CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

COM-PRO-08

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Jacqueline Zusceth Jerez Chávez / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	16/06/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	23/06/2020	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	29/06/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Martinez / Subgerente Financiera	07/07/2020	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Directora de Presupuesto	14/07/2020	
Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Directora de Asuntos Jurídicos	21/07/2020	
Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad	28/07/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Director de Gestión de Calidad	04/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	18/08/2020	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2,3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Gestión de Requisición
5	D.2. Gestión de Adquisición Arrendamiento de Bien Inmueble
6	D.3. Formalización de la Contratación
7	D.4. Preparación de expediente para pago
9	E. Seguimiento y Medición
10	F. Documentos relacionados
10	F.1 Formularios, guías o instructivos
10	F.2 Otros procedimientos aplicables
10	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para el arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria, y equipo y bienes inmuebles, solicitado por las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la Gestión de Requisición, Gestión de Adquisición Arrendamiento, Formalización de la Contratación, hasta la entrega del expediente a la Subgerencia Financiera, para la gestión de pago y archivo correspondiente.

C. Glosario

1.	**Acuerdo**	Documento emitido por el Órgano Administrativo Superior (Gerencia), cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00 o emitido por la Autoridad Máxima (Comité Ejecutivo), cuando exceda los Q. 900,000.00, mediante el cual se aprueban los documentos y la contratación.
2.	**Contrato de Arrendamiento**	Contrato por el que una de las partes, cede a la otra el uso temporal de un bien mueble, vehículo, maquinaria, equipo o bien inmueble.
3.	**Contratista**	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
4.	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

5.	**CDP**	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
6.	**CGC**	Contraloría General de Cuentas
7.	**CUR**	Comprobante Único de Registro.
8.	**GUATECOMPRAS**	Es el sistema informático adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, arrendamientos, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.	**Inconformidades Artículo 27 de la resolución No. 18-2019**	Es el instrumento que utiliza las personas que por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS
10.	**IVA**	Impuesto al Valor Agregado
11.	**ISR**	Impuesto Sobre la Renta
12.	**LCE**	Ley de Contrataciones del Estado
13.	**Oferente**	Persona individual o Jurídica que presenta una oferta dentro del procedimiento iniciado
14.	**Orden de Compra**	Documento que respalda la adquisición del bien, servicios, obras, suministro y arrendamientos.
15.	**PAC**	Plan Anual de Compras.
16.	**Recursos**	Medios de defensa o impugnación que utilizan los particulares para oponerse de forma directa contra las resoluciones emitidas por un Órgano Administrativo o de autoridad, para promover su revisión y eventual modificación.
17.	**Requisición**	Documento que se utiliza para solicitar un bien, servicio, obra, suministro y arrendamiento.
18.	**SIGES**	Es el sistema de Gestión Informático, diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Publicas, utilizado para el proceso de gestión, registro y control presupuestario y financiero.
19.	**Solicitante**	Las Unidades Administrativas de CDAG.
20.	**VISA POA**	Procedimiento mediante el cual se verifica la disponibilidad presupuestaria dentro de la planificación operativa anual, previo a la contratación del arrendamiento.

D. Descripción de actividades y responsables

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Descripción de las Actividades</th></tr>
<tr><td colspan="3">D.1 Gestión de Requisición</td></tr>
<tr><td>1. Elaboración de Requisición, Verificaciones</td><td>Solicitante/ Encargado de Centro de Costos /Analista de Presupuesto</td><td>El Solicitante elabora la Requisición según el instructivo INT-INS-03 “Ingreso de Requisiciones, Módulo III” y solicita la validación al Centro de Costos, quien proporciona el número de la Pre Orden y Subgrupo; si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA. El Solicitante requiere la codificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto y verifica SubProducto a través del SIPA.

El Analista de Presupuesto realiza la codificación presupuestaria en el SIPA según el renglón presupuestario asignado y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA en donde describe los motivos del rechazo.
El Encargado del Centro de Costos realiza la PreOrden en el SIGES en donde verifica el renglón presupuestario, unidad de medida y cantidad para cada uno del o items, de la requisición. Consigna el código de PreOrden y devuelve al Solicitante.

El solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma y sella la requisición y gestiona las firmas.</td></tr>
<tr><td>2. Clasificación de Arrendamientos</td><td>Unidad Solicitante</td><td>Se procede según la clasificación del arrendamiento de la siguiente forma:

<table>
<tr><th>TIPO DE ARRENDAMIENTO</th><th>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO A SEGUIR</th></tr>
<tr><td>Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, mayor a Q. 90,000.00</td><td>• Cotización Pública / COM-PRO-04, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras. Artículos 38 y 43 literal d) de la LCE.
• Licitación Pública / COM-PRO-05, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras. Artículo 17 de la LCE.</td></tr>
<tr><td>Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, igual o menor a Q. 90,000.00</td><td>• Procedimiento COM-PRO-02 “Compra Directa y Compras de Baja Cuantía”.</td></tr>
<tr><td>Arrendamiento de un Bien Inmueble</td><td>Sección D.2 “Arrendamiento de Bien Inmueble” / Continúa con la actividad No. 3, el presente procedimiento COM-PRO-08, Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos y Equipo, Maquinaría y Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Artículo 43 Inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.</td></tr>
</table>

Nota 1: En los Arrendamientos bajo las modalidades de los procedimientos COM-PRO-04, COM-PRO-05 y COM-PRO-02 se debe presentar la solicitud en los formatos y documentos que establecen dichos procedimientos.

Nota 2: Si el arrendamiento de un bien inmueble es mayor a Q900,000.00 anual, la justificación y la realización de la adquisición debe ser previamente autorizada por la autoridad máxima superior (Comité Ejecutivo), para realizar la gestión de la adquisición.</td></tr>
</table>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: En los casos cuando el arrendamiento de un bien inmueble en específico, sea el adecuado para el desarrollo de las actividades de la institución, dada la conveniencia del bien y la ubicación del mismo, este se justificará ante la autoridad administrativa y máxima superior para su aprobación y realizar la adquisición de forma directa con el proveedor indicado por la unidad solicitante. **Nota 4:** En los casos que el bien inmueble que se necesite arrendar, ya se encuentre arrendado por CDAG y sea de interés de la Institución seguir utilizándolo, se justificará su necesidad y se solicitará autorización a la Autoridad Administrativa Superior de CDAG aplicable, según el Artículo 9, numeral 5 de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los casos detallados en las notas 2, 3 y 4 el Solicitante debe adjuntar los siguientes formularios: • COM-FOR-66, Especificaciones generales para arrendamiento. • COM-FOR-67, Justificación del Arrendamiento.
D.2 Gestión de Adquisición Arrendamiento		
3 Entrega y Registro de Requisición	Solicitante / Recepcionista / Director de Compras y Contrataciones / Procesos de Cotización y Licitación	El Solicitante realiza y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones la siguiente documentación. 1. COM-FOR-31, Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras 2. COM-FOR-41, Requisición 3. FIN-FOR-23, Partida y Renglón Presupuestario adjunto. 4. COM-FOR-06, Especificaciones Técnicas. 5. COM-FOR-65, Especificaciones Técnicas para Arrendamiento (1 con valores y otro sin valores) 6. COM-FOR-66, Especificaciones Generales para Arrendamiento 7. COM-FOR-67, Justificación de Arrendamiento. 8. COM-FOR-05 Responsabilidad sobre Arrendamiento (cuando aplique) La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, recibe la documentación y la traslada al Director de Compras y Contrataciones para su conocimiento, quien entrega al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre y asigne el número de control correspondiente y continua en la Actividad No. 4, de no estar correcto se rechaza a través del registro de conocimientos en la Dirección.
4. Asignación del Arrendamiento, Revisión de expediente y Solicitud de cotización.	Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras.	El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación asigna el Arrendamiento utilizando el formulario COM-FOR-34, Asignación de Número y Nombre del arrendamiento, al Analista de Compras, quien recibe los documentos que conforman el expediente para el Arrendamiento del Bien Inmueble y elabora lo siguiente: 1. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento 2. COM-FOR-66 Especificaciones generales para arrendamiento 3. COM-FOR-68 Modelo de Oferta para Arrendamiento 4. COM-FOR-69 Términos de la Contratación del Arrendamiento 5. Para arrendamientos que se contrataran por primera vez, se realizará investigación de mercado para determinar el precio razonable en relación con los existentes en el mercado, pudiendo utilizar para esto cualquiera de las siguientes opciones: a) un valuador b) solicitar los precios de referencia que posee el INE c) cotizaciones de inmuebles en base a los requisitos. El Analista de Compras, traslada expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su revisión, de estar todo correcto, gestiona las firmas de la solicitud de cotización y la envía al proveedor, de lo contrario, informa las inconsistencias, solicita al Analista de Compras los cambios correspondientes y repite esta actividad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		NOTA 5: El plazo para recibir ofertas será hasta un máximo de 5 días hábiles, lo cual se establece desde la notificación de la solicitud de cotización al proveedor.
5.Recepción de la Cotización Calificación y Adjudicación	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación.	El Analista de Compras recibe la cotización del Bien Inmueble en el día y la hora fijada, revisa, analiza y califica la documentación presentada por el Oferente y verifica que la documentación requerida esté completa de acuerdo al COM-FOR-72 "Análisis y Adjudicación de Oferta para Arrendamiento de Bien Inmueble", especificaciones técnicas y generales para arrendamiento, la conveniencia del bien, precio, ubicación, condiciones físicas, que cumpla con lo requerido por la unidad solicitante y resulte conveniente a los intereses de la Institución. El Analista de Compras elabora el COM-FOR-72, "Análisis y Adjudicación de Ofertas para Arrendamientos" y gestiona las firmas correspondientes, si requiere algún cambio lo solicita al Analista de Compras. Al estar todo correcto, continua con la actividad 6 **Nota 6**: Al no recibir ofertas firmes el día y la hora fijada, el Analista de Compras realiza una nueva búsqueda de arrendamiento y regresa la actividad No.4.
6. Traslado de Expediente a Elaboración de Contrato o Acta de Negociación.	Analista de Compras.	Si la adjudicación es mayor a Q.100,000.00, el Analista de Compras traslada expediente original a Gerencia. El Gerente instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato y continúa en actividad 8. Si la adjudicación es hasta un monto de Q.100,000.00, el Analista de Compras traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y continúa en actividad 7.
7. Elaboración de Acta de Negociación	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación.	De conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación elabora, emite y asigna el número de acta de negociación, se gestionan las firmas de las partes interesadas, se anexa al expediente y se devuelve al Analista de Compras. El Analista de Compras elabora Hoja de Trámite donde solicita la aprobación del acta, la anexa al expediente y lo traslada a Gerencia para su aprobación. Continúa en actividad 10.
D.3 Formalización de la Contratación		
8. Elaboración y Gestión de Contrato y Presentación de Garantías de Cumplimiento de Contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos / Contratista / Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección de Asuntos Jurídicos recibe y analiza el expediente, de hacer falta algún documento, solicita a la Unidad correspondiente completar el mismo; si la información está correcta, elabora el contrato respectivo conforme a lo indicado en los términos de la adquisición dentro del plazo de diez (10) días hábiles, una vez elaborado el contrato le notifica al Contratista para la suscripción del mismo. El Contratista suscribe el contrato y presenta la garantía de cumplimiento, de conformidad con el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado. Continúa en actividad 10. **Nota 7**: Si el Contratista no se presenta a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que determina el Artículo 47 de la Ley o si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días siguientes de la firma del contrato, Asuntos Jurídicos informa al Gerente para que proceda como lo establece el Artículo 53

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y finaliza el procedimiento.
9. Recepción de Garantía y Solicitud de aprobación de Contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos / Gerente	La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe del Contratista la garantía de cumplimiento de Contrato, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de firmado el mismo entre las partes, traslada expediente a Gerencia, solicita y gestiona la aprobación del Contrato por parte del Comité Ejecutivo. **Nota 8:** Al no presentarse la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y se manda a ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta (en los casos que aplique), de conformidad con el Artículo 53 literal b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y finaliza el procedimiento.
10. Aprobación del Contrato o Acta de Negociación	Gerente /Subgerente Financiero / Comité Ejecutivo	El Gerente solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Subgerente Financiero, quien le informa por escrito lo solicitado. **Para aprobación de Contrato:** El Gerente solicita a Comité Ejecutivo de CDAG la aprobación del Contrato de Arrendamiento del Bien Inmueble. De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado. Comité Ejecutivo aprueba el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la Garantía de Cumplimiento de Contrato y emite Acuerdo de Aprobación, el cual envía a Gerencia para el trámite de ley correspondiente. El Gerente emite Hoja de Trámite y traslada expediente y Acuerdo de Aprobación de contrato a la Dirección de Compras y Contrataciones con copia a la Dirección Asuntos Jurídicos y continúa en actividad 11. **Para aprobación de Acta de Negociación:** El Gerente emite oficio de Aprobación de Acta de Negociación y traslada expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones. Continúa en actividad 12.
11. Recepción de Expediente y contrato y Registro de Contrato a la CGC	Recepcionista de Compras y Contrataciones/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras	La Recepcionista de Compras y Contrataciones, recibe de Gerencia el expediente del Arrendamiento y traslada al Director de Compras y Contrataciones para su conocimiento, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para alimentar la matriz de eventos. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación traslada al Analista de Compras para registrar el Contrato, Acuerdo de aprobación y garantía de Cumplimiento de Contrato a través del portal de la CGC, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir de la aprobación del contrato, adjunta al expediente el documento de envío. De conformidad con el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado. La CGC a través del portal de registros de contratos, emitirá la validación del contrato la cual debe ser publicada al día hábil siguiente en el Sistema de GUATECOMPRAS.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Publicación en Sistema GUATECOMPRAS	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	El Analista de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS la documentación relacionada al arrendamiento con base a lo indicado en el referido sistema, crea el NOG el cual debe ser revisado y publicado por el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el NOG de forma directa e informa al Analista de Compras para que finalice lo solicitado por el referido Sistema, hasta dejarlo adjudicado.
D.4 Preparación de expediente para pago		
13. Elaboración de Consolidación de Pre Orden, Adjudicación y Orden de Compra	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	El Analista de Compras selecciona en el SIGES, la Pre-Orden creada , realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma, la adjudicación de la Pre-Orden y solicita la autorización al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación. Imprime la Orden de Compra en el SIGES y gestiona las firmas correspondientes. El Analista de Compras traslada a la Dirección de Presupuesto el expediente original.
14. Registro, Solicitud y Aprobación del CUR de Compromiso	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto registra y solicita el CUR de compromiso en el SIGES y el Director de Presupuesto lo aprueba en el SICOIN. El Analista de Presupuesto imprime el CUR de compromiso aprobado, gestiona las firmas correspondientes y devuelve expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones.
15. Notificación, Solicitud y Verificación de Factura	Analista de Compras	Notifica por escrito a la unidad solicitante la adquisición del arrendamiento, indicando el plazo y el número de Contrato o Acta respectivo. Solicita al Contratista la presentación de la factura correspondiente y verifica que los datos estén correctos, que se encuentre activa en el Sistema web de la SAT y que el número de Resolución de autorización de impresión coincida con la de la factura, de estar correcta, recibe la factura e imprime la constancia correspondiente (verificador de facturas) la cual anexa al expediente y lo envía al Solicitante para el razonamiento respectivo. Si no está correcta la factura, no la recibe e informa al Contratista la razón para su modificación. Al presentar de nuevo la factura, repite esta actividad. **Nota 9:** La presentación de la factura debe ser entregada al mes siguiente del vencimiento del arrendamiento.
16. Elaboración Carta de Satisfacción y Razonamiento de Factura	Solicitante	Elabora Carta de Satisfacción “COM-FOR-02”, razona la factura según criterios establecidos en el instructivo “COM-INS-02 Instructivo para el Llenado de Requisición Especificaciones Técnicas y Razonamiento de Factura” y devuelve expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones.
17. Exención de IVA e ISR, Publicación de Factura y Liquidación.	Analista de Compras/ Auxiliar de Compras/ Coordinador de Procesos de	El Analista de Compras recibe y revisa el expediente presentado por la unidad solicitante, la factura correspondiente, debidamente razonada y carta de Satisfacción COM-FOR-02. De existir alguna incongruencia, se rechaza el expediente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Cotización y Licitación	Al estar correcto el expediente, el Analista de Compras solicita al Auxiliar de Compras que elabore la exención de IVA, imprima, anexe copia al expediente y devuelva al Analista de Compras. El Auxiliar de Compras entrega exención original al Contratista. El Analista de Compras solicita al Auxiliar de Compras que genere la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique), según las disposiciones legales para cada caso, el Auxiliar de Compras, genera, imprime, anexa al expediente y devuelve al Analista de Compras. El Analista de Compras publica la factura en el sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual se anexa al expediente. El Analista de Compras vincula automáticamente el Número de Operación GUATECOMPRAS –NOG-, en el módulo de liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total; si es liquidación parcial se debe llenar los detalles de renglones sin insumos indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta o exención de IVA, alimenta los ítems en el SIPA con los valores adjudicados y coloca “Liquidado”. Si la liquidación es total, ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta y exención de IVA. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consignan las firmas del Analista de Compras, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones.
18. Conformación, reproducción y entrega de Expediente para Pago	Analista de Compras / Director de Contabilidad	El Analista de Compras ordena y conforma el expediente de pago mensual, reproduce una copia del expediente y entrega el original a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera, para que proceda al pago, según el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores. De ser pagos mensuales, se reproduce mensualmente una copia de los documentos principales que corresponden a dichos pagos y entrega a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera. El expediente original completo se traslada hasta que se recibe la última factura.
19. Archivo	Analista de Compras	Archiva copia impresa y digital del expediente entregado a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera.

E. Seguimiento y Medición.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del **procedimiento,** así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de **Evaluaciones Internas GCA-PRO-03**.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circula, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F. 1 Formularios, guías o instructivos

a) COM-FOR-05, Responsabilidad sobre Arrendamiento
b) COM-FOR-06, Especificaciones Técnicas
c) COM-FOR-31, Lista de requisitos de expedientes ingreso a Compras
d) COM-FOR-34, Asignación de Número y Nombre de Evento
e) COM-FOR-41, Requisición
f) COM-FOR-60, Boleta de modificación al PAC
g) COM-FOR-65, Especificaciones Técnicas para Arrendamiento
h) COM-FOR-66, Especificaciones generales para arrendamiento
i) COM-FOR-67, Justificación del Arrendamiento
j) COM-FOR-68, Modelo de Oferta para Arrendamiento
k) COM-FOR-69, Términos de la Contratación del Arrendamiento
l) COM-FOR-72, Análisis y Adjudicación de Oferta para Arrendamiento de Bienes Inmuebles
m) COM-INS-02, Instructivo para llenado de Requisición, especificaciones técnicas y razonamiento de factura
n) FIN-FOR-23, Partida y renglón presupuestario

F.2 Otros procedimientos aplicables

a) COM-PRO-03, Elaboración de PAC y autorización del gasto
b) COM-PRO-04, Cotización
c) COM-PRO-05, Licitación
d) COM-PRO-02, Compra Directa y Baja Cuantía

F.3 Documentos externos

e) Ley de contrataciones del Estado
f) Resolución 18-2019 Normas para el uso de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
g) Acuerdo Gubernativo No.170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
h) Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (lo que aplique)
i) Reglamento para la aplicación de la Ley
j) Reformas a la Ley y su reglamento
k) Decretos Ministeriales
l) Acuerdos Presidenciales
m) Documentos varios los cuales son aplicables en su oportunidad en el arrendamiento