



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACION Y LICITACIÓN**  
**COM-PRO-03**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Sesam / Director de Compras	23/07/2021	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	29/07/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	03/08/2021	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	06/08/2021	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud y gestión de evento de Cotización o Licitación
7	D.2 Recepción de oferta, evaluación y adjudicación
9	D.3 Gestiones administrativas y formalización de compra
10	D.4 Entrega de bien o servicio, liquidación y gestión de pago
12	D.5 Medición de Indicadores
13	E. Documentación relacionada
13	F. Control de Registros
14	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos para la adquisición de los diversos bienes, servicios y suministros que solicitan las diferentes unidades administrativas del COG dentro de la modalidad de compra de Cotización y Licitación, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, así como las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado Guatecompras, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

El alcance es desde la recepción del pedido hasta la entrega de expediente en la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para la gestión de pago.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

## C. Glosario

1.-	<b>Acta de Liquidación</b>	Documento donde la Comisión Receptora y Liquidadora liquida el monto a cancelar de bienes, servicios, obras y/o insumos adquiridos
2.-	<b>Acta de recepción</b>	Documento donde consta la recepción de bienes, servicios, obras y/o suministros por parte de la comisión de recepción
3.-	<b>Acta de recepción y apertura de ofertas</b>	Documento donde consta el acto público de la recepción y apertura de ofertas, elaborada por la Junta de cotización y/o Licitación.
4.-	<b>Acta de resolución de la junta de cotización</b>	Documento donde consta la revisión, evaluación y calificación de ofertas, y la resolución de la Junta de cotización y/o Licitación.
5.-	<b>Analistas de compras</b>	Funcionario encargado de la Ejecución de los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por el COG, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad
6.-	<b>CDP</b>	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
7.-	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
8.-	<b>Comisión receptora y liquidadora</b>	Integrada por 3 servidores públicos de la entidad, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), siendo el único ente encargado de verificar



	que los bienes, servicios, obras y/o suministros, sean recibidos a entera satisfacción.
<b>9.- Convocatoria</b>	Documento donde se realiza el anuncio de invitación a participar en la cotización y/o licitación
<b>10.- Idoneidad</b>	La idoneidad se deberá verificar mediante la acreditación de la experiencia o conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos, legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
<b>11.- Junta de cotización</b>	Integrada por 3 servidores públicos que laboran bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 de la entidad y 2 suplentes nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia), debiendo hacer constar su idoneidad *; siendo el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.
<b>12.- Junta de Licitación</b>	Integrada por 3 miembros titulares servidores públicos que labora bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 de la entidad, y 2 suplentes nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia General), debiendo hacer constar su idoneidad*; siendo el único órgano competente respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.
<b>13.- LCE</b>	Ley de Contrataciones del Estado
<b>14.- Orden de compra (OC)</b>	Documento emitido por la unidad compradora que respalda financieramente la adquisición, del bien, servicio y/o suministros para realizar la gestión del pedido de la compra.
<b>15.- Proceso de cotización</b>	Modalidad de compra cuando el precio de los bienes, insumos o servicios, exceda de Q.90,000.00 y no sobrepase los Q.900,000.00
<b>16.- Proceso de Licitación</b>	Modalidad de compra cuando el monto total de los bienes o insumos exceda de los Q.900,000.00
<b>17.- Publicaciones GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información GUATECOMPRAS, para publicar todos los documentos que respaldado en el proceso y así dar transparencia a las adquisiciones de COG.
<b>18.- Recepción y liquidación</b>	Es dar por terminada la obra o la recepción de los bienes, servicios, obras y/o suministros.



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud y gestión de evento de Cotización o Licitación</b>		
1. Recepción y revisión de expediente	Asistente Administrativa	<p>Recibe de la Unidad interesada la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pedido que respalde la adquisición, con las autorizaciones correspondientes:<ol style="list-style-type: none"><li>Sellos de inexistencia de Almacén (si aplica)</li><li>Partida Presupuestaria</li><li>Firmas y sellos correspondientes</li></ol></li><li>Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción (utilizando formato <b>COM-FOR-06</b>): Deberán presentarse de forma impresa y digital en un CD en formato Word o Excel editable, que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>El cuadro de especificaciones técnicas (Utiliza formato <b>COM-FOR-07</b>) deberán contener todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa.</li><li>Las especificaciones deberán elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes.</li><li>Deben estar rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad interesada.</li><li>Las especificaciones deben ser congruentes con lo solicitado en el formulario <b>COM-FOR-20 Pedido</b>.</li><li>Deben indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles para la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir.</li><li>Se deberá incluir la propuesta de los criterios de calificación que a juicio de la Unidad Ejecutora interesada sean congruentes con el evento de Cotización o Licitación.</li></ol>Si cumple con todos los requisitos anteriores, se traslada el expediente al Jefe de Compras, de lo contrario solventa correcciones con el solicitante.</li></ol> <p><b>Nota 1:</b> Registra oportunamente los eventos de compra en Mesa de entrada – Eventos de Cotización y Licitación-.</p>
2. Recepción y Asignación Analista de compras	Director de Compras	<p>Recibe expediente, asigna al Analista de compras el evento correspondiente y coloca número al evento.</p>
3. Elaboración de bases y conformación de expediente	Analista de Compras	<p>Elabora bases de evento de compra, conforma el expediente (según correlativo de eventos de compras), con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Documentación presentada por la Unidad Solicitante.</li><li>Proyecto de Bases para eventos de Cotización o Licitación.</li><li>Formulario Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción (<b>COM-FOR-06</b>)</li><li>Formulario Cuadro de Especificaciones Técnicas. (<b>COM-FOR-07</b>)</li><li>Formulario de Modelo de Oferta Cotización o Licitación (<b>COM-FOR-10</b>)</li><li>Proyecto de Contrato.</li><li>Disposiciones Especiales.</li><li>Formulario de Diagrama de Actividades, Cotización <b>COM-FOR-08</b> o Licitación <b>COM-FOR-09</b>, este deberá ser operado por el analista de compras, según el avance de cada fase del proceso hasta el trámite de pago.</li><li>Anexos (cuando aplique).</li></ol>



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>De necesitar ampliación o correcciones lo devuelve a la Unidad solicitante por medio de oficio para revisión de expediente.</p> <p>Conformado el expediente, traslada expediente al Jefe de Compras y Subgerente de Eficiencia Institucional para su revisión previo a solicitar los Dictámenes de Ley.</p>
<b>4. Revisión de bases de evento de Compras</b>	Director de Compras / Subgerente de Eficiencia Institucional	<p>Revisa el expediente conformado para verificar si cumple con los requisitos que establece la ley, si encuentra errores continúa en actividad 5.</p> <p>De lo contrario, continúa en actividad 6.</p>
<b>5. Correcciones en bases de evento</b>	Analista de Compras	<p>Realiza correcciones y traslada a Subgerente o Director de Unidad Solicitante para Visto Bueno.</p>
<b>6. Publicación de evento en GUATECOMPRAS</b>	Analista de Compras	<p>Publica el proyecto de bases en GUATECOMPRAS, el cual automáticamente asigna el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG). El proyecto permanecerá publicado en dicho Portal por tres días hábiles (03) a partir de la fecha y hora de la publicación como mínimo, tiempo estimado para recibir consultas y observaciones de los interesados. (según las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado – Guatecompras)</p> <p>Si hubiera consultas de índole administrativa, el Analista de compras asignado, en coordinación con la Autoridad Superior de la unidad solicitante, dará respuesta a lo que corresponda; si estas son de carácter técnico, se notifica en forma escrita por medio de oficio y/o vía electrónica a la Unidad Solicitante, quien debe responder y considerar las modificaciones técnicas cuando lo considere justificable para mejorar y aclarar el contenido de las mismas.</p> <p>Las observaciones y/o consultas deben responderse en el Portal GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a 3 días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, (según las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado – Guatecompras) por lo que la Unidad Solicitante interesada deberá responder en un (01) día hábil a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al Subgerente de Eficiencia Institucional.</p>
<b>7. Solicitud y recepción de dictamen técnico</b>	Analista de compras/ Unidad Solicitante	<p>Solicita dictamen técnico por medio de oficio, gestiona firma del mismo con el Subgerente de Eficiencia Institucional, entrega solicitud a la unidad correspondiente quien deberá emitir su respuesta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud.</p> <p>Si el Dictamen Técnico no es favorable, solicita a la Unidad que realice las modificaciones necesarias de conformidad a las observaciones dictaminadas, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez corregidas, el Analista procede a realizar las modificaciones al Proyecto de Bases y solicita nuevamente el Dictamen Técnico.</p> <p>Si el Dictamen Técnico es favorable, lo recibe y adjunta al expediente del evento de compra.</p>
<b>8. Solicitud de dictamen jurídico</b>	Analista de compras / Director de Asuntos Jurídicos	<p>Solicita por medio de oficio el dictamen jurídico y gestiona firma del mismo con el Subgerente de Eficiencia Institucional.</p>



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recepción de dictamen jurídico y solicitud de aprobación	Analista de compras	<p>Recibe Dictamen Jurídico.</p> <p>Si el Dictamen Jurídico no es favorable, realiza las correcciones dictaminadas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que el Proyecto de Bases cumpla con todos los requisitos legales y solicita nuevamente el Dictamen Técnico. Regresa a la actividad 7.</p> <p>Si el Dictamen Jurídico y Técnico es favorable, prepara expediente y oficio de solicitud de aprobación de bases, firmado por el Director de Compras y con visto bueno del Subgerente de Eficiencia Institucional.</p> <p>Entrega expediente y solicitud a Gerencia General.</p>
10. Gestión de aprobación de bases	Gerente General	<p>Recibe solicitud y gestiona con Comité Ejecutivo la aprobación de bases.</p>
11. Conocimiento y resolución de solicitud	Comité Ejecutivo	<p>Conocen las bases del evento.</p> <p>Si todo es correcto, solicita su notificación. Continúa en actividad 12.</p> <p>Si existe alguna incongruencia o cambio, devuelve a Gerencia General para realizar las correcciones o cambios necesarios, regresando a la actividad 9.</p> <p>Atendidas las correcciones, la Gerencia General solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de Bases nuevamente.</p> <p>De rechazar el proceso, solicita se notifique y finaliza el procedimiento.</p>
12. Notificación de resolución	Gerente General	<p>Notifica lo resuelto por Comité Ejecutivo a las áreas correspondientes.</p>
13. Recepción de resolución y publicación de documentos en GUATECOMPRAS	Analista de Compras	<p>Recibe del Subgerente de Eficiencia Institucional, el punto de Acta de aprobación y prepara documentos.</p> <p>Ingresa al portal de GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y carga la publicación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido. (Sin incluir montos)</li><li>• Anuncio, convocatoria o invitación.</li><li>• Bases definitivas, especificaciones generales.</li><li>• Dictamen técnico.</li><li>• Dictamen jurídico.</li><li>• Criterios de Calificación</li><li>• Documento de aprobación de bases.</li><li>• Formulario de Modelo de Oferta Cotización o Licitación (COM-FOR-10)</li><li>• Proyecto de contrato.</li><li>• Anexos (cuando aplique).</li></ul>
14. Determinación de fechas de apertura y publicación de bases de evento	Director de Compras	<p>Determina fecha y hora para la recepción de ofertas y autoriza la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de las Bases de Cotización o Licitación.</p> <p>Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, debe transcurrir el periodo de tiempo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para Cotización: un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</li><li>• Para Licitación: por lo menos cuarenta (40) días calendario.</li></ul> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de Licitación, el Analista de compras debe gestionar la publicación en el Diario Oficial. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la escrita en el Diario Oficial, debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.</p>



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Solicitud de nombramiento de Junta	Analista de Compras	Solicita por medio de oficio, el nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación firmado por el Director de Compras y visto bueno del Subgerente de Eficiencia Institucional, en el cual se indica la fecha para la recepción y apertura de ofertas. Remite a Gerencia General.
16. Solicitud de nombramiento de Junta al CE	Gerente General	Solicita a Comité Ejecutivo el nombramiento de la junta de cotización o licitación según el caso respectivo. Previo a ser nombrados, se debe hacer constar su idoneidad y nombrar la cantidad de suplentes que la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento requiera.
17. Nombramiento de Junta	Comité Ejecutivo	Nombra a la Junta de Cotización o Licitación según sea el caso.
18. Gestión de notificación a juntas nombradas	Gerente General	Notifica por medio de oficio a cada uno de los miembros nombrados para conformar la junta de Cotización o Licitación, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas, para que la Junta tenga el tiempo suficiente para el estudio de las bases respectivas. Envía copia a la Subgerencia de Eficiencia Institucional para adjuntar al expediente.
<b>D.2 Recepción de oferta, evaluación y adjudicación</b>		
19. Recepción y apertura de Plicas	Junta de Cotización o Licitación	Reciben las ofertas en la fecha establecida para la apertura de las mismas. Transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se acepta alguna oferta más y se procede al acto público de apertura de plicas. En el momento de la entrega de plicas, los oferentes deben registrar su participación en el listado correspondiente.
20. Suscripción de recepción, apertura y publicación de acta	Junta nombrada	Concluido el periodo de recepción de ofertas, la Junta suscribe el acta como constancia de la recepción y apertura de ofertas. Traslada el acta al Departamento de Compras para su publicación. <b>Nota 3:</b> El acta debe publicarse en el portal de GUATECOMPRAS a través del Departamento de Compras, a más tardar el día siguiente de la recepción de las ofertas.
21. Conteo de ofertas presentadas	Junta nombrada	Realiza el conteo de ofertas presentadas. Si es proceso de cotización y se reciben tres (3) o más ofertas, continúa en la actividad 22. Si es proceso de cotización o licitación y no se reciben ofertas, continúa en la actividad 24. Si es proceso de cotización y se reciben menos de tres (3) ofertas, continúa en la actividad 24. <b>Nota 4:</b> En procesos de licitación si se recibe una sola oferta como mínimo, se podrá proceder a su evaluación bajo la responsabilidad de la Junta de Licitación, si esta satisface los requisitos establecidos en las bases o bien puede abstenerse de adjudicar. Continúa en la actividad 22.
22. Evaluación de ofertas	Junta nombrada	Evalúa las ofertas correspondientes en el plazo establecido en las bases del evento. De no establecerse el mismo, la Junta procede a evaluar las ofertas en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la apertura de las ofertas, prorrogables por periodos iguales hasta un máximo de diez (10) días hábiles, resolviendo según el análisis realizado. <b>Nota 5:</b> La Junta del evento puede solicitar aclaraciones de información si lo considera necesario previo a la finalización de evaluación de ofertas.
23. Adjudicación de evento	Junta nombrada	Concluida la evaluación y lo resuelto por la Junta de Cotización o Licitación, suscribe el acta de resolución de la junta respectiva y la traslada, para que a través del Departamento



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de Compras proceda a la publicación del Acta de resolución de la junta en el portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>Posterior a la publicación del acta de adjudicación realizada por la junta, debe otorgar un plazo de cinco (5) días calendario para la presentación de inconformidades. De presentarse alguna inconformidad la Junta cuenta con cinco (5) días calendario para responder las mismas.</p> <p>Contestadas las inconformidades si las hubiera, la Junta remite el expediente mediante oficio a Gerencia General, con copia a Subgerencia de Eficiencia Institucional, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para el traslado del expediente a la autoridad superior.</p> <p>Gerencia General somete para aprobación o improbación del Comité Ejecutivo lo resuelto por esta.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si con base a las inconformidades presentadas la Junta modificase su resolución de adjudicación regresa a la actividad 22.</p>
24. Solicitud de aprobación de actuación de la junta	Gerencia General	<p>Solicita al Comité Ejecutivo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aprobación de lo actuado por la Junta.</li><li>b. Improbación de lo actuado por la Junta.</li><li>c. Declarar desierto el concurso.</li><li>d. Prescindir el Concurso.</li><li>e. Continuidad del evento (en caso se reciban menos de tres (3) ofertas)</li></ul> <p><b>Nota 7:</b> Antes de someter a Comité Ejecutivo la aprobación de la adjudicación, gestiona la obtención del Dictamen Financiero.</p> <p><b>Nota 8:</b> En caso no se recibieran ofertas, la junta debe informar a la autoridad administrativa superior, a más tardar dos (2) días hábiles posterior a la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien debe solicitar una extensión de ocho (8) días de plazo adicionales, para la recepción de ofertas.</p>
25. Conocimiento y resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	<p>Conoce actuación de la Junta, resuelve e instruye la notificación, en un plazo de cinco (5) días hábiles, posterior a la recepción del expediente. Traslada a Gerente General.</p>
26. Notificación de resolución	Gerencia General	<p>Notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional para que publique lo resuelto por Comité Ejecutivo en Guatecompras, tomando las consideraciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si es la aprobación de lo resuelto por la Junta, notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional el Punto de Acta para su publicación en Guatecompras. Continúa en la actividad 27.</li><li>b) Si es la improbación de lo resuelto por la Junta o continuar la evaluación de las ofertas recibidas, notifica a la Junta y deben repetirse las actividades desde la 22 a la 25 y se notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional el Punto de Acta para su publicación en Guatecompras dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución.</li></ul>
27. Publicación y continuidad de procedimiento según resolución	Analista de Compras	<p>Publica en el portal de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución, quedando notificados de forma oficial los oferentes participantes.</p>
<b>D.3 Gestiones administrativas y formalización de compra</b>		
28. Gestiones administrativas por resolución	Analista de Compras	<p>Transcurridos los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva, (en caso la legislación vigente lo solicitase), elabora encabezado de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el sistema SIGES y solicita aprobación de CDP al Jefe de Presupuesto, continuando en la actividad 29. De lo contrario continua en la actividad 32.</p>





PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. Programación de reserva de gasto	Jefe de Presupuesto	Programa en el Sistema de SIGES, la reserva del gasto anotado en el CDP.
30. Autorización e impresión del CDP	Director de Recursos Financieros	Autoriza la reserva del gasto de CDP en el sistema de SIGES. Imprime la CDP con la reserva del gasto, anexando al pedido y lo traslada al Departamento de Compras.
31. Recepción de CDP y elaboración de orden de compra	Analista de Compras	Recibe CDP y elabora la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, imprime y gestiona firmas de aprobación adjuntándolo al expediente respectivo. Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaboración de contrato, en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación.
32. Elaboración de contrato Administrativo	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato respectivo solicita a oferente adjudicado o contratista se presente a firmar el contrato, gestiona la firma del contrato con el Gerente General y entrega copia del mismo al contratista, solicitando gestione la compra de la Fianza de Cumplimiento del Contrato, en un plazo no mayor a quince (15) días.
33. Recepción de fianza	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe del contratista fianza correspondiente, adjunta al expediente y traslada a Gerencia General.
34. Solicitud de aprobación a Comité Ejecutivo	Gerente General	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de Contrato.
35. Conocimiento y Resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Aprueba contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y notifica a Gerencia General, en un plazo no mayor de dos (2) días después de la aprobación.
36. Notificación de resolución	Gerente General	Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de Eficiencia Institucional, la aprobación del contrato.
37. Envío y Notificación a CGC	Analista de Compras	Envía de forma electrónica el contrato a la Contraloría General de Cuentas.
38. Publicación en GUATECOMPRAS	Analista de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el contrato, fianza, constancia de aprobación de contrato y constancia de notificación electrónica a Contraloría General de Cuentas. Al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS del contrato, (si las bases de cotización o licitación lo indican), inicia el plazo contractual que debe cumplir el oferente para la entrega del bien o servicio.
<b>D.4 Entrega de bien o servicio, liquidación y gestión de pago</b>		
39. Notificación de entrega de producto o servicio	Contratista	Si lo adquirido son bienes debe notificar a la Gerencia General que está preparado para entregar lo contratado, requiriendo que se nombre la comisión receptora y liquidadora, y se indique fecha, hora y lugar de entrega para dar aviso al proveedor. Continúa en la actividad 40. Si lo contratado son servicios, el contratista debe entregar la factura al Departamento de Compras. Continúa en la actividad 43.
40. Emisión de nombramiento de junta receptora y liquidadora	Gerencia General	Emite el nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, teniendo plazo de cinco (5) días hábiles para el nombramiento. Debe estar conformada por tres (3) servidores públicos del COG, los cuales son notificados en forma escrita y por medio de oficio al contratista del día, hora y lugar para la entrega.



PROCEDIMIENTO  
**COMPRA POR COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-03

Versión: 4

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
41. Recepción de bien o servicio	Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Recibe los bienes o servicios (Coordina con el Administrador de Almacén e Inventarios según procedimientos correspondientes), requeridos en las bases, especificaciones técnicas y lo establecido en el contrato respectivo.</p> <p>Solicita las fianzas en el contrato administrativo; de estar de acuerdo elabora acta de recepción final, en la cual también se puede realizar la liquidación final correspondiente. (Para la emisión del Acta de recepción definitiva la Comisión tiene un plazo de treinta y cinco (35) días hábiles y para la elaboración de la liquidación final un plazo de noventa (90) días hábiles.</p> <p>Traslada para aprobación a la Gerencia General, el expediente con el acta respectiva de recepción y el acta de liquidación final indicando el monto a cancelar al contratista.</p> <p>De no estar de acuerdo con los bienes, notifica al contratista para corregir lo indicado por la comisión, otorgando nuevo plazo para la recepción respectiva. Emite un informe a Gerencia General para que notifique al Contratista.</p> <p><b>Nota 9:</b> Si derivado del establecimiento del nuevo plazo de entrega, el proveedor necesitara ampliación del mismo, debe gestionar directamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
42. Revisión y aprobación de liquidación	Gerente General	<p>Revisa el expediente completo y aprueba o imprueba la liquidación del Contrato.</p> <p>a) Si aprueba la liquidación traslada a Subgerencia de Eficiencia Institucional y continúa en actividad 44.</p> <p>b) Si imprueba lo traslada a la comisión receptora y liquidadora para que realice las correcciones correspondientes regresa a la actividad 41,</p>
43. Recepción de Servicio	Solicitante	<p>Recibe el servicio solicitado y procede a informar al departamento de compras de haber recibido de entera conformidad los servicios solicitados. (Utiliza <b>COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad</b>)</p>
44. Solicitud de Factura	Analista de Compras	<p>Si es bien o suministro, recibe notificación de aprobación de liquidación de la Gerencia General y solicita a contratista la factura respectiva.</p> <p>Si es servicio, recibe <b>COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad</b> y solicita a contratista la factura respectiva.</p>
45. Elaboración y entrega de Contraseña de Pago	Asistente Administrativa	<p>Recibe factura, elabora contraseña de pago y entrega al proveedor. Traslada la factura al Analista de Compras.</p>
46. Verificación de factura y razonamiento	Analista de Compras / Solicitante	<p>Verifica que la factura este vigente en el portal de la SAT, elabora exención de IVA desde el sistema de SAT y Retención ISR, si aplica.</p> <p>Solicitante razona la factura y el Analista de Compras gestiona firmas de solicitante y Jefe Inmediato.</p>
47. Conformación de expediente para Gestión de Pago	Analista de Compras	<p>Conforma el expediente con la documentación original y copia completa del expediente para archivo, traslada a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para la emisión del cheque según procedimiento <b>FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque</b>.</p> <p>Ingresa datos correspondientes en la Mesa de entrada – Eventos de Cotización y Licitación.</p>
48. Archivo	Analista de Compras	<p>Archiva documentación correspondiente.</p>
<b>D.5 Medición y Seguimiento</b>		
49. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Compras	<p>Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b>.</p>



**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
<p>COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad</p> <p>COM-FOR-06 Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción</p> <p>COM-FOR-07 Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación</p> <p>COM-FOR-08 Diagrama de Actividades - Cotización</p> <p>COM-FOR-09 Diagrama de Actividades - Licitación</p> <p>COM-FOR-10 Modelo de Oferta</p> <p>COM-FOR-20 Pedido</p>	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público</li> <li>Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento</li> <li>Normas Generales de Control Interno Gubernamental</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> <li>FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque</li> </ul>	<p>Humanos</p> <p>Financieros</p> <p>Mobiliario y Equipo</p> <p>Papelaría y Útiles</p>
<p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de entrada de eventos de cotización y licitación</li> </ul>		

**F. Control de Registros**

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico/Digital				
COM-FOR-04	Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad	Solicitante / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Archivador	X	Medio de resguardo Archivo Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Ordenado por:	Años	Meses
COM-FOR-06	Especificaciones Generales para eventos de Cotización / Licitación / Casos de excepción	Solicitante / Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	PC/Archivador	X	Esterilidad Subgerencia de Eficiencia Institucional / Archivo Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	No. de CUR / No. de evento de compra / No. Pedido	10	-
COM-FOR-07	Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización / Licitación	Analista de Compras / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Archivador	X			10	-
COM-FOR-08	Diagrama de Actividades - Cotización	Asistente Administrativo	Archivador	X			10	-
COM-FOR-09	Diagrama de Actividades - Licitación			X			10	-
COM-FOR-10	Modelo de Oferta			X			10	-
COM-FOR-20	Pedido			X			10	-

**G. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de pedidos recibidos para eventos de cotización y licitación, enviados a dictámenes en tiempo ofrecido	Medición en porcentaje del número de pedidos enviados a dictámenes correspondientes en tiempo establecido	No. de pedidos de eventos de cotización o licitación enviados a trámite en 15 días o menos / No. de eventos tramitados en departamento de Compras	85-90	%	Cuatrimestral	Director de Compras

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.

