	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
CDAG GUATEMALA	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-02	3	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG	Subgerencia de Desarrollo Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	17/05/19	Se modifica la actividad 9 quedando de la siguiente manera: *"Prepara expedientes del mes y los traslada a la Coordinación de Nóminas y Planillas en forma conjunta con su respectiva copia del APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario, cada uno de los APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, listado de personal que solicita pago de tiempo extraordinario y las autorizaciones por parte del Gerente cuando aplique.* *Los expedientes que sean entregados después del quinto día hábil del mes posterior al reportado, serán tramitados posteriormente.* *NOTA: 7 Si el expediente corresponde a un periodo vencido, se debe adjuntar oficio firmado por el Subgerente o Director de la unidad administrativa, en donde describe el motivo de la entrega extemporánea."*	Página 4, Actividad 9	Raul de la Roca / Analista de Procesos
2	06/06/2019	Se modifica la actividad 1 quedando de la siguiente manera: *"Identifica la necesidad de trabajar tiempo extraordinario por parte de su personal, según la carga de trabajo de la unidad. Si fuese necesario, tomar en cuenta que estas no deben exceder de:* ***Días*** — ***Horas Max.*** *Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a jueves (jornada ordinaria de 9 horas):** — *Tres (3) horas* *y viernes (jornada ordinaria de 4 horas):** — *Ocho (8) horas* *De lunes a viernes (jornada ordinaria de 8 horas):** — *Cuatro (4) horas* *Inhábil, sábado:* — *Ocho (8) horas* *Inhábil, domingo:* — *Doce (12) horas* *Festivos, de asueto o permisos oficiales* — *Doce (12) horas* **según horario vigente en la instalación.* *En casos emergentes, que por la naturaleza del servicio, los trabajadores deban laborar más de 12 horas diarias, con pleno consentimiento del trabajador, el jefe inmediato solicita de forma escrita autorización a Gerencia, quien le notificara de forma escrita las horas autorizadas para elaboración del APE-FOR-06 Nombramiento para laborar Tiempo extraordinario. Se exceptúan las personas que desempeñan el puesto de guardianes, quienes tienen aprobada como jornada especial, los turnos que laboren con exceso a 48 horas semanales. (Art. 19 literal "C" del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo de CDAG tiempo extraordinario)* *NOTA 1: Todo nombramiento para laborar tiempo extraordinario (APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario) debe gestionarse previo a la ejecución del mismo (Exceptuando los nombramientos que necesiten aprobación del Gerente, los cuales pueden elaborarse posterior a la ejecución del tiempo extraordinario) y no debe ser menor a una hora."*	Página 3, actividad 1	Raul de la Roca / Analista de Procesos

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

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SSC	Código: PRO-FOR-03	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-02	3	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG	Subgerencia de Desarrollo Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, número en numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por: Nombre y Dirección
1	17/05/19	Se modifica la actividad 9 quedando de la siguiente manera: Prepara expedientes del mes y los remite a la Coordinación de Nóminas y Planillas en forma conjunta con el respectivo Apoyo del APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario, anexo de los APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, firmado en personal y en solicitud pago de tiempo extraordinario y las autorizaciones por parte del Gerente o Jefe de Unidad. Los expedientes que sean del ejecutor después del punto de Fecha del mes posterior se reportarán, serán remitidos posteriormente. NOTA: 7 S. el expediente correspondiente en período vencido se debe adjuntar oficio firmado por el Subgerente o Director de la unidad, indicando en donde describe el motivo de la entrega extraordinaria.	Página 4, Actividad 9	Raúl de la Rosa / Analista de Procesos
2	09/05/2019	Se modifica la actividad 7 quedando de la siguiente manera: Identifica la necesidad de trabajar tiempo extraordinario por parte de su personal según la carga de trabajo de la unidad. Si fuese necesario, tomar en cuenta que éstos no deben excederse. Lista / Horas/Días Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a jueves (jornada ordinaria de 9 horas) / Tres (3) horas y viernes (jornada ordinaria de 4 horas) / Ocho (8) horas Día inicial y horas (jornada ordinaria de 4 horas) / Cinco (5) horas Inhábil sábado / Ocho (8) horas Inhábil domingo / Doce (12) horas Feriados, día sábado o jornadas oficiales / Doce (12) horas Según horario vigente en la instalación. En casos emergentes, que por la naturaleza del servicio, los trabajadores deban laborar más de 12 horas diarias, con pleno consentimiento del trabajador, el jefe inmediato solicita de forma escrita autorización a Gerencia, quien la notificará de forma escrita las horas autorizadas para elaboración del APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario. Se considerarán las personas que desempeñen el puesto de guardianes que se encuentren en la sede como jornada especial, los turnos que laboren con exceso a 48 horas semanales (Art. 10 literal "C" del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo de CDAG tiempo extraordinario). NOTA: 7 Todo contingente de hora laborar tiempo extraordinario (APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario) debe presentarse previo a la ejecución del mismo (5 días), dado los contingentes que necesiten aprobación del Gerente, los cuales podrán laborar posteriormente a la ejecución del tiempo extraordinario y no debe ser mayor a una hora.	Página 3, actividad 1	Raúl de la Rosa / Analista de Procesos

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

		Se modifica la actividad 12 quedando de la siguiente manera: *"El Auxiliar o Asistente elabora planilla para pago de tiempo extraordinario conforme a los reportes recibidos y parámetros legales vigentes.* • *Un cincuenta por ciento (50%) más de recargo sobre el salario ordinario, si se ejecuta el tiempo extraordinario en días hábiles o en descanso semanal. (Art. 20 Pacto Colectivo CDAG)* • *Un cien por ciento (100%) más de recargo sobre el salario ordinario, si se ejecuta tiempo extraordinario en días de asueto o cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal. (Art. 20 Pacto Colectivo CDAG)* • *Se aplica el 4.83% de descuento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o el porcentaje que en su oportunidad la ley determine, sobre el pago total de tiempo extraordinario.* *Firma Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas, lo traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas para revisión. De estar conforme firma y sella la planilla y solicita la firma y sello de Visto Bueno al Director de Gestión de Personal o al Subgerente de Desarrollo Humano.* *De tener deficiencias solicita cambios al Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas para posteriormente solicitar las firmas correspondientes."*	Página 5, actividad 12	

Elaborado:

Aprobado:

Lic. Nery Romeo Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG

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