

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCESO	COM-PRO-06	5	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	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	31/01/2023	<p>Se modifica la actividad No. 2 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Firma de Requisición y Documentos</p> <p>Responsables: Solicitante de cada unidad administrativa Subgerente o Director, Subgerente General y Gerente</p> <p>El Solicitante y Subgerente firman COM-FOR-41 Requisición, COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18 y COM-FOR-07 Términos de Referencia y devuelve al Solicitante quien llena el formulario COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras y conforma el expediente para ser entregado a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Subgerente General y el Gerente, firman de Visto Bueno el COM-FOR-41 Requisición y el COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18</p>	Página No. 5 Inciso D.1 numeral 2	Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la actividad No. 4 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Gestión de Contratación Responsable: Analista de Compras</p> <p>Analiza el expediente completo, de existir alguna incongruencia en el mismo, utiliza el COM-FOR-50 "Boleta de corrección de expedientes Subgrupo 18" y lo devuelve completo al Solicitante para completar lo indicado y regresa a la actividad 3.</p> <p>De estar completo y correcto el expediente, verifica la constancia de Inscripción y habilitación en el RGAE, de no contar con la misma y si es primera vez que se contratan los servicios en CDAG, genera la solicitud en el sistema informático del RGAE completando todas las actividades solicitadas; al obtener la resolución de inscripción, llena el formulario COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18. Si al verificar el expediente ya cuenta con la constancia del RGAE, se procede a realizar el COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18 y procede según lo siguiente:</p>	Página No. 6, Inciso D.1 numeral 4	



**FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		<p>Contratación mayor a Q. 100,000.00:</p> <p>Elabora el COM-FOR-44 Listado de Adjudicados Subgrupos 18, gestiona la firma del Director de Compras y Contrataciones y Subgerente Administrativo (cuando aplique), adjunta al expediente la Hoja de Trámite donde solicita la autorización para la elaboración del Contrato Administrativo, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones, Subgerente Administrativo, Subgerente General y traslada a Gerencia, continúa en actividad 6.</p> <p>Contratación menor o igual a Q. 100,000.00:</p> <p>Continúa en actividad 5. Con base al Art. 50 de la LCE, se omite la celebración del Contrato Administrativo escrito.</p>		
	<p align="center">31/01/2023</p>	<p>Se modifica la actividad No. 16 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Rescisión o modificación de Contrato o Acta de Negociación</p> <p>Responsables:Solicitante/Subgerente General/Gerente/Director de Asuntos Jurídicos/ Analista Jurídico o Profesional Jurídico /Comité Ejecutivo/Director de Compras y Contrataciones/ Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación /Analista de Compras</p> <p>Rescisión de Contrato: El Solicitante presenta por escrito con Visto Bueno del Subgerente General, al Gerente, la Justificación de la rescisión, quien autoriza y solicita al Director de Asuntos Jurídicos se proceda a rescindir el contrato, quien a su vez designa al Analista Jurídico o Profesional Jurídico para elaborar el contrato de rescisión, gestiona las firmas del Gerente y del Técnico o Profesional, y traslada los documentos al Director de Compras y Contrataciones, quien designa al Analista de Compras para que realice lo que corresponda y regresa a la actividad 10.</p> <p>Modificación de Contrato: El Solicitante previo a la solicitud de la modificación de un contrato traslada por escrito al Director de Compras y Contrataciones la información de dicha modificación para que el Analista de Compras revise quien devolverá al Solicitante con sus observaciones, y este remitirá al Director de Asuntos Jurídicos para la modificación del contrato.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos traslada con Visto Bueno del Subgerente General al Gerente la solicitud de modificación de contrato para autorización del Comité Ejecutivo, quien conoce y autoriza se realice la modificación del contrato mediante la constancia respectiva.</p> <p>El Gerente traslada la constancia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se suscriba la modificación del contrato, quien devuelve el contrato modificado al Gerente.</p>	<p>Página No. 9 Inciso D.4 numeral16</p>	<p>Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad</p>



El Gerente somete a aprobación de Comité Ejecutivo quien aprueba e instruye a la Gerencia para que continúe con su trámite y regresa a la actividad 09 (lo que aplique).

Rescisión de Acta de Negociación:

El Solicitante notifica al Director de Compras y Contrataciones por escrito los motivos de la rescisión de la contratación justificando la misma, el Director de Compras y Contrataciones traslada la información al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que se proceda a realizar el Acta de Rescisión correspondiente y regresa a la actividad 5.

Modificación de Acta de Negociación:

El Solicitante notifica al Director de Compras y Contrataciones la justificación de la modificación y presenta los siguientes documentos modificados, según aplique:

1. COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18
2. COM-FOR-41 Requisición
3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario adjunto.
4. COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18.

El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, alimenta la información de la matriz del Subgrupo 18 y regresa a la actividad 5.

Solicitado:


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

Aprobado:


 Licda. Laura E. Melchor Anleú
 Subgerente
 Subgerencia Administrativa

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