



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **GCA-FOR-03**

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-06	3	Pago de indemnizaciones y otras prestaciones laborales

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Pago de Indemnizaciones y otras prestaciones laborales	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	27/01/2022	<p>Se modifica la Nota 1 de la actividad 1 quedando así:</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de renuncia, el trabajador puede tramitar las solvencias según formulario <b>APE-FOR-10 Gestión de Solvencias del trabajador</b> debiendo presentar a la Subgerencia de Desarrollo Humano el mismo como constancia de que el trabajador tramitó las solvencias en las áreas respectivas.</p>	Página 4, actividad 1	Licda. Laura del Valle Méndez / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la actividad 4 quedando de la siguiente manera: Registra la información en la base de Datos de Baja de Personal y solicita la solvencia y/o saldos del trabajador dado de baja a las unidades e instituciones que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subgerencia Administrativa: Solvencia de telefonía y tarjeta de proximidad de parqueo.</li><li>• Subgerencia Financiera: Solvencia de activos fijos y cuentas por cobrar.</li><li>• Subgerencia de Desarrollo Humano: Constancia de Seguro de Vida y Gastos Médicos.</li><li>• ASDEP: Solvencia de préstamos y consumos</li><li>• Régimen de Prestaciones: Solvencia de préstamos (solo para el personal permanente, renglón 011).</li><li>• Sindicatos: Solvencia de préstamos</li><li>• BANTRAB: Solvencia de préstamos</li><li>• Otros</li></ul> <p>Al recibir la documentación de saldos verifica que esté completa y correcta al igual que la documentación recibida del Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal (Acuerdos, contratos, notas e informe).</p>	Página 4, actividad 4	
2	27/04/2023	<p>Se modifica la Nota 1 de la actividad 1 quedando de la siguiente manera:</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de renuncia o despido, el trabajador es el responsable de tramitar las solvencias según formulario APE-FOR-10 Gestión de Solvencias del trabajador debiendo presentarlas a la Subgerencia de Desarrollo Humano para la gestión del pago correspondiente.</p>	Página 4, actividad 1	Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se agrega Nota 3 en la actividad No. 1, y se modifica la numeración de la nota definida en la actividad No. 3, quedando de la siguiente manera:</p>		



		<p><b>Nota 3:</b> En caso de fallecimiento, el beneficiario es el responsable de tramitar las solvencias según formulario APE-FOR-10 Gestión de Solvencias del trabajador debiendo presentarlas a la Subgerencia de Desarrollo Humano para la gestión del pago correspondiente.</p>		
3	12/12/2023	<p>Se agregan Nota 4 en la actividad No. 6 y se modifica el correlativo de las notas, quedando de la siguiente manera:</p> <p><b>NOTA 4:</b> Cuando el extrabajador posea préstamo con el Banco de los Trabajadores y del total de las prestaciones que le corresponden no sea posible cubrir la deuda que tiene con dicho banco, se debe descontar el total de las prestaciones de acuerdo a lo establecido en el formulario "Orden de Descuento por Préstamo Concedido" emitido por el Banco de los Trabajadores, menos un quetzal, a efecto que en el Sistema de Gestión-SIGES- se pueda emitir el Comprobante Único de Registro -CUR-. Del saldo pendiente de la deuda, será el ex trabajador quien deberá entenderse con la institución bancaria.</p>	Página 5, Actividad 6	Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se agrega Nota 5 en la actividad No. 7 y se modifica el correlativo de las notas, quedando de la siguiente manera:</p> <p><b>NOTA 5:</b> El Coordinador de Nóminas y Planillas y el Auxiliar Administrativo, de estar correcto los datos de las Prestaciones Laborales, calcula el ISR por finalización de la relación laboral, elabora el formulario SAT 1901 Declaración Jurada ante el Patrono definitiva y oficio dirigido a la Subgerencia Financiera, quien realiza el reintegro del descuento de ISR realizado durante el período laborado dentro del ejercicio fiscal, al trabajador.</p>	Página 5, Actividad 7	Fernando Gabourel / Analista de Gestión de la Calidad

Elaborado:

Aprobado:



Lic. Frankling Velásquez Saucedo  
Director de Gestión de Personal  
Subgerencia Desarrollo Humano



Licda. Lesly Grijalva Rodríguez  
Subgerente de Desarrollo Humano  
CDAG

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