

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el cual corresponde a la modalidad prevista para la selección de cuyo monto corresponda a la menor cuantía del MADR, cumpliendo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con el registro en el Plan Anual de Adquisiciones, realizar el análisis del sector y de riesgos, elaboración de estudios previos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, el análisis del mercado que sirve para estructurar el presupuesto oficial del proceso, la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, apertura del proceso, publicación pliego de condiciones definitivo, la recepción de ofertas y evaluación de estas, celebración y legalización del contrato, recibo a satisfacción por parte del supervisor y finaliza con la liquidación del contrato, excepto que no haya lugar a la misma.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 789 de 2002, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto -Ley 0019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Ley 1712 de 2014, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1882 de 2018, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.

REVISÓ	APROBÓ
 MARTHA C. ANDRADE M. Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 31-08-2020	 MARTHA LUCIA RODRÍGUEZ LOZANO Secretaria General Fecha: 31-08-2020

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

- Decreto 1082 de 2015, sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 092 de 2017 sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 392 de 2018 sus modificatorios o sustituciones.

4. DEFINICIONES

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proveedor: Persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, que ofrece una obra, bien o servicio.

Ficha EBI: Documento en el que se incluye el proyecto de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, la cual diligencia la entidad para cada uno de los proyectos o programas que requieren financiamiento del Presupuesto General de la Nación – PGN-.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un Instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

CDP: Documento mediante el cual consta la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

RP: Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Área Usuaría: Dependencia, Oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

Ordenador del Gasto: Servidor público que en virtud de la Resolución No.401 de 2014, tiene la facultad de disponer el gasto, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El procedimiento de la modalidad de contratación de Menor Cuantía del MADR es multidisciplinario, se origina en el área usuaria o dependencia que requiere el servicio a contratar, a quien le corresponde iniciar el trámite precontractual de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo el flujograma o actividades previstas en el Anexo 1 a este procedimiento.
- 5.2** Las áreas usuarias como requisito previo a la inscripción del proyecto o necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones deben:
- ✓ Realizar el análisis del sector, construir la matriz riesgos y elaborar las especificaciones técnicas.
 - ✓ Efectuar el análisis de mercado para estructurar el presupuesto oficial.
 - ✓ Verificar que el objeto a contratar se encuentre acorde a la ficha EBI, cuando se afecte el rubro de inversión.
- 5.3** Cuando se requiera hacer trámite de una vigencia futura que afecte gasto de inversión, el área usuaria lo gestionará ante la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
- 5.4** Las áreas usuarias son responsables de diligenciar el formato F01-PR-GFI-02 “Solicitud del CDP” y radicarlo en la Secretaria General, previo a la solicitud de trámite del proceso en el Grupo de Contratación.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

- 5.5** Radicación de los estudios previos con los respectivos soportes como autorizaciones, licencias, permisos requeridas para la ejecución de conformidad con el formato F25-PR-GPC-01, Estudios y documentos previos para procesos de selección abreviada (Menor Cuantía, Subasta Inversa, Acuerdo marco y bolsa de productos)
- 5.6** Las áreas usuarias son responsables de realizar los ajustes a los estudios previos que requiera el Grupo de Contratación.
- 5.7** El Ministerio y el contratista adjudicatario debe aceptar en la plataforma SECOP II el contrato electrónico con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico, así como constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, y el inicio de ejecución en los términos y condiciones pactados y demás acciones que conlleven a mejorar la implementación y el uso del SECOP II.
- 5.8** El Área Usuaria podrá solicitar modificaciones al contrato electrónico.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Registrar la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de acuerdo al instructivo Elaboración del PAA IN-GPC-01)	Área Usuaria Asesor Secretaria General	Instructivo PAA IN-GPC-01
2	Realizar el análisis de sector y de riesgos para construir las especificaciones técnicas y establecer el presupuesto oficial, previa realización del análisis de mercado.	Área Usuaria	F25-PR-GPC-01
3	Diligenciar formato de Estudios Previos y entregar con los documentos soporte, en físico y a través de sistema de radicación de documentos de la entidad al Grupo de Contratación, siempre que no requiera mesa de trabajo previa, según valoración del Jefe del área, en los términos del manual de contratación, supervisión e interventoría.	Área Usuaria	F25-PR-GPC-01
4	Revisar el formato de Lista de Chequeo y verificar los documentos relacionados.	Área Usuaria	F18-PR-GPC-01
5	Radical en el Grupo de Contratación los estudios previos	Área Usuaria	Memorando en Orfeo F18-PR-GPC-01
6	Revisar Estudios previos vs. Documentos soporte © ¿Se tienen observaciones al estudio previo?	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Memorando devolución del tramite

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	<p>SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante memorando y esperar nueva radicación con los ajustes. Regresar a la actividad No 2</p> <p>NO: En caso, que la información se encuentre completa y ajustada, continuar con la actividad No 7</p>	Profesional Estudios de Sector	
7	Realizar la citación para someter a consideración del Comité el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Convocatoria Comité de Contratación
8	<p>Realizar comité de contratación y revisar los documentos del proceso puestos a su consideración. ©</p> <p>¿El comité de contratación aprueba el proceso?</p> <p>SI: el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°9</p> <p>NO: El área usuaria realiza los ajustes necesarios a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación. Regresar a la actividad 5.</p>	Miembros del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
9	Elaborar el aviso de convocatoria y el complemento de proyecto de pliego de condiciones con base en lo solicitado en el estudio previo respectivo, en el proceso de selección	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Proyecto de Aviso de Convocatoria y complemento de proyecto de pliego de condiciones
10	<p>Revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante. ©</p> <p>¿Se aprueba los documentos del proceso que se publicaran en SECOP II?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No 11</p> <p>No: Regresa a la actividad No 9</p>	Coordinadora Grupo de Contratación	Visto bueno a Proyecto de Aviso de Convocatoria, al complemento de proyecto de pliego de condiciones, estudios previos, formatos y demás anexos
11	<p>Crear el proceso electrónico en el SECOP II, asignación del número de consecutivo al proceso</p> <p>Asignar permisos de acceso al área técnica y financiera con el fin de vincularlos al proceso desde el inicio, para que realicen el respectivo seguimiento, según competencias funcionales</p>	Técnico de apoyo SECOP II	Plataforma SECOP II.

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
12	Presentar observaciones al Aviso de convocatoria de acuerdo con los estudios previos y documentos soporte publicados en SECOP II, a través de este mismo medio publicar dichas observaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos.	Oferentes.	Registro de las Observaciones
13	Realizar el seguimiento a las observaciones Publicadas al Proceso Contractual.	Técnico de Apoyo SECOP II Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Comunicaciones con Observaciones
14	Revisar constantemente el proceso de contratación en plataforma del SECOP II y validar la recepción de observaciones correspondiente a cada Área Usuaría.	Área Usuaría	SECOPII
15	Revisar las observaciones por parte de las áreas encargadas © ¿Las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección? Si: Se debe regresar a la actividad 7. No: Continuar con la actividad 16.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Oficio respuestas a Observaciones aprobado
16	Elaborar acto administrativo de apertura, completo de pliego de condiciones definitivo, y estudios y documentos previos definitivos.	Abogado asignado del Grupo de Contratación Profesional Área Usuaría	Acto administrativo de apertura. Complemento de Pliego de condiciones definitivo. Estudios previos ajustados.
17	Revisar y aprobar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo. © ¿Se aprueban los documentos? Si: Continuar con la Actividades No 18 NO: Regresar a la Actividad No 16	Coordinadora Grupo de Contratación	Visto bueno a la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo, formatos y anexos.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
18	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso	Ordenadora del gasto	Resolución de apertura.
19	Publicar en el SECOP II todos los documentos definitivos del proceso.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma del SECOP II.
20	Realizar el sorteo correspondiente a Manifestación de Interés de proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía (Aplica para los dos casos: con sorteo o sin sorteo)	Abogado asignado del Grupo de Contratación	
21	Registrar en el SECOP II el resultado del sorteo que realice en la Entidad Estatal de manera interna. La plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea. Tenga en cuenta, que si no realiza sorteo debe registrar de igual forma esta información en la plataforma.	Coordinadora Grupo de Contratación Abogado asignado del Grupo de Contratación	Acta soporte de realización de sorteo Selección de los oferentes beneficiarios del sorteo en la plataforma del SECOP II.
22	Ingresar a la sección “Proveedores interesados” del área de trabajo y hacer clic en “Publicar” cuando se venza el plazo para la manifestación de interés, se realice o no el sorteo en su Entidad Estatal.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Publicación del acta de sorteo en la Plataforma del SECOP II
23	Habilitar una invitación a presentar oferta para los Proveedores escogidos en el SECOP II, cuando usted ingresa los resultados si realizó o no sorteo. Es necesario que usted publique esta invitación para que ellos puedan presentar oferta.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Publicación de la lista de Proveedores escogidos SECOP II
24	Realizar el seguimiento a las observaciones Publicadas al Proceso Contractual.	Técnico de Apoyo SECOP II Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Comunicaciones con Observaciones

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
25	Revisar constantemente el proceso de contratación en plataforma del SECOP II y validar la recepción de observaciones correspondiente a cada Área Usuaria.	Área Usuaria	Observaciones recibidas por la plataforma del SECOP II
26	Revisar las observaciones por parte de las áreas encargadas © ¿Las observaciones realizadas por los posibles oferentes modifican sustancialmente el proceso de selección? Si: Continuar con Actividad No 28 No: Continuar con la actividad .27	Abogado asignado del Grupo de Contratación Coordinadora Grupo de Contratación	Revisión y de ser el caso se convoca a comité de contratación
27	Responder las observaciones formuladas por los proponentes de proceso.	Área Usuaria. Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Documento de respuesta al pliego de condiciones definitivo
28	Proyectar el contenido de la adenda que requiera el pliego definitivo, el cual se entiende aprobado directamente en la plataforma del SECOP II, por lo tanto, dicho documento complementario no requiere suscripción y debe publicarse.	Área Usuaria Abogado asignado del Grupo de Contratación	Publicación en el SECOPII
29	Revisar y Aprobar adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo. © ¿La Adenda cumple con las condiciones y requisitos legales? Si: Continuar con Actividad No 30. No: Regresar a la Actividad No 28	Coordinadora Grupo de Contratación	Visto bueno al documento de Adenda. Firma del documento de adenda.
30	Publicar en el SECOP II, adenda de modificación al pliego de condiciones definitivo.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma SECOP II
31	Presentar Ofertas registrada en SECOPII de acuerdo con lo establecido en los cronogramas del proceso.	Oferentes	Registro de las Ofertas en SECOP II.
32	Realizar el Cierre y Apertura de ofertas. Abrir el sobre único de las ofertas presentadas en el SECOP II, atendiendo los plazos previstos en el cronograma, publicar el listado de los	Funcionario o Contratista	Acta de cierre de radicación de ofertas.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	oferentes junto con la fecha de su presentación y los respectivos valores que genera automáticamente la plataforma y proceder a descargar las ofertas, a efecto de proseguir con la evaluación respectiva.	Asignado (Abogado) Comité Evaluador	Acta de apertura de ofertas económicas generada por la plataforma SECOP II
33	Asignar el Comité Evaluador, el cual estará conformado así: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Jurídica: Coordinador del Grupo de Contratación y Abogado de este, designado por el Ordenador del Gasto. Evaluación Técnica: director o jefe del área solicitante y el profesional respectivo, por el Ordenador del Gasto. Evaluación Económica: Subdirector Financiero y Profesional respectivo, designado por el Ordenador del Gasto.	Ordenador del gasto	Memorando, designando a los evaluadores.
34	Evaluar Ofertas. Realizar, Analizar y Validar la evaluación preliminar jurídica, financiera, técnica y económica de cada una de las propuestas presentadas por los oferentes. ©	Comité Evaluador	
35	Elaborar Informe Preliminar de Evaluación de las ofertas presentadas.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación preliminar.
36	Revisar el Informe de Evaluación Preliminar presentado por el Comité Evaluador. ©	Coordinador del Grupo de Contratación. Ordenador del Gasto.	Informe de Evaluación Preliminar Aprobado
37	Publicar en SECOP II el Informe Preliminar de Evaluación y publicar la información completa de las ofertas.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro del Informe en SECOP II.
38	Presentar Subsanes, Aclaraciones u Observaciones al Informe preliminar publicado a través de la Plataforma de SECOP II.	Oferentes.	Registro en SECOP II.
39	Recibir los subsanes, Aclaraciones u observaciones, presentadas por los oferentes con el fin de analizar y validar en términos jurídicos, técnicos, financieros y económicos de cada una de las propuestas presentadas con el propósito de estructurar y elaborar el Informe Final o definitivo de Evaluación de los oferentes. ©	Comité Evaluador	Informe Final de Evaluación de las Propuestas.
40	Revisar el Informe de Evaluación Final presentado por el Comité Evaluador. ©	Coordinador del Grupo de Contratación. Ordenador del Gasto.	Informe de Evaluación Final Aprobado

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
41	<p>Verificar si el informe final o definitivo tiene observaciones y/o subsanaciones?</p> <p>Sí: Devuelva el informe final a la actividad 40.</p> <p>No: De lo contrario continúe con la siguiente actividad 42</p>	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	
42	Publicar en el SECOP II el Informe Final de Evaluación (La verificación jurídica, financiera (cuando haya lugar), técnica y económica.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	Registro de Publicación en el SECOP II
43	<p>¿Se Adjudica el Oferente?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 45</p> <p>No: Continúe con la siguiente actividad 44</p>	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado)	
44	<p>Elaborar acto administrativo que declaratoria desierta del proceso de contratación de menor cuantía y cierre del Proceso.</p> <p>Nota: La aprobación o devolución se realiza a través de los flujos de aprobación en la plataforma del SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Resolución de declaratoria desierta y Registro en SECOP II
45	Notificar o comunicar a los oferentes que participan del proceso el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Constancia de notificación
46	Elaborar proyecto de minuta del contrato estatal conforme a lo estipulado en el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y las adendas del proceso.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Proyecto de minuta
47	<p>Revisar el proyecto de minuta de contrato ©</p> <p>¿Se aprueba minuta de contrato?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad No 47</p> <p>No: Regresar a la actividad No 46</p>	Coordinador del Grupo de Contratos	Minuta
48	Crear contrato electrónico y enviar para firma electrónica de las partes (Oferente y Ministerio) en el SECOP II	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Registro de Firmas electrónicas
49	Notificar por el SECOP II al Grupo de Presupuesto para la expedición y el cargue en la plataforma del certificado de	Abogado asignado del Grupo de	Registro presupuestal

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
	Registro Presupuestal y realizar el seguimiento al cumplimiento de dicha acción.	Contratación y Coordinador del Grupo de Presupuesto	
50	Revisar y proyectar la aprobación de las Pólizas.	Funcionario o Contratista Asignado (Abogado).	Formato diligenciado (F09-PR-GPC-01)
51	¿Se aprueba la póliza? Sí: Firma el acta de aprobación de la póliza y continua con la actividad 52. No: Solicita ajustes al oferente a través de SECOP II.	Coordinador Grupo de Contratación	Acta
52	Aprobar el contrato electrónico por parte del usuario proveedor y después por parte del usuario responsable por la entidad estatal, para que quede en estado "Firmado" y público para su consulta. SECOP II, habilitará una nueva funcionalidad desde la cuenta de la entidad estatal para "Iniciar ejecución" Para iniciar la ejecución del contrato tiene que: ✓ Si existen garantías de cumplimiento del contrato deben estar en estado "Aprobado" ✓ Registrar la información del Registro Presupuestal – RP. ✓ Definir en los campos obligatorios la fecha de inicio y fecha fin del contrato. ✓ El acta de aprobación de pólizas.	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Plataforma del SECOP II
53	Informar la designación de supervisor a través de correo electrónico al Supervisor designado, con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Grupo de Central de Cuentas. A esta información se adjunta el formato de aprobación de póliza y el memorando de designación de supervisor suscrito por el ordenador del gasto. Los documentos deberán ser cargados en la plataforma Secop II	Abogado asignado del Grupo de Contratación	Correo electrónico
54	Cargar por parte del Contratista en SECOP II, todos los informes de ejecución en la oportunidad que se generen, con el aval del Supervisor designado.	Contratista	Informes y Anexos

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
55	Verificar por parte del Supervisor el cargue de los informes en el SECOP II por parte del contratista.	Supervisor	Informes publicados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F25-PR-GPC-01, Estudios y documentos previos para procesos de selección abreviada (Menor Cuantía, Subasta Inversa, Acuerdo marco y bolsa de productos)
 F18-PR-GPC-01 Listado de verificación documentos procesos públicos
 F01-PR-GFI-02 Solicitud de CDP
 F09-PR-GPC-01 Aprobación de Póliza
 F08-PR-GPC-01 Envío de Copias
 F10-PR-GPC-01 Certificación de Cumplimiento
 F11-PR-GPC-01, Informe de avance o final de supervisión técnica y financiera
 Información registrada del Plan Anual de Adquisiciones.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
31-08-2020	1	Versión inicial del documento

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	PROCESOS DE MENOR CUANTÍA	PR-GPC-05
		FECHA EDICIÓN 31-08-2020