

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
PROCEDIMIENTO	COM-PRO-06	6	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL EN EL SUBGRUPO 18

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Dirección de Compras y Contrataciones / 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	16/03/2026	<p>Se modifica la actividad No. 24, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Conformación de expediente de pago parcial o total</p> <p>Responsable: Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Conforma el expediente llenando los formularios COM-FOR-74 Lista de Chequeo de Expediente para Traslado a Gestión de Pago (pago periódico) (Subgrupo 18) o el COM-FOR-79 Lista de Chequeo de Expediente para traslado a Gestión de pago (Pago Único o Primer Pago), gestiona las firmas correspondientes y escanea.</p> <p>Conserva un archivo digital de todos los expedientes entregados, identificado con el nombre del Técnico o Profesional contratado. Los archivos relacionados con los pagos deben estar organizados por número de pago y clasificados por año.</p> <p>Nota 14: Si la negociación hubiese sido pactada en varios pagos, el expediente original se entrega en el primer pago a la Dirección de Contabilidad.</p>	Página No. 14 Inciso D.5 numeral 24	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica la sección G. Documentos Relacionados, G.1 quedando de la siguiente forma:</p> <p>G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) INT-INS-01 Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA b) COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados c) COM-FOR-07 Términos de Referencia Subgrupo 18 d) COM-FOR-12 Requisitos para Conformar Expedientes para Contratación del Subgrupo 18 e) COM-FOR-41 Requisición f) COM-FOR-44 Listado de Adjudicados Subgrupo 18 g) COM-FOR-50 Boleta de Corrección de Expedientes Subgrupo 18 h) COM-FOR-58 Carta de Contratación del Subgrupo 18 i) COM-FOR-59 Evaluación de Subgrupo 18 j) COM-FOR-74 Lista de Chequeo de Expediente para Traslado a Gestión de Pago (pago periódico) (Subgrupo 18) k) COM-FOR-79 Lista de Chequeo de Expediente Final para Traslado a Gestión de Pago (Expediente Completo Subgrupo 18) l) FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario m) CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional 	Página No. 17	
2	12/05/2026	<p>Se modifica la actividad No. 8, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Aprobación o Improbación de Contrato Administrativo</p> <p>Responsable: Comité Ejecutivo / Secretaria General / Subsecretaria General/ Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director de Compras y Contrataciones / Director de Asuntos Jurídicos</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba o imprueba el Contrato Administrativo, de ser aprobado instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo</p>	Página No. 8 Inciso D.3 numeral 8	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos

	<p>respectivo. La Subsecretaria General o quien ejerza las funciones, emite la certificación del Acuerdo y traslada al Gerente.</p> <p>El Gerente instruye al Asistente Ejecutivo de Gerencia para que traslade por documento oficial la Certificación del Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo con expediente completo al Director de Compras y Contrataciones, para su trámite y traslada copia de la certificación del Acuerdo al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 6: El sello de recibido en la copia del documento servirá como respaldo del traslado de la certificación de mérito.</p> <p>Nota 7: Si Comité Ejecutivo no aprueba el Contrato Administrativo, instruye a la Secretaria General para que informe por documento oficial al Gerente lo resuelto, quien a su vez informa y remite el expediente completo al Director de Compras y Contrataciones. Asimismo, traslada copia del documento oficial informando de lo resuelto por Comité Ejecutivo al Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota 8: Estas actividades también aplican para las modificaciones del Contrato Administrativo.</p>		
	Se modifica la Nota No. 6 correspondiente a la actividad No. 8 y se actualiza la numeración correlativa de la Nota No. 7 en delante del procedimiento.	Pagina No. 8 Actividad No. 8	


 Elaborado: Carolina Alejandra Ibañez Nuñez
 Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y periódicos




 Revisado: Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
 Director Compras y Contrataciones



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


 Aprobado: Licda. Laura Elizabeth Melchior Anleú
 Subgerente Administrativo

