



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-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>		
31/01/2023		<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>	Página No. 9 Inciso D.4 numeral16	Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

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.

Se modifica la actividad No. 2 quedando de la siguiente forma:

Nombre de la Actividad: **Firma de Requisición y Documentos**

Responsables: Solicitante de cada unidad administrativa Subgerente o Director, Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico y Gerente

El Solicitante quien elabora los documentos, el Subgerente o Director de área quien autoriza y 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), firman los siguientes documentos:

- COM-FOR-41 Requisición,
- COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18l
- COM-FOR-07 Términos de Referencia

El Solicitante, traslada a la Gerencia los documentos antes indicados para la firma del Gerente.

El Gerente firma aprobando en el COM-FOR-41 Requisición y el COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18 y traslada al solicitante para completar la información en el formulario COM-FOR-31 Lista de Requisitos de Expediente Ingreso a Compras y conforma el expediente según COM-FOR-12 Requisitos para conformar expediente para contratación del Subgrupo 18 para ser entregado a la Dirección de Compras y Contrataciones.

2 03/06/2024

Página No. 5 Inciso
D.1 numeral 2

Sra. Sandra Imelda
Baca Rodríguez /
Analista de Gestión
de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 4

		<p>En caso de ausencia del Gerente, la firma del Gerente en funciones será suficiente para continuar a la actividad 3 "Recepción Registro y Asignación del expediente".</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 3 "Recepción Registro y Asignación del expediente".</p>		
2	03/06/2024	<p>Se Modifica la Actividad 11 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Publicación de Acta o Contrato Administrativo en el Sistema GUATECOMPRAS</p> <p>Responsables: Analista de Compras, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones</p> <p>El Analista de Compras genera el NPG y publica en el sistema GUATECOMPRAS, para Contratos Administrativos dentro de un plazo de 15 días hábiles siguientes de la fecha de aprobación del contrato y para Actas 15 días hábiles de la fecha de suscripción de la misma. Publica la documentación que respalda este tipo de procesos, según aplique (Contrato o Acta) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. COM-FOR-41 Requisiciónb. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.c. COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18.d. COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18.e. COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18.f. Acta de Negociación o Contrato Administrativo.g. Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contratoh. Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo.i. Validación del Contrato Administrativo por la CGC.j. Boleta de Gasto (cuando aplique)k. Y periódicamente las facturas de pago e informes o productos (dentro de los 10 días hábiles de recibido el documento). <p>El Analista de Compras traslada expediente del Subgrupo 18 al Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación para que verifique la publicación del NPG en el Sistema de Guatecompras de tener observaciones de cambio se las indica al Analista de Compras para que corrija la publicación.</p> <p>El Analista de Compras para la Anulación o Modificación de un NPG debe de realizar un AVISO, indicando las causas por lo cual se anula, se modifica, corrige o informa en NPG, el AVISO debe estar firmado por el Analista de Compras, Visto Bueno del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones. El Aviso se debe publicar tanto en el NPG que se anula como el que crea nuevo.</p>	Página No. 8 Inciso D.3 numeral11	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 5

		<p>Para los casos de Rescisión, Modificación de Contratación:</p> <p>Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el contrato y/o acta de Rescisión, Contrato de Modificación, Acta de Rescisión o Modificación en el NPG generado para la contratación y continúa en la actividad 17.</p>		
2	03/06/2024	<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 Administrativo o Subgerente General Técnico, 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 al Gerente, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo o el Subgerente General Técnico (según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Estructura Orgánica de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala), 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 traslada al Coordinador para que registre la información de la rescisión en la Matriz del subgrupo 18 y designa al Analista de Compras para que realice lo que corresponda y regresa a la actividad 10.</p> <p>Modificación de Contrato:</p> <p>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 presentando los siguientes documentos modificados, según aplique:</p> <ol style="list-style-type: none">1. COM-FOR-41 Requisición (adjuntar una copia)2. COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18 (aplica cuando varía el monto de la contratación).3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario o Boleta de gasto (cuando cambia la estructura programática presupuestaria o incrementa el valor de la contratación)4. COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18 (indicando las modificaciones)5. COM-FOR-64 "Ampliación monto de Requisición" (Adjunta copia y aplica cuando incrementa el valor de la contratación)	Página No. 9 Inciso D.4 numeral 16	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACIÓN DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 6

El Analista de Compras revisa, quien posteriormente devolverá al Solicitante con sus observaciones y este remitirá al Director de Asuntos Jurídicos para la modificación del contrato.

El Director de Asuntos Jurídicos Solicita al Gerente con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico, la modificación del contrato para autorización del Comité Ejecutivo, quien conoce y autoriza se realice la modificación del contrato mediante la constancia respectiva.

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.

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 por escrito al Director de Compras y Contrataciones la justificación de la modificación y presenta los siguientes documentos modificados, según aplique:

1. COM-FOR-41 Requisición (adjuntar una copia)
2. COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18 (aplica cuando varía el monto de la contratación).
3. FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario o Boleta de gasto (cuando cambia a estructura programática presupuestaria o incrementa el valor de la contratación)
4. COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18 (indicando las modificaciones)
5. COM-FOR-64 "Ampliación monto de Requisición" (Adjunta copia y aplica cuando incrementa el valor de la contratación)

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
Subgerencia Administrativa

Aprobado:



Licda. Laura E. Melchor Anleú
Subgerente
Subgerencia Administrativa

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