| CDAG GUATEMALA | FORMULARIO<br>**CONTROL DE CAMBIOS MENORES** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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-10 | 4 | Contratación de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales en General en el renglón 029 (Otras remuneraciones de personal temporal) |

| Proceso al que pertenece el documento | Unidad responsable del documento |
|---|---|
| Gestión de la Competencia | 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 | 22/11/19 | Se modifica la actividad 19, quedando de la siguiente manera:<br><br>*"El Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas registra en el SIGES la gestión del comprometido y devengado, autoriza, firma y sella.*<br><br>*El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa el expediente, si está correcto, realiza la carga electrónica para acreditamiento a cuenta en el Sistema Bancario, imprime, firma, sella y agrega a expediente.*<br><br>*Entrega el expediente al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas para trasladar a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y continua en la actividad 22.*<br><br>*Si no esta correcto el expediente, el Coordinador de Nóminas y Planillas lo devuelve al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas para correcciones."* | Página 6, Actividad 19 | Jorge de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se elimina el formulario APE-FOR-27 Lista de Papelería para pago contratos por facturación renglón 029 de todo el procedimiento. | Todo el procedimiento | |
| 2 | 20/01/20 | Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera:<br><br>*"El Prestador de servicios elabora factura e informe de conformidad con las actividades realizadas durante el periodo que corresponda y los traslada a la persona que coordina los servicios para verificar la información y gestionar las firmas correspondientes.*<br><br>*La Persona que Coordina los Servicios revisa el informe, si cumple con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, firma de aprobación el informe, razona la factura, y la firma, y lo devuelve al Prestador para gestionar la firma de Visto Bueno de pago del Gerente.*<br><br>*El Gerente firma de Visto Bueno el informe y la factura razonada y devuelve a la Persona que Coordina los servicios para su envío a la Subgerencia de Desarrollo Humano."* | Página 6, Actividad 16 | Jorge de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifica la actividad, quedando de la siguiente manera:<br><br>*"Recibe y revisa el expediente para proceso de pago, el cual debe llevar: factura razonada, informe firmado por la Persona que Coordina los Servicios y firma de Visto Bueno del Gerente, copia del Contrato y copia de fianza.*<br><br>*De estar incompleto o incorrecto el expediente, solicita correcciones detallando las mismas en APE-FOR-18 Cédula devolución de expedientes para pago de Contratos en renglón 029, continúa en la actividad 18.* | Página 6, Actividad 17 | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | *De estar completo y correcto, registra en el control digital interno de Conformidad de Servicios y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el consolidado de expedientes para aprobación de la gestión del comprometido y devengado. Continúa en la actividad 19.*<br><br>*Cuando se trate del pago final se debe incluir el informe final, aprobado por la persona que coordina los servicios, el Visto Bueno del jefe inmediato y firma del Gerente, así como el finiquito recíproco firmado por el Prestador de servicios y el Gerente. Continúa en la actividad 20."* | | |
| | | Se agrega Trazabilidad del procedimiento:<br>Responsable: Todos los participantes del Procedimiento<br><br>*"Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:*<br>• *Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.*<br>• *Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio o circular, en la que se evidencia la trazabilidad.*<br>*Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidencias la trazabilidad."* | Página 8, Sección E | |
| 3 | 05/02/20 | Se modifica la actividad 19, quedando de la siguiente manera:<br><br>Responsables: *Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas / Prestador de los servicios / Persona que Coordina los servicios / Gerente*<br><br>*"El Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas registra en el SIGES la gestión del comprometido y devengado, autoriza, firma y sella.*<br><br>*El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa el expediente, si está correcto, realiza la carga electrónica para acreditamiento a cuenta en el Sistema Bancario, imprime, firma, sella y agrega a expediente.*<br><br>*Entrega el expediente al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas para trasladar a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y continua en la actividad 22.*<br><br>*Si no está correcto el expediente, el Coordinador de Nóminas y Planillas lo devuelve al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas para correcciones."*<br><br>*NOTA: A excepción que el Prestador de los servicios solicite el pago de sus servicios por medio de cheque, la Persona que Coordina los Servicios solicita de forma escrita la autorización del Gerente quien podrá autorizarlo. El Gerente entrega la autorización a la Persona que Coordina los Servicios para que la entregue al Auxiliar de Nóminas y Planillas o Asistente de Nóminas y Planillas y lo traslada a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y continua en la actividad 22.* | Página 6, Actividad 19 | Jorge de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad |
| 4 | 26/11/20 | Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera:<br><br>*"La Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano elabora la planilla de los Técnicos o Profesionales contratados en el renglón presupuestario 029 (nombre, número de contrato, descripción del servicio, monto, plazo y unidad administrativa de CDAG solicitante del servicio).*<br><br>*Traslada la planilla para firma del Subgerente de Desarrollo Humano, quien la remite a Gerencia adjuntando copia de los Contratos y fianzas de cumplimiento."* | Página 5,Actividad 7 | Jorge de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad |


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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 15/04/2021 | Se modifica la actividad 7 quedando de la siguiente manera:<br><br>Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano elabora la planilla de los Técnicos o Profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 (nombre, número de contrato, descripción del servicio, monto, plazo y unidad administrativa de CDAG solicitante del servicio) | Actividad 7, página 5 | Licda. Laura Del Valle / Asistente Administrativo |
| | | Se modifica la actividad 28 quedando de la siguiente manera:<br><br>Publica en GUATECOMPRAS la documentación que sea aplicable, de acuerdo a las disposiciones que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente y finaliza el procedimiento. | Actividad 28, página 7 | |
| | | Se elimina la Actividad 29 | Actividad 29, página 7 | |
| 6 | 01/02/2022 | Se modifica los siguientes puestos en todo el procedimiento:<br><br>Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano por el de Encargado de seguimiento documental y proyectos administrativos.<br><br>Auxiliar de Nominas y Planillas por el de Auxiliar Administrativo | Todo el procedimiento | Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifica la actividad 6, quedando de la siguiente manera:<br><br>Solicita al Técnico o Profesional, la firma en el Contrato y gestiona la firma del Gerente. Entrega copia del Contrato al Prestador del servicio (Técnico o Profesional) para trámite de fianza de cumplimiento.<br><br>En un plazo no mayor de 15 días calendario recibe del Prestador de Servicios, original de fianza y revisa que los datos estén correctos, de no estarlos se solicita corrección.<br><br>De no presentarse la fianza en el plazo establecido, se procede a resolver la rescisión unilateral del Contrato.<br><br>Remite copia del Contrato, fianza y expediente original completo a la Subgerencia de Desarrollo Humano en un plazo no mayor de 15 días calendario y archiva el original del Contrato. | Página 5, Actividad 6 | |
| | | Se modifica la actividad 8, quedando de la siguiente manera<br><br>Conoce y eleva a Comité Ejecutivo, copia de los contratos y fianzas de los Técnicos y Profesionales, así como la matriz resumen de los mismos. | Página 5, Actividad 8 | |
| | | Se modifica la actividad 16, quedando de la siguiente manera:<br><br>El Prestador de servicios elabora factura e informe de conformidad con las actividades realizadas durante el periodo que corresponda y los traslada a la persona que coordina los servicios para verificar la información y gestionar las firmas correspondientes | Página 6, Actividad 16 | |


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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 01/02/2022 | La Persona que Coordina los Servicios revisa el informe, si cumple con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, firma de aprobación el informe, razona y firma la factura, y lo devuelve al Prestador de Servicios para gestionar la firma de autorización de pago del Gerente.<br><br>El Gerente firma de autorizado el informe y la factura razonada y devuelve a la Persona que Coordina los servicios para su envío a la Subgerencia de Desarrollo Humano. | | Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifica la actividad 17, quedando de la siguiente manera:<br><br>Recibe y revisa el expediente para proceso de pago, el cual debe llevar: factura razonada, informe firmado por la Persona que Coordina los Servicios y firma de autorizado del Gerente, Además, copia del Contrato y copia de fianza, únicamente en el primer pago.<br><br>De estar incompleto o incorrecto el expediente, solicita correcciones detallando las mismas en **APE-FOR-18 Cédula devolución** de expedientes para pago de Contratos en renglón 029, continúa en la actividad 18.<br><br>De estar completo y correcto, registra en el control digital interno de Conformidad de Servicios y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el consolidado de expedientes para aprobación de la gestión del comprometido y devengado. Continúa en la actividad 19.<br><br>Cuando se trate del pago final se debe incluir el informe final, aprobado por la persona que coordina los servicios, el Visto Bueno del jefe inmediato y firma del Gerente, así como el finiquito recíproco firmado por el Prestador de servicios y el Gerente. Continúa en la actividad 20.<br><br>Nota 1:<br>La Subgerencia de Desarrollo Humano a través del Encargado de Seguimiento documental y Proyectos Administrativos, proporciona archivo electrónico conteniendo contratos, fianzas y Acuerdo de aprobación de los mismos a la Subgerencia Financiera una vez al año y cada vez que haya una nueva contratación.<br><br>Nota 2:<br>A partir del segundo pago, el prestador de servicios entregará únicamente factura razonada e informe debidamente autorizado y aprobado. | Página 6, Actividad 17 | |
| | | Se modifica la actividad 19, quedando de la siguiente manera:<br><br>El Auxiliar Administrativo o Asistente de Nóminas y Planillas registra en el SIGES la gestión del comprometido y devengado, autoriza, firma y sella. Emite exención de IVA y retención de ISR (cuando aplique).<br><br>El Coordinador de Nóminas y Planillas realiza la carga electrónica para acreditamiento a cuenta en el Sistema Bancario. Revisa el expediente, si esta correcto lo traslada a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera | Página 6, Actividad 19 | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | y continúa en actividad 22, de lo contrario lo devuelve al Auxiliar Administrativo o Asistente de Nóminas y Planillas para correcciones. | | |
| | | Se modifica la actividad 24, quedando de la siguiente manera:<br><br>Solicita el pago en el SICOIN. | Página 7, Actividad 24 | |
| 7 | 12/09/2022 | Se modifica la actividad 12 quedando de la siguiente manera:<br><br>Registra y sube los siguientes documentos en formato PDF no mayor a 4mb, Contrato, fianza y Acuerdo de Aprobación emitido por Comité Ejecutivo de CDAG, en el portal de la CGC, en un plazo no mayor de 30 días calendario posterior a la recepción de la Certificación de Acuerdo emitido por la Gerencia y aprobado por parte del Comité Ejecutivo de CDAG.<br><br>El portal de la CGC al validar los documentos emite PDF de recepción de contratos, el cual debe de ser cargado al portal de GUATECOMPRAS en la sección Documentos de Respaldo.<br><br>Se archivarán en carpeta digital los PDF de Constancia de Recepción de Contratos en la CGC y se archivan para consultas posteriores. | Página 5, Actividad 12 | Licda. Laura Del Valle / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifica la actividad 15 quedando de la siguiente manera:<br><br>Actividad:<br>Elaboración de informe y firma de la persona que coordina los servicios<br><br>Descripción:<br><br>El Prestador de servicios elabora factura e informe de conformidad con las actividades realizadas durante el periodo que corresponda y los traslada a la persona que coordina los servicios debidamente razonada para verificar la información y gestionar las firmas correspondientes<br><br>La Persona que Coordina los Servicios revisa el informe, si cumple con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, firma de aprobación el informe, la factura, y lo devuelve al Prestador de Servicios para gestionar la firma de autorización de pago del Gerente.<br><br>El Gerente firma de autorizado el informe y la factura razonada y devuelve a la Prestador de servicios para su entrega a la Subgerencia de Desarrollo Humano. | Página 5, Actividad 15 | |
| | | Se agrega al procedimiento la actividad 19 quedando asi:<br><br>Actividad:<br>Recepción de factura e informe<br><br>Responsables:<br>Prestador de servicios / Encargado de seguimiento documental y proyectos administrativos<br><br>Descripción: | Página 6, actividad 19 | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | El prestador de servicios entrega copia PDF o copia en papel de la factura razonada e informe correspondiente al Encargado de seguimiento documental y proyectos administrativos, para que este a su vez pueda subir dichos documentos al portal de GUATECOMPRAS en el plazo establecido. | | |
| | | Por lo anterior se modifica el correlativo de las actividades del procedimiento a partir de la actividad 19 denominada: Recepción de factura e informe | Página 6, Página 7 | |

Solicitado

Franklin José Alfredo Velásquez Saucedo
Dirección de Gestión de Personal
Subgerencia de Desarrollo Humano

Aprobado

Lic. Mery Lopez Castañeda
Subgerente Desarrollo Humano
CDAG


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