CDAG GUATEMALA	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-07	1	Contrataciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Publico

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Contrataciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Publico	Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	05/08/2021	Se modifica la actividad y queda de la siguiente forma: **Elaboración y Verificación de la Requisición** **Responsable:** **Solicitante/ Encargado de Centro de Costos/Analista de Presupuesto /Encargado de Almacén** El Solicitante elabora la Requisición COM-FOR-41 y especificaciones técnicas COM-FOR-09 (según aplique) en el SIPA, según instructivo INT-INS-03 "Ingreso de Requisiciones Modulo III". Si se trata de un bien o suministro solicita visa de no existencia al Encargado de Almacén a través del SIPA, quien para el efecto realiza la verificación correspondiente. El Solicitante verifica y asigna el código de insumo que aplique, así como el subproducto y realiza la solicitud de la "Pre-orden" al Centro de Costos, tomando en consideración el renglón presupuestario que se afectará conforme a la naturaleza del bien, servicio, obra o suministro. Solicita al Analista de Presupuesto la asignación del renglón presupuestario conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas y la requisición de la adquisición. Adjuntando el **FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.** Para las Requisiciones de equipo informático el Solicitante deberá de adjuntar a la Requisición un dictamen técnico donde se describe el equipo a adquirir según las actividades a realizar en el puesto de trabajo, este dictamen debe de ser emitido por la Dirección de Innovación y Tecnología. **NOTA 1:** Se deberá incluir en la Requisición, la justificación específica de la adquisición por estado de excepción a través del Decreto Gubernativo correspondiente y Acuerdo de la Gerencia de CDAG para la realización de este tipo de adquisición.	Pagina No. 4, Sección D1 Actividad No. 1,	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		NOTA 2: En las Unidades donde no hay Subgerente, firma el responsable de la unidad administrativa. En el caso de Gerencia, firma el Gerente, en el caso de Secretaría General, firma el Secretario General o Subsecretario.		
		Se modifica la actividad No.4 y queda de la siguiente forma: Cambia de nombre de la actividad: **Creación, Publicación, Recepción y Apertura de ofertas del Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.** Responsables **Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones** El Analista de Compras, crea el concurso bajo la modalidad de Procedimientos Regulados por la literal a) artículo 44 LCE (Casos de Excepción)" en el Sistema GUATECOMPRAS. Elabora y anexa las Bases del concurso y Especificaciones Técnicas Estado De Excepción, COM-FOR-09. El Director de Compras y Contrataciones, publica el concurso, fija fecha y hora para cierre de la Recepción de Ofertas en el Sistema. Notifica por escrito a la Comisión Calificadora permanente indicando la fecha, hora y lugar de la recepción y apertura de las ofertas electrónicas de las adquisiciones que se realicen por casos excepción (cuando aplique) Al recibir ofertas se continúa en la actividad No. 5 Al no recibir ofertas en el tiempo establecido, se notifica al Director de Compras y Contrataciones, utilizando el **COM-FOR-71 Notificación de Ausencia de Ofertas Segunda Apertura y Autorización de Compra Directa por Ausencia de Ofertas**, quien autoriza la prórroga para una segunda apertura de ofertas. El Analista de Compras publica en el Sistema de Guatecompras la prórroga, fijando, fecha y hora para el cierre de ofertas, al no recibir ofertas en la segunda convocatoria, se notifica al Director de Compras y Contrataciones, utilizando el **COM-FOR-70 Notificación de Ausencias de Ofertas Primera Apertura y Autorización de Prorroga para Segunda Apertura** y finaliza el concurso declarándolo desierto y se continúa en la actividad 13. **Nota 4**: Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la Recepción de ofertas, deberá establecer el plazo acorde a la adquisición que se va a comprar y en los casos que requieran visita técnica un mínimo de dos (2) días hábiles para lo cual se adjunta el formato de visita técnica.	Pagina No. 4, Sección D2 Actividad No.4	
		Se modifica a la actividad No.5 y queda de la siguiente forma: La Comisión Calificadora o Analista de Compras (según aplique) evalúa las ofertas presentadas en el Sistema GUATECOMPRAS tomando en consideración, los criterios de calificación y las condiciones definidas previamente en las Especificaciones Técnicas COM-FOR-09, y Bases del Concurso.	Actividad No. 5, Sección D2, Pagina No. 5	

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		Si la compra es de Q.300,000.00 o mayor la Comisión Calificadora elabora el Acta donde establece el listado de las ofertas recibidas, realiza el análisis de la documentación presentada por el oferente y califica en el Cuadro de Calificación y Adjudicación, COM-FOR-62, donde adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación dejando todo su actuar en el acta respectiva y lo traslada a Gerencia para la autorización, quien emite el Acuerdo de autorización respectivo y lo traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones. Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, la Comisión Calificadora (cuando aplique) razona por escrito en el acta respectiva la razón del por qué no adjudica a ningún proveedor y lo traslada a la Gerencia quien instruye a la Dirección de Compras y Contrataciones para que notifique donde corresponda y se da por finalizado el concurso y finaliza el procedimiento. Si la compra es menor a Q.300,000.00 el Analista de Compras realiza el análisis de la documentación presentada por el oferente y califica en el Cuadro de Calificación y Adjudicación, COM-FOR-62, donde adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación. Si no se adjudica notifica al Director de Compras y Contrataciones para que emita oficio de anulación del concurso y finaliza el procedimiento. Analista de Compras publica la documentación relacionada al concurso en el sistema GUATECOMPRAS y cuando proceda adjudica al proveedor seleccionado y continúa en actividad 6. **Nota 5:** Para las compras de Q.300,000.00 o mayores a este monto previo a la autorización de la adjudicación por la Gerencia, se debe solicitar a la Subgerencia Financiera la disponibilidad presupuestaria y Financiera para la aprobación de la adjudicación, como lo establece el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado. **Compra por Ausencia de Ofertas** Si la compra del bien, suministros, obras y/o servicios es realizado a través de la modalidad de Compra Directa por Ausencia de Ofertas el Analista realiza el análisis de las ofertas utilizando los siguientes formularios: Cuadro de Calificación y Adjudicación, COM-FOR-62 y Verificación Documental y Características de la Oferta COM-FOR-80		

Elaborado y firmado por:

CDAG GUATEMALA
Lic. Erwin E. Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones
Subgerencia Administrativa

CDAG GUATEMALA
Licda. Laura E. Melchor Anleú
Subgerente
Subgerencia Administrativa

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada