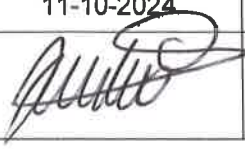




**PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA
PRO-ASOPESCA-25**

	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, Encargado s, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de las compras por Cotización y Licitación Pública, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Requisición	Es el documento administrativo en el cual se detallan las necesidades de los materiales, suministros, materiales, bienes o servicios para su adquisición y contratación
2	Bien	Es un producto tangible denominado como material, suministro o activo fijo que se quiere adquirir.
3	Servicio	Es un producto intangible, conformado por un conjunto actividades, es el término que se utiliza para la ejecución de un trabajo que se quiere adquirir.
4	Disponibilidad Financiera	Es cuando se acepta que existe crédito o asignación presupuestaria suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
5	Disponibilidad presupuestaria	Es cuando se acepta que existe dinero suficiente para cubrir el monto que se va a ejecutar.
6	GUATECOMPRAS	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada herramienta informática que se trabaja vía Internet.
8	NOG	Es el Número de Operación de Guatecompras, utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras.
9	Retención del Impuesto Sobre la Renta	Documento que se emite como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.
10	Proceso de cotización pública	Modalidad de compra cuando el monto total de los bienes, suministros, materiales o servicios que exceden de Q.90,000.00 y no sobrepasa los Q.900,000.00
11	Proceso de licitación pública	Modalidad de compra cuando el monto total de los bienes, suministros, materiales o servicios que exceden de Q.900,000.00
12	Convocatoria	Documento con el cual se realiza el anuncio de invitación a participar en un proceso de cotización o licitación.
13	Plica	Sobre cerrado y sellado donde se resguarda uno o varios documentos que no deben de revisar hasta una fecha determinada.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
14	Acta de recepción y apertura de ofertas	Documento donde se hace constar el acto público de recepción y apertura de ofertas, la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Junta de Licitación.
15	Acta de resolución de la Junta de Cotización o Junta de Licitación	Documento donde se hace constar la revisión, evaluación y calificación de las ofertas, así como la resolución la cual es elaborada por la Junta de Cotización o Licitación.
16	Acta de recepción	Documento donde se hace constar la recepción de los bienes, suministros, materiales o servicios, la cual es elaborada por la Comisión de Recepción.
17	Comisión de recepción y liquidación	Se integra por 3 empleados públicos con idoneidad los cuales son nombrados por el Comité Ejecutivo o Gerencia General, siendo los Encargados de establecer y confirmar que los bienes, suministros, materiales o servicios son recibidos a entera satisfacción.
18	Idoneidad	Es cuando se establece que el empleado público cumple con la acreditación de la experiencia o conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos de carácter legal, administrativo, técnico, operativo para poder participar en una Junta.
19	Acta de liquidación	Documento donde la Comisión de Recepción y liquidación establece el monto a cancelar de los bienes, suministros, materiales o servicios.
20	Orden de compra	Documento que se emite para respaldar que existe disponibilidad financiera para la adquisición o contratación de los bienes, suministros, materiales o servicios.
21	Cotización	Documento que presenta una persona o proveedor en el cual se describen las características de los bienes, suministros, materiales, servicios con su respectivo valor unitario o total.
22	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y ENCARGADOS

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de gestión de evento de cotización y licitación pública		
1. Llenado de formulario de requisición	Solicitante	Llena el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición y gestiona el nombre, firma y sello de los Encargados correspondientes, debiéndose considerar que lo solicitado no exprese el nombre de una marca de un proveedor, que el monto tenga congruencia con lo solicitado, que cuente con disponibilidad presupuestaria y que la solicitud este de acuerdo con el monto establecido para este tipo de adquisición o contratación. Nota 1: El solicitante debe requerir al Encargado de Almacén la existencia o inexistencia en almacén en el formulario de requisición FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Nota 2: Si el Encargado de Almacén tiene existencia de lo solicitado, este hace la entrega de lo solicitado y finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
2. Llenado de formulario de Especificaciones Generales y Técnicas para Compras por Cotización o Licitación	Solicitante	Llena el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-25 Especificaciones Generales y formulario FOR-4-PRO-ASOPESCA-25 Especificaciones Técnicas para Compras por Cotización o Licitación y gestiona el nombre, firma y sello de los Encargados correspondientes, debiéndose considerar que lo solicitado no exprese el nombre de una marca de un proveedor, que el monto tenga congruencia con lo solicitado y de acuerdo con el monto establecido para este tipo de adquisición o contratación.
3. Revisión de la solicitud de bienes en el reporte de existencias de almacén	Encargado de Almacén	Revisa en el reporte de las existencias de almacén lo requerido en el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición, si el Encargado de Almacén tiene existencia, hace la entrega de lo solicitado y finaliza el proceso, caso contrario, consigna nombre, firma y sello de la inexistencia de almacén y traslada el formulario al Analista de Compras para iniciar con los trámites correspondientes.
4. Revisión del formulario de solicitud de bienes o servicios	Analista de Compras	Recibe y revisa el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición, de estar correcta, inicia con el proceso de adquisición o contratación según la modalidad de compra, caso contrario, rechaza y solicita los cambios al solicitante. Nota 3: Compra por Cotización: Las solicitudes para adquisiciones o contrataciones que exceden de Q.90,000.00 y no sobrepasa los Q.900,000.00, deben entregarse con un plazo mínimo de 90 días hábiles previo a la utilización del bien, material, suministro o servicio, debiendo cumplirse con el procedimiento aprobado. Nota 4: Compra por Licitación: Las solicitudes para adquisiciones o contrataciones que exceden de Q.900,000.00, deben entregarse con un plazo mínimo de 120 días hábiles previo a la utilización del bien, material, suministro o servicio, debiendo cumplirse con el procedimiento aprobado.
5. Revisión del formulario de Especificaciones Generales y Técnicas para Compras por Cotización o Licitación y Asignación de número de evento	Analista de Compras	Recibe y revisa el formulario de Especificaciones Generales y Técnicas para Compras por Cotización o Licitación, en forma digital (Disco Compacto en Word y Excel editable) y física de estar correcta, inicia con el proceso de adquisición o contratación según la modalidad de compra, caso contrario, rechaza y solicita los cambios al solicitante. Asigna número de evento de acuerdo con el número de correlativo que corresponda.
6. Elaboración del proyecto de Bases	Analista de Compras	Elabora el proyecto de bases para la compra por cotización o licitación pública.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
7. Revisión de proyectos de Bases y elaboración de proyecto de contrato	Asesor Jurídico Solicitante	Revisa el proyecto de bases para la compra por cotización o licitación pública, de estar correcto, notifica la aprobación por medio de oficio, caso contrario rechaza y solicita las correcciones, revisando nuevamente hasta llegar a un consenso y aprobar. Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Analista de Compras para los trámites correspondientes.
8. Conformación de expediente	Analista de Compras	Conforma el expediente de cotización y licitación pública de acuerdo con lo siguiente: a. Formulario de requisición FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 b. Proyecto de bases c. Formulario de Especificaciones Generales FOR-3-PRO-ASOPESCA-25 d. Formulario de Especificaciones Técnicas FOR-4-PRO-ASOPESCA-25 e. Formulario de Modelo de oferta de Cotización o Licitación Pública FOR-5-PRO-ASOPESCA-25 f. Proyecto de Contrato g. Disposiciones Especiales h. Formulario conformación de expediente por Compras por Cotización Pública o Compra por Licitación Pública FOR-6-PRO-ASOPESCA-25 y FOR-7-PRO-ASOPESCA-25. i. Anexos Nota 5: De ser necesario correcciones, adiciones o eliminaciones de información se devuelve al solicitante por medio de oficio.
9. Publicación de evento en Guatecompras	Analista de Compras	Publica el proyecto de bases en Guatecompras, el cual automáticamente asigna un Número de Operación de Guatecompras, NOG. Espera el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha y hora de la publicación como tiempo mínimo, en el cual los posibles oferentes pueden realizar consultas y observaciones.
10. Revisión y notificación de consultas y observaciones	Analista de Compras	Revisa la existencia de consultas y observaciones las cuales se notifican, otorgándose un (1) día hábil para la emisión de la respuesta:

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
		a. Consultas y observaciones de carácter administrativo, técnico, operativo se le trasladan por correo electrónico u oficio al solicitante quien debe de responder por medio de oficio en un plazo no mayor a (1) día hábil a partir de la notificación. b. Consultas y observaciones de carácter legal, se le trasladan se le trasladan por correo electrónico u oficio al Asesor Jurídico quien debe de responder por medio de oficio en un plazo no mayor a (1) día hábil a partir de la notificación. c. Consultas y observaciones de carácter financiero se le trasladan se le trasladan por correo electrónico u oficio al Contador General quien debe de responder por medio de oficio en un plazo no mayor a (1) día hábil a partir de la notificación.
11. Recepción de respuestas de consultas y observaciones y publicación en Guatecompras	Analista de Compras	Recibe y publica en Guatecompras las respuestas de las consultas y observaciones recibidas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de acuerdo con el plazo establecido en las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.
12. Solicitud de dictamen técnico	Analista de Compras	Solicita el dictamen técnico del proyecto de bases por medio de oficio en cual debe ser emitido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud.
13. Emisión, entrega y recepción de dictamen técnico	Analista de Compras Solicitante	Emite y entrega el dictamen técnico siendo favorable o no favorable. Recibe el dictamen técnico favorable y lo adjunta al expediente. Recibe el dictamen técnico no favorable y solicita por medio de oficio al solicitante las modificaciones que correspondan en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
14. Modificación de proyecto de bases	Analista de Compras	Realiza la modificación del proyecto de bases y solicita nuevamente la emisión del dictamen técnico.
15. Solicitud de dictamen jurídico	Analista de Compras	Solicita el dictamen jurídico del proyecto de bases por medio de oficio en cual debe ser emitido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud.
16. Emisión, entrega y recepción de dictamen jurídico	Analista de Compras Solicitante	Emite y entrega el dictamen jurídico siendo favorable o no favorable. Recibe el dictamen jurídico favorable y lo adjunta al expediente.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 7

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
		Recibe el dictamen jurídico no favorable y solicita por medio de oficio al solicitante las modificaciones que correspondan en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, debiéndose solicitar nuevamente dictamen técnico y jurídico posterior a las correcciones.
17. Traslado de expediente y dictámenes favorables	Analista de Compras	Traslada el expedientes y dictámenes para solicitud de aprobación de bases por parte de Comité Ejecutivo.
18. Análisis y notificación de aprobación o rechazo de bases	Comité Ejecutivo	Recibe expediente, dictámenes y proceden a su análisis para aprobación o rechazo de las bases, en caso de ser aprobadas, solicita que se emita la notificación correspondiente y devuelve el expediente para los trámites correspondientes, caso contrario, solicita cambios al Analista de Compras y se procede nuevamente con la solicitud de los dictámenes correspondientes. Nota 6: De rechazar el proceso de cotización o licitación pública, solicita que se notifique al solicitante y Analista de Compras y finaliza el procedimiento.
19. Recepción de notificación de aprobación y expediente	Analista de Compras	Recibe la notificación de aprobación de las bases y el expediente entregado al Comité Ejecutivo para su análisis correspondiente.
20. Elaboración y publicación de Anuncio, convocatoria o invitación en el Diario Oficial	Analista de Compras	Elabora el Anuncio, convocatoria o invitación para su publicación en el Diario Oficial en caso de ser un evento de licitación pública. Nota 7: En caso de cotización no procede esta actividad. Nota 8: Entre la publicación en el Diario Oficial y la publicación en Guatecompras debe de considerar un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.
21. Publicación de documentos en Guatecompras	Analista de Compras	Publica en Guatecompras en el Número de Operación de Guatecompras, NOG lo siguiente: a) Formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-20 Requisición. b) Anuncio, convocatoria o invitación. c) Bases aprobadas. d) Formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-25 Especificaciones generales. e) Formulario FOR-4-PRO-ASOPESCA-25, Especificaciones técnicas.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 8

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
		f) Dictamen técnico. g) Dictamen jurídico. h) Criterios de calificación. i) Notificación de aprobación de bases. j) Formulario FOR-5-PRO-ASOPESCA-25 de modelo de oferta de cotización o licitación pública. k) Proyecto de contrato. l) Anexos, si aplica Nota 9: Publica en la fecha y hora determinada por el Analista de Compras, debiendo espera el plazo establecido para la apertura de ofertas en Guatecompras, la cual se debe de realizar de acuerdo con lo siguiente: a) Cotización Pública: Debe otorgar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. b) Licitación Pública: Debe otorgar un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario.
22. Solicitud de nombramiento de Junta de Cotización o Licitación	Analista de Compras	Solicita por medio de oficio el nombramiento de la Junta de Cotización y Licitación al Comité Ejecutivo, el cual debe de indicar la echa de la recepción y apertura de ofertas.
23. Evaluación de idoneidad de los empleados públicos y emisión de nombramiento de Junta de Cotización o Licitación y suplentes	Comité Ejecutivo	Evalúan la idoneidad de los empleados para ser nombrados como Junta de Cotización, Junta de Licitación y como suplentes. Nombran a las personas que integrarán la Junta de Cotización, Junta de Licitación y suplentes según corresponda.
24. Notificación de nombramiento de Junta de Cotización o Licitación y suplentes	Comité Ejecutivo Analista de Compras	Notifican el nombramiento de las personas que integrarán la Junta de Cotización, Junta de Licitación y suplentes según corresponda al Analista de Compras. Notifica por medio de oficio a los empleados nombrados como Junta de Cotización, Junta de Licitación y suplentes, con un plazo no menor a cinco (5) días hábiles antes de la fecha de recepción y apertura de ofertas.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 9

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
		Nota 10: Se debe de adjuntar al expediente el nombramiento de la Junta de Cotización o Junta de Licitación. Nota 11: Los miembros de la Junta de Cotización, Junta de Licitación y suplentes deben analizar previamente el expediente publicado en Guatecompras a la recepción y apertura de ofertas.
D.2 Recepción de ofertas, evaluación y adjudicación		
25. Recepción y apertura de plicas	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Reciben las plicas en la fecha y hora establecida para la apertura, debiendo transcurrir treinta (30) minutos de la hora señala para la presentación y recepción de ofertas, al finalizar el tiempo, no se acepta ninguna oferta más. Proceden al acto público de apertura de las plicas. Nota 12: Los oferentes deben de registrar su participación en el listado correspondiente.
26. Suscripción de acta por la recepción, apertura y publicación	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Suscriben el acta como constancia de la recepción y apertura de las plicas, la cual debe ser trasladada al Analista de Compras para su publicación correspondiente. Publica el acta en el NOG correspondiente al evento inmediatamente o a más tardar al día siguiente de la recepción de las plicas.
27. Conteo de ofertas recibidas	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Realiza el conteo de las ofertas recibidas y procede de la siguiente forma: a) Proceso de cotización pública se reciben tres (3) o más ofertas, debe continuar en la actividad 28. b) Proceso de cotización y licitación pública y no se reciben ofertas, debe continuar en la actividad 31. c) Proceso de cotización pública y se reciben menos de tres (3) ofertas, debe continuar en la actividad 31. d) Proceso de licitación pública, se recibe una sola oferta, se procede a su evaluación bajo la responsabilidad de la Junta de Licitación, si determina que cumplió con los requisitos establecidos en las bases y especificaciones generales y técnicas, puede continuar con la actividad 28, caso contrario, puede abstenerse de adjudicar. Nota 13: En caso de no recibirse ofertas en la fecha y hora establecida, la Junta de Cotización o Junta de Licitación debe informar al Comité Ejecutivo a más tardar dos (2) días hábiles posterior a la

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 10

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
		fecha de recepción de las plicas, debiendo solicitar una ampliación de ocho (8) días calendario para la recepción de ofertas.
28. Evaluación de ofertas	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Evalúa las ofertas en el plazo establecido en las bases, sino se estableció plazo, la Junta de Cotización o Junta de Licitación procede a evaluar las ofertas en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la apertura de las ofertas, plazo que puede prorrogarse por periodos iguales hasta un máximo de diez (10) días hábiles, debiendo llenar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-25 Solicitud y resolución de Aprobación de prórroga para segunda apertura. Resuelve sobre las ofertas recibidas posterior a la evaluación correspondiente de cada una.
29. Adjudicación y publicación de acta	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Suscribe el acta con la resolución de la Junta de Cotización o Junta de Licitación. Publica el acta en el NOG de Guatecompras, debiendo esperar un plazo de cinco (5) días calendario para la presentación de inconformidades. Nota 14: De recibirse inconformidades, la Junta de Cotización o Junta de Licitación debe responderlas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario. Nota 15: De acuerdo con las inconformidades la Junta de Cotización o Junta de Licitación puede modificar su resolución de adjudicación y regresa a la actividad 28.
30. Solicitud, emisión y recepción del dictamen financiero	Junta de Cotización o Junta de Licitación Contador General	Solicita el dictamen financiero. Emite y entrega dictamen financiero para continuar con la cotización o licitación pública. Recibe el dictamen financiero y procede a incluirlo en el expediente de la cotización o licitación pública. Nota 16: En caso de no existir disponibilidad financiera, se informa a Comité Ejecutivo para la toma de decisiones.
31. Traslado de expediente y solicitud de resolución sobre la actuación de la Junta de Cotización o	Junta de Cotización o Junta de Licitación	Traslada el expediente para evaluación por parte del Comité Ejecutivo. Solicita al Comité Ejecutivo la aprobación, rechazo, declarar desierto el evento, prescindir del evento o continuar con el evento en caso de haber recibido menos de tres (3) ofertas después de la respectiva evaluación.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 11

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
Junta de Licitación		
32. Resolución del Comité Ejecutivo y devolución de expediente	Comité Ejecutivo	Resuelve aprobando, rechazando, desierto prescindido o continuar con el evento en caso de haber recibido menos de tres (3) ofertas después de la respectiva evaluación, en un plazo de cinco (5) días hábiles posterior a la recepción del expediente.
33. Devolución del expediente y notificación de resolución	Comité Ejecutivo	Devuelve el expediente y la notifica resolución al Analista de Compras, Junta de Cotización o Junta de Licitación según corresponda, debiendo llenar el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-25 Resolución de aprobación de adjudicación definitiva de cotización o licitación pública. Nota 17: Si lo resuelto fue de aprobación, se debe de publicar la resolución en el NOG correspondiente, debiéndose notificar al Analista de Compras. Nota 18: Si lo resuelto fue rechazado o de continuar con la evaluación de ofertas recibidas, debe notificarse a la Junta de Cotización o Junta de Licitación según corresponda y al Analista de Compras para su publicación en el NOG correspondiente, debiendo repetir las actividades del 28 al 32.
34. Publicación de resolución de Comité Ejecutivo	Analista de Compras	Publica en el NOG de Guatecompras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la resolución, con lo cual quedan notificados los oferentes.
D.3 Gestiones administrativas y formalización de la compra		
35. Elaboración y aprobación de Constancia de disponibilidad presupuestaria	Analista de Compras Encargado de Presupuesto	Elabora la constancia de disponibilidad presupuestaria y solicita aprobación al Encargado de Presupuesto, posterior a los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva. Aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria, con la cual se reserva el presupuesto. Traslada la constancia de disponibilidad presupuestaria al Analista de Compras para adjuntarlo al expediente.
36. Elaboración, impresión y publicación de orden de compra	Analista de Compras	Elabora, imprime y publica la orden de compra en el NOG correspondiente, además la adjunta al expediente.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 12

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
37. Entrega de expediente, solicitud y elaboración de contrato	Analista de Compras Asesor Jurídico	Entrega expediente y solicita la elaboración del contrato en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario contados a partir de la resolución de la adjudicación definitiva.
38. Elaboración y firma de contrato	Asesor Jurídico Oferente	Elabora el contrato de acuerdo con la información del expediente y solicita al oferente y al Gerente General o Presidente del Comité Ejecutivo la firma correspondiente.
39. Entrega de copia de contrato y solicitud de fianza de cumplimiento de contrato	Asesor Jurídico	Entrega copia del contrato al oferente para que gestione la fianza de Cumplimiento de Contrato en un plazo no mayor a quince (15) días.
40. Recepción de fianza de cumplimiento de contrato	Asesor Jurídico	Recibe la fianza de cumplimiento de contrato entregada por el oferente y adjunta al expediente.
41. Traslado de expediente y solicitud de aprobación de contrato	Asesor Jurídico Gerente General	Traslada el expediente al Gerente General y le solicita que someta a aprobación el contrato al Comité Ejecutivo. Solicita la aprobación del contrato al Comité Ejecutivo.
42. Resolución de aprobación del contrato y notificación de resolución	Comité Ejecutivo	Aprueban el contrato en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles. Notifican al Asesor Jurídico y al Analista de Compras la aprobación del contrato, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles después de la aprobación de este.
43. Envío y notificación de contrato a Contraloría General de Cuentas e impresión de notificación	Analista de Compras	Envía de forma electrónica desde el sistema de Contraloría General de Cuentas el contrato y recibe constancia de notificación de aprobación. Imprime la constancia de notificación de aprobación y la adjunta al expediente.
44. Publicación de contrato, fianza de cumplimiento de contrato, constancia de notificación de aprobación de contrato por	Analista de Compras	Publica en el NOG correspondiente en Guatecompras el contrato, fianza de cumplimiento de contrato, constancia de notificación de aprobación de contrato por parte de Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a un (1) día hábil después de la recepción de la aprobación del contrato.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 13

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
parte de Contraloría General de Cuentas		Nota 19: Si las bases lo indican, el plazo contractual para la entrega de lo ofertado inicia al día siguiente de la publicación de contrato, fianza de cumplimiento de contrato, constancia de notificación de aprobación de contrato por parte de Contraloría General de Cuentas, caso contrario, en la fecha que establezca el contrato.
D.4 Entrega de la compra, liquidación y gestión de pago		
45. Notificación del proveedor de la entrega de bien o servicio	Oferente Analista de Compras	Notifica al Analista de Compras que se encuentra listo para la entrega del bien o servicio, donde establece fecha, hora y lugar de entrega, la cual debe ser aceptada o rechazada por el Analista de Compras al Oferente de forma verbal o por escrito, en caso de ser rechazada, debe de proponer una nueva fecha, hora y lugar de entrega, hasta llegar a un acuerdo entre el oferente y el Analista de Compras. Solicita por medio de oficio el Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
46. Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente General Comité Ejecutivo	Emite Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, la cual debe estar conformada por tres (3) empleados públicos, en la cual se establece la fecha, hora y lugar de entrega.
47. Recepción del bien o servicios	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe el bien o servicio según las bases, especificaciones generales y técnicas y lo establecido en el contrato, de estar de acuerdo con lo entregado, proceder a elaborar el acta de recepción final. Nota 20: En caso de servicio, el solicitante debe emitir el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-20 Carta de satisfacción y trasladarla al Analista de Compras. Nota 21: Solicita otras fianzas de ser necesarias de acuerdo con la cotización o licitación pública. Nota 22: Solicita la presencia del Encargado de Almacén y del Encargado de Inventario para que realicen el procedimiento según les corresponda, si aplica su presencia. Nota 23: De no estar de acuerdo con el bien o servicio entregado por el oferente, le notifica por escrito el informe que justifica las razones de la inconformidad o no recepción del bien o servicio y le otorga un nuevo plazo para la entrega de estos. Nota 24: El oferente debe de solicitar al Asesor Jurídico la aprobación de la ampliación del tiempo de entrega de acuerdo con el plazo otorgado por la Comisión Receptora y Liquidadora.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 14

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
48. Elaboración de acta de recepción y acta de liquidación final	Comisión Receptora y Liquidadora	Elabora el acta de recepción en un plazo no mayor de treinta y cinco (35) días hábiles después de la recepción final. Elabora el acta de liquidación final en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles después de la recepción final.
49. Traslado del expediente, acta de recepción y acta de liquidación final	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada el expediente, el acta de recepción y acta de liquidación final al Gerente General para su aprobación o rechazo de lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora.
50. Revisión del expediente, acta de recepción y acta de liquidación final y aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora	Gerente General	Revisa el expediente, acta de recepción y acta de liquidación final, debiendo indicar el monto a cancelar al oferente, por lo que este puede aprobar o rechazar lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora. Si se aprueba, se notifica al Analista de Compras para los trámites correspondientes. Si se rechaza, se notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora las correcciones solicitadas, de no estar de acuerdo, se procede a conversar con el Gerente General para solventar las dudas de las correcciones solicitadas hasta llegar a un consenso.
51. Notificación de Gerencia General y Solicitud de factura	Analista de Compras	Recibe notificación de la aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora y solicita factura al oferente.
52. Recepción de factura y elaboración de constancia de retención (si aplica)	Analista de Compras	Recibe la factura del oferente. Emite la constancia de retención el Impuesto sobre la renta, si aplica, debiéndose entregar una copia de esta el día de la recepción de la factura. Nota 25: Se debe de verificar que la factura este vigente en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, caso contrario, devuelve al oferente, quien deberá emitir una factura nuevamente que esté vigente.
53. Traslado de factura para el razonamiento en el dorso	Analista de Compras Solicitante	Traslada la factura para su razonamiento correspondiente. Razona la factura indicando en el dorso que recibió el bien, suministro, material o servicio a entera satisfacción.

PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 15

Actividad	Encargado	Descripción de las Actividades
54. Conformación del expediente para la gestión del pago	Analista de Compras	Conforma el expediente con la documentación original y traslada al Contador General para iniciar con la gestión del pago, el cual se realizará de conformidad con el procedimiento aprobado.
D.5 Control Interno		
55. Archivo del control interno	Analista de Compras	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.6 Indicadores		
56. Elaboración de indicadores	Analista de Compras	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Encargado	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-20	Requisición	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-3-PRO-ASOPESCA-20	Carta de satisfacción	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-3	Modificaciones presupuestarias	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-25	Solicitud y resolución de Aprobación de prórroga para segunda apertura	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-25	Resolución de aprobación de adjudicación definitiva de cotización o licitación pública	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-3-PRO-ASOPESCA-25	Especificaciones Generales	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago

**PROCEDIMIENTO
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA**

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-25

Versión: 1

Página: 16

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Encargado	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-4 PRO-ASOPESCA-25	Especificaciones Técnicas	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-5-PRO-ASOPESCA-25	Modelo de oferta de Cotización y Licitación Pública	Analista de Compras	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-6-PRO-ASOPESCA-25	Conformación de expediente por Compra por Cotización Pública	Analista de Compras	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-7-PRO-ASOPESCA-25	Conformación de expediente por Compra por Licitación Pública	Analista de Compras	Archivador identificado	X	N/A	Número de expediente	Indefinido	--	Expediente de pago

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.