



PROCEDIMIENTO BIENES IMPORTADOS

COM-PRO-09

VERSIÓN: 3

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	26/05/2026	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	02/06/2026	[Firma]
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	04/06/2026	[Firma]
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	08/06/2026	[Firma]
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	19/06/2026	[Firma]
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	23/06/2026	[Firma]
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	26/06/2026	[Firma]
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	02/07/2026	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	08/07/2026	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	17/07/2026	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	28/07/2026	[Firma]

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	D.1 Elaboración, Ingreso, Análisis de la Compra y Conformación del Expediente
7	D.2 Recepción, Análisis de Cotizaciones, Dictamen, Nombramiento y Conformación del Expediente
10	D.3 Autorización o Anulación de la Importación
10	D.4 Trámite de Pago
11	D.5 Publicación en GUATECOMPRAS, Notificación al Proveedor y Solicitud de Factura
12	D.6 Seguimiento y Gestión Documental del Bien Importado
13	D.7 Razonamiento de Factura, Elaboración de OPA y Listado de Distribución del Bien y/o Suministro Importado
13	D.8 Registro del Bien y/o Suministro Importado y Regularización del Pago
14	D.9 Registro del bien y/o suministro en la Unidad de Almacen y Coordinación de Bienes Muebles de Activos Fijos
14	D.10 Incumplimiento de Entrega
15	D.11 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas
15	E. Seguimiento y Medición.
15	F. Prácticas Ética y Valores.
16	G. Documentos Relacionados.

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 Elaboración, Ingreso, Análisis de la Compra y Conformación del Expediente, Recepción, Análisis de Cotizaciones, Dictamen, Nombramiento y Conformación del Expediente, Autorización o Anulación de la Importación, Trámite de Pago, Publicación en GUATECOMPRAS, Notificación al Proveedor y Solicitud de Factura, Seguimiento y Gestión Documental del Bien Importado, Razonamiento de Factura, Elaboración de OPA y Listado de Distribución del Bien y/o Suministro Importado, Registro del Bien y/o Suministro Importado y Regularización del Pago, Registro del bien y/o suministro en la Unidad de Almacen y Coordinación de Bienes Muebles de Activos Fijos, Incumplimiento de Entrega hasta el Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas.

C. Glosario

1. Acuerdo de Aprobación de la Importación	Documento emitido por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia) en el cual se aprueba lo actuado por la Dirección de Compras y Contrataciones para realizar el proceso de Importación.
2. Agente Aduanero	Es el profesional cuya función pública aduanera es gestionar y supervisar el ingreso de mercancías a través de las aduanas. Profesional autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, para actuar en representación de importadores y exportadores en todos los trámites, operaciones y regímenes aduaneros.

	PROCEDIMIENTO BIENES IMPORTADOS			
	Del procedimiento: Bienes Importados	Código: COM-PRO-09	Versión: 3	Página 3 de 16

3. Alertas	Es un mecanismo de advertencia automatizada generado a partir del análisis de la información pública o su omisión, por las unidades compradoras en GUATECOMPRAS, su finalidad es identificar factores de riesgos, patrones atípicos o incumplimientos respecto de la normativa aplicable que puedan afectar la transparencia y probidad de los procesos de adquisiciones públicas.
4. Catálogo de insumos	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
5. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
6. Centro de Costos	Unidad Administrativa de CDAG encargada de gestionar la creación de insumos en SIGES.
7. Código Administrativo	Número de identificación tributaria creado a un proveedor extranjero para realizar los registros correspondientes en los sistemas de SIGES.
8. COM-RDP	Clase de registro, regularización del Devengado y Pagado que no genera ningún pago, solo regulariza el gasto.
9. Cotización	Oferta documental presentada por una persona individual o jurídica, interesada en participar en un proceso de compra.
10. CUR	Comprobante Único de Registro.
11. Documento Oficial	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial.
12. Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
13. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
14. INE	Instituto Nacional de Estadística.
15. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
16. Liquidación	Es el registro de datos de las cantidades de insumos y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
17. LCE	Ley de Contrataciones del Estado.
18. NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS.
19. OPA	Orden de Pedido a Almacén.
20. PAC	Plan Anual de Compras.
21. Persona encargada	Es la persona nombrada por el Responsable de la Unidad Administrativa quien es responsable de coordinar el ingreso de los bienes y/o suministros a CDAG con el Encargado de Almacén y/o Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos (cuando aplique).

22. PMCP	Sistema de prevención y Mejora en Compras Públicas.
23. Proveedor	Persona individual o jurídica que suministra bienes o suministros.
24. Responsables de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
25. RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
27. SIGES	Sistema Informático de Gestión.
28. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
29. Solicitante	Unidad Administrativa de CDAG que solicita la adquisición de bien o suministro.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Elaboración, Ingreso, Análisis de la Compra y Conformación del Expediente		
1. Elaboración y Verificación de la Requisición	Solicitante	El Solicitante realiza las siguientes gestiones en SIPA, llena y realice las gestiones correspondientes de los formularios, los cuales deben adjuntarse para la conformación del expediente de Bienes Importados: 1. Llena el formulario COM-FOR-41 Requisición, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III: Ingreso de Requisiciones. Además, debe incluir valor correspondiente al seguro, al flete (ya sea marítimo o terrestre), así como los gastos aduanales que se generen durante el proceso de nacionalización de los bienes. 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. COM-FOR-31 Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras. 5. COM-FOR-75 Especificaciones Generales Bienes Importados 6. COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas a Ofertar/ Bienes importados Anexo 5. 7. Disco compacto con la información digital del concurso. 8. INT-FOR-12 Dictamen Técnico Previa Compra Adquisición de equipo de Cómputo o Licenciamiento de Software (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico y el INT-FOR-14 Opinión Técnica Previa Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. Nota 1: En el caso de las Unidades Administrativas que no pertenezcan a una Subgerencia, firma el Director, Jefe o Coordinador de la Unidad. En Gerencia, firma el Gerente, en Secretaría General firma la Secretaria General. Nota 2: En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones es suficiente para continuar a la actividad 2 y adjunta nombramiento correspondiente. Nota 3: En caso de ausencia del Subgerente General, (según aplique) firma el Subgerente General en funciones y adjunta el nombramiento correspondiente o la firma del Gerente es suficiente para continuar a la actividad 2.
2. Recepción y Asignación de Requisición	Solicitante/ Recepcionista / Analista de Compras Especializado / Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones	La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe del Solicitante el COM-FOR-41 Requisición, adjuntando los documentos detallados en la actividad 1. Si la documentación está completa, coloca el sello de recibido con la fecha y hora, registra la información en SIPA y remite el expediente al Director de Compras y Contrataciones, quien instruye al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que registre en la Matriz de Importaciones, llene el formulario COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre del Evento y asigna al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que realice las gestiones correspondientes.
3. Conformación de expediente y Publicación en GUATECOMPRAS	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), analiza y verifica si el expediente se encuentra elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos para la importación de bienes y/o suministros y si la justificación se encuentra alineada. De estar todo bien, requiere al Solicitante que se envíe por correo electrónico en un máximo de un día hábil la información de la importación, incluyendo los formularios COM-FOR-75 Especificaciones Generales Bienes Importados y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas a Ofertar / Bienes importados Anexo 5 de forma editable y todos los demás en PDF (Ver documentos en actividad 1). Si la información no es correcta, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), rechaza en SIPA la Requisición, elabora documento oficial, en el cual se detalla el motivo del rechazo. Posteriormente, gestiona las firmas correspondientes y entrega al Solicitante para que realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) al verificar la documentación, conforma el expediente físico de la importación, adjuntando toda la información enviada por el Solicitante. Este es colocado en un archivador identificado con el nombre y número de la importación llenando los siguientes formularios:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- COM-FOR-77 Carta de Presentación de Cotización Anexo 1 Bienes Importados. - COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2. - COM-FOR-51 Términos de la Adquisición para Empresa Extranjera Anexo 3 Bienes Importados. - COM-FOR-53 Cotización Empresa Extranjera Anexo 4. - COM-FOR-48 Breve Historial de la Empresa Participante. - COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa Participante. - COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas a Ofertar/ Bienes importados Anexo 5. - COM-FOR-85 Autorización de Publicación GUATECOMPRAS /Solicitud de Cotizaciones Nacionales. - Borrador de la Solicitud por Correo Electrónico para Cotizaciones Extranjeras. - Listado de Empresas Extranjeras a invitar. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), investiga dentro del mercado nacional y extranjero, empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado, genera en GUATECOMPRAS el NOG para solicitar cotizaciones nacionales, completa toda la información que solicita el sistema y anexa los siguientes documentos fijando la fecha para recibir cotizaciones. El plazo mínimo para recibir cotizaciones es de 8 días hábiles a partir de la publicación del NOG. Documentación que Anexar en GUATECOMPRAS: - COM-FOR-77 Carta de Presentación de Cotización Anexo 1 Bienes Importados. - COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2. - COM-FOR-48 Breve Historial de la Empresa Participante. - COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa Participante. - COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas a Ofertar/ Bienes importados Anexo 5. - COM-FOR-85 Autorización de Publicación GUATECOMPRAS /Solicitud de Cotizaciones Nacionales. Al contar con la información completa traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para revisión el expediente de la Importación. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación revisa el expediente que contiene la solicitud de importación que se detalla anteriormente y de encontrarse inconsistencias o errores en los documentos de la importación, lo traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que efectúe los cambios correspondientes y devuelve al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su revisión final, coloca visto bueno en el COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre del Concurso y devuelve al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique). De estar correcto, traslada al Director de Compras y Contrataciones el COM-FOR-85 Autorización de Publicación GUATECOMPRAS / Solicitud de Cotizaciones Nacionales, para su firma y devuelve al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique). El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), carga en GUATECOMPRAS, el COM-FOR-85 Autorización de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Publicación GUATECOMPRAS / Solicitud de Cotizaciones Nacionales y traslada expedientes al Director de Compras y Contrataciones para que publique el NOG de la Importación fijando la hora y fecha para la recepción de las cotizaciones nacionales. Nota 4: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), 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 los precios de referencia proporcionados con anterioridad y que estos se encuentren vigentes, solicita al INE el aval de los bienes y/o suministros, caso contrario debe buscar un mínimo de 3 ofertas extranjeras que cumplan con las Especificaciones Técnicas y Generales requeridas.
D.2. Recepción, Análisis de Cotizaciones, Dictamen, Nombramiento y Conformación del Expediente		
4. Recepción, Análisis y Verificación de ofertas y Especificaciones Técnicas nacionales e internacionales	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Solicitante / Oferente	Recepción de ofertas Nacionales: En el plazo fijado para la recepción de oferta en GUATECOMPRAS, si hubiera, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe físicamente la oferta y publica el listado de oferentes en GUATECOMPRAS. En los casos de recibir ofertas nacionales o no recibir el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), anula el NOG utilizando el formulario COM-FOR-86 finalizando el NOG en GUATECOMPRAS y llena el siguiente formulario: - COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas Bienes Importados. De no estar completa la información o clara la oferta, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), solicita aclaraciones al oferente, de estar solventadas las aclaraciones o presentada la información solicitada al Oferente, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) continua con la evaluación de las ofertas extranjeras. Recepción de ofertas Extranjeras: En el plazo solicitado para la recepción de oferta vía correo electrónico, si hubiera, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) imprime la cotización y verifica la información y llena los siguientes formularios según corresponda: - COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas Bienes Importados. - COM-FOR-56 Análisis Cuantitativo Bienes Importados (aplica para empresas extranjeras). De no estar completa la información o clara la cotización, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), solicita aclaraciones al oferente extranjero. Si la oferta extranjera se encuentra por debajo de los valores establecidos en el Régimen de Cotización, es inferior a las cotizaciones nacionales (si las hubiera) y cumple con las Especificaciones Técnicas y Generales, continua en la actividad 6. En caso de no recibir cotizaciones extranjeras el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), solicita nuevamente y regresa a la actividad 3.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 5: Si del análisis cuantitativo, el monto de la oferta extranjera sobrepasa el valor del Régimen de Cotización o sobrepasa el monto de las cotizaciones nacionales (si las hubiera), informa por documento oficial al Solicitante, para que gestione la compra bajo el Régimen correspondiente y finaliza el procedimiento de la importación.
5. Solicitud y elaboración de Dictamen Técnico	Solicitante / Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), requiere al Solicitante por documento oficial el formulario COM-FOR-14 Dictamen Técnico, adjunta las cotizaciones presentadas nacionales o extranjeras y el COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas Bienes Importados. El Solicitante analiza detalladamente las Especificaciones Técnicas presentadas, llena y firma el formulario COM-FOR-14 Dictamen Técnico. Este debe ser emitido por la persona idónea, con la experiencia necesaria en el tema objeto de la importación. Si el Solicitante tiene dudas o la oferta contiene inconsistencias, informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones, indicando los aspectos a aclarar para que el Oferente las corrija o aclare. Una vez subsanadas las inconsistencias o resueltas las dudas, el expediente se devuelve al Solicitante para la elaboración del COM-FOR-14 Dictamen Técnico. Nota 6: Si los cambios realizados afectan el objeto de la adquisición y modifica los documentos que apliquen al inicio de la gestión de la importación, regresa a la actividad 3.
6. Solicitud de Nombramiento de Comisión y Precio de Referencia al INE	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Gerente	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe el COM-FOR-14 Dictamen Técnico, el cual debe ser favorable (al menos de 1 cotización) previo a solicitar el precio de referencia al INE. Posteriormente, elabora documento oficial y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo para solicitar al Gerente nombre a un Titular y un Suplente, servidores públicos que se encuentren dentro del ámbito técnico, para que conformen la Comisión encargada de establecer el Precio de Referencia de la importación ante el INE. Una vez recibido el nombramiento de los representantes de CDAG en la comisión para el establecimiento del Precio de Referencia del INE, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial y llena los formularios que están disponibles en la página Web del INE para establecer el precio de referencia, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo. Finalmente, el Gerente firma el expediente, el cual está conformado por los siguientes documentos: • Documento oficial dirigido al INE. • Nombramiento del Titular y Suplente para conformar la Comisión. • Formulario Precio de Referencia INE. (según página Web del INE). • Especificaciones Técnicas y Generales presentadas por el Solicitante. • Copia de las ofertas extranjeras (mínimo 3 ofertas). En caso de no contar con el mínimo de 3 ofertas, en el documento oficial dirigido al INE se debe de justificar la necesidad de la importación, adjunta el listado de la búsqueda exhaustiva de empresas extranjeras. Con base

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a ello, se solicita que se proceda con la gestión del Precio de Referencia. - Copia de las solicitudes de Cotización a empresas extranjeras y en el mercado nacional. - Disco compacto que contenga los formularios del precio de referencia del INE en formato Excel y entrega al INE. Una vez recibido el expediente del precio de referencia por el INE, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) hace una revisión de esta información. Nota 7: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), da seguimiento continuo a la solicitud ingresada al INE, ya sea vía telefónica o correo electrónico y brinda apoyo a los representantes de la Comisión con la información que sea necesaria para su análisis.
7. Conformación y Preparación del Expediente de la Importación	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Oferente	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe el documento oficial de Gerencia donde traslada el Informe del INE del Precio de Referencia o en su caso el aval de los Precios de referencia establecidos en el Acta emitida por la Comisión para el precio de referencia del INE, solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera que según el análisis cuantitativo el precio sea el más favorable para la institución, cumpla con las especificaciones técnicas y que presente los siguientes documentos para la conformación del expediente de la importación conforme al COM-FOR-51 Términos de la Adquisición Bienes Importados. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), debe establecer el plazo para la recepción de la información complementaria por parte del Oferente. Una vez recibida la información el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), procede a verificar el cumplimiento de la documentación llenando el formulario COM-FOR-78 Verificación de Documento y Requisitos Bienes Importados. De no cumplir el Oferente con la información, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), solicita la documentación al subsiguiente Oferente, conforme al análisis cuantitativo, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas y que las mismas estén dictaminadas. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), al completar toda la información del Oferente extranjero y de estar correcto, adjunta el informe del precio de referencia proporcionado por el INE.
8. Solicitud y elaboración de Dictamen Jurídico y traslado de expediente para autorización	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial para solicitar el Dictamen Jurídico al Director de Asuntos Jurídicos, asimismo emite un breve historial de todas las acciones realizadas previo a la solicitud y adjunta el expediente de la importación. La Recepcionista de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el expediente de la importación y traslada al Director de Asuntos Jurídicos quien asigna al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique), para que revise el expediente de la importación y verifique el cumplimiento de todos los aspectos legales que rigen la importación. De estar correcto, elabora el Dictamen Jurídico, según procedimiento DAJ-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Recepcionista Recepcionista/ Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico	PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos. Si los documentos de la compra ameritan cambios o aclaraciones, el Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico (según aplique) informa por documento oficial y devuelve el expediente original al Director de Compras y Contrataciones, para que el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), realice los cambios y devuelve por documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Dictamen Jurídico. El Director de Asuntos Jurídicos remite al Director de Compras y Contrataciones el Dictamen Jurídico y expediente de la importación, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que lo ingrese a la Matriz de Importaciones y entrega al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que elabore el Informe de Acciones Realizadas, documento oficial y que verifique que la información esté completa en el expediente de la importación, gestiona las firmas correspondientes y remite al Gerente para su autorización.

D.3. Autorización o Anulación de la Importación

9. Autorización de la Importación	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Subgerente Financiero / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Analista de Compras Especializado / Analista de Compras	El Gerente recibe el expediente de importación y con base al análisis y recomendaciones indicadas en el Informe de Acciones emitido por el Director de Compras y Contrataciones y lo resuelto en los Dictámenes Técnicos y Jurídicos, el Gerente solicita la disponibilidad presupuestaria al Subgerente Financiero, quien da respuesta por documento oficial. El Gerente autoriza por medio de acuerdo la importación en la moneda extranjera ofertada, así mismo autoriza los gastos estimados por derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos relacionados con la importación. El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia, para que se emita la certificación del Acuerdo de Autorización y traslada junto con el expediente al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que ingrese la información en la Matriz de Importaciones, quien entrega al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que continúe con el trámite. Nota 8: Los gastos por derechos aduanales deben de liquidarse al finalizar la importación, estableciendo así el valor de la importación.
--	---	--

D.4. Trámite de Pago

10. Solicitud de pago y código administrativo	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) recibe la certificación del Acuerdo de Aprobación, elabora documento oficial para solicitar al Subgerente Financiero la creación del Código Administrativo y proceso de pago, de conformidad con el FIN-GUI-14 Guía de evaluación de pago de importaciones. Si dentro de la negociación de la importación se establece más de un pago, se repite esta actividad, identificando en el documento oficial del traslado del expediente, el número de pago y valor a transferir.
--	--	--

D.5. Publicación en GUATECOMPRAS, Notificación al Proveedor y Solicitud de Factura

11. Publicación en Guatecompras, Notificación al Proveedor,		El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifica la transferencia realizada y procede a realizar las siguientes gestiones en GUATECOMPRAS:
--	--	--

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
seguimiento y solicitud de factura	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras / Coordinador Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Proveedor	• Crea en GUATECOMPRAS el NOG de la importación, bajo la modalidad de adquisición directa para su publicación. • Anexa los documentos que conforman el expediente de la importación, conforme a los requisitos solicitado en GUATECOMPRAS. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que verifique en GUATECOMPRAS la aplicación correcta de los documentos, de existir alguna inconsistencia en la documentación, solicita los cambios al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) quien realiza el cambio correspondiente en GUATECOMPRAS. El Director de Compras y Contrataciones junto con el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifica toda la información en GUATECOMPRAS, de estar correcto, publica la importación a través de la modalidad "Ejecución Directa". El Analista de Compras Especializada o Analista de Compras (según aplique), realiza la publicación en GUATECOMPRAS: • Publica el listado de oferentes. • Adjudica la compra para dejar firme el valor en quetzales de la importación. • Para la adjudicación de la importación utiliza de referencia el tipo de cambio utilizado por la Subgerencia Financiera al momento del pago. • De ser varios pagos y para la adjudicación del NOG, utiliza el tipo de cambio que establezca el Banco de Guatemala al momento de la acción y verifica el mismo cuando se realice el ultimo pago de la importación. • Anexa al expediente las confirmaciones de las publicaciones emitidas por GUATECOMPRAS. Asimismo, elabora el documento oficial de notificación de aprobación al Proveedor Extranjero, gestiona firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y la remite vía correo electrónico. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) solicita por correo electrónico al Proveedor Extranjero el cronograma de ejecución de tiempos o el tiempo de elaboración y entrega de los bienes de la importación. Si es un único pago o ultimo pago, solicita por correo electrónico al Proveedor Extranjero la presentación de la factura, la cual debe ser emitida por el mismo valor de la cotización. Si la factura tuviera cambios, solicita por correo electrónico la modificación correspondiente.

D.6 Seguimiento y Gestión Documental del Bien Importado

12. Gestión de Documentación	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Solicitante/ Proveedor	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifica el tiempo de entrega ofertado por el Proveedor, al cual da seguimiento periódicamente por correo electrónico sobre el envío de los bienes importados. Gestiona el envío de la documentación de soporte al Agente Aduanero que será utilizada para los trámites aduanales. Solicita al Proveedor informe de la fecha estimada de arribo del bien o suministro a Guatemala.
-------------------------------------	---	---

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Proveedor envía en forma física o por correo electrónico la documentación de embarque siendo como mínimo lo siguiente (conforme aplique a cada importación): - Factura. - Numero de Conocimiento de Embarque (Bill off Landig Number -BL-) o Carta Porte (Según Aplique). - Certificados Originales (cuando aplique). - Permisos o Licencias de importación (cuando aplique). - Garantías (cuando aplique). - Manifiesto de Carga. - Lista de empaque (Packing List). - Anexo de Factura en Idioma Español (cuando aplique). El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) prepara la documentación antes descrita, la cual es recibida en original o por correo electrónico, remite los documentos correspondientes al Agente Aduanero y continua en la actividad No. 19. Nota 9: Todo gasto derivado de la gestión de importación y nacionalización de los bienes importados, debe solicitarse a través de una requisición emitida por el Solicitante para su trámite de pago. Nota 10: El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) al recibir la Factura, debe verificar que la misma este en español, de encontrarse en idioma extranjero solicita al Proveedor Anexo de Factura donde indique todas las características de los bienes en español y que esta coincida con el COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjera Anexo 4 y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas de Oferta / Bienes Importados Anexo 5 (cuando aplique).
13. Ingreso y Nacionalización de los Bienes o Suministros a Guatemala	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Solicitante	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), una vez notificada la fecha estimada de arribo del bien y/o suministro, notifica al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que asigne a la empresa que se encargará de las gestiones aduanales de la importación y remite por correo electrónico los documentos de la importación. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) da seguimiento a todas las gestiones aduanales para la liberación de la carga y su traslado a bodega de CDAG, asimismo le informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación lo actuado para que registre en la Matriz de Importaciones. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) solicita las requisiciones correspondientes al Solicitante para conformar el expediente y solicitar la gestión de pago de los servicios Aduanales. Nota 11: El seguimiento de las gestiones aduanales consiste en la realización de la preparación de la documentación necesaria, tales como: la determinación de la partida arancelaria del bien y/o suministro importado, la elaboración de las declaraciones de mercancías, la recopilación de documentos de soporte, el control del movimiento de la mercancía, el despacho aduanero, la gestión y traslado de documentos, así como la coordinación de los fletes y seguros correspondientes. Además, incluye el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		trámite de la franquicia, debido a que la CDAG se encuentra exonerada del pago de impuestos.
14. Notificación de arribo de los bienes y/o suministros al Solicitante	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Solicitante / Persona encargada/ Encargado de Almacén / Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora documento oficial para notificar al Solicitante el ingreso de los bienes y/o suministros, solicita la ubicación en donde se requiere se descarguen y nombre a la persona encargada. La persona encargada coordina el ingreso de los bienes y/o suministros a la instalación y solicita el acompañamiento del Encargado de Almacén y Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos (cuando aplique). El Solicitante confirma al Director de Compras y Contrataciones el lugar donde se recibe los bienes y/o suministros y la persona encargada para coordinar la recepción.

D.7 Razonamiento de Factura, elaboración de OPA y Listado de Distribución del Bien y/o Suministro Importado

15. Razonamiento de Factura y elaboración de la OPA	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Solicitante / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), una vez descargados los bienes y/o suministros en el lugar indicado por el Solicitante, elabora el documento oficial para requerir al Solicitante el razonamiento de la factura, la elaboración de la OPA y listado de distribución. El Solicitante procede a realizar y enviar por documento oficial la factura razonada, OPA y listado de distribución al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que continúe con la gestión.
--	---	--

D.8 Registro del Bien y/o Suministro Importado y Regularización del Pago

16. Emisión del COM-RDP en el SIGES	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Subgerente Financiero	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), elabora el documento oficial donde se solicita y traslada el expediente al Subgerente Financiero para que se realice la gestión del COM-RDP, de conformidad con la Guía FIN-GUI-14 Guía de evaluación de pago de importaciones. Cuando los bienes importados no se liquidan en el ejercicio fiscal de su pago, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) previo a trasladar el expediente al Subgerente Financiero para la emisión del COM-RDP, elabora documento oficial al Solicitante, requiriendo oportunamente el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. Al finalizar el periodo fiscal vigente y si se encuentran importaciones no liquidadas, el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación elabora el documento oficial donde informa al Subgerente Financiero sobre las importaciones pendientes. Nota 12: Aplica también la emisión del COM-RDP para aquellas importaciones pagadas en ejercicios fiscales anteriores.
--	---	---

D.9 Registro del bien y/o suministro en la Unidad de Almacén y Coordinación de Bienes Muebles de Activos Fijos

17. Elaboración de la forma 1H	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), recibe el COM-RDP y traslada el expediente al Director Administrativo quien remite al Encargado de Almacén, para la elaboración de la forma 1H, según procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG y devuelve a la
---------------------------------------	--	---

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director Administrativo / Encargado de Almacén / Recepcionista	Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones quien remite al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, quien registra en la Matriz de Importaciones y traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique). El Encargado de Almacén de tener observaciones en el expediente, devuelve al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) con el formulario ADM-FOR-10 Boleta de rechazo, para que sean atendidas las observaciones o se realicen los cambios y se ingrese nuevamente al Encargado de Almacén para que continúe el registro. Las importaciones de bienes y/o suministros que amerite el registro de bienes inventariables, se procede de conformidad al procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG y FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
18. publicación en GUATECOMPRAS, Informe de liquidación de Importación y traslado de expediente de la Importación	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Asistente de Contabilidad Integrada / Coordinador de Contabilidad / Subgerente Financiero	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) publica en GUATECOMPRAS la documentación de soporte de la importación, elabora el informe de liquidación de importación, folia, digitaliza el expediente completo, elabora el documento oficial y gestiona las firmas correspondientes para la entrega del expediente de la importación al Subgerente Financiero y se procede de conformidad con la Guía FIN-GUI-14 Guía de evaluación de pago de importaciones. De ingresar el FIN-FOR-01 Cedula de Deficiencia, el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación traslada el expediente de la importación de bienes y/o suministros al Analista Especializado en Compras o Analista de Compras (según aplique), para su corrección y entrega nuevamente al Asistente de Contabilidad Integrada o Coordinador de Contabilidad. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) traslada el archivo digital de la importación al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su resguardo.
D.10 Incumplimiento de entrega		
19. Acciones por Incumplimiento en la Entrega del Bien y/o Suministro	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Subgerente General Administrativo/ Gerente	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) al detectar el incumplimiento en la entrega del bien y/o suministro importado, elabora informe circunstancial de seguimiento y riesgos de posible incumplimiento, así como el documento oficial y lo traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su revisión, quien firma y gestiona las firmas del Director de Compras y Contrataciones, Subgerente Administrativo con visto bueno del Subgerente General Administrativo para que se haga conocimiento al Gerente. El Gerente recibe el Informe circunstancial del posible incumplimiento del bien y/o suministro importado y nombra personal idóneo de la institución o la contratación de servicios profesionales extranjeros, para que analice, dictamine y realice las gestiones correspondientes ante el Proveedor sobre la entrega del bien y/o suministro importado, así como las acciones que se consideren necesarias. Al contar con la resolución el Gerente informa al Subgerente Administrativo a través del Director de Compras y Contrataciones para que realice las gestiones correspondientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.11 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas		
20. Atención y Seguimiento	Analista de Compras Especializado / Analista de Compras	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.

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	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. 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.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie 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

- ADM-FOR-10 Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes material y/o suministros.
- COM-FOR-14 Dictamen Técnico.

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

	PROCEDIMIENTO BIENES IMPORTADOS			
	Del procedimiento: Bienes Importados	Código: COM-PRO-09	Versión: 3	Página 16 de 16

- COM-FOR-31 Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras.
- COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento.
- COM-FOR-41 Requisición.
- COM-FOR-48 Breve Historial de la Empresa Participante.
- COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa Participante.
- COM-FOR-51 Términos de la Adquisición para Empresa Extranjera Anexo 3.
- COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjeras Anexo 4.
- COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2.
- COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas Bienes Importados.
- COM-FOR-56 Análisis Cuantitativo Bienes Importados.
- COM-FOR-57 Criterios de Calificación Bienes Importados. (aplica cuando hay varias ofertas).
- COM-FOR-75 Especificaciones Generales Bienes Importados.
- COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas a Ofertar / Bienes Importados Anexo 5.
- COM-FOR-77 Carta de presentación de cotización Anexo 1 Bienes Importados.
- COM-FOR-78 Verificación de Documento y Requisitos Bienes Importados.
- COM-FOR-85 Autorización de Publicación GUATECOMPRAS / Solicitud de Cotizaciones Nacionales.
- COM-FOR-86 Finalización del NOG en GUATECOMPRAS Autorización.
- COM-FOR-87 FICHA INDIVIDUAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTA PMCP
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- FIN-GUI-14 Guía de evaluación de pago de importaciones.
- COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP.
- INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA.
- INT-FOR-12 Dictamen Técnico Previa Compra Adquisición de equipo de Cómputo o Licenciamiento de Software.
- INT-FOR-14 Opinión Técnica Previo Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

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

- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG.
- FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
- INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Acuerdos Presidenciales
- Código Aduanero Uniforme Centro-Americano -CAUCA-.
- Decretos Ministeriales.
- Documentos varios, los cuales son aplicables en su oportunidad en el concurso.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Reformas a la Ley y su Reglamento.
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-.
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución 0001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones. del Estado-GUATECOMPRAS-