



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
PROCEDIMIENTO	COM-PRO-08	3	Arrendamientos de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria, Equipos y Arrendamiento de Bienes Inmuebles

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	03/06/2024	<p>Se modifica la actividad No. 1 cambiando nombre y quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Elaboración de Requisición, Verificaciones y firma de documentos</p> <p>Responsables: Solicitante/ Encargado de Centro de Costos /Analista de Presupuesto / Subgerente o Director de la Unidad Administrativa, Subgerente General Técnico o Subgerente General Administrativo / Gerente</p> <p>El Solicitante elabora la Requisición en el SIPA y solicita la validación al Centro de Costos, quien proporciona el numero de la Pre Orden y Subgrupo; si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA. El Solicitante requiere la codificación presupuestaria al Analista de Presupuesto y verifica Subproducto a través del SIPA.</p> <p>El Analista de Presupuesto realiza la codificación presupuestaria en el SIPA según el renglón presupuestario asignado y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa, en el formulario FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario, alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA en donde describe los motivos del rechazo</p> <p>El Encargado del Centro de Costos realiza la Pre Orden en el SIGES en donde verifica el renglón presupuestario, unidad de medida y cantidad para cada uno del o ítems, de la requisición. Consigna el código de Pre Orden y devuelve al Solicitante</p> <p>El solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma y sella la Requisición y gestiona las firmas del Subgerente o Director de la Unidad Administrativa quien autoriza, Visto Bueno 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), y firma el Gerente quien aprueba</p>	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 1	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 2

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".

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".

Se modifica la actividad No. 3 quedando de la siguiente forma:

Nombre de la Actividad Justificación y Aprobación de la realización de arrendamiento del Bien Inmueble

Responsables: Solicitante, Gerente, Comité Ejecutivo

El **Solicitante** cuando el bien inmueble en específico, sea el adecuado para el desarrollo de las actividades de la institución, dada la conveniencia del bien y la ubicación del mismo y el valor del arrendamiento anual no sobrepase de Q900,000.00, este justificará ante la Autoridad Administrativa Superior (Gerencia) para que apruebe realizar el Arrendamiento.

Si el bien antes indicado, el valor del arrendamiento anual sobrepasa los Q900,000.00, el Solicitante presenta a Gerencia de CDAG la Justificación del arrendamiento del bien para que someta a consideración de la Autoridad Máxima Superior (Comité Ejecutivo) para su aprobación y realización del arrendamiento de forma directa con el proveedor indicado por la Unidad Administrativa Solicitante.

El Solicitante para presentar su justificación ante la Autoridad competente correspondiente debe de adjuntar los siguientes formularios:

- COM-FOR-31 Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras y Contrataciones.
- COM-FOR-41 Requisición.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- COM-FOR-65 Especificaciones Técnicas para Arrendamiento, (1 con valores y otro sin valores).
- COM-FOR-66 Especificaciones generales para arrendamiento.
- COM-FOR-67 Justificación del Arrendamiento.

Si el Solicitante ya se encuentra arrendado el Bien Inmueble y desea seguir utilizando el mismo porque conviene a los intereses de la institución ya sea porque el bien es el que reúne las características necesarias para su utilización y no son modificadas las mismas, presentara su justificación acompañando los documentos indicados anteriormente y según el monto anual del arrendamiento a:

- Autoridad Administrativa Superior (Gerencia) cuando el valor no sobrepase de Q900,000.00, quien aprobara continuar con el arrendamiento.
- Cuando el valor del arrendamiento anual sobrepase los Q900,000.00 presenta ante Gerencia la justificación indicando la necesidad de seguir con el arrendamiento, quien lo someterá a la Autoridad Máxima Superior (Comité Ejecutivo) para que autorice seguir con el mismo arrendamiento.

Página No. 5,
Inciso D.1 numeral
3

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 3

Para los casos cuando el Bien Inmueble se Arrenda por primera vez, el solicitante previo a presentar su justificación para la autorización, debe realizar investigación de mercado para determinar el precio razonable en relación con los existentes en el mercado, pudiendo utilizar para esto cualquiera de las siguientes opciones:

- Un valuador
- Solicitar los precios de referencia que posee el INE
- Cotizaciones de inmuebles con base a los requisitos,

Dicha investigación debe adjuntarla al momento de presentar la justificación y formatos indicados a la Autoridad correspondiente para su aprobación.

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