

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-01	7	Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones

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	14/04/2026	Se modifica la actividad No.8, quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Presentación de liquidación para reposición de fondos de caja chica. Responsable: Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía / Técnico de Compras / Director de Compras y Contrataciones. Descripción de la Actividad: El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras presenta la liquidación de Caja Chica en la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera para su reposición, según procedimiento FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica. Nota 10: Se exceptúa la reposición en los casos de cierre del Fondo de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones.	Página No. 7, Sección D3. Actividad No.8	Sra. Sandra Baca / Analista de Administración de Procedimientos
2	06/07/2026	Se agrega a la sección A. Índice de Contenido la sección D.4 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas. Se modifica la sección B quedando de la siguiente forma: B. Propósito y Alcance del Procedimiento: Definir las actividades a realizar para la adquisición de bienes y servicios a través del fondo de Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones para uso de las Unidades Administrativas según monto autorizado para cada año, establecido en el Instructivo FIN-INS-01 Manejo de Caja Chica de la Subgerencia Financiera, así mismo considerando el destino de la adquisición, renglones presupuestarios, grupos y subgrupos de gasto. El alcance del procedimiento comprende desde la elaboración, recepción del vale de caja chica, entrega de efectivo o cheque y gestión de compra, liquidación del vale de caja chica, registros y liquidación de caja chica hasta el sistema de prevención y mejora de compras públicas.	Página 2 Sección A y B	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

	Se agrega a la sección C. Glosario las siguientes definiciones Se modifican los numerales de la sección C a partir del número 1 agregando la definición “Alerta” en el numeral 1 y la definición “PMCP” en el numeral 8, actualizando la numeración a partir del numeral 1. 1. Alerta: Es un mecanismo de advertencia automatizada que se genera a partir del análisis de la información pública registrada en GUATECOMPRAS, así como de su omisión por parte de las unidades compradoras. Su finalidad es identificar factores de riesgo, patrones atípicos o posibles incumplimientos de la normativa aplicable que puedan afectar la transparencia, la probidad y la adecuada gestión de los procesos de adquisición pública. 4. PMCP: Sistema de Prevención y Mejora en Compras Públicas	Página 2 Sección C	
	Se agrega al procedimiento la sección D.4, Sistema de prevención y mejora de compras públicas y la Actividad No. 9. quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Atención de Alertas Responsable: El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras. Descripción de la Actividad: El Técnico de Compras Especializado en Compras Directas y Baja Cuantía o Técnico de Compras realiza la revisión periódica del Sistema GUATECOMPRAS para verificar la existencia de alertas. En caso de detectarse alguna, debe gestionarla y atenderla conforme a las disposiciones contenidas en la Guía COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP.	Página No. 8 Sección D.4 Actividad No. 9	
	Se agrega a la sección G. Documentos Relacionados, en la sección G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas, al final la siguiente guía y formulario: m) COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP n) COM-FOR-87 FICHA INDIVIDUAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTA PMCP	Página 9 Sección G	

Elaborado por:



Sr. Edwin Wilfredo Aceituno Vargas
Coordinador de Compras Directas

Revisado por:



Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones

Aprobado por:



Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú
Subgerente Administrativo





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