



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-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	<p>Se modifica el numeral 17 del Glosario quedando de la siguiente forma.</p> <p>Inconformidades Artículo 27 de la resolución No. 001-2022</p> <p>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.</p> <p>Se modifica la actividad 5 quedando de la siguiente forma;</p> <p>Nombre de la Actividad: Análisis de la documentación / Verificación del PAC/Elaboración de Proyecto de Bases</p> <p>Responsables: Analista de Compras, /Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación}</p> <p>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. Confirma el expediente físico de la Licitación Pública, el cual debe estar en un cartapacio identificado con el nombre y número de concurso.</p> <p>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.</p> <p>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"</p> <p>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</p>	<p>Página 4 Inciso C numeral 17</p> <p>Página 7 Inciso D.1 actividad 5</p>	Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad



1	<p>todas las deficiencias encontradas y se devuelve al solicitante para sus correcciones y regresa a la actividad 6.</p> <p>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.</p>		
	<p>Se modifica la descripción de la actividad 7 quedando de la siguiente forma:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 8 Inciso D.1 Actividad 7</p>	<p>Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad</p>
	<p>Se modifica el primer párrafo de la Actividad 9 quedando de la siguiente forma:</p> <p>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.</p>	<p>Página No. 9 Inciso D.1 actividad 9</p>	
	<p>Se modifica el primer párrafo de la actividad 14 quedando de la siguiente forma:</p> <p>El Analista de Compras anexa los documentos que conforma el expediente del concurso de Licitación según lo solicitado en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>	<p>Página 10 Inciso D.2 Actividad 14</p>	
	<p>Se modifica la nota 6 de la actividad 15 quedando de la siguiente forma:</p> <p>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</p>	<p>Página 12 Inciso D.2 Actividad 15</p>	



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

		con hoja de trámite a la Dirección de Compras y Contrataciones para su publicación.		
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 GUAATECOMPRAS 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 días 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 -GUAATECOMPRAS-.	Página 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 contratación 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 Jurídicos, 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 GUAATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles siguientes de la aprobación del mismo, como lo establece literal I) del artículo 22 de la resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.	Página 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	Página No. 22 Inciso F.1 numeral 7	

2	31/01/2023	<p>Se modifica la actividad No. 3 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Firma de Requisición Responsables: Solicitante de la Unidad, Subgerente o Director, Subgerente General, Gerente, Secretario General o Subsecretario</p> <p>Firma la Requisición y especificaciones técnicas en el espacio correspondiente</p> <p>Firma de Visto Bueno del Subgerente General y Gerente</p> <p>Nota 2: En las Unidades donde no hay Subgerente, firma el Director 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.</p>	Pagina No. 7 Inciso D.1 numeral 3	Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad
2	31/01/2023	<p>Se modifica la Actividad No. 12 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Preparación del Expediente para traslado a Gerencia Responsable: Analista de Compras</p> <p>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.</p> <p>El Analista de Compras conforma el expediente como lo establece la COM-FOR-13 "Orden de expediente de Cotización o Licitación"</p> <p>Se reforma la Actividad No. 16 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Solicitud de nombramiento de Junta de Licitación / Junta de Calificación Responsable: Analista de Compras</p> <p>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.</p>	Pagina No. 10 Inciso D.1 numeral 12	Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad
			Página No. 12 Inciso D.3 numeral 16	



		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.		
3	18/07/2024	<p>Se modifica la actividad No. 3 del procedimiento y primer cambio menor quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Firma de Requisición Responsables: Solicitante de cada Unidad Administrativa, Subgerente o Director, Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico, Gerente.</p> <p>El Solicitante quien elabora los documentos, el Subgerente o Director de área quien autoriza, 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 4, "Recepción de Requisición y Documentos para un Concurso de Licitación/Asignación del Número del Concurso 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 a la actividad 4, "Recepción de Requisición y Documentos para un Concurso de Licitación/Asignación del Número del Concurso y Analista".</p>	Página No. 7 Inciso D.1 numeral 3	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad
3	18/07/2024	<p>Se reforma la Actividad No. 16, del procedimiento como el cambio menor número uno quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Solicitud de nombramiento de Junta de Licitación / Junta de Calificación Responsable: Analista de Compras</p> <p>El Analista de Compras, elabora Hoja de Trámite dirigido a Gerencia, firmada por el Coordinador de Procesos de</p>	Página No. 12 Inciso D.3 numeral 16	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad

		<p>Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, con visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo, donde se solicita se someta a Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Licitación; adjuntando cinco copias de los documentos principales del concurso.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--

Solicitado




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

Aprobado:




 Licda. Laura E. Meichor Anleú
 Subgerente
 Subgerencia Administrativa

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