



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCESO	COM-PRO-09	2	BIENES IMPORTADOS

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Subgerencia Administrativa

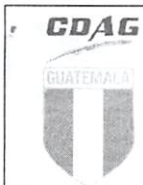
No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	18/07/2024	<p>Se modifica la actividad No. 2 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Firma de Requisición y Documentos Responsables: Solicitante de cada unidad administrativa Subgerente o Director,</p> <p>El Solicitante firma y traslada el COM-FOR-41 Requisición y el COM-FOR-75 Formularios de Especificaciones Generales Bienes Importados y el COM-FOR-76 Formulario de Especificaciones Técnicas Anexo 5, al Subgerente o Director quien autoriza y firma en el espacio correspondiente y devuelven al Solicitante en un plazo máximo de 1 día hábil</p>	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la Actividad 3 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Visto Bueno y Autorización de la Requisición Responsables: Solicitante, Subgerente, Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico y Gerente</p> <p>El Solicitante traslada el COM-FOR-41 Requisición para firma y sello de visto bueno del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) y traslada a firma del Gerente quien autoriza.</p> <p>El Gerente Traslada al solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles al Solicitante de la Unidad Administrativa quien entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 4. Recepción de requisitos y documentos de la importación/Asignación de número de Importación y Analista.</p> <p>En caso de ausencia del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la firma del Gerente será suficiente para continuar con la actividad 4. Recepción de requisitos y documentos de la importación/Asignación de número de Importación y Analista.</p>	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 3	
1	18/07/2024	<p>Se modifica la Actividad 7 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Solicitud de Cotizaciones Dentro del Mercado Nacional y Extranjero</p>	Página No. 6 Inciso D.2 numeral 7	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de



1	18/07/2024	<p>El Analista de Compras; investiga dentro del mercado nacional y extranjero, empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora oficios de solicitud de cotización para empresas nacionales, adjunta los Formularios COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2 y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5, COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante, Formulario COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante y realiza lo siguiente según corresponda:</p> <p>Para empresas nacionales: Las solicitudes se realizan por medio de oficio de solicitud donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para la presentación de la cotización, así como día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y envía la solicitud al Proveedor.</p> <p>El Analista de Compras da seguimiento a las solicitudes enviadas vía telefónica para verificar la recepción de las mismas.</p> <p>Para empresas extranjeras: Las solicitudes se realizan a través de correo electrónico, enviando una invitación a cotizar, donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para el envío de la cotización de forma electrónica y se adjunta al correo los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjeras Anexo 4 ✓ COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5 ✓ Formulario de información General Básica del Oferente. <p>Los Proveedores podrán solicitar prórrogas para la presentación de ofertas.</p> <p>El Analista de Compras recibidas las cotizaciones tanto extranjeras como nacionales, procede a verificar la información y continua con la actividad 8. De no recibir oferta alguna vuelve a buscar empresas extranjeras y solicita ofertas nuevamente.</p> <p>El Analista de Compras previo a continuar con la búsqueda de las ofertas debe de Consultar dentro de las solicitudes de precio de referencias realizadas por CDAG ante el INE, si el producto a cotizar se encuentra dentro de dichos precios, caso contrario debe buscar un mínimo de 3 ofertas extranjeras que cumplan con las Especificaciones Técnicas y Generales requeridas.</p> <p>El Analista de compras podrá solicitar cotizaciones a través del Sistema de GUATECOMPRAS como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado cuando el bien lo amerite.</p>	Página No. 7 Inciso D.2 numeral 7	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad
1	18/7/2024	<p>Se modifica la Actividad 10 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Solicitud de Precio de Referencia al INE Responsable: Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Gerente.</p> <p>El Analista de Compras recibe el Dictamen Técnico el cual debe ser favorable (al menos de 1 cotización) previo a solicitar el precio de referencia al INE. elabora hoja de trámite gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo donde solicita al Gerente nombre a un Titular y Suplente, servidores públicos que se encuentren dentro</p>	Página No. 7 Inciso D.2 numeral 10	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad



		<p>del ámbito, técnico o legal para que conformen la Comisión para el Establecimiento de Precio de Referencia de la importación en curso en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Recibido el nombramiento de la Comisión, el Analista de Compras elabora el oficio de solicitud de precio de referencia al INE en un plazo máximo de 1 día hábil, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo el cual firma en un plazo máximo de 1 días hábil, y el Gerente el cual firma en un plazo máximo de 3 días hábiles de CDAG y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento del Titular y Suplente para conformar la Comisión. ✓ Formulario Precio de Referencia INE. (según página Web del INE). ✓ Especificaciones Técnicas y Especificaciones Generales presentadas por la Unidad Solicitante. ✓ Copia de las ofertas extranjeras (mínimo 3 ofertas). ✓ Copia de las solicitudes de Cotización a empresas extranjeras y en el mercado nacional. ✓ Disco compacto donde graba el formulario del precio de referencia del INE en Excel y envía la información al Instituto Nacional de Estadística -INE-. <p>El Analista de Compras da seguimiento continuo a la solicitud ingresada al INE ya sea vía telefónica o correo electrónico y apoya a la Comisión de CDAG en información que amerite para su análisis, al recibir el expediente del precio de referencia por el Instituto Nacional de Estadística el Analista hace una revisión de esta información.</p> <p>En los casos que el Analista de Compras verifica que el Bien Importado se encuentra dentro de los precios de referencias indicados por el INE a la CDAG, solo imprime el Acta o Informe emitido por la Comisión para el Establecimiento de Precio de Referencia, estableciendo el precio y lo adjunta al expediente de la Importación, no realiza la presente actividad y continúa con el trámite del expediente.</p>		
1	18/07/2024	<p>Se modifica la Actividad 11 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Conformación y Preparación del Expediente de la importación Responsable: Analista de Compras</p> <p>El Analista de Compras solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien conforme al resultado del análisis cuantitativo el precio sea el más favorable para la institución y cumpla con las especificaciones técnicas y que presente los siguientes documentos para la conformación del expediente de la importación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-77 Carta de presentación de cotización Anexo 1 ✓ FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT ✓ COM-FOR-51 Términos para la Adquisición Empresa Extranjera ✓ COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante ✓ COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante <p>El Analista de Compras debe establecer el plazo para la recepción de la información complementaria. Recibida la información el</p>	<p>Página No. 7 Inciso D.2 numeral 11</p>	<p>Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2


Página 4

		<p>Analista de Compras procede a verificar el cumplimiento de la misma utilizando el siguiente formulario:</p> <p>✓ COM-FOR-78 Análisis de Documento y Requisitos</p> <p>De no cumplir el Proveedor con la información complementaria solicitada, el Analista de Compras solicita al subsiguiente Proveedor conforme al análisis cuantitativo la presentación de los documentos antes referidos, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas y que las mismas estén dictaminadas.</p> <p>El Analista de Compras al completar toda la información de la empresa extranjera y de estar correcto, adjunta el informe del precio de referencia proporcionado por el INE y continua con la actividad No. 12, caso contrario repite la actividad.</p>		
1	18/07/2024	<p>Se Modifica la Activad 28 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Informe de liquidación de Importación, Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, y traslado de expediente de la Importación.</p> <p>Responsable: Analista de Compras</p> <p>El Analista de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles y de recibo el expediente por la Unidad de Almacén, procede a realizar el informe de liquidación de importación por la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el Analista de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles la documentación de soporte de la importación, archiva de forma digital (una copia en PDF) el expediente completo para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones, folia el mismo, elabora la hoja de trámite y en un plazo máximo de 2 días hábiles, gestiona las firmas correspondientes y traslada el expediente a la Secretaria de la Subgerencia Financiera</p>	Página No. 14 Inciso D.8 numeral 28	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado:


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

Aprobado:


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

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