DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCESO	COM-PRO-05	3	Licitación Pública

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	05/07/2022	Se modifica el numeral 17 del Glosario quedando de la siguiente forma. **Inconformidades** **Artículo 27 de la resolución No. 001-2022** Es el instrumento que utiliza las personas que por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento las cuales son presentadas a través de GUATECOMPRAS.	Página 4 Inciso C numeral 17	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la actividad 5 quedando de la siguiente forma; Nombre de la Actividad: **Análisis de la documentación / Verificación del PAC/Elaboración de Proyecto de Bases** Responsables: **Analista de Compras, /Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación}** El Analista de Compras recibe la documentación y verifica la planificación del concurso en el Plan Anual de Compras PAC. Si se encuentra dentro del PAC, solicita sello del PAC y analiza el contenido de la documentación presentada según el COM-FOR-16, Cuadro de Especificaciones Técnicas Cotización y Licitación, de estar correcto realiza el proyecto de bases y utiliza las guías y formatos que correspondan para realizar dicha actividad. Conforma el expediente físico de la Licitación Pública, el cual debe estar en un cartapacio identificado con el nombre y número de concurso. En el caso de obras, se deberá adjuntar el expediente de SEGEPLAN debidamente ordenado como lo indica el COM-FOR-31, Lista de Requisitos de expediente ingreso a Compras. El Analista de Compras elabora expediente digital con toda la información en formato Word, Excel y PDF (según aplique) conforme a lo indicado en la COM-FOR-13 "Orden de expediente de Cotización o Licitación" De encontrarse deficiencias en el expediente, el Analista de Compras informa al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y elabora la HT donde establece	Página 7 Inciso D.1 actividad 5	

		todas las deficiencias encontradas y se devuelve al solicitante para sus correcciones y regresa a la actividad 6. El Analista de Compras revisa los cambios y observaciones; posteriormente realiza los cambios al proyecto de bases, conforma el expediente y continúa con la actividad 6.		
1		Se modifica la descripción de la actividad 7 quedando de la siguiente forma: Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y publica el proyecto de bases con sus especificaciones técnicas o generales en formato PDF, proyecto de planos y cuando aplique proyecto de disposiciones especiales las cuales deben permanecer en dicho sistema en un plazo no menor de 4 días hábiles. Si se presentan preguntas generadas por un proveedor o contratista en el proyecto de bases, continúa con la actividad 8, de lo contrario con la actividad 9.	Página No. 8 Inciso D.1 Actividad 7	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el primer párrafo de la Actividad 9 quedando de la siguiente forma: El Analista de Compras, transcurrido el plazo de 4 días hábiles que establece el Sistema de GUATECOMPRAS, como lo establece el artículo 20 de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado para el proyecto de bases y habiendo dado respuesta a las preguntas, si las hubiera, solicita por escrito el Dictamen Técnico a la Unidad Solicitante trasladando el expediente original.	Página No. 9 Inciso D.1 actividad 9	
		Se modifica el primer párrafo de la actividad 14 quedando de la siguiente forma: El Analista de Compras anexa los documentos que conforma el expediente del concurso de Licitación según lo solicitado en el Sistema GUATECOMPRAS.	Página 10 Inciso D.2 Actividad 14	
		Se modifica la nota 6 de la actividad 15 quedando de la siguiente forma: **Nota 6:** El plazo para dar respuesta a las solicitudes y/o aclaraciones es de 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, según lo establece el Artículo 22, literal c y d, de la Resolución No. 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Toda respuesta debe estar firmada por el Servidor Público que da respuesta a la Aclaración con visto bueno del Director o Subgerente de la Unidad correspondiente y se trasladan con hoja de trámite a la Dirección de Compras y Contrataciones para su publicación.	Página 12 Inciso D.2 Actividad 15	

1	05/07/2022	Se modifica el último párrafo de la actividad 19 quedando de la siguiente forma: El Analista de Compras publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acta de Resolución de la Junta	Página 13 Inciso D.4 Actividad 19	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la Nota 8 de la actividad 20 quedando de la siguiente forma: **Nota 8:** El plazo de respuesta a las inconformidades presentadas por cualquier acto administrativo, es de 5 dias calendario a partir de su presentación, según lo establece el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22 del Reglamento y sus reformas y de la Resolución No. 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	Pagina 13 Inciso D.5 Actividad 20	
		Se modifica el primer párrafo de la actividad 29 quedando de la siguiente forma: La Secretaria de Compras y Contrataciones, verifica que el expediente contenga la documentación de respaldo de la contracción objeto de la Licitación (contrato, fianza de cumplimiento de contrato y acuerdo de aprobación de contrato). De no estar completa la documentación de respaldo, lo devuelve a la Dirección de Asuntos Juridicos. para que complete el expediente y lo ingrese nuevamente. Si el expediente se encuentra correcto, lo envía al Director de Compras y Contrataciones quien lo margina al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación recibe el expediente para ingresar la información a la Matriz de Eventos y traslada al Analista de Compras encargado, para la publicación del contrato administrativo, garantía de cumplimiento y acuerdo de aprobación en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 5 dias hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece literal l) del artículo 22 de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Pagina 16 Inciso D.8 Actividad 29	
		Se modifica el numeral 7 de la literal F quedando de la siguiente forma: Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado Normas para el uso de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras	Pagina No. 22 Inciso F.1 numeral 7	
2	31/01/2023	Se modifica la actividad No. 3 quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: **Firma de Requisición** **Responsables:** Solicitante de la Unidad, Subgerente o Director, Subgerente General, Gerente, Secretario General o Subsecretario	Pagina No. 7 Inciso D.1 numeral 3	Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad

		Firma la Requisición y especificaciones técnicas en el espacio correspondiente Firma de Visto Bueno del Subgerente General y Gerente **Nota 2:** En las Unidades donde no hay Subgerente, firma el Directore de la Unidad, En el caso de Gerencia firma el Subgerente General y Visto Bueno del Gerente, en el Caso de secretaria general firma el Secretario General o Subsecretario como solicitante y el Subgerente General con Visto Bueno del Gerente.		
2	31/01/2023	Se modifica la Actividad No. 12 quedando de la siguiente forma: Nombre de la actividad: **Preparación del Expediente para traslado a Gerencia** **Responsable:** Analista de Compras Actualiza el COM-FOR-32 "Diagrama de Actividades" del concurso de Licitación Pública. Elabora hoja de trámite para solicitar a Gerencia que se someta a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación, gestiona firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo, Visto Bueno del Subgerente General y traslada expediente completo a Gerencia. El Analista de Compras conforma el expediente como lo establece la COM-FOR-13 "Orden de expediente de Cotización o Licitación"	Pagina No. 10 Inciso D.1 numeral 12	Lic. Mario Camilo Elias Mejia / Analista de Gestión de la Calidad
		Se reforma la Actividad No. 16 quedando de la siguiente forma: Nombre de la actividad: **Solicitud de nombramiento de Junta de Licitación / Junta de Calificación** Responsable: Analista de Compras El Analista de Compras, elabora Hoja de Trámite dirigido a Gerencia, firmada por el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General, donde solicita se someta a Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Licitación; adjunta cinco copias de los documentos principales del concurso. El nombramiento de la Junta debe solicitarse con base a los lineamientos establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento de la citada Ley.	Página No. 12 Inciso D.3 numeral 16	

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

Solicitad

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

Aprobado:

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