



PROCEDIMIENTO

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

COM-PRO-08

Versión 4

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

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	03/02/2026	<i>[Firma]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	04/02/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	05/02/2026	<i>[Firma]</i>
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	09/02/2026	<i>[Firma]</i>
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	12/02/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Vicky Saguach Gómez / Director de Contabilidad	17/02/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Marta Alicia Meighan Martínez / Subgerente Financiera	26/02/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	9/03/2026	<i>[Firma]</i>
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	18/03/2026	<i>[Firma]</i>
Sr. Fernando Angel Contreras Santos, Coordinador de Administración de Procedimientos	19/03/2026	<i>[Firma]</i>
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de Calidad	20/03/2026	<i>[Firma]</i>

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	24/03/2026	<i>[Firma]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	08/04/2026	<i>[Firma]</i>



Lic. Luis Nestor Madrid González

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
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D1. Clasificación y Arrendamiento de Bienes Muebles
4	D2. Justificación y Aprobación de Arrendamiento del Bien Inmueble
6	D3. Conformación del Expediente de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble
8	D4. Formalización de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble
10	D5. Preparación de Expediente para Pago
13	E. Seguimiento y Medición
13	F. Prácticas Éticas y Valores
13	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

El alcance del procedimiento comprende desde la Clasificación y Arrendamiento de Bienes Muebles, Justificación y Aprobación de Arrendamiento del Bien Inmueble, Conformación del Expediente de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble, Formalización de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble hasta la Preparación de Expediente para Pago.

C. Glosario

1. Acuerdo de Aprobación	Documento emitido por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00 o emitido por la Autoridad Superior (Comité Ejecutivo), cuando exceda los Q. 900,000.00, mediante el cual se aprueban los documentos y la contratación.
2. Catálogo de insumos	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
3. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4. CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
5. CGC	Contraloría General de Cuentas.
6. Centro de Costos	Unidad Administrativa de CDAG encargada de gestionar la creación de insumos en SIGES.
7. Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.



PROCEDIMIENTO
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Del procedimiento: Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles

Código: **COM-PRO-08**

Versión: 4

Página 3 de 14

8. Contrato de Arrendamiento	Documento por el que una de las partes, cede a la otra el uso temporal de un bien mueble o inmueble.
9. CUR	Comprobante Único de Registro.
10. Documento Oficial	Son documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia los diferentes grupos objetivos.
11. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Inconformidades	Es el instrumento que utiliza las personas que por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS.
13. ISR	Impuesto Sobre la Renta.
14. IVA	Impuesto al Valor Agregado.
15. LCE	Ley de Contrataciones del Estado.
16. Liquidación	Es el registro de datos de las cantidades de insumos y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
17. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
18. NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
19. NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
20. Oferente	Persona individual o Jurídica que presenta una oferta dentro del procedimiento iniciado.
21. Orden de Compra	Documento que respalda la contratación del arrendamiento.
22. Recursos	Medios de defensa o impugnación que utilizan los particulares para oponerse de forma directa contra las resoluciones emitidas por un Órgano Administrativo o de autoridad, para promover su revisión y eventual modificación.
23. Régimen	Obligación de pago de impuestos al que se encuentra afecto e inscrito un proveedor.
24. Responsables de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores Jefes y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales y conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
25. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
26. SIGES	Sistema Informático de Gestión.



PROCEDIMIENTO
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Del procedimiento: Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles

Código: **COM-PRO-08**

Versión: 4

Página 4 de 14

27. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
28. Solicitante	Las Unidades Administrativas de CDAG.
29. Subproducto	Agrupar las subcuentas que representan los productos accesorios obtenidos en la producción.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades								
D.1 Clasificación y Arrendamiento de Bienes Muebles										
1. Clasificación de Arrendamientos	Solicitante	<p>Procede a identificar el tipo de Arrendamiento que corresponda según la calificación que desea realizar conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrendamiento de Bienes Muebles, continua en la actividad 2 Arrendamiento de Bienes Inmuebles, continua en la actividad 3. 								
2. Arrendamiento de Bienes Muebles y Equipos	Solicitante	<p>Se sujeta a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar tomando como referencia el valor anual del arrendamiento o valor total del mismo, procede a identificar la modalidad de adquisición que corresponda, conforme a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 60%;">TIPO DE ARRENDAMIENTO</th> <th style="width: 40%;">MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO APLICAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arrendamientos de bienes muebles hasta Q. 90,000.00</td> <td>COM-PRO-02 Compra Directa y Compras de Baja Cuantía</td> </tr> <tr> <td>Arrendamientos de bienes muebles de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00</td> <td>COM-PRO-04 Cotización</td> </tr> <tr> <td>Arrendamientos de bienes muebles mayores a Q. 900,000.01</td> <td>COM-PRO-05 Licitación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: En los Arrendamientos bajo las modalidades de los procedimientos COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía, COM-PRO 04 Cotización y COM-PRO-05 Licitación, el Solicitante debe utilizar y presentar los formularios requeridos que se establecen en dichos procedimientos.</p> <p><u>Arrendamiento de Bienes Inmuebles:</u></p> <p>Para la adquisición de Bienes Inmuebles debe realizar lo indicado de este procedimiento indicando en la actividad 3.</p>	TIPO DE ARRENDAMIENTO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO APLICAR	Arrendamientos de bienes muebles hasta Q. 90,000.00	COM-PRO-02 Compra Directa y Compras de Baja Cuantía	Arrendamientos de bienes muebles de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00	COM-PRO-04 Cotización	Arrendamientos de bienes muebles mayores a Q. 900,000.01	COM-PRO-05 Licitación
TIPO DE ARRENDAMIENTO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN / PROCEDIMIENTO APLICAR									
Arrendamientos de bienes muebles hasta Q. 90,000.00	COM-PRO-02 Compra Directa y Compras de Baja Cuantía									
Arrendamientos de bienes muebles de Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00	COM-PRO-04 Cotización									
Arrendamientos de bienes muebles mayores a Q. 900,000.01	COM-PRO-05 Licitación									
D.2 Justificación y Aprobación de Arrendamiento del Bien Inmueble										
3. Justificación y Aprobación de la realización de arrendamiento del Bien Inmueble	Solicitante/ Gerente/ Comité Ejecutivo	<p><u>Arrendamiento nuevo</u></p> <p>El Solicitante cuando el Bien Inmueble se arrenda por primera vez, previo a presentar su justificación para la aprobación, debe realizar la investigación con el fin de determinar el precio razonable en relación con los valores</p>								



PROCEDIMIENTO
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Del procedimiento: Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles

Código: **COM-PRO-08**

Versión: 4

Página 5 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>existentes en el mercado. Para ello, puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Un valuador▪ Solicitar los precios de referencia que posee el INE▪ Cotizaciones de inmuebles con base a los requisitos <p>El Solicitante gestiona el arrendamiento del Bien Inmueble cuando este sea adecuado para el desarrollo de las actividades de la institución, considerando su conveniencia, ubicación y si el valor del arrendamiento anual no excede los Q900,000.00, justifica por documento oficial la elección del inmueble ante el Gerente, para que apruebe la realización del arrendamiento.</p> <p>En caso de que el valor del arrendamiento anual del Bien Inmueble supere los Q900,000.00, el Solicitante presenta por documento oficial la justificación al Gerente, quien somete dicha solicitud a consideración del Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación.</p> <p>El Solicitante una vez aprobada la justificación por la autoridad correspondiente, llena los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras2. COM-FOR-41 Requisición (SIPA).3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.4. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento, (Uno con valores y otro sin valores).5. COM-FOR-66 Especificaciones Generales para Arrendamiento. <p>COM-FOR-67 Justificación del Arrendamiento de Bien Inmueble igual o menor de Q100,00.00, con su documento de aprobación (si aplica).</p> <p><u>Continuidad del Arrendamiento</u></p> <p>El Solicitante si requiere continuar con el arrendamiento del inmueble por considerarlo conveniente para los intereses de la institución, ya sea porque reúne las características Técnicas y Generales necesarias para su utilización y estas no han sido modificadas, realiza lo siguiente:</p> <p>El Solicitante presenta por documento oficial la justificación correspondiente, según el monto anual del arrendamiento, la cual se gestiona de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasta Q900,000.00 justifica la elección del inmueble ante el Gerente, para que apruebe la realización del arrendamiento.• Mayores de Q900.000.00 presenta la justificación al Gerente, quien somete dicha solicitud a consideración del Comité Ejecutivo para su aprobación o improbación. <p>Emitida la aprobación por la autoridad correspondiente, el Solicitante llena los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras.2. COM-FOR-41 Requisición (SIPA).3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.4. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento, (Uno con valores y otro sin valores).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. COM-FOR-66 Especificaciones Generales para Arrendamiento. 6. COM-FOR-67 Justificación del Arrendamiento de Bien Inmueble igual o menor de Q100,00.00, con su documento de aprobación (si aplica).</p> <p>Nota 2: En el caso de las Unidades Administrativas que no pertenezcan a una Subgerencia, firma el Director, Jefe o Responsable 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 es suficiente y adjunta el nombramiento correspondiente.</p> <p>Nota 4: En caso de ausencia del Subgerente General, (según aplique) firma el Subgerente General en funciones en el COM-FOR-41 Requisición y adjunta el nombramiento correspondiente o la firma del Gerente es suficiente.</p>
<p>D.3 Conformación del Expediente de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble</p>		
<p>4. Entrega del Expediente y Registro</p>	<p>Solicitante/ Recepcionista/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación</p>	<p>El Solicitante entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente que contiene 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 (SIPA). 3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 4. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento, (Uno con valores y otro sin valores). 5. COM-FOR-66 Especificaciones Generales para Arrendamiento. 6. COM-FOR-67 Justificación del Arrendamiento de Bien Inmueble igual o menor de Q100,00.00, con su documento de aprobación (si aplica). <p>La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones verifica la documentación, de estar completa, firma y sella. Posteriormente traslada al Director de Compras y Contrataciones, quien instruye al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que asigne, registre en la Matriz de Eventos y llene el formulario COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento y traslada a la Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique).</p>
<p>5. Revisión de expediente y Solicitud de cotización</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/</p>	<p>El Analista Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe el expediente para el Arrendamiento del Bien Inmueble y llena los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento (omitir firmas del solicitante). 2. COM-FOR-68 Modelo de Oferta para Arrendamiento. 3. COM-FOR-69 Términos de la Contratación del Arrendamiento (incorpora en dicho formulario lo indicado en el COM-FOR-66 Especificaciones Generales para Arrendamiento). 4. COM-FOR-84 Términos de la Contratación del Bien Inmueble Arrendado Existente. 5. Oficio de solicitud de oferta dirigido al oferente, indicando fecha, hora y lugar para la presentación de lo solicitado, el plazo máximo para entrega de lo solicitado no puede exceder de ocho (8) días hábiles.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora el documento oficial de solicitud de cotización y de presentación de la documentación al oferente para el arrendamiento, este es traslado al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, quien revisa si la información está correcta, firma y se envía al oferente indicado.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) de encontrar inconsistencias en la documentación, rechaza y devuelve al Solicitante por documento oficial o libro de registro de conocimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones y se repite esta actividad al ser corregidas las inconsistencias.</p> <p>En el caso que el oferente solicite prórroga para el plazo de presentación de la oferta, debe requerirlo al Director de Compras y Contrataciones, quien puede autorizar la prórroga de la recepción de oferta, siempre que dicho plazo sea igual o menor al originalmente establecido.</p>
<p>6. Recepción de Oferta, Revisión, Análisis y Calificación de Oferta, Dictamen Técnico y Jurídico</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Solicitante/ Recepcionista/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico</p>	<p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) recibe la oferta del bien inmueble o la documentación, en el día y la hora fijada, revisa, analiza y verifica la documentación presentada por el oferente que esté completa de acuerdo al COM-FOR-72 Análisis y Adjudicación de Oferta para Arrendamiento de Bien Inmueble, con base a la oferta técnica y económica presentada por el oferente y que cumpla con los términos de la contratación y que convenga a los intereses de la Institución, de encontrarse correcto, se solicita el COM-FOR-14 Dictamen Técnico al Solicitante.</p> <p>En caso de que la información presentada no sea correcta, el Analista de Compras Especializado o el Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial para solicitar al oferente la presentación de aclaraciones o documentación complementaria. Una vez recibidas dichas aclaraciones o documentación, el Analista de Compras Especializado o el Analista de Compras (según aplique), verifica la información y de estar correcta, elabora el documento oficial para solicitar el dictamen técnico al Solicitante, gestiona las firmas correspondientes y traslada el expediente respectivo.</p> <p>El Solicitante recibe el expediente y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas para el arrendamiento, llena el formulario COM-FOR-14 Dictamen Técnico y de estar correcto, lo entrega a la Recepcionista de Compras y Contrataciones, para que se traslade al Director de Compras y Contrataciones para que continúe con el trámite.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones recibe el expediente y lo traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que registre la información en la Matriz de Eventos, entrega al Analista Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que elabore el documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, para solicitar el Dictamen Jurídico, posteriormente gestiona las firmas correspondientes y entrega al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe expediente y asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico (según aplique), para la revisión de todos los aspectos legales. De estar correcto, emite Dictamen Jurídico según el procedimiento DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos y remite por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota 5: En los casos de no recibir ofertas en el día y hora fijada, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), realiza una nueva búsqueda de inmueble para arrendar y regresa a la actividad 5.</p> <p>Nota 6: En el caso que el Solicitante, Analista Jurídico o Técnico Jurídico o Profesional Jurídico (según aplique) tengan dudas u observaciones de cambio en la información recibida para dictamen, se solicita por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones, para que se subsanen y se dictamine la oferta.</p>
D.4 Formalización de la Contratación del Arrendamiento del Bien Inmueble		
<p>7. Traslado de Expediente y autorización para la elaboración del Contrato</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Subgerente General Administrativo/ Gerente/ Asistente Administrativa de Gerencia/ Subgerente Financiero</p>	<p>Adjudicación mayor a Q.100,000.00: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial para solicitar al Gerente la elaboración del Contrato, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo con visto bueno del Subgerente General Administrativo y entrega la solicitud y expediente original al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que se solicite la disponibilidad presupuestaria al Subgerente Financiero, quien le informa por escrito lo solicitado.</p> <p>El Gerente al recibir la confirmación del Subgerente Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria, autoriza la elaboración del Contrato y traslada por documento oficial el expediente original al Director de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato y continúa en la actividad 9.</p>
<p>8. Elaboración y aprobación de Acta de Negociación</p>	<p>Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Subgerente Financiero</p>	<p>Adjudicación igual o menor a Q.100,000.00: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que se elabore el Acta de Negociación, de conformidad con el Artículo 50 de la LCE. Elabora y asigna número de Acta de Negociación, posteriormente gestiona las firmas correspondientes, anexa el acta al expediente y remite al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique).</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial donde solicita al Gerente la aprobación del Acta de Negociación, anexa al expediente y lo entrega al Gerente para su aprobación.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que se solicite la disponibilidad presupuestaria al Subgerente Financiero, quien le informa por escrito lo solicitado.</p> <p>El Gerente al recibir la confirmación del Subgerente Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria, aprueba el Acta de Negociación e instruye a la Asistente Administrativo de Gerencia para que entregue por documento oficial el expediente original al Director de Compras y Contrataciones y continúa a la actividad 10.</p>
<p>9. Elaboración y Gestión de Contrato y Presentación de Fianza de Cumplimiento de Contrato</p>	<p>Comité Ejecutivo/ Subsecretaria General/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico Jurídico/ Profesional Jurídico/ Contratista/ Director de Compras y Contrataciones</p>	<p>El Director de Asuntos Jurídicos recibe la autorización del Gerente para la suscripción del contrato respectivo, asigna al Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico (según aplique), para que inicie con las gestiones correspondientes dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo. Posteriormente gestiona las firmas correspondientes del contrato y solicita al Contratista la Fianza de Cumplimiento del Contrato correspondiente, la cual debe ser presentada en un plazo de quince (15) días hábiles.</p> <p>El Analista Jurídico, Técnico Jurídico o Profesional Jurídico (según aplique), recibe y verifica la Fianza de Cumplimiento del Contrato, de estar correcta se adjunta al Contrato original y traslada al Gerente, quien somete a consideración de Comité Ejecutivo para solicitar la aprobación del contrato.</p> <p>El Comité Ejecutivo de considerarlo procedente aprueba el contrato dentro del plazo de los diez (10) días hábiles de recibida la Fianza de Cumplimiento del Contrato y emite el Acuerdo. La Subsecretaria General elabora la certificación del Acuerdo emitido por Comité Ejecutivo de aprobación y traslada al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que se traslade Certificación del Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo con expediente completo al Director de Compras y Contrataciones para su trámite, asimismo traslada copia de la certificación del Acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 7: Si el Contrato no es aprobado, la Secretaria General informa por medio de documento oficial al Gerente la decisión del Comité Ejecutivo, quien devuelve expediente completo al Director de Asuntos Jurídicos para que se notifique al Director de Compras y Contrataciones y coordine las acciones correspondientes.</p> <p>Nota 8: Si el arrendamiento del bien inmueble es mayor a 3 años deberá formalizarse en escritura pública e Inscribirse en el Registro de la Propiedad. De no suscribir el Contratista el contrato en el plazo establecido, se deberá dar aviso a la Gerencia y devolver el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, pudiendo inhabilitarse al contratista por un año en el sistema GUAATECOMPRAS (Art. 84 LCDE).</p>
<p>10. Recepción de Expediente</p>	<p>Recepcionista/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de</p>	<p>La Recepcionista de Compras y Contrataciones, recibe el expediente del Arrendamiento y traslada al Director de Compras y Contrataciones quien margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre la información en la Matriz de Eventos y se traslade al Analista de</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Cotización y Licitación	Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para la publicación en GUATECOMPRAS.
11. Publicación de Contrato o Acta de Negociación en GUATECOMPRAS	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones/ Solicitante	<p>Arrendamiento mayor a Q.100,000.00: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), crea el NOG e ingresa toda la información que se requiere en GUATECOMPRAS e informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación previo a su publicación para revisar en el Sistema la información colocada, de encontrar inconsistencias en la información notifica al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que modifique.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones junto con el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifican la información del NOG en GUATECOMPRAS, publica y completa las acciones que requiera el sistema para adjudicar el NOG.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), publica en GUATECOMPRAS, el Contrato, la Fianza de Cumplimiento de Contrato y la Certificación del Acuerdo de aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece la Resolución 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>Arrendamiento menor o igual a Q.100,000.00: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), crea el NPG e ingresa toda la información que se requiere en GUATECOMPRAS e informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación previo a su publicación para revisar en el Sistema la información ingresada, de encontrar inconsistencias en la información, notifica al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que modifique.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), publica directamente el NPG junto con el Acta de Negociación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la aprobación del Acta.</p>
D.5 Preparación de Expediente para Pago		
12. Consolidación de Preorden y Elaboración de Orden de Compra o COM-DEV	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Director de Presupuesto	<p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), selecciona la Preorden recibida y realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma en SIGES.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), 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 Especializado o Analista de Compras (según aplique), Director de Compras y Contrataciones y devuelve al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que se remita al Director de Presupuesto, quien entrega al Analista de Presupuesto.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>13. Emisión y Aprobación del CUR de Compromiso</p>	<p>Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto/ Encargado del Centro de Costos</p>	<p>El Analista de Presupuesto o Encargado del Centro de Costos, 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 o Encargado del Centro de Costos que lo imprima en SICOIN, gestiona firmas y devuelve el expediente completo al Director de Compras y Contrataciones.</p>
<p>14. Elaboración y Aprobación de Reversiones Parciales o Totales</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Presupuesto/ Analista de Presupuesto</p>	<p>Si el proceso, requiere una reversión parcial o total el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), gestiona en 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 Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que elabore el documento oficial y gestione las firmas correspondientes y traslada el expediente al Director de Presupuesto para la aprobación.</p> <p>El Director de Presupuesto instruye al Analista de Presupuesto para que realice la reversión parcial o total como lo establece el SIGES y gestiona la autorización del Director de Presupuesto. Una vez aprobada, notifica por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones y regresa a la actividad 12.</p>
<p>15. Notificación, Solicitud y Verificación de Factura</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Contratista</p>	<p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), notifica por documento oficial al Solicitante la adquisición del arrendamiento, indicando el plazo y el número de Contrato o Acta de Negociación respectivo.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), solicita al Contratista la presentación de la factura correspondiente y verifica que los datos estén correctos, que se encuentre activa en el portal web de la SAT y que el número de Resolución de autorización de impresión coincida con la de la factura, de estar correcta, recibe la factura e imprime la constancia correspondiente (verificador de facturas) la cual anexa al expediente y lo entrega al Solicitante para el razonamiento respectivo.</p> <p>Nota 9: La presentación de la factura debe ser entregada al mes siguiente del vencimiento del arrendamiento.</p>
<p>16. Elaboración Carta de Satisfacción y Razonamiento de Factura</p>	<p>Solicitante</p>	<p>Elabora el formulario COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, razona la factura y devuelve expediente completo a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones.</p>
<p>17. Recepción de Expediente</p>	<p>Solicitante/ Recepcionista/ Director de</p>	<p>El Solicitante entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente con Factura debidamente razonada y el COM-</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación</p>	<p>FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, verifica y si todo está correcto, firma y sella de recibido, posteriormente remite el expediente al Director de Compras y Contrataciones, quien margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que instruya al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que continúe con el proceso de liquidación del expediente.</p>
<p>18. Elaboración de Exención de IVA, Liquidación de la Orden de Compra o COM-DEV y Traslado de Expediente para Pago</p>	<p>Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada/ Recepcionista/ Director de Contabilidad</p>	<p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe el expediente, elabora la exención de IVA en el portal Web de la SAT, imprime y anexa al expediente (según aplique). Posteriormente ingresa al módulo de liquidación dentro del SIGES, vincula automáticamente el NOG o NPG, elige si la liquidación a realizarse será parcial o total e ingresa la información en el sistema, indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta (según aplique).</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), alimenta los ítems en el SIPA con los valores adjudicados y coloca "Liquidado", para el pago final.</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 Especializado o Analista de Compras (según aplique), Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), 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 Especializado o Analista de Compras (según aplique), reproduce una copia de los documentos principales de la negociación para respaldo de cada pago.</p> <p>El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), entrega el expediente de pago al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad Integrada, para la revisión previa y gestión de pago, según procedimiento FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.</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 y 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> <p>Nota 10: El expediente para pago, que se encuentra en ejecución, se resguarda en la Dirección de Compras y Contrataciones según el plazo que establezca el contrato o Acta de Negociación. Al finalizar la ejecución 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</p>



PROCEDIMIENTO
ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Del procedimiento: Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles

Código: **COM-PRO-08**

Versión: 4

Página 13 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Licitación para su resguardo; el original es trasladado por documento oficial al Director de Contabilidad de la Subgerencia Financiera adjuntando el último pago, para realizar el proceso de pago correspondiente y resguardo.

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, realiza 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.

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-14 Dictamen Técnico.
- COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expedientes Ingreso a Compras.
- COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento.
- COM-FOR-41 Requisición.
- COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento.
- COM-FOR-66 Especificaciones Generales para Arrendamiento.

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

- COM-FOR-67 Justificación del Arrendamiento de Bien Inmueble igual o menor de Q100,00.00.
- COM-FOR-68 Modelo de Oferta para Arrendamiento.
- COM-FOR-69 Términos de la Contratación del Arrendamiento.
- COM-FOR-84 Términos de la Contratación del Bien Inmueble Arrendado Existente.
- COM-FOR-72 Análisis y Adjudicación de Oferta para Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.

G.2. Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- COM-PRO-02 Compra Directa y Baja Cuantía.
- COM-PRO-04 Cotización.
- COM-PRO-05 Licitación.
- DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos.
- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética vigente

G.3. Documentos externos

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas.
- Resolución 001-2022 Normas para el uso de 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 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (lo que aplique).
- Reglamento para la aplicación de la Ley.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.