CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN
COM-PRO-05
VERSIÓN: 5

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

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

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	
Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	
Licda. Vicky Saguach Gómez / Director de Contabilidad	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	

APROBADO:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02/09/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
5	D. Descripción de actividades y responsables
5	D.1 Preparación del Concurso de Licitación
11	D.2 Publicación del Concurso de Licitación, Solicitud de Aclaraciones por Oferentes
12	D.3 Nombramiento de la Junta de Licitación
13	D.4 Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Licitación
14	D.5 Presentación y Resolución de Inconformidades
15	D.6 Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación
16	D.7 Elaboración de la CDP
16	D.8 Formalización de la Negociación
18	D.9 Anticipo y Estimaciones de Trabajo
19	D.10 Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación del Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora
20	D.11 Trámite de Pago y Liquidación
22	D.12 Compra Directa por Ausencia de Ofertas
23	D.13 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas
23	E. Seguimiento y Medición
23	F. Practicas Éticas y Valores
24	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

El alcance del procedimiento comprende desde la Preparación del Concurso de Licitación, Publicación del Concurso de Licitación, Solicitud de Aclaraciones por Oferentes, Nombramiento de la Junta de Licitación, Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Licitación, Presentación y Resolución de Inconformidades, Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación, Elaboración de la CDP, Formalización de la Negociación, Anticipo y Estimaciones de Trabajo, Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación del Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, Trámite de Pago y Liquidación, Compra Directa por Ausencia de Ofertas hasta el Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas.

C. Glosario

1.	**Acta de Liquidación**	Documento donde hace constar la liquidación de un contrato administrativo.
2.	**Acta de Ampliación, Ratificación o Modificación**	Documento donde la Junta de Licitación puede ampliar, ratificar o modificar la decisión tomada.
3.	**Acta de Recepción**	Documento donde consta la recepción de servicios, bienes, suministros u obras por parte de la “Comisión Receptora” o “Comisión Receptora y Liquidadora”.
4.	**Acta de Recepción, Lectura y Apertura**	Documento donde consta la recepción, lectura y apertura de las ofertas presentadas para el servicio, bien, suministro u obra, por parte de la Junta de Licitación.
5.	**Acta de Resolución de la Junta de Licitación**	Documento donde hace constar la evaluación, calificación y decisión tomada por la Junta de Licitación.
6.	**Acuerdo**	Documento emitido por la Autoridad Superior (Comité Ejecutivo) donde aprueba o imprueba lo correspondiente a un servicio, bien, suministro u obra y a su vez sirve de notificación al oferente o contratista por medio de su publicación en GUATECOMPRAS.

7.	**Adjudicación Aprobada**	Es la aprobación de la actuación de la Junta de Licitación realizada por la Autoridad Competente.
8.	**Adjudicación Definitiva**	Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha trascurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto, éste fue resuelto y debidamente notificado.
9.	**Adjudicatario**	Oferente a quien se le adjudica la negociación.
10.	**Alertas**	Es un mecanismos de advertencia automatizada generado a partir del análisis de la información pública o su omisión, por las unidades compradoras en GUATECOMPRAS, 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.
11.	**Bases**	Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los Oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
12.	**Catálogo de Insumos**	Base de datos de los insumos aprobados por el MINFIN para la ejecución del presupuesto.
13.	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
14.	**CDP**	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que se emite en SIGES.
15.	**Centro de Costos**	Unidad Administrativa de CDAG encargada de gestionar la creación de insumos en SIGES.
16.	**CGC**	Contraloría General de Cuentas.
17.	**COM-DEV**	Instrumento que se utiliza para la gestión del pago de los renglones del grupo 100 subgrupos 15 y 19.
18.	**Comisión Receptora**	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Superior, siendo el único ente encargado de verificar que las entregas parciales de los bienes, servicios y/o suministros, sean recibidos a entera satisfacción.
19.	**Comisión Receptora y Liquidadora**	Integrada por 3 miembros servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Superior, siendo el único ente encargado de verificar que los bienes, suministros u obras, sean recibidos a entera satisfacción.
20.	**Consolidación**	Agrupación de preordenes de compra recibidas en SIGES.
21.	**Contratista**	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
22.	**CUR**	Comprobante Único de Registro.
23.	**Diario de Centroamérica**	Es el Órgano editorial oficial para la difusión escrita de información.
24.	**Documento Oficial**	Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.

25.	**Fianza**	Es la garantía de cumplimiento de una obligación la cual se clasifica en: fianza de Sostenimiento de Oferta, de Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de conservación de Obra, de Calidad, de Funcionamiento y de Saldos Deudores y que indistintamente se puede identificar como Seguro de Caución.
26.	**GUATECOMPRAS**	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
27.	**Inconformidades**	Es el instrumento que utilizan las personas para manifestar su desacuerdo de cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley en el Artículo 22, de la Ley de Contrataciones del Estado y el Articulo 27 de la Resolución 001-2022, las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS.
28.	**Junta de Licitación**	Integrada por 5 miembros servidores públicos (3 titulares y 2 suplentes) de la entidad, nombrados por la Autoridad Superior siendo el único órgano competente, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación.
29.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas.
30.	**Licitación**	Es el régimen establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de la contratación de los servicios, bienes, suministros u obra es mayor de Q.900,000.00.
31.	**Liquidación**	Es el registro de datos de las cantidades de insumos y servicios recibidos que deben ser liquidados en el SIGES.
32.	**LCE**	Ley de Contrataciones del Estado.
33.	**NOG**	Número de Operación GUATECOMPRAS.
34.	**OPA**	Orden de Pedido Almacén.
35.	**Orden de compra**	Documento que respalda la adquisición de los servicios, bienes, suministros u obras.
36.	**PAC**	Plan Anual de Compras.
37.	**Perfiles para Nombramiento de Junta de Licitación**	**Ámbito Legal**: Servidor Público con estudios universitarios o con conocimiento suficientes y experiencia mínima de un año en el ámbito legal. **Ámbito Financiero**: Servidor Público con estudios universitarios en las áreas de Ciencias Económicas o con conocimientos y experiencia mínima de un año en el ámbito financiero. **Ámbito Técnico**: Servidor Público que cuente con conocimientos y experiencia mínima de un año en el ámbito relacionado al objeto de las bases de licitación. Los miembros Suplentes deberán tener conocimientos suficientes y experiencia mínima de un año en el ámbito de alguno de los miembros titulares.
38.	**Preorden**	Instrumento que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la gestión de compra en el sistema SIGES.
39.	**PMCP**	Sistema de prevención y Mejora en Compras Públicas.
40.	**Recepción y Liquidación**	Es dar por finalizada la adquisición de los servicios, bienes, suministros u obras, a través de una comisión nombrada por la Autoridad Superior.

41.	**Reversión**	Modificación en forma parcial o total a realizarse sobre la orden de compra o COM-DEV emitido.
42.	**RGAE**	Registro General de Adquisiciones del Estado, que tiene por objeto registrar a las personas individuales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado.
43.	**RLCE**	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
44.	**Responsables de la Unidad Administrativa**	Es el Trabajador que dirige y coordina en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa interna y externa aplicable, ejerce la supervisión y rendición de cuentas, prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo. Para efectos de este procedimiento son: Auditor Interno; Gerente, Directores de Gerencia y Encargado de Unidad de Información Pública; Subgerentes Generales, Directores, Jefes de Unidad de Apoyo de la Gestión Administrativa de FADN y Subgerentes de Subgerencias Generales y Directores de Subgerencia conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
45.	**Servidor Público**	Persona que trabaja en una Entidad del Sector Público.
46.	**SEGEPLAN**	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
47.	**SIGES**	Sistema Informático de Gestión.
48.	**SNIP**	Sistema Nacional de Inversión Pública.
49.	**SIPA**	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
50.	**Solicitante**	Son todas aquellas Unidades Administrativas de CDAG que requieran una adquisición por Licitación.
51.	**Subgerente, Director, Encargado o Jefe de Unidad**	Es el trabajador que firma de autorizado en el formulario COM-FOR-41 Requisición y demás documentos que correspondan al proceso de adquisición de bienes o servicios.
52.	**Subgerente General**	Se refiere al Subgerente General Técnico, Subgerente General Administrativo o Subgerente General de Infraestructura, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
53.	**Supervisor o Encargado**	Es la persona designada por la Unidad Solicitante que vela por la correcta ejecución del contrato de los servicios, bienes, suministros u obras requeridos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Preparación del Concurso de Licitación		
1. Elaboración de Requisición, Verificaciones para la Conformación del Expediente	Solicitante / Subgerente / Director / Encargado / Jefe de Unidad / Subgerente General / Gerente	El Solicitante realiza las siguientes gestiones en SIPA: 1. Llena los formularios COM-FOR-41 Requisición y COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas, conforme al instructivo INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA, Módulo III: Ingreso de Requisiciones. 2. Verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. 3. Gestiona el FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Imprime, gestiona las firmas y sellos del Solicitante, Subgerente, Director, Encargado o Jefe de Unidad quien autoriza, el visto bueno del Subgerente General (según corresponda o indicar no aplica) y la firma del Gerente de aprobado. Asimismo, llena y gestiona las firmas correspondientes de los formularios siguientes, los cuales deben adjuntarse para la conformación del expediente de la Licitación: 1. COM-FOR-31 Listado de requisitos de expediente ingreso a Compras. 2. COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción. 3. COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación (2 originales: una con valor y una sin valor, firmado, sellado y en formato Excel). 4. Diseño esquematizado o planos (cuando aplique). 5. Para expedientes de Mantenimiento y Reparación u Obra, se debe indicar si el proyecto cuenta con permisos o licencias correspondientes para su ejecución, si la respuesta es afirmativa indicar tipo de permiso o licencia adquirida dentro del expediente. 6. Disco compacto con la información digital del concurso. 7. INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico y el INT-FOR-14 Opinión Técnica Previo Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando aplique), según procedimiento INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. Nota 1: Para los casos de Obras se debe de realizar la actividad antes indicada y adjuntar los documentos que indica la Sección II Requisitos para Compras con expediente SNIP (Solo para eventos de Inversión) en el formulario COM-FOR-31 Listado de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras. Nota 2: En el caso de las Unidades Administrativas que no pertenezcan a una Subgerencia, firma el Director, Jefe o Encargado de la Unidad. En Gerencia, firma el Gerente, en Secretaría General firma la Secretaria General. Nota 3: En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 2 y adjunta nombramiento correspondiente. Nota 4: En caso de ausencia del Subgerente General según aplique, la firma del Gerente será suficiente para continuar a la actividad 2. Nota 5: Para las Requisiciones de bienes o servicios que requieran el uso de la imagen institucional, el Solicitante debe adjuntar a la Requisición el diseño correspondiente, aprobado por la Subgerencia de Comunicación, según el SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2. Recepción, Registro y Asignación de Requisición y Expediente	Recepcionista/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Solicitante	La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe del Solicitante el expediente de Licitación y verifica que contenga la documentación en el orden siguiente: 1. COM-FOR-31 Listado de Requisitos de Expediente ingreso a Compras. 2. COM-FOR-41 Requisición. 3. COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas. 4. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario. 5. COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción (firmado y sellado).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		6. COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación (2 originales: una con valor y una sin valor, firmado y sellado en formato Excel). 7. Disco compacto con la información digital del concurso. 8. INT-FOR-12 Opinión Técnica Previa Compra para la Adquisición de Equipo de Cómputo o Licenciamiento Informático (cuando aplique). 9. INT-FOR-14 Opinión Técnica Previo Compra de Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas (cuando aplique). De estar correcto, coloca sello y hora de recibido y realiza el ingreso de la Requisición en SIPA y traslada al Director de Compras y Contrataciones. El Director de Compras y Contrataciones margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que sea revisado el expediente con base al COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras, verifica el monto de la Requisición para determinar la modalidad de compra; de estar correcta la información, la ingresa a la Matriz de Concursos, asigna el número del concurso de Licitación de acuerdo al COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre del Evento y traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) el traslado se hace al día hábil siguiente de su ingreso. De existir incongruencia, rechaza el expediente y devuelve al Solicitante a través del Libro de Conocimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones para su corrección. Nota 6: Para el reingreso del expediente, el Solicitante debe presentarlo nuevamente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones incorporando los cambios indicados, aclaraciones o correcciones necesarias en los documentos. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, recibe el expediente, coloca sello, fecha y hora de recibido y traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su verificación e ingreso de la información a la Matriz de Concursos y traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), a través de la reasignación utilizando el COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento.
3. Análisis de la documentación, Verificación del PAC y Elaboración de Proyecto de Bases	Solicitante/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) recibe la documentación y verifica la planificación del concurso en el PAC. Si se encuentra dentro del PAC, solicita sello del PAC y analiza el contenido de la documentación presentada según el COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación y el COM-FOR-15 Formato para Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción; de estar correcto incorpora dentro de la base lo indicado en los formularios. Posteriormente elabora el proyecto de bases utilizando las Guías COM-GUI-05 Bases de Cotización o Licitación, Bien, Servicio, Suministro, Mantenimiento o Reparación y COM-GUI-13 Base de Cotización o Licitación - Obras y formatos que correspondan para realizar dicha actividad e imprime en hoja membretada de la Institución el proyecto de bases. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) edita el formulario COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación, modificando el nombre de las casillas: Precio Unitario y Precio Total, elimina los espacios de las firmas del Solicitante y modifica el cuadro de Subtotal, IVA y Total, dejando solo una casilla para colocar el precio de la Oferta. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) a partir de la asignación, conforma el expediente físico de la Licitación, el cual debe estar en un cartapacio identificado con el nombre y número de concurso. En el caso de obras, adjunta el expediente de SEGEPLAN debidamente ordenado como lo indica el COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras. Si el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) encuentra observaciones de cambio en la información del expediente, elabora documento oficial dirigido al Solicitante y gestiona las

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo. Nota 7: Para el reingreso de la documentación el Solicitante debe presentar, en forma clara y detallada, los cambios al Director de Compras y Contrataciones. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe el expediente, coloca sello de ingreso, fecha y hora de recibido y traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su verificación e ingreso de la información a la Matriz de Concursos y traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), para que finalice el proyecto de bases en la guía correspondiente.
4. Creación del Concurso en GUATECOMPRAS	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	Crea el concurso en GUATECOMPRAS y publica los siguientes documentos: 1. Proyecto de bases. 2. Proyecto de Especificaciones Técnicas. 3. Proyecto de Especificaciones Generales (cuando aplique). 4. Proyecto de Disposiciones Especiales (según corresponda). 5. Proyecto de Planos de construcción (según corresponda). El proyecto de bases debe de permanecer en dicho sistema en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles. Si se presentan preguntas generadas por una persona interesada al proyecto de bases, continúa con la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 6.
5. Atención a Preguntas y Respuestas en el Proyecto de Bases	Solicitante/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Director de Asuntos Jurídicos	Se atienden las preguntas según corresponda: **Referidas a las Especificaciones Técnicas y Generales** El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) traslada por correo electrónico al Solicitante la pregunta generada en GUATECOMPRAS, asimismo elabora documento oficial para el envío físico y solicita que sea formulada la respuesta a la pregunta generada, gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo; si dicha pregunta amerita cambios en las bases o especificaciones técnicas, el Solicitante informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones. **Referido al Aspecto de las Bases** El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica en GUATECOMPRAS si se generaron preguntas relacionadas a las bases; de existir, imprime el formulario de la pregunta y formula la respuesta, la firma, sella y gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones y da respuesta en GUATECOMPRAS. **Referido a Aspectos Legales** El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica en GUATECOMPRAS si se generaron preguntas relacionadas a aspectos legales; de existir, imprime el formulario de la pregunta, elabora el documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos para que sea atendida la pregunta y genere la respuesta, gestiona las firmas y sellos del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, del Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo; posteriormente traslada al Director de Asuntos Jurídicos. El Director de Asuntos Jurídicos remite mediante documento oficial la respuesta al Director de Compras y Contrataciones para que sea publicada en GUATECOMPRAS.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), transcurrido el plazo de cuatro (4) días hábiles de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para el proyecto de bases y habiendo dado respuesta a las preguntas si las hubiera, las incorpora al expedientes de la Licitación y continua con el procedimiento. Nota 8: Las preguntas generadas por una persona en el proyecto de bases, se deben responder y publicar en GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Nota 9: Si los cambios implican generar un nuevo proyecto de bases, da por finalizado el proyecto de bases actual y regresa a la actividad 4.
6. Revisión de Expediente del Concurso y Proyecto de Bases	Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, revisa el contenido del proyecto de las bases, las especificaciones técnicas y especificaciones generales del concurso; conforme a la información indicada en los documentos presentados en la actividad 1; así como la información registrada en GUATECOMPRAS, de encontrarse inconsistencias o errores, traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que efectúe los cambios correspondientes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, revisa las correcciones realizadas por el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para lo cual tiene dos (2) días hábiles, si el expediente está completo y correcto, conforme a lo indicado en los documentos presentados por el Solicitante, coloca visto bueno en el COM-FOR-34 Asignación de Número y Nombre de Evento, devuelve al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique).
7. Solicitud y Elaboración de Dictamen Técnico	Solicitante/ 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 dirigido al Solicitante para la gestión del Dictamen Técnico y traslada el expediente original. La persona idónea para emitir el dictamen técnico analiza las especificaciones técnicas y generales incorporadas en las bases de Licitación, si no requiere modificaciones elabora el COM-FOR-14 Dictamen Técnico y entrega al Director de Compras y Contrataciones, quien instruye al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que se continue con la gestión. Si requiere modificaciones a las bases y/o especificaciones técnicas y generales, el Solicitante informa por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, para que el expediente original sea devuelto al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), quien realiza los cambios correspondientes. Posteriormente devuelve al Solicitante, para la elaboración del Dictamen Técnico y traslada nuevamente al Director de Compras y Contrataciones. Nota 10: Si los cambios realizados afectan el objeto de la adquisición y el proyecto de bases publicado, se publican nuevamente en GUATECOMPRAS las bases modificadas y regresa a la actividad 4. Nota 11: Derivado a modificaciones a las bases o especificaciones técnicas del concurso de Licitación como lo establece el artículo 19 Bis de la LCE se debe emitir nuevo Dictamen Técnico. Nota 12: Para la emisión del Dictamen Técnico el Solicitante cuenta con dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente original.
8. Solicitud y Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Contrato	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora documento oficial dirigido al Director de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del Dictamen Jurídico y el proyecto de contrato, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación,

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Recepcionista / Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico	Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y entrega al Director de Asuntos Jurídicos. La Recepcionista de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud y traslada al Director de Asuntos Jurídicos y asigna al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico según aplique, para la revisión de las bases de Licitación incluidas en el expediente del concurso de Licitación, quien verifica el cumplimiento de todos los requisitos que rige la contratación. De estar correcto, emite Dictamen Jurídico según el procedimiento DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos, elabora el proyecto de contrato y devuelve por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones. En caso de existir cambios u omisiones legales dentro de las bases del concurso de Licitación el Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico según aplique, elabora el documento oficial y gestiona la firma del Director de Asuntos Jurídicos, informando al Director de Compras y Contrataciones, para que se realicen los cambios y se solicita nuevamente el Dictamen Jurídico. En los casos que el proceso ya se encuentre publicado y amerite una modificación a las bases del concurso de Licitación en aspectos legales, se solicita un nuevo Dictamen Jurídico.
9. Solicitud y Emisión de Dictamen Presupuestario	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Director de Presupuesto	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora documento oficial para solicitar el Dictamen Presupuestario, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y traslada al Director de Presupuesto. El Director de Presupuesto emite el Dictamen Presupuestario y devuelve al Director de Compras y Contrataciones para que continue con las gestiones correspondientes. En los casos que el proceso ya se encuentre publicado y amerite una modificación en el presupuesto del concurso de Licitación y solicita un nuevo Dictamen Presupuestario.
10. Preparación del Expediente para traslado a Gerencia	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Subgerente General Administrativo	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) actualiza el formulario COM-FOR-32 Diagrama de Actividades para Concursos, ordena el expediente utilizando el COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización o Licitación y elabora documento oficial para solicitar al Gerente que se someta a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación de los documentos de la Licitación, gestiona firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo, traslada expediente completo.
11. Aprobación de Documentos de la Licitación	Gerente/ Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Subsecretaria General/ Director de Compras y Contrataciones	El Gerente somete el expediente a Comité Ejecutivo para que apruebe los documentos de la Licitación, autorice la publicación en el Diario de Centroamérica y en GUATECOMPRAS; el Comité Ejecutivo instruye a la Secretaria General para que emite el Acuerdo, una vez este sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y traslada al Gerente para su trámite, quien a su vez remite al Director de Compras y Contrataciones para que continue con la gestión. Nota 13: El sello de recibido de la copia del documento (Certificación del Acuerdo) servirá como respaldo del traslado de la Certificación de mérito.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2. Publicación del Concurso de Licitación, Solicitud de Aclaraciones por Oferentes		
12. Publicación de Concurso en GUATECOMPRAS y en el Diario de Centroamérica	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) anexa los documentos que conforman el expediente del concurso de Licitación según lo solicitado en GUATECOMPRAS, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, verifica en GUATECOMPRAS la aplicación correcta de los documentos, los plazos de Ley para la publicación y apertura de ofertas, conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento. De haber inconsistencia en la documentación, se solicita los cambios (modificación o eliminación) al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) y se dirige con el Director de Compras y Contrataciones para verificar toda la información en GUATECOMPRAS. El Director de Compras y Contrataciones revisa y de estar correcto, publica el concurso y establece la fecha y hora de la recepción de ofertas, en un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario. Publicación en el Diario de Centroamérica: El plazo para realizar la publicación en el Diario de Centroamérica es de cinco (5) días calendario, los cuales se computan desde la publicación en GUATECOMPRAS. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica el precio de la publicación en el Diario de Centroamérica, y gestiona el COM-FOR-01 Vale de Caja Chica, para realizar el pago en las oficinas del Diario de Centroamérica indicando la fecha de la publicación.
13. Verificación de Aclaraciones sobre las Bases de un Concurso	Solicitante/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Director de Asuntos Jurídicos	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica en GUATECOMPRAS, si algún oferente interesado tiene solicitud de aclaración, de ser así, informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que sean atendidas de la siguiente forma: **Aspectos Generales en la Modalidad de Compra:** El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) formula la respuesta correspondiente. **Aspecto Técnico:** Remite al Solicitante, quien da respuesta a la misma para su publicación. **Aspectos legales:** Remite al Director de Asuntos Jurídicos, quien da respuesta a la misma para su publicación. **Modificaciones a las bases de un concurso:** Derivado de la aclaración que se presente en GUATECOMPRAS o cuando se presenta la modificación de las bases del concurso en aspectos técnicos, legales o presupuestarios, debe solicitar nuevo dictamen (que aplique). El Solicitante debe ingresar la petición de modificación correspondiente y regresa a las actividades 7, 8 o 9 según aplique. Nota 14: El plazo para dar respuesta a las solicitudes y/o aclaraciones es de tres (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según lo establece las literales c y d, del Artículo 22 de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Toda respuesta debe estar firmada por el Servidor Público que atiende la Aclaración con visto bueno del Director o Subgerente de la Unidad Administrativa correspondiente y se trasladan con documento oficial al Director de Compras y Contrataciones para su publicación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3. Nombramiento de la Junta de Licitación		
14. Solicitud de nombramiento de Junta de Licitación	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	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora documento oficial dirigido al Gerente y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo, donde solicita se someta a Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Licitación. El Gerente da a conocer la solicitud del nombramiento de la Junta de Licitación a Comité Ejecutivo. Nota 15: El nombramiento de la Junta de Licitación debe solicitarse con base a los lineamientos establecidos en los Artículos 10 y 11 de la LCE.
15. Nombramiento y Notificación de la Junta de Licitación	Comité Ejecutivo/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Subgerente de Desarrollo Humano/ Director de Gestión de Personal/ Director de Compras y Contrataciones	El Gerente con instrucciones de Comité Ejecutivo, solicita por documento oficial al Subgerente de Desarrollo Humano el historial laboral y académico: y los expedientes de los servidores públicos (5 como mínimo) que se consideren idóneos que acrediten la experiencia y los conocimientos suficientes en cualquiera de los tres ámbitos (legal, financiero y técnico) de acuerdo a los perfiles definidos en las bases, para conformar la Junta de Licitación, así como la información sobre si éstos cuentan con programación de vacaciones, comisiones o suspensiones, a la fecha de la solicitud. El Subgerente de Desarrollo Humano, a través del Director de Gestión de Personal, remite por documento oficial al Gerente lo solicitado. El Gerente presenta a Comité Ejecutivo el historial laboral y académico; y los expedientes de los Servidores Públicos. El Comité Ejecutivo verifica la idoneidad de los Servidores Públicos, mediante la acreditación de la experiencia y el conocimiento en los ámbitos correspondientes y de considerarlos idóneos, nombra a la Junta de Licitación. El nombramiento respectivo indica la hora, fecha, lugar de la recepción, apertura y lectura de las ofertas y lo traslada al Gerente para que notifique a los Servidores Públicos nombrados de ser necesario, podrá anexar al nombramiento los documentos que considere pertinentes, para demostrar que el servidor público conoce y tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar. El Gerente instruye al Asistente Administrativo de Gerencia elaborar el documento oficial donde traslada la Constancia de Secretaría General que contienen el nombramiento de los miembros de la Junta de Licitación, una vez notificados traslada la Constancia Original de Secretaría General al Director de Compras y Contrataciones para que lo adjunte al expediente del concurso y devuelve los expedientes al Subgerente de Desarrollo Humano, adjuntando una copia del nombramiento. Si el Servidor Público nombrado se encuentra dentro de los impedimentos establecidos en los artículos 12 y 13 de la LCE, continúa en la actividad 16 de lo contrario continua en la actividad 17. Nota 16: La notificación a la junta de Licitación no debe ser menor a 5 días hábiles, previos a la fecha de la presentación de ofertas.
16. Excusa o Impedimento del Servidor Publico	Servidor Público/ Gerente / Comité Ejecutivo	El Servidor Público nombrado para integrar una Junta de Licitación y que se encuentre comprendido en alguno de los impedimentos establecidos en los artículos 12 y 13 de la LCE, debe excusarse obligatoriamente dentro del plazo máximo de un (1) día hábil a partir del momento en que tenga conocimiento del impedimento. La excusa debe presentarse por escrito al Gerente debidamente razonada y documentada, acreditando las causales que la justifican, conforme lo establece la norma vigente, para que lo someta a consideración de Comité Ejecutivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Comité Ejecutivo conoce la excusa presentada por el Servidor Público, resuelve en un plazo no mayor a un (1) día hábil su aceptación. En caso de ser procedente, designa al titular o suplente correspondiente para que lo sustituya en la integración de la Junta de Licitación y traslada los documentos al Gerente para que se notifique. Cuando un miembro titular en cualquier fase del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de la Junta de Licitación, está obligado a informar de forma inmediata al Gerente, para que se haga de conocimiento a Comité Ejecutivo. • Si la excusa es temporal, Comité Ejecutivo nombrará al suplente que cuente con la idoneidad, para sustituir al Titular ausente. • Si la excusa es definitiva el Comité Ejecutivo nombrará a un suplente como titular y a un nuevo servidor público que sustituirá al suplente nombrado como el titular. De ser necesario solicita al Gerente proporcione el historial y el expediente del Servidor Público para sustituir al titular, quien requiere al Subgerente de Desarrollo Humano y regresa a la actividad 15. La ausencia injustificada de cualquier miembro titular durante cualquier etapa del proceso de Licitación no suspende su continuidad. En tal caso, los miembros suplentes deben asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia, lo cual debe hacerse constar en el Acta respectiva y comunicarle al Gerente, para que lo haga de conocimiento de Comité Ejecutivo, conforme lo establecido en el artículo 10 del RLCE. En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta de Licitación el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, dicho acto no se suspende siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta de Licitación, quienes indistintamente de su nombramiento actuarán en calidad de miembros titulares, esta Junta de Licitación es quien dirige el referido acto público y debe dejar constancia de todo lo actuado en el Acta correspondiente, según lo establecido en el artículo 10 del RLCE. Nota 17: El Servidor Público que presente excusas frívolas o que, estando legalmente obligado a excusarse, no lo haga, incurre en una falta que puede dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a lo establecido en la LCE y su Reglamento.
D.4. Recepción, Apertura, Calificación y Resolución de las Ofertas del Concurso de Licitación		
17. Recepción Apertura, Calificación, Resolución y publicación en GUATECOMPRAS	Junta de Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Gerente/ Comité Ejecutivo	La Junta de Licitación realiza la recepción, apertura, calificación y resolución de la oferta, según lo establece el Instructivo COM-INS-05 Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta. La Junta de Licitación puede solicitar el apoyo al Director de Compras y Contrataciones, en los casos que considere conveniente. La Junta de Licitación suscribe el Acta de Resolución dejando constancia de lo actuado en el libro autorizado por la CGC. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) publica en GUATECOMPRAS el Acta, documentos, aclaraciones y resoluciones que emita la Junta de Licitación. En los casos en los cuales no se presente ninguna oferta (física y electrónica), la Junta de Licitación suscribe el Acta respectiva e informa al Gerente, para que éste someta a consideración de Comité Ejecutivo el actuar de la Junta de Licitación en la recepción y apertura de ofertas, continua en la actividad 18. Si en la segunda recepción y apertura de ofertas se presenta oferente, continua en la presente actividad y procede según el COM-INS-05 Recepción, Apertura, Lectura, Calificación y Resolución de la Junta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 18: En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares en la recepción y apertura de ofertas, se elegirá por sorteo al miembro suplente quien de forma inmediata cubra al miembro titular ausente. La Junta de Licitación establecerá en el Acta correspondiente la sustitución temporal del miembro de la junta. El miembro titular o suplente ausente el día de la recepción y apertura de ofertas, está obligado a informar al Gerente para que informe a Comité Ejecutivo, el motivo de su ausencia. Estableciendo sí su ausencia es definitiva o temporal, si es definitiva regresa a la actividad 16. El Comité Ejecutivo emite los nombramientos que correspondan a los nuevos integrantes de la Junta de Licitación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores a conocerse el hecho que genera la ausencia y traslada los nombramientos al Gerente para que realice las notificaciones correspondientes. La responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte de Comité Ejecutivo y el Gerente. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas.
18. Ausencia de Ofertas	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Subsecretaria General/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Director de Compras y Contrataciones/ Junta de Licitación	El Gerente recibe de la Junta de Licitación el Acta de recepción y apertura de ofertas donde se establece la ausencia de ofertas. El Gerente somete a consideración de Comité Ejecutivo el actuar de la Junta de Licitación en la recepción y apertura de ofertas. Comité Ejecutivo autoriza la prórroga para la recepción de ofertas e instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y traslada al Gerente, quien instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que entregue al Director de Compras y Contrataciones, quien remite al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre en la Matriz de Concurso e instruya al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que publique la nueva recepción y apertura de ofertas. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora documento oficial al Gerente donde solicita se informe a Comité Ejecutivo de la nueva fecha, hora y lugar de la recepción y apertura de ofertas y emita la notificación correspondiente a la Junta de Licitación. El Comité Ejecutivo instruye a la Secretaria General y/o Subsecretaria General para que emita la notificación para la Junta de Licitación informando la nueva fecha hora y lugar de la recepción y apertura de ofertas y traslada al Gerente para que informe a la Junta de Licitación. La Junta de Licitación recibe la notificación y regresa a la actividad 17. De no recibir ninguna oferta en la segunda recepción y apertura de ofertas, la Junta de Licitación suscribe el Acta correspondiente y notifica al Gerente para que someta a consideración de Comité Ejecutivo el actuar de la Junta de Licitación. Comité Ejecutivo autoriza la compra directa por ausencia de ofertas e instruye a la Secretaría General que emita el Acuerdo, una vez sea autorizado por la Secretaria General la Subsecretaria General emite la Certificación del Acuerdo y traslada al Gerente para que remita al Director de Compras y Contrataciones para que se publique en GUATECOMPRAS, continua en la actividad 43.
D.5 Presentación y Resolución de Inconformidades		
19. Verificación y Atención de Inconformidades	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica en GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades relacionadas con el acto administrativo. En caso de existir alguna, debe llenar el formulario COM-FOR-24 Oficio de Notificación de Inconformidad y gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo. Posteriormente, procede conforme a lo establecido en el Instructivo COM-INS-06 Inconformidades.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director de Compras y Contrataciones/ Subgerente Administrativo/ Junta de Licitación	Nota 19: El plazo de respuesta a las inconformidades presentadas ante cualquier acto administrativo es de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, según lo estable artículo 35 de la LCE, artículo 22 del RLCE, así como de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
D.6 Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación		
20. Aprobación o Improbación de lo Actuado por la Junta de Licitación y su Publicación	Junta de Licitación/ Gerente / Asistente Administrativo de Gerencia/ Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Subsecretaria General/ Subgerente Financiero/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	La Junta de Licitación, una vez finalizado el periodo de inconformidades, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, remite el expediente al Gerente para que someta a Comité Ejecutivo la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación, y se procede de la siguiente forma: 1. Para los casos que la Junta de Licitación haya adjudicado el evento, el Gerente solicita al Subgerente Financiero la disponibilidad Presupuestaria y somete a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación sobre el actuar de la Junta de Licitación. El Comité Ejecutivo aprueba lo actuado por la Junta de Licitación de conformidad con lo establecido en la LCE, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente traslada al Gerente para su gestión correspondiente y continúa con la actividad 21. 2. Si el Comité Ejecutivo imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente traslada al Gerente para que se devuelva a la Junta de Licitación, para su revisión, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que se adoptó la decisión. La Junta de Licitación, con base en las observaciones formuladas por el Comité Ejecutivo, puede confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, revisa lo actuado y efectúa la adjudicación conforme a la ley y las bases, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión. La Junta de Licitación devuelve el expediente al Gerente, quien traslada el expediente a Comité Ejecutivo, para que dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notifica electrónicamente a través GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la LCE. En los casos que el Comité Ejecutivo decida prescindir, razonará la decisión en el Acuerdo correspondiente. 3. Para los casos de aprobación (cuando no haya adjudicación), el Gerente remite a Comité Ejecutivo quien instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente traslada al Gerente quien instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que remita al Director de Compras y Contrataciones para su publicación en GUATECOMPRAS. Nota 20: En el caso que el Acuerdo indique que el concurso es prescindido, rechazado o anulado, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) publica el mismo en GUATECOMPRAS, finalizando el concurso, notifica al Solicitante por documento oficial, archiva la documentación relacionada y finaliza el procedimiento. Nota 21: En el caso que Comité Ejecutivo imprueba lo actuado por la Junta de Licitación procede como lo indica el Instructivo COM-INS-05 Recepción y Apertura, Calificación y Resolución de la Junta de Licitación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.7. Elaboración de la CDP		
21. Elaboración de la CDP	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora la CDP en SIGES e informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que efectúe el cambio de estado a "Solicitado" y traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que envíe el expediente completo al Director de Presupuesto. Continúa con la actividad 22. Si no aplica elaborar la CDP, traslada por documento oficial el expediente al Director de Asuntos Jurídicos y continua con la actividad 23. Nota 22, El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), previo a la emisión de la CDP verificará lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97. Si el proyecto es multianual solicita por documento oficial al Solicitante la proyección de ejecución del proyecto (bien, servicio, suministro u Obra).
22. Autorización de Reserva del Gasto	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto/ Coordinador Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Director de Compras y Contrataciones	El Analista de Presupuesto autoriza en SIGES la reserva del gasto descrito en la CDP y traslada al Director de Presupuesto. El Director de Presupuesto aprueba en SIGES la reserva del gasto y devuelve al Analista de Presupuesto para su impresión, quien anexa al expediente la CDP y devuelve al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre en la Matriz de Concurso y remite al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique). El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) traslada por documento oficial el expediente al Director de Asuntos Jurídicos.
D.8. Formalización de la Negociación		
23. Elaboración y suscripción de Contrato	Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico/ Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico	La Recepcionista de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el expediente y traslada al Director de Asuntos Jurídicos quien asigna al Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico, según aplique, para la revisión del expediente. Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de recursos como lo indica el artículo 101 de la LCE y si no hay recurso interpuesto o si hubo y fue resuelto, elabora el contrato y gestiona las firmas correspondientes para la suscripción dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la adjudicación definitiva. Nota 23: Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato, se procede como lo indica el artículo 53 del RLCE, debiendo notificar a la autoridad correspondiente para que proceda conforme a la LCE y traslada la documentación correspondiente al Director de Compras y Contrataciones para su publicación. Nota 24: Al presentarse algún recurso de Revocatoria o Reposición, se procede como lo establece la LCE y la Ley de lo Contencioso Administrativo. Derivado de la presentación del recurso de revocatoria o reposición y finalizado el trámite que éstos conlleven, la Unidad Administrativa que lo gestionó, debe trasladar la información al Director de Compras y Contrataciones para su publicación en GUATECOMPRAS.
24. Recepción de Fianza y Solicitud de Aprobación de Contrato	Analista Jurídico/ Técnico en Asuntos Jurídicos / Profesional Jurídico/	El Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico según aplique, solicita al contratista la Fianza de Cumplimiento del Contrato, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, conforme a la LCE. Si el documento no cumple con los requisitos, se devuelve al contratista, para que solicite la corrección correspondiente y la presente nuevamente. Una vez recibida la Fianza de Cumplimiento de Contrato, el Analista Jurídico, Técnico en Asuntos Jurídicos o Profesional Jurídico según aplique, procede a revisar y si está correcta, traslada el expediente completo al Gerente para la aprobación del Contrato por el Comité Ejecutivo. Esté debe realizarse

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del contratista, según lo establecido en la LCE y el RLCE. Nota 25: Al no presentarse la garantía de cumplimiento el Contratista en el plazo establecido, se procede como lo indica el artículo 53 del RLCE, debiendo hacer de conocimiento del Gerente para que realice lo que corresponda y notifica al Director de Compras y Contrataciones, para su publicación en GUATECOMPRAS. Nota 26: Para los casos de obras y mantenimientos, se envía copia del contrato al Subgerente de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura o Subgerente de Planificación de Proyectos de Infraestructura, según aplique, para las gestiones de autorización del libro de bitácora y al Subgerente de Gestión Nacional para coordinar el uso de las instalaciones.
25.Solicitud de aprobación de Contrato	Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Subsecretaria General	El Gerente traslada expediente del concurso de Licitación con su Contrato y Fianza de Cumplimiento de Contrato, solicitando a Comité Ejecutivo la aprobación del contrato suscrito. El Comité Ejecutivo aprueba el contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la Fianza de Cumplimiento quien instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente traslada al Gerente. El Gerente recibe el expediente original con la Certificación del Acuerdo de Aprobación, instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que elabore el documento oficial y traslada al Director de Compras y Contrataciones. Asimismo, traslada copia de la certificación del Acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos. En el caso que Comité Ejecutivo no apruebe el contrato, se procede conforme a las instrucciones que emita en el Acuerdo correspondiente. Nota 27: El sello de recibido en la copia del documento (Certificación del Acuerdo) servirá como respaldo de traslado de la certificación de mérito
26. Publicación del Contrato	Recepcionista / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	La Recepcionista de Compras y Contrataciones recibe del Gerente el expediente y verifica que contenga la documentación de respaldo de la contratación y objeto de la Licitación siendo los siguientes: a) Contrato. b) Fianza de cumplimiento de contrato. c) Certificación del Acuerdo de aprobación de contrato. Traslada al Director de Compras y Contrataciones quien margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que se registre la información en la Matriz de Concursos, quien remite al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para la publicación del contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato y la Certificación del Acuerdo de aprobación en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece la literal l) del Artículo 22 de 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. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) traslada copia de la oferta económica y técnica del Proveedor adjudicado al Supervisor o Encargado del proyecto del concurso de Licitación. Nota 28: En los casos que exista una ampliación, variación, prórroga, rescisión o modificación de un Contrato, se debe seguir con lo indicado en el Instructivo COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prórroga, Rescisión o Modificación de un Contrato. En los casos de los contratos de Obras el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) solicita por medio de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		documento oficial al Solicitante, los cuadros de cantidades de trabajo del contratista debidamente aprobados por la Autoridad correspondiente.
27. Elaboración de Consolidación de Preorden	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	Selecciona la Preorden recibida y realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma en SIGES. Nota 29: Cuando los contratos sean multianuales, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) debe requerir por documento oficial al Solicitante la proyección de pago o de ejecución de la Licitación adjudicada.
28. Elaboración de Orden de Compra o COM-DEV	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compra/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones	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. 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) y Director de Compras y Contrataciones y es devuelto al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que se remita al Director de Presupuesto.
29. Emisión y Aprobación del CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, con base a la Orden de Compra o COM-DEV emite el CUR de Compromiso en SIGES y traslada vía electrónica al Director de Presupuesto. El Director de Presupuesto aprueba el CUR de Compromiso en SIGES y solicita al Analista de Presupuesto que lo imprima en SICOIN, gestiona firmas y devuelve el expediente completo al Director de Compras y Contrataciones.
30. Notificación de la Contratación al Solicitante	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) notifica al Solicitante el contrato y la Orden de Compra o COM-DEV del servicio, bien, suministro u obra, informando que se ha finalizado la fase de la formalización de la negociación con el contratista adjudicado, y procede de la siguiente forma: • Si se realiza alguna gestión del anticipo o pago, continúa en la actividad 33. • Si se entrega el servicio, bien, suministro u obra, continúa en la actividad 36.
31. Elaboración de Reversiones Parciales o Totales	Analista de Compras Especializado Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación	Si el proceso, requiere una reversión parcial o total de la Orden de Compra o del COM-DEV el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora dentro del SIGES la reversión total o parcial de la Orden de Compra o del COM-DEV, donde indica el motivo por el cual se realiza la misma. 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 traslade el expediente al Director de Presupuesto para la aprobación.
32. Aprobación de la Reversión Parcial o Total	Director de Presupuesto/ Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto solicita la reversión parcial o total como lo establece el SIGES y traslada al Director de Presupuesto para su aprobación. Una vez aprobada, se notifica por documento oficial al Director de Compras y Contrataciones. Si la reversión es total o parcial se documenta la misma dentro del expediente de la Licitación y regresa a la actividad 28.
D.9. Anticipo y Estimaciones de Trabajo		
33. Anticipo y Estimaciones de Trabajo	Supervisor/ Encargado/ Responsable de la Unidad Administrativa/	El Supervisor o Encargado nombrado por el Solicitante, según corresponda para el proceso, solicita conforme aplique lo siguiente al Contratista:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Comité Ejecutivo/ Secretaria General/ Subsecretaria General/ Gerente/ Asistente Administrativo de Gerencia/ Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	**Anticipo:** a. Nota de solicitud de pago de anticipo. b. Programación de inversión del anticipo. c. Fianza de anticipo original. d. Nombre y número de cuenta en hoja membretada indicando el banco a donde CDAG realice la acreditación del pago. **Estimaciones de Trabajo:** a. Nota de solicitud de pago de Estimación. b. Estimación de los trabajos ejecutados, firmada por el Contratista y el Supervisor. c. Amortización del anticipo (cuando aplique). d. Nombre y número de cuenta en hoja membretada indicando el banco a donde CDAG realice la acreditación del pago. Recibida la documentación del anticipo o la Estimación de Trabajo (según aplique) el Supervisor o Encargado procede a conformar el expediente y elaborar los siguientes documentos según aplique: a. Dictamen del Supervisor aprobando la estimación. b. Informe de los trabajos ejecutados que refleje la estimación a cancelar de preferencia con fotografías, firmando por el por el Responsable de la Unidad Administrativa, según corresponda. c. Copia del Contrato. d. Copia de la Fianza de Cumplimiento de Contrato. e. Copia de la fianza de Anticipo (cuando aplique). f. Otra según aplique la naturaleza del concurso. Al tener conformado el expediente, el Supervisor o Encargado, traslada el mismo al Responsable de la Unidad Administrativa, según corresponda, para que solicite por documento oficial la Autorización del pago del Anticipo o Estimación de los trabajos realizados al Gerente. El Gerente somete el expediente a Comité Ejecutivo, quien instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente lo traslada al Gerente quien instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que elabore el documento oficial y remita al Director de Compras y Contrataciones, quien traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que registre la información en la Matriz de Concursos e instruya al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) para que continue en la actividad 38. Nota 30: Para otorgar el anticipo se observa lo indicado en el artículo 58 de la LCE.
D.10. Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación del Contrato por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora		
34. Recepción y Liquidación de Servicio, Bien, Suministro u Obra o Recepciones Parciales	Solicitante/ Supervisor/ Gerente/ Comité Ejecutivo	**Recepción del Servicio, Bien o Suministro:** Cuando el contratista notifica al Gerente la entrega del servicio, bien o suministro, el Gerente solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a Comité Ejecutivo, como lo establecen los Artículos 55 y 56 de la LCE y el Artículo 46 del RLCE (aplica para una sola entrega). En los casos donde se cuente con el formulario INT-FOR-12 Dictamen Técnico Previa Compra Adquisición de equipo de Cómputo o Licenciamiento de Software (cuando aplique), la Comisión Receptora y Liquidadora previo a suscribir el Acta de recepción debe solicitar a la Dirección de Innovación y Tecnología el INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo, según procedimiento INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico. **Recepción de una obra:** Cuando el contratista notifica al Supervisor la finalización de los trabajos de la obra y realizada la inspección final, el Supervisor solicita al Gerente se someta a consideración el nombramiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de la Comisión Receptora y Liquidadora, como lo establece los Artículos 55 y 56 de la LCE y el Artículo 46 de la RLCE. **Recepciones parciales**: Conforme a la naturaleza del contrato y si las bases del concurso indican que se realicen recepciones parciales y se reciba la programación de entrega por el contratista o por la programación emitida por CDAG, el Gerente solicita a el Comité Ejecutivo el nombramiento de la Comisión Receptora. (Artículo 46 del RLCE). Para la recepción final objeto del contrato, el Director de Compras y Contrataciones o el Supervisor o el Encargado del proyecto, conforme a la naturaleza del contrato, notifica por documento oficial (cuando aplique) al Gerente para que el Comité Ejecutivo nombre la Comisión Receptora y Liquidadora.
35. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente/ Supervisor/ Encargado/ Comité Ejecutivo / Analista de Compras Especializado / Analista de Compras	El Comité Ejecutivo nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora, si procede, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, integrada por tres (3) Servidores Públicos para que realicen la recepción a partir del día, hora y fecha indicado en el nombramiento y remite al Gerente quien notifica al contratista o en su caso al Supervisor o Encargado del proyecto, el día, lugar y hora que se hará el proceso de la recepción. El Gerente notifica el nombramiento a la Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora, con la información del expediente respectivo, según corresponda y traslada copia del nombramiento al Director de Compras y Contrataciones, Encargado de Almacén y Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos.
36. Recepción del Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato	Comisión Receptora y Liquidadora/ Comisión Receptora	La Comisión Receptora realiza la recepción parcial y la Comisión Receptora y Liquidadora realiza la recepción y liquidación del contrato, ambas conforme a lo indicado en la LCE y su Reglamento, el COM-INS-08 Recepción de un Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato. Para los casos de la Recepción o Liquidación de Contrato de una Obra, el Acta de Recepción o Acta de Liquidación, la Comisión Receptora y Liquidadora debe trasladar el Acta al Gerente para que someta a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación del Acta respectiva y se procede como lo establece el COM-INS-08 Recepción de un Servicio, Bien, Suministro u Obras y Liquidación de un Contrato.
D.11. Trámite de Pago y Liquidación		
37. Recepción de los Documentos de la Recepción y Liquidación	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de Compras y Contrataciones/ Gerente/ Comité Ejecutivo/ Subsecretaria General/ Comisión Receptora y Liquidadora	**Liquidación de Contrato de un Bien, Suministro o Servicio:** La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe la documentación de la recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora o la Comisión Receptora, sella y firma y traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para el registro en la Matriz de Concurso y remite al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifica la presentación de las fianzas cuando aplique (De Conservación de Obra, de Calidad y/o Funcionamiento, Saldos Deudores) y la documentación de la recepción. Al estar completa publica en GUATECOMPRAS. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) elabora el documento oficial dirigido al Gerente, adjunta el Acta de Liquidación del Contrato del Bien, Suministro o Servicio, para que se someta a consideración del Comité Ejecutivo la aprobación. Una vez aprobada la Liquidación, el Comité Ejecutivo instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo, una vez el Acuerdo sea autorizado por la Secretaria General, la Subsecretaria General emite Certificación del Acuerdo y este junto con el expediente lo traslada al Gerente, quien instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que elabore el documento oficial y traslade al Director de Compras y Contrataciones para que se publique en GUATECOMPRAS y continua la gestión. **Liquidación de Contrato de obra:** La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe la documentación de la recepción o liquidación por parte del Gerente y traslada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para el registro en la Matriz de Concurso y remite al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), verifica la presentación de las fianzas cuando aplique (De Conservación de Obra, de Calidad y/o Funcionamiento, Saldos Deudores) los Acuerdos de Aprobación y los documentos de la recepción o liquidación, de estar todo completo procede a publicar en GUATECOMPRAS y continue con la gestión.
38. Verificación de Documentación y Solicitud de Presentación de Factura	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Solicitante	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) verifica la información del Acuerdo de Aprobación del Acta de Liquidación y procede a publicar dicho documento en GUATECOMPRAS, solicita la presentación de la factura al contratista, la cual verifica en el portal web de la SAT y se revisa la descripción, de estar todo bien, la registra en GUATECOMPRAS (cuando aplique). De ser un bien o suministro entregado al Solicitante, gestiona el razonamiento de la factura, listado de distribución (cuando aplique) con el Solicitante y traslada el expediente a través del libro de conocimiento de la Dirección de Compras y Contrataciones. Cuando el Bien o Suministro es entregado al Solicitante, llena el formulario ADM-FOR-11 OPA (Orden de Pedido de Almacén) y adjunta toda la documentación que indique el contrato y traslada la factura al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique), quien traslada al Encargado de Almacén y continua con la actividad 41. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) cuando verifica que el bien o suministro es entregado al Encargado de Almacén, solicita al Contratista la presentación de la factura, la cual verifica en el portal web de la SAT y revisa la descripción; de estar todo bien, la registra en GUATECOMPRAS y traslada el expediente a través del libro de conocimiento de la Dirección de Compras y Contrataciones al Encargado de Almacén para que continue con la actividad 39. Nota 31: Cuando es un servicio se adjunta el formulario COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, cuando aplique.
39. Ingreso y Despacho de Bienes o Suministros	Encargado de Almacén/ Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	El Encargado de Almacén ingresa los bienes de Acuerdo con lo establecido en el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG y el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos realiza el registro de los bienes, según el procedimiento FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos y traslada el expediente original al Director de Compras y Contrataciones. Si se trata de bienes inventariables continúa con la actividad 40.
40. Elaboración de preliquidación para Bienes Inventariables	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos	Cuando se trate de bienes comprendidos en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, traslada al Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) el expediente original, elabora la preliquidación y registros en el módulo de liquidación en SIGES, dicha actividad debe realizarse en un plazo máximo de ocho (8) horas de recibido el expediente por el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, el cual debe ser remitido dentro de este plazo.
41. Elaboración de Exención de IVA	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	Elabora la Exención de IVA en el sitio web de la SAT, imprime y anexa al expediente.
42. Liquidación de la Orden de Compra o COM-DEV y Traslado de Expediente para Pago	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/ Director de	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) vincula automáticamente el NOG, en el módulo de liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total; si es liquidación parcial se llenan los detalles de renglones sin insumos indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta (según aplique); si la liquidación es total ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta (si aplica).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Compras/ Asistente de Contabilidad Integrada/ Coordinador de Contabilidad Integrada/ Recepcionista/ Director de Contabilidad	El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) alimenta los ítems en SIPA con los valores adjudicados y coloca Liquidado. 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. El Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) llena el COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización y Licitación, actualiza el COM-FOR-32 Diagrama de Actividades para Concursos, ordena la documentación del expediente y completa los folios, elabora el documento oficial, gestiona las firmas correspondientes. 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. 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. 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. En caso de existir deficiencias en los expedientes para pago, el Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente Contabilidad Integrada llena el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Director de Compras Contrataciones para que instruya al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que realice las correcciones correspondientes y devuelve nuevamente los expedientes, para realizar el proceso de pago. Nota 32: El expediente original del concurso de Licitación, que se encuentra en ejecución se resguarda en la Dirección de Compras y Contrataciones según el plazo que establezca el contrato. Al finalizar la ejecución del contrato se reproduce una copia digital para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones y se traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su resguardo y el original es trasladado por documento oficial adjuntado el ultimo pago al Director de Contabilidad de la Subgerencia Financiera para realizar el proceso de pago correspondiente y resguardo. Cuando el expediente Original de la Licitación, es anulado, no adjudicado o rescindido, el Analista de Compras Especializado o Analista de Compras (según aplique) reproduce una copia digital para el archivo y se resguarda el expediente en el Archivo General de CDAG y la copia se traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para su resguardo.
D.12 Compra Directa por Ausencia de Ofertas		
43. Compra Directa por Ausencia de Ofertas	Analista de Compras Especializado/ Analista de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la Certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo y finaliza el concurso de la Licitación “desierto” (ausencia de Ofertas) y faculta a la Dirección de Compras y Contrataciones continuar la Compra Directa por Ausencia de Ofertas como lo establece el Artículo 41 de la LCE y lo indicado en el COM-INS-04 Compra Directa por Ausencia de ofertas, para la adquisición de un Servicio, Bien, Suministro u Obra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.13 Sistema de prevención y mejora de compras públicas		
44. Atención de Alertas	Analistas de Compras Especializados / 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) 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 cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, 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 realizan 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. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

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

G. Documentos relacionados

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

- COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados.
- COM-FOR-06 Especificaciones Técnicas.
- COM-FOR-13 Orden de Expediente de Cotización y Licitación.
- COM-FOR-14 Dictamen Técnico.
- COM-FOR-15 Formato de Especificaciones Generales para Eventos de Cotización, Licitación
- y Casos de Excepción.
- COM-FOR-16 Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación.
- COM-FOR-17 Oficio a Gerencia por Ausencia de Ofertas.
- COM-FOR-18 Oficio a la Dirección de Compras y Contrataciones por Ausencia de Ofertas.
- COM-FOR-19 Oficio traslado acta de recepción, lectura y apertura de ofertas a la Dirección de Compras y Contrataciones.
- COM-FOR-21 Oficio traslado de resolución de la Junta.
- COM-FOR-22 Formulario de Oferta.
- COM-FOR-23 Nota de traslado de acta y expediente de Recepción o Liquidación.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- COM-FOR-24 Oficio de Notificación de Inconformidad.
- COM-FOR-25 Solicitud de informe del Bien, Servicio y Suministro para la recepción.
- COM-FOR-26 Oficio de traslado de acta de resolución de la junta a la Dirección de Compras y Contrataciones.
- COM-FOR-27 Oficio traslado de resolución de la Junta -Gerencia-.
- COM-FOR-28 Cuadro de evaluación contenido de la Oferta.
- COM-FOR-29 Cuadro de evaluación Especificaciones Técnicas.
  COM-FOR-30 Evaluación de Criterios de Calificación.
- COM-FOR-31 Listado de requisitos de expediente ingreso a Compras.
- COM-FOR-32 Diagrama de actividades ~~de~~ para Concursos de Licitación o Licitación.
- COM-FOR-33 Oficio para entrega de Bien o Suministro a Almacén.
- COM-FOR-34 Asignación de número y nombre del evento.
- COM-FOR-35 Verificación de requisitos fundamentales – Obras -.
- COM-FOR-36 Calculo de la Franja concurso de cotización o licitación -Obra-.
- COM-FOR-37 Oficio de solicitud de aclaración o Documentos Complementarios.
- COM-FOR-41 Requisición.
- COM-FOR-47 Listado de Oferentes.
- COM-FOR-48 Breve Historial de empresas participantes.
- COM-FOR-49 Experiencia de la empresa participante.
- COM-FOR-87 FICHA INDIVIDUAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTA PMCP
- ADM-FOR-11 OPA (Orden de Pedido de Almacén).
- COM-INS-04 Compra Directa por Ausencia de ofertas.
- COM-INS-05 Recepción y Apertura, Calificación y Resolución de la Junta de Licitación
- COM-INS-06 Inconformidades.
- COM-INS-07 Ampliación, Variación, Prorroga y Recisión o Modificación de un Contrato.
- COM-INS-08 Recepción de un Servicio, Bien, Suministro u Obra y Liquidación de un Contrato.
- COM-GUI-02 Acta de Apertura Junta de Cotización y Licitación.
- COM-GUI-03 Acta de Apertura Ausencia de Ofertas.
- COM-GUI-04 Acta de Recepción.
- COM-GUI-05 Bases de Cotización o Licitación, Bien, Servicio, Suministro, Mantenimiento o Reparación
- COM-GUI-06 Acta de Apertura Obra.
- COM-GUI-07 Acta de Resolución Obra.
- COM-GUI-08 Acta de Resolución, Junta de Cotización y Licitación (Adjudicación).
- COM-GUI-09 Acta de Resolución, Junta de Cotización y Licitación (Rechazo).
- COM-GUI-10 Acta de Modificación, Junta de Cotización y Licitación.
- COM-GUI-11 Acta de Ratificación, Junta de Cotización y Licitación.
- COM-GUI-12 Acta de Recepción (Informe) Junta de Cotización y Licitación.
- COM-GUI-13 Base de Cotización o Licitación – Obras.
- COM-GUI-14 Acta de Liquidación de Contrato Administrativo de Bienes, Servicios, Suministros u Obras.
- 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 a Servicios Externos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.
- INT-FOR-16 Dictamen Técnico de Adquisición de Equipo de Cómputo.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- SC-MAN-01 Manual de Marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

G.2 Otros procedimientos

- ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de Bienes Materiales y Suministros Adquiridos en CDAG.
- DAJ-PRO-01 Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes sobre Aspectos Jurídicos.
- FIN-PRO-10 Registro, Carga en el Sistema y Entrega de Bienes Muebles Sección de Activos Fijos.
- INT-PRO-01 Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- INT-PRO-02 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.3 Normativa externa

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Acuerdo Gubernativo No.170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 460-2023 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, séptima edición.
- Acuerdo Ministerial 563-2018 Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la Republica de Guatemala.