CDAG GUATEMALA	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-06	4	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en General en el Subgrupo 18

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Dirección de Compras y Contrataciones

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	19/10/2018	Se modifica la actividad No. 1 " Elaboración de Requisición y Verificaciones e Ingreso de Expediente "quedando de la siguiente manera: Responsable: Solicitante El Solicitante verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica). Si no existe el Insumo necesario solicita al Centro de Costos por escrito la creación del mismo y adjunta la documentación que detalle sus características. El Solicitante elabora la Requisición en el SIPA, según el instructivo INT-INS-03 "Ingreso de Requisiciones, Módulo III", solicita la validación al Centro de Costos quien proporciona el número de la Pre Orden y Subgrupo, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechazan la Requisición en el SIPA en donde describe las observaciones correspondientes y se repite esta actividad. El Solicitante requiere la codificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto y verifica Subproducto a través del SIPA. El Analista de Presupuesto realiza la codificación presupuestaria en el SIPA según el renglón presupuestario asignado y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA en donde describe las observaciones correspondientes. El solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma, sella la requisición y adjunta los siguientes documentos: 1. COM-FOR-31, Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras 2. COM-FOR-41, Requisición 3. FIN-FOR-23, Partida y Renglón Presupuestario adjunto. 4. COM-FOR-58, Carta de Contratación de Servicios en el Subgrupo 18 5. COM-FOR-07, Términos de Referencia Subgrupo 18 6. COM-FOR-12 Check List Requisitos de Expedientes para contratación del Subgrupo 18	Actividad No.1 página 4.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Procesos

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

		7. Toda la documentación mencionada en el COM-FOR-12. Nota:1 Para las contrataciones del personal en Subgrupo 18 que se realizan a inicio de año, se realizará la revisión de la documentación de la persona en el mes de noviembre del año en curso. La Dirección de Compras y Contrataciones emitirá los lineamientos correspondientes.		
		Se modifica la actividad No.3 quedando de la siguiente manera: Analiza el expediente completo asignado, de existir alguna incongruencia en el mismo, utiliza el COM-FOR-50 "Boleta de corrección de expedientes Subgrupo 18" y devuelve el expediente completo al Solicitante, de lo contrario, llena el formulario COM-FOR-59 "Evaluación de Subgrupo 18" y realiza lo siguiente: **Contratación mayor a Q. 100,000.00**: Elabora el COM-FOR-44 "Listado de adjudicados subgrupo 18", gestiona las firmas del Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo, adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia a través de Hoja de Trámite donde solicita la autorización para la elaboración del Contrato Administrativo. Continúa en actividad 4. **Contratación menor a Q. 100,000.00:** Continúa en actividad 11. Con base al Art. 50 de la LCE, se omite la celebración del contrato escrito.	Actividad No.3 página 4.	
		Se modifica la redacción del tercer párrafo de la actividad No.7 quedando de la siguiente manera: Responsables de la actividad: Gerente / Comité Ejecutivo / Dirección de Compras y Contrataciones El Gerente somete a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación del Contrato Administrativo. Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación y devuelve a Gerencia. El Gerente traslada Acuerdo de Aprobación, contrato y expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones. De no aprobar el contrato, instruye al Gerente para anular la contratación, quien devuelve expediente completo a la Dirección de Compras y Contrataciones para que informe por escrito al Solicitante lo resuelto por Comité Ejecutivo y finaliza el procedimiento.	Actividad No.7 página 5.	
		Se modifica la actividad No.8 quedando de la siguiente de la manera: Nombre de la Actividad Remisión del Contrato a CGC. Responsables de la actividad: Analista de Compras Recibe de Gerencia el expediente (Contrato Administrativo, Acuerdo de Aprobación y Fianza), revisa y registra el contrato en la Contraloría General de Cuentas a través del	Actividad No: 8. Página 4.	

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

		portal electrónico de la CGC, como lo establece el Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas; completa la información solicitada en el portal. El Analistas de Compras verifica en el portal de CGC, la validación del contrato, de estar validado genera el NPG en el sistema GUATECOMPRAS para la publicación del mismo. Nota 2: El registro de los contratos en la unidad de Digitalización y Resguardos de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, debe ser dentro un plazo de treinta (30) días calendario. contados a partir de su aprobación.		
		Se modifica la actividad No.9 quedando de la siguiente manera: Nombre de la actividad: Elaboración de Consolidación de Pre Orden, Adjudicación y Orden de Compra: Responsables: Analista de Compras / Coordinador de Compras de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones. Selecciona la Pre-Orden recibida y realiza el proceso de consolidación y autorización de la misma, realiza la adjudicación y solicita la autorización al Coordinador de Compras de Cotización y Licitación. Imprime la Orden de Compra en SIGES y gestiona las firmas correspondientes. El Analista de Compras, traslada a la Dirección de Presupuesto el expediente original para el registro y autorización del CUR, sigue en la actividad 10 Nota: Para las contratación que se realizan a principio de cada año, las actividades antes descritas se realizan al momento que el Ministerio de Finanzas Pública notifique la habilitación del sistema SIGES.	Actividad No.9 Página 5.	
		Se modifica la actividad No.11 quedando de la siguiente manera: De conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Analista de Compras traslada el expediente al Coordinador de Compras de Cotización y Licitación para que asigne el número de acta de negociación y se emita la misma, gestiona la firma correspondiente, certifica y anexa copia al expediente y devuelve al Analista de Compras. Nota: Si a la petición de la unidad solicitante, requiere ampliar el plazo del acta de negociación se puede realizar siempre que el mismo sea dentro del periodo fiscal contratado y justificando la misma.	Actividad No.11 Página 6.	
		Se modifica la actividad No.12 quedando de la siguiente manera: Nombre de la Actividad: **Publicación de Acta de Negociación en el Sistema GUATECOMPRAS**	Actividad No.12 Página 6.	

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

		Contratación menor a Q. 100,00.00: En Analista de Compras al recibir la certificación del acta, genera en sistema de GUATECOMPRAS el NPG para su publicación en el referido sistema. El analista de Compras, debe publicar la documentación que le requiere el sistema de GUATECOMPRAS.		
		Se modifica la actividad No.13 quedando de la siguiente manera: El Solicitante recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de la contratación, de estar correcto, firma el informe y solicita la factura al técnico o profesional contratado, razona la factura, emite Carta de Satisfacción "COM-FOR-02" gestiona las firmas. Si es necesario algún cambio o corrección al mismo, informa al Técnico o Profesional para que realice lo que corresponda y repite esta actividad. Al tener el expediente completo, lo traslada a la dirección de Compras y Contrataciones para continuar con la Gestión de Pago. Nota: 3 Los resultados del servicio prestado deben recibirse de acuerdo a los términos de contratación (informe parcial o informe final cuando aplique).	Actividad No.13 Página 6.	
		Se modifica la actividad No.14 quedando de la siguiente manera: Nombre de la Actividad: Recepción Verificación y Liquidación de Expediente El Analista de Compras recibe y revisa el expediente presentado por la unidad solicitante, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el Solicitante y Subgerente, así como la factura correspondiente, debidamente razonada y carta de Satisfacción COM-FOR-02 De existir alguna incongruencia, se solicitan los cambios a través del COM-FOR-50 "Boleta de corrección de expedientes subgrupo 18". Al estar correcto el expediente, el Analista de Compras verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de Impresión de la factura coincida con la presentada físicamente, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente (verificador de facturas) la cual anexa al expediente.	Actividad No.14 Página 7.	

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

		Posteriormente verifica en el Sistema GUATECOMPRAS la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente. El Analista de Compras ingresa el Número el NPG o número de adjudicación el módulo de Liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total, si es liquidación parcial se debe llenar 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 Sobre la Renta. El Analista de Compras alimenta el SIPA, los ítems con los valores adjudicados y coloca liquidado y traslada a la Subgerencia Financiera para operar conforme a lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores. Si la liquidación es total ingresan los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta. El Coordinador de Compras Cotizaciones y Licitaciones, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consignan las firmas del Analista de Compras, Coordinador de Compras Cotizaciones y Licitaciones y Director de Compras y Contrataciones. Nota: Si el registro de la liquidación amerita hacer corrección en el proceso de la liquidación se aplica lo indicado en el sistema SIGES.		
		Se modifica la nota de la actividad No. 16 quedando de la siguiente forma: Actividad: Publicación de factura, entrega de expediente para pago y archivo Responsable: Analista de Compras Previo al traslado del expediente de pago por entrega de cada resultado, informe o producto, el Analista de Compras publica en el Sistema de Guatecompras la factura, imprime la confirmación de la publicación y la anexa al expediente, ordena el expediente utilizando el COM-FOR-74 "Lista de chequeo de expediente para traslado a pago (Subgrupo 18)". El analista de compras conserva un archivo digital del expediente de la contratación inicial así como de los expedientes de pago trasladados de forma periódica a la Dirección de Contabilidad. El expediente debe de ser trasladado foliado.	Actividad No. 16 pagina 7	

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

		Nota: Cuando la contratación está pactada de más de un pago, el expediente original inicial se trasladara a la Dirección de Contabilidad cuando se traslade el último pago. El analista de Compras es responsable de mantener ordenado y completo el archivo digital de la contratación.		

Solicitado y aprobado por: Lic. Gustavo Hernandez / Director de Compras y Contrataciones

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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