

	FORMULARIO			
	CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 1 de 3

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	Se modifica la actividad No. 24, quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Conformación de expediente de pago parcial o total Responsable: Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos Descripción de la Actividad: 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. 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. 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.	Pagina No. 14 Inciso D.5 numeral 24	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la sección G. Documentos Relacionados, G.1 quedando de la siguiente forma: G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas 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	Pagina No. 17	

		FORMULARIO			
		CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC		Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 2 de 3

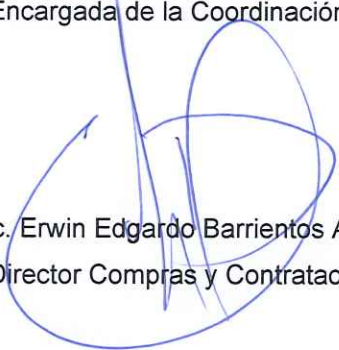
2	12/05/2026	Se modifica la actividad No. 8, quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Aprobación o Improbación de Contrato Administrativo Responsable: Comité Ejecutivo / Secretaria General / Subsecretaria General/ Asistente Ejecutivo de Gerencia / Director de Compras y Contrataciones / Director de Asuntos Jurídicos Descripción de la Actividad: El Comité Ejecutivo aprueba o imprueba el Contrato Administrativo, de ser aprobado instruye a la Secretaria General para que emita el Acuerdo respectivo. La Subsecretaria General o quien ejerza las funciones, emite la certificación del Acuerdo y traslada al Gerente. 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. Nota 6: El sello de recibido en la copia del documento servirá como respaldo del traslado de la certificación de mérito. 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. Nota 8: Estas actividades también aplican para las modificaciones del Contrato Administrativo.	Pagina No. 8 Inciso D.3 numeral 8	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos
		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	
3	01/07/2026	Se agrega al inciso A. Índice de Contenido la sección D.7 Sistema de Prevención y Mejora de Compras Públicas, Pág. 16.	Página 2, Sección A y B	Sandra Imelda Baca Rodríguez, Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la sección B. quedando de la siguiente forma: B. Propósito y Alcance del Procedimiento: Establecer las actividades a realizar para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el Subgrupo 18, como lo establece el Artículo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 32 de su Reglamento. El alcance del procedimiento comprende desde la conformación del expediente para contratación de los servicios, gestión del expediente de contratación, formalización de la contratación, pago a través del sistema GUATENOMINAS, gestión de pago a través del SIGES, rescisión o modificación de contratación, hasta el sistema de prevención y mejora de compras públicas. Se exceptúan de este procedimiento las contrataciones de personas jurídicas, ya que estas contrataciones deben de regirse bajo las modalidades específicas que establece la Ley de Contrataciones del Estado.		
		Se agrega a la sección C. Glosario las siguientes definiciones: Se modifican los numerales de la sección C a partir del número 2 agregando la definición “Alerta” en el numeral 3, actualizando la numeración a partir de este numeral:	Página 2, Sección C	

	FORMULARIO			
	CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 3 de 3

		3. 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. Se modifican los numerales de la sección C a partir del número 20 agregando la definición "PMCP" en el numeral 21, actualizando la numeración a partir de este numeral: 21. PMCP: Sistema de Prevención y Mejora en Compras Públicas		
		Se agrega al procedimiento la sección D.7, Sistema de prevención y mejora de compras públicas y la Actividad No. 30. quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Atención de Alertas Responsable: Analistas de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos. Descripción de la Actividad: El Analista de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos 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. 16, Sección D.7, Actividad No. 30
		Se agrega a la sección G. Documentos relacionados, en la sección G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas, quedando así: n) COM-GUI-18 Atención de Alertas PMCP o) COM-FOR-87 FICHA INDIVIDUAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTA PMCP		Página 17, Sección G



Elaborado: Kandy Marisela Urias Maldonado
Encargada de la Coordinación de Servicios Técnicos, Profesionales y periódicos



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



Autorizado: Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu
Subgerente Administrativo



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