en GUAATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 8</b> ).
	20	Traslada expediente en forma electrónica a operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	21	Recibe expediente electrónico, crea NPG y publica en GUAATECOMPRAS.
	22	Imprime reporte de publicación del expediente y traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	23	Recibe orden de liquidación, la adjunta al expediente y lo traslada a Contabilidad ( <b>Ver Norma 9</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

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

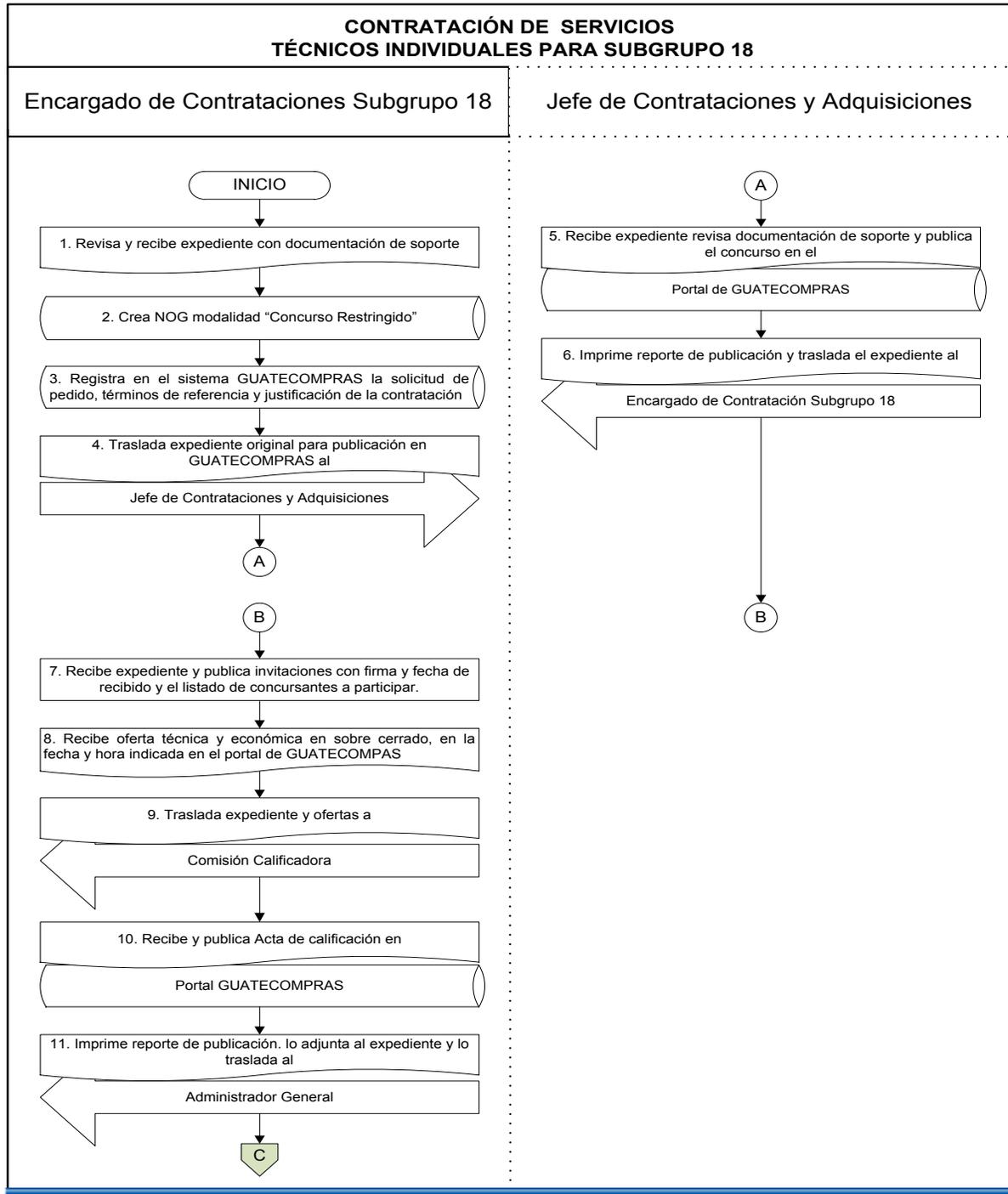
**NORMAS:**

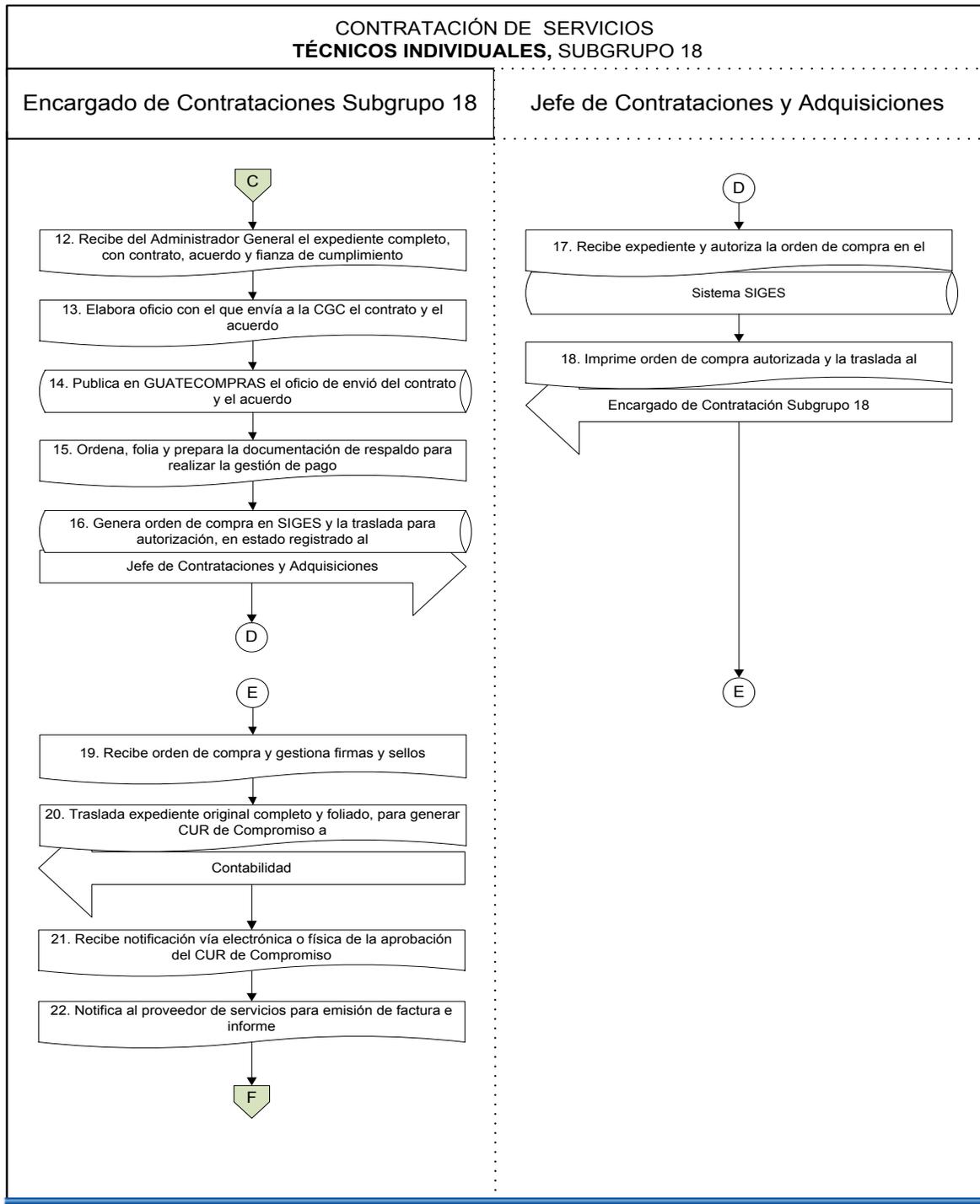
1. La contratación de los servicios técnicos se realiza conforme a lo establecido en el Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado; Artículo 32, literales a), b), c) y d), del Reglamento de la LCE.
2. El Director o el Jefe de la Unidad Solicitante, elabora los términos de referencia que contengan el objeto de la contratación, el detalle de las actividades a realizar y resultados esperados.
3. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18, verifica que el expediente contenga los documentos siguientes:
  - a. Solicitud de pedido, debidamente firmado y sellado.
  - b. Oficio solicitando realizar la contratación, con lista de invitados a participar en el proceso.
  - c. Justificación de la Contratación.
  - d. Términos de referencia para la contratación.
4. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18, es el responsable de registrar en el sistema GUAATECOMPRAS, los términos de referencia y la convocatoria a presentar ofertas.
5. El Encargado de Contrataciones del Subgrupo 18, publica en el sistema GUAATECOMPRAS la lista de invitados a más tardar el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas. (Resolución 11-2010 Emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Art. 11, literal b. Imprime reporte de publicación).

6. El Encargado de Contrataciones del subgrupo 18, es el responsable de verificar que el expediente contenga toda la documentación necesaria (**Ver Anexo 23**).
7. El Encargado de Contrataciones del subgrupo 18, es el responsable de escanear y publicar el oficio de envío del contrato y acuerdo a la CGC y de crear el NPG, para publicar los contratos de **servicios profesionales individuales**, después de haberlos enviado a la CGC.
8. El Encargado de Contrataciones del subgrupo 18, es el responsable de verificar y archivar el expediente de contratación de **servicios profesionales individuales**, conforme a los requisitos para este tipo de contratación (**Ver Anexo 24**).
9. El Encargado de Contrataciones Subgrupo 18 adjunta orden de compra al expediente y gestiona firma y sello del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Administrador Interno y Administrador General.
10. El Encargado de Contrataciones del subgrupo 18, no recibe facturas e informes de los contratados, hasta contar con el CUR de compromiso aprobado.
11. El Encargado de Contrataciones del subgrupo 18, verifica que los informes de avance estén autorizados por la Autoridad Administrativa de la Unidad Solicitante.

<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3 y 4</b> )
	2	Crea NOG modalidad "Concurso Restringido"
	3	Registra en el sistema GUATECOMPRAS la solicitud de pedido, términos de referencia y justificación de la contratación.
	4	Traslada expediente original a Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, para publicación en GUATECOMPRAS.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe, revisa documentación de soporte y publica el concurso en el portal de GUATECOMPRAS
	6	Imprime reporte de publicación y traslada al Encargado de Contratación subgrupo 18
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	7	Publica invitaciones con firma y fecha de recibido y el listado de concursantes a participar. ( <b>Ver Norma 5</b> )
	8	Recibe oferta técnica y económica en sobre cerrado, en la fecha y hora indicada en el portal de GUATECOMPRAS.
	9	Traslada expediente y ofertas a Comisión Calificadora.
	10	Recibe y publica Acta de calificación en portal GUATECOMPRAS. ( <b>Art. 11, literal I</b> )
	11	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y traslada al Administrador General.
	12	Recibe del Administrador General el expediente completo, con contrato, acuerdo y fianza de cumplimiento de contrato.
	13	Elabora oficio con el que envía a la Contraloría General de Cuentas el contrato y acuerdo.
	14	Publica en GUATECOMPRAS el oficio de envío del contrato y el acuerdo. ( <b>Ver Norma 6</b> )
	15	Ordena, folia y prepara la documentación de respaldo para realizar la gestión de pago. ( <b>Ver Norma 7</b> )
	16	Genera orden de compra en SIGES y la traslada para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.

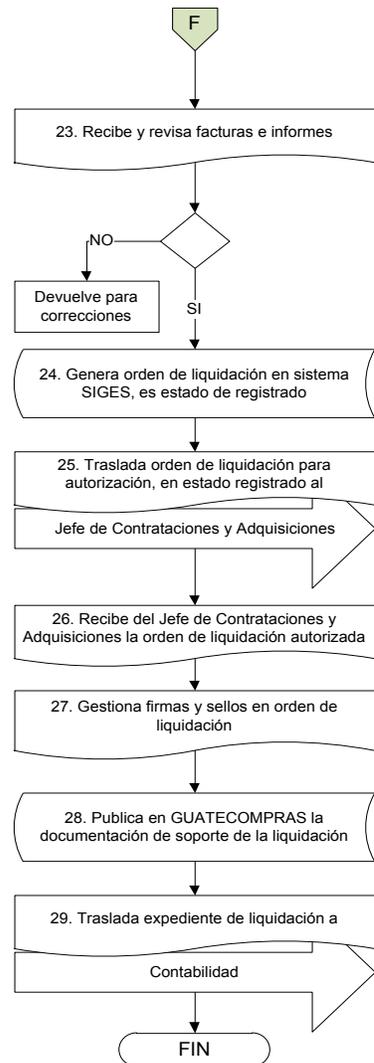
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	17	Recibe expediente y Autoriza la orden de compra en el sistema SIGES.
	18	Imprime orden de compra aprobada y se la traslada al Encargado de Contrataciones Subgrupo 18
Encargado de Contrataciones Subgrupo 18	19	Recibe orden de compra y gestiona firmas. ( <b>Ver Norma 8</b> )
	20	Traslada expediente original completo y foliado a Contabilidad para generar CUR de compromiso.
	21	Recibe notificación vía electrónica o física de aprobación del CUR de Compromiso. ( <b>Ver Norma 9</b> )
	22	Notifica al proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	23	Recibe y revisa facturas e informes. ( <b>Ver norma 10</b> ) Si: Sigue paso 24 No: Devuelve documentos al Contratado para correcciones
	24	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	25	Traslada orden de liquidación para autorización del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en estado registrado.
	26	Recibe del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones la orden de liquidación aprobada.
	27	Gestiona firmas y sellos en orden de liquidación del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General.
	28	Publica en GUAATECOMPRAS la documentación de soporte de la liquidación.
	29	Traslada expediente de liquidación a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18**

Encargado de Contrataciones Subgrupo 18



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

### 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.

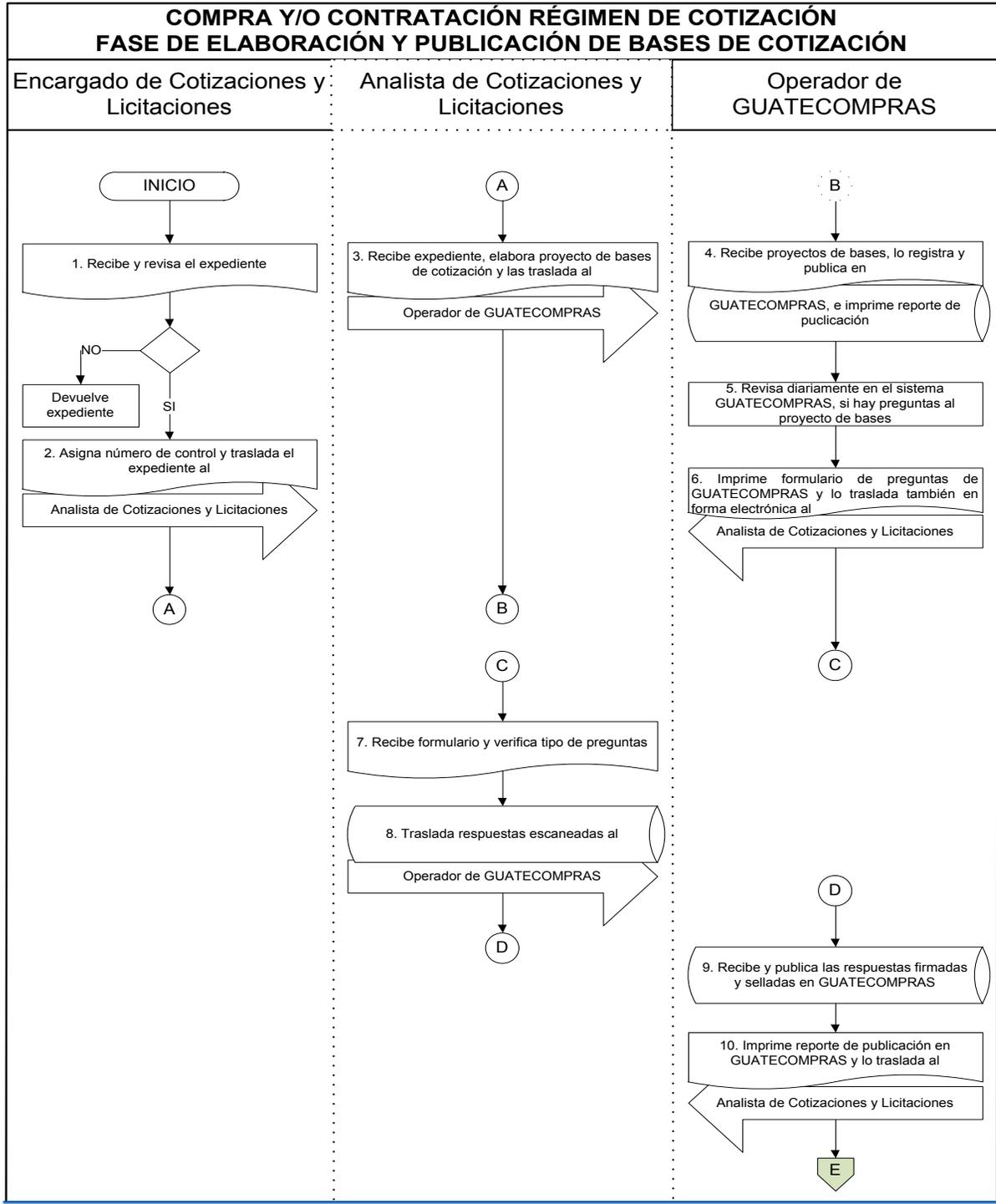
### NORMAS:

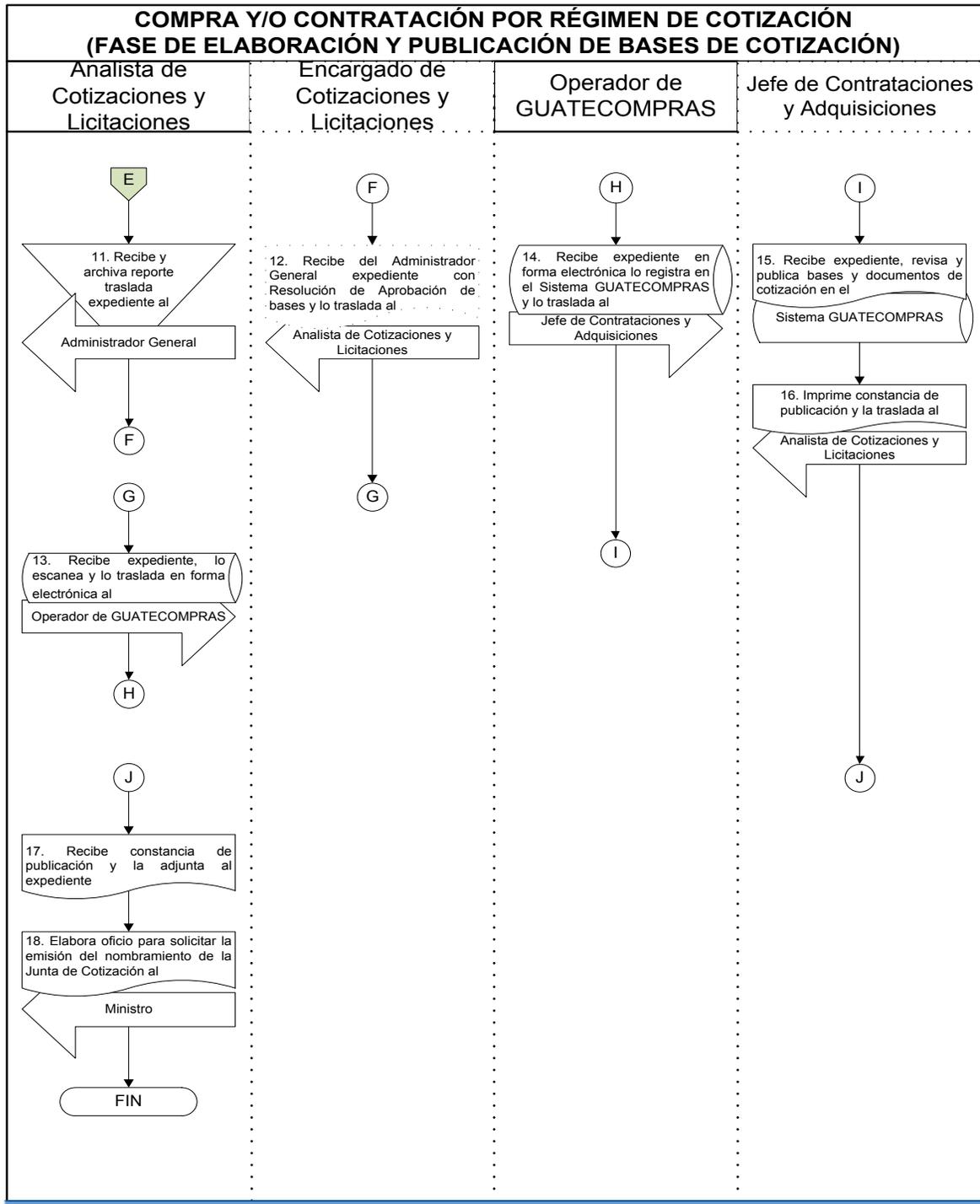
1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (**Ver Anexo 27**).
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 Encargado de Cotizaciones y Licitaciones 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
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 28**).
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
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe el expediente completo ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Lo devuelve 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 ( <b>Ver Norma 3</b> ).
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.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
	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 de cotización al Administrador General para gestión de aprobación de bases definitivas.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y lo traslada al Operador de <b>GUATECOMPRAS</b> .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema <b>GUATECOMPRAS</b> y 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 <b>GUATECOMPRAS</b> .
	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 al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Cotización ( <b>Ver Normas 7, 8 y 9</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

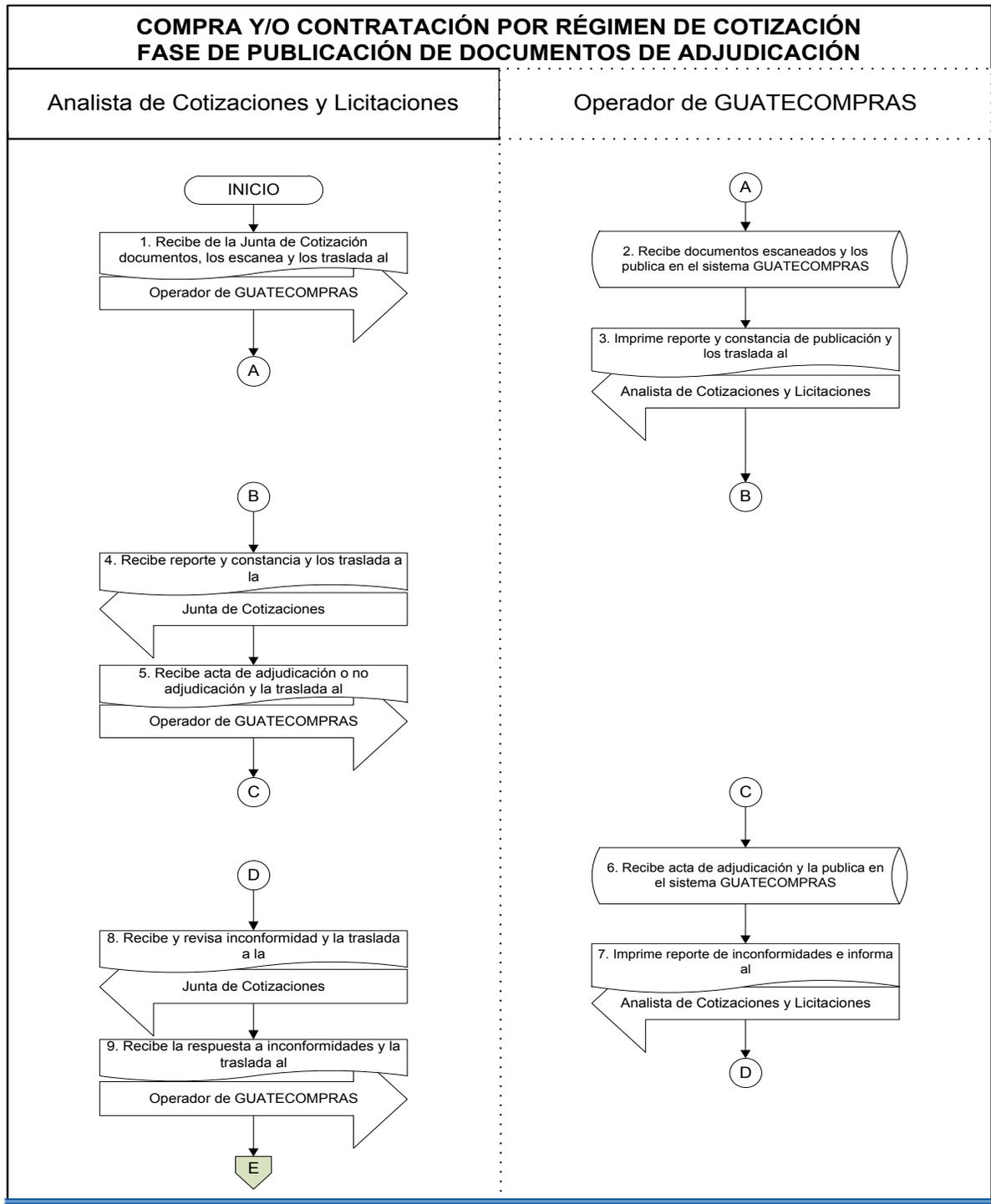
**OBJETIVO:**

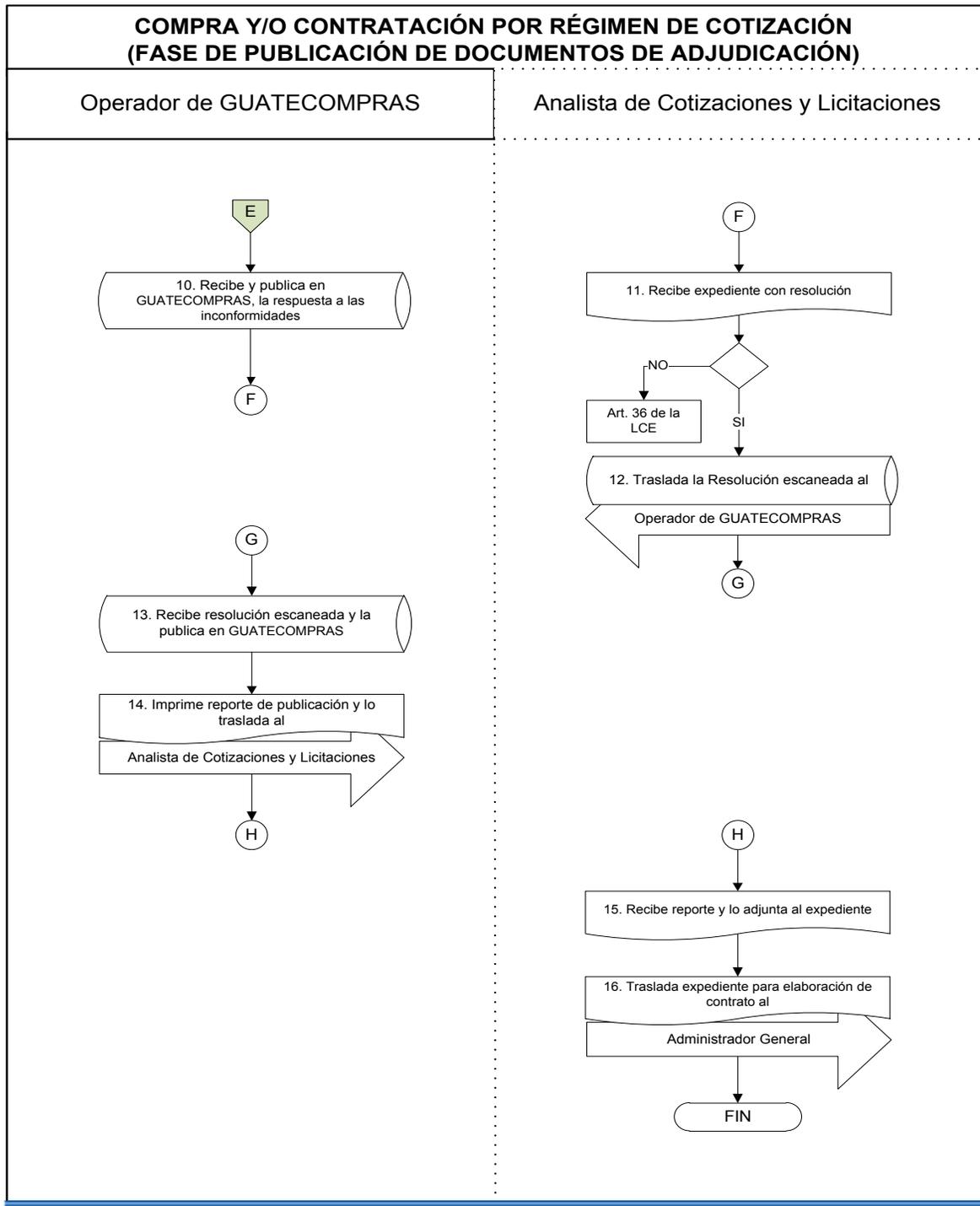
Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

**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.

<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe documentos, los escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 1</b> ).
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 ( <b>Ver Norma 2</b> ).
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 ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a 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 la inconformidad.
Analista de cotizaciones y licitaciones	11	Recibe expediente con resolución ( <b>Ver Norma 4</b> ). 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 al Administrador General para elaboración de contrato. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





Contrataciones y Adquisiciones	Fecha	agosto 2016
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.

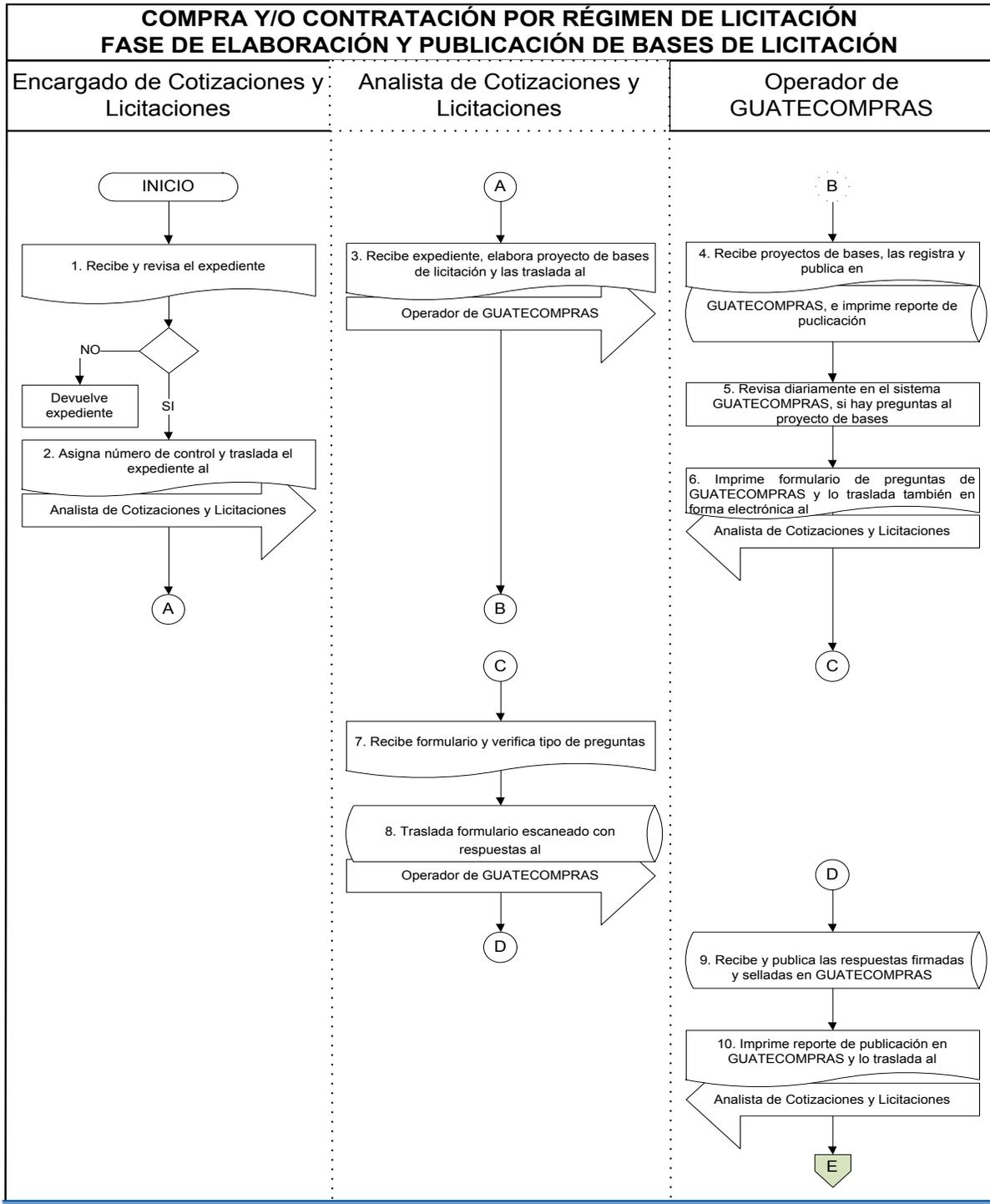
**NORMAS:**

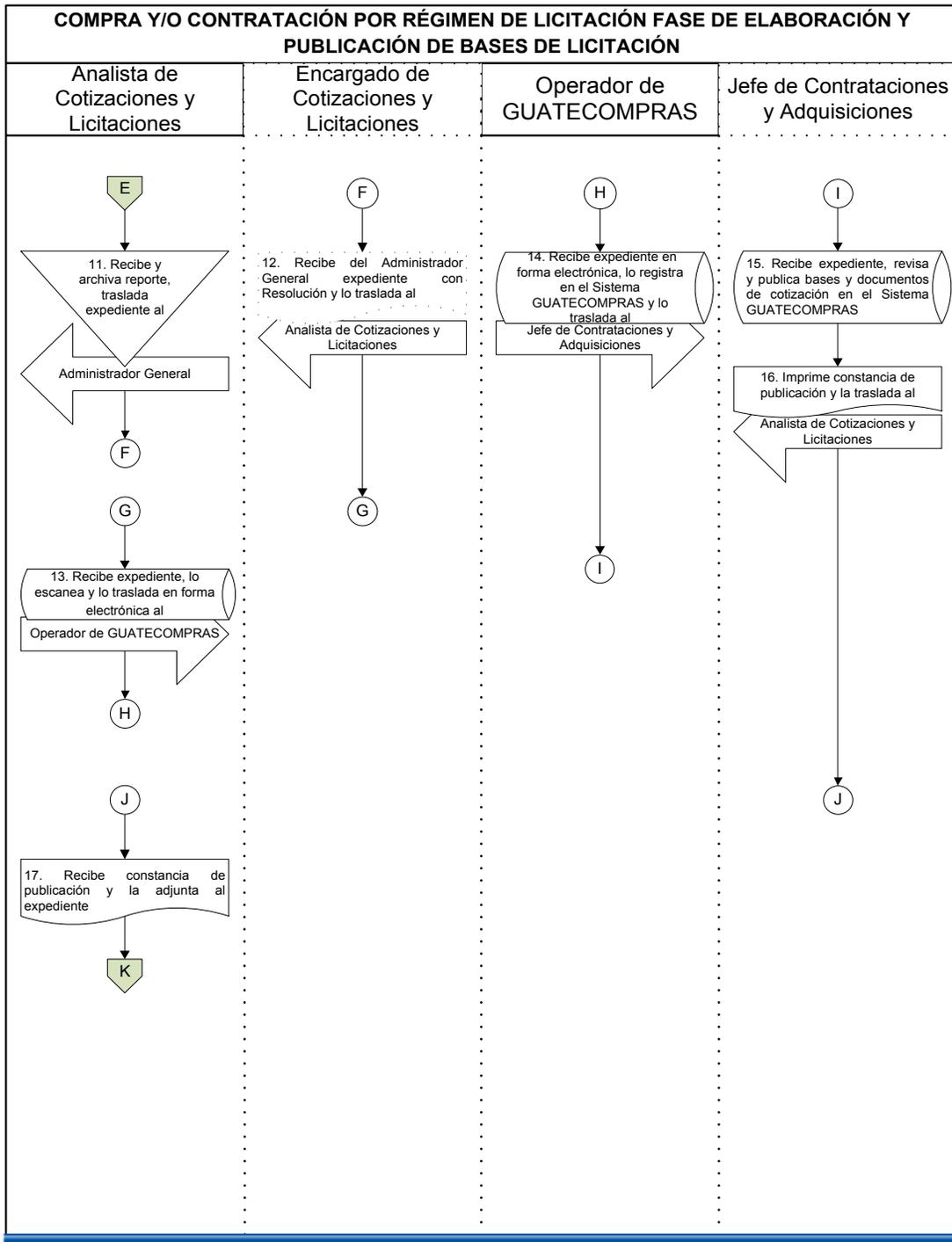
1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté llenada conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario **(Ver Anexos 1 y 2)**.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente **(Ver Anexo 27)**.
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.

6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones 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 28**).
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.

COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe el expediente completo ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Lo devuelve 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 ( <b>Ver Norma 3</b> ).
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 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 ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	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 de Licitación al Administrador General para la aprobación de bases definitivas ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente, lo escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS.

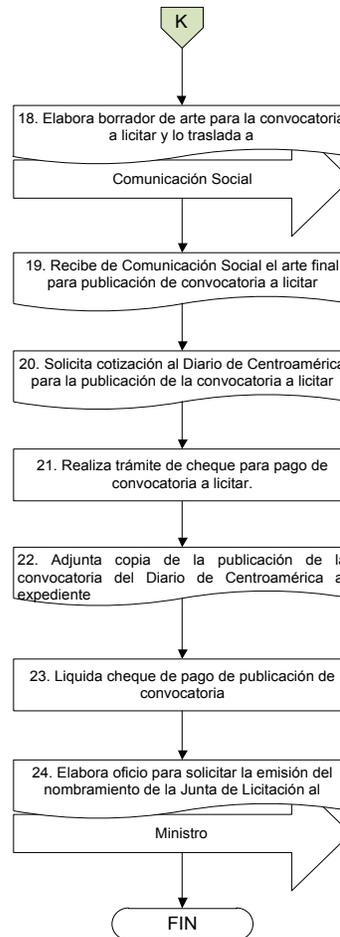
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Operador de GUAATECOMPRAS	14	Recibe expediente en forma electrónica, lo registra en el sistema GUAATECOMPRAS, y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
Jefe de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUAATECOMPRAS.
	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.
	19	Recibe de Comunicación Social el arte final para publicación de convocatoria a licitar.
	20	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	21	Realiza trámite de cheque para pago de convocatoria a Licitar.
	22	Adjunta copia de la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica al expediente.
	23	Liquida cheque de pago de publicación de convocatoria.
	24	Elabora Oficio para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Licitación ( <b>Ver Normas 7, 8 Y 9</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





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

Analista de Cotizaciones y Licitaciones



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

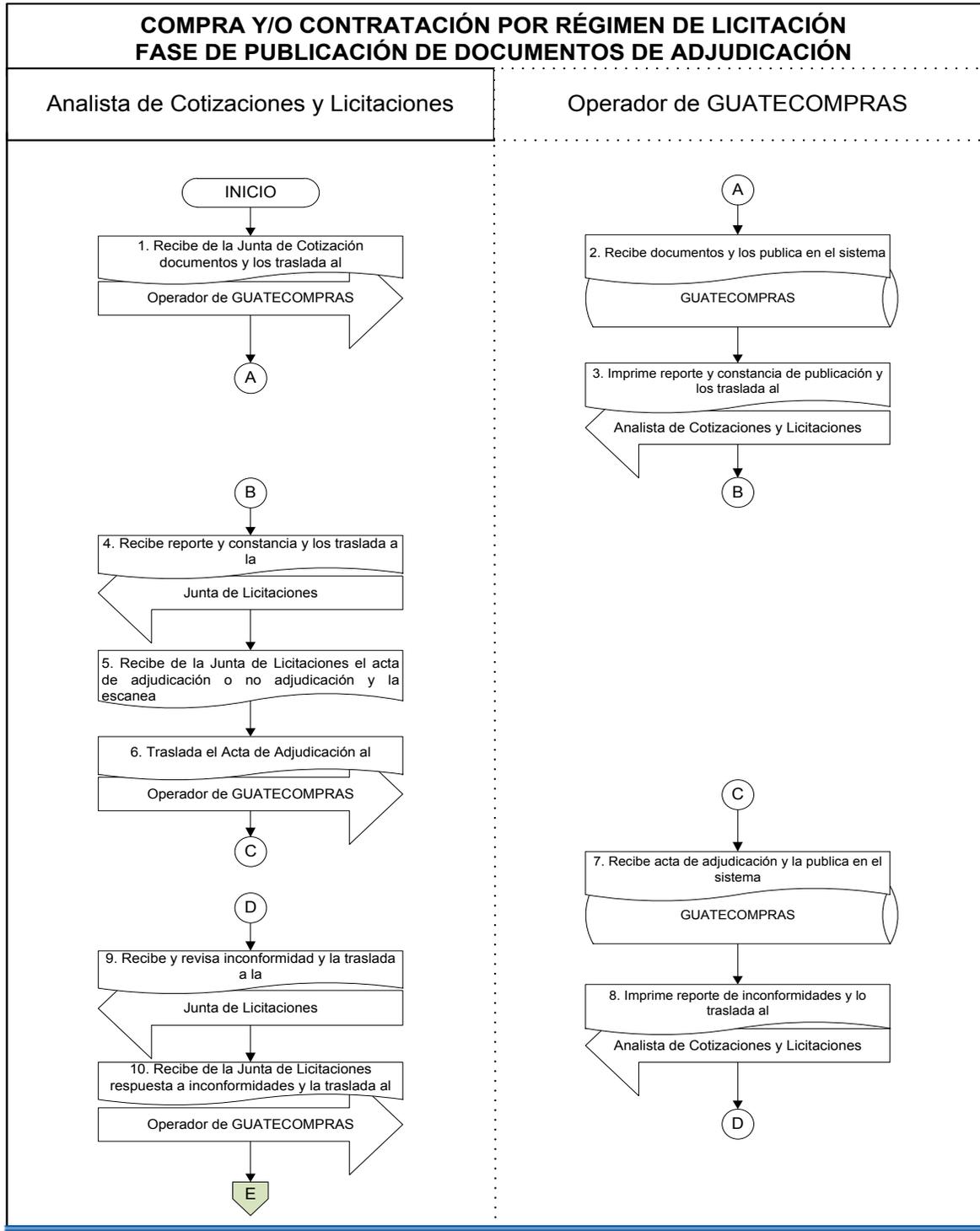
**OBJETIVO:**

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.

<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe, escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	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 traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitación.
	10	Recibe la respuesta a inconformidades y traslada a 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 ( <b>Ver Norma 4</b> ). 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 al Administrador General para elaboración de contrato. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**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.

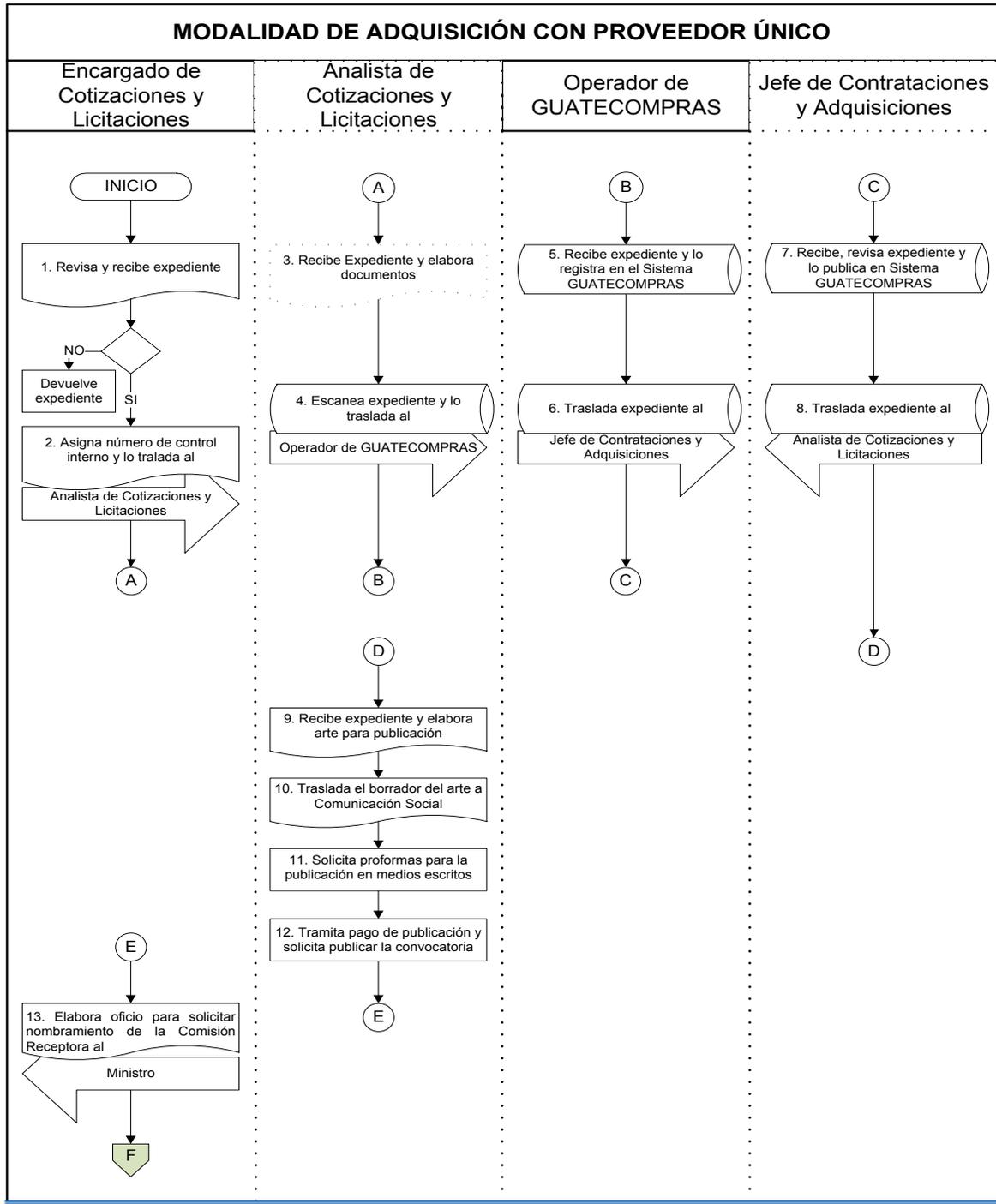
**NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y licitaciones 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 Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (**Ver Anexo 27**).
3. El Encargado de Cotizaciones y licitaciones establece la existencia de proveedor único, para lo cual procede conforme a lo estipulado en el Artículo 43, literal c) de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones elabora las bases de cotización o términos de referencia e invitación para presentar manifestación de interés en ofertar, para establecer el proveedor único.
5. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Comisión Receptora, conforme a lo establecido en el Art. 46, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones adjunta al expediente el Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora.
7. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones traslada expediente original a la Comisión Receptora debidamente foliado, mediante conocimiento.

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

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe el expediente ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ) 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 ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	4	Escanea y traslada expediente al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	5	Recibe expediente y registra en sistema GUAATECOMPRAS.
	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 GUAATECOMPRAS.
	8	Traslada el expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	9	Recibe expediente y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	10	Traslada el borrador del arte a Comunicación Social.
	11	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	12	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Elabora Oficio dirigido al Ministro para solicitar el nombramiento de la Comisión Receptora.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	14	Recibe de la 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 GUAATECOMPRAS.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	16	Recibe el Acta escaneada y la publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	17	Imprime el reporte generado por 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 el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para adjudicación de la negociación ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	20	Recibe expediente con contrato, acuerdo y fianza de cumplimiento de contrato.
	21	Escanea y traslada expediente al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	22	Recibe el expediente escaneado y publica en GUATECOMPRAS.
	23	Imprime reporte de publicación y lo traslada a Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	24	Recibe y conforma expediente para trámite de pago. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

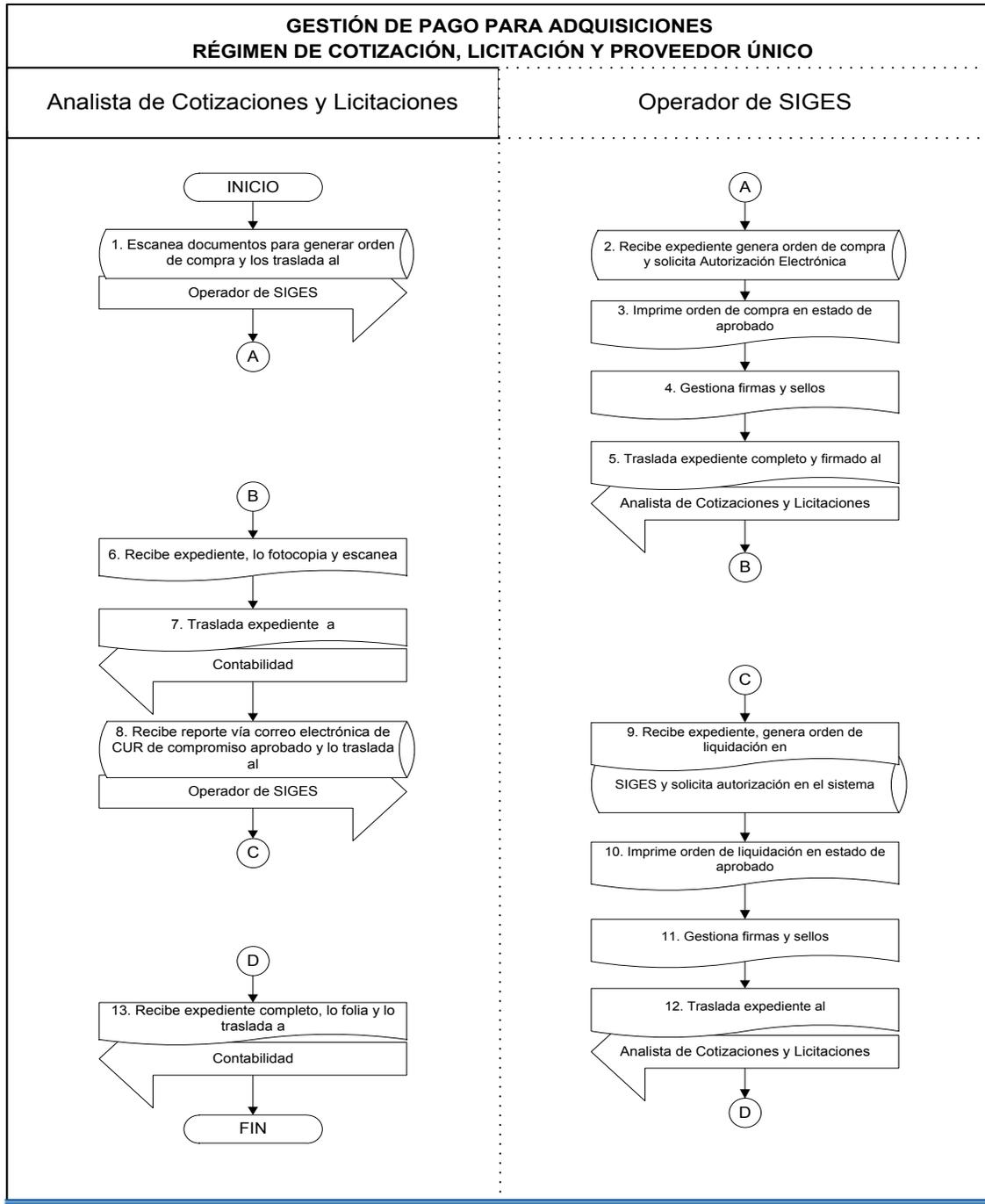
**OBJETIVO:**

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 indicados en el Check List Compromiso (**Ver Anexo 29**).
2. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la orden de compra en el Sistema 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 documentos indicados el Check List Devengado (**Ver Anexo 30**).
5. El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

<b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES <b>(Ver Norma 1)</b> .
Operador de SIGES	2	Recibe expediente, genera orden de compra y solicita autorización electrónica. <b>(Ver Norma 2)</b>
	3	Imprime orden de compra en estado de aprobado. <b>(Ver Norma 3)</b>
	4	Gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General
	5	Traslada expediente completo y firmado al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe expediente, lo fotocopia y escanea.
	7	Traslada el expediente a Contabilidad <b>(Ver Norma 4)</b> .
	8	Recibe reporte vía correo electrónico de CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	9	Recibe expediente, genera orden de liquidación en SIGES y solicita autorización en el sistema. <b>(Ver Norma 5)</b>
	10	Imprime orden de liquidación en estado de aprobado.
	11	Gestiona firmas y sellos del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, del Administrador Interno y del Administrador General.
	12	Traslada expediente al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe expediente completo, lo folia y lo traslada a Contabilidad para pago. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>ENVÍO DE CONTRATOS Y ACUERDOS A CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

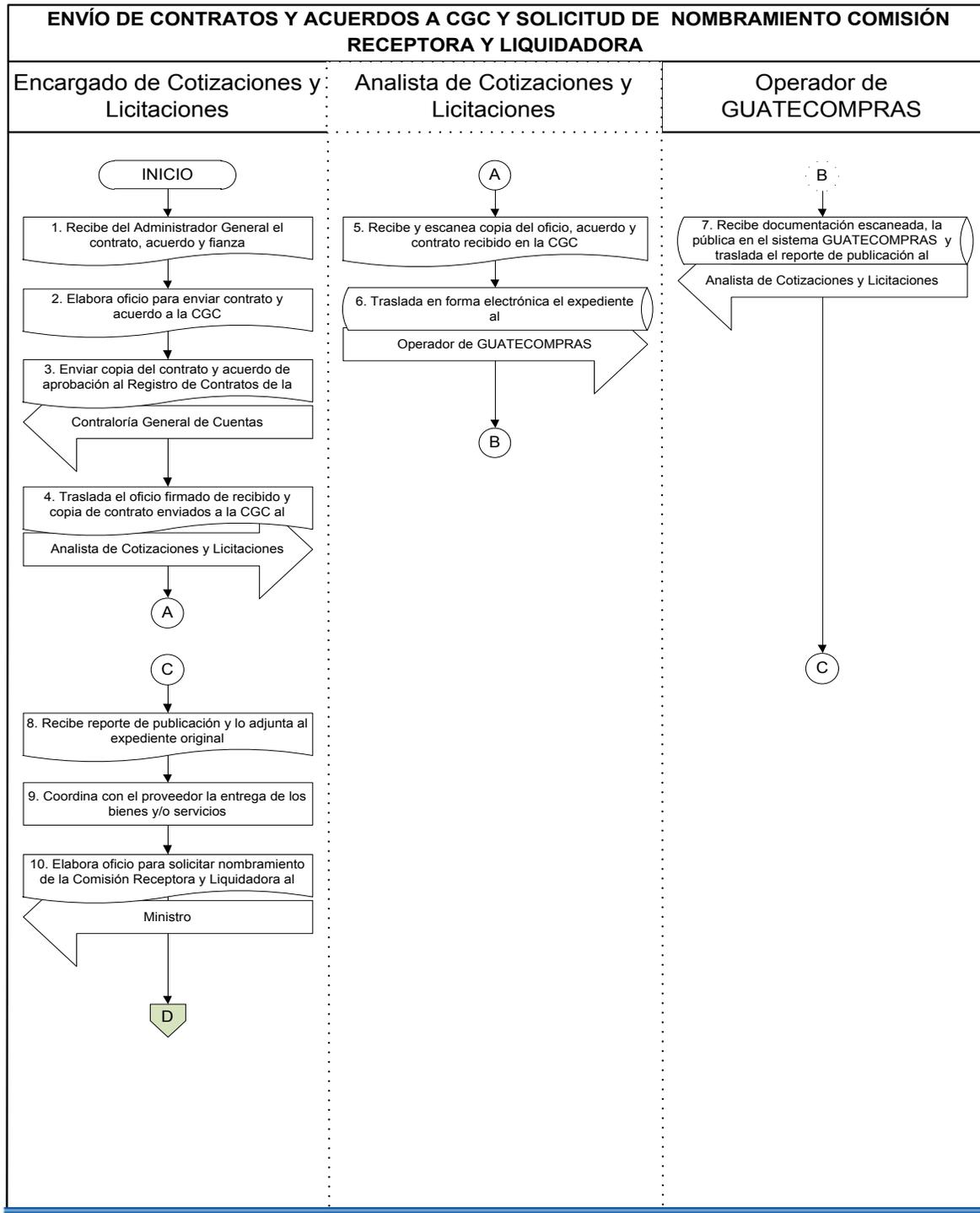
Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, específicamente lo relacionado al envío y publicación en GUATECOMPRAS, del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, de las adquisiciones realizadas a través de las modalidades de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

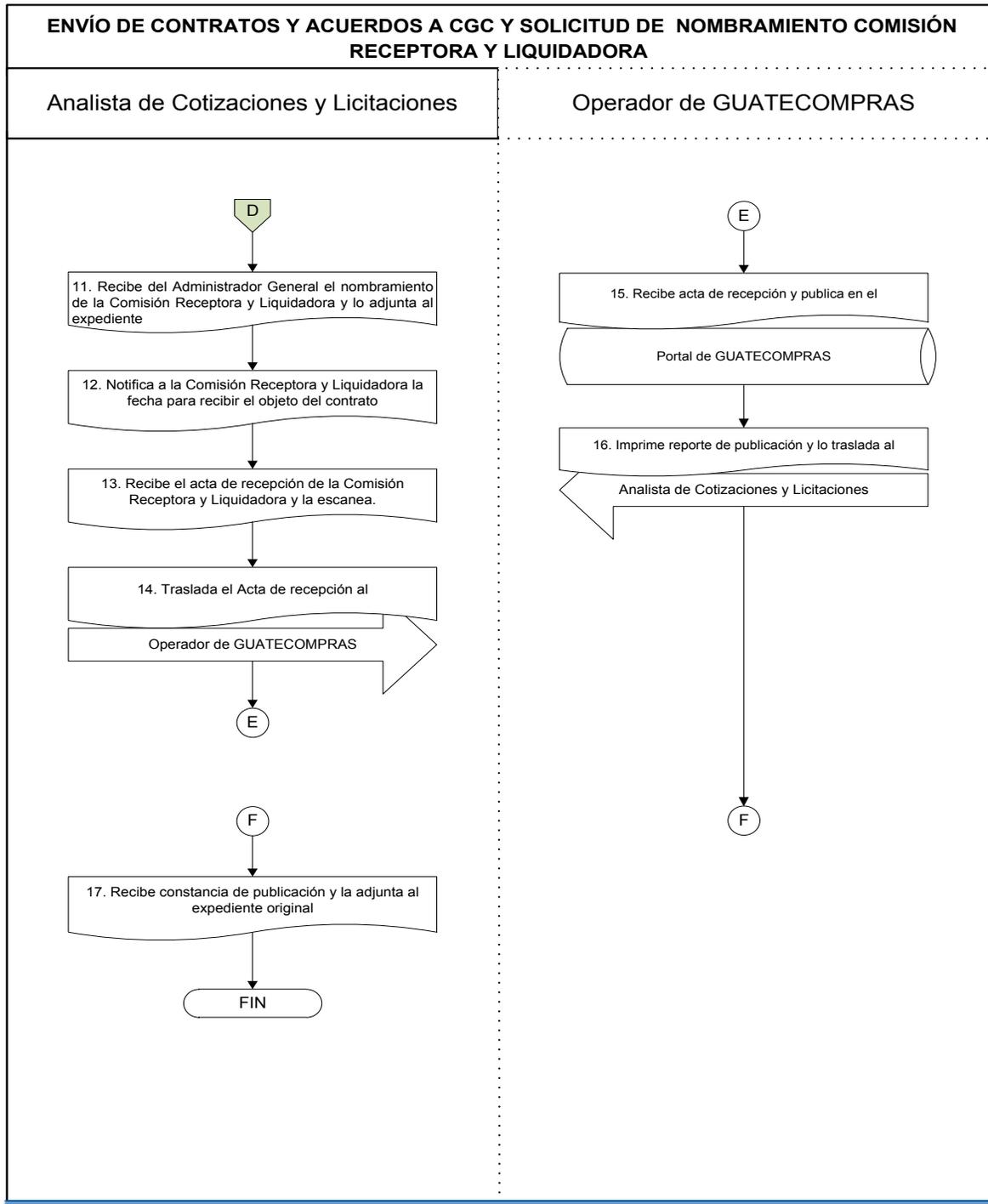
**NORMAS:**

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza el trámite para el envío del contrato y acuerdo a la CGC, conforme el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el Contrato, Acuerdo y Oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, 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.
4. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de publicar todos los documentos que se relacionan al envío de los contratos y acuerdos a la Contraloría General de Cuentas.

ENVÍO DE CONTRATOS Y ACUERDOS A CGC Y SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe del Administrador General el contrato, acuerdo y fianza.
	2	Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC ( <b>Ver Norma 1</b> )
	3	Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
	4	Traslada a Analista de Cotizaciones, el oficio firmado de recibido y copia de contrato enviados a la CGC ( <b>Ver Norma 2</b> )
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe y escanea copia del oficio, acuerdo y contrato enviado a la CGC
	6	Traslada en forma electrónica el expediente al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	7	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	8	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	9	Coordina con el proveedor la entrega de los bienes y/o servicios ( <b>Ver Norma 3</b> )
	10	Elabora el oficio para solicitar al Ministro, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
	11	Recibe del Administrador General el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente.
	12	Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora la fecha para recibir el objeto del contrato.
	13	Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora y la escanea.
	14	Traslada el Acta de recepción al Operador de GUATECOMPRAS.

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Operador de GUATECOMPRAS	15	Recibe acta de recepción y publica en portal de GUATECOMPRAS.
	16	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones ( <b>Ver Norma 4</b> )
Analista de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y lo adjunta al expediente original. ----- <b>DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





### **CAPÍTULO III**

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES “UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”**

<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE VALE</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

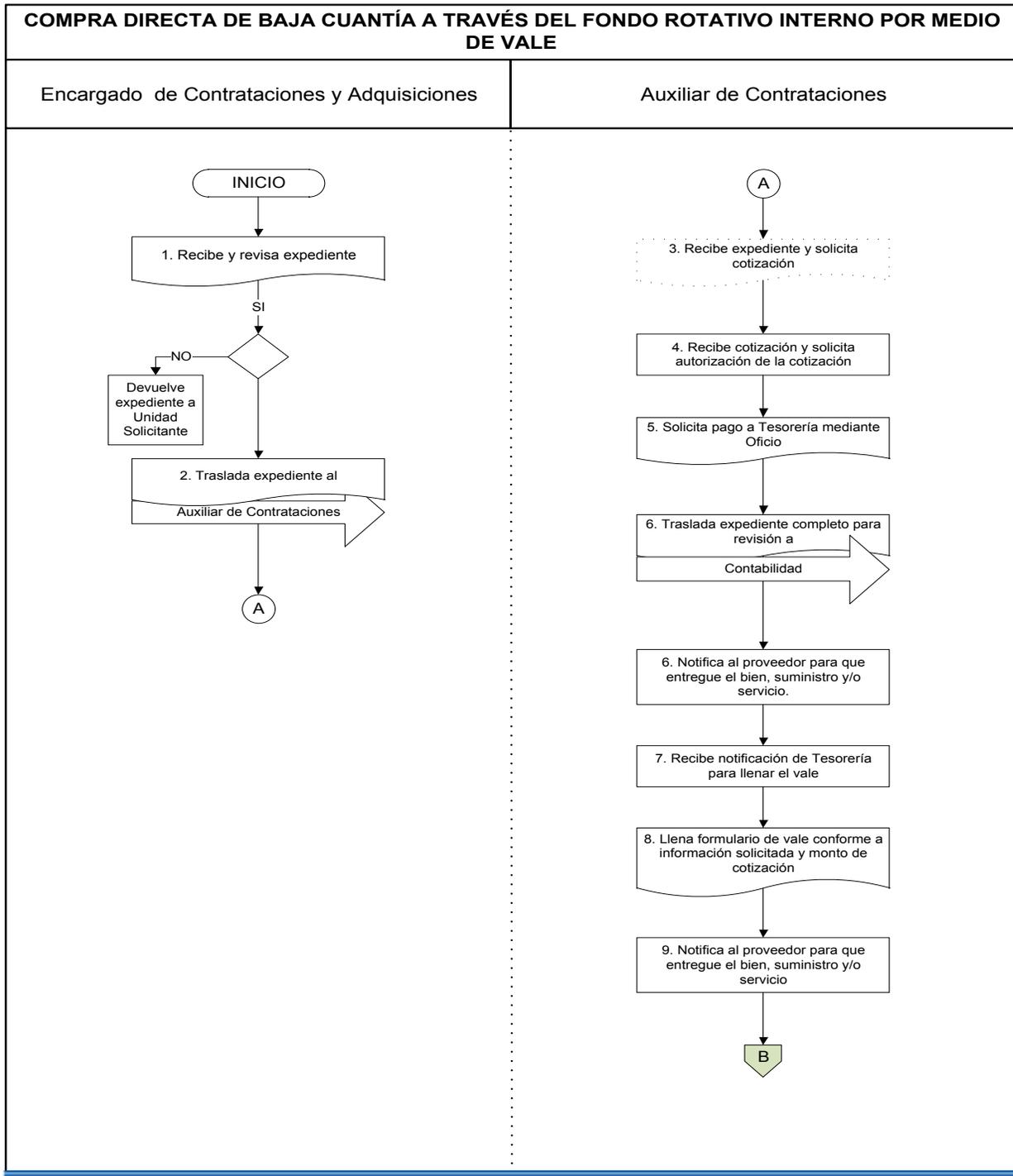
Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en la Resolución Vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el MAGA.

**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 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 MAGA.
3. El Auxiliar de Contrataciones solicita una (1) cotización para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición esté comprendido entre un quetzal y dos mil quetzales (Q1.00 a Q2,000.00).
4. El Auxiliar de Contrataciones solicita dos (2) cotizaciones para realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, cuando el valor de la adquisición está comprendido entre dos mil quetzales con 01/100 a diez mil quetzales (Q2,000.01 a Q10,000.00) (**Ver anexo 4**).
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante oficio dirigido al Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 5**).

6. 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 **(Ver Anexo 6)**.
7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el pago **(Ver Anexo 7)**.
8. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de realizar la liquidación del vale, con la documentación requerida **(Ver Anexo 8)**.
9. 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 10)**.
10. El Auxiliar de Contrataciones escanea todos los documentos de respaldo de la compra para generar el Número de Publicación GUATECOMPRAS **-NPG-** .

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 el expediente con documentación de soporte <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad Solicitante.
	2	Traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y solicita cotización <b>(Ver Normas 2, 3 y 4)</b> .
	4	Recibe cotización, solicita autorización de la cotización al Jefe Financiero Administrativo o Director de la Unidad.
	5	Solicita pago a Tesorería, mediante Oficio <b>(Ver Norma 5)</b> .
	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 <b>(Ver Norma 6)</b> .
	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 la liquidación del vale <b>(Ver Normas 6, 7 y 8)</b> .
	13	Traslada expediente original completo al Encargado de Tesorería. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Contrataciones y Adquisiciones	Fecha	agosto 2016
COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO POR MEDIO DE CHEQUE	Páginas	3

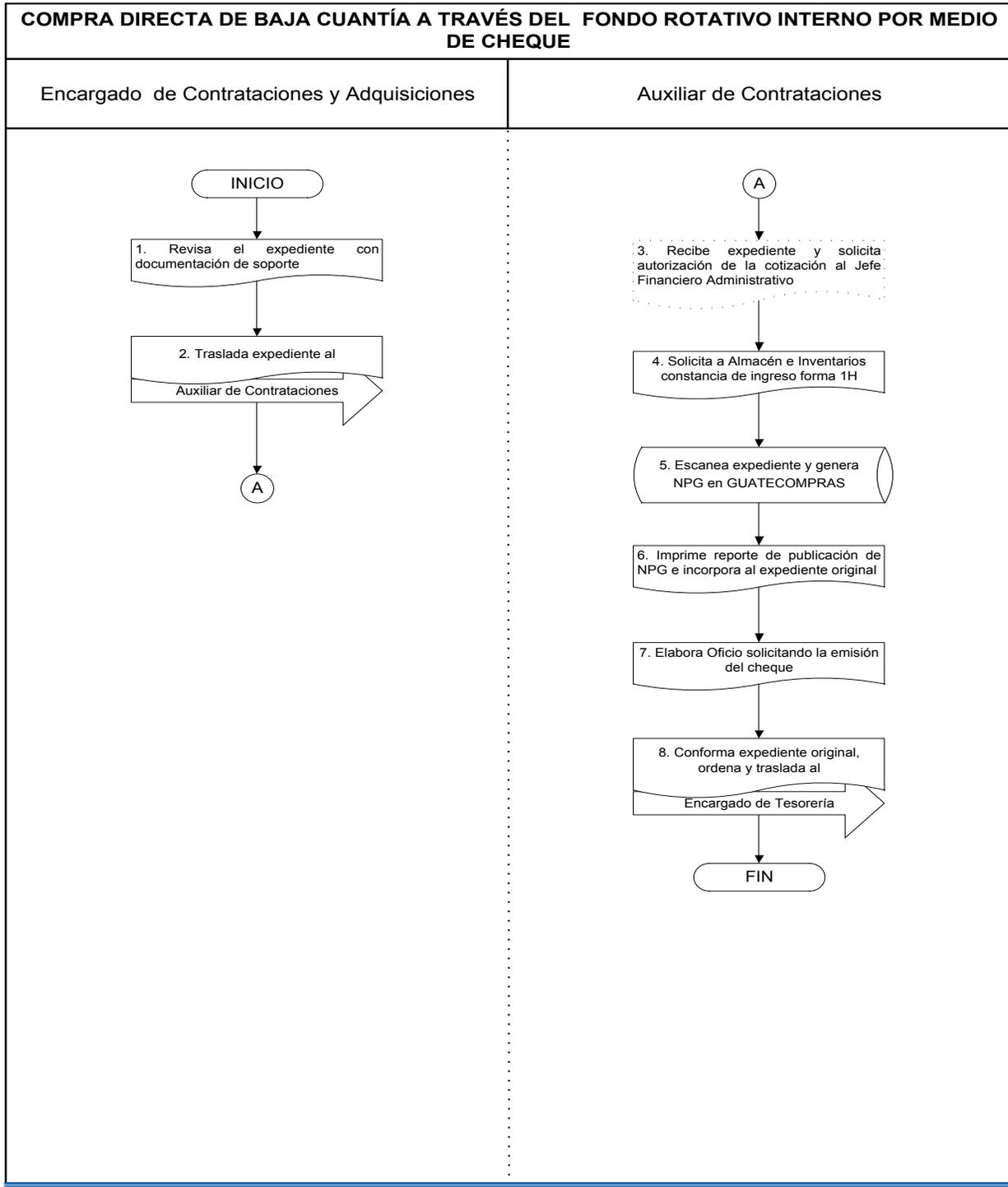
### OBJETIVO:

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 MAGA cuando cuenta con factura.

### 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 realiza el trámite de adquisiciones a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de cheque, con una (1) cotización, cuando el monto de la compra está comprendido entre UN QUETZAL a DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q1.00 a Q2,000.00).
3. El Auxiliar de Contrataciones realiza el trámite de adquisiciones a través del Fondo Rotativo Interno, por medio de cheque, con dos (2) cotizaciones, cuando el monto de la compra está comprendido entre DOS MIL QUETZALES hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS ((Q2,000.01 hasta Q10,000.00) (**Ver anexo 4**).
4. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para generar el número de publicación GUATECOMPRAS -NPG-.
5. El Auxiliar de Contrataciones gestiona el pago mediante Oficio dirigido al Jefe Financiero Administrativo (**Ver Anexo 11**).
6. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el pago (**Ver Anexo 12**).

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



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA</b>	<b>Páginas</b>	<b>8</b>

**OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para el MAGA.

**NORMAS:**

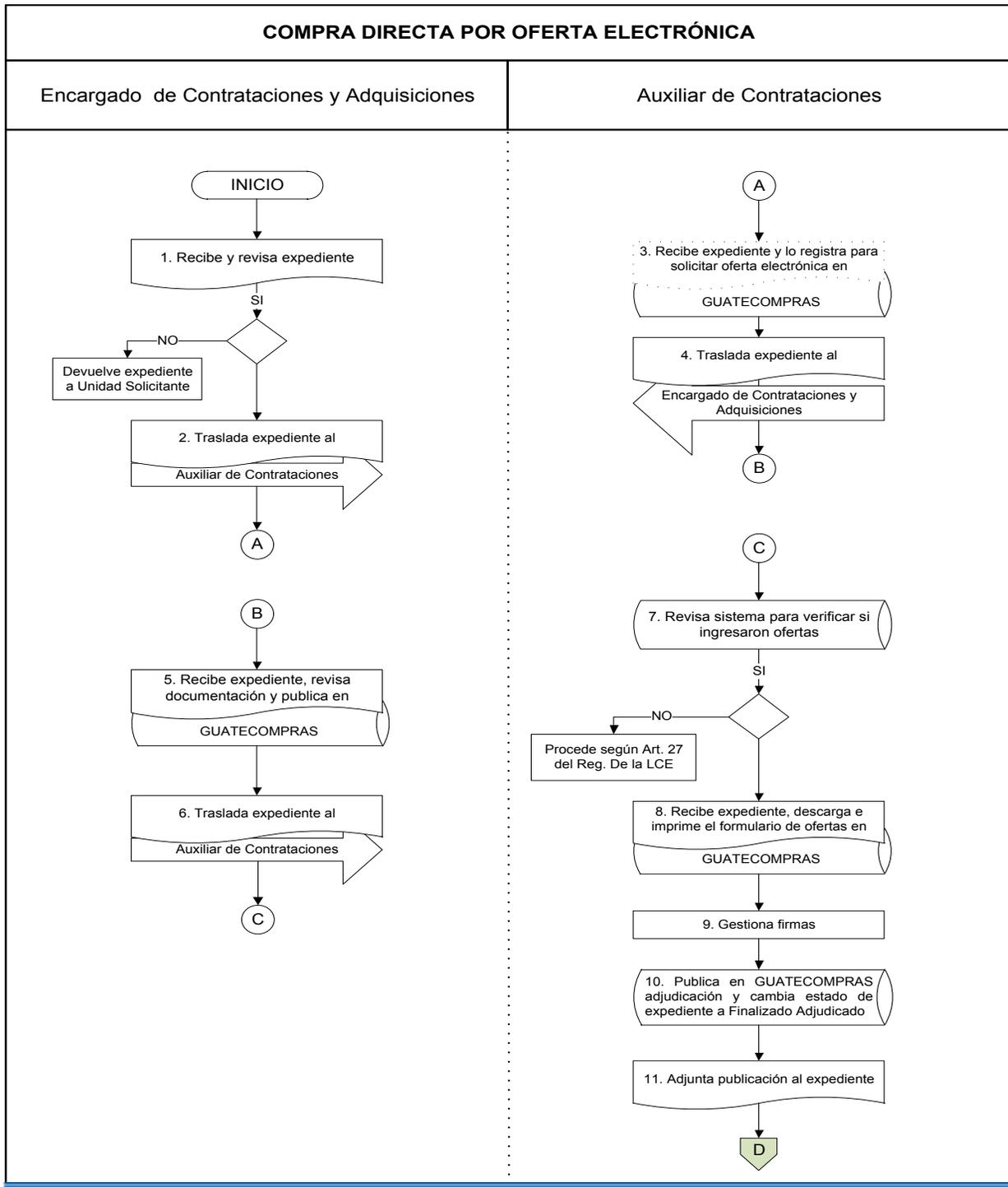
1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que todos los expedientes cuenten con la Solicitud de Pedido y el Oficio requiriendo el bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado (**Ver Anexo 1 y 2**).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones verifica que las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, no hagan referencia a marcas.
3. 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 13**).
4. El Auxiliar de Contrataciones, de registrar en el sistema GUATECOMPRAS los términos de referencia y especificaciones técnicas para que los proveedores oferten a través del sistema.
5. El Auxiliar de Contrataciones descarga del sistema e imprime el formulario de oferta que los Proveedores envían a través del sistema GUATECOMPRAS (**Ver Anexo 14**).

6. El Auxiliar de Contrataciones verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:
  - a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b) La cotización es presentada en el formulario de oferta consignando la información siguiente:
    - i. Dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, o solamente MAGA.
    - ii. Número de Identificación Tributaria (NIT) del oferente.
    - iii. Nombre del oferente.
    - iv. Teléfono y dirección actual del oferente.
    - v. Firma y sello del oferente.
7. El Auxiliar de Contrataciones elabora el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación de la compra (**Ver Anexo 15**).
8. La Autoridad Administrativa Superior o Jefe Financiero Administrativo y el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, adjudican la compra conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
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 (estado registrado) (**Ver Anexo 16**).
10. El Encargado de Contrataciones, autoriza la orden de compra en el sistema SIGES (estado aprobado) (**Ver Anexo 17**).
11. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro.
12. 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 físicamente de la aprobación del CUR de compromiso. Después de recibir dicha notificación, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios (**Ver Anexo 18**).

13. 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 9)**.
14. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que esté completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar la orden de liquidación (CUR de Devengado) **(Ver Anexo 19)**.
15. El Auxiliar de Contrataciones realiza la orden de liquidación en el sistema SIGES (estado registrado)
16. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones aprueba en el sistema SIGES la orden de liquidación (estado aprobado) **(Ver Anexo 20)**.
17. El Auxiliar de Contrataciones escanea el expediente completo para publicarlo en el portal de GUATECOMPRAS, en el NOG generado al inicio del proceso.

COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1, 2 y 3)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve el expediente a Unidad Solicitante.
	2	Traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y lo registra en el sistema GUAATECOMPRAS, el cual genera el NOG para solicitar oferta electrónica <b>(Ver Norma 4)</b> .
	4	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para publicación en GUAATECOMPRAS.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	5	Recibe expediente, revisa documentación de soporte y publica en sistema GUAATECOMPRAS.
	6	Traslada expediente a 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 Reg. De la LCE.
Auxiliar de Contrataciones	8	Recibe expediente, descarga e imprime el formulario de oferta del sistema GUAATECOMPRAS <b>(Ver Norma 5)</b> .
	9	Gestiona firmas de la Autoridad Administrativa Superior, o Jefe Financiero Administrativo y del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones. <b>(Ver Norma 7)</b> .
	10	Publica en sistema GUAATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado del expediente a Finalizado Adjudicado.
	11	Adjunta al expediente el reporte de publicación de Adjudicado.
	12	Genera orden de compra en SIGES <b>(Ver Norma 9)</b> .
	13	Traslada expediente a Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, para autorización de orden de compra en el sistema SIGES.

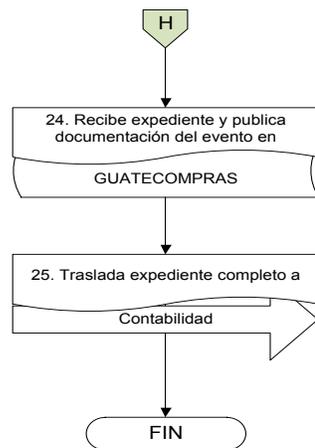
<b>COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	14	Recibe expediente y aprueba la orden de compra en el sistema SIGES <b>(Ver Norma 10)</b> .
	15	Imprime orden de compra aprobada, firma y traslada al Auxiliar Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	16	Recibe orden de compra, firma y traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso <b>(Ver Norma 11)</b> .
	17	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso <b>(Ver Norma 12)</b> .
	18	Recibe constancia de ingreso <b>(Ver Norma 13)</b> .
	19	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado <b>(Ver Normas 14 y 15)</b> .
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	20	Traslada expediente a Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, para autorización de orden de liquidación en el sistema SIGES.
	21	Recibe expediente de liquidación, aprueba en el sistema SIGES <b>(Ver Norma 16)</b> .
	22	Imprime orden de liquidación aprobada, firma y gestiona firma y sello del Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	23	Traslada expediente a Auxiliar de Contrataciones.
	24	Recibe expediente escanea y publica en GUAATECOMPRAS, la documentación de soporte del evento de Compra Directa/Oferta Electrónica <b>(Ver Norma 17)</b> .
	25	Traslada expediente completo a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





**COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA**

Auxiliar de Contrataciones



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

### 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.

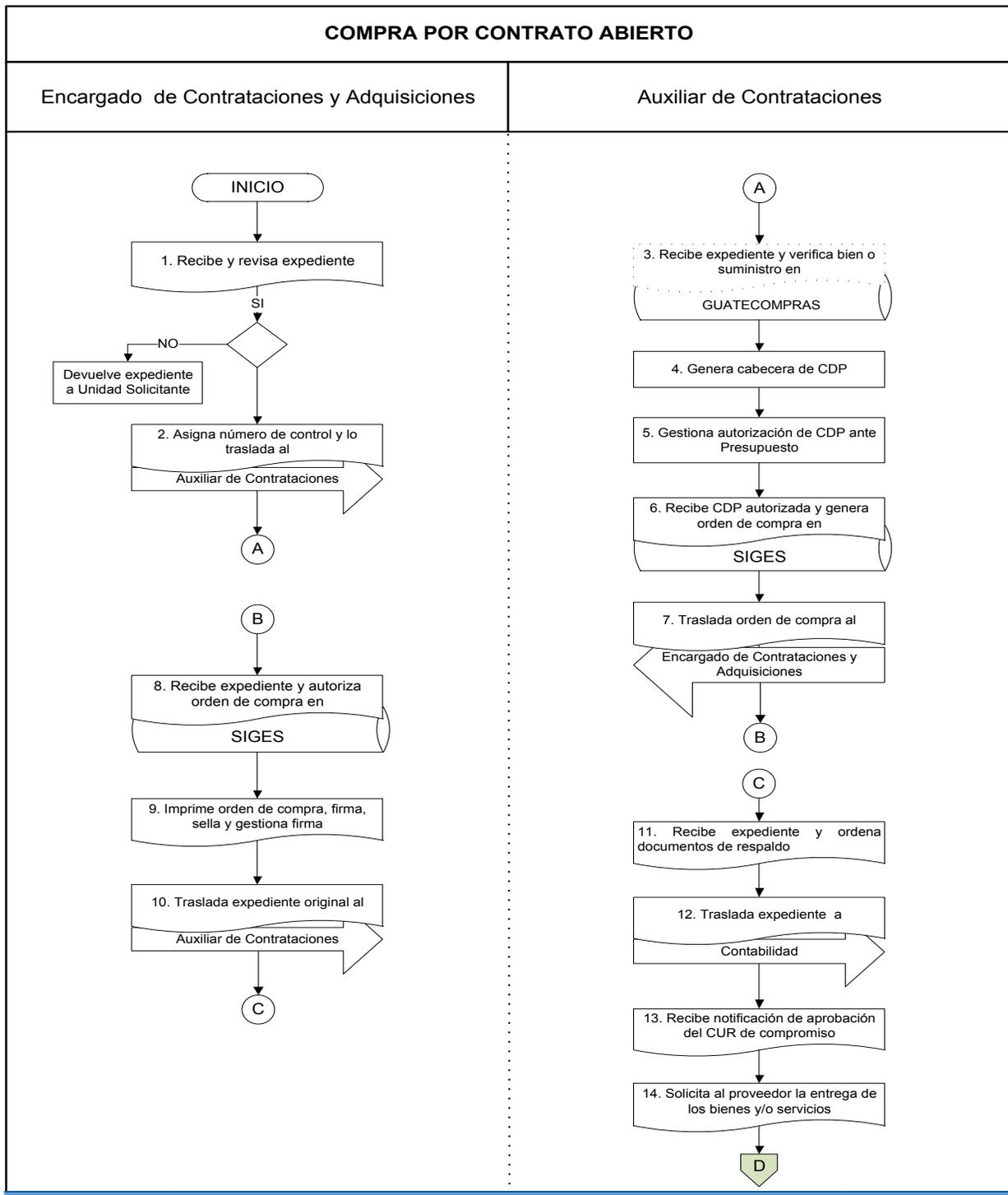
### NORMAS:

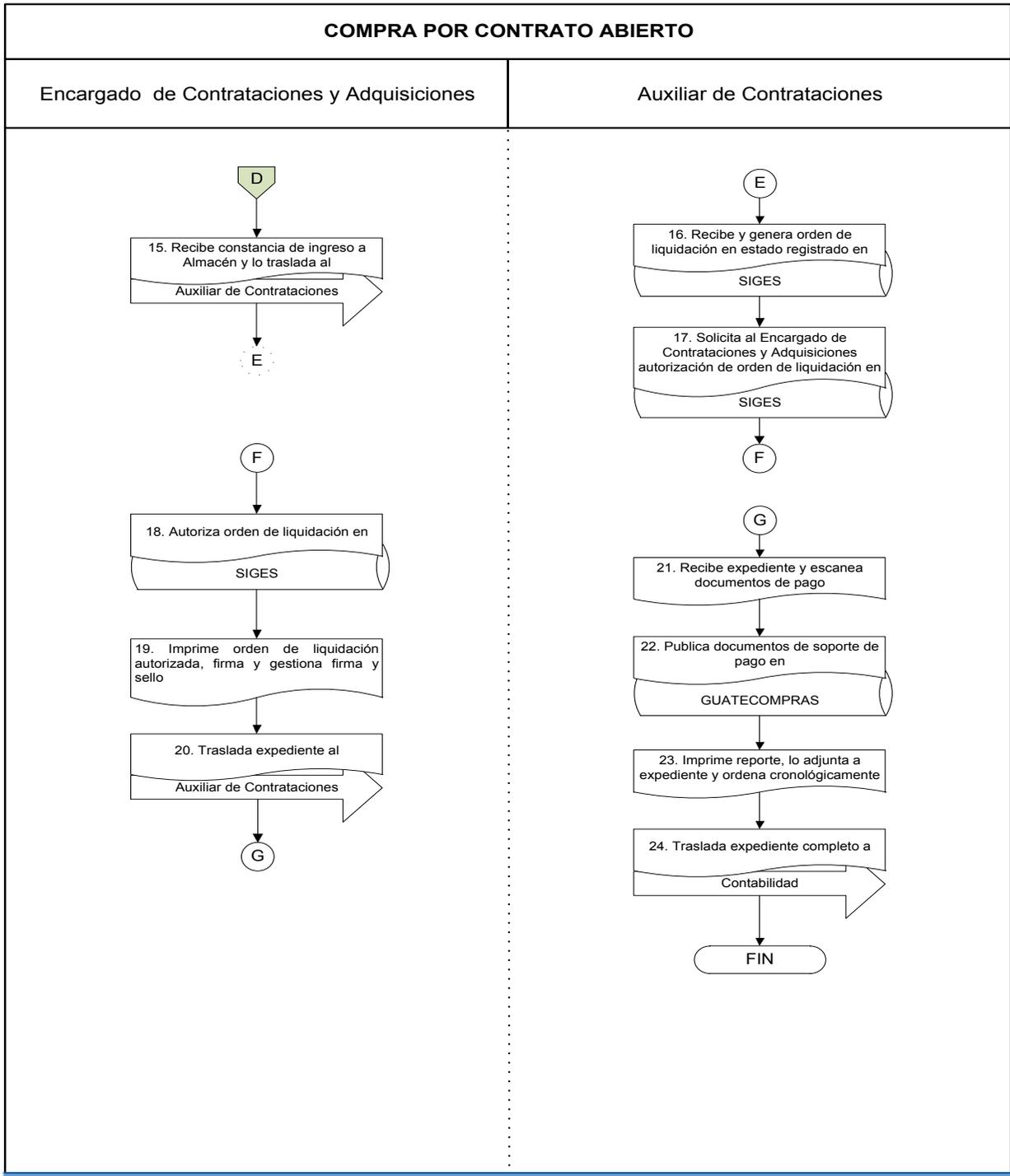
1. El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Contrato Abierto, compra en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por la autoridad competente.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones realiza las gestiones para las adquisiciones por medio de Contrato 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](http://www.GUATECOMPRAS.gt).
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones es el responsable de recibir y verificar que el expediente esté completo para efectuar el proceso de adquisición.
4. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso (**Ver Anexo 21**).
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 9**).

7. El Auxiliar de Contrataciones conforma el expediente, lo ordena cronológicamente, verifica que este completo y foliado, sin alteraciones, tachones, manchas, borrones ni deterioro y con la documentación necesaria para realizar el CUR de Devengado. **(Ver Anexo 22).**

COMPRA POR CONTRATO ABIERTO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1, 2 y 3)</b> . 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 GUAATECOMPRAS 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	8	Recibe expediente y autoriza la orden de compra en SIGES.
	9	Imprime orden de compra, firma, sella y gestiona firma del Auxiliar de Contrataciones.
	10	Traslada expediente original al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	11	Recibe expediente y ordena documentos de respaldo.
	12	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	13	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso <b>(Ver Norma 4)</b> .
	14	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios <b>(Ver Norma 5)</b> .

<b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>		
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones <b>(Ver Norma 6)</b> .
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 SIGES.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	18	Autoriza en el sistema SIGES la orden de liquidación.
	19	Imprime orden de Liquidación aprobada, firma, y gestiona firma y sello del Auxiliar Contrataciones.
	20	Traslada expediente a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	21	Recibe expediente y escanea documentos de pago.
	22	Publica en GUAATECOMPRAS todos los documentos de soporte del pago.
	23	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y lo ordena cronológicamente <b>(Ver Norma 7)</b> .
	24	Traslada expediente completo a Contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

## OBJETIVO:

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

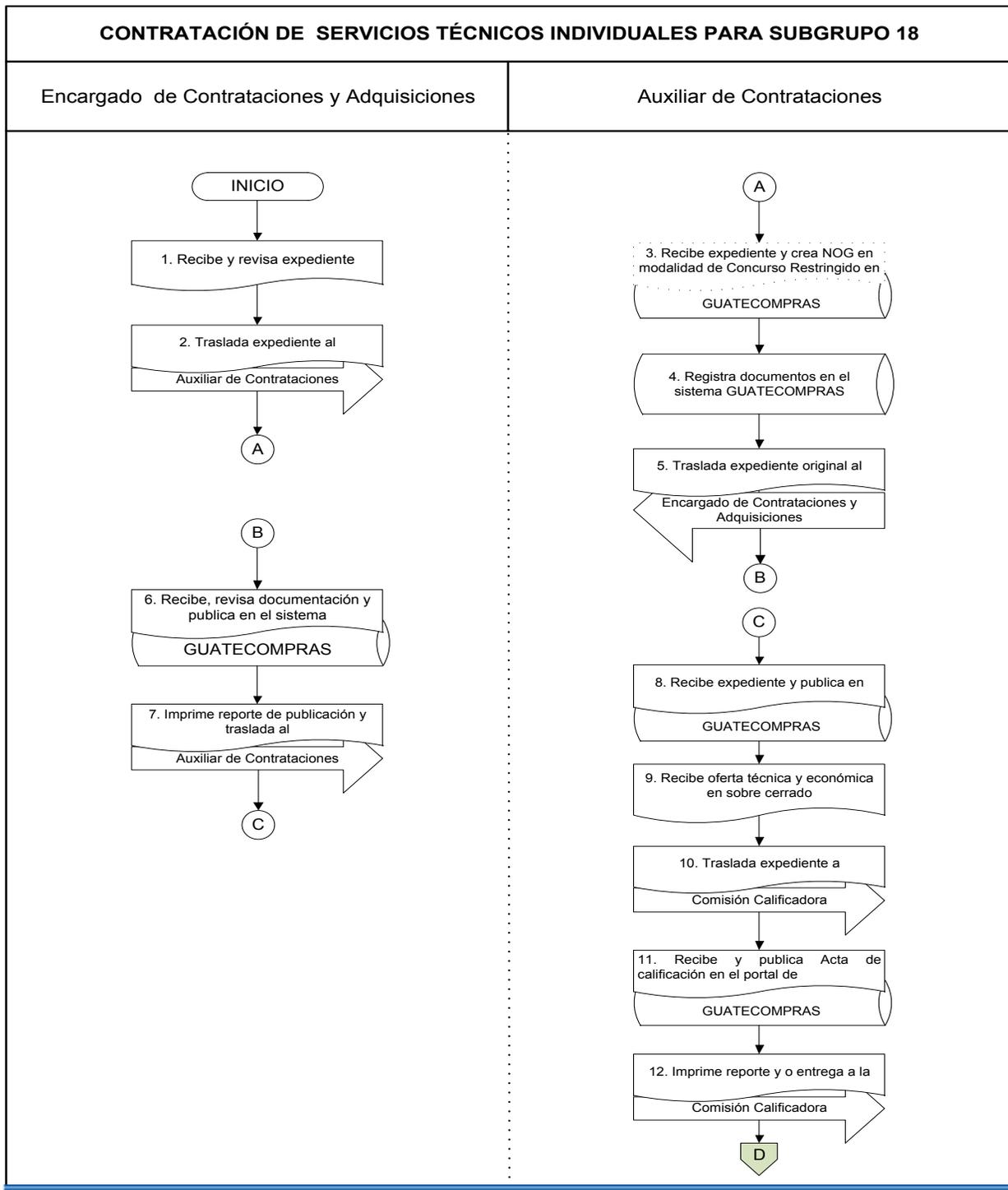
## NORMAS:

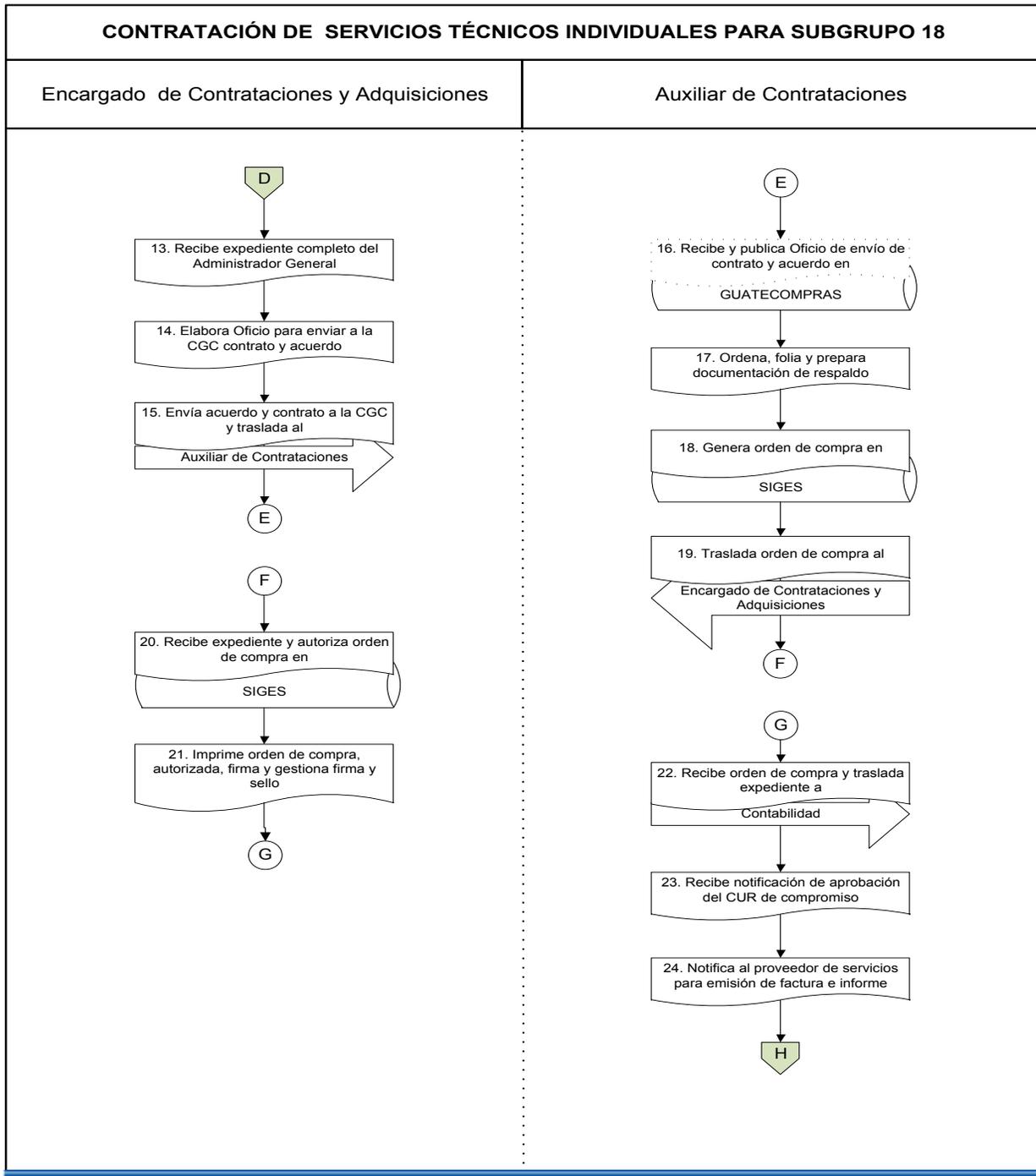
1. La contratación de los servicios técnicos se realiza conforme a lo establecido en el Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado; Artículo 32, literales a), b), c) y d), del Reglamento de la LCE; Artículo 9, numeral iii, literal b., de la Resolución 11-2010.
2. El Director o el Jefe de la Unidad Solicitante, elabora los términos de referencia que contengan el objeto de la contratación, el detalle de las actividades a realizar y resultados esperados.
3. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, verifica que el expediente contenga los documentos siguientes:
  - a. Solicitud de pedido, debidamente firmado y sellado.
  - b. Oficio solicitando realizar la contratación, con lista de invitados a participar en el proceso.
  - c. Justificación de la Contratación.
  - d. Términos de referencia para la contratación.
4. El Auxiliar de Contrataciones, es el responsable de registrar en el sistema GUAATECOMPRAS, los términos de referencia, convocatoria a presentar ofertas y justificación de la contratación.

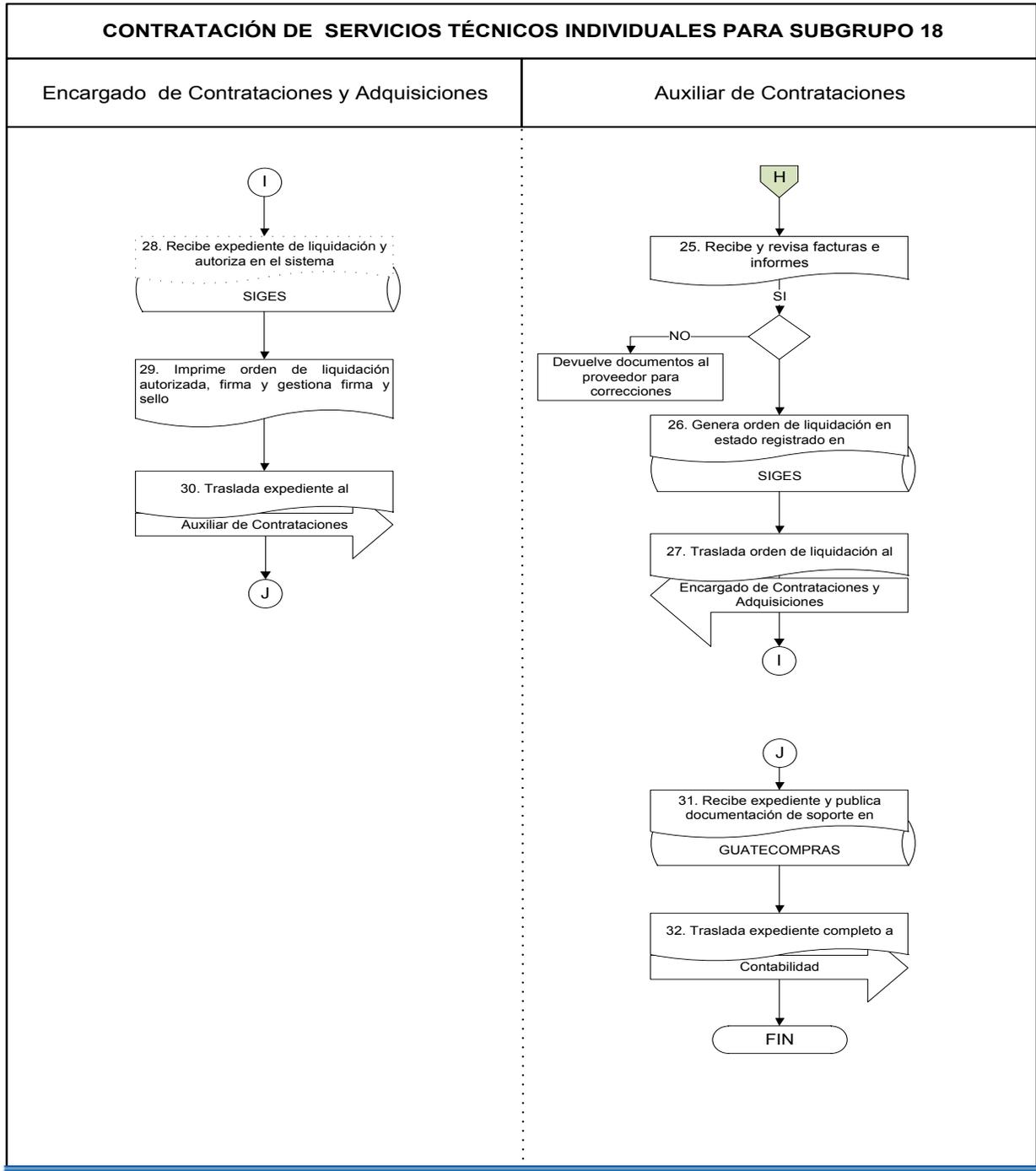
5. El Auxiliar de Contrataciones, publica en el sistema GUATECOMPRAS invitaciones con firma y fecha de recibido y el listado de concursantes a participar a más tardar un día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas (Resolución 11-2010 Emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Art. 11, literal b. Imprime reporte de publicación).
6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones es el responsable de escanear y publicar el oficio de envío del contrato y acuerdo a la CGC.
7. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de verificar que el expediente contenga toda la documentación necesaria para generar la orden de compra (**Ver Anexos 23 y 25**).
8. El Auxiliar de Contrataciones, no recibe facturas e informes de los contratados, hasta contar con el CUR de compromiso aprobado.
9. El Auxiliar de Contrataciones, verifica que los informes de avance estén autorizados por la Autoridad Administrativa de la Unidad Solicitante.
10. El Auxiliar de Contrataciones es el responsable de crear el número de publicación Guatecompras -NPG-, para publicar el contrato de las contrataciones de **servicios profesionales individuales**.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente con documentación de soporte <b>(Ver Normas 1, 2 y 3)</b>
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	3	Recibe expediente y crea NOG, modalidad "Concurso Restringido"
	4	Registra en el sistema GUAATECOMPRAS documentos. <b>(Ver Norma 4)</b>
	5	Traslada expediente original al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones, para publicación en GUAATECOMPRAS.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe, revisa documentación de soporte y publica en el sistema GUAATECOMPRAS.
	7	Imprime reporte de publicación y traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	8	Recibe expediente y publica en el sistema GUAATECOMPRAS. <b>(Ver Norma 5)</b>
	9	Recibe oferta técnica y económica en sobre cerrado.
	10	Traslada expediente y ofertas a Comisión Calificadora.
	11	Recibe Acta de Comisión Calificadora y publica en portal GUAATECOMPRAS. <b>(Art. 11, literal I)</b>
	12	Imprime reporte de publicación y lo entrega a la Comisión Calificadora para incorporar al expediente.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe del Administrador General el expediente completo, con contrato, acuerdo y fianza de cumplimiento de contrato.
	14	Elabora oficio para enviar a la Contraloría General de Cuentas el contrato y acuerdo. <b>(Ver Norma 6)</b>
	15	Envía acuerdo y contrato a la CGC y traslada a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	16	Recibe y publica en GUAATECOMPRAS el oficio de envío del contrato y el acuerdo.
	17	Ordena, folia y prepara documentación de respaldo para realizar la gestión de pago. <b>(Ver Norma 7)</b>
	18	Genera orden de compra en SIGES

<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES PARA SUBGRUPO 18</b>		
	19	Traslada orden de compra para autorización del Encargado de Contrataciones, en estado registrado.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	20	Recibe y Autoriza la orden de compra en el sistema SIGES.
	21	Imprime orden de compra aprobada, firma, gestiona firma y sello del Auxiliar de Contrataciones y traslada al Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	22	Recibe orden de compra y traslada expediente a Contabilidad para generar el CUR de Compromiso. <b>(Ver Norma 8)</b>
	23	Recibe notificación vía electrónica o física de aprobación del CUR de Compromiso.
	24	Notifica al proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	25	Recibe y revisa facturas e informes <b>(Ver Norma 9)</b> Si: Sigue paso 26 No: Devuelve documentos a proveedor para correcciones
	26	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	27	Traslada orden de liquidación a Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	28	Recibe expediente de liquidación, autoriza en el SIGES.
	29	Imprime orden de liquidación aprobada, firma y gestiona firma y sello del Auxiliar de Contrataciones.
	30	Traslada expediente a Auxiliar de Contrataciones
Auxiliar de Contrataciones	31	Recibe expediente y publica en GUAATECOMPRAS, la documentación de soporte de la liquidación.
	32	Traslada expediente de liquidación a Contabilidad. <b>(Ver Anexo 26)</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----







<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

### 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 y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

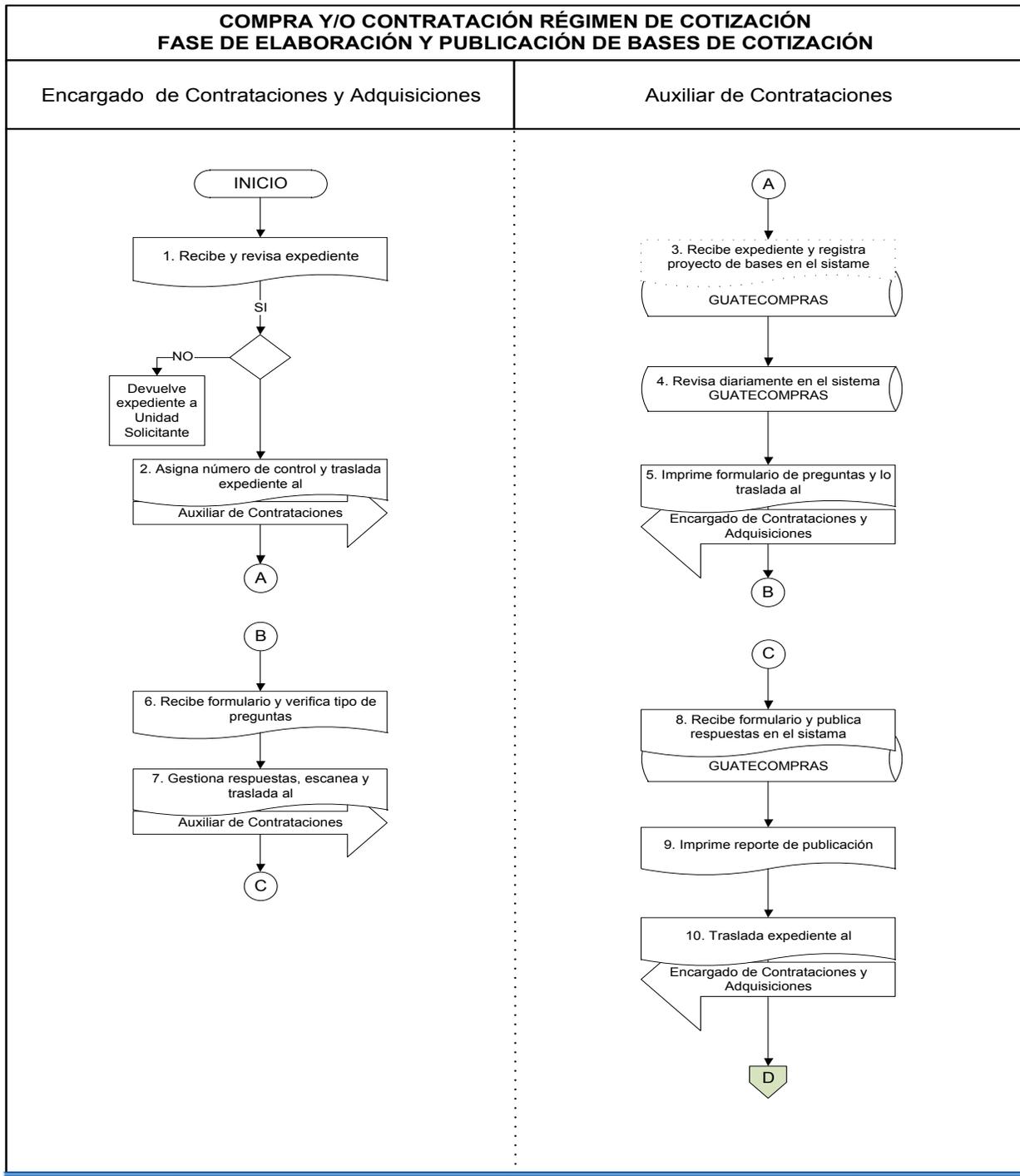
### NORMAS:

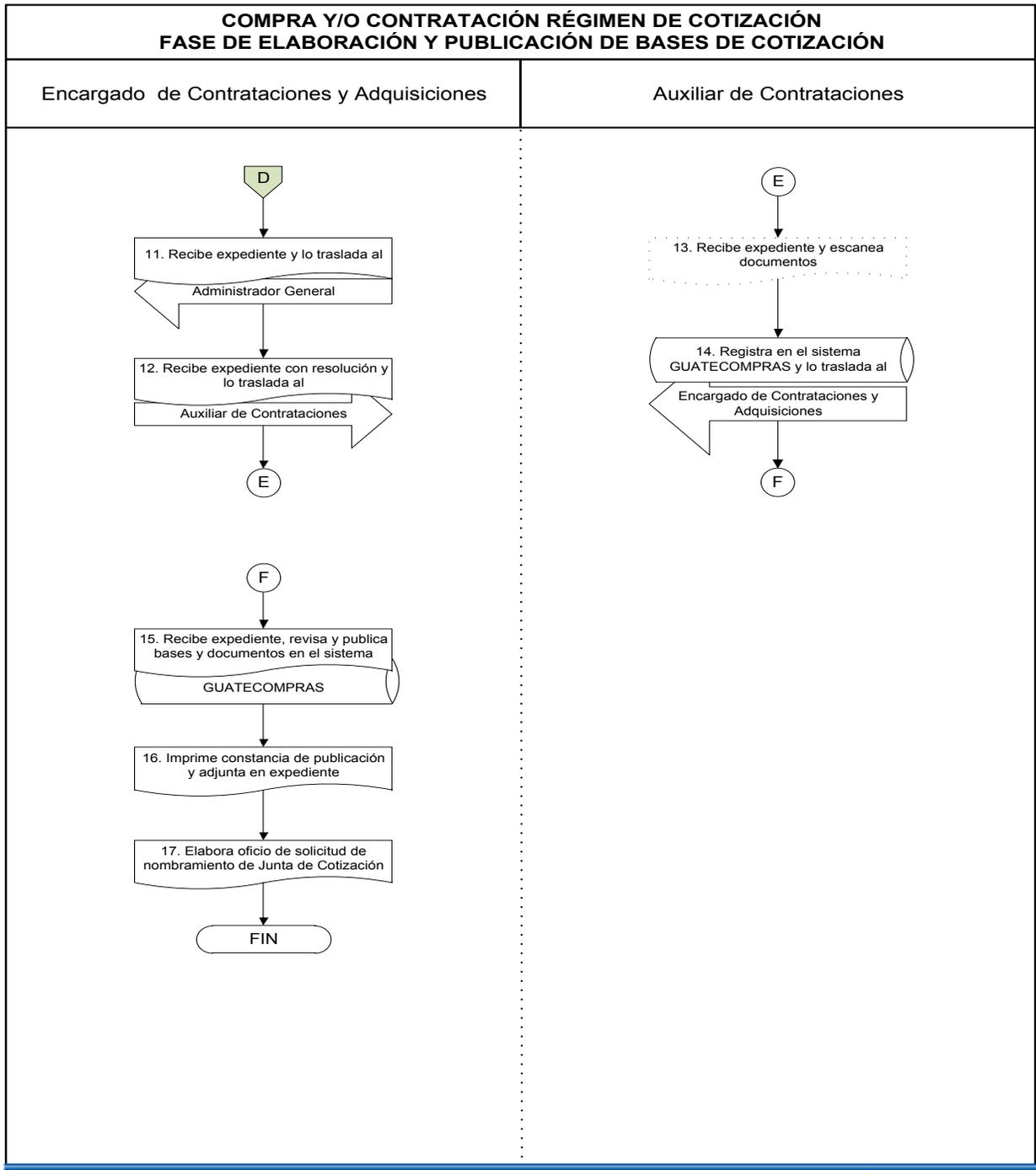
1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (**Ver Anexo 27**).
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.

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 GUAATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos que conforman el expediente (**Ver Anexo 28**).
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.

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 ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Lo devuelve a la Unidad Solicitante.
	2	Asigna número de control y traslada el expediente al Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 3</b> ).
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 ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Gestiona respuesta a preguntas, escanea y traslada a Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Auxiliar de Contrataciones	8	Recibe formulario escaneado y publica las respuestas en el sistema GUATECOMPRAS.
	9	Imprime reporte ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	10	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	11	Recibe expediente y traslada al Administrador General ( <b>Ver Normas 7 y 8</b> ).
	12	Recibe del Administrador General el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas y lo traslada al Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe expediente, escanea todos los documentos requeridos por el sistema GUATECOMPRAS.
	14	Registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones para publicación.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente, revisa y publica bases definitivas y documentos de cotización en el sistema GUATECOMPRAS.

<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN</b>		
	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 ( <b>Ver Normas 9, 10 y 11</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

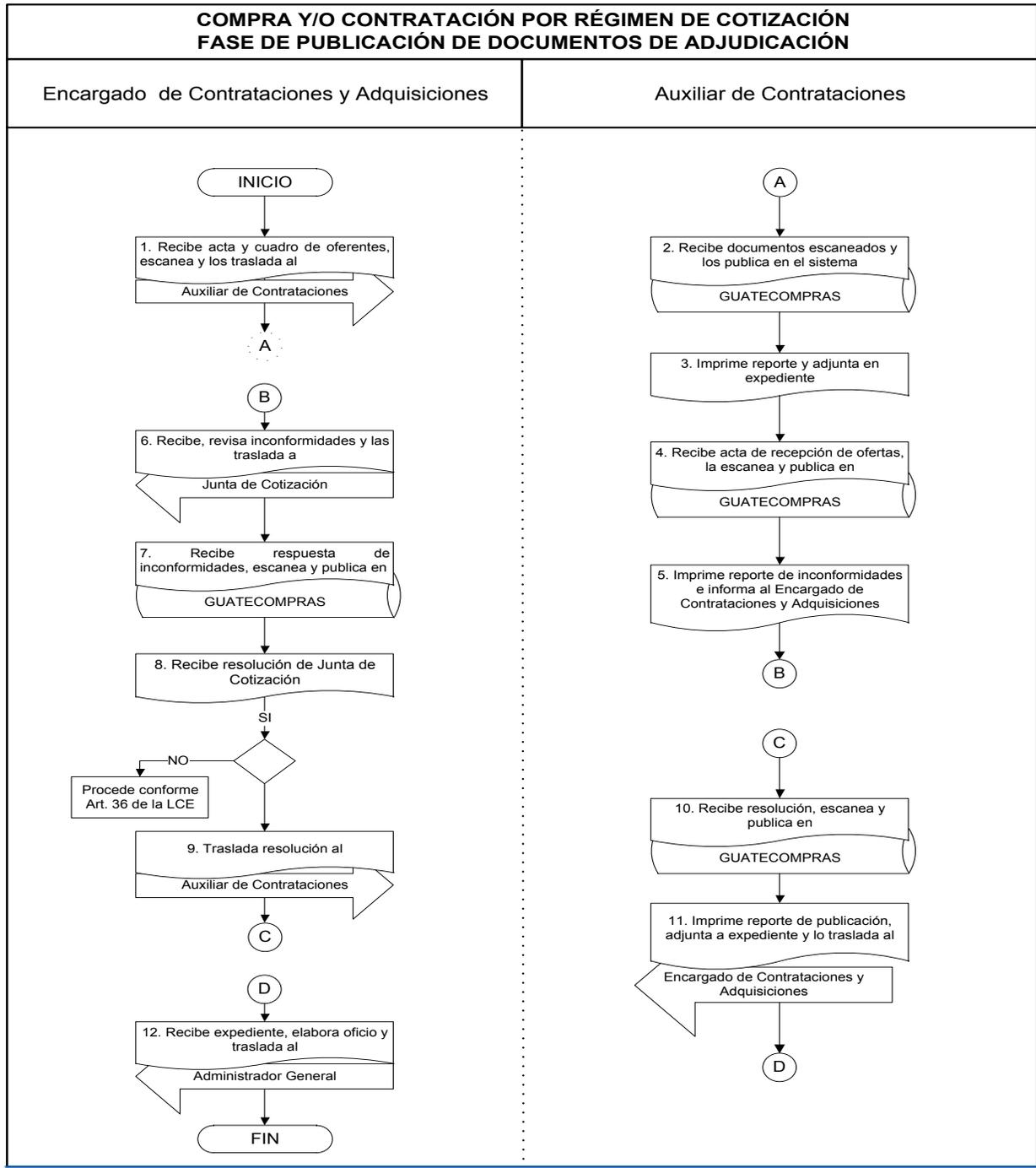
**OBJETIVO:**

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

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 <b>(Ver Normas 1)</b> .
Auxiliar de Contrataciones	2	Recibe documentos escaneados y los publica en el sistema GUAATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte de publicación y adjunta al expediente.
	4	Recibe acta de adjudicación de ofertas y publica en GUAATECOMPRAS <b>(Ver Normas 2)</b> .
	5	Imprime el reporte con inconformidades e informa al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones <b>(Ver Norma 3)</b> .
Encargado de Contrataciones	6	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Cotización.
	7	Recibe respuesta a inconformidades, escanea y publica en GUAATECOMPRAS <b>(Ver Normas 4 y 5)</b> .
	8	Recibe resolución de aprobación o improbación <b>(Ver Norma 6)</b> . Si: Sigue pago 10. No: Procede conforme a lo estipulado en el Art. 36 de la LCE.
	9	Traslada resolución a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe resolución, escanea y Publica en GUAATECOMPRAS.
	11	Imprime reporte de publicación, lo adjunta al expediente y lo traslada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe expediente, elabora Oficio y traslada al Administrador General para suscripción de contrato. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



Contrataciones y Adquisiciones	Fecha	agosto 2016
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.

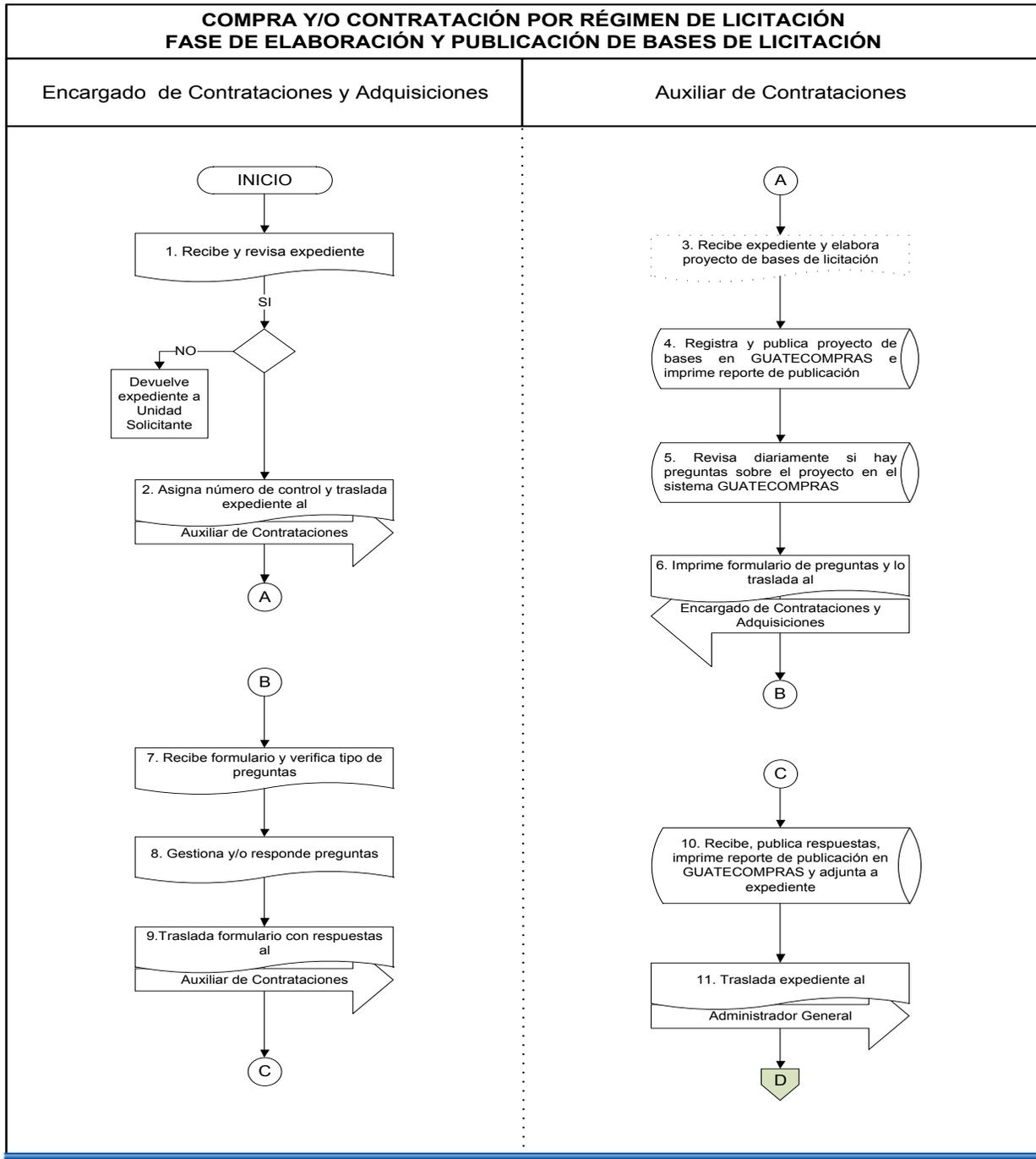
## NORMAS

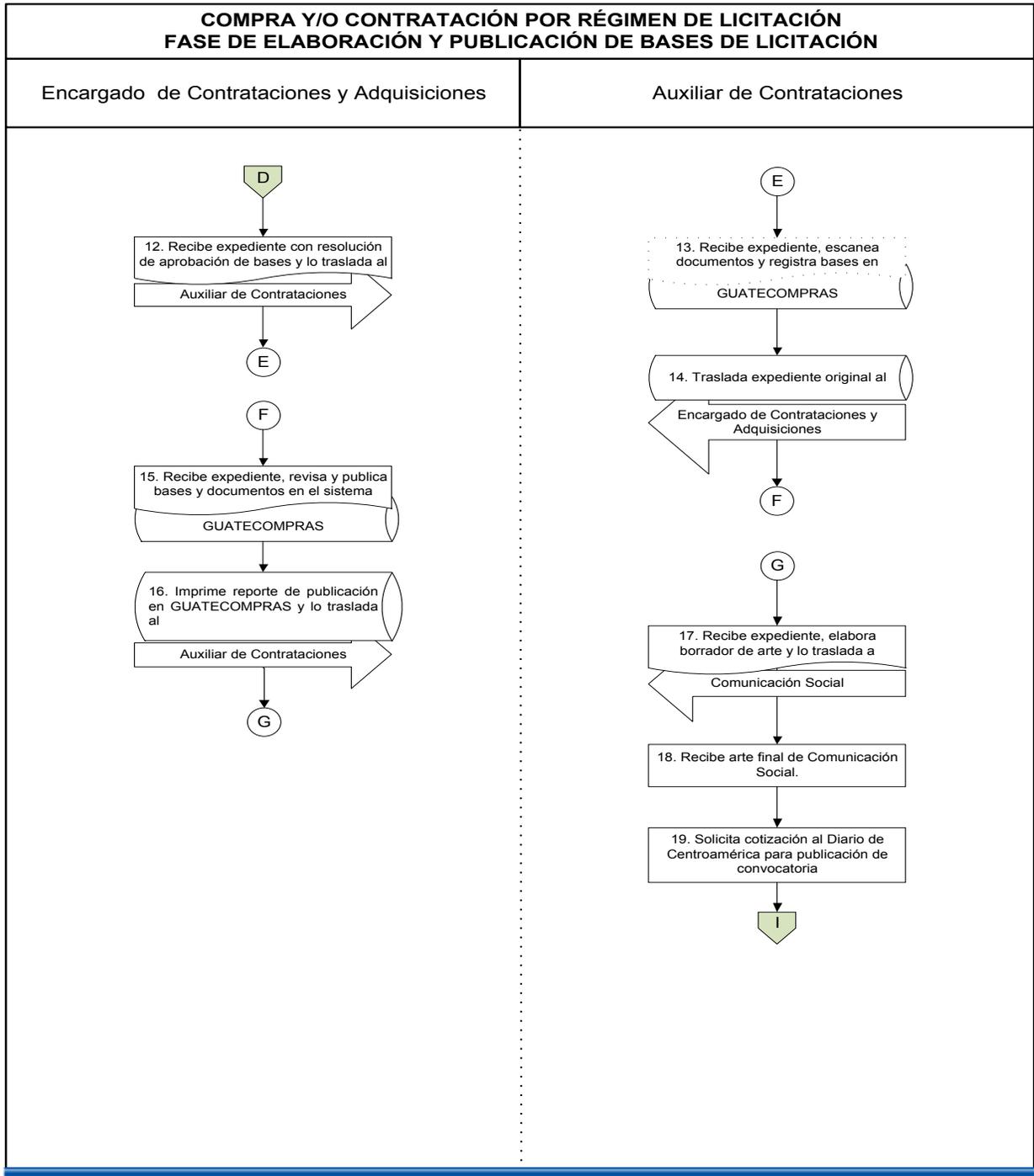
1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la solicitud de pedido esté llenada conforme al instructivo incluido en el reverso del formulario (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (**Ver Anexo 27**).
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.

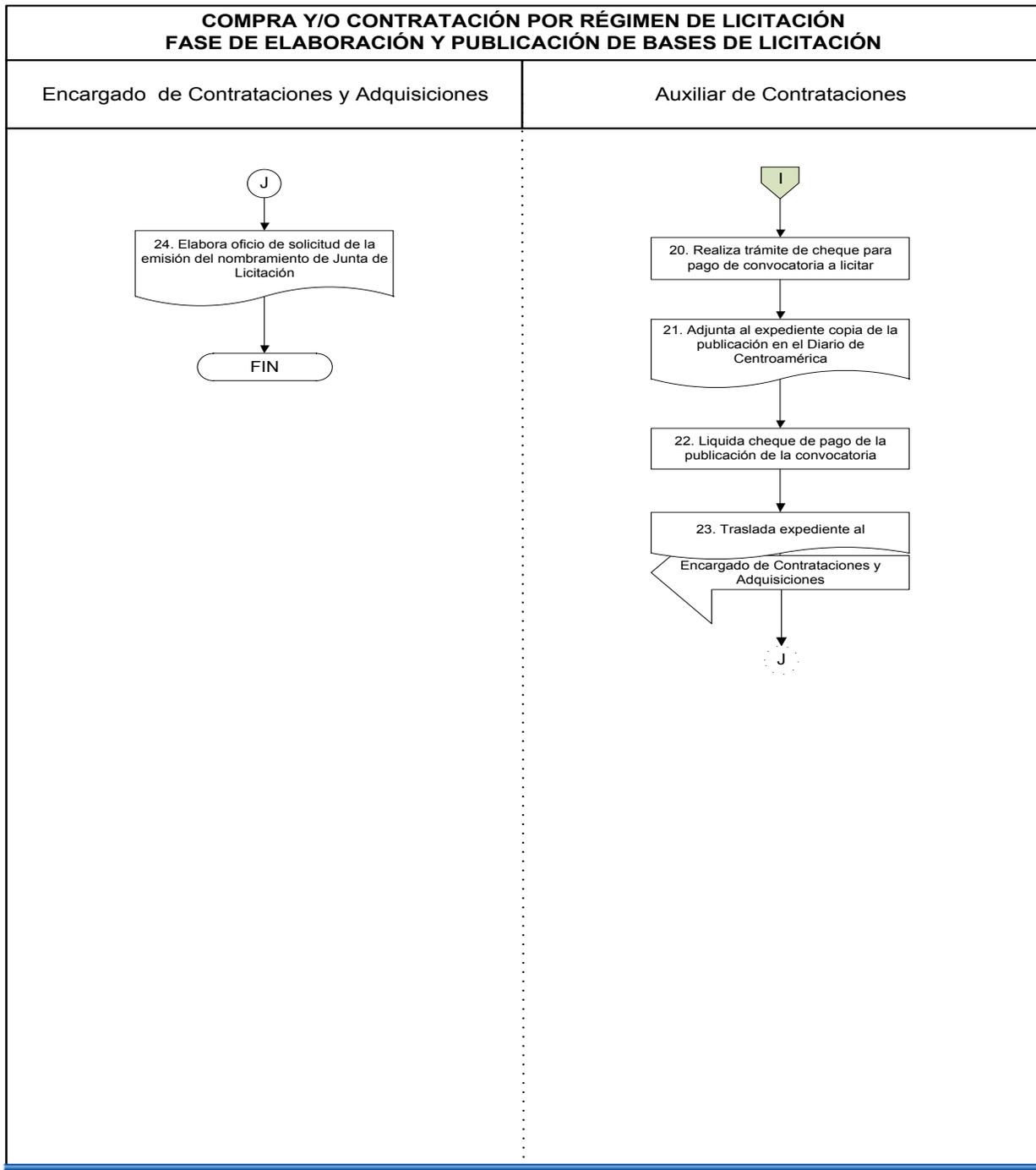
6. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Ministro o Viceministro según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 9 numeral 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.
7. El Auxiliar de Contrataciones 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 29**).
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.

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	Revisa y recibe el expediente completo ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Lo 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, elabora proyecto de bases de licitación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Registra y publica el proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUAATECOMPRAS si hay preguntas sobre el proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas y lo traslada en forma electrónica al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	8	Gestiona y/o responde preguntas.
	9	Traslada el formulario con respuestas a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	10	Recibe, publica respuestas, imprime reporte de publicación en GUAATECOMPRAS y lo adjunta al expediente ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	11	Traslada expediente de licitación al Administrador General para la aprobación de bases definitivas.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	12	Recibe del Administrador General expediente y lo traslada a Auxiliar de Contrataciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Auxiliar de Contrataciones	13	Recibe el expediente, lo escanea y registra bases definitivas y documentos de licitación en GUAATECOMPRAS.
	14	Traslada expediente original al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	15	Recibe expediente original, revisa bases definitivas y documentos de licitación y publica en GUAATECOMPRAS.

<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN</b>		
	16	Imprime reporte de publicación en GUAATECOMPRAS 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.
	18	Recibe de Comunicación Social 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 a Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	24	Elabora Oficio para solicitar al Ministro la emisión del nombramiento de la Junta de Licitación ( <b>Ver Normas 7, 8 y 9</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----







<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

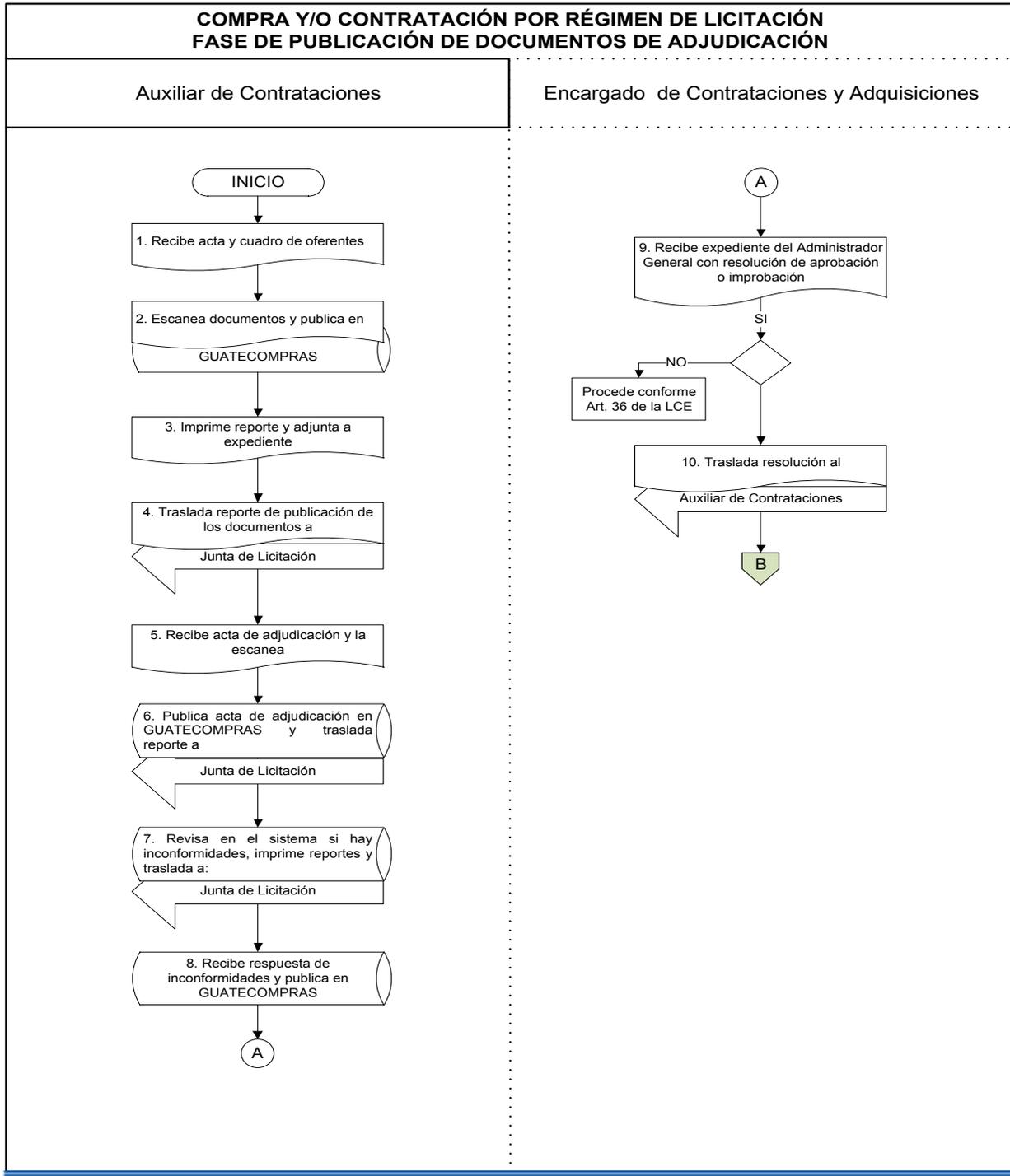
**OBJETIVO:**

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:**

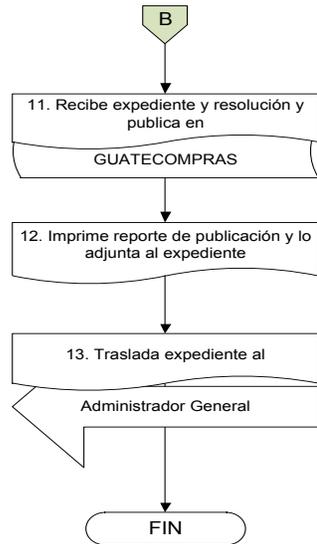
1. El Auxiliar de Contrataciones, escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Licitación le traslada.
2. El Auxiliar de Contrataciones, escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Licitación le traslada.
3. El Auxiliar de Contrataciones, revisa diariamente para 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 recibe del Administrador General la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.

COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
El 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 GUAATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Imprime reporte de publicación y adjunta en el expediente.
	4	Traslada a la Junta de Licitación el reporte de publicación de los documentos.
	5	Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	6	Publica acta de adjudicación en el sistema GUAATECOMPRAS y traslada reporte a Junta de Licitación.
	7	Revisa en el sistema si hay inconformidades, e imprime reporte y traslada a la Junta de Licitación. ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	8	Recibe la respuesta a inconformidades y publica en GUAATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	9	Recibe resolución de aprobación o improbación ( <b>Ver Norma 5 y 6</b> ). 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 GUAATECOMPRAS.
	12	Imprime reporte de publicación y lo adjunta al expediente.
	13	Traslada expediente al Administrador General para elaboración de contrato. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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

Auxiliar de Contrataciones



<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**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.

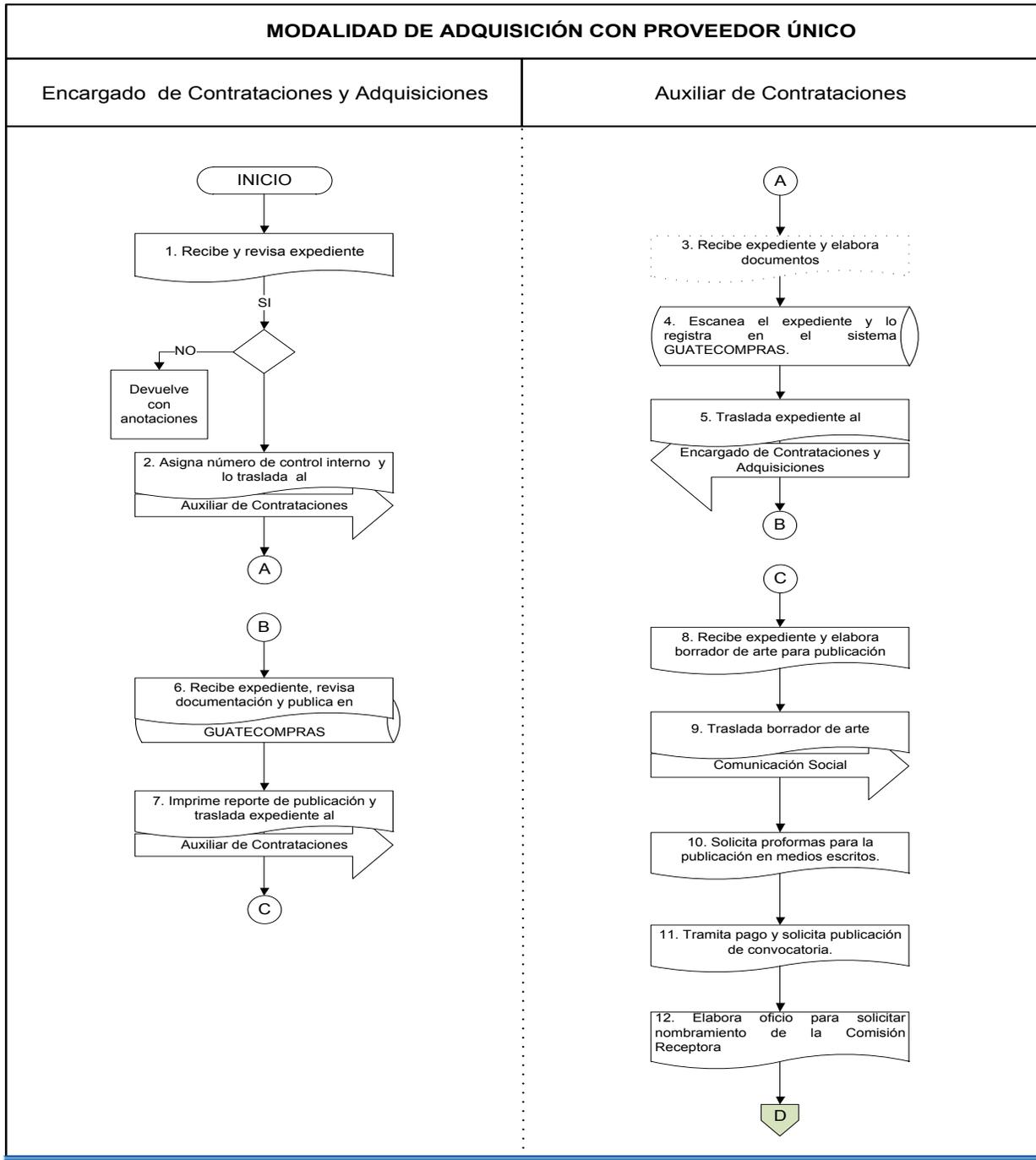
**NORMAS:**

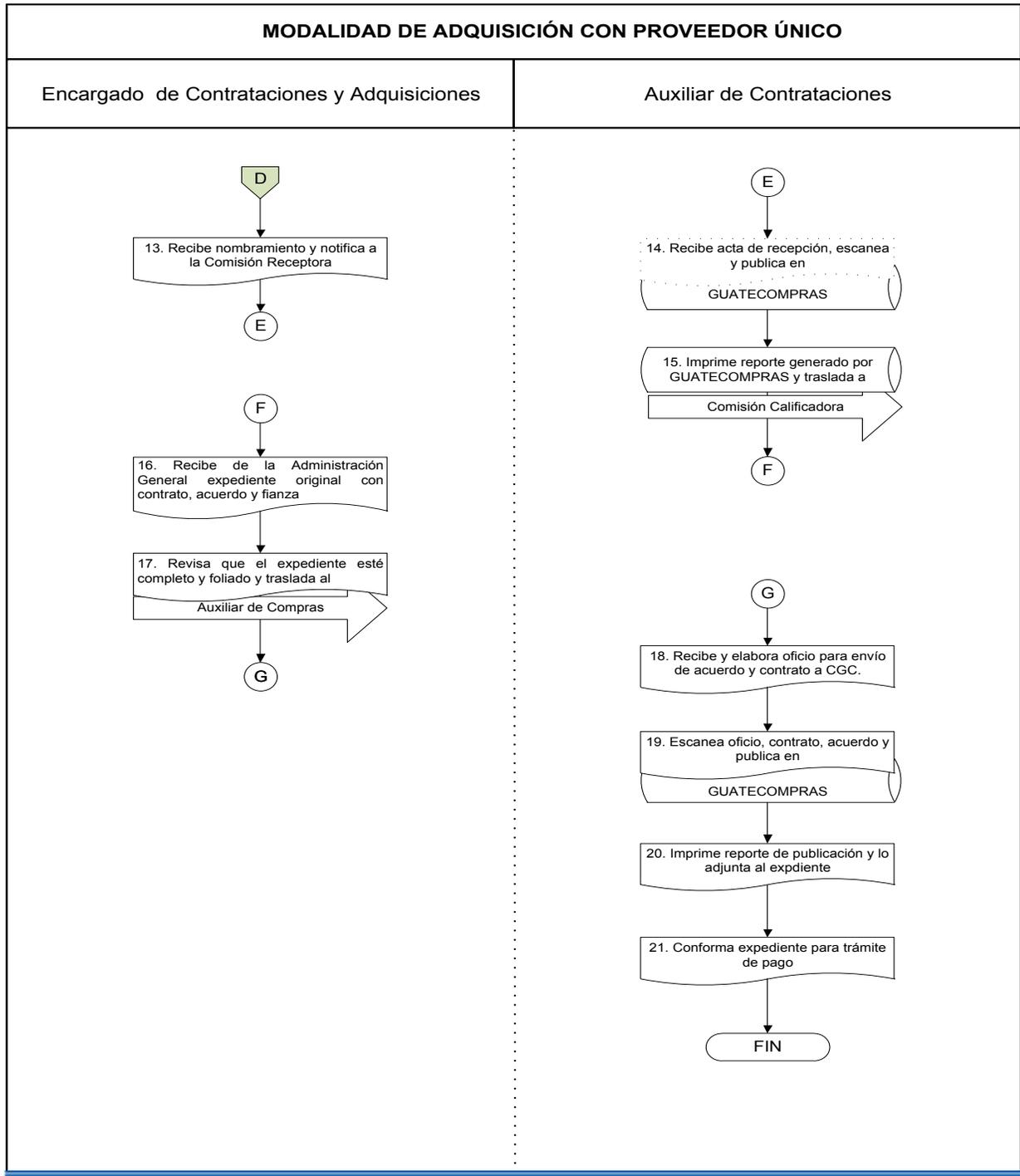
1. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones revisa que la Unidad solicitante indique mediante oficio, que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
2. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones recibe únicamente los expedientes que cumplan con los primeros ocho requisitos indicados en la Guía de Contenido del Expediente (**Ver Anexo 27**).
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 y Adquisiciones 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.

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).

<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	1	Revisa y recibe el expediente ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). 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 ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	4	Escanea el expediente y lo registra en el sistema GUAATECOMPRAS ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	5	Traslada expediente al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	6	Recibe expediente, revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUAATECOMPRAS.
	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.
	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.
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13	Recibe del Administrador General el nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.

<b>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO</b>		
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, acuerdo y fianza de cumplimiento de contrato.
	17	Revisa que el expediente esté completo y foliado y traslada a Auxiliar de Contrataciones.
Auxiliar de Contrataciones	18	Recibe y elabora Oficio para envío de Acuerdo y Contrato a la CCG.
	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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Contrataciones y Adquisiciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2016</b>
<b>GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

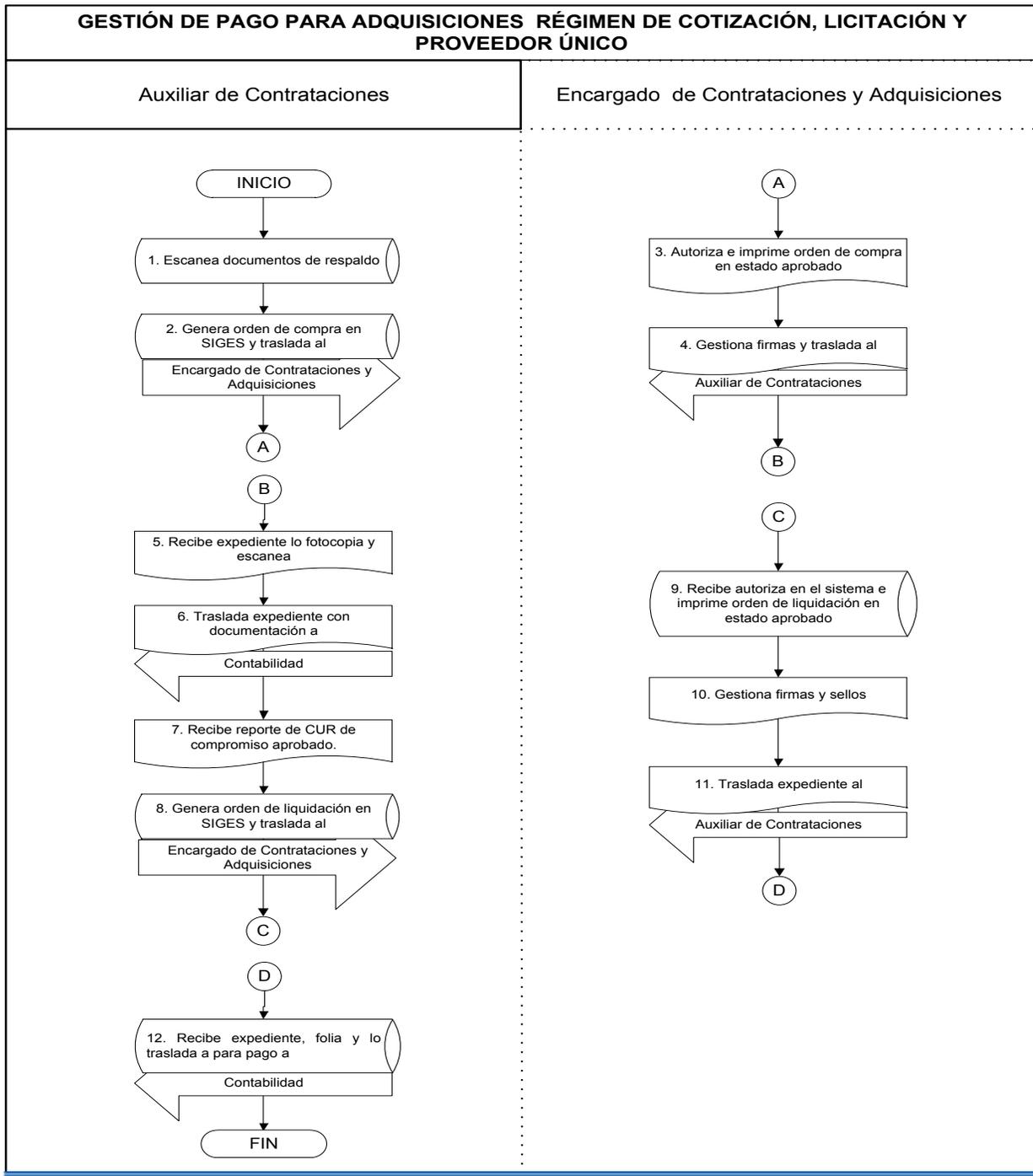
## OBJETIVO

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 indicados el Check List Compromiso (**Ver Anexo 30**).
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 el Check List Devengado (**Ver Anexo 31**).
4. El Encargado de Contrataciones y Adquisiciones autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SIGES.

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



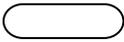
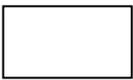
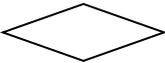
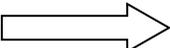
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q10,000.00.
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 Q10,000.01 a 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.

## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
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

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas, oficios, memorandos, circulares, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

## ANEXOS

## 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



**SOLICITUD DE PEDIDO** Sin Serie

FORMA-01-S/P-AC Nº

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

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: Oficina + Contabilidad + Cobranza + Almacén + Recibo + Solicitante

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 2 Reverso de Solicitud de Pedido

### INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

**RESPONSABLE:** Solicitante.

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

- a) **FECHA:**  
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.
- b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**  
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.
- c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**  
El encargado de Almacén es responsable de consignar una X en las casillas SI ó No hay suministros o bienes en existencia; el cual debe firmar y sellar.
- d) **CANTIDAD:**  
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- e) **UNIDAD DE MEDIDA:**  
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.  
Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.
- f) **DESCRIPCIÓN:**  
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo; Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea \_\_\_\_\_  
ÚLTIMA LÍNEA \_\_\_\_\_ con líneas a ambos lados.
- g) **OBSERVACIONES:**  
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.
- h) **RAZÓN:**  
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el período 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.

### Anexo 3

## Oficio mediante el cual se solicita realizar la compra y/o contratación

Guatemala, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

Licenciado(a)

\_\_\_\_\_  
Administrador Interno (Adecuado a las Unidades Ejecutoras)  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Presente

Estimado licenciado (a):

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

\_\_\_\_\_.

Lo solicitado será utilizado en \_\_\_\_\_.

Al agradecer su atención, me suscribo,

Atentamente,

## Anexo 4 Resolución AF-001-2016, Constitución de Fondo Rotativo

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACION FINANCIERA, Guatemala, 07 de Marzo del 2016

Administración Financiera  
Departamento de Tesorería

Resolución AF-001-2016

**ASUNTO:** Constitución del Fondo Rotativo Interno para el Departamento de Tesorería del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el monto de Seiscientos Setenta y Cinco Quetzales Exactos. (Q. 675,000.00) para el Ejercicio Fiscal 2016.

**CONSIDERANDO:** Que es conveniente disponer de mecanismos financieros que permitan a las Unidades Administrativas y Proyectos de este Ministerio, ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) en forma electrónica (E-CUR).

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Resolución número FRI-29-2016 de fecha quince de febrero 2016, autorizó el Fondo Rotativo Institucional por el ejercicio 2016 para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; **CONSIDERANDO:** que mediante Resolución No AG-78-2016 de fecha 23 de febrero del 2016 el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, constituyó el Régimen de Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal 2016, la cual en su parte resolutive en su numeral II, establece que se delega en el Administrador Financiero del MAGA, la facultad de constituir, ampliar, modificar los Fondos Rotativos Internos mediante la emisión de resoluciones específicas de esa administración. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial No. 300-2014 de fecha dos de junio de 2014 Artículo 2. Las funciones administrativas financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la Administración Financiera (UDAF Central) de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 38-2012. **POR TANTO:** Con base en lo establecido en la Resolución AG-78-2016 emitida por la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la solicitud presentada por el Departamento de Tesorería del MAGA, de fecha 04 de febrero del 2016. **LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN RESUELVE:**

**PRIMERA: CONSTITUCIÓN.** Se constituye el Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería del MAGA, para el Ejercicio Fiscal 2016, por un monto de **SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.675,000.00)**.

**SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Son responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno, las siguientes personas: 1) Administradora Financiera 2) Jefe del Departamento de Tesorería, 3) Encargado del Fondo Rotativo Interno de Tesorería. Los recursos del Fondo Rotativo Interno, se administrarán por medio de la cuenta de depósitos monetarios No. 02-099-011505-9 dicho número de cuenta corresponde a la cuenta bancaria denominada **MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO**, aperturada para el efecto en el Crédito Hipotecario Nacional. **TERCERO: CONCEPTO DE GASTOS.** Con cargo al Fondo Rotativo Interno se cubrirán gastos de los grupos presupuestarios siguientes: 1. "Servicios no Personales", 2. "Materiales y Suministros", 3. "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", a excepción de lo normado en el Acuerdo Ministerial 7-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 08 de enero 2014 de los renglones 311, 312, 314, 316, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341 y los renglones contenidos en los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales del Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Previo a efectuar un gasto, se tiene que verificar la disponibilidad presupuestaria en el presupuesto de la Unidad solicitante, mediante reportes proporcionados por el Departamento de Presupuesto de la Administración Financiera del MAGA, además deberá verificarse que los documentos a pagar por medio del fondo, cuenten con visa del Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, a efecto que cumplan con todos los requisitos legales y se ajusten a las normas internas establecidas.

**CUARTA: PAGOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU NORMATIVA.** 1) Los pagos a realizar con cargo a este fondo se deben sujetar a lo que establece el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial cero seis guión noventa y ocho (06-98) del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponderán exclusivamente a facturas de proveedores de bienes y servicios del MAGA, los cuales serán cancelados por medio de cheque. 2) Los cheques que se giren contra la cuenta de depósitos monetarios del fondo deberán obligatoriamente ser **NO NEGOCIABLES** y estar respaldados por dos firmas mancomunadas, que se encuentren registradas en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de Tesorería del Crédito Hipotecario Nacional -C.H.N., El Administrador Financiero, el Jefe del Departamento de Tesorería, y en ausencia de una de las personas antes mencionadas pueden firmar cheques los demás funcionarios que tienen firma registrada en la cuenta MAGA Tesorería Fondo Rotativo. Las firmas deberán estar registradas y vigentes en la cuenta monetaria para el manejo del fondo. Los cheques únicamente podrán emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio adquirido.

7a. Avenida 12-90 zona 13 edificio Monja Blanca,  
Teléfono 2413-7000 extensiones 7068 y 7059

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Administración Financiera  
Departamento de Tesorería

siempre y cuando los bienes y servicios hayan sido recibidos a conformidad, lo cual constará en el formulario autorizado para el registro del ingreso a inventario del MAGA, en los demás casos, los cheques serán emitidos a nombre de la persona que gestione anticipo o reintegro de viáticos, o bien, de las personas que tramiten vales de Tesorería, debidamente autorizados por el Administrador Financiero. 3) En ningún caso los montos a pagar a proveedores podrán exceder de Q10,000.00 por documento o transacción, con excepción de servicios básicos de agua, luz y teléfono, en los cuales los montos a pagar podrán ser superiores. Los vales que se emitan con cargo a este Fondo Rotativo Interno serán autorizados por la Administradora Financiera y en su ausencia por el Administrador General, los mismos no podrán ser mayores de Q 10,000.00 y deberán liquidarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contando a partir de su emisión. 4) El responsable del Fondo Rotativo Interno deberá llevar un libro de control de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual deberán de firmar de recibido los solicitantes. 5) Los vales deberán contar con las firmas del solicitante, y del Jefe de su Unidad, quienes serán responsables de la liquidación del mismo. 6) No se autorizará ningún vale ni se efectuará ningún registro por medio del Fondo Rotativo Interno, si la compra por realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria. 7) Queda estrictamente prohibido fraccionar compras o la contratación de servicios, con la intención de que sea pagado con la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno. 8) Se autoriza que con cargo a los recursos del Fondo Rotativo Interno, se puedan crear CAJAS CHICAS asignadas a las diferentes unidades del MAGA que lo justifiquen de manera adecuada y que cuenten con el personal idóneo para el manejo de recursos del estado, con carácter de servidores públicos y por lo que se autoriza la creación de las Cajas Chicas siguientes:

UNIDAD	MONTO Q.
Departamento de Tesorería	15,000.00
Sede Departamental MAGA Guatemala	15,000.00
Sede Departamental MAGA El Progreso	15,000.00
Sede Departamental MAGA Sacatepéquez	15,000.00
Sede Departamental MAGA Chimaltenango	15,000.00
Sede Departamental MAGA Escuintla	15,000.00
Sede Departamental MAGA Santa Rosa	15,000.00
Sede Departamental MAGA Sololá	15,000.00
Sede Departamental MAGA Totonicapán	15,000.00
Sede Departamental MAGA Quetzaltenango	15,000.00
Sede Departamental MAGA Suchitepéquez	15,000.00
Sede Departamental MAGA Retalhuleu	15,000.00
Sede Departamental MAGA San Marcos	15,000.00
Sede Departamental MAGA Huehuetenango	15,000.00
Sede Departamental MAGA El Quiché	15,000.00
Sede Departamental MAGA Baja Verapaz	15,000.00
Sede Departamental MAGA Alta Verapaz	15,000.00
Sede Departamental MAGA Petén	15,000.00
Sede Departamental MAGA Izabal	15,000.00
Sede Departamental MAGA Zacapa	15,000.00
Sede Departamental MAGA Chiquimula	15,000.00
Sede Departamental MAGA Jalapa	15,000.00
Sede Departamental MAGA Jutiapa	15,000.00
EFA de San Marcos	15,000.00

QUINTA: REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO. 1) Los responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno deberán tramitar las reposiciones de fondos, para lo cual presentarán al Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, por lo menos una liquidación por semana, a fin de que se presente la ejecución real del Presupuesto de Egresos del MAGA. 2) La solicitud de reposición de gastos efectuados deberán realizarse, cuando hayan ejecutado, no más del veinticinco por ciento (25%) del monto asignado, esta condición deberá ser comprobada por el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera del MAGA, emitiendo los informes asertivos oportunos. Las reposiciones del fondo deberán realizarse a través del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos, con recursos de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, mediante el acreditamiento en la cuenta bancaria creada de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, mediante el acreditamiento en la cuenta bancaria creada específicamente para el manejo de dicho fondo, teniendo como requisito que el E-CUR de la liquidación esté debidamente aprobado dentro del SICOIN de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. La

Ta. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca,  
Teléfono 2413-7000 extensiones 7055 y 7069

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Administración Financiera  
Departamento de Tesorería

Reposición del fondo se efectuará con recursos de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, acreditándolos en la cuenta bancaria "MAGA Tesorería Fondo Rotativo" número de cuenta 02-099-011505-9 registrada en el Crédito Hipotecario Nacional. 3) La liquidación final del Fondo Rotativo Interno deberá efectuarse cuando lo solicite la Administración Financiera con base en la normativa de cierre presupuestario que emita el Ministerio de Finanzas Públicas. No se realizarán pagos por medio de este fondo rotativo después de la fecha indicada en las Normas de Cierre del año fiscal emitidas por la Administración Financiera de este Ministerio. Para cumplir con esta disposición se tendrá que hacer las programaciones y provisiones necesarias, a efecto que durante el mes de diciembre no haya escasez o falta de bienes y servicios. 4) La liquidación del Fondo Rotativo Interno deberá contener, como mínimo la siguiente información: a) partida presupuestaria de los gastos que se liquidan, b) fecha de la factura, c) número de la factura, d) nombre y NIT del proveedor, y e) monto del gasto. Así mismo se deberá adjuntar las facturas por gastos efectivamente realizados y pagados, razonadas al dorso, con indicación del destino del bien o servicio adquirido, firmado y sellado por el solicitante del bien o servicio, y por el Coordinador de la Unidad solicitante o su delegado. **SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE FONDO.** Los Administradores de Fondos Rotativos asumen las siguientes responsabilidades: 1) **Administrador Financiero:** a) Emitir las Resoluciones de Constitución de fondos rotativos o modificación de cajas chicas con cargo al Fondo Rotativo Interno de Tesorería; b) Autorizar vales del Fondo Rotativo Interno si los hubiera; c) Autorizar las facturas de gasto de la Administración Financiera que deban pagarse con recursos del fondo, previa verificación de que cumplan con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria; d) Firmar cheques que se emitan contra la cuenta bancaria del fondo; e) Supervisar la Ejecución de los gastos efectuados a través del fondo rotativo interno. 2) **Jefe del Departamento de Tesorería:** a) Emitir solicitudes de apertura y reposición del Fondo Rotativo Interno como apego a las disposiciones contenidas en la presente Resolución y en el Manual de Procedimientos Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos; b) Firmar cheques que se emitan contra la cuenta bancaria del fondo; c) Revisar periódicamente que la cuenta corriente de la cuenta bancaria se esté operando en forma razonable y que los registros se mantienen actualizados; d) Verificar que mensualmente se realice la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios; e) Revisar que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, sean archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidada en el Departamento de Contabilidad del MAGA; f) Manejar en forma razonable la cuenta bancaria del fondo; g) Revisar que se efectúen las retenciones basadas en ley y que sean depositadas a donde correspondan; h) Revisar y firmar los formularios FR-03 para obtener la reposición del fondo; i) Cuadrar el Fondo Rotativo Interno cada 15 días de cada mes; j) Efectuar conjuntamente con el encargado del Fondo Rotativo Interno el Cierre y Liquidación Final del Fondo de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA. 4) **Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería:** a) Custodiar y resguardar en un lugar seguro y confiable la(s) chequera(s) de la cuenta del fondo y los cheques emitidos pendientes de entregar al beneficiario; b) Revisar la documentación previo al pago por medio de fondo, asegurándose de que cumplen con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria; c) Pagar las facturas autorizadas, mediante la emisión y entrega del cheque correspondiente; d) Velar porque la cuenta corriente de la cuenta bancaria del fondo se mantenga actualizada; e) Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización y en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidadas en el Departamento de Contabilidad del MAGA; f) Efectuar las retenciones que ordenen las entidades judiciales; g) Efectuar las retenciones basadas en ley y depositarlas a donde correspondan en forma oportuna; h) Elaborar y firmar los formularios FR-03 para obtener la reposición del fondo; i) Efectuar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería el Cierre y liquidación final del fondo de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA; j) Cualquier otra que sea asignada para el manejo adecuado del fondo. **SEPTIMA: COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.** Todo gasto deberá comprobarse a través de facturas emitidas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN o simplemente MAGA y NIT 344027-3. Se deberá exigir recibo de caja en cancelación de facturas cambiarias, cuando estas así lo establezcan. Las facturas deberán ser razonadas al dorso, incluyendo la finalidad u objeto del gasto, así como el nombre, tema y sello de las personas responsables del gasto y del Coordinador de la Unidad respectiva. Las facturas de los proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento y cualquier otra ley a que están afectas, así como cumplir con los requisitos de control interno del MAGA. **OCTAVA: INTERESES BANCARIOS.**

7a. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca.  
Teléfono 2413-7000 extensiones 7088 y 7089

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Administración Financiera  
Departamento de Tesorería

Los intereses bancarios que genere la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, no podrán ser utilizados para efectuar ningún pago y deberán ser depositados mensualmente a la cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional del Banco de Guatemala, enviando las copias de las Notas de Crédito con oficio al Director Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas para elaboración del CUR de ingresos respectivo. **NOVENA: AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE PROCEDIMIENTOS:** La Unidad de Auditoría Interna del MAGA deberá efectuar auditorías financieras y de procedimientos periódicamente, de conformidad con la planificación que esa Unidad efectúe. **DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, hasta el 31 de diciembre de 2016, debiendo ser notificada a los interesados para los efectos correspondientes. **NOTIFIQUESE.**



Mervin Cesar Alonso Aquino  
Administrador Financiero a. l.  
UEAF Central / MAGA

cc. Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Coordinador de Auditoría Interna

7a. Avenida 12-90 zona 13, edificio Manja Blanca.  
Teléfono 2413-7000 extensiones 7068 y 7069

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 5 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

Estimado(a) licenciado (a):

De manera atenta y respetuosa 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) \_\_\_\_\_ (UNIDAD SOLICITANTE) del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

El cheque deberá ser emitido a favor del proveedor **NOMBRE DEL PROVEEDOR**, NIT: xxxx, por un monto total de: \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q0.00).

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente

## Anexo 6 Formulario de Vale de Fondo Rotativo



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**  
**UNIDAD FINANCIERA**  
**AREA DE TESORERIA**

**VALE DE CAJA CHICA**    N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

MONTO EN LETRAS: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

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

PARTIDA PRESUPUESTARIA:    20    -012-01-00-000-    0100-11000

\_\_\_\_\_

Firma y sello del solicitante

\_\_\_\_\_

Firma y sello del encargado de Fondo Institucional y Privativo

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Coordinador Financiero

**INDICACIONES PARA LIQUIDACION**

El vale será liquidado en un plazo NO MAYOR de 48 horas. En caso de atraso favor emitir oficio indicando el motivo y solicitando 1 día adicional para la liquidación. Las facturas deben emitirse a nombre de MAGA, O MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, NIT. 344027-3, DIRECCION 7a. Avenida 12-90 Zona 13 Edificio Morja Blanca Concepto Legible.

**Adjuntar:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del bien.</li> <li>• Certificación de inventarios</li> <li>• Hoja de no existencia extendida por Almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original razonada y recibo de caja</li> <li>• Ingreso a Almacén</li> <li>• Listado de comensales.</li> </ul>
--	---

Adjuntar la documentación únicamente cuando proceda.

ORIGINAL: Blanco Area de Compras - DUPLICADO: Amarillo Solicitante

## Anexo 7 Check List trámite de VALE del Fondo Rotativo Interno

CHECK LIST TRAMITE DE VALE		
Proveedor	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
No. Oficio	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/>
		Folios <input style="width: 20%;" type="text"/>
		<input type="checkbox"/> N/A
Cuadro Comparativo de Ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente de Comercio del oferente ganador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de convocatoria al evento. (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la empresa que realizara el trabajo debidamente firmado por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros especifique:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<hr/>		
<hr/>		
<b>Observación:</b> <b>Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente</b>		

## Anexo 8 Check List liquidación de VALE del Fondo Rotativo Interno

### CHECK LIST LIQUIDACIÓN DE VALE

Proveedor		
No. Oficio		Fecha <input style="width: 50px;" type="text"/>
		Folios <input style="width: 50px;" type="text"/>
		<input type="checkbox"/> N/A
Factura.		
Recibo de caja (cuando proceda)		
Ingreso a almacén.		
Orden de Trabajo.		
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).		
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.		
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)		
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).		
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)		
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.		
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)		

Otros especifique:

**Observación:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la empresa que realizara el trabajo debidamente firmado por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viatico Constancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viatico Liquidación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de la Comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla y documentación de gastos conexos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

**Observación:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente follada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Anexo 9  
Forma 1-H

**ANEXO 9**



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "C"  
**No.**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:
Vs. Bn.
SE ANOTO EN EL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 10 Tarjeta de Responsabilidad para control de activos fijos

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. P/0362 CLAS.305-12-8-14-87 DE FECHA 01-04-1987 - IMPRESOS P.A. INT. 321204-7, 10L, 1200-7949  
LIBRO 0 DEL 30,81 AL 47,400 SIN SERIE - E. FISCAL 4-ASCC 12185 DE FECHA 03-10-2010 CORRELATIVO 810 2010 DE FECHA 03-10-2010 - CUENTA 03-14 LIBRO 4-ASCC POLIC 108

Nº

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, Sección de Inventarios - TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 11 Oficio para solicitar trámite de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno

Guatemala, \_\_\_de \_\_\_de 20\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_

Licenciado (a)

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

Estimado(a) licenciado (a):

De manera atenta y respetuosa 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) \_\_\_\_\_ (UNIDAD SOLICITANTE) del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente

## Anexo 12 Check List, trámite de CHEQUE del Fondo Rotativo Interno

### CHECK LIST Trámite para Cheque

Proveedor		
No. Oficio		Fecha <input style="width: 50px;" type="text"/>
		Folios <input style="width: 50px;" type="text"/>
		<input type="text" value="N/A"/>
Oficio de Solicitud de cheque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de convocatoria al evento. (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro Comparativo de Ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente de Comercio del oferente ganador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Anexo 13 Términos de Referencia para Compra Directa

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE

Mes: \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

## 1. OBJETO

### ADQUISICIÓN DE:

## 2. CONDICIONES DE LA OFERTA

La oferta debe presentarse solo en forma electrónica al portal de GUATECOMPRAS, en el Formulario de Oferta, firmado y sellado por el propietario o Representante Legal (Anexo), indicando lo siguiente:

- a) Dirigir la oferta al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o MAGA.
- b) Número de operación GUATECOMPRAS (NOG)
- c) Identificación de la entidad: Razón o denominación social, nombre comercial, dirección actualizada, teléfonos, etc.
- d) El oferente que participe debe poseer giro comercial afín a lo requerido.
- e) Descripción de lo ofertado y las características
- f) Precio en quetzales unitario y total incluyendo el impuesto al valor agregado -IVA-
- g) Número de Identificación Tributaria -NIT-

## 3. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERTENTE

- a) Ser proveedor legalmente constituido (RTU ratificado 2016).
- b) Patente de Comercio de Empresa.
- c) Patente de Comercio de Sociedad y la Inscripción en el Registro Mercantil (cuando aplique).
- d) Acta Notarial de nombramiento de Representante Legal (cuando aplique).
- e) Inventario de Cuentas
- f) Que lo ofertado sea de acuerdo al giro comercial de la empresa

## 4. MUESTRAS (Cuando aplique)

El Oferente deberá enviar muestras de los productos a cotizar, las cuales serán recibidas **un (1) día hábil antes del cierre de recepción de ofertas en el sistema.**

Las muestras serán recibidas en \_\_\_\_\_, en horario comprendido de: \_\_\_\_\_.

**5. REQUISITOS DEL PRODUCTO**

Los productos ofertados deberán cumplir con las especificaciones técnicas adjuntas.

**El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados será motivo de rechazo de ofertas, sin responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

**6. TIEMPO DE ENTREGA**

El oferente deberá consignar en el formulario de oferta el plazo mínimo en que entregará lo ofertado.

**7. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Para la calificación de ofertas, se procederá conforme a lo estipulado en el Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a los criterios de calificación establecidos para el efecto.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

No.	CRITERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
1	Precio	
2	Calidad	
3	Tiempo de entrega	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		

**8. FORMA DE PAGO:** El MAGA realizará el pago conforme a lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado, por medio de acreditamiento en cuenta bancaria, según el inventario de cuentas que presente el oferente.

## Anexo 14 Formulario de Oferta

### FORMULARIO DE OFERTA

Señores  
**MAGA**  
Presente

NOG: \_\_\_\_\_

COTIZACIÓN DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATOS DEL OFERENTE	
NOMBRE DEL OFERENTE:	_____
NIT:	_____
DIRECCIÓN ACTUAL:	_____
NÚMERO TELEFÓNICO:	_____

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1				Q -	Q -
2				Q -	Q -
3				Q -	Q -
4				Q -	Q -
5				Q -	Q -
6				Q -	Q -
VALOR TOTAL EN NÚMEROS				Q	-
VALOR TOTAL EN LETRAS				_____	

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello del propietario o Representante Legal)

## Anexo 15 Cuadro de calificación de Ofertas y Adjudicación de la Compra

### CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA

NOG: \_\_\_\_\_

ADQUISICIÓN DE: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS		NOMBRE DE DOCUMENTOS NO PRESENTADOS
		SI	NO	
1	Oferente 1			
2	Oferente 2			
3	Oferente 3			

Los oferentes mencionados anteriormente, quedan descalificados por no haber cumplido a cabalidad con lo estipulado en los términos de referencia

### EVALUACIÓN DE OFERTAS QUE CUMPLIERON CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

### RESUMEN DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

No.	Nombre del Oferente	PUNTEO OBTENIDO			
		Precio	Tiempo de entrega	Calidad	Punteo Total
1	Oferente 1				
2	Oferente 2				
3	Oferente 3				

#### ADJUDICACIÓN:

Se adjudica a la entidad : \_\_\_\_\_ por un monto total de Q\_\_\_\_\_

La adquisición de: \_\_\_\_\_

Por haber obtenido el punteo más alto de conformidad con los criterios de calificación establecidos en los términos de referencia y por ser la oferta más conveniente a los intereses del MAGA.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexo 16 Check list, “compromiso” Compra Directa

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
COMPRA DIRECTA**

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

		N/A
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro Comparativo de Ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente de Comercio del oferente ganador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de convocatoria al evento. (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

**Observación:**

**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

## Anexo 17 Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA				OC No.: 71			
Lugar y Fecha: MULTIREGIONAL - MULTIREGIONAL, 26 de Enero del 2016				NIT: 3440273 (Agente Retenedor)			
Institución:		MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		N.O.G.: 4440331			
Unidad Compradora:		DESPACHO MINISTERIAL					
Señor Proveedor:		ORANTES SALGUERO JORGE LUIS		RIT: 5059410 (No es Agente Retenedor)			
Domicilio Comercial:		4 AVENIDA KM.19.3 CARRETERA A SAN JOSE PINULA 3-30 ZONA 0 COLONIA LOS MANANTIALES					
Teléfono: 6634 6556		Fax:		E-Mail:			
Sírvase Entregar A:		MAGA					
Con Domicilio:		7A. CALLE 12-90 ZONA 13					
SNIP:							
Descripción: SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS, RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).				Método de Compra COMPRA DIRECTA (ART.43 LCE)			
Otros Datos							
Fecha Entrega							
Referencia No.							
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
59,376		121	MONITOREO DE INFORMACIÓN	Servicios	1,0000	38,500.00000000	38,500.00
<b>Total:</b> TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.							<b>38,500.00</b>
						Monto Total	38,500.00
						Monto Deducciones	0.00
						Líquido	38,500.00
<b>RESUMEN</b>							
Grupo	100	SERVICIOS NO PERSONALES				38,500.00	
	Renglón	121	DIVULGACION E INFORMACION				38,500.00
Tipo							
Orden de Pago							
Notas:							
Impreso el: 26/07/2016 09:50:20a.m.		PÁGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 (Res. 11189 del año 2003 CGC)			
Por: 'LMIJANGOS'		Gestión: Etapa: FINALIZA FAC		Estado: APROBADO			

## Anexo 18 Comprobante Único de Registro –CUR-

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:		1113-0012 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN				Fecha Elaboración:		No. CUR		No. Original	
Unid. Ejecutora:		201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				03 02 2016		13		13	
Unid. Desc:		00									
Tipo Documento Respaldó				Clase Documento				No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				ORDEN DE COMPRA				71		10	
Clase de Registro:		COMPROMETIDO		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		DPU:		RPA RTO DEV IDP 00-0000-000	
Banco:				Cuenta Monetaria:							
Area De:		GASTOS		Numero Operación		4,440,331		GuateCompras [NOG]:			
Beneficiario:		9089410		ORANTES SALGUERO JORGE LUIS							
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
01	00	000	001	000	121	0101	11	0000	0000	DIVULGACION E INFORMACION	38,500.00
TOTAL PRESUPUESTARIO											38,500.00
MONTO IVA											0.00
TOTAL											38,500.00
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											38,500.00
SON: TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION: SERVICIO MONITOREO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS (WEB Y TELEVISION) PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE TEMAS DE INTERES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION (MAGA)											
NOG SERVICIO MONITOREO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS (WEB Y TELEVISION) PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE TEMAS DE INTERES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION (MAGA)											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
<b>APROBADO</b>		DATOS APROBACIÓN				DATOS SOLICITUD PAGO					
		FIRMA ELECTRONICA:		MO4IUU0530THHDG		FIRMA ELECTRONICA:					
		USUARIO:		EALVARAD		USUARIO:					
		FECHA:		18/02/2016		FECHA:					
		FIRMA		FIRMA							

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 19 Check List, “devengado”, Compra Directa

CHECK LIST DEVENGADO COMPRA DIRECTA		
Proveedor		
No. Orden		Fecha <input style="width: 50px;" type="text"/>
		Folios <input style="width: 50px;" type="text"/>
		N/A
Anexo de Orden de Compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, lapiceros, tazas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros especifique:		
<b>Observación:</b> Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente		

## Anexo 20 Orden de Compra (de liquidación)

<b>SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA</b>		<b>OC No.:71</b>				
Lugar y Fecha: MULTIREGIONAL - MULTIREGIONAL, 7 de Julio del 2016		NIT: 3440273 (Agente Retenedor)				
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN						
Unidad Compradora: DESPACHO MINISTERIAL						
Nombre Proveedor: ORANTES SALGUERO JORGE LUIS		NIT: 5059410 (No es Agente Retenedor)				
Domicilio Comercial: 4 AVENIDA KM.19.3 CARRETERA A SAN JOSE PINULA 3-30 ZONA 0 COLONIA LOS						
Referencia No. Fecha Entrega						
Fecha	Tipo	No. Docto.	Descripción	Montos (Q)		
				Monto	Deduc	Líquido
28/01/2016	Orden Compra	71	SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	38,500.00	0.00	38,500.00
02/03/2016	Liquidacion-1	D-857	PAGO SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE FEBRERO 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	-3,500.00	-156.25	-3,343.75
07/04/2016	Liquidacion-2	D-887	PAGO SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE MARZO 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	-3,500.00	-156.25	-3,343.75
09/05/2016	Liquidacion-3	D-941	PAGO SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE ABRIL DE 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	-3,500.00	-156.25	-3,343.75
09/06/2016	Liquidacion-4	D-970	PAGO SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE MAYO 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	-3,500.00	-156.25	-3,343.75
07/07/2016	Liquidacion-5	D-999	PAGO SERVICIO MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ESCRITOS,RADIALES Y TELEVISIVOS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE JUNIO 2016 DE TEMAS DE INTERÉS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (MAGA).	-3,500.00	-156.25	-3,343.75

Impreso el: 29/07/2016 09:50:56a.m.

PAGINA No. 1 de 2

Forma: SIGES-2 Res. 11189 del año 2003 CGC

Por: 'LMIJANGOS'

Gestión: Etapa: FINALIZA FAC

Estado: APROBADO

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

<b>SIGES - ANEXO ORDEN DE COMPRA</b>			<b>OC No.:71</b>																															
Lugar y Fecha: MULTIREGIONAL - MULTIREGIONAL, 7 de Julio del 2016			NIT: 3440273 (Agente Retenedor)																															
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN																																		
Unidad Compradora: DESPACHO MINISTERIAL																																		
Nombre Proveedor: ORANTES SALGUERO JORGE LUIS			NIT: 5059410 (No es Agente Retenedor)																															
Domicilio Comercial: 4 AVENIDA KM.19.3 CARRETERA A SAN JOSE PINULA 3-30 ZONA 0 COLONIA LOS																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DEDUCCIONES</th> <th>LIQUIDACION-S</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA</td> <td></td> <td style="text-align: right;">156.25</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total Deducciones</b></td> <td style="text-align: right;"><b>156.25</b></td> </tr> </tbody> </table>			DEDUCCIONES	LIQUIDACION-S	Monto	203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA		156.25	<b>Total Deducciones</b>		<b>156.25</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FACTURAS</th> <th>LIQUIDACION-S</th> <th></th> </tr> <tr> <th>NIT</th> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th></th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5059410</td> <td>D-999</td> <td>04/07/2016</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Total Facturas</b></td> <td style="text-align: right;"><b>3,500.00</b></td> </tr> </tbody> </table>			FACTURAS			LIQUIDACION-S		NIT	No.	Fecha		Monto	5059410	D-999	04/07/2016		3,500.00	<b>Total Facturas</b>				<b>3,500.00</b>
DEDUCCIONES	LIQUIDACION-S	Monto																																
203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA		156.25																																
<b>Total Deducciones</b>		<b>156.25</b>																																
FACTURAS			LIQUIDACION-S																															
NIT	No.	Fecha		Monto																														
5059410	D-999	04/07/2016		3,500.00																														
<b>Total Facturas</b>				<b>3,500.00</b>																														
<b>ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES-SICOIN)</b>																																		
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha ( A - B - C + D )																														
38,500.00	0.00	17,500.00	0.00	21,000.00																														

Impreso el: 26/07/2016:00:50:56a.m.

PAGINA No. 2 de 2

Forma: SIGES-2 Res. 11189 del año 2003 CGC

Por: LMLJANGOS'

Gestión Etapa: FINALIZA FAC

Estado: APROBADO

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Interno

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## Anexo 21 Check List, “compromiso” Contrato Abierto

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
CONTRATO ABIERTO**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Folios

		N/A
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad presupuestaria -CDP- (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática. (cuando se trate de renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Fianzas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Acuerdo Minsiterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Contrato Abierto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

**Observación:**  
 Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

## Anexo 22 Check List, “devengado”, Contrato Abierto

**CHECK LIST  
DEVENGADO  
CONTRATO ABIERTO**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Follos

N/A

Anexo de Orden de Compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de Caja (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a Almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Certificada del Acta de Recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

**Observación:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

## Anexo 23

### Contenido de expediente subgrupo 18, Servicios Técnicos Individuales

#### CONTENIDO EXPEDIENTE SUB GRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES

No.	DOCUMENTO	SI	NO
1	Acuerdo Ministerial		
2	Contrato Administrativo		
3	Copia de fianza de cumplimiento de Contrato		
4	Fotocopia autenticada del DPI		
5	Curriculum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente		
6	Fotocopia legible del título a nivel medio		
7	Constancia de Colegiado Activo		
8	Declaración jurada (Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado)		
9	Antecedentes penales		
10	Antecedentes policíacos		
11	Fotocopia de inventario de cuentas		
12	Solvencia fiscal		
13	Fotocopia de RTU, actualizado al año fiscal vigente		
14	Fotocopia simple del número de identificación tributaria -NIT-		
15	Fotocopia simple del boleto de ornato del año fiscal vigente		
16	Fotocopia de cheque legible de cualquier Banco que tenga convenio con el Estado		
17	Fotocopia certificada de acta de calificación		
18	Términos de referencia, firmados y sellados por el Director o Jefe de la Unidad Solicitante		
19	Justificación de la contratación		
20	Oficio solicitando iniciar el proceso de contratación		
21	Solicitud de pedido		
	<b>DOCUMENTOS QUE INCORPORA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES AL EXPEDIENTE</b>		
22	Oficio de envío de contrato y acuerdo a la Contraloría General de Cuentas		
23	Reporte de publicación en GUATECOMPRAS (NPG)		
24	Fotocopia de informe y factura primer pago		
25	Fotocopia de informe y factura segundo pago		
26	Fotocopia de informe y factura tercer pago		
27	Fotocopia de informe y factura cuarto pago		
28	Fotocopia de informe y factura quinto pago		
29	Fotocopia de informe y factura sexto pago		
30	Fotocopia de informe y factura séptimo pago		
31	Fotocopia de informe y factura octavo pago		
32	Fotocopia de informe y factura noveno pago		
33	Fotocopia de informe y factura décimo pago		
34	Fotocopia de informe y factura onceavo pago		
35	Fotocopia de informe y factura doceavo pago e informe final		
36	Finiquito		

## Anexo 24

### Contenido de expediente subgrupo 18, Servicios Profesionales Individuales

#### CONTENIDO EXPEDIENTE SUB GRUPO 18 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES

No.	DOCUMENTO	SI	NO
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 policíacos		
8	Fotocopia 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		
13	Fotocopia simple del número de identificación tributaria -NIT-		
14	Fotocopia simple del boleto de ornato del año fiscal vigente		
15	Fotocopia autenticada del DPI		
16	Fotocopia de cheque legible de cualquier Banco que tenga convenio con el Estado		
17	Términos de referencia, firmados y sellados por el Director o Jefe de la Unidad Solicitante		
18	Justificación de la contratación		
19	Oficio solicitando iniciar el proceso de contratación		
20	Solicitud de pedido		
<b>DOCUMENTOS QUE INCORPORA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES AL EXPEDIENTE</b>			
20	Oficio de envío de contrato y acuerdo a la Contraloría General de Cuentas		
21	Reporte de publicación en GUATECOMPRAS (NPG)		
22	Fotocopia de informe y factura primer pago		
23	Fotocopia de informe y factura segundo pago		
24	Fotocopia de informe y factura tercer pago		
25	Fotocopia de informe y factura cuarto pago		
26	Fotocopia de informe y factura quinto pago		
27	Fotocopia de informe y factura sexto pago		
28	Fotocopia de informe y factura séptimo pago		
29	Fotocopia de informe y factura octavo pago		
30	Fotocopia de informe y factura noveno pago		
31	Fotocopia de informe y factura décimo pago		
32	Fotocopia de informe y factura onceavo pago		
33	Fotocopia de informe y factura doceavo pago e informe final		
34	Finiquito		

## Anexo 25 Check List “compromiso” Subgrupo 18

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
SUBGRUPO 18**

Proveedor

No. Orden  Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Acuerdo Ministerial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---

**Observación:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

## Anexo 26 Check list “devengado” Subgrupo 18

**CHECK LIST  
DEVENGADO  
SUBGRUPO 18**

Proveedor

No. Orden  Fecha

Folios

N/A

Anexo de orden de compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de Avance, aprobado por el jefe inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe final según contrato, aprobado por el jefe inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producto según contrato, aprobado por el jefe inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observación:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

## Anexo 27

### Guía de contenido de expedientes de Cotización y Licitación

#### CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

COTIZACIÓN  LICITACIÓN

REGISTRO INTERNO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES: \_\_\_\_\_

NOG: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	FOLIO
<b>I</b>	<b>Primera Fase (preparación del expediente para el concurso)</b>	
1	Oficio de traslado (Disposición interna)	
2	Solicitud de pedido (Art. 14, Reg. LCE)	
3	Justificación	
4	Especificaciones Generales (Art. 18 numeral 2 LCE)	
5	Especificaciones Técnicas (Art. 18 numeral 3 LCE -debe referirse al objeto de la contratación)	
6	Disposiciones especiales (Art. 18, numeral 4 LCE) (Si las hubiere)	
7	Criterios de Calificación (Art. 19, numeral 12 LCE)	
8	Designación de quien emite el dictamen técnico	
9	Dictamen técnico (Art. 15 del Reglamento de la LCE)	
10	Proyecto de bases (Art. 10, Res. 11-2010 DNACAE)	
11	Publicación de Proyecto de bases en GUATECOMPRAS por un plazo mínimo de 3 días hábiles. [(Art. 10, literal a), Res. 114-2010]]	
12	Publicación de respuestas a Oferentes (si las hubiera.)	
13	Oficio de Traslado a Asesoría Jurídica de proyecto de bases.	
14	Opinión Jurídica para aprobación de bases y documentos de Licitación y/o cotización.	
<b>II</b>	<b>Otros documentos que deben acompañarse a la Opinión Jurídica para la publicación de bases definitivas en GUATECOMPRAS</b>	
15	Resolución de aprobación de bases definitivas y documentos de licitación y/o cotización	
16	Bases definitivas [Art. 10, literal b), Res. 11-2010]	
17	Proyecto de contrato (Art. 19 numeral 14 LCE)	
18	Modelo de oferta y formulario de cotización y/o licitación (Art. 19 numeral 14 LCE)	
<b>III</b>	<b>Acciones a seguir después de la aprobación de los documentos del concurso. (debe adjuntarse la documentación de soporte)</b>	
19	Publicación de documentos y convocatoria en GUATECOMPRAS [(Art. 23 LCE, Art. 17 del Reg., y Art. 11, Res. 11-2010)]	
20	Fotocopia del anuncio de convocatoria a licitación publicada en el Diario de Centroamérica (Art. 23 LCE) (Licitación)	
21	Solicitud de nombramiento de Junta de Cotización y/o licitación	
22	Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización y/o Licitación (Art. 11 LCE)	
<b>IV</b>	<b>Fase de Recepción de ofertas y adjudicación</b>	

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE**

COTIZACIÓN  LICITACIÓN

REGISTRO INTERNO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES: \_\_\_\_\_

NOG: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	FOLIO
23	Las ofertas forman parte del expediente de cotización y/o licitación y deben ser foliadas y firmadas por los miembros de la Junta de Licitación y/o cotización	
24	Acta de recepción suscrita por la Junta (Art. 24 LCE y 20 Reg.)	
25	Reporte de publicación del Acta de Recepción, un día después (Arts. 10 Reg. LCE y 11, literal i), Res. 11-2010.	
26	Acta de Adjudicación o rechazo de ofertas (Arts. 30,31 y 33 LCE; y Art. 21 Reg.).	
27	Reporte de publicación en GUATECOMPRAS de Acta de Adjudicación	
28	Inconformidades [(Art. 35 LCE y 16, literal a), Res. 11-2010, (si las hubiere)]	
29	Oficio de traslado del expediente para aprobación de la adjudicación (Art. 36 LCE)	
30	Opinión de Asesoría Jurídica, providencia y proyecto de resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta	
31	Resolución de aprobación, improbación o de prescindir (Art. 36 LCE)	
32	Reporte de publicación en GUATECOMPRAS ( Res. 11-2010, Art. 11, literal k)	
33	Impugnaciones presentadas por los oferentes	
34	Reporte de respuesta a impugnaciones (Res. 11-2010, Art. 11, literal m),	
35	Contrato (Arts. 47 LCE y 42 del Reglamento)	
36	Acuerdo de aprobación del contrato	
37	Oficio de notificación al proveedor	
38	Fianzas (Arts. 64 al 70 LCE y 26,34,72 y 76 del Reglamento)	
39	Solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora	
40	Acta de recepción del bien y de liquidación del contrato en lo que le fuere aplicable (Arts. 56 y 57 de la LCE)	
41	Oficio de traslado del contrato y acuerdo a la Contraloría General de Cuentas (Art. 75 LCE)	
42	Reporte de publicación del oficio de traslado, acuerdo y contrato. (Res. 11-2010, Art. 11, literal n, )	
43	Publicación de todos los documentos que integran el expediente físico (Res. 11-2010, Art. 11, )	

LCE = Ley de Contrataciones del Estado

Reg = Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado

Res = Resolución

## Anexo 28 Modelo de Oficio de solicitud de Junta de Cotización y Licitación

Guatemala, 9 de mayo de 2016  
Oficio AC-172-2016

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 "XXXXXXXXXXXXXXXX", 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 descrito, del cual se recibirán ofertas el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, en horario comprendido de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, me suscribo,

Deferentemente,

PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO DE  
COTIZACIÓN MAGA- \_\_\_\_\_  
"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
NOG: \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO
1	Oficio de Solicitud		
2	Solicitud de pedido		
3	Justificación		
4	Especificaciones técnicas		
5	Especificaciones Generales		
6	Criterios de Calificación		
7	Dictamen Técnico		

## Anexo 29 Check List “compromiso” Cotización o Licitación

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Folios

		N/A
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática. (cuando se trate del renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática. (cuando se trate de renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros especifique:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**Observación:**  
Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o folladora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

### Anexo 30 Check list “devengado” Cotización o Licitación

**CHECK LIST  
DEVENGADO  
COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Folios

**N/A**

Anexo de Orden de Compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de Caja (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a Almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Certificada del Acta de Recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

**Observación:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**