

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN COM-PRO-04 VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sra. Jacqueline Zusceth Jeréz Chávez / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	27/10/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	29/10/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	30/10/2025	
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	03/11/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	04/11/2025	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	05/11/2025	
Arq. Mónica del Rosario Oliva Sosa / Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura	07/11/2025	
Arq. Sergio Alejandro Montufar Vides / Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	10/11/2025	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	11/11/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	11/11/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	11/11/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	11/11/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente General de Infraestructura	12/11/2025	
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	14/11/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	20/11/2025	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
6	D. Descripción de actividades y responsables
6	D.1 Preparación del Concurso de Cotización
11	D.2 Publicación del Concurso de Cotización, Solicitud de Aclaraciones por Oferentes
12	D.3 Nombramiento de la Junta de Cotización
14	D.4 Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Cotización
15	D.5 Presentación y Resolución de Inconformidades
16	D.6 Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Cotización
17	D.7 Elaboración de la CDP
17	D.8 Formalización de la Negociación
20	D.9 Anticipo y Estimaciones de Trabajo
21	D.10 Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación del Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora
22	D.11 Trámite de Pago y Liquidación
24	D.12 Compra Directa por Ausencia de Ofertas
24	E. Seguimiento y Medición
25	F. Prácticas Éticas y Valores
25	G. Documentos relacionados


B. Propósito y alcance del procedimiento

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


El alcance del procedimiento comprende desde la preparación del concurso de Cotización, publicación del concurso de Cotización, solicitud de aclaraciones por oferentes, nombramiento de Junta de Cotización, recepción, apertura, calificación y resolución de las ofertas del concurso de Cotización, presentación y resolución de inconformidades, aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización, elaboración de la CDP, formalización de la negociación, anticipo y estimaciones de trabajo, recepción del servicio, bien, suministro u obra y liquidación del contrato 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 Ampliación, Ratificación o Modificación	Documento donde la Junta de Cotización puede ampliar, ratificar o modificar la decisión tomada.
3.	Acta de Recepción	Documento donde consta la recepción del bien, suministro u obra por parte de la "Comisión Receptora" o "Comisión Receptora y Liquidadora".

	PROCEDIMIENTO		
	COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 3 de 26

4.	Acta de Recepción, Lectura y Apertura	Documento donde consta la recepción, lectura y apertura de las ofertas presentadas para el servicio, bien, suministro u obra, por parte de la Junta de Cotización.
5.	Acta de Resolución de la Junta de Cotización	Documento donde hace constar la evaluación, calificación y decisión tomada por la Junta de Cotización.
6.	Acuerdo	Documento emitido por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia) donde aprueba los documentos de la Cotización, lo actuado por la Junta de Cotización, la liquidación de un servicio, bien, suministro u obra, aprobación de un contrato, aprobación de pago o estimaciones de pago y a su vez sirve de notificación al oferente o contratista.
7.	Adjudicación Aprobada	Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización realizada por la Autoridad Competente.
8.	Adjudicación Definitiva	Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto, éste fue resuelto y debidamente notificado.
9.	Adjudicatario	Oferente a quien se le adjudica la negociación
10.	Bases	Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los Oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
11.	Catálogo de Insumos	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
12.	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
13.	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que se emite en SIGES
14.	Centro de Costos	Unidad Administrativa de CDAG encargada de gestionar la creación de insumos en SIGES.
15.	CGC	Contraloría General de Cuentas
16.	COM-DEV	Instrumento que se utiliza para la gestión del pago de los renglones del grupo 100 subgrupos 15 y 19.
17.	Comisión Receptora	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, siendo el único ente encargado de verificar que las entregas parciales de los bienes, servicios y/o suministros, sean recibidos a entera satisfacción.
18.	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 servicios, bienes, suministros u obras, sean recibidos a entera satisfacción.
19.	Consolidación	Agrupación de preordenes de compra recibidas en SIGES.
20.	Contratista	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

	PROCEDIMIENTO		
	COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 4 de 26

21.	Cotización	Es el régimen establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de la contratación de los servicios, bienes, suministros u obras es mayor de Q.90,000.00 y menor o igual de Q.900,000.00.
22.	Diario de Centroamérica	También se le denomina Diario Oficial.
23.	Documento Oficial	Son documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia los diferentes grupos objetivos.
24.	Fianza	Es la garantía de cumplimiento de una obligación la cual se clasifica en: fianza de sostenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato, de anticipo, de Conservación de Obra, de Calidad, de Funcionamiento y de Saldos Deudores y que indistintamente se puede identificar como Seguro de Caución.
25.	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
26.	Inconformidades	Es el instrumento que utilizan las personas para manifestar su desacuerdo de cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley en el Artículo 22, de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 27 de la Resolución 001-2022, las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS.
27.	Junta de Cotización	Integrada por 5 miembros servidores públicos (3 titulares y 2 suplentes) de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior siendo el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación.
28.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
29.	Liquidación	Es el registro de datos de las cantidades de insumos y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
30.	LCE	Ley de Contrataciones del Estado.
31.	NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS.
32.	OPA	Orden de Pedido Almacén
33.	Orden de compra	Documento que respalda la adquisición de los servicios, bienes, suministros u obras.
34.	PAC	Plan Anual de Compras.
35.	Perfiles para Nombramiento de Junta de Cotización	<p>Ámbito Legal: Servidor Público con estudios universitarios o con conocimiento o experiencia suficiente en el ámbito legal.</p> <p>Ámbito Financiero: Servidor Público con estudios universitarios donde acredite la experiencia en administración de empresas, economía, contabilidad pública y auditoría o carrera afín, o con conocimientos suficientes en el ámbito financiero o en procesos de Cotización o Licitación.</p> <p>Ámbito Técnico: Servidor Público que cuente con experiencia o conocimientos suficientes en el ámbito relacionado al objeto de las bases de la Cotización.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 5 de 26

Los miembros Suplentes deberán tener experiencia o conocimientos suficientes en el mismo ámbito de alguno de los miembros titulares.

36. Preorden	Instrumento que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la gestión de compra en el sistema SIGES.
37. Recepción y Liquidación	Es dar por finalizada la adquisición de los servicios, bienes, suministros u obras, a través de una comisión nombrada por la Autoridad Administrativa Superior.
38. Reversión	Modificación en forma parcial o total a realizarse sobre la orden de compra o COM-DEV emitido.
39. 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.
40. RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
41. Responsables de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales y conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
42. Servidor Público	Persona que trabaja en una Entidad del Sector Público.
43. SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
44. SIGES	Sistema Informático de Gestión.
45. SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
46. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
47. Solicitante	Son todas aquellas Unidades Administrativas de CDAG que requieran una adquisición por Cotización.
48. Supervisor o Encargado	Es la persona designada por la Unidad Solicitante que vela por la correcta ejecución del contrato de los servicios, bienes, suministros u obras requeridos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Preparación del Concurso de Cotización		
1. Elaboración de Requisición, Verificaciones para la Conformación del Expediente	Solicitante	<p>El Solicitante realiza las siguientes gestiones en SIPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III: Ingreso de Requisiciones. 2. Verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. 3. Gestiona el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. Completadas las gestiones anteriores, imprime, gestiona las firmas y sellos del Solicitante, Subgerente o Director quien autoriza, el visto bueno del Subgerente General (según corresponda o indicar no aplica) y la firma del Gerente de aprobado. <p>Asimismo, llena y gestiona las firmas correspondientes de los formularios siguientes, los cuales deben adjuntarse para la conformación del expediente de la Cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COM-FOR-31 Listado de requisitos de expediente ingreso a Compras. 2. COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción. 3. COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación (2 originales: una con valor y una sin valor, firmado, sellado y en formato Excel). 4. Diseño esquematizado o planos (cuando aplique). 5. Para expedientes de Mantenimiento y Reparación u Obra, se debe indicar si el proyecto cuenta con permisos o licencias correspondientes para su ejecución, si la respuesta es afirmativa indicar tipo de permiso o licencia adquirida dentro del expediente. 6. Disco compacto con la información digital del concurso. 7. INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico y el INT-FOR-14 Opinión Técnica Previo Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. <p>Nota 1: Para los casos de Obras se debe de realizar la actividad antes indicada y adjuntar los documentos que indica la Sección II Requisitos para Compras con expediente SNIP (Solo para eventos de Inversión) en el formulario COM-FOR-31 Listado de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras.</p> <p>Nota 2: En el caso de las Unidades Administrativas que no pertenezcan a una Subgerencia, firma el Director, Jefe o Encargado de la Unidad. En Gerencia, firma el Gerente, en Secretaría General firma la Secretaria General.</p> <p>Nota 3: En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 2 y adjunta nombramiento correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO
COTIZACIÓN

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-04**


Versión: 4

Página 7 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 4: En caso de ausencia del Subgerente General según aplique, la firma del Gerente será suficiente para continuar a la actividad 2.</p> <p>Nota 5: Para las Requisiciones de bienes o servicios que requieran el uso de la imagen institucional, el Solicitante debe adjuntar a la Requisición el diseño correspondiente, aprobado por la Subgerencia de Comunicación, según el SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</p>
2. Recepción, Registro y Asignación de Requisición y Expediente	Recepcionista/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Solicitante	<p>La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe del Solicitante el expediente de Cotización y verifica que contenga la documentación en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. COM-FOR-31 Listado de Requisitos de Expediente ingreso a Compras.2. COM-FOR-41 Requisición.3. COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas.4. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.5. COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción (firmado y sellado).6. COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación (2 originales una con valor y una sin valor firmado y sellado en formato Excel).7. Disco compacto con la información digital del concurso.8. INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático (cuando aplique).9. INT-FOR-14 Opinión Técnica Previa Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando aplique). <p>De estar correcto, coloca sello y hora de recibido y realiza el ingreso de la Requisición en SIPA y traslada al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que sea revisado el expediente con base al COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras, verifica el monto de la Requisición para determinar la modalidad de compra; de estar correcta la información, la ingresa a la Matriz de Concursos, asigna el número del concurso de Cotización de acuerdo al COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre del Evento y traslada al Analista de Compras (el traslado se hace al día hábil siguiente de su ingreso). De existir incongruencia, rechaza el expediente y devuelve al Solicitante a través del Libro de Conocimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones para su corrección.</p> <p>Nota 6: Para el reingreso del expediente, el Solicitante debe presentarlo nuevamente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones incorporando los cambios indicados, aclaraciones o correcciones necesarias en los documentos. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, recibe el expediente, coloca sello, 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 de Compras, a través de la reasignación utilizando el COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Análisis de la documentación, Verificación del PAC y Elaboración de Proyecto de Bases	Solicitante/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo	<p>El Analista de Compras recibe la documentación y verifica la planificación del concurso en el PAC (tiempo estimado de dos (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 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación y el COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción, de estar correcto realiza el proyecto de bases utilizando las guías COM-GUI-05 Bases de Cotización o Licitación, Bien, Servicio, Suministro, Mantenimiento o Reparación y COM-GUI-13 Base de Cotización o Licitación - Obras y formatos que correspondan para realizar dicha actividad e imprime en hoja membretada de la Institución el proyecto de bases.</p> <p>El Analista de Compras cuenta con un plazo ideal de dos (2) días hábiles para la elaboración del proyecto de bases a partir de la asignación, conforma el expediente físico de la Cotización Pública, el cual debe estar en un cartapacio identificado con el nombre y número de concurso.</p> <p>En el caso de obras, adjunta el expediente de SEGEPLAN debidamente ordenado como lo indica el COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras.</p> <p>Si el Analista de Compras encuentra observaciones de cambio en la información del expediente, elabora documento oficial dirigido al Solicitante y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo.</p> <p>Nota 7: Para el reingreso de la documentación el Solicitante debe presentar, en forma clara y detallada, los cambios al Director de Compras y Contrataciones. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe el expediente, coloca sello de ingreso, 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 de Compras, para que finalice el proyecto de bases de la guía correspondiente.</p>
4. Creación del Concurso en GUATECOMPRAS	Analista de Compras	<p>Crea el concurso en GUATECOMPRAS y publica los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de bases. 2. Proyecto de Especificaciones Técnicas. 3. Proyecto de Especificaciones Generales (cuando aplique). 4. Proyecto de Disposiciones Especiales (según corresponda). 5. Proyecto de Planos de construcción (según corresponda). <p>El proyecto de bases debe de permanecer en dicho sistema en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles.</p> <p>Si se presentan preguntas generadas por una persona interesada al proyecto de bases, continúa con la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 6.</p>


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Atención a Preguntas y Respuestas en el Proyecto de Bases	Solicitante/ Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Director de Asuntos Jurídicos	<p>Se atienden las preguntas según corresponda:</p> <p>Referidas a las Especificaciones Técnicas y Generales</p> <p>El Analista de Compras traslada por correo electrónico al Solicitante la pregunta generada en GUATECOMPRAS, asimismo elabora documento oficial para el envío físico y solicita que sea formulada la respuesta a la pregunta generada, gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo; si dicha pregunta amerita cambios en las bases o especificaciones técnicas, el Solicitante informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Referido al Aspecto de las Bases</p> <p>El Analista de Compras verifica en GUATECOMPRAS si se generaron preguntas relacionadas a las bases; de existir, imprime el formulario de la pregunta y formula la respuesta, la firma, sella y gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones y da respuesta en GUATECOMPRAS.</p> <p>Referido a Aspectos Legales</p> <p>El Analista de Compras verifica en GUATECOMPRAS si se generaron preguntas relacionadas a aspectos legales; de existir, imprime el formulario de la pregunta, elabora el documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos para que sea atendida la pregunta y genere la respuesta, gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, del Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo; posteriormente traslada al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos remite mediante documento oficial la respuesta al Director de Compras y Contrataciones para que sea publicada en GUATECOMPRAS.</p> <p>El Analista de Compras, transcurrido el plazo de cuatro (4) días hábiles que se establece en el Artículo 20 de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para el proyecto de bases y habiendo dado respuesta a las preguntas si las hubiera, las incorpora a las bases y continua con el procedimiento.</p> <p>Nota 8: Las preguntas generadas por una persona en el proyecto de bases, se deben responder en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota 9: Si los cambios implican generar un nuevo proyecto de bases, da por finalizado el proyecto de bases actual y regresa a la actividad 4.</p>
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 Cotización y Licitación, revisa el contenido del proyecto de las bases, las especificaciones técnicas y especificaciones generales del concurso; así como la información registrada en GUATECOMPRAS, de encontrarse inconsistencias o errores, traslada al Analista de Compras para que efectúe los cambios correspondientes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 10 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, revisa las correcciones realizadas por el Analista de Compras para lo cual tiene dos (2) días hábiles, si el expediente está completo y correcto, coloca visto bueno en el COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento, devuelve al Analista de Compras.
7. Solicitud y Elaboración de Dictamen Técnico	Solicitante/ Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Analista de Compras elabora el documento oficial dirigido al Solicitante para la gestión del Dictamen Técnico y traslada el expediente original.</p> <p>La persona idónea para emitir el dictamen técnico, analiza las especificaciones técnicas y generales incorporadas en las bases de Cotización, si no requiere modificaciones elabora el COM-FOR-14 Dictamen Técnico y entrega al Director de Compras y Contrataciones, quien instruye al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que se continúe con la gestión. Si requiere modificaciones a las bases y/o especificaciones técnicas y generales, el Solicitante informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que el expediente original sea devuelto al Analista de Compras, quien realiza los cambios correspondientes. Posteriormente devuelve al Solicitante, para la elaboración del Dictamen Técnico y traslada nuevamente al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota 10: Si los cambios realizados afectan el objeto de la adquisición y el proyecto de bases publicado, se publican nuevamente en GUATECOMPRAS las bases modificadas y regresa a la actividad 4.</p> <p>Nota 11: Derivado a modificaciones a las bases o especificaciones técnicas del concurso de Cotización como lo establece el artículo 19 Bis de la LCE se debe emitir nuevo Dictamen Técnico.</p> <p>Nota 12: Para la emisión del Dictamen Técnico el Solicitante cuenta con dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente original.</p>
8. Solicitud y Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico	<p>El Analista de Compras elabora el documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del Dictamen Jurídico y el proyecto de contrato, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y entrega al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud y asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, para la revisión de las bases de Cotización incluidas en el expediente del concurso de Cotización, quien verifica el cumplimiento de todos los aspectos legales que rigen la contratación. De estar correcto, emite Dictamen Jurídico según el procedimiento DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos, elabora el proyecto de contrato y devuelve por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>En caso de existir cambios u omisiones legales dentro de las bases del concurso el Director de Asuntos Jurídicos informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones, para que se realicen los cambios y se solicita nuevamente el Dictamen Jurídico.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 11 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En los casos que el proceso ya se encuentre publicado y amerite una modificación a las bases del concurso de Cotización en aspectos legales, como lo establece el artículo 19 Bis de la LCE, se debe emitir nuevo Dictamen Jurídico.
9. Solicitud y Emisión de Dictamen Presupuestario	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Director de Presupuesto	<p>El Analista de Compras elabora documento oficial para solicitar el Dictamen Presupuestario, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y traslada al Director de Presupuesto.</p> <p>El Director de Presupuesto emite el Dictamen Presupuestario, para lo cual cuenta con cinco (3) días hábiles a partir de la recepción del expediente original.</p> <p>En los casos que el proceso ya se encuentre publicado y amerite una modificación en el presupuesto del concurso de Cotización y como lo establece el artículo 19 Bis de la LCE, se debe emitir nuevo Dictamen Presupuestario.</p>
10. Preparación del Expediente para traslado a Gerencia	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Subgerente General Administrativo	El Analista de Compras actualiza el formulario COM-FOR-32 Diagrama de Actividades para Concursos, ordena el expediente utilizando el COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización o Licitación y elabora documento oficial para solicitar al Gerente la aprobación de los documentos de la Cotización, gestiona firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo, traslada expediente completo.
11. Aprobación de Documentos de la Cotización	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia	El Gerente aprueba los documentos de la Cotización y la publicación en GUATECOMPRAS, para lo cual instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo correspondiente y traslade Certificación del Acuerdo con el expediente al Director de Compras y Contrataciones, para que continúe con la gestión.
D.2. Publicación del Concurso de Cotización, Solicitud de Aclaraciones por Oferentes		
12. Publicación de Concurso en GUATECOMPRAS	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Analista de Compras anexa los documentos que conforman el expediente del concurso de Cotización según lo solicitado en GUATECOMPRAS, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.</p> <p>El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, verifica en GUATECOMPRAS la aplicación correcta de los documentos, los plazos de Ley para la publicación y apertura de ofertas, conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento. De haber inconsistencia en la documentación, se solicita los cambios (modificación o eliminación) al Analista de Compras y se dirige con el</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 12 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Director de Compras y Contrataciones para verificar toda la información en GUATECOMPRAS.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones revisa y de estar correcto, publica el concurso y establece la fecha y hora de la recepción de ofertas, en un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</p>
13. Verificación de Aclaraciones sobre las Bases de un Concurso	<p>Solicitante / Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Director de Asuntos Jurídicos</p>	<p>El Analista de Compras verifica en 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:</p> <p>Aspectos Generales en la Modalidad de Compra:</p> <p>El Analista de Compras formula la respuesta correspondiente.</p> <p>Aspecto Técnico:</p> <p>Remite al Solicitante, quien da respuesta a la misma para su publicación.</p> <p>Aspectos legales:</p> <p>Remite al Director de Asuntos Jurídicos, quien da respuesta a la misma para su publicación.</p> <p>Modificaciones a las bases de un concurso:</p> <p>Derivado de la aclaración que se presente en GUATECOMPRAS o cuando se presenta la modificación de las bases del concurso en aspectos técnicos, legales o presupuestarios, debe solicitar nuevo dictamen (que aplique). El Solicitante debe ingresar la petición de modificación correspondiente y regresa a las actividades 7, 8 y 9 según aplique.</p> <p>Nota 13: El plazo para dar respuesta a las solicitudes y/o aclaraciones es de dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según lo establece los literales c y d, del Artículo 22 de la Resolución No. 001-2022 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 atiende la Aclaración con visto bueno del Director o Subgerente de la Unidad Administrativa correspondiente y se trasladan con documento oficial al Director de Compras y Contrataciones para su publicación.</p>
D.3. Nombramiento de la Junta de Cotización		
14. Solicitud de nombramiento de Junta de Cotización	<p>Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/</p>	<p>El Analista de Compras elabora documento oficial dirigido al Gerente y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo, donde solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 13 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Subgerente General Administrativo	Nota 14: El nombramiento de la Junta de Cotización debe solicitarse con base a los lineamientos establecidos en los artículos 10 y 11 de la LCE.
15. Nombramiento y Notificación de la Junta de Cotización	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Subgerente de Desarrollo Humano/ Director de Gestión de Personal	<p>El Gerente solicita por documento oficial al Subgerente de Desarrollo Humano el historial laboral y los expedientes de servidores públicos (5 como mínimo) que se consideren idóneos que acrediten la experiencia o los conocimientos suficientes en cualquiera de los tres ámbitos (legal, financiero y técnico) de acuerdo a los perfiles definidos en las bases, para conformar la Junta de Cotización, así como la información sobre si éstos cuentan con programación de vacaciones, comisiones o suspensiones, a la fecha de la solicitud.</p> <p>El Subgerente de Desarrollo Humano, a través del Director de Gestión de Personal, remite por documento oficial al Gerente lo solicitado.</p> <p>El Gerente verifica la idoneidad de los Servidores Públicos, mediante la acreditación de la experiencia y/o el conocimiento en los ámbitos correspondientes y de considerarlos idóneos, nombra a la Junta de Cotización. El nombramiento respectivo indica la hora, fecha, lugar de la recepción, apertura y lectura de las ofertas.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que elabore documento oficial donde traslade el nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización, una vez notificados traslada el nombramiento original al Director de Compras y Contrataciones para que lo adjunte al expediente del concurso y devuelve los expedientes al Subgerente de Desarrollo Humano, adjuntando una copia del nombramiento.</p> <p>Si el Servidor Público nombrado se encuentra dentro de los impedimentos establecidos en los artículos 12 y 13 de la LCE, continúa en la actividad 16 de lo contrario continua en la actividad 17.</p>
16. Excusa o Impedimento del Servidor Publico	Servidor Público/ Gerente /	<p>El Servidor Público nombrado para integrar una Junta de Cotización y que se encuentre comprendido en alguno de los impedimentos establecidos en los artículos 12 y 13 de la LCE, debe excusarse obligatoriamente dentro del plazo máximo de un (1) día hábil a partir del momento en que tenga conocimiento del impedimento. La excusa debe presentarse por escrito al Gerente debidamente razonada y documentada, acreditando las causales que la justifican, conforme lo establece la norma vigente.</p> <p>El Gerente al conocer la excusa presentada por el Servidor Público, resuelve en un plazo no mayor a un (1) día hábil su aceptación. En caso de ser procedente, designa al titular o suplente correspondiente para que lo sustituya en la integración de la Junta de Cotización.</p> <p>Cuando un miembro titular en cualquier fase del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de la Junta de Cotización, está obligado a informar de forma inmediata al Gerente, para lo cual se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la excusa es temporal, el Gerente nombra al suplente que cuente con la idoneidad, para sustituir al titular ausente.

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 14 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Si la excusa es definitiva el Gerente nombra a un suplente como titular y a un nuevo servidor público que sustituirá al suplente nombrado como el titular. <p>De ser necesario solicita al Gerente proporcione el expediente del Servidor Público para sustituir al titular, quien requiere al Subgerente de Desarrollo Humano y regresa a la actividad 15.</p> <p>La ausencia injustificada de cualquier miembro titular durante cualquier etapa del proceso de cotización no suspende su continuidad. En tal caso, los miembros suplentes deben asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia, lo cual debe hacerse constar en el acta respectiva y comunicarle al Gerente, conforme lo establecido en el artículo 10 del RLCE.</p> <p>En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta de Cotización el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, dicho acto no se suspende siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta de Cotización, quienes indistintamente de su nombramiento actuarán en calidad de miembros titulares, esta Junta de Cotización es quien dirige el referido acto público y debe dejar constancia de todo lo actuado en el Acta correspondiente, según lo establecido en el artículo 10 del RLCE.</p> <p>Nota 15: El Servidor Público que presente excusas frívolas o que, estando legalmente obligado a excusarse, no lo haga, incurre en una falta que puede dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento.</p>
D.4. Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Cotización		
17. Recepción Apertura, Calificación, Resolución y publicación en GUATECOMPRAS	Junta de Cotización/ Analista de Compras/ Gerente	<p>La Junta de Cotización realiza la recepción, apertura, calificación y resolución de la oferta, según lo establece el Instructivo COM-INS-05 Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta.</p> <p>La Junta de Cotización puede solicitar el apoyo al Director de Compras y Contrataciones, en los casos que considere conveniente.</p> <p>La Junta de Cotización suscribe el Acta de Resolución dejando constancia de lo actuado en el libro autorizado por la CGC.</p> <p>El Analista de Compras publica en GUATECOMPRAS las Actas, documentos, aclaraciones y resoluciones que emite la Junta de Cotización.</p> <p>En los casos en los cuales no se presente ninguna oferta (física y electrónica), la Junta de Cotización suscribe el acta respectiva e informa al Gerente, el actuar de la Junta de Cotización en la recepción y apertura de ofertas, continua en la actividad 18.</p> <p>Si en la segunda recepción y apertura de ofertas se presenta oferente, continua en la presente actividad y procede según COM-INS-05 Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta.</p> <p>Nota 16: En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares en la recepción y apertura de ofertas, se elegirá por sorteo al miembro suplente quien de forma inmediata cubra al miembro titular ausente. La Junta de Cotización establece en el acta correspondiente la sustitución temporal del miembro de la junta.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 15 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El miembro titular o suplente ausente el día de la recepción y apertura de ofertas, está obligado a informar al Gerente el motivo de su ausencia. Estableciendo así su ausencia si es definitiva o temporal, si es definitiva regresa a la actividad 16.</p> <p>El Gerente emite los nombramientos que correspondan a los nuevos integrantes de la Junta de Cotización, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores a conocerse el hecho que genera la ausencia.</p> <p>La responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte del Gerente. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas.</p>
18. Ausencia de Ofertas	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras/ Director de Compras y Contrataciones/ Junta de Cotización	<p>El Gerente recibe de la Junta de Cotización el acta de recepción y apertura de ofertas donde se establece la ausencia de ofertas.</p> <p>El Gerente emite Acuerdo en el cual autoriza la prórroga para la recepción de ofertas y remite Certificación del Acuerdo al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre en la Matriz de Concurso y traslada al Analista de Compras para la publicación de la nueva recepción y apertura de ofertas.</p> <p>El Analista de Compras elabora documento oficial al Gerente donde solicita se notifique a la Junta de Cotización de la nueva fecha, hora y lugar de la recepción y apertura de ofertas.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita documento oficial para notificar a la Junta de Cotización informando la fecha hora y lugar de la recepción y apertura de ofertas.</p> <p>La Junta de Cotización recibe la notificación y regresa en la actividad 17.</p> <p>De no recibir ninguna oferta en la segunda recepción y apertura de ofertas, la Junta de Cotización suscribe el acta correspondiente y notifica al Gerente, quien autoriza la compra directa por ausencia de ofertas e instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo y traslade la Certificación del Acuerdo al Director de Compras y Contrataciones para que se publique en GUATECOMPRAS, continua en la actividad 43.</p>
D.5. Presentación y Resolución de Inconformidades		
19. Verificación y Atención de Inconformidades	Analista de Compras/ Junta de Cotización	<p>El Analista de Compras verifica en GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades relacionadas con el acto administrativo. En caso de existir alguna, debe llenar el formulario COM-FOR-24 Oficio de Notificación de Inconformidad y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo. Posteriormente, proceder conforme a lo establecido en el Instructivo COM-INS-06 Inconformidades.</p> <p>Nota 17: El plazo de respuesta a las inconformidades presentadas ante cualquier acto administrativo es de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, según lo establece artículo 35 de la LCE, artículo 22 del RLCE, así como de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado</p>


	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 16 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 Cotización		
20. Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Cotización y su Publicación	<p>Junta de Cotización / Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Subgerente Financiero/ Analista de Compras</p>	<p>La Junta de Cotización una vez finalizado el periodo de inconformidades, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, remite el expediente al Gerente, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización y se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para los casos que la Junta de Cotización haya adjudicado el evento y el Gerente apruebe lo actuado por la Junta de Cotización, solicita al Subgerente Financiero la disponibilidad Presupuestaria y Financiera. <p>El Gerente aprueba lo actuado por la Junta de Cotización de conformidad con lo establecido en la LCE, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado. Instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo respectivo y continúa con la actividad 21.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el Gerente imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, debe devolver el expediente a la Junta de Cotización para su revisión, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que se adoptó la decisión. La Junta de Cotización, con base en las observaciones formuladas por el Gerente, puede confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, revisa lo actuado y efectúa la adjudicación conforme a la ley y las bases, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión. <p>La Junta de Cotización devuelve el expediente al Gerente, 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 LCE. En los casos que el Gerente decida prescindir, razonará la decisión en el Acuerdo correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para los casos de aprobación (cuando no haya adjudicación), el Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo que contiene la resolución correspondiente, se notifique y traslade Certificación del Acuerdo al Director de Compras y Contrataciones para su publicación en GUATECOMPRAS. <p>Nota 18: En el caso que el Acuerdo indique que el concurso es prescindido, rechazado o anulado, el Analista de Compras publica el mismo en GUATECOMPRAS, finalizando el concurso, notifica al Solicitante por documento oficial, archiva la documentación relacionada y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 19: En el caso que el Gerente imprueba lo actuado por la Junta de Cotización procede como lo indica el Instructivo COM-INS-05 Recepción y Apertura, Calificación y Resolución de la Junta de Cotización.</p>


	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 17 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.7. Elaboración de la CDP		
21. Elaboración de la CDP	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	<p>El Analista de Compras elabora la CDP en SIGES e informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que efectúe el cambio de estado a "Solicitado" y traslada al Analista de Compras para que envíe el expediente completo al Director de Presupuesto. Continúa con la actividad 22.</p> <p>Si no aplica elaborar la CDP, traslada por documento oficial el expediente al Director de Asuntos Jurídicos y continua con la actividad 23.</p> <p>Nota 20, El Analista de Compras, previo a la emisión de la CDP verificara lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.</p>
22. Autorización de Reserva del Gasto	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Analista de Presupuesto solicita en SIGES la reserva del gasto descrito en la CDP y traslada al Director de Presupuesto.</p> <p>El Director de Presupuesto autoriza en SIGES la reserva del gasto y devuelve al Analista de Presupuesto para su impresión, quien anexa al expediente la CDP y devuelve al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre en la Matriz de Concurso y remite al Analista de Compras.</p> <p>El Analista de Compras traslada por documento oficial el expediente al Director de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato.</p>
D.8. Formalización de la Negociación		
23. Elaboración y suscripción de Contrato	Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico	<p>El Director de Asuntos Jurídicos asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico, según aplique, para la revisión del expediente y elaboración del contrato respectivo. Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de recursos como lo indica el artículo 101 de la LCE y si no hay recurso interpuesto o si hubo y fue resuelto, el contrato se suscribe dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>Nota 21: Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato, se procede como lo indica el artículo 53 del RLCE, debiendo notificar a donde corresponda y traslada la documentación correspondiente al Director de Compras y Contrataciones para su publicación.</p> <p>Nota 22: Al presentarse algún recurso de Revocatoria o Reposición, se procede como lo establece la LCE y la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Derivado de la presentación del recurso de revocatoria o reposición y finalizado el trámite que estos conlleven, la Unidad Administrativa que lo gestionó, debe trasladar la información al Director de Compras y Contrataciones para su publicación en GUATECOMPRAS.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Recepción de Fianza y Solicitud de Aprobación de Contrato	Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico	<p>El Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, solicita al contratista la Fianza de Cumplimiento del Contrato, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, conforme a la LCE. Si el documento no cumple con los requisitos, se devuelve al contratista, para que solicite la corrección correspondiente y la presente nuevamente.</p> <p>Una vez recibida la Fianza de Cumplimiento de Contrato, el Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico según aplique, procede a revisar y si está correcta, traslada el expediente completo al Gerente para la aprobación del Contrato por el Comité Ejecutivo. Este debe realizarse dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del contratista, según lo establecido en la LCE y el RLCE.</p> <p>Nota 23: Al no presentarse la garantía de cumplimiento en el plazo establecido por contratista, se procede como lo indica el artículo 53 del RLCE, debiendo notificar a donde corresponda y traslada la documentación correspondiente al Director de Compras y Contrataciones para su publicación.</p> <p>Nota 24: Para los casos de obras y mantenimientos, se envía copia del contrato al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura o Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, según aplique, para las gestiones de autorización del libro de bitácora y al Subgerente de Gestión Nacional para coordinar el uso de las instalaciones.</p>
25. Solicitud de aprobación de Contrato	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Comité Ejecutivo/ Subsecretaria General	<p>El Gerente traslada expediente del concurso de Cotización con su Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, solicitando a Comité Ejecutivo la aprobación del contrato suscrito.</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba el contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la Fianza de Cumplimiento y emite el Acuerdo.</p> <p>La Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y Traslada al Gerente.</p> <p>El Gerente recibe el expediente original con la Certificación del Acuerdo de Aprobación, instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que elabore documento oficial y traslada al Director de Compras y Contrataciones. Asimismo, traslada copia de la certificación del Acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>En el caso que Comité Ejecutivo no apruebe el contrato, se procede conforme a las instrucciones que emita en el Acuerdo correspondiente.</p> <p>Nota 25: El sello de recibido en la copia del documento (Certificación del Acuerdo) servirá como respaldo de traslado de la certificación de mérito.</p>
26. Publicación del Contrato	Recepcionista / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/	<p>La Recepcionista de Compras y Contrataciones recibe del Gerente el expediente y verifica que contenga la documentación de respaldo de la contratación y objeto de la Cotización siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato. b) Fianza de cumplimiento de contrato. c) Certificación del Acuerdo de aprobación de contrato.

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 19 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Compras	<p>Traslada al Director de Compras y Contrataciones quien margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que se registre la información en la Matriz de Concursos, quien remite al Analista de Compras para la publicación del contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato y la Certificación del Acuerdo de aprobación en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece la literal I) del Artículo 22 de la 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota 26: En los casos que exista una ampliación, variación, prórroga, rescisión o modificación de un Contrato, se debe seguir con lo indicado en el Instructivo COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prórroga, Rescisión o Modificación de un Contrato</p>
27. Elaboración de Consolidación de Preorden	Analista de Compras	Selecciona la Preorden recibida y realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma en SIGES.
28. Elaboración de Orden de Compra o COM-DEV	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones	<p>El Analista de Compras verifica el renglón consignado en el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario y define el método de registro a utilizar, siendo éstos la Orden de Compra o COM-DEV, selecciona la consolidación autorizada y registra el precio de los insumos o servicios adjudicados en SIGES.</p> <p>El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación autoriza en SIGES la Orden de Compra o COM-DEV, firma y gestiona las firmas y sellos del Analista de Compras y Director de Compras y Contrataciones y es devuelto al Analista de Compras para que se remita al Director de Presupuesto.</p> <p>Nota 27: Cuando los contratos sean multianuales, el Analista de Compras debe requerir por documento oficial al Solicitante la proyección de pago o de ejecución de la cotización adjudicada.</p>
29. Emisión y Aprobación del CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	<p>El Analista de Presupuesto, con base a la Orden de Compra o COM-DEV emite el CUR de Compromiso en SIGES y traslada vía electrónica al Director de Presupuesto.</p> <p>El Director de Presupuesto aprueba el CUR de Compromiso en SIGES y solicita al Analista de Presupuesto que imprima en SICOIN, gestiona firmas y devuelve el expediente completo al Director de Compras y Contrataciones.</p>
30. Notificación de la Contratación al Solicitante	Analista de Compras	<p>El Analista de Compras notifica al Solicitante el contrato y la Orden de Compra o COM-DEV del servicio, bien, suministro u obra, informando que se ha finalizado la fase de la formalización de la negociación con el contratista adjudicado y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se realiza alguna gestión del anticipo o pago, continúa en la actividad 33. • Si se entrega el servicio, bien, suministro u obra, continúa en la actividad 36. <p>Si la negociación establece en su contrato pago de anticipo, el Analista de Compras solicita la documentación al Solicitante para realizar el trámite de pago y continua en la actividad 33.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 20 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Elaboración de Reversiones Parciales o Totales	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	<p>Si el proceso, requiere una reversión parcial o total de la Orden de Compra o del COM-DEV el Analista de Compras elabora dentro del SIGES la reversión total o parcial de la Orden de Compra o del COM-DEV, donde indica el motivo por el cual se realiza la misma.</p> <p>El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación autoriza la reversión, remite al Analista de Compras para que elabore el documento oficial y traslade el expediente al Director de Presupuesto para la aprobación.</p>
32. Aprobación de la Reversión Parcial o Total	Director de Presupuesto/ Analista de Presupuesto	<p>El Analista de Presupuesto solicita la reversión parcial o total como lo establece el SIGES y traslada al Director de Presupuesto para su aprobación. Una vez aprobada, se notifica por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Si la reversión es total o parcial se documenta la misma dentro del expediente de la cotización y regresa a la actividad 28.</p>

D.9. Anticipo y Estimaciones de Trabajo


33. Anticipo y Estimaciones de Trabajo	Supervisor/ Encargado/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras	<p>El Supervisor o Encargado nombrado por el Solicitante, según corresponda para el proceso, solicita conforme aplique lo siguiente al Contratista:</p> <p>Anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de solicitud de pago de anticipo. b) Programación de ejecución del anticipo. c) Fianza de anticipo original. d) Nombre y número de cuenta en hoja membretada indicando el banco a donde CDAG realice la acreditación del pago. <p>Estimaciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Nota de solicitud de pago de Estimación. f) Estimación de los trabajos ejecutados, firmada por el Contratista y el Supervisor o Encargado. g) Amortización del anticipo (cuando aplique). h) Nombre y número de cuenta en hoja membretada indicando el banco a donde CDAG realice la acreditación del pago. <p>Recibida la documentación del anticipo o la Estimación de Trabajo (según aplique) el Supervisor o Encargado procede a conformar el expediente y elaborar los siguientes documentos según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dictamen del Supervisor o Encargado aprobando la estimación. b. Informe de los trabajos ejecutados que refleje la estimación a cancelar de preferencia con fotografías, firmando por el Responsable de la Unidad Administrativa, según corresponda. c. Copia del Contrato. d. Copia de la Fianza de Cumplimiento de Contrato. e. Copia de la fianza de Anticipo (cuando aplique). f. Otra según aplique la naturaleza del concurso. <p>Al tener conformado el expediente, el Supervisor o Encargado traslada el mismo al Responsable de la Unidad Administrativa, según corresponda, para que solicite</p>
---	---	--

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 21 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>por documento oficial la Autorización del pago del Anticipo o Estimación de los trabajos realizados al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo de aprobación correspondiente y traslade Certificación del Acuerdo al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre la información en la Matriz de Concursos e instruya al Analista de Compras para que continúe en la actividad 38.</p> <p>Nota 28: Para otorgar el anticipo se observa lo indicado en el artículo 58 de la LCE.</p>
D.10. Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación del Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora		
34. Recepción y Liquidación del Servicio, Bien, Suministro u Obra o Recepciones Parciales	Solicitante/ Supervisor/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia	<p>Recepción del Servicio, Bien o Suministro: Cuando el contratista notifica al Gerente la entrega del bien, servicio o suministro, el Gerente nombra la Comisión Receptora y Liquidadora como lo establece los Artículos 55 y 56 de la LCE y el Artículo 46 del RLCE (aplica para una sola entrega).</p> <p>En los casos donde haya emitido el formulario INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático (cuando aplique), la comisión receptora previo a suscribir el acta de recepción debe solicitar a la Dirección de Innovación y Tecnología el INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo, según procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.</p> <p>Recepción de una obra: Cuando el contratista notifica al Supervisor la finalización de los trabajos de la obra, el Supervisor solicita al Gerente se nombre la Comisión Receptora y Liquidadora, como lo establece los Artículos 55 y 56 de la LCE y el Artículo 46 de la RLCE.</p> <p>Recepciones parciales: Conforme a la naturaleza del contrato y si las bases del concurso indican que se realicen recepciones parciales y se reciba la programación de entrega por el contratista o por la programación emitida por CDAG, el Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita nombramiento de la Comisión Receptora. (Artículo 46 del RLCE). Para la recepción final objeto del contrato, el Director de Compras y Contrataciones notifica por documento oficial (cuando aplique) al Gerente para que nombre la Comisión Receptora.</p>
35. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente/ Supervisor/ Encargado	<p>El Gerente nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora, si procede, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, integrada por (3) servidores públicos para que realicen la recepción a partir del día, hora y fecha indicado en el nombramiento.</p> <p>El Gerente notifica al contratista o en su caso al Supervisor o Encargado del proyecto, el día, lugar y hora que hará al proceso de la recepción.</p> <p>El Gerente notifica el nombramiento a la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora, con la información del expediente respectivo, según corresponda y traslada copia del nombramiento al Director de Compras y Contrataciones, Encargado de Almacén y Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 22 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora/ Comisión Receptora	La Comisión Receptora realiza la recepción parcial y la Comisión Receptora y Liquidadora realiza la recepción y liquidación del contrato, ambas conforme a lo indicado en los Artículos 55, 56 y 57 de la LCE y los Artículos 46 y 47 del RLCE y el COM-INS-08 Recepción de un Servicio, Bien, Suministro u Obras y Liquidación de un Contrato.
D.11. Trámite de Pago y Liquidación		
37. Recepción de los Documentos de la Recepción y Liquidación	Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Comisión Receptora y Liquidadora	<p>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 Servicio, 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 GUATECOMPRAS.</p> <p>Liquidación de Contrato del Bien, Suministro u Obra</p> <p>La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora y suscribe el acta de liquidación del contrato y traslada la documentación correspondiente de la liquidación al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Licitación y Cotización para el registro en la Matriz de Concurso y remite al Analista de Compras para que elabore el documento oficial dirigido al Gerente para que apruebe la Liquidación. Una vez aprobada la Liquidación,</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita el Acuerdo y traslade la Certificación del Acuerdo al Director de Compras y Contrataciones, para que se publique en GUATECOMPRAS y continúe con la gestión.</p>
38. Verificación de Documentación y Solicitud de Presentación de Factura	Analista de Compras/ Solicitante	<p>El Analista de Compras verifica la información y procede a publicar en GUATECOMPRAS, solicita la presentación de la factura al contratista, la cual verifica en el portal web de la SAT, la registra o publica en GUATECOMPRAS cuando aplique, gestiona el razonamiento con el Solicitante y traslada el expediente a través del libro de conocimiento de la Dirección de Compras y contrataciones.</p> <p>Cuando el Bien o Suministro es entregado al Solicitante, llena el formulario ADM-FOR-11 OPA (Orden de Pedido de Almacén) y adjunta toda la documentación que indique el contrato y traslada la factura al Analista de Compras, quien traslada al Encargado de Almacén y continúa con la actividad 41.</p> <p>Nota 29: Cuando es un servicio se adjunta el formulario COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, cuando aplique.</p>
39. Ingreso y Despacho de Bienes Adquiridos en CDAG, por la Unidad de Almacén	Encargado de Almacén/ Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	El Encargado de Almacén ingresa los bienes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG y el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos realiza el registro de los bienes, según el procedimiento FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos y traslada el expediente original al Director de Compras y Contrataciones. Si se trata de bienes inventariables continúa con la actividad 40.

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 23 de 26


Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
40. Elaboración de Preliquidación para Bienes Inventariables	Analista de Compras/ Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	Cuando se trate de bienes comprendidos en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, traslada al Analista de Compras el expediente original, elabora la preliquidación y registros en el módulo de liquidación en SIGES, dicha actividad debe realizarse en un plazo máximo de ocho (8) horas de recibido el expediente por el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, el cual debe ser remitido dentro de este plazo.
41. Elaboración de Exención de IVA	Analista de Compras	Elabora Exención de IVA en el sitio web de la SAT, imprime y anexa al expediente.
42. Liquidación de la Orden de Compra o COM-DEV y Traslado de Expediente para Pago	Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras/ Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada/ Recepcionista/ Director de Contabilidad	<p>El Analista de Compras vincula automáticamente el 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 llenan 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); si la liquidación es total ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta (si aplica).</p> <p>El Analista de Compras alimenta los ítems en el SIPA con los valores adjudicados y coloca Liquidado.</p> <p>El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación del 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.</p> <p>El Analista de Compras llena el COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización y Licitación, actualiza el diagrama de actividades COM-FOR-32 Diagrama de Actividades para Concursos y completa los folios, ordena la documentación del expediente, elabora el documento oficial, gestiona las firmas correspondientes.</p> <p>El Analista de Compras digitaliza el expediente completo para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones y lo traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su resguardo.</p> <p>Cuando el pago es mensual o más de un pago, el Analista de Compras reproduce una copia de los documentos principales de la negociación para respaldo de cada pago.</p> <p>El Analista de Compras entrega el expediente de pago al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada, para la revisión previa y gestión de pago.</p> <p>En caso de existir deficiencias en los expedientes para pago, el Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente Contabilidad Integrada llena el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras Contrataciones para que instruya al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que realice las correcciones correspondientes y devuelve nuevamente los expedientes, para realizar el proceso de pago.</p>

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 24 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 30: El expediente original del concurso de Cotización, que se encuentra en ejecución se resguarda en la Dirección de Compras y Contrataciones según el plazo que establezca el contrato. Al finalizar la ejecución del contrato se reproduce una copia digital para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones y se traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su resguardo y el original es trasladado por documento oficial adjuntando el último pago al Director de Contabilidad de la Subgerencia Financiera para realizar el proceso de pago correspondiente y resguardo.
D.12 Compra Directa por Ausencia de Ofertas		
43. Compra Directa por Ausencia de Ofertas	Analista de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la Certificación del Acuerdo de Gerencia y finaliza el concurso de la Cotización “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 LCE y lo indicado en el COM-INS-04 Compra Directa por Ausencia de ofertas, para la adquisición de un servicio, bien, suministro u obras.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del CDAG	<p>El 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.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG 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.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 25 de 26

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.


G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas
- COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización y Licitación
- COM-FOR-14 Dictamen Técnico
- COM-FOR-15 Formato de Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción
- COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación
- COM-FOR-24 Oficio de Notificación de Inconformidad
- COM-FOR-31 Listado de requisitos de expediente ingreso a Compras
- COM-FOR-32 Diagrama de actividades de para Concursos de Cotización o Licitación
- COM-FOR-34 Asignación de número y nombre del evento
- COM-FOR-41 Requisición
- ADM-FOR-11 OPA (Orden de Pedido de Almacén)
- COM-INS-04 Compra Directa por Ausencia de ofertas
- COM-INS-05 Recepción y Apertura, Calificación y Resolución de la Junta de Cotización
- COM-INS-06 Inconformidades
- COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prorroga y Recisión o Modificación de un Contrato
- COM-INS-08 Recepción de un Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato
- COM-GUI-05 Bases de Cotización o Licitación, Bien, Servicio, Suministro, Mantenimiento o Reparación
- COM-GUI-13 Base de Cotización o Licitación - Obras
- FIN-FOR-23 Renglón Presupuestario
- INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA
- INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático.
- INT-FOR-14 Opinión Técnica Previa Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.
- INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- SC-MAN-01 Manual de Marca

G.2 Otros procedimientos aplicables

- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG
- DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos
- FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos

	PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: COM-PRO-04	Versión: 4 Página 26 de 26

- INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética Vigente

G.3 Documentos externos

- Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Acuerdo Gubernativo No.170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 379-2017 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas