

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCEDIMIENTO	COM-PRO-09	2	BIENES IMPORTADOS

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
BIENES IMPORTADOS	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	18/07/2024	Se modifica la actividad No. 2 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Firma de Requisición y Documentos Responsables: Solicitante de cada unidad administrativa Subgerente o Director, El Solicitante firma y traslada el COM-FOR-41 Requisición y el COM-FOR-75 Formularios de Especificaciones Generales Bienes Importados y el COM-FOR-76 Formulario de Especificaciones Técnicas Anexo 5, al Subgerente o Director quien autoriza y firma en el espacio correspondiente y devuelven al Solicitante en un plazo máximo de 1 día hábil	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la Actividad 3 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Visto Bueno y Autorización de la Requisición Responsables: Solicitante, Subgerente, Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico y Gerente El Solicitante traslada el COM-FOR-41 Requisición para firma y sello de visto bueno del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) y traslada a firma del Gerente quien autoriza. El Gerente Traslada al solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles al Solicitante de la Unidad Administrativa quien entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones. En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 4. Recepción de requisitos y documentos de la importación/Asignación de número de Importación y Analista. En caso de ausencia del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la firma del Gerente será suficiente para continuar con la actividad 4. Recepción de requisitos y documentos de la importación/Asignación de número de Importación y Analista.	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 3	
		Se modifica la Actividad 7 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Solicitud de Cotizaciones Dentro del Mercado Nacional y Extranjero Responsables: Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo.	Página No. 6 Inciso D.2 numeral 7	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad

		FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC		Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026
		Página 2 de 5		
1	18/07/2024	El Analista de Compras; investiga dentro del mercado nacional y extranjero, empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora oficios de solicitud de cotización para empresas nacionales, adjunta los Formularios COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2 y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5, COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante, Formulario COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante y realiza lo siguiente según corresponda: Para empresas nacionales: Las solicitudes se realizan por medio de oficio de solicitud donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para la presentación de la cotización, así como día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y envía la solicitud al Proveedor. El Analista de Compras da seguimiento a las solicitudes enviadas vía telefónica para verificar la recepción de las mismas. Para empresas extranjeras: Las solicitudes se realizan a través de correo electrónico, enviando una invitación a cotizar, donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para el envío de la cotización de forma electrónica y se adjunta al correo los siguientes formularios: ✓ COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjeras Anexo 4 ✓ COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5 ✓ Formulario de información General Básica del Oferente. Los Proveedores podrán solicitar prorrogas para la presentación de ofertas. El Analista de Compras recibidas las cotizaciones tanto extranjeras como nacionales, procede a verificar la información y continua con la actividad 8. De no recibir oferta alguna vuelve a buscar empresas extranjeras y solicita ofertas nuevamente. El Analista de Compras previo a continuar con la búsqueda de las ofertas debe de Consultar dentro de las solicitudes de precio de referencias realizadas por CDAG ante el INE, si el producto a cotizar se encuentra dentro de dichos precios, caso contrario debe buscar un mínimo de 3 ofertas extranjeras que cumplan con las Especificaciones Técnicas y Generales requeridas. El Analista de compras podrá solicitar cotizaciones a través del Sistema de GUATECOMPRAS como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado cuando el bien lo amerite.		
1	18/7/2024	Se modifica la Actividad 10 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Solicitud de Precio de Referencia al INE Responsable: Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Gerente. El Analista de Compras recibe el Dictamen Técnico el cual debe ser favorable (al menos de 1 cotización) previo a solicitar el precio de referencia al INE. elabora hoja de trámite gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente		

Página No. 7
Inciso D.2
numeral 7

Sra. Sandra
Imelda Baca
Rodríguez /
Analista de
Gestión de la
Calidad

Página No. 7
Inciso D.2
numeral 10

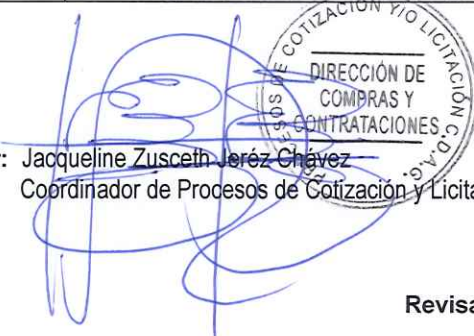
		FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC		Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 3 de 5
		Administrativo donde solicita al Gerente nombre a un Titular y Suplente, servidores públicos que se encuentren dentro del ámbito, técnico o legal para que conformen la Comisión para el Establecimiento de Precio de Referencia de la importación en curso en un plazo máximo de 2 días hábiles. Recibido el nombramiento de la Comisión, el Analista de Compras elabora el oficio de solicitud de precio de referencia al INE en un plazo máximo de 1 día hábil, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo el cual firma en un plazo máximo de 1 días hábil, y el Gerente el cual firma en un plazo máximo de 3 días hábiles de CDAG y adjunta lo siguiente: ✓ Nombramiento del Titular y Suplente para conformar la Comisión. ✓ Formulario Precio de Referencia INE. (según página Web del INE). ✓ Especificaciones Técnicas y Especificaciones Generales presentadas por la Unidad Solicitante. ✓ Copia de las ofertas extranjeras (mínimo 3 ofertas). ✓ Copia de las solicitudes de Cotización a empresas extranjeras y en el mercado nacional. ✓ Disco compacto donde graba el formulario del precio de referencia del INE en Excel y envía la información al Instituto Nacional de Estadística -INE-. El Analista de Compras da seguimiento continuo a la solicitud ingresada al INE ya sea vía telefónica o correo electrónico y apoya a la Comisión de CDAG en información que amerite para su análisis, al recibir el expediente del precio de referencia por el Instituto Nacional de Estadística el Analista hace una revisión de esta información. En lo casos que el Analista de Compras verifica que el Bien Importado se encuentra dentro de los precios de referencias indicados por el INE a la CDAG, solo imprime el Acta o Informe emitido por la Comisión para el Establecimiento de Precio de Referencia, estableciendo el precio y lo adjunta al expediente de la Importación, no realiza la presente actividad y continua con el trámite del expediente.			
1	18/07/2024	Se modifica la Actividad 11 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Conformación y Preparación del Expediente de la importación Responsable: Analista de Compras El Analista de Compras solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien conforme al resultado del análisis cuantitativo el precio sea el más favorable para la institución y cumpla con las especificaciones técnicas y que presente los siguientes documentos para la conformación del expediente de la importación. ✓ COM-FOR-77 Carta de presentación de cotización Anexo 1 ✓ FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT ✓ COM-FOR-51 Términos para la Adquisición Empresa Extranjera ✓ COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante ✓ COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante			

		FORMULARIO			
		CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC		Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 4 de 5

		El Analista de Compras debe establecer el plazo para la recepción de la información complementaria. Recibida la información el Analista de Compras procede a verificar el cumplimiento de la misma utilizando el siguiente formulario: ✓ COM-FOR-78 Análisis de Documento y Requisitos De no cumplir el Proveedor con la información complementaria solicitada, el Analista de Compras solicita al subsiguiente Proveedor conforme al análisis cuantitativo la presentación de los documentos antes referidos, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas y que las mismas estén dictaminadas. El Analista de Compras al completar toda la información de la empresa extranjera y de estar correcto, adjunta el informe del precio de referencia proporcionado por el INE y continua con la actividad No. 12, caso contrario repite la		
1	18/07/2024	Se Modifica la Activad 28 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Informe de liquidación de Importación, Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, y traslado de expediente de la Importación. Responsable: Analista de Compras El Analista de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles y de recibo el expediente por la Unidad de Almacén, procede a realizar el informe de liquidación de importación por la Dirección de Compras y Contrataciones. Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Analista de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles la documentación de soporte de la importación, archiva de forma digital (una copia en PDF) el expediente completo para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones, folia el mismo, elabora la hoja de trámite y en un plazo máximo de 2 días hábiles, gestiona las firmas correspondientes y traslada el expediente a la Secretaria de la Subgerencia Financiera	Página No. 14 Inciso D.8 numeral 28	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad
2	01/07/2026	Se agrega a la sección A. Índice de contenido la sección D.10 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas. Se modifica la sección B quedando de la siguiente forma: B. Propósito y alcance del procedimiento. Establecer las actividades a seguir para realizar las adquisiciones de Bienes y/o Suministros en el extranjero, apegados al marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El alcance del procedimiento comprende desde la formación del expediente, solicitud y recepción de cotizaciones y dictámenes, autorización o anulación de la importación, trámite de pago, publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, notificación al Proveedor, solicitud de código administrativo, seguimiento y gestión documental del bien importado, recepción del bien o suministro importado, regularización, registro y liquidación del bien o suministro importado hasta el Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas	Página No. 2 sección A y B	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos

2	01/07/2026	Se agrega a la sección C Glosario las siguientes definiciones: Se modifican los numerales de la sección C a partir del número 3 agregando la definición “Alerta” en el numeral 2, actualizando la numeración a partir de este numeral: 2. Alerta: Es un mecanismo de advertencia automatizada generado a partir del análisis de la información pública o su omisión, por las unidades compradoras en GUATEMCOMPRAS, su finalidad en identificar factores de riesgos, patrones atípico o incumplimientos respecto de la normativa aplicable que puedan afectar la transparencia y probidad de los procesos de adquisiciones públicas. Se modifican los numerales de la sección C a partir del número 14 agregando la definición “PMCP” en el numeral 15, actualizando la numeración a partir de este numeral: 15. PMCP: Sistema de prevención y Mejora en Compras Públicas	Páginas Nos. 2 y 3 sección C, Glosario	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos
		Se agrega al procedimiento la sección D.10, Sistema de prevención y mejora de compras públicas y la Actividad No. 32. quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Atención de Alertas Responsable: Analistas de Compras Especializados o Analista de Compras (según aplique) / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones. Descripción de la Actividad: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) al verificar en GUATECOMPRAS la existencia de una alerta debe atender la misma de conformidad con lo que establece la Guía COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP.	Página No. 15 sección D.10, Actividad 32	
		Se agrega a la sección F. Documentos Relacionados, en F.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas, la siguiente guía y formulario: - COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP - COM-FOR-87 FICHA INDIVIDUAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTA PMCP.	Páginas No. 16 sección F	

Elaborado por:



Jacqueline Zusceth Jerez Chavez
Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación

Revisado por:



Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
Director Compras y Contrataciones

Autorizado por:



Licda. Laura Elizabeth Melchor Antequera
Subgerente Administrativo

