DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-18	2	Registro y pago a personas individuales de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Registro y pago a personas individuales de origen extranjero que presten servicios de carácter temporal	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.	18/11/2019	Se agregan las siguientes definiciones al glosario del procedimiento: Traslado de Documentos: Se puede realizar a través de Hoja de Trámite, Hoja de Traslado, Conocimientos a través de libros, Oficios, Memorándum, Correo Electrónico, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y formularios. Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.	Glosario Página 2 y 3.	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad
2	24/11/2020	Se modifica la actividad No. 5, quedando así: Solicitante presenta expediente a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones, quien traslada al Analista de Compras para la creación del NOG, publicación y elaboración de Orden de Compra y lo traslada a la Dirección de Presupuesto.	Actividad No. 5, Página 4,	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Al eliminar la nota 3 de la actividad No. 5, se corren la numeración de las notas definidas en la actividad No. 9, 14 y 15.	Actividad No. 9, 14 y 15, Página 5 y 6	
3.	27/07/2021	Se modifica el nombre del formulario FIN-FOR-24 Gestión de pago servicios temporales de personas jurídicas o individuales de origen extranjero por el	Actividad No. 1, Inciso F. Documentos	Licda. Manuela Villagrán / Analista de

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

		nombre FIN-FOR-24 Gestión de pago a personas jurídicas o individuales de origen extranjero	relacionados, Página 3 y 6	Gestión de la Calidad
3.	27/07/2021	Se elimina la nota 3 de la actividad 5 y se modifica el correlativo a partir de la nota 3.	Actividad No. 5, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
3.	27/07/2021	Se modifica el nombre de los responsables y descripción de la actividad No. 7, quedando así: Responsable: Analista de Compras / Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación / Director de Compras y Contrataciones Descripción de la actividad: El Analista de Compras ingresa el NOG en el módulo de liquidación dentro del SIGES, se elige si la liquidación a realizarse será parcial o total, si es liquidación parcial se llenan los detalles de renglones sin insumos indicando la cantidad y el monto a devengar, los datos de la factura y montos de deducción por Impuesto Sobre la Renta. El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, autoriza la liquidación bajo el número de adjudicación de expediente que otorga el SIGES, se consigna las firmas del Analista de Compras, Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y Director de Compras y Contrataciones. El Analista de Compras traslada expediente a la Dirección de Contabilidad para el trámite de pago.	Actividad No. 7, Página 4	
		Se modifica el nombre de los responsables de la actividad No. 10, quedando así: Responsables: Asistente de Contabilidad / Director de Contabilidad Descripción de actividades: Asistente de Contabilidad genera en el SIGES el CUR de devengado coloca "en estado de solicitado" lo aprueba en dicho	Actividad No. 10, Página 5	

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

		sistema y traslada vía electrónica dentro del SICOIN al Director de Contabilidad y solicita la aprobación en el sistema. El Director de Contabilidad solicita el pago del CUR de devengado en el SICOIN y traslada dentro del Sistema al Asistente de Contabilidad, quien imprime el CUR de Devengado del SICOIN y anexa al expediente, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de Contabilidad.		
3.	27/07/2021	Se modifica el nombre del responsable de la actividad No. 15, quedando así: Responsable: Asistente de Contabilidad.	Actividad No. 15, Página 6	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección de seguimiento y medición, quedando así:	E. Seguimiento y medición, Página 6	

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento con los responsables del mismo, así como a través de los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • 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, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

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

Solicitado por: Sr. Adolfo Morales / Director de Tesorería

Aprobado por: Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Encargada del Despacho de la Subgerencia Finacniera

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