



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</p>	Página No. 4 Sección D1 Actividad No. 1	Lic. Saul Sicén Zamora / Analista de Gestán de Calidad



		<p>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 Secretaria General, firma el Secretario General o Subsecretario.</p>		
1		<p>Se modifica la actividad No.4 y queda de la siguiente forma:</p> <p>Cambia de nombre de la actividad: Creación, Publicación, Recepción y Apertura de ofertas del Concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Responsables Analista de Compras / Director de Compras y Contrataciones</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>Al recibir ofertas se continua en la actividad No. 5</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 4 Sección D2 Actividad No.4</p>	



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

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.

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.

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

Actividad No. 5.
Sección D2
Pagina No. 5

		<p>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> <p>Las Actas de Negociación, Rescisión o Anulación o Modificación deben publicarse en el Sistema de Guatecompras</p>	Actividad No. 11, Sección D2, Página No. 7	Lic. Saul Sicén Zamora / Analista de Gestación de Calidad
3	14/03/2023	<p>Se modifica el numeral 6 del Glosario quedando de la siguiente forma:</p> <p>6. COM-DEV</p> <p>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.</p> <p>Se modifica el numeral 9 del Glosario quedando de la siguiente forma:</p> <p>9. GUATECOMPRAS</p> <p>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</p>	C GLOSARIO Pagina No. 3	Lic. Camilo Elias 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

		<p>Se modifica la actividad 2, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Recepción y Asignación de Requisiciones Responsable: Recepcionista, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación:</p> <p>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.</p>	<p>Actividad No. 4 Sección D.1 Página 4</p>	
		<p>Se modifica la actividad 21, quedando de la siguiente forma:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Analista de Compras Liquida en el SIPA, la Requisición, alimentando los ítems con los valores adjudicados y coloca estatus de liquidado y traslada expediente a la Subgerencia Financiera para operar conforme a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.</p>	<p>Actividad 21 Sección D.4 Página 9</p>	<p>Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad</p>
3	14/03/2023	<p>Se modifica la sublitera f) de la literal F "Documentos relacionados" quedando de la siguiente forma:</p> <p>f) COM-FOR-71, Notificación de Ausencia de Ofertas Segunda Apertura Y Autorización de Compra Directa</p>	<p>Sección F Sublitera f) Página 10</p>	<p>Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad</p>



		<p>Por Ausencia de Ofertas FIN-FOR-23, Partida y renglón presupuestario</p>		
		<p>Se modifica la subliteral d) de la literal F "Documentos externos" quedando de la siguiente forma:</p> <p>d) Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado - GUATECOMPRAS- Resolución No. 001-2022.</p>	<p>Sección F Subliteral d) Página 10</p>	
<p>4</p>	<p>18/07/2024</p>	<p>Se modifica la actividad 1 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Elaboración, Verificación y firma de la Requisición Responsable: Solicitante/ Encargado del Centro de Costo/Analista de Presupuesto /Encargado de Almacén/ Subgerente o Director, Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico, Gerente</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-01 Sistema Integrado de Proceso Administrativo SIPA Modulo III "ingreso de Requisiciones"</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 encargado del 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 el INT-FOR-12 Opinión Técnica previa compra para la adquisición de equipo de cómputo o licenciamiento informático, donde se describe el equipo a adquirir según las actividades a realizar del puesto de trabajo; esta Opinión Técnica es emitida por el Técnico en Informática o Técnico de Soporte</p>	<p>Actividad 1 Página No. 4 Sección D1</p>	<p>Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 7

Informático o Técnico en Redes con la firma del Jefe de Unidad de Soporte Técnico o Director de Innovación y Tecnología.

Firman de la Requisición:

El Solicitante quien elabora los documentos, el Subgerente o Director del área quien autoriza y el Subgerente General Administrativo o el Subgerente General Técnico quien da visto bueno (según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) y el Gerente quien aprueba firman el COM-FOR-41 Requisición.

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.

Nota 2: En Caso de Secretaria General firma el Asistente Administrativo Profesional o Asistente Técnico Profesional o Recepcionista (cuando aplique) como solicitante, la Secretaria General o Sub Secretaria (cuando aplique) autoriza y el Gerente quien aprueba.

En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar con la Actividad 2 Recepción y Asignación de Requisición.

En caso de ausencia del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y según aplique en la Requisición la firma del Gerente será suficiente para continuar con la actividad 2 Recepción y Asignación de Requisición

Solicitado:



Lic. Erwin E. Barrios Aquino
Director de Compras y Contrataciones
Subgerencia Administrativa

Aprobado



Licda. Laura E. Mejchor Anleú
Subgerente
Subgerencia Administrativa

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