



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-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	<p>Se modifica la actividad y queda de la siguiente forma:</p> <p>Elaboración y Verificación de la Requisición Responsable: Solicitante/ Encargado de Centro de Costas/Analista de Presupuesto /Encargado de Almacén</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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 afectara conforme a la naturaleza del bien, servicio, obra o suministro.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 1: Se deberá inducir 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.</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 4 Sección D1 Actividad No. 1</p>	<p>Lic. Saul Sicén Zamora / Analista de Gestan de Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

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 GUAATECOMPRAS.

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 GUAATECOMPRAS. 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 continua 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 par 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 continua en la actividad 13.**

NOTA 4: Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS 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.

Página 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 GUAATECOMPRAS tomando en consideración, los criterios de calificación y las condiciones definidas previamente en las Especificaciones Técnicas COM-FOR-09, y Bases del Concurso.

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

Actividad No. 5.
Sección D2
Pagina No. 5



		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Analista de Compras publica la documentación relacionada al concurso en el sistema GUAATECOMPRAS y cuando proceda adjudica al proveedor seleccionado y continúa en actividad 6.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
2	27/10/2021	<p>Se modifica la actividad No. 11 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Cambia de nombre de la actividad. Elaboración de Acta de Negociación Responsable: Analista de Compras/Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/Gerente</p> <p>De conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Analista de Compras traslada el expediente al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que asigne el número de acta de negociación y se emita la misma, gestiona las firmas del Proveedor y del Gerente, anexa copia del Acta al expediente y devuelve al Analista de Compras.</p> <p>En los casos de Rescisión, Anulación o Modificación, se elabora Acta de Rescisión o Anulación o Acta de Modificación y se repite la actividad.</p>	Actividad No. 11, Sección D2, Página No. 7	Lic. Saul Sicén Zamora / Analista de Gestación de Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

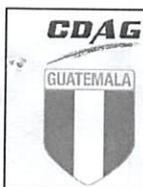
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 4

		Las Actas de Negociación, Rescisión o Anulación o Modificación deben publicarse en el Sistema de Guatecompras		
3	14/03/2023	Se modifica el numeral 6 del Glosario quedando de la siguiente forma: 6. COM-DEV Instrumento que se utiliza cuando la gestión del pago es por tesorería, aplica los renglones 100-13, 15,19, renglones de los grupos 400, 500, 600 800 y 900. Se modifica el numeral 9 del Glosario quedando de la siguiente forma: 9. GUATECOMPRAS Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficacia de las adquisiciones públicas. Artículo 4bis Ley de Contrataciones del Estado	C GLOSARIO Pagina No. 3	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la actividad 2, quedando de la siguiente forma: Actividad: Recepción y Asignación de Requisiciones Responsable: Recepcionista, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación: Recibe la Requisición e ingresa los datos en el SIPA, firma, sella y la entrega al solicitante la copia de la requisición, traslada al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que asigne la Requisición a un Analista de Compras.	Actividad No. 4 Sección D.1 Página 4	
		Se modifica la actividad 21, quedando de la siguiente forma: Actividad: Liquidación de la Orden de Compra y/o COM-DEV-Liquidación de Requisición en el SIPA Responsable: Analista de Compras/Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/Director de Compras y Contrataciones El Analista de Compras realiza la liquidación en el módulo de liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total, si es liquidación parcial debe llenarse 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 al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y otros aplicables. Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, consignando las firmas del Analista de Compras y Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones. El Analista de Compras Liquida en el SIPA, la Requisición, alimentando los Items con los valores adjudicados y coloca estatus de liquidado y traslada expediente a la Subgerencia Financiera para operar	Actividad 21 Sección D.4 Página 9	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 5

		conforme a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.		
3	14/03/2023	Se modifica la sublitera f) de la literal F "Documentos relacionados" quedando de la siguiente forma: f) COM-FOR-71, Notificación de Ausencia de Ofertas Segunda Apertura Y Autorización de Compra Directa Por Ausencia de Ofertas FIN-FOR-23, Partida y renglón presupuestario	Sección F Sublitera f) Página 10	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sublitera d) de la literal F "Documentos externos" quedando de la siguiente forma: d) Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado - GUATECOMPRAS- Resolución No. 001-2022.	Sección F Sublitera d) Página 10	

CDAG
GUATEMALA
Lic. Erwin B. Barriontes Aquino
Director de Compras y Contrataciones
Subgerencia Administrativa

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

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