CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL SUBGRUPO 18 QUE SOBREPASEN LOS Q.90,000.00

COM-PRO-06

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ludving Osvaldo George Portillo / Subjefe de Compras	10/09/2015	
Jacqueline Zusceth Jerez Chavez / Analista de Compras	10/09/2015	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Dilma Julieta Salguero López / Subgerente Administrativo	10/09/2015	
Víctor Baudilio Reyes Mérida / Director de Compras de CDAG	10/09/2015	
Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Asesoría Jurídica	11/09/2015	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Procesos	11/09/2015	
Licda. Erzi Marleni Espinoza Flores / Directora de Procesos	11/09/2015	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	17/09/2015	

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA DIRECCION DE PROCESOS

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA GERENCIA GUATEMALA, C. A.

A.Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
5	D.1. Contratación, artículo 44, numeral 1.9 de la L.C.E.
6	D.1.2 Conformidad del Servicio Prestado
6	D.1.3 Preparación de expediente para pago
7	D.2. Contratación, artículo 44, numeral 2.2 de la L.C.E.
8	D.2.1 Evaluación, calificación y selección
10	D.2.2 Aprobación de la contratación
11	D.2.3 Formalización de la contratación
12	D.2.4 Conformidad del servicio prestado
12	D.2.5 Preparación de expediente para pago
13	E. Controles y documentos relacionados
13	E.1 Otros procedimientos aplicable
13	E.2 Formularios, instructivos o guías
13	E.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la contratación de servicios en el subgrupo 18 que sobrepasan los Q.90,000.00 clasificados de acuerdo a lo que establece el artículo 44, numerales 1.9 y 2.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El procedimiento contiene las siguientes actividades: requisición de contratación, conformación del expediente, calificación, adjudicación, elaboración de contrato, aprobación, ejecución del contrato, preparación de expediente para pagos, liquidación y concluye con el archivo de expediente.

Las contrataciones realizadas bajo el subgrupo 18 que no sobrepasen el monto de Q.90,000.00 se deberá aplicar el instructivo **COM-INS-04.**

C. Glosario

1.-	**Acta de recepción de propuesta técnica y oferta económica**	Documento donde consta la recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas del servicio a contratar, conforme al artículo 44 numeral 2.2., de la Ley de Contrataciones del Estado.
2.-	**Acta de resolución de la Comisión Calificadora**	Documento donde consta la revisión, evaluación y calificación de las propuestas técnicas y oferta económica, conforme al artículo 44 numeral 2.2., de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.-	**Aprobación de lo actuado por la**	Corresponde a la Gerencia aprobar o improbar lo actuado por la Comisión Calificadora en los casos que la contratación sea menor a Q900,000.00 y

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

	Comisión Calificadora	solicitar la aprobación de Comité Ejecutivo cuando la contratación exceda de dicho monto, emitiendo el acuerdo correspondiente.
4.-	**Adjudicatario**	Oferente a quien se ha adjudicado la negociación. (artículo 78 "Definiciones" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado")
5.-	**Analista de compras**	Es el responsable del desarrollo de las actividades para la contratación.
6.	**Aprobación de documentos**	Corresponde a la Gerencia aprobar los documentos relacionados a la contratación.
7.-	**CDP**	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
8.-	**Comisión Calificadora**	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por el Gerente, siendo el único ente competente para recibir, calificar propuestas y seleccionar al prestador de servicios que se contratará, conforme al artículo 44 numeral 2.2., de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.-	**Comisión receptora y liquidadora**	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), para recibir a entera satisfacción los servicios que se contraten conforme al artículo 44 numeral 2.2. de L.C.E.
10.-	**Convocatoria**	Documento donde se realiza el anuncio de invitación a participar, dirigido a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, conforme al artículo 44 numeral 2.2.
11.-	**Concurso restringido**	Concurso que se realiza cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, no se abre concurso público, solicitando directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres participantes conforme al artículo 22, literal b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
12.	**Concurso Público**	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia, definidos por la unidad ejecutora compradora (art. 9, literal ii) de la Resolución 11-2010 "Normas para Uso del Sistema de Información de Contratación de Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-"..
13.-	**L.C.E.**	Ley de Contrataciones del Estado.
14.-	**NOG**	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
15,-	**NPG**	Número de publicación en GUATECOMPRAS.
16.-	**Orden de compra**	Documento que respalda la adquisición, del bien, servicio, obra y/o suministro, emitida a través del Sistema de Gestión SIGES.
17.-	**Publicaciones GUATECOMPRAS**	Acción o Gestión que permite mantener actualizado el Sistema de Información de GUATECOMPRAS.
18.-	**Requisición**	Documento que se emite para la adquisición de un bien, servicio, obra y/o suministro.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

19.-	**R.L.C.E.**	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
20.-	**Servicio**	Tomando en consideración que dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se contempla la contratación de servicios bajo el artículo 44 numeral 1.9 y 2.2
21.-	**Servicios Técnicos**	Se refiere a servicios cuyo prestador posee título y/o diploma académico de nivel medio.
22.-	**Servicios Técnicos profesionales**	Se refiere a servicios cuyo prestador posee estudios universitarios, mínimos de tercer año aprobados.
23.-	**Servicios profesionales**	Se refiere a servicios cuyo prestador posee nivel académico universitario graduado y/o acreditado en Guatemala y con colegiado activo en el colegio correspondiente.
24.-	**Subgrupo 18**	De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en la clasificación del presupuesto por objeto del gasto, corresponde a Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales. Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, técnicos profesionales y profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorias, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. De conformidad con el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se entiende por servicios profesionales individuales en general a los servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional.
25.-	**Monto**	Es el precio total de la negociación, que deberá incluir todos los impuestos que le sean aplicables.
26.-	**CUR**	Comprobante Único de Registro.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1Contratación, artículo 44, numeral 1.9 de la L.C.E.		
1. Ingreso del expediente	Unidad Solicitante	Ingresa a la Dirección de Compras, la requisición de contratación de Técnicos Profesionales y Profesionales. Adjunta al expediente: nota de solicitud de la contratación y justificación de la mismaCOM-FOR-60y Visto Bueno del Gerente en ambos documentos; requisición COM-FOR-41, con el renglón presupuestario a utilizar; Visa POA; Términos de Referencia COM-FOR-07y demás documentos de soporte establecidos en el **COM-FOR-12 Requisitos de Expedientes para iniciar concurso Subgrupo 18.**
2. Asignación de número de expediente	Analista de Compras	Llena el formato **COM-FOR-43 "Asignación de Evento Subgrupo 18"** para la contratación. De existir rechazo se utiliza el **COM-FOR-50 Boleta de corrección de expedientes Subgrupo 18.**
3. Trámite de contratación	Analista de Compras	Elabora hoja de trámite con listado de participantes a contratar y utiliza el formulario**COM-FOR-44"Listado de adjudicados subgrupo 18 (bajo el articulo 44 numeral 1.9)"**firmada por el Analista de Compras y Visto Bueno del Director de Compras para trasladarlo a Gerencia, solicitando la aprobación de contratación y elaboración de contrato.
4. Aprobación de Gerencia	Gerencia	Emite hoja de trámite, adjuntando expediente original y gira instrucciones a la Asesoría Jurídica para elaboración del contrato respectivo, con copia a la Dirección de Compras. De no aprobar la contratación, emite hoja de trámite indicando los motivos de la improbación y regresa a la Dirección de Compras para que notifique a la unidad solicitante.
5. Elaboración y suscripción del contrato	Asistente Jurídico	Con el expediente de contratación y autorización de Gerencia elabora el contrato y solicita firma del contratista y gestiona firma del Gerente.
6. Recepción de garantía y aprobación de contrato	Asesor Jurídico	Solicita garantía de cumplimiento la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato. Al obtener la garantía, traslada el expediente completo a Gerencia para que someta a aprobación el contrato administrativo por parte del Comité Ejecutivo, misma que debe realizarse dentro del plazo de 10 días calendario, contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la L.C.E., conforme al artículo 26 del R.L.C.E.
7. Gestión de aprobación	Gerencia	Somete a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación del contrato administrativo.
8. Aprobación de contrato	Comité Ejecutivo	Aprueba el contrato administrativo y devuelve a la Gerencia para ser trasladado con Acuerdo de aprobación a la Asesoría Jurídica, quien debe remitir copia a la Contraloría General de Cuentas.
9. Remisión de copia de contrato a C.G.C.	Asistente Jurídico	Remite copia del contrato y acuerdo de aprobación a la Contraloría General de Cuentas con visto bueno del Gerente, dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación, según Art. 75 de la L.C.E.. Traslada expediente completo en original de la contratación (que incluya el contrato administrativo, garantía de cumplimiento, acuerdo de aprobación y oficio de remisión con sello

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de recepción ante la Contraloría General de Cuentas), a la Dirección de Compras para la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS, artículo 11, literal n) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Publicación del contrato administrativo en el Sistema de GUATECOMPRAS	Analista de Compras	Por ser una contratación sin concurso, el contrato administrativo con su aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas, debe ser anexado manualmente al NPG que se genere de la vinculación automática entre los sistemas presupuestarios y de gestión, según artículo 9, numeral iv), de la resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Elaboración de orden de compra	Analista de compras	Elabora orden de compra en el SIGES, traslada a la Dirección de Presupuesto para la elaboración del CUR en etapa de compromiso y continúa el procedimiento **COM-PRO-02 Compra Directa.**
12. Notificación de contratación a unidad solicitante	Analista de compras	Al contar con el CUR de Compromiso, elabora y gestiona las firmas de la hoja de trámite para notificar a la Unidad Solicitante de la adjudicación de la contratación.
D.1.2 Conformidad del Servicio Prestado		
13. Recepción del servicio o producto contratado	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante recibe ,revisa y firma de conformidad por el Solicitante, Subgerente del Área con Visto Bueno del Gerente el servicio y/o producto de acuerdo a los términos de contratación (informe parcial, informe final cuando aplique). La Unidad Solicitante, posteriormente traslada el expediente completo a la Dirección de Compras junto con los informes, notas u actas correspondientes, para el trámite de pago. En los casos, que el servicio contratado lo requiera, el Contratista notifica a Gerencia o supervisor encargado que se encuentra dispuesto para realizar la entrega del servicio contratado.
D.1.3 Preparación de expediente para pago		
14. Conformación de expediente para pago	Analista de Compras/Unidad Solicitante	El Analista de Compras recibe el informe final y los informes parciales cuando aplique de la Unidad Solicitante. Revisa que se cumpla con los requisitos y solicita al proveedor o contratista la factura para el trámite de pago y al contar con la misma, la traslada a la unidad solicitante para el razonamiento junto con el expediente original. La Unidad Solicitante, razona la factura y adjunta el oficio de recepción de los servicios a entera satisfacción según formato **COM-FOR-02 "Recepción de servicios prestados"** y traslada el expediente a la Dirección de Compras. El Analista de Compras solicita la exención de IVA correspondiente, informes o productos a entregar cuando aplique y conforma el expediente según **COM-FOR-09 "Requisitos de expediente para pago (Subgrupo 18)"**. Procede a foliar el expediente original y lo traslada a la Subgerencia Financiera, conservando una copia del mismo para el archivo de la Dirección de Compras.
15. Traslado de expediente para pago	Subgerencia Financiera / Dirección de Compras	Recibe el expediente o los expedientes originales para realizar las gestiones previas al pago siguiendo con el procedimiento interno correspondiente **FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.** De existir deficiencias regresa el expediente a la Dirección de Compras para sus correcciones antes del pago. La Dirección de Compras realiza las acciones correctivas y lo devuelve a la Subgerencia Financiera.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Contratación, artículo 44, numeral 2.2 de la L.C.E.		
1. Ingreso del expediente	Unidad Solicitante	Ingresa a la Dirección de Compras, la requisición **COM-FOR-41** contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, con la nota de solicitud de la contratación**COM-FOR-61** y nota de justificación con el **COM-FOR-62**, debiendo contener ambos documentos el Visto Bueno del Gerente. Nota: La requisición debe contener renglón presupuestario; Visa POA; **Términos de Referencia COM-FOR-07** y demás documentos de soporte establecidos en el **COM-FOR-12 Requisitos de Expedientes para iniciar concurso Subgrupo 18.** Si se determina que el evento sea un concurso restringido debe adjuntar el COM-FOR-48 Lista corta de invitados a participar.
2. Asignación de número de concurso	Analista de Compras	Revisa la documentación y solicita la asignación del número del concurso de la Contratación al Analista encargado del control del número de concursos, utilizando el **COM-FOR-43 "Asignación de número de concurso Subgrupo 18"**. De existir rechazo se utiliza el **COM-FOR-50 Boleta de corrección de expedientes Subgrupo 18.**
3. Elaboración de convocatoria u oficio de invitación	Analista de Compras	Elabora el proyecto de la convocatoria, "Solicitud de Propuesta Técnica y Económica" utilizando el **COM-GUI-17 "Guía de solicitud de propuesta subgrupo 18"**, conforma el expediente con todos los documentos (COM-FOR-12), realiza la gestión de la hoja de trámite para el traslado del expediente a Dictamen Jurídico. Si los documentos son de un proceso "restringido" se adjunta el proyecto de "Invitación a Ofertar, utilizando el **COM-FOR-54 "Invitación Oferentes (Subgrupo 18)**.
4. Emisión de Dictamen Jurídico y proyecto de Contrato	Asesoría Jurídica	Recibe el expediente completo, analiza los aspectos legales y al no tener observaciones de cambio se emite la opinión jurídica favorable y se elabora el proyecto de contrato. De existir observaciones de cambio, regresa a la Dirección de Compras para realizar las modificaciones y solicitar nuevamente el Dictamen Jurídico.
5. Ordenamiento de expediente y traslado para su aprobación	Analista de Compras	Con el Dictamen Jurídico, completa el expediente y elabora el **COM-FOR-52 "Diagrama de actividades casos de excepción (Art. 44 inciso 2.2 de la L.C.E y Art. 22 del R.L.C.E.)".** En hoja de trámite, se traslada a Gerencia para aprobación de los documentos y publicación en el Diario Oficial y uno de mayor circulación, así como en el Sistema de GUATECOMPRAS. En caso de ser un evento restringido, elabora oficio en hoja membretada, donde se invita a cada oferente de la lista corta, proporcionada por la unidad solicitante. Traslada los documentos a Gerencia para su aprobación y firma de Visto Bueno en el **COM-FOR-54 "Invitación Oferentes Subgrupo 18".**
6.Aprobación de documentos y publicación de un concurso público o restringido	Gerencia	Conoce y aprueba la documentación del concurso, la publicación en el Diario Oficial y uno de mayor circulación así como en el Sistema de GUATECOMPRAS. De no aprobar la documentación del concurso, remite en Hoja de Trámite con las justificaciones a la Dirección de Compras, para la notificación correspondiente a la unidad solicitante. Viene de la actividad 9: Autoriza la prórroga para la segunda recepción de ofertas.
7. Recepción y Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y Diario Oficial	Analista de Compras	Crea el concurso correspondiente en el Sistema de GUATECOMPRAS, genera el NOG respectivo que fija la fecha de recepción de la documentación solicitada.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Para el concurso restringido, publica la Lista Corta en el Sistema de GUATECOMPRAS y envía las invitaciones a los participantes, indicando la fecha y hora de la recepción de los documentos, y adjunta la información publicada en el Sistema GUATECOMPRAS, artículo 22, inciso b) del R.L.C.E. Para el concurso público, además de la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, convoca a participar, a través de la publicación de un aviso en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país y deberán mediar por lo menos tres días hábiles entre cada aviso, artículo 22, inciso a)del R.L.C.E.
D.2.1Evaluación, calificación y selección		
8. Nombramiento de la Comisión Calificadora	Gerente	En hoja de trámite recibe del Director de Compras, con Visto Bueno de la Subgerencia Administrativa, solicitud del nombramiento de la Comisión Calificadora, anexando la documentación del concurso. (Aplica para concurso público y restringido). Nombra la Comisión Calificadora, con un mínimo de tres servidores públicos de CDAG. (Si es nombrada para que funcione anualmente, para cada concurso que se realice se debe notificar a la comisión). Nota: La sustitución de los miembros de la Comisión Calificadora, será aprobada por el Gerente, en casos debidamente justificados.
9. Recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas	Comisión Calificadora / Dirección de Compras	El día y la hora fijada, recibe las propuestas técnicas y ofertas económicas conforme a lo que establece el artículo 22 del R.L.C.E., haciéndolo constar en el acta correspondiente. Traslada a la Dirección de Compras el acta de recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y continúa en la actividad No. 12. Procede a realizar la evaluación y calificación con el fin de seleccionar a la persona individual o jurídica con la que se contratará el servicio y continúa en la actividad No. 13. Al tratarse de un concurso público y no recibir propuestas técnicas y ofertas económicas, suscribe el acta correspondiente y elabora oficio dirigido al Gerente, por medio del cual hace del conocimiento a la Gerencia para que se prorrogue el plazo para recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas. Traslada a través de oficio el acta respectiva a la Dirección de Compras para la publicación del acta respectiva según actividad No. 12. La Comisión Calificadora, posterior a la publicación del acta respectiva, traslada a través de oficio al Gerente el expediente completo, continuando en la actividad No. 10. Se deben utilizar los **COM-FOR-53 "Carta de entrega a Gerencia (Subgrupo 18)" y COM-FOR-49"Carta de envío de acta (Subgrupo 18)", COM-GUI-16"Acta de Recepción" yCOM-FOR-47 "Listado de oferentes (Subgrupo 18), COM-FOR-46 Listado de Participantes (Subgrupo 18)".**
10. Prórroga para segunda convocatoria	Gerente / Dirección de Compras	Podrá autorizar prórroga para que se realice la segunda convocatoria e instruye a la Dirección de Compras para que vuelva a realizar las publicaciones correspondientes indicadas en la actividad No.9, devolviendo el expediente original. En caso se autorice la segunda convocatoria y posterior a la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, la Dirección de Compras informa al Gerente que notifica a la Comisión Calificadora para constituirse el día, hora y lugar que se establezca.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Segunda recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas	Comisión Calificadora / Dirección de Compras	El día y la hora fijada, recibe las propuestas técnicas y ofertas económicas conforme a lo que establece el artículo 22 del R.L.C.E., haciéndolo constar en el acta correspondiente. Traslada a la Dirección de Compras el acta de recepción de propuestas técnicas y ofertas económicas para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y continúa en la actividad No. 12. Evalúa y califica, con el fin de seleccionar a la persona individual o jurídica con la que se contratará el servicio y continúa en la actividad No. 13. De no recibirse ninguna propuesta técnica y oferta económica, suscribe el acta respectiva y elabora oficio al Gerente, por medio del cual informa la ausencia de propuestas técnicas y ofertas económicas, para que proceda de conformidad con la Ley, trasladando el expediente original al Gerente, quien queda facultado a realizar la Compra Directa a que se refiere el artículo 32 y 43 de la L.C.E.
12. Publicación de Acta de recepción	Analista de Compras	Publica en sistema GUATECOMPRAS el o las actas elaboradas por la Comisión Calificadora. El tiempo máximo de publicación del acta**COM-GUI-16** y listado de oferente **COM-FOR-47** debe ser el día hábil siguiente de su elaboración, se aplican supletoriamente el plazo establecido en el artículo 11, literal i) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Evaluación, calificación y selección de la persona individual o jurídica a contratar	Comisión Calificadora	Para los concursos públicos o restringidos, evalúa cualitativamente las propuestas técnicas presentadas por los participantes que se ajusten a los términos de referencia y criterios establecidos, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ellos a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no estén capacitados para ello. Seguidamente abren la oferta económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar, la que podrá ser aceptada si es razonable, en caso de que el precio no se considera razonable este oferente definitivamente descartado y se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los calificados, si fuere necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio, como lo establece el artículo 22 del reglamento de la L.C.E., levantando el acta correspondiente. Utilizando los formatos: **COM-GUI-15 "Acta de Resolución Comisión Calificadora" (Subgrupo 18), COM-FOR-55 "Evaluación de Requisitos, Documentación de Representación y Documentación Técnica (Subgrupo 18)", COM-FOR-56 "Evaluación de Especificaciones Técnica (Subgrupo 18)" y COM-FOR-57 "Evaluación de Criterios" (Subgrupo 18)**. Cuando la Comisión Calificadora, considere que ninguna de las ofertas económicas presentadas sea conveniente a los intereses de la institución, debe aplicarse supletoriamente lo que establece el artículo 33 de L.C.E. Traslada a través de **COM-FOR-49"Carta de envío de acta (Subgrupo 18)**a la Dirección de Compras para la publicación del acta. Al tener su resolución en la que selecciona, adjudica o no el concurso hace del mismo al Gerente, posterior de su publicación y pasado el tiempo de la inconformidades, utilizando el **COM-FOR-53 "Carta de entrega a Gerencia" (Subgrupo 18)**adjuntando el expediente original, ordenado, foliado y firmado, conteniendo las propuestas presentadas. Traslada a través de **COM-FOR-49"Carta de envío de acta (Subgrupo 18)**a la Dirección de Compras para la publicación del acta, con el expediente original, ordenado, foliado y firmado, conteniendo las propuestas presentadas. **Viene de la actividad 16:** Recibe el expediente de Gerencia con el acuerdo de improbación que contiene la justificación, para su análisis.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		La Comisión Calificadora, podrá ratificar o modificar su decisión, con base a las observaciones del Gerente, haciendo constar, dicho extremo en **COM-GUI-14 Acta de ratificación o modificación (Subgrupo 18)**, y la traslada la misma a la Dirección de Compras para su Certificación y publicación en el Sistema GUATECOMPRAS a través del **COM-FOR-49"Carta de envío de acta (Subgrupo 18)"** Posterior a la publicación devuelve el expediente al Gerente para su aprobación o improbación, a través del **COM-FOR-53 "Carta de entrega a Gerencia" (Subgrupo 18)** y continúa en la actividad No. 15.
14. Publicación de acta de resolución de la Comisión Calificadora	Analista de Compras	Publica la certificación del Acta de Resolución, en el Sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta. (artículo 11, literal k) del Decreto 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas) Posteriormente, actualiza el estatus en el sistema GUATECOMPRAS y revisa si existen inconformidades dentro del plazo no mayor de cinco días calendarios, posteriores a dicha publicación. De no presentarse inconformidades, notifica a través de oficio a la Comisión Calificadora de que no existen las mimas y que se puede remitir el expediente completo y original a Gerencia, a través del oficio emitido por la Comisión Calificadora **COM-FOR-53 "Carta de entrega a Gerencia" (Subgrupo 18),** dentro de los dos días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para presentación de inconformidades, continuacon la actividad No. 15.
15. Presentación de inconformidades sobre lo resuelto por la Comisión Calificadora	Analista de Compras / Comisión Calificadora	El analista de compras, notifica a la Comisión Calificadora la o las inconformidades a través del **COM-FOR-45 "Oficio de notificación de inconformidad (Subgrupo 18)** La Comisión Calificadora analiza y emite la respuesta trasladando a la Dirección de Compras para la notificación correspondiente, dentro de los cinco días calendarios, indicando el estatus de la misma rechazada, aceptada o bajo análisis posteriores a la presentación de la inconformidad (artículo 16, literal a) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas). Simultáneamente al trámite, el analista de compras debe velar por actualizar el estatus del seguimiento de la inconformidad en el sistema GUATECOMPRAS (rechazada, aceptada o bajo análisis). Si la Comisión Calificadora modifica la decisión de adjudicación o resolución, elaborará el **COM-GUI-14 "Acta de modificación" (Subgrupo 18)**trasladando la misma a la Dirección de Compras para su publicación. Si la Comisión Calificadora cambia de decisión con base a la inconformidad presentada se debe presentar los cinco días calendario para la presentación de inconformidades y posterior traslado del expediente al Gerente. Si la Comisión Calificadora únicamente da respuesta a la inconformidad, utilizar un oficio dirigido a la persona individual o jurídica que presentó dicha inconformidad y traslada el mismo a la Dirección de Compras para su publicación y simultáneamente la Comisión Calificadora, remite el expediente original al Gerente para su aprobación o improbación.
D.2.2 Aprobación de la contratación		
16. Aprobación de Gerencia	Gerente / Subgerente Financiero	Solicita al Subgerente Financiero la disponibilidad presupuestaria y financiera. Conoce lo actuado por la Comisión Calificadora y a través del Acuerdo correspondiente, aprueba lo actuado por dicha Comisión, traslada el expediente original a la Dirección de Compras. De improbar lo actuado por la Comisión Calificadora justifica las causas de la improbación, trasladando el expediente a la Comisión Calificadora y regresa a la actividad No. 13.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Del Acuerdo emitido por el Gerente debe trasladarse una copia a la Dirección de Compras para su publicación.
17. Publicación de Acuerdo	Analista de Compras	Al recibir de Gerencia la aprobación de lo resuelto por la Comisión Calificadora, gestiona la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS. Si aplica la elaboración de constancia de disponibilidad presupuestaria CDP, conforme a lo que establezca el MINFIN, solicita su aprobación ante la Dirección de Presupuesto y continua con el procedimiento interno **COM-PRO-02 Compras Directas**. Y traslada expediente original a la Asesoría Jurídica a través de hoja de trámite.
D. 2.3 Formalización de la contratación		
18. Elaboración y suscripción del contrato	Secretaria / Asesor Jurídico / Asesoría Jurídica	La Secretaria recibe el expediente original y lo traslada al Asesor Jurídico quien elabora el contrato y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica para su revisión. Asesor Jurídico gestiona firmas del contratista y del Gerente.
19. Recepción de garantía y aprobación de contrato administrativo	Asesor Jurídico	Solicita garantía de cumplimiento, al recibirla verifica que cumpla con los datos que rigen la contratación, de estar conforme lo registra en el control interno de recepción de garantías. Traslada el expediente original a Gerencia, para la aprobación del Contrato Administrativo. Debe velar por el cumplimiento del plazo legal establecido en el artículo 26 del R.L.C.E.
20. Aprobación de contrato administrativo	Gerente / Comité Ejecutivo	Gerente recibe expediente original y lo somete a consideración de Comité Ejecutivo para la aprobación del Contrato Administrativo y emite el Acuerdo de Aprobación, trasladando el mismo al Gerente. Gerente remite expediente completo con Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo, a la Asesoría Jurídica.
21. Remisión de copia de contrato, acuerdo de aprobación y garantía de cumplimiento a C.G.C.	Secretaria / Asistente Jurídico	La secretaria recibe expediente completo y lo traslada al Asistente Jurídico asignado. Asistente Jurídico remite fotocopia del contrato administrativo, acuerdo de aprobación y garantía de cumplimiento a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio con visto bueno del Gerente dentro del plazo establecido. Con el sello de recepción de la Contraloría General de Cuentas, traslada el expediente original que incluye contrato administrativo, acuerdo de aprobación, garantía de cumplimiento y oficio de remisión de la Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Compras para la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS.
22. Publicación del contrato, acuerdo de aprobación y garantía de cumplimiento en el Sistema GUATECOMPRAS	Analista de Compras	Recibe expediente completo y publica el contrato administrativo, acuerdo de aprobación, garantía de cumplimiento y oficio de remisión a Contraloría General de Cuentas, en el sistema GUATECOMPRAS al día hábil siguiente de recibido por la Contraloría General de Cuentas.
23. Elaboración de orden de compra	Analista de compras	Elabora orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES y traslada al Departamento de Presupuesto para la elaboración del CUR en etapa de Compromiso y continua conforme a lo establecido en el procedimiento interno de **COM-PRO-02 Compra Directa.**

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Notificación de contratación a unidad solicitante	Analista de compras	Recibe el CUR de Compromiso, elabora y gestiona las firmas de la hoja de trámite para notificar a la Unidad Solicitante la contratación, conservando el expediente original hasta la remisión para gestionar el primer pago del mismo.
D.2.4 Conformidad del servicio prestado		
25. Recepción del servicio o producto contratado	Unidad Solicitante / Gerente / Comisión Receptora y Liquidadora	La Unidad Solicitante recibe, revisa y firma de conformidad por el Solicitante, Subgerente del Área con Visto Bueno del Gerente el servicio y/o producto de acuerdo a los términos de contratación (informe parcial, informe final o producto cuando aplique). La Unidad Solicitante, posteriormente traslada el expediente completo a la Dirección de Compras junto con los informes, notas u actas correspondientes, para el trámite de pago. En los casos, que el servicio contratado lo requiera, el Contratista notifica a Gerencia o supervisor encargado que se encuentra dispuesto para realizar la entrega del servicio contratado. El Gerente nombra una Comisión Receptora y Liquidadora, la cual estará integrada por tres (3) servidores públicos de CDAG para la recepción del servicio y/o producto de acuerdo a los términos de contratación, artículo 55 de la L.C.E. en aquellos concursos que aplique, utilizando el **COM-GUI-18 Acta de Recepción (Subgrupo 18).** La Comisión Receptora y Liquidadora recibe el servicio y/o producto de acuerdo a los términos de contratación y elabora el acta definitiva de recepción, artículo 55 y 56 de la L.C.E., la cual traslada a la Dirección de Compras para la certificación de la misma. La Comisión Receptora y Liquidadora, posteriormente traslada el expediente original al Gerente para la aprobación mediante Acuerdo de la liquidación. Gerente emite Acuerdo de aprobación y con el expediente completo lo remite a la Dirección de Compras para continuar con el trámite de pago respectivo.
D.2.5Preparación de expediente para pago		
26. Conformación de expediente para pago	Analista de Compras/Unidad Solicitante	El Analista de Compras recibe el informe final y los informes parciales cuando aplique de la Unidad Solicitante o el Acuerdo de Gerencia que aprueba la recepción y liquidación, con el expediente original. En ambos casos revisa que se cumpla con los requisitos y solicita al proveedor o contratista la factura para el trámite de pago y al contar con la misma, la traslada a la unidad solicitante para el razonamiento junto con el expediente original. La Unidad Solicitante, razona la factura y cuando aplique adjunta el oficio de recepción de los servicios a entera satisfacción según formato **COM-FOR-02 "Recepción de servicios prestados" (Subgrupo 18)** y traslada el expediente a la Dirección de Compras. El Analista de Compras solicita la exención de IVA correspondiente, garantías cuando aplique y conforma el expediente según **COM-FOR-09 "Requisitos de expediente para pago" (Subgrupo 18)**. Procede a foliar el expediente original y lo traslada a la Subgerencia Financiera, conservando una copia del mismo para el archivo de la Dirección de Compras.
27. Traslado de expediente para pago	Subgerencia Financiera / Dirección de Compras	Recibe el expediente o los expedientes originales para realizar las gestiones previas al pago siguiendo con el procedimiento interno correspondiente **FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.** De existir deficiencias regresa el expediente a la Dirección de Compras para sus correcciones antes del pago. La Dirección de Compras realiza las acciones correctivas y lo devuelve a la Subgerencia Financiera.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

E. Control y documentos relacionados

E.1 Formularios, instructivos o guías

- **COM-FOR-02 Recepción de servicios prestados (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-07 Términos de Referencia (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-09 Requisitos de expedientes para pago (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-12 CheckList de los requisitos de expediente para iniciar evento subgrupo 18**
- **COM-FOR-41 Requisición**
- **COM-FOR-43 Asignación de evento (subgrupo 18)**
- **COM-FOR-44 Listado de adjudicados (subgrupo 18) (bajo el artículo 44 numeral 1.9)**
- **COM-FOR-45 Oficio de notificación de inconformidad (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-46 Listado de participantes (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-47 Listado de oferentes (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-48 Listado corta de invitados a participar (Concurso restringido)**
- **COM-FOR-49 Carta de envío de acta (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-50 Boleta de corrección de expediente (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-52 Diagrama de actividades casos de excepción (Art. 44 inciso 2.2 de la L.C.E. y Art. 22 del Reglamento)**
- **COM-FOR-53 Carta de entrega a Gerencia (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-54 Invitación Oferentes (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-55 Evaluación de requisitos, documentación de representación y documentación técnica (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-56 Evaluación de especificaciones técnicas (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-57 Evaluación de criterios (Subgrupo 18)**
- **COM-FOR-58 Carta de aprobación de la contratación Subgrupo 18 menores a Q90,000.00**
- **COM-FOR-59 Evaluación del Subgrupo 18 menores de Q90,000.00**
- **COM-FOR-60 Nota de solicitud de contratación y justificación 1.9**
- **COM-FOR-61 Nota de solicitud de contratación 2.2**
- **COM-FOR-62 Nota de justificación de contratación 2.2.**
- **COM-GUI-14 Acta de modificación (Subgrupo 18)**
- **COM-GUI-17 Guía de solicitud de propuesta (Subgrupo 18).**
- **COM-INS-04 Instructivo para contrataciones realizadas bajo el subgrupo 18 que no sobrepasan los Q90,000.00**
- **COM-GUI-16 Acta de Recepción**
- **COM-GUI-15 Acta de Resolución Comisión Calificadora (Subgrupo 18)**
- **COM-GUI-14 Acta de ratificación o modificación (Subgrupo 18)**
- **COM-GUI-18 Acta de Recepción Subgrupo 18 (Art. 44, inciso 2.2)**

E.2 Otros procedimientos aplicables

- **COM-PRO-02 Compra Directa.**
- **FIN-PRO-02 Pago a Proveedores**

E.3 Documentos externos

- **Ley de Contrataciones del Estado**
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**
- **Resolución 11-2010 del Ministerios de Finanzas Públicas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).**

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada