CDAG

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

COM-PRO-05

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

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jackeline Zusceth Jeréz Chávez / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	10/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	11/09/2020	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	11/09/2020	
Licda. Celeste Aida Ayala Marroquín / Directora de Asuntos Jurídicos	11/09/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Martinez / Subgerente Financiera	16/09/2020	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Directora de Presupuesto	16/09/2020	
Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad	16/09/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	16/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	23/09/2020	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
6	D. Descripción de actividades y responsables
7	D.1. Formación del concurso de Licitación
10	D.2. Publicación del concurso de Licitación, Presentación de Aclaraciones por Oferentes
11	D.3. Nombramiento para Junta de Licitación, Junta de Calificación
12 13	D.4. Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Licitación Pública.
14	D.5. Presentación y Resolución de Inconformidades
13	D.6. Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación o Calificación
14	D.7. Elaboración de la CDP.
14	D.8. Formalización de la Negociación
17	D.9. Anticipos y Estimaciones de Trabajo.
17 18	D.10. Recepción, Liquidación de un Bien, Obra o Suministro por Parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.
20	D.11. Tramite de Pago y Liquidación.
	D.12. Compra Directa por Ausencias de Ofertas.
21	E. Seguimiento y Medición

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la compra de bienes, contrataciones de servicios, obras y suministros que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a través de la modalidad de Licitación Pública establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

El alcance del procedimiento comprende desde la formación del concurso de Licitación, Publicación del concurso, Presentación de Aclaraciones de Oferentes, Nombramiento de Junta de Licitación y Junta calificadora, Recepción, Apertura, Calificación y resolución de Ofertas, Aprobación o Improbación de lo Actuado por la junta de Cotización, Elaboración de CDP, Formalización de la Negociación, Anticipo y Estimaciones de Trabajo, Recepción, Liquidación de un Bien, Servicio, Obra o Suministro por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora hasta el Trámite de Pago y Liquidación; incluye también la Compra Directa por Ausencias de Ofertas.

C. Glosario

1.-	**Acta de Liquidación**	Documento donde hace constar la liquidación de un contrato administrativo.
2.-	**Acta de Ratificación o Modificación**	Documento donde la Junta de Licitación puede modificar su decisión o ampliar datos de la resolución tomada
3.-	**Acta de Recepción**	Documento donde consta la recepción de bienes, servicios, obras y/o suministros por parte de la comisión receptora y liquidadora.
4.-	**Acta de Recepción, Lectura y Apertura**	Documento donde consta la recepción, lectura y apertura de las ofertas presentadas para el bien, servicio, obra y suministro por parte de la Junta de Licitación
5.-	**Acta de resolución de la Junta de Licitación**	Documento donde hace constar la evaluación, calificación y decisión tomada por la Junta de Licitación.
6. -	**Acuerdo**	Documento emitido por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia Comité Ejecutivo) donde aprueba los documentos de la licitación, lo actuado por la Junta de Licitación y la liquidación de un bien, servicio obra o suministro y a su vez sirve de notificación al oferente o contratista.
7.-	**Adjudicación Definitiva**	Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha trascurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto este fue resuelto y debidamente notificado.
8.-	**Catálogo de insumos**	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
9.-	**CDP**	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que se emite en el SIGES

10.-	**Centro de Costos**	Unidad Administrativa de CDAG encargada de crear insumos en el Sistema Informático de Gestión, los insumos del MINFIN para la programación del presupuesto
11.-	**CGC**	Contraloría General de Cuentas
12.-	**COM-DEV**	Instrumento que se utiliza cuando la gestión del pago es por tesorería, aplica los renglones 100-13, 15,19, renglones de los grupos 400, 500, 600 800 y 900, pueden ser utilizados los gastos cuando se gestiona SNIP.
13.-	**Comisión Receptora y Liquidadora**	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, siendo el único ente encargado de verificar que los bienes, servicios, obras y/o suministros, sean recibidos a entera satisfacción.
14.-	**Consolidación**	Agrupación de pre órdenes de compras recibidas al centro de costos
15.-	**GUATECOMPRAS**	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia de las adquisiciones públicas. Artículo 4bis Ley de Contrataciones del Estado.
16.-	**HT**	Hoja de trámite que se utiliza para informar o trasladar información a otras unidades a las cuales se les requiere de alguna gestión administrativa.
17.-	**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.
18.-	**Junta de Licitación**	Integrada por 3 miembros servidores públicos titulares y 2 servidores públicos suplentes de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior siendo el único órgano competente, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación. Podrá funcionar una o varias Juntas de Licitación con carácter temporal o permanente, según las necesidades a conveniencia de la dependencia.
19.-	**Liquidación**	Es el registro de datos de las cantidades de insumo y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
20.-	**Modalidad de compra bajo concurso de Licitación.**	Modalidad de compra o contratación, para la adquisición de un bien, servicio, obra o suministro que sea mayor de Q.900,000.00.
21.-	**OPA**	Orden de Pedido a Almacén
22.-	**Orden de compra**	Documento que respalda la adquisición del bien, servicios, obras y/o suministros.

23.-	**PAC**	Plan Anual de Compras
24.-	**Perfiles para Nombramiento de Junta de Licitación**	Legal: Servidor Público con grado académico o pensum cerrado en Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con experiencia y conocimientos en interpretación y aplicación de Leyes aplicables a procesos de Licitación o Licitación Pública Financiero: Servidor Público con estudios o experiencia en administración de empresas, economía, contabilidad pública y auditoria, y conocimientos en procesos de Licitación o Licitación Pública. Técnico: Servidor Público que cuente con experiencia y conocimientos relacionados a procesos de Licitación o Licitación Pública y experiencia laboral relacionada al objeto de las presentas bases.
25.-	**Pre-Orden**	Instrumento que permite registrar los insumos o servicio autorizados para la gestión de compra
26.-	**Recepción y Liquidación**	Es dar por finalizado la adquisición del bien, servicio, obra o suministro. A través de una comisión nombrada por la autoridad administrativa superior.
27.-	**Régimen de Licitación**	Es el procedimiento que consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.
28.-	**Requisición**	Documento que se utiliza para solicitar un bien, servicios, obras y/o suministro.
29.-	**Reversión**	Modificación presupuestaria en forma parcial o total a realizarse sobre la orden do compra o COM-DEV emitido
30	**RGAE**	Registro General de Adquisiciones del Estado que tiene por objeto registrar a las personas individuales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado
31.-	**SIGES**	Sistema Integrado de Gestiones del Estado
32.-	**SIPA**	Sistema Integrado de Procesos Administrativos
33.-	**SNIP**	Sistema Nacional de Inversión Publica

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Formación del concurso de Licitación		
1. Elaboración de Requisición y Verificaciones	Solicitante /Centro de Costos / Encargado de Almacén/ Analista de Presupuesto	El Solicitante verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. Si no existe el Insumo necesario, solicita al Centro de Costos por escrito la creación del mismo y adjunta la documentación que detalle sus características. El Solicitante elabora la Requisición COM-FOR-41 y especificaciones (según aplique) en el SIPA, según el instructivo INT-INS-03 “Ingreso de Requisiciones, Módulo III”, Si se trata de un bien o suministro, solicita visa de no existencia al Encargado de Almacén a través del SIPA quien para el efecto realiza las verificaciones correspondientes. 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, así mismo verifica que las estructuras programáticas cuenten con renglón en el presupuesto, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA, en donde describe los motivos del rechazo. El Solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma, sella la Requisición y adjunta el COM-FOR-06,” Especificaciones Técnicas” COM-FOR-15 “Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción y COM-FOR-16 “Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación” (2 originales una con valor y una sin valor firmado y sellado en formato Excel). **Nota 1**: Para las requisiciones de equipo informático, el solicitante deberá adjuntar a la requisición un dictamen técnico donde se describe el equipo a adquirir según las actividades a realizar del puesto de trabajo, este dictamen deber de ser emitido por la de Dirección Innovación y Tecnología.
2. Creación de PreOrden.	Solicitante /Encargado de Centro de Costo /	El Solicitante ingresa al Sistema SIPA, en el módulo del Centro de Costos la Requisición para creación de Pre Orden, El Encargado del Centro de Costos, verifica el código de insumo. Si en caso el código de insumo se encuentra aplicado incorrectamente, rechaza la solicitud en el SIPA, en donde se describe los motivos del rechazo y solicita la aplicación del insumo correcto, en caso de estar bien aplicado, 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, La Unidad solicitante conforma el expediente conforme a lo indicado en el COM-FOR-31 Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Firma de Requisición	Subgerente o Director / Gerente / Secretario General o Subsecretario	Firman la Requisición y especificaciones técnicas en el espacio correspondiente. Firma de Visto Bueno del Gerente **Nota 2**: En las Unidades donde no hay Subgerente, firma el Director de la Unidad. En el caso de Gerencia, firma el Gerente, en el caso de Secretaría General, firma el Secretario General o Subsecretario.
4. Recepción de Requisición y Documentos para un Concurso de Licitación / Asignación de Numero de Concurso y Analista	Secretaria de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/Director de Compras y Contrataciones	La Secretaria de la Dirección de Compras y Contrataciones, recibe la Requisición con la documentación que respalda el concurso de la Licitación Pública, como lo indica el COM-FOR-31 Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras, revisa que toda la documentación contenga las firmas y sellos que corresponda, verifica que se adjunte el disco compacto con la información digital del concurso; de estar correcto, coloca sello y hora de recibido y realiza el ingreso de la Requisición en el SIPA y traslada al Director de Compras y Contrataciones. **Nota 3**: Para los casos de obras, mantenimientos y reparaciones, se debe adjuntar las licencias y todos los documentos correspondientes para el desarrollo y ejecución de la Licitación. El Director de Compras y Contrataciones margina al Coordinador de Procesos de Cotización Licitación para la asignación del número de concurso de licitación y Analista correspondiente e ingresa a la matriz de información de concursos. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, revisa la documentación con base al COM-FOR-31 Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras, verifica el monto de la Requisición para la asignación de la modalidad de compra; de estar correcta toda la información, asigna el número del concurso de licitación de acuerdo COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento y lo traslada al Analista de Compras responsable (el traslado se hace al día hábil siguiente de su ingreso). Continúa con la actividad 5. De existir incongruencia, se rechaza y lo regresa al Solicitante a través del libro de Conocimientos de Compras y Contrataciones para su corrección. **<u>Para el Reingreso de expediente</u>**: La unidad solicitante en forma escrita a través de HT, reingresa el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, indicando los cambios o aclaración, subsanando las correcciones de los documentos. La Secretaria de Compras y Contrataciones, recibe la documentación presentada, coloca sello de reingreso, fecha y hora de recibido y traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su verificación e ingreso de la información a la matriz de concursos y traslada al Analista encargado, a través de la re-asignación utilizando el COM-FOR-34. Asignación de Número y Nombre de Evento.
5. Análisis de la documentación / Verificación del	Analista de Compras, /Coordinador	El Analista de Compras recibe la documentación y verifica la planificación del concurso en el Plan Anual de Compras PAC (tiempo estimado 2 días hábiles). Si se encuentra dentro del PAC, solicita sello del PAC y analiza el contenido de la documentación presentada según el COM-FOR-16, Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización y Licitación, de estar correcto realiza el proyecto de bases y utiliza las guías y formatos que correspondan para realizar dicha actividad. (El Analista cuenta con 5 días hábiles para la elaboración del proyecto de bases a partir de la asignación). Conforma el expediente físico de la Licitación Pública, el cual debe estar en un cartapacio identificado con el nombre y número de concurso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
PAC/Elaboración de Proyecto de Bases	de Procesos de Cotización y Licitación	En el caso de obras, se deberá adjuntar el expediente de SEGEPLAN debidamente ordenado como lo indica el COM-FOR-31, Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras. El Analista de Compras elabora expediente digital con toda la información en formato Word, Excel y PDF (según aplique) conforme a lo indicado en la COM-FOR-13 "Orden de expediente de Cotización o Licitación" De encontrarse deficiencias en el expediente, el Analista de Compras informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y elabora la HT donde establece todas las deficiencias encontradas y se devuelve al solicitante para sus correcciones y regresa a la actividad 6. El Analista de Compras revisa los cambios y observaciones; posteriormente realiza los cambios al proyecto de bases, conforma el expediente y continúa con la actividad 6.
6. Revisión de Expediente del Concurso y Proyecto de Bases	Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras	El Coordinador de Procesos de Cotizaciones y Licitaciones, revisa el contenido de las bases, las especificaciones técnicas y generales del concurso; de encontrarse inconsistencias o errores, traslada al Analista de Compras para que efectué los cambios correspondientes (1 día hábil) El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación revisa las correcciones realizadas (2 días hábiles). Si el expediente está completo y correcto, coloca visto bueno en el COM-FOR-34 y devuelve al Analista de Compras.
7. Creación de Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS	Analista de Compras	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y lo publica con sus especificaciones técnicas en formato PDF, las cuales deben permanecer en dicho sistema en un plazo no menor de 4 días hábiles. Si se presentan preguntas generadas por un proveedor o contratista en el proyecto de bases, continúa con la actividad 6, de lo contrario con la actividad 7.
8. Atención a Preguntas y Respuestas en el Proyecto de Bases	Analista de Compras	Se atienden las preguntas según corresponda así: **Referidas a las especificaciones técnicas y generales** El Analista de Compras traslada a la Unidad Solicitante en forma impresa y digital para que formule la respuesta en los formatos establecidos por el Sistema GUATECOMPRAS firmado y sellado; si dicha pregunta amerita cambios en las bases o especificaciones técnicas, la Unidad Solicitante lo solicita de forma escrita a la Dirección de Compras y Contrataciones. **Referido a los Aspectos legales o a las bases** Analista de Compras formula la respuesta; de ser necesario, solicita asesoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo a publicar la misma y se procede a realizar los cambios en las bases del concurso, cuando aplique. **Nota 4:** Las preguntas generadas por un proveedor en el proyecto de bases, se deben responder en un plazo no mayor de 2 días hábiles. Si los cambios al proyecto de bases son de fondo en las especificaciones técnicas y generales, se realizan los mismos y se procede

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a publicar un nuevo proyecto de bases a través de un nuevo NOG o dependiendo el caso, en el mismo NOG.
9. Solicitud y Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Compras / Unidad Solicitante	El Analista de Compras, transcurrido el plazo de 4 días hábiles que establece el Sistema de GUATECOMPRAS, como lo establece el artículo 19 de la resolución 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado para el proyecto de bases y habiendo dado respuesta a las preguntas, si las hubiera, solicita por escrito el Dictamen Técnico a la Unidad Solicitante trasladando el expediente original. La Unidad Solicitante analiza las especificaciones técnicas y generales incorporadas en las bases de la Licitación Pública, si no tiene modificaciones elabora el **COM-FOR-14 "Dictamen Técnico**" y lo entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones. Dicho Dictamen debe de ser emitido y firmado por la persona idónea, que cuente con la experiencia necesaria en el tema objeto de la Licitación. Si la Unidad Solicitante tiene modificaciones al proyecto de bases, informa por escrito a la Dirección de Compras y Contrataciones y devuelve el expediente original al Analista de Compras, quien realiza los cambios correspondientes y devuelve a la Unidad Solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico. Si los cambios realizados afectan el objeto de la adquisición y el proyecto de bases publicado, se publican nuevamente en el sistema GUATECOMPRAS y regresa a la actividad 7. Derivado de una pregunta generada en el Sistema de GUATECOMPRAS o modificación a las bases o especificaciones técnicas del concurso de Licitación como lo establece el artículo 19 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe emitir nuevo Dictamen Técnico correspondiente y continúa en actividad 10. **Nota 5:** El Dictamen Técnico debe sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la Institución de acuerdo al Plan Anual de Compras respectivo. Para la emisión del dictamen técnico la unidad solicitante cuenta con 2 días hábiles a partir de la recepción del expediente original.
10. Solicitud y Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato	Analista de Compras / Sub Director o Director de Asuntos Jurídicos / Profesional o Asistente Jurídico	El Analista de Compras, imprime las bases del concurso en hojas membretadas de la Institución y solicita el Dictamen Jurídico y proyecto de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG. El Subdirector o Director de Asuntos Jurídicos, asigna la revisión de las bases de licitación incluidas en el expediente del concurso de Licitación Pública a un Profesional o Asistente Jurídico quien verifica el cumplimiento de todos los aspectos legales que regirán la contratación. De estar todo correcto, emite Dictamen Jurídico según el procedimiento ASJ-PRO-01 "Evacuación de Consultas y Emisión de Opiniones o Dictámenes sobre Contrataciones y Aspectos Jurídicos", elabora el proyecto de contrato y devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones. Si las bases del concurso tienen cambios u omisiones legales, el Director de Asuntos Jurídicos informa por escrito y devuelve el expediente original a la Dirección de Compras y

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Contrataciones para que el Analista de Compras realice los cambios y devuelve por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Dictamen Jurídico. La Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con 3 días hábiles para la emisión del Dictamen y proyecto de contrato, desde el momento de su recepción y continúa con la actividad 11. En los casos que amerite una modificación a las bases del concurso de Licitación en aspectos legales y como lo establece el artículo 19 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe emitir nuevo Dictamen Jurídico. Continúa en actividad 11.
11. Solicitud y Elaboración de Dictamen Presupuestario	Analista de Compras/ Director de Presupuesto	El Analista de Compras elabora HT para solicitar el Dictamen Presupuestario, gestionando las firmas correspondientes y traslada a la Dirección de Presupuesto. El Director de Presupuesto emite Dictamen Presupuestario, el cual debe sustentar el origen del proceso, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la institución de acuerdo al Plan Anual de Compras. Para la emisión del Dictamen Presupuestario, la Dirección de Presupuesto cuenta con 1 día hábil a partir de la recepción del expediente original. En los casos que amerite una modificación a la partida o renglón presupuestario, que afecte la estructura presupuestaria del concurso de licitación y como lo establece el artículo 19 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe emitir nuevo Dictamen Presupuestario y continúa en actividad 12.
12.Preparación del Expediente para traslado a Gerencia	Analista de Compras	Actualiza el COM-FOR-32 “Diagrama de Actividades” del concurso de Licitación Pública. Elabora hoja de trámite para solicitar a Gerencia que se someta a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación, gestiona firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y traslada expediente completo a Gerencia. El Analista de Compras conforma el expediente como lo establece la COM-FOR-13 “Orden de expediente de Cotización o Licitación”
13.Aprobación de Documentos del Concurso	Comité Ejecutivo/Gerente	El Comité Ejecutivo aprueba los documentos de la Licitación Pública y la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y en el Diario Oficial, para lo cual emite el Acuerdo correspondiente. Traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente a la Gerencia para su remisión a la Dirección de Compras y Contrataciones La Gerencia y Comité Ejecutivo cuenta con 5 días hábiles a partir de la recepción del expediente para emitir el Acuerdo de aprobación o anulación.
D.2. Publicación del concurso de Licitación, Presentación de Aclaraciones por Oferentes		
14. Publicación de Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y en el Diario Oficial	Analista de Compras /Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/	El Analista de Compras anexa los documentos que conforma el expediente del concurso de Licitación según lo solicitado en el Sistema GUATECOMPRAS. (1 día hábil). El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS la aplicación correcta de los documentos, los plazos de ley para la publicación y apertura de ofertas, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Compras y Contrataciones / Subgerencia Financiera	Estado y su Reglamento. De haber inconsistencia en la documentación; se solicitan de forma directa los cambios al Analista de Compras y se elimina el archivo en el referido sistema. El Director de Compras y Contrataciones junto con el Analista de Compras verifica toda la información en el sistema de GUATECOMPRAS, de estar todo correcto, el Director de Compras y Contrataciones publica el concurso y establece la fecha y hora de la recepción de ofertas, en un plazo mínimo de 40 días calendario. **Publicación en el Diario Oficial:** El plazo para realizar la publicación en el Diario Oficial es de 5 días calendario, los cuales se computan desde la publicación en el sistema GUATECOMPRAS. El Analista de Compras solicita cotización de la publicación al Diario Oficial, así como la elaboración de la Requisición para realizar el pago en las oficinas del Diario Oficial indicando la fecha de la publicación. Solicita el cheque de caja por el valor de la publicación; anexando la requisición, convocatoria de la Licitación, la confirmación de la publicación del sistema GUATECOMPRAS y la cotización del Diario Oficial. La Subgerencia Financiera realiza el trámite correspondiente para la emisión del cheque de caja según el FIN-PRO-13 Pago por Medio de Emisión de Cheque o Acreditamiento Bancario y traslada el mismo a la Dirección de Compras y Contrataciones para el pago respectivo. Al realizar el pago de la publicación en el Diario Oficial, el Analista de Compras liquida y razona el documento de pago, anexando copia de la publicación del Diario Oficial y lo traslada a la Subgerencia Financiera.
15. Verificación de Aclaraciones sobre las Bases de un Concurso	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Solicitante / Dirección de Asuntos Jurídicos	El Analista de Compras verifica en el sistema GUATECOMPRAS, si algún oferente interesado tiene solicitud de aclaración, de ser así informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que sean atendidas de la siguiente forma: **Aspectos generales en la modalidad de compra** El Analista de Compras formula la respuesta correspondiente **Aspecto Técnico:** Remite a la Unidad Solicitante, quien da respuesta a la misma para su publicación. **Aspectos legales:** Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien da respuesta a la misma para su publicación. **Modificaciones a las bases de un concurso** Derivado de la aclaración que se presente en el Sistema de GUATECOMPRAS o cuando se presenta la modificación de las bases del concurso en aspectos técnicos, legales o presupuestarios, se debe solicitar nuevo dictamen (el que aplique). La Unidad solicitante

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		debe ingresar la petición de modificación correspondiente y regresa a la actividad 9, 10 ó 11 según aplique. **Nota 6:** El plazo para dar respuesta a las solicitudes y/o aclaraciones es de 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según lo establece el Artículo 21, literal c y d, de la Resolución No. 18-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Toda respuesta debe estar firmada por el Servidor Público que da respuesta a la Aclaración con visto bueno del Director o Subgerente de la Unidad correspondiente y se trasladan con hoja de trámite a la Dirección de Compras y Contrataciones para su publicación.
D.3. Nombramiento para Junta de Licitación, Junta de Calificación		
16. Solicitud de nombramiento de Junta de Licitación / Junta de Calificación	Analista de Compras	El Analista de Compras, elabora Hoja de Trámite dirigido a Gerencia, firmada por el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo, donde solicita se someta a Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Licitación; adjunta cinco copias de los documentos principales del concurso. El nombramiento de la Junta debe solicitarse con base a los lineamientos establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento de la citada Ley.
17. Nombramiento y Notificación de la Junta de Licitación o Calificación	Gerente/Subgerente de Desarrollo Humano/Comité Ejecutivo	El Gerente solicita al Subgerente de Desarrollo Humano, los expedientes (5 como mínimo) de los Servidores Públicos que se consideren idóneos para conformar la Junta de Licitación o Calificación, quien informa por escrito al Gerente que ninguno de los servidores se encuentre en periodo de vacaciones, comisiones o suspensiones y que se encuentran dentro los perfiles establecidos por la ley para conformar la Junta de Licitación o Calificación. El Gerente traslada los expedientes de los Servidores Públicos a Comité Ejecutivo. Comité Ejecutivo verifica la acreditación de la experiencia y/o el conocimiento suficiente de los servidores públicos, de acuerdo a lo informado por el Subgerente de Desarrollo Humano. Nombra a la Junta de Licitación, elaborando el nombramiento respectivo, y lo traslada al Gerente para que notifique a los Servidores Públicos de CDAG. El Gerente notifica el nombramiento a los miembros de la Junta de Licitación o Calificación, indica la hora, fecha, lugar de la recepción, apertura y lectura de las ofertas y se hace entrega de una copia de las bases del concurso con la documentación de respaldo y traslada copia del nombramiento, ya notificado a la Dirección de Compras y Contrataciones. **Nota 7:** No puede participar un servidor público en una Junta de Licitación si se encuentra dentro de los impedimentos establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, de ser así, continúa en actividad 18, sino en actividad 19.
18. Excusa o Impedimento del Servidor Publico	Junta de Licitación o Calificación /Gerencia / Comité Ejecutivo	Los servidores públicos nombrados para integrar la Junta de Licitación o Calificación que posean alguno de los impedimentos dentro de la Ley, deben excusarse máximo un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento; deberán presentar su excusa por escrito razonando y acreditando las causales que la justifican.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Servidor Público presenta la excusa por escrito al Gerente, quien lo traslada a Comité Ejecutivo. Comité Ejecutivo resuelve en un plazo no mayor a un día hábil. Si se trata de un miembro titular, el Comité Ejecutivo nombra al suplente que cuente con la idoneidad y experiencia; así mismo, nombra a un nuevo Servidor Público que sustituirá al suplente nombrado como titular. De ser necesario solicita el expediente del Servidor Público para sustituir al suplente a la Subgerencia de Desarrollo Humano y regresa a la actividad 15.
D.4. Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Licitación Pública.		
19. Recepción Apertura, Calificación, Resolución y publicación en GUATECOMPRAS	Junta de Licitación o Calificación / Analista de Compras	La Junta de Licitación o Calificación realiza la recepción, apertura, calificación de ofertas resolución de la oferta, según lo establece el Instructivo COM-INS-05 **"Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta de Licitación".** La Junta podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Compras y Contrataciones, en los casos que considere conveniente. La Junta suscribe Acta de Resolución dejando constancia de lo actuado, en un libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El Analista de Compras publica en el sistema GUATECOMPRAS la Certificación del Acta de Resolución de la Junta.
D.5. Presentación y Resolución de Inconformidades		
20. Verificación y Atención a Inconformidades	Analista de Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS, si se han presentado inconformidades sobre el acto administrativo. De existir inconformidades elabora el COM-FOR-24 "Oficio de Notificación de Inconformidad", solicita la firma del Director de Compras y Contrataciones y Visto Bueno del Subgerente Administrativo, para que se proceda como lo indicado en el "COM-INS-06 "Inconformidades". **Nota 8:** El plazo de respuesta a las inconformidades presentadas por cualquier acto administrativo, es de 5 días calendario a partir de su presentación, según lo establece el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22 del Reglamento y sus reformas y de la Resolución No. 18-2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
D.6 Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación o Calificación		
21. Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación o Calificación y su Publicación	Junta de Licitación o Calificación /Comité Ejecutivo /Gerente /	La Junta remite el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, previo al envío al Comité Ejecutivo; el Gerente solicita al Subgerente Financiero la disponibilidad Presupuestaria y Financiera, así como la existencia de la partida Presupuestaria. La autoridad superior aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Subgerente Financiero	expediente, dejando constancia escrita de lo actuado. Emite el Acuerdo respectivo y continúa con la actividad 22 Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente a la Junta para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisa lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión. La Junta devuelve el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notifica electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en el acuerdo correspondiente. Para los casos de Aprobación o Improbación o Prescindir, Comité Ejecutivo a través de la Secretaría General, traslada a Gerencia la certificación del Acuerdo que contiene la resolución correspondiente, para que notifique a la Dirección de Compras y Contrataciones para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. El Gerente traslada copia del Acuerdo a la Subgerencia Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. **Nota 9:** En el caso que Comité Ejecutivo imprueba lo actuado por la Junta de Licitación o Calificación procede como lo indica el COM-INS-05 **"Recepción y Apertura, Calificación y Resolución de la Junta" y continúa con la actividad 21.** **Nota 10**: Una vez realizadas las 2 apertura de ofertas y no se hayan presentado oferentes, continua la actividad 49.
D.7. Elaboración de la CDP.		
22. Elaboración CDP	Analista de Compras/ Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras elabora la CDP en el SIGES e informa al Director de Compras y Contrataciones para que efectué el cambio de estado a "Solicitado". Envía el expediente completo a la Dirección de Presupuesto. Continúa con la actividad 23. Si no aplica elaborar la CDP, traslada por escrito el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y continua con la actividad 24. En el caso que el Acuerdo indique que el concurso es prescindido, rechazado o anulado, el Analista de Compras publica el mismo en el Sistema de GUATECOMPRAS, finalizando el concurso, notifica a la unidad solicitante por escrito, archiva toda la documentación relacionada y finaliza el procedimiento.
23.Autorización de Reserva del Gasto	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, solicita en SIGES la reserva del gasto descrito en la CDP y traslada al Director de Presupuesto. El Director de Presupuesto autoriza en el SIGES la reserva del gasto anterior y devuelve al Analista de Presupuesto para su impresión, quien anexa al expediente la CDP y devuelve la Dirección de Compras y Contrataciones. El Analista de Compras traslada por escrito el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.8. Formalización de la Negociación		
24. Elaboración y suscripción de Contrato	Asesor Jurídico	Elabora el contrato respectivo. Transcurrido el plazo (10 días hábiles) para la presentación de Recursos como lo indica el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y si no hay recurso interpuesto o si hubiese y fue resuelto, los contratos serán suscritos dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la adjudicación definitiva. **Nota 11:** Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato, se procederá como lo indica el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo notificar a donde corresponda y traslada la documentación correspondiente a la Dirección de Compras y Contrataciones para su publicación. **Nota 12**: Al presentarse algún recurso de Revocatoria o Reposición, se procede como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de lo Contencioso Administrativo. La Dirección de Asuntos Jurídicos notifica lo resuelto en el recurso presentado a donde corresponda, así como el traslado de los documentos para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
25. Recepción de Fianza y Solicitud de Aprobación de Contrato	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita al Gerente que gestione la aprobación del contrato ante Comité Ejecutivo de CDAG. **Nota 13**: Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del contratista, se notifica al Gerente para que proceda como lo establece el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26.Solicitud de Acuerdo de Aprobación de Contrato	Gerente	Solicita a Comité Ejecutivo de CDAG la aprobación del o los contratos suscritos y traslada expediente del concurso de Licitación Pública con su contrato y fianza de cumplimiento de contrato.
27. Aprobación de Contrato y remisión de Acuerdo	Comité Ejecutivo/Gerente	Comité Ejecutivo aprueba el contrato dentro del plazo de 10 días calendario de recibido, emite Acuerdo de Aprobación y lo remite al Gerente para su trámite y notificación. El Gerente recibe el expediente original con su Acuerdo de Aprobación, elabora hoja de trámite y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
28. Traslado de Expediente y Copia de Contrato a las Unidades Administrativas	Asesor Jurídico	Traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente completo con su contrato, para su registro ante la CGC y publicación en el sistema GUATECOMPRAS y continúa en actividad 29; asimismo traslada copia del contrato aprobado a las unidades administrativas que correspondan. Para los casos de obras y mantenimientos, envía copia del contrato a la Subgerencia de Infraestructura para las gestiones de autorización del libro de bitácora y a la Subgerencia de Gestión Nacional para informar a las FADN y coordinar el uso de las instalaciones (cuando aplique).
29. Remisión del Contrato en	Secretaria de Compras /	La Secretaria de Compras y Contrataciones, verifica que el expediente contenga la documentación de respaldo de la contracción objeto de la Licitación (contrato, fianza de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Forma Electrónica a la CGC, Verificación y Publicación del Contrato	Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Compras Cotización y Licitación/ Analista de Compras	cumplimiento de contrato y acuerdo de aprobación de contrato). De no estar completa la documentación de respaldo, lo devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que complete el expediente y lo ingrese nuevamente. Si el expediente se encuentra correcto, lo envía al Director de Compras y Contrataciones quien lo margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación recibe el expediente para ingresar la información a la Matriz de Eventos y traslada al Analista de Compras encargado, para la publicación del contrato administrativo, garantía de cumplimiento y acuerdo de aprobación en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece literal l) del artículo 21 de la resolución 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. El Analista de Compras registra el contrato administrativo en la Contraloría General de Cuentas a través del portal electrónico de la CGC, como lo establece el Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas; completa la información solicitada en el portal, verifica en el portal de la CGC la validación de contratos, de no estar validado el contrato realiza las gestiones correspondientes en el portal y lo remite nuevamente para su validación. De estar validado el contrato por la CGC publica en el sistema GUATECOMPRAS la confirmación del registro en un plazo máximo de 1 día hábil siguiente. **Nota 14:** El registro de los contratos en la unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, debe ser dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de su aprobación **Nota 15:** Validado el contrato administrativo por la CGC, el plazo máximo para la publicación del mismo es de un (1) día hábil siguiente de la emisión del referido registro. **Nota 16:** En los casos que exista una ampliación, variación, prorroga, recisión o modificación de un Contrato se deberá seguir con lo indicado en el instructivo COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prorroga, Recisión o Modificación de un Contrato
30. Elaboración de Consolidación de Pre-Orden	Analista de Compras	Selecciona la Pre-Orden recibida y realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma en el SIGES.
31. Elaboración de Orden de Compra y/o COM DEV	Analista de Compras /Coordinador de Compras de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras verifica el renglón consignado en el FIN-FOR-23 “Partida y Renglón Presupuestario” y define el método de gasto a utilizar, siendo estos la Orden de Compra o el Compromiso y Devengado. Selecciona la consolidación autorizada y se registra el precio de los insumos o servicios adjudicados en el SIGES. El Coordinador de Compras de Cotización y Licitación autoriza en el SIGES la orden de compra y/o COM DEV. La Orden de compra y/o COM DEV es firmada y sellada por el Director de Compras y Contrataciones, el Coordinador de Compras de Cotización y Licitación y el Analista de Compras quien traslada el expediente a la Dirección de Presupuesto.
32. Emisión y Aprobación de CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, con base a la Orden de Compra y/o COM DEV emite CUR de Compromiso en el SIGES y traslada vía electrónica al Director de Presupuesto. El Director de Presupuesto aprueba el CUR de Compromiso en el SIGES, para que el Analista de Presupuesto lo imprima en el SICOIN, gestione firmas y devuelva expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Notificación de la Adquisición a la Unidad Solicitante	Analista de Compras	Notifica a la unidad solicitante la adquisición del Bien, Servicio, Suministro u Obra, adjunta copia de la documentación de soporte, para que dé inicio la coordinación con el contratista adjudicado y continúa con la actividad 37. Si la contratación establece en su contrato pago de anticipo, el Analista de Compras solicita la documentación a la unidad solicitante para realizar el trámite de pago y continua en la actividad 36.
34. Elaboración de Reversiones Parciales o Totales	Analista de Compras/ El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	Si el proceso requiere una reversión parcial o total de la Orden de Compra y/o del COM-DEV el Analista de Compras (cuando aplique) elabora dentro del SIGES la reversión total o parcial de la Orden de Compra y/o del COM-DEV, donde indica el motivo por el cual se realiza la misma. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación autoriza la reversión. El Analista de Compras traslada por escrito el expediente a la Dirección de Presupuesto para la aprobación.
35. Aprobación de la Reversión Parcial o Total	Analista de Presupuesto	Aprueba la revisión parcial o total como lo establece el SIGES y notifica por escrito a la Dirección de Compras y Contrataciones. Si la reversión es total regresa a la actividad 31, si la reversión es parcial se documenta la misma dentro de expediente de la licitación y continua con la actividad 41.
D.9. Anticipo y Estimaciones de Trabajo		
36. Anticipos y Estimaciones de Trabajo	Supervisor/Unidad Solicitante/Dirección de Compras y Contrataciones	El Supervisor designado para el proceso, solicita el pago de anticipo al contratista, programación de ejecución del anticipo, fianza de anticipo, dictamen favorable al programa de ejecución, y lo traslada a la autoridad superior para su aprobación quien la traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones y continúa con la actividad 41. Cuando el Contrato administrativo establece pago de Estimaciones de Trabajo, El Supervisor encargado de la obra, traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones toda la documentación relacionada con el pago de la estimación de trabajo, dicha información debe estar firmada y sellada por el Supervisor, Subgerente de Infraestructura y Gerente. Continúa con la actividad 41. **Nota 17:** La aplicación del anticipo se realiza conforme a lo indicado en el artículo 58 de la Ley de Contrataciones del Estado.
D.10. Recepción de un bien, servicio, obra o suministro y liquidación de un Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora.		
37. Recepción y Liquidación de un Bien, Servicio, Suministro, Obra o Recepciones Parciales	Unidad Solicitante/ Supervisor/Gerente/Comité Ejecutivo/	**Recepción de un Bien, Servicio o Suministro:** Cuando el contratista notifica al Gerente la entrega del bien, servicio o suministro, el Gerente somete a consideración de Comité Ejecutivo de CDAG la solicitud del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora como lo establece el artículo 55 y 56 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 46 del reglamento de la citada ley. (aplica para una sola entrega)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Recepción de una obra: Cuando el contratista notifica al supervisor la finalización de los trabajos de la obra, el supervisor solicita al Gerente someter a consideración de Comité Ejecutivo de CDAG, nombrar la Comisión Receptora y Liquidadora, como lo establece el artículo 55 y 56 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 46 del reglamento de la citada ley. **Recepciones parciales:** Conforme a la naturaleza del contrato y si la base del concurso indica que se realicen recepciones parciales y se reciba la programación de entrega por el contratista o por la programación emitida por CDAG, el Gerente somete a consideración de Comité Ejecutivo, quien emite nombramiento de la Comisión Receptora. (artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Para la recepción final objeto del contrato, la Autoridad Superior nombra la Comisión Receptora y Liquidadora para lo cual la Dirección de Compras y Contrataciones le notifica por escrito, realizando dicha solicitud previo a la última entrega parcial a que se refiera dicho contrato.
38 Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente/Comité Ejecutivo/ Supervisor del Proyecto	El Gerente somete a consideración del Comité Ejecutivo, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora si procede. El Comité Ejecutivo en un plazo máximo de 5 días hábiles nombra la Comisión Receptora y Liquidadora o Receptoras, integrada por 3 servidores públicos para que realice la recepción a partir del día, hora y fecha indicado en el nombramiento emitido por Comité Ejecutivo de CDAG. El Comité Ejecutivo instruye por escrito al Gerente para que notifique al contratista o en su caso al supervisor encargado del proyecto, el día, lugar y hora que dará inicio la recepción del bien, servicio, suministro u obra adquirida. El Gerente notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora, el nombramiento con la información del expediente respectivo y traslada copia del nombramiento a la Dirección de Compras y Contrataciones, Almacén e Inventarios, cuando corresponda. **Nota 18:** No es impedimento para integrar una Comisión Receptora y Liquidadora el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación.
39. Recepción del Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora	Realiza la recepción y liquidación conforme a lo indicado en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 46 y 47 del Reglamento, así como el COM-INS-08 “Recepción de un bien, suministro u obra y Liquidación de un Contrato”
D.11. Tramite de Pago y Liquidación		
40. Recepción de los Documentos de la Recepción y Liquidación	Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones/ Gerente/ Comité Ejecutivo	El Analista de Compras recibe la documentación de la recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora como lo establece el COM-INS-**08 “**Recepción de un bien, suministro u obra y Liquidación de un Contrato**”** e informa al contratista de la presentación de las fianzas cuando aplique, (De conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, Saldos deudores). Al estar la documentación completa, publica en el sistema GUATECOMPRAS y le notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora para continuar con la liquidación del contrato del concurso correspondiente. **Liquidación de Contrato de un bien, suministro u obra** La Comisión Receptora y Liquidadora, traslada la documentación correspondiente de la liquidación al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Gerente para que

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		someta a consideración y aprobación la Liquidación por el Comité Ejecutivo. Una vez aprobada la Liquidación, devuelve al Gerente para su notificación a la Dirección de Compras y Contrataciones.
41. Verificación de Documentación y Solicitud de Presentación de Factura	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Unidad Solicitante	El Analista de Compras, verifica la información y procede a publicarla en el Sistema de GUATECOMPRAS, solicita la presentación de la factura al contratista la cual verifica en el portal web de la SAT y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS. gestiona el razonamiento a la Unidad Solicitante, trasladando expediente mediante conocimiento (cuando aplique). Cuando el Bien o Suministro es entregado a la Unidad Solicitante, emite la OPA y adjunta toda la documentación que indique el contrato y traslada la factura al Analista de Compras quien traslada a la Unidad de Almacén y continua con la actividad 42. **Nota 19:** Cuando es un servicio se adjunta la nota de "Servicio Satisfactorio" (COM-FOR-02 "Formato de recepción de Servicios Prestados) cuando aplique.
42. Ingreso y Despacho de Bienes Adquiridos en CDAG, por la Unidad de Almacén	Unidad de Almacén/Sección de activos Fijos	Se realiza lo indicado en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG y el procedimiento FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos, y traslada el expediente original a la Dirección de Compras y Contrataciones. Si se trata de bienes inventariables continúa con la actividad 41, de lo contrario actividad 44
43. Elaboración de Liquidación para Bienes Inventariables	Analista de Compras	Cuando se trate de bienes comprendidos en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, la Unidad de Activos Fijos traslada al Analista de Compras el expediente original para la elaboración de la liquidación y registros en el módulo de liquidación en el SIGES, así como la publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS, dicha actividad debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de recibido el expediente por la Unidad de Activos Fijos, el cual debe ser remitido dentro de este plazo.
44. Elaboración de Exención de IVA y Retención de ISR	Auxiliar de Compras / Analista de Compras	El Auxiliar de Compras elabora Exención de IVA en el sitio web de la SAT, imprime y anexa copia al expediente. La Exención de IVA original se archiva temporalmente mientras se entrega al proveedor. El Auxiliar de Compras genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique), en el Sistema Reten-ISR, según las disposiciones legales para cada caso. Imprime la constancia y lo anexa al expediente, posteriormente se entrega al Analista de Compras, quien la envía al Proveedor adjudicado.
45. Liquidación de la Orden de Compra y/o COM DEV	Analista de Compras/Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación /Director de Compras	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 (según aplique). El Analista de Compras alimenta los ítems en el SIPA con los valores adjudicados, coloca "Liquidado" y traslada a la Subgerencia Financiera para operar conforme a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores y continua con la actividad 46.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si la liquidación es total ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta (si aplica). 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.
46 Reproducción del Expediente para Archivo	Analista de Compras	Reproduce una copia del expediente completo para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones. Cuando el traslado de expedientes de pago es mensual, el Analista de Compras reproduce una copia de los documentos principales de la negociación para respaldo del pago, y continua actividad. El expediente original del concurso de Licitación Pública, que se encuentra en ejecución se encuentra en resguardo de la Dirección de Compras y Contrataciones según el plazo que establezca el contrato. Al finalizar la ejecución del contrato se reproduce una copia del mismo
47. Traslado de Expediente para Proceso de Pago	Analista de Compras/Subgerencia Financiera	El Analista de Compras elabora el COM-FOR-13 “Orden de expediente de Cotización o Licitación”, actualiza el diagrama de actividades COM-FOR-32 “Diagramas de Actividades Concurso de Cotización o Licitación” y completa los folios, ordena la documentación del expediente y completa la información en el SIPA, elabora hoja de trámite y gestiona las firmas correspondientes y traslada expediente completo a la Subgerencia Financiera. La Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera, realiza el proceso de pago según lo establece el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.
48. Archivo	Subgerencia Financiera	Archivan la documentación original del concurso de Licitación Pública
D.12 Compra Directa por Ausencia de Ofertas.		
49. Compra Directa por Ausencia de Ofertas	Analista de Compras	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Comité Ejecutivo donde finaliza el concurso de la Licitación Pública desierto (ausencia de Ofertas) y faculta a la Dirección de Compras y Contrataciones continuar la Compra Directa por Ausencia de Ofertas como lo establece el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el COM-INS-09 “Compra Directa por Ausencia de ofertas” para la adquisición del bien, servicio, suministro u obra.

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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades 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, circular, 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.1 Formularios, instructivos o guías

1. COM-FOR-06 “Especificaciones Técnicas en el SIPA”
2. COM-FOR-13 “Orden de Expediente de Cotización y Licitación”
3. COM-FOR-14 “Dictamen Técnico”,
4. COM-FOR-15 “Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción.”
5. COM-FOR-16 “Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación” (2 originales una con valor y una sin valor firmado y sellado en formato Excel)
6. COM-FOR-31 “Listado de requisitos de expediente ingreso a Compras”
7. COM-FOR-32, “Diagrama de actividades de Concurso de Cotización o Licitación”
8. COM-FOR-34 “Asignación de número y nombre de evento”
9. COM-FOR-41, “Requisición”,
10. COM-INS-03 “Instructivo para llenado de requisiciones” y lo indicado en el SIPA
11. COM-INS-06 “Inconformidades”
12. COM-INS-05 “Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta”
13. COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prorroga, Recisión o Modificación de un Contrato
14. COM-INS-09 “Compra Directa por Ausencia de ofertas”
15. FIN-FOR-23 “Renglón Presupuestario”
16. COM-GUI-05 “Bases de Cotización o Licitación Pública Bien, Servicio, Suministro, Mantenimiento o Reparación”
17. COM-GUI-13 “Base de Obras”

F.1 Documentos externos

1. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamente de la Ley de Contrataciones del Estado
2. Acuerdo Gubernativo No.170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
3. Acuerdo Ministerial 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala
4. Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado
5. Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado.
6. Reglamento para la aplicación de la Ley
7. Resolución 18-2019 Normas para el uso de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

F.2 Otros procedimientos aplicables

1. FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
2. ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG por la Modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén