



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	SGI-PRO-07	1	Supervisión

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Dirección de Supervisión	Subgerencia de Infraestructura

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	23/05/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No.7, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Supervisor / Contratista / Director de Supervisión / Subgerente de Infraestructura / Subgerente General / Gerente</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Supervisor debe conformar el expediente con la siguiente información de la obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monto de la obra. 2. Dirección de la obra. 3. Nombre del Supervisor. 4. Copia de DPI del Supervisor. 5. Número y constancia original de colegiado activo. 6. Cuentadancia. 7. Detalle del concurso que contiene el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- 8. Representante Legal: Nombre de la empresa, nombre del propietario o Representante legal y copia de DPI. 9. Superintendente: Copia del DPI y constancia de colegiado activo original. <p>El Supervisor traslada la información de la obra o servicio, del Contratista y Superintendente al Director de Supervisión, quien gestiona ante el Subgerente General quien a su vez gestiona ante el Gerente la habilitación del Libro de Bitácora en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Gerente emite oficio a la Contraloría General de Cuentas para la solicitud de habilitación del Libro de Bitácora y entrega original al Director de Supervisión, quien entrega al Contratista para la gestión ante la Contraloría General de Cuentas. Los costos que provengan de dicho trámite serán</p>	Página 4, 5 Actividad 7	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad



1	23/05/2023	<p>cubiertos por el Contratista.</p> <p>Luego de la aprobación del Libro de Bitácora por la Contraloría General de Cuentas, el Supervisor o el Contratista, con el documento firmado de recibido de la solicitud por el Gerente, retira el Libro de Bitácora y lo traslada al lugar de la obra o servicio.</p>	Página 5 Actividad 7	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad
1	23/05/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No.9, quedando de la siguiente manera: Responsables: Contratista / Supervisor / Subgerente de Infraestructura / Director de Supervisión / Gerente Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo/ Analista de Compras/ Subgerente Financiero / Subgerente General</p> <p>El Contratista de requerir anticipo de obra, lo solicita al Supervisor conforme a lo estipulado en el contrato suscrito y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) a Copia del contrato de la obra. b) Copia de fianza de cumplimiento. c) Carta indicando el número de cuenta bancaria para realizar el depósito. d) Fianza de anticipo. e) Cronograma de inversión y ejecución del anticipo, firmado por el Contratista, Supervisor y autorizado por el Director de Supervisión y Subgerente de Infraestructura. <p>El Supervisor revisa y envía expediente de solicitud del anticipo que contiene el cronograma de inversión y ejecución del anticipo al Subgerente de Infraestructura con el Visto Bueno del Director de Supervisión, quien analiza la solicitud e información, de estar de acuerdo firma y con visto bueno del Subgerente General lo envía al Gerente.</p> <p>El Gerente firma el cronograma de inversión y ejecución del anticipo, emite Acuerdo de Aprobación de pago y remite copia del mismo al Subgerente de Infraestructura para los controles respectivos y al Subgerente Administrativo para que la Dirección de Compras y Contrataciones proceda conforme a lo establecido en el COM-PRO-05 Licitación Pública.</p> <p>El Analista de Compras procede a realizar la revisión de la estimación y a solicitar la factura contable al Proveedor conforme a la estimación revisada.</p> <p>El Director de Compras con Visto Bueno del Subgerente Administrativo traslada la documentación respectiva al Sugerente Financiero para que proceda al pago del anticipo.</p> <p>De ser un evento de Licitación Pública, el anticipo de pago debe ser autorizado por el Comité Ejecutivo.</p>	Página 4 Actividad 7	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad



1	23/05/2023	<p>Nota 2: La solicitud del anticipo debe gestionarse conforme a lo establecido en el Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y 58 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Página 4, Actividad 7	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad
1	23/05/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No.14, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Supervisor / Director de Supervisión / Subgerente de Infraestructura / Subgerente General / Gerente / Comité Ejecutivo</p> <p>Descripción de la actividad: El Supervisor conforma el expediente de finalización según SGI-FOR-27 Listado para solicitud de Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>El Supervisor entrega expediente al Director de Supervisión quien revisa y aprueba el expediente de finalización y lo envía al Subgerente de Infraestructura, adjuntado Oficio de solicitud del nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación.</p> <p>El Subgerente de Infraestructura, elabora Oficio con visto bueno del Subgerente General y remite al Gerente y adjunta la documentación que respalda la solicitud de nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con lo considerado en las bases de Cotización Pública o Licitación Pública establecido en el COM-PRO-04 Cotización Pública y COM-PRO-05 Licitación Pública.</p> <p>Nota 5: En el caso de ser una Cotización Pública, el Gerente nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, de ser Licitación el Comité Ejecutivo nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Nota 6: Durante la recepción de la obra o servicio, la Comisión Receptora y Liquidadora podrá requerir apoyo a la Dirección de Supervisión, la cual debe ser requerida por medio escrito.</p>	Página 9, Actividad 14	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad
2	20/09/2023	Se sustituye en el procedimiento la mención descrita de "facturas contables" por "factura electrónica FEL"	Todo el procedimiento	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 4


Solicitado por: Ing. Oscar Turcios / Director de Supervisión




Aprobador por: Arq. Oscar Barrios / Subgerente de Infraestructura



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