	FORMULARIO <b>CONTROL DE CAMBIOS MENORES</b>		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-02	2	Servicio de Transportes

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Servicio de Transportes	Dirección de Servicios Generales

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	20/06/2019	<p>Se modifica la actividad No.8 y queda de la siguiente forma:</p> <p>Programado: El Jefe de Transportes completa toda la información del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y solicita la firma del piloto asignado como responsable del uso del vehículo.</p> <p>NOTA: En los casos que únicamente se preste el vehículo, la persona asignada por el solicitante para hacer uso del mismo, firma en el ADM- FOR-05.</p> <p>Emergente: El piloto asignado realiza la prestación del servicio, completa la información del formulario ADM-FOR- 08 "Control de servicio de transporte emergente" y solicita la firma del usuario.</p> <p>El Piloto realiza la prestación del servicio, observando las normas vigentes en la Ley de Tránsito y su Reglamento, apoya en lo que sea necesario durante la prestación del servicio e informa al Jefe de Transportes al regreso cualquier cambio de ruta o inconveniente durante la prestación del mismo.</p> <p>Si durante la prestación del servicio se presentan inconvenientes de funcionamiento con el vehículo, accidentes u otros que no puedan ser resueltos inmediatamente con el solicitante, el Piloto se comunica con el Jefe de Transportes para coordinar lo que proceda. El Jefe de Transportes mantiene informado de las situaciones encontradas al Director de Servicios Generales.</p> <p>NOTA: Si el accidente, falla, sanciones de tránsito u otro inconveniente que surjan en la prestación del servicio, es responsabilidad del piloto asignado, los costos le serán descontados oportunamente</p> <p>NOTA: Al finalizar el servicio el piloto proporcionará al usuario el formulario ADM- FOR-31, para que complete la información de la sección A; seguidamente el piloto, de ser necesario, completará la información de la sección B</p>	Página 4, Sección D3, Actividad No. 8	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad
2	22/11/2019	<p>Traslado de Documentos: Se puede realizar a través de Hoja de Trámite, Conocimientos a través de libros, oficios, Memorándum y formularios.</p> <p>Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades</p>	Glosario Página 2.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

3	28/01/2020	<p>Se modifica la actividad No.1 y queda de la siguiente forma:</p> <p>El solicitante realiza solicitud, según el tipo de servicio de transporte que necesite así:</p> <p>Programado: Solicita el servicio de transporte a través del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y lo presenta en la Subgerencia Administrativa idealmente con 10 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio.</p> <p>Cuando se trata de una solicitud de un Ente no deportivo o para un destino internacional, el Subgerente Administrativo traslada la solicitud a la Gerencia. El Gerente analiza y aprueba o desaprueba lo solicitado, traslada lo resuelto al Subgerente Administrativo para que se informe a la Jefatura de Transportes.</p> <p>Si la solicitud es interna, de FADN o de un ente deportivo, el Subgerente Administrativo la traslada al Director de Servicios Generales quien coordina con el Jefe de Transportes la disponibilidad de vehículos para atender la misma.</p> <p>Si no existe disponibilidad, continua en actividad, de lo contrario en actividad 2.</p> <p>NOTA: Los entes deportivos y no deportivos podrán presentar solicitud por escrito sin utilizar el formulario ADM-FOR-05, en donde se les asignara el correlativo correspondiente para seguimiento.</p> <p>Emergente: Usuarios solicitan por correo electrónico a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:Byron.rodriquez@cdag.com.gt">Byron.rodriquez@cdag.com.gt</a> o vía telefónica con el Jefe del Departamento de Transportes, idealmente con al menos 2 horas de anticipación e indica el destino, horario del servicio y la cantidad de personas a trasladar (si aplica), si el servicio se solicita por correo deberá enviar copia del mismo a <a href="mailto:evillatoro@cdag.com.gt">evillatoro@cdag.com.gt</a></p> <p>NOTA: En el caso de entrega de correspondencia, si la unidad presentada puede ser atendida por la Unidad de Archivo y Mensajería el Jefe de Transportes informa al Director de servicios Generales quien coordina con el Encargado Archivo y Mensajería para la presentación del servicio</p>	Página 3, Actividad No.1	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad
4	13/03/2023	<p>Se modifica la descripción de la actividad No.4 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Elabora nombramiento, gestiona viáticos y horas extras (cuando aplique), según lo que establecen los procedimientos FIN-PRO-09, "Solicitud, pago y liquidación de viáticos" y APE-PRO-02, "Solicitud, aprobación y pago de horas extras", respectivamente.</p> <p>Si es necesario elaborar permiso de salida de vehículo, traslada fotocopia de la siguiente documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y continúa en actividad 5, de lo contrario continúa en actividad 6:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de solicitud y aprobación</li><li>• Tarjeta de circulación del vehículo</li><li>• Licencia de conducir del piloto asignado</li></ul>	Página 4 Inciso D.2 Actividad 4	Lic. Camilo Ellas / Analista de Gestión de Calidad



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2



Página 3

	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 5 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Responsable: Asistente Jurídico/Gerente</p> <p>Descripción de la Actividad No. 5: Asistente Jurídico elabora permiso de salida, adjunta la documentación que corresponda y lo envía a Gerencia.</p> <p>El Gerente firma el documento que autoriza la salida del vehículo y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar la auténtica del documento de autorización.</p> <p>Asistente Jurídico entrega la documentación de autorización a la Jefatura de Transportes o solicitante.</p>	<p>Página 4 Inciso D.2 Actividad 5</p>	<p>Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de Calidad</p>
	<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 9 quedando de la siguiente forma:</p> <p>El Piloto o persona que hizo uso del vehículo, entrega el mismo, las llaves y documentos respectivos en la fecha programada, en el predio de la Jefatura de Transporte.</p> <p>Cuando sea necesario entregar el vehículo posterior a la fecha programada, el piloto informa al Jefe de Transporte para que solicite la autorización correspondiente al Subgerente Administrativo.</p> <p>El Jefe de Transportes registra en el formulario ADM-FOR-05, "Solicitud Servicio de Transporte", los datos correspondientes y entrega a la Secretaria para su archivo.</p>	<p>Página 5 Inciso D.3 Actividad 9</p>	<p>Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de Calidad</p>

Solicitado por:

  
  
**Lic. Erick Villatoro**  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:

  
  
**Licda. Laura E. Melchor Anleú**  
Subgerente  
Subgerencia Administrativa

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