



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-02	10	Compras Directas y Compras de Baja Cuantía

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.	13/10/2022	<p>Se modifica la actividad No.33 "Verificación y Publicación de la Factura, Recepción del Bien o Servicio", quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Técnico de Compras verifica la formalidad de la factura, que en el portal web de la SAT esté debidamente autorizada y activa e imprime la constancia correspondiente la cual anexa al expediente (Verificador de facturas).</p> <p>El Técnico de Compras realiza la publicación de la factura en el Sistema GUATECOMPRAS para los procesos de Compra Directa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la fecha de emisión de esta y para los procesos de Baja Cuantía en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, imprime la constancia generada, la adjunta al expediente físico y procede de la siguiente forma:</p> <p>Para el caso de Servicios: el proveedor entrega factura a la Dirección de Compras y Contrataciones, el Técnico de Compras entrega al Solicitante para razonamiento y continúa con actividad 35.</p> <p>Para el caso de Bienes Materiales y/o Suministros: El Técnico de Compras coordina con el proveedor la fecha y hora para la recepción del bien, entrega el expediente al Encargado de Almacén en el momento que se recibe los bienes y/o suministros.</p> <p>El Encargado de Almacén, realiza la recepción de los bienes y el registro de estos a través de la forma 1H, utilizando para esta actividad la factura presentada y la revisión física del bien; devuelve el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones, según lo establece el procedimiento ADM-PRO-04 Ingreso y Despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén. Si se trata de Bienes Inventariables continúa con la actividad 36.</p> <p>De ser necesario, realizar reversiones parciales o totales de la Orden de Compa o Compromiso y Devengado COM-DEV, continúa con la actividad 37 de lo contrario con la actividad 35.</p> <p>Si la factura no cumple con la verificación, la devuelve al proveedor y se repite esta actividad al momento que el proveedor vuelva a presentarla.</p>	Página No. 11, Sección D6. Actividad No.33	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

2	26/01/2023	<p>Se modifica la actividad No.4 "Visto Bueno de Requisición", quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsable: Solicitante / Subgerente General / Gerente Descripción de la Actividad: El solicitante traslada la Requisición para visto bueno del Subgerente General quien firma y devuelve al solicitante, posteriormente traslada a visto bueno del Gerente quien firma y devuelve al solicitante.</p>	Página No. 5, Sección D1. Actividad No.4	Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad
3	11/05/2023	<p>Se modifica la Nota 1, de la Actividad No.1 "Elaboración de Requisición y Verificaciones", quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nota 1: Para las Requisiciones de equipo de cómputo, repuestos, accesorios en general relacionado a temas informáticos, servicios de telecomunicaciones (los que se encuentran en la lista de ayuda del sistema de Tickets) y licencias de uso de software, el solicitante deberá adjuntar a la Requisición el formulario INT- FOR-12 Opinión Técnica previa Compra para la adquisición de equipo de cómputo y/o licenciamiento informático el cual debe indicar que los bienes o servicios a adquirir se apegan a las necesidades del usuario y a las de la CDAG, debiendo ser emitido por el Jefe de Soporte Técnico o el Director de Innovación y Tecnología, mismo que deberá estar firmado y sellado.</p>	Página No. 4, Sección D1. Actividad No.1	Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por:

Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones



Aprobado por:

Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu
Subgerente Administrativo



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