


DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-08	2	Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria, Equipos Y Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria, Equipos Y Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Subgerencia Administrativa/Dirección de Compras y Contrataciones

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):								
1	11/10/2021	<p>Se modifica la actividad No.2 y queda de la siguiente forma:</p> <p>Se procede según la clasificación del arrendamiento de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE ARRENDAMIENTO</th> <th>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO A SEGUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, mayor a Q. 90,000.00</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Cotización Pública / COM-PRO-04, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. Artículos 38 y 43 literal d) de la LCE. Licitación Pública / COM-PRO-05, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. 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> <ul style="list-style-type: none"> 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, Maquinaria y Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Artículo 43 Inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	TIPO DE ARRENDAMIENTO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO A SEGUIR	Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, mayor a Q. 90,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Cotización Pública / COM-PRO-04, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. Artículos 38 y 43 literal d) de la LCE. Licitación Pública / COM-PRO-05, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. Artículo 17 de la LCE. 	Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, igual o menor a Q. 90,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento COM-PRO-02 "Compra Directa y Compras de Baja Cuantía". 	Arrendamiento de un Bien Inmueble	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, Maquinaria y Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Artículo 43 Inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.	Página No. 4 Sección D.1 Actividad No. 2	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad
TIPO DE ARRENDAMIENTO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO A SEGUIR											
Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, mayor a Q. 90,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Cotización Pública / COM-PRO-04, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. Artículos 38 y 43 literal d) de la LCE. Licitación Pública / COM-PRO-05, después de recepción de Requisición en la Dirección de Compras y Contrataciones. Artículo 17 de la LCE. 											
Arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, igual o menor a Q. 90,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento COM-PRO-02 "Compra Directa y Compras de Baja Cuantía". 											
Arrendamiento de un Bien Inmueble	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, Maquinaria y Arrendamientos de Bienes Inmuebles, Artículo 43 Inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado.											



	<p>Superior de CDAG aplicable, según el Artículo 9, numeral 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Para los casos detallados en las notas 2, 3 y 4 el Solicitante debe adjuntar los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COM-FOR-66, Especificaciones generales para arrendamiento. • COM-FOR-67, Justificación del Arrendamiento. <p>Para los casos en los numerales 2 y 3, la Unidad Solicitante debe realizar 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 con base a los requisitos, adjunta la investigación realizada al momento de presentar de la justificación a la autoridad.</p>		
	<p>Se modifica la actividad No.3 y queda de la siguiente forma:</p> <p>Responsables: Solicitante / Recepcionista / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación</p> <p>El Solicitante realiza y entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones la siguiente documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. COM-FOR-06, Especificaciones Técnicas. 5. COM-FOR-65, Especificaciones Técnicas para Arrendamiento (1 con valores y 1 sin valores) 6. COM-FOR-66, Especificaciones Generales para Arrendamiento (1 con valores y 1 sin valores) 7. COM-FOR-67, Justificación de Arrendamiento. 8. COM-FOR-05 Responsabilidad sobre Arrendamiento (cuando aplique) <p>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.</p>	<p>Página No. 5 Sección D.2 Actividad No. 3</p>	
	<p>Se modifica la actividad 4 y queda de la siguiente forma:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento 2. COM-FOR-66 Especificaciones generales para arrendamiento (1 con valores y 1 sin valores) 3. COM-FOR-68 Modelo de Oferta para Arrendamiento 4. COM-FOR-69 Términos de la Contratación del Arrendamiento <p>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 regresa la actividad 3.</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 5 Sección D2 Actividad No.4</p>	
	<p>Se modifica la actividad 12 y queda de la siguiente forma:</p> <p>Responsable: Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones</p>	<p>Página No. 8, Sección D3, Actividad No. 12</p>	



		<p>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 cuando se realice el arrendamiento de forma competitiva o el NPG cuando aplique el arrendamiento de forma directa, en cualquiera de los dos casos la información debe ser revisado por el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, de encontrar inconsistencias en la información notifica al Analista de Compras para que modifique y proceda a la publicación del NPG.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones, publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el NOG e informa al Analista de Compras para que continúe con las publicaciones que solicita el referido Sistema cumpliendo cada una de sus acciones.</p>		
		<p>Se modifica la actividad 16 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Elabora Carta de Satisfacción COM-FOR-02, Recepción de servicios prestados, razona la factura y devuelve expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Página No. 8 Sección D4 Actividad No. 16</p>	
		<p>Se modifica la sección F. Documentos Relacionado, F1 Formularios, guías o instructivos y queda de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) COM-FOR-02, Recepción de servicios prestados b) COM-FOR-05, Responsabilidad sobre Arrendamiento c) COM-FOR-06, Especificaciones Técnicas d) COM-FOR-31, Lista de requisitos de expedientes ingreso a Compras e) COM-FOR-34, Asignación de Número y Nombre de Evento f) COM-FOR-41, Requisición 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) FIN-FOR-23, Partida y renglón presupuestario. n) INT-INS-03 Ingreso de Requisiciones Módulo III. 	<p>Página No. 10 Sección F. Documentos Relacionados</p>	
2	31/01/2023	<p>Se modifica la actividad No. 1 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Elaboración de Requisición, Verificaciones</p> <p>Responsables: Solicitante/ Encargado de Centro de Costos /Analista de Presupuesto</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 4 Inciso D.1 numeral 1</p>	<p>Lic. Mario Camilo Elias Mejia Analista de Gestión de la Calidad</p>



		<p>El solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma y sella la requisición y gestiona las firmas del Subgerente o Director de la unidad Administrativa, Visto Bueno del Subgerente General y Gerente.</p> <p>Se modifica la actividad No. 4 queda de la siguiente forma:</p> <p>Se modifica la actividad 4 y queda de la siguiente forma:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento 2. COM-FOR-68 Modelo de Oferta para Arrendamiento 3. COM-FOR-69 Términos de la Contratación del Arrendamiento <p>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 regresa la actividad 3.</p> <p>NOTA 5: El plazo para recibir ofertas será hasta un mínimo de 5 días hábiles, lo cual se establece desde la notificación de la solicitud de cotización al proveedor.</p>	<p>Página No. 4 Inciso D.1 numeral 4</p>	
2	31/01/2023	<p>Se modifica la Actividad No. 5 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Recepción de Oferta, Revisión, Análisis y calificación de Oferta, Dictamen Técnico y Jurídico.</p> <p>Responsables: Analista de Compras, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, Subgerente Administrativo, Unidad Solicitante, Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El Analista de Compras recibe la oferta 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 que convenga a los intereses de la Institución, gestiona las firmas y traslada el expediente a dictamen técnico.</p> <p>La Unidad Solicitante recibe expediente y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas del arrendamiento y elabora el dictamen correspondiente y de estar todo bien lo traslada a la Dirección de Compras para que continúe con el trámite correspondiente.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones recibe el expediente y lo traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, quien entrega al Analista para que continúe con la solicitud del Dictamen Jurídico.</p> <p>El Analista de Compras elabora la hoja de trámite donde solicita el dictamen jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien al encontrarse todo bien y en cumplimiento a la Ley elabora el dictamen correspondiente y devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Analista de Compras, recibidos los dictámenes y ser favorables, elabora y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director</p>	<p>Página No. 6 Inciso D.2 numeral 5</p>	<p>Lic. Mario Camilo Elias Mejia Analista de Gestión de la Calidad</p>

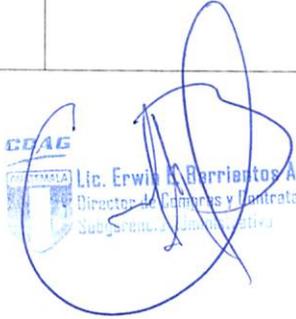


de Compras y Contrataciones, Subgerente Administrativo, Subgerente General y continua con la actividad 6

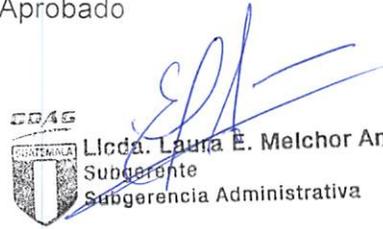
Nota 6: Al no recibir ofertas firmes el día y la hora fijada, el Analista de Compras realiza una nueva búsqueda de arrendamiento y regresa la actividad No.4.

En el caso que la Unidad Solicitante o la Dirección de Asuntos Jurídicos tienen dudas u observaciones de cambio en la información recibida se solicita directamente al Analista subsane las mismas y se continúe con el dictamen correspondiente.

Solicitado


 Lic. Erwin A. Barrientos Aquino
 Director de Compras y Contrataciones
 Subgerencia Administrativa

Aprobado


 Licda. Laura E. Melchor Anleú
 Subgerente
 Subgerencia Administrativa

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