

FORMULARIO

CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC Código: PRO-FOR-03 Versión: 1 Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-MAN-14	1	Manejo de Caja Chica

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Manejo de Caja Chica	Subgerencia Financiera

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	14-11-2014	Dentro del procedimiento se hace mención se procede a modificar la viñeta 5 donde se detalla agilizar las compras menores a Q.1,000.00, quedando de la siguiente manera: Objetivos Específicos Agilizar las compras menores a Q.1,000.00 con excepción de Gerencia General y Comité Ejecutivo que pueden realizar compras hasta Q.3,000.00 y Q.5,000.00 respectivamente.	En la literal B. <u>OBJETIVOS,</u> en los objetivos específicos, en la viñeta 5, Página. 2	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Procesos
2	14/11/2014	Dentro del procedimiento en la descripción de las actividades se hace mención al FIN-INS-01 y FIN-INS-02 Instructivo de manejo de caja chica, por lo que se elimina y se sustituye por el FIN-INS-01 Instructivo de Manejo de Caja Chica; en los pasos 1, 3, 6, 7, 13 quedando de la siguiente manera: Paso No. 1 Solicita ante el Encargado de Caja Chica, el monto necesario para efectuar la compra de bienes o servicios necesarios, adjunta el FIN-FOR-16 Vale de compra por Caja Chica, en este debe de anotar la cantidad de dinero que necesita, siguiendo lo establecido en el FIN-INS-01 instructivo de manejo de caja chica, según corresponda. Paso No. 3 Devuelve documento al solicitante, solicitando completar datos, regresando al paso 1, o explicando que lo descrito en el mismo pertenece a un rengión restringido para efectuar compras por caja chica, según corresponda. Finaliza el proceso. Paso No. 6 Efectúa la compra según lo descrito en el Vale de compra por Caja Chica FIN-FOR-16, siguiendo lo establecido en el FIN-INS-01 instructivo de manejo de caja chica, según corresponda. Paso No. 7 Entrega el expediente al encargado de caja chica, con todos los documentos de respaldo establecidos en el Instructivo FIN-INS-01 instructivo de manejo de caja chica, según corresponda. Paso No. 13 Elabora liquidación según los montos correspondientes, según lo establecido en el FIN-INS-01 instructivo manejo de caja chica, según corresponda. Si existiese un responsable de fondo, traslada al mismo para su Vo.Bo, en el área correspondiente, continuando con paso 14.	Descripción de las actividades en los pasos 1, 3, 6, 7 y 13 de la página 3 y 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Procesos
		De lo contrario únicamente firma el Encargado de caja chica continuando en paso 15.		RORTIVA AUTO

DOCUMENTO ORIGINAL DIRECCION DE PROCESOS Prohibida su Reproducción No Controlada



FORMULARIO

CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC Código: PRO-FOR-03 Versión: 1 Página 2

3	14/11/2014	Dentro del procedimiento se hace mención al FIN-INS-01 Instructivo de manejo de caja chica departamento de Guatemala y al FIN-INS-02 Instructivo de manejo de caja chica departamentales en el al inciso A. DOCUMENTOS RELACIONADOS, por lo que se eliminan quedando así. A. DOCUMENTOS RELACIONADOS • FIN-FOR-16 Vale de compra por Caja Chica • FIN-INS-01 Instructivo de manejo de caja chica	A. Documentos Relacionados, Viñeta 2 y 3, Página 1	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Procesos
4	15/04/2016	En la actividad No.13 "Elaboración de liquidación", se agrega el FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o cajas chicas, quedando así: Elabora liquidación de conformidad con el formulario FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas, según los montos correspondientes, según lo establecido en el FIN-INS-01 instructivo manejo de caja chica, según corresponda. Si existiese un responsable de fondo, traslada al mismo para su Visto Bueno, en el área correspondiente, continuando con paso 14. De lo contrario únicamente firma el Encargado de caja chica continuando en paso 15.	Actividad No. 13, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Procesos

Elaborado por: Lic. Mario Rubén del Valle Gámez Director de Contabilidad

Solicitado y aprobado por: Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente FINANCIES

DOCUMENTO ORIGINAL DIRECCION DE PROCESOS Prohibida su Reproducción No Controlada