CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

ADM-PRO-01

Versión 4

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Sr. Edwin de Jesús García / Encargado de Combustibles	01/07/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	08/07/2022	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	15/07/2022	
Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Analista de Gestión de la Calidad	22/07/2022	
Licda. Laura Eugenia Del Valle / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	29/07/2022	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	05/08/2022	

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	12/08/2022	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG SUBGERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C. A.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA GERENCIA GUATEMALA, C. A.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

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
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Aprobación y notificación del uso de cupones canjeables por combustible
4	D.2. Adquisición, registro y control de cupones canjeables por combustible
5	D.3. Solicitud y entrega de cupones canjeables por combustible
6	D.4. Canje de cupones
6	D.5. Liquidación y remesa de cupones canjeables por combustible
8	D.6. Reintegro de IDP y declaración jurada de consumo de combustibles
8	D.7. Informe
9	E. Seguimiento y Medición
9	F. Documentos relacionados
9	F.1 Formularios, instructivos o guías
9	F.2 Otros procedimientos aplicables

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la entrega, canje y liquidación de Cupones Canjeables por Combustible entregados por la CDAG en la Ciudad de Guatemala y en el interior del país para el funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

El procedimiento comprende desde la aprobación y notificación del uso de cupones canjeables por combustible, adquisición, registro y control, solicitud y entrega, canje, liquidación y remesa de los mismos, además, incluye el reintegro de IDP y declaración jurada de consumo de combustibles hasta informe.

C. Glosario

1.	**CDAG:**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.	**CGC:**	Contraloría General de Cuentas.
3.	**Cupón:**	Es el documento que entrega el proveedor en el cual se establece el valor de combustible a canjear.
4.	**Factura electrónica de cupón gas:**	Documento tributario (factura) de soporte de compra de combustible el cual fue canjeado por medio de cupón.

5.	**IDP:**	Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del petróleo.
6.	**NIT:**	Número de Identificación Tributaria.
7.	**OPA**	Orden de Pedido de Almacén.
8.	**Remesa de cupones**	Suma de Cupones Canjeables por Combustible, entregados en un período determinado.
9.	**SAT**	Superintendencia de Administración Tributaria.
10.	**SGN**	Subgerencia de Gestión Nacional.
11.	**Traslado de Documentos**	Se puede realizar a través de Hoja de Trámite, Conocimientos a través de libros, oficios, Memorándum y formularios.
12.	**Usuario con cuota fija**	Persona que hace uso de cupones de combustibles con una cuota fija previamente definida y autorizada por Comité Ejecutivo de CDAG.
13.	**Usuario sin cuota fija**	Persona a la que la Unidad Solicitante le ha autorizado combustible, para uso en comisiones oficiales, mensajería, mantenimiento de áreas verdes de instalaciones deportivas u otros usos previamente autorizados.
14.	**Verificación de la Trazabilidad**	Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Aprobación y notificación del uso de cupones canjeables por combustible		
1. Autorización de cupones canjeables por combustible	Comité Ejecutivo / Secretaria General	Comité Ejecutivo autoriza el uso de combustible y la entrega de los cupones canjeables por combustible. Secretaria General traslada el documento de autorización a Gerencia.
2. Notificación de autorización	Gerente / Asistente de Gerencia / Subgerente Administrativo / Asistente de Subgerente / Director de Servicios Generales / Encargado de Combustibles	Con instrucción del Gerente, el Asistente de Gerencia, traslada el documento de autorización a la Subgerencia Administrativa, instruyendo sobre lo resuelto por Comité Ejecutivo. Con instrucciones del Subgerente Administrativo, el Asistente del Subgerente, traslada la autorización al Director de Servicios Generales para su conocimiento y cumplimiento. Posteriormente traslada al Encargado de Combustibles para operativizar lo resuelto por Comité Ejecutivo.
D.2 Adquisición, registro y control de cupones canjeables por combustible		
3. Requisición de cupones canjeables por combustible	Encargado de Combustibles / Director de Servicios Generales/ Coordinador de Control Interno de la Subgerencia Administrativa	El Encargado de Combustibles prepara toda la información del año anterior y proyecciones para el siguiente año, toma en consideración un mínimo permisible de cupones canjeables por combustible y el tiempo que conlleva la adquisición de los mismos, elabora las especificaciones generales y/o técnicas y la Requisición en los formatos que correspondan, adjunta los documentos necesarios según el procedimiento de compra que aplique a la modalidad de adquisición, determina el monto a solicitar y la distribución de montos para los cupones canjeables por combustible y lo presenta al Director de Servicios Generales para revisión. El Director de Servicios Generales revisa la información presentada, firma donde corresponda y devuelve al Encargado de Combustibles quien traslada al Coordinador de Control Interno de la Subgerencia Administrativa quien gestiona las disponibilidad presupuestaria y firmas que apliquen y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.
4. Adquisición de cupones canjeables por combustible	Director de Compras y Contrataciones / Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación o Coordinador de Compras Directas y Baja Cuantía / Encargado de Almacén/ Director Administrativo	Con instrucciones del Director de Compras y Contrataciones, la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, recibe la Requisición y traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación o Coordinador de Compras Directas y Baja Cuantía, según corresponda y continúa el procedimiento según la modalidad de adquisición aplicable; COM-PRO-04 “Cotización Pública”, COM-PRO-05 “Licitación Pública” o COM-PRO-02 “Compras Directas y compras de baja cuantía”. Al recibir los cupones canjeables por combustible, el Encargado del Almacén, con instrucciones del Director Administrativo de la Subgerencia Administrativa, realiza las gestiones que correspondan para el ingreso de los mismos al Almacén.
5. Registro y Control de Cupones canjeables por combustible	Encargado de Combustibles/ Director de Servicios Generales	El Encargado de Combustibles, elabora la -OPA- y solicita firma de autorización al Director de Servicios Generales, presenta al Almacén y recibe los cupones canjeables por combustible los cuales, de acuerdo a la recepción, registra en el Libro para control de ingresos y egresos de cupones canjeables por combustible, la información que corresponda. Encargado de Combustibles lleva el control de los ingresos y egresos de los cupones canjeables por combustible.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Solicitud y entrega de cupones canjeables por combustible		
6. Solicitud de Cupones canjeables por combustible	Usuario/ Subgerente o Director de la Unidad Solicitante / Asistente de Gerencia o Presidencia	El Usuario sin cuota fija solicita cupones canjeables por combustible a través del formulario ADM-FOR-01 "Solicitud de Combustible", completa la información, verificación y firmas correspondientes. El Subgerente o Director de la Unidad solicitante verifica el monto de combustible y autoriza la solicitud de los cupones canjeables por combustible, a través del formulario ADM-FOR-01 "Solicitud de Combustible" y devuelve al usuario. El Usuario sin cuota fija adjunta el nombramiento de comisión y / o documento de autorización a la solicitud de combustible y presenta al Encargado de Combustibles. El usuario con cuota fija o la persona que designe en su nombre, al recibir los cupones canjeables por combustible, llena formulario ADM-FOR-03 "Constancia de entrega de cupones canjeables por combustible para personas que tienen asignación autorizada" **Nota 1:** Para el caso de solicitudes de Gerencia y Comité Ejecutivo se consignarán las palabras "comisiones varias" en la actividad a realizar y la ruta a utilizar dentro del formulario ADM-FOR-01 "Solicitud de Combustible" y podrán ser autorizadas por la Asistente de Gerencia o Presidencia.
7. Revisión de Formulario y Verificación de Liquidaciones Pendientes	Encargado de Combustibles	Revisa que el formulario ADM-FOR-01 "Solicitud de Combustible" para que la información se haya completado en las casillas correspondientes y verifica si el usuario tiene liquidaciones pendientes de las asignaciones de combustible anteriores y de ser el caso se rechaza la solicitud y se atiende hasta que liquide la asignación anterior de lo contrario, continúa con actividad 8. Si la solicitud no se completó correctamente, se rechaza y el usuario realiza las correcciones o regresa a la actividad 6.
8. Verificación y Asignación de Cupones canjeables por combustible	Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales /Encargado de Combustibles / Director de Servicios Generales	El Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales o el Encargado de Combustibles, verifica el cálculo de combustible solicitado de acuerdo a la información proporcionada en la guía ADM-GUI-01 "Guía para el Cálculo de Combustible", y solicita verificación para la entrega de los cupones canjeables por combustible del Director de Servicios Generales, de ser procedente el Encargado de Combustibles, asigna el o los cupones canjeables por combustible que correspondan y completa los libros de control autorizados y sistema electrónico, de lo contrario rechaza la solicitud y regresa a la actividad 6. **Nota 2:** En los casos relacionados con la autorización de combustible que derive de la asignación de viáticos por cumplimiento de comisiones oficiales en vehículo particular según el artículo 1 del Acuerdo 120/2014-CE-CDAG, si el usuario así lo solicitare, la asignación de kilómetro recorrido se realizará en el formulario FIN-FOR-08, "Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del país", en la casilla "Vehículo Propio"; esta actividad es realizada según el procedimiento FIN-PRO-09 "Solicitud, pago y liquidación de viáticos" de la Subgerencia Financiera, en estos casos no corresponderá entrega de cupones canjeables por combustible.
9. Entrega de Cupones canjeables por combustible	Usuario/Encargado de Combustibles	El Encargado de Combustibles entrega los cupones canjeables por combustible, según sea el caso: Para el caso de cuotas fijas, los cupones canjeables por combustible se entregan los primeros tres (3) días hábiles de cada semana, utilizando el formulario ADM-FOR-03 "Constancia de entrega de cupones canjeables por combustibles para personas que tienen asignación autorizada". Si el usuario no se presenta a la oficina del Encargado de Combustibles durante los primeros tres (3) días, los cupones canjeables por combustible se reingresan al control interno electrónico, para continuar con actividad 11. Para el caso de comisiones, mensajería y/o funcionamiento de maquinaria, equipo para mantenimiento de áreas verdes y otros equipos, se entregan el o los cupones canjeables por combustible al siguiente día hábil de la recepción de la solicitud autorizada.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso que la comisión oficial programada, no se lleve a cabo, continuar con actividad 10. **Nota 3:** La entrega de la primera cuota semanal de combustible de cada inicio de ejercicio fiscal se realizará dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles contados a partir de la vigencia del Acuerdo de aprobación. **Nota 4:** Si el usuario extravía o deteriora el cupón canjeable por combustible, deberá reintegrar el valor del mismo en la estación de abastecimiento de combustible y presentar la factura de pago en efectivo ante el Encargado de Combustibles, adicionalmente deberá reintegrar a la Dirección de Tesorería de CDAG, el valor del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustible Derivados del Petróleo (IDP) descrito en la factura con la nota que extienda el Encargado de Combustibles.
10. Devolución de cupones canjeables por combustible por requerimiento de la unidad solicitante	Usuario / Encargado de Combustibles	El Usuario sin cuota fija, devuelve los cupones canjeables por combustible al Encargado de Combustibles, quien reingresa al control interno electrónico, para que se encuentren disponibles para otra comisión y/o cuota.
11. Registro de control de cupones canjeables por combustible	Encargado de Combustibles	Registra en el Libro para control de ingresos y egresos de cupones canjeables por combustible asignados, según la información que el libro requiere.
D.4 Canje de cupones		
12. Canje de cupones	Usuario	Se presenta a la estación de abastecimiento de combustible, que emita factura electrónica de cupón gas, por el canje de cupones, solicita el despacho de combustible y la emisión de la factura electrónica correspondiente en la cual describa el total abastecido, el valor del cupón que figurará con las palabras “Descuento (-)”, el monto total a cero (0) y el valor del IDP. **Nota 5:** La factura emitida por combustible debe ser electrónica y con el NIT como “Consumidor Final”. La lista de estaciones de abastecimiento de combustible que emiten ese tipo de facturas, puede consultarse con el Encargado de Combustibles. Las facturas que no cumplan con este requerimiento serán rechazadas y el usuario deberá reintegrar el valor del cupón a la Tesorería de -CDAG-. **Nota 6:** En el caso de que una estación de servicio no emita factura electrónica y se encuentre dentro del listado de estaciones de abastecimiento de combustible en poder del Encargado de Combustibles, el usuario podrá pedir factura manual, la cual será aceptada para su trámite correspondiente.
D.5 Liquidación y remesa de cupones canjeables por combustible		
13. Presentación de factura electrónica para liquidación	Usuario / Encargado de Combustibles	El Usuario presenta ante el Encargado de Combustibles original y dos fotocopias simples de cada factura electrónica cupón gas, que deben ser equivalentes al valor de los cupones previamente entregados, y los documentos de soporte que apliquen según el tipo de asignación así:

TIPO DE ASINACION	TIPO DE USO ASIGNADO SEGÚN ACUERDO VIGENTE	TIEMPO PARA LIQUIDAR	RESPONSABLE DEL USO DEL COMBUSTIBLE
Usuario con cuota fija (*)	Asignado según Acuerdo vigente	**Hasta 10 días hábiles** después de haber recibido los cupones. El usuario no podrá solicitar nueva cuota sin haber liquidado la cuota recibida.	Usuario

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Descripción de las Actividades</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Usuario sin cuota fija por mensajería (**)</td><td>Mensajería</td><td>Hasta 5 días hábiles siguientes después de agotado el combustible.</td><td>Usuario</td></tr>
<tr><td>Usuario sin cuota Fija por comisiones oficiales (***)</td><td>Comisiones varias y oficiales en el departamento de Guatemala o interior del país</td><td>Hasta 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión</td><td>Usuario</td></tr>
<tr><td>Usuario con cuota fija para maquinarias</td><td>Maquinaria o equipo para Mantenimiento de áreas verdes de instalaciones deportivas y otros equipos</td><td>En el mes siguiente a la entrega del cupón</td><td>Administrador de Instalación Deportiva</td></tr>
<tr><td>Usuario sin cuota fija para maquinarias</td><td>Maquinaria o equipo para otras actividades de mantenimiento</td><td>Hasta 5 días hábiles siguientes a la entrega de los cupones</td><td>Usuario</td></tr>
</table>
(*) Nota 7: El Usuario con cuota fija puede designar a una persona para recibir los cupones y presentar la liquidación ante el Encargado de Combustibles.

(**) Nota 8: Cuando los cupones se utilicen para actividades de mensajería, el usuario debe presentar el detalle de consumo utilizado según el formulario ADM-FOR-02 Detalle uso de combustible en actividades de mensajería.

(***) Nota 9: Cuando se utilizan vehículos de la institución se adjunta también el formulario ADM-FOR-08 Control servicio de transporte, a excepción que se trate de comisiones varias de Gerencia o Comité Ejecutivo, debido a la confidencialidad de las actividades que se realizan. Para vehículos particulares no se requiere el formulario ADM-FOR-08.
</td></tr>
<tr><td>14. Revisión de liquidación de Cupones y ADM-FOR-08.</td><td>Encargado de Combustibles</td><td>Verifica:

1. Que la información del formulario ADM-FOR-08 Control servicio de transporte se ajuste a la información de la solicitud y los kilómetros recorridos se aproximen a la cantidad estimada.

2. Que las facturas entregadas por el Usuario concuerden con los cupones recibidos en su monto total, tipo de combustible, debe ser electrónica y el valor del IDP.

Si no se cumple con lo establecido se devuelve al Usuario, la liquidación para que realice los cambios correspondientes y regresa a la actividad 13.</td></tr>
<tr><td>15. Conformar expediente</td><td>Encargado de Combustibles / Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales</td><td>El Encargado de Combustibles y /o Auxiliar de la Dirección Servicios Generales, conforman el expediente y continua actividad 18.</td></tr>
<tr><td>16. Liquidación de la remesa de cupones</td><td>Encargado de Combustibles/ Auxiliar de la Dirección Servicios Generales/ Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo</td><td>El Encargado de Combustibles y/o El Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales, realiza la liquidación de la remesa de cupones en el período que corresponda, utiliza el ADM-FOR-04 Liquidación de remesa de cupones canjeables por combustible ante el proveedor e informe de la liquidación de IDP, de acuerdo al monto total de cada remesa de cupones, conforme la factura de compra de dicha remesa y elabora documento de requerimiento de devolución de IDP dirigido al proveedor y adjunta copia de facturas.

Traslada al Director de Servicios Generales para revisión y firma del documento de requerimiento dirigido al proveedor, devuelve al Encargado de Combustibles quien traslada al Subgerente Administrativo para Visto Bueno.</td></tr>
</table>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Encargado de Combustibles envía todos los documentos al proveedor, solicitando sello de recibido en el documento, y espera la notificación de devolución de IDP.
D.6 Reintegro de IDP y declaración jurada de consumo de combustibles		
17. Gestión de reintegro de IDP	Encargado de Combustibles/ Encargado de Almacén/ Director de Servicios Generales	El Encargado de Combustibles, recibida la notificación de reintegro de IDP, realiza las gestiones que requiera el proveedor para entrega de los cupones, recibe los cupones y los entrega a la Unidad de Almacén. La Unidad de Almacén registra los cupones recibidos, según el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa de la Unidad de Almacén. Finalizado el Registro en el Almacén, el Encargado de Combustibles solicita los cupones conforme lo establecido el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa de la Unidad de Almacén. **Nota 10:** El Encargado de Combustibles es el responsable de velar por la efectiva devolución del IDP y el Director de Servicios Generales de verificar el cumplimiento.
18. Declaración Jurada de consumo de combustibles	Encargado de Combustibles/ Subgerente Financiero	El Encargado de Combustibles en los plazos establecidos por la ley, obtiene y completa el formulario SAT 6049, Declaración Jurada de Consumo de Combustibles y traslada al Subgerente Financiero quien oportunamente presenta ante la SAT. Subgerente Financiero instruye a quien corresponda para que se presente vía electrónica ante la SAT el formulario SAT 6049, los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero del siguiente año, la Declaración correspondiente incorporando una certificación contable en la cual se detallan las compras grabadas, exoneradas y el inventario físico respectivo con una breve explicación.
19. Gestión de resolución "Autorización de Crédito de Cuenta Corriente ante la SAT".	Encargado de Combustibles/ Gerente	El Encargado de Combustibles en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, elabora un oficio dirigido a la SAT, solicitando resolución para despacho de combustible con las cantidades estimadas de consumo por tipo de combustible durante el año. El Encargado de Combustibles, gestiona la firma del Gerente y envía para su trámite respectivo y queda a la espera de la resolución de -SAT-. Recibida la resolución, el Encargado de Combustibles, envía copia de la resolución al proveedor, para los tramites que correspondan.
20. Archivo	Encargado de Combustibles/ Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales/ Director de Servicios Generales	El Encargado de Combustibles y/o Auxiliar de la Dirección de Servicios Generales archiva toda la documentación relacionada al procedimiento. Genera archivo electrónico el cual envía al Director de Servicios Generales para su conocimiento.
D.7 Informe		
21. Elaboración de Informe	Encargado de Combustibles / Director de Servicios Generales	Al finalizar las diferentes actividades mencionadas en este procedimiento el Encargado de Combustibles elabora informe mensualmente que contiene Objetivo Operativo, Avance Cuatrimestral, Presupuesto Anual, Avance de Presupuesto Cuatrimestral, Avance Presupuestario Acumulado, Saldo, Control de Consumo de Combustible por Dependencia Mensual y su gráfica. Lo traslada al Director de Servicios Generales para su revisión y aprobación, de existir observaciones solicita al Encargo de Combustible atienda las mismas.

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC /	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. 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 GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o guías

a) ADM-FOR-01 Solicitud de combustible
b) ADM-FOR-02 Detalle uso de combustible en actividades de mensajería
c) ADM-FOR-03 Constancia de entrega de cupones canjeables por combustibles para personas que tienen asignación autorizada
d) ADM-FOR-04 Liquidación de remesa de cupones canjeables por combustible ante el proveedor
e) ADM-FOR-08 Control servicio de transporte
f) ADM-GUI-01 Guía para el Cálculo de Combustible

F.2 Otros procedimientos aplicables

a) GCA-PRO-01 Administración Documental
b) FIN-PRO-07 Receptoría y pagaduría
c) COM-PRO-04 Cotización Pública
d) COM-PRO-05 Licitación Pública
e) COM-PRO-02 Compras Directas y compras de baja cuantía
f) 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
g) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas