DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-17	2	Pago de Gastos de Representación

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Pago de Gastos de Representación	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.	28/01/2022	Se modifica la descripción de la actividad 6, quedando así: Recibe expediente del Coordinador de Nóminas y Planillas para el pago, registra en la mesa de entrada de control y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, quien procede según el FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental, de estar correcta la documentación, la traslada al Asistente de Contabilidad Integrada para su operatoria contable. De existir correcciones se devuelve el expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas para que realice las correcciones correspondientes.	Actividad 6, Página 5	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el responsable y la descripción de la actividad 7, quedando así: Responsable: Asistente de Contabilidad Integrada / Contador General / Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Director de Contabilidad Asigna fuente de financiamiento, solicita y aprueba el CYD dentro del SIGES, traslada en el Sistema al Director de Contabilidad para realizar la solicitud de pago dentro del SICOIN. Director de Contabilidad solicita y autoriza el pago en el SICOIN, el Asistente de Contabilidad Integrada, imprime el CUR de Comprometido y Devengado, lo firma y traslada al Contador General, quien revisa y traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, quien gestionar la firma del Director de Contabilidad. Secretaria de la Dirección de Contabilidad opera el expediente en la mesa de entrada y traslada el expediente al Director de Tesorería.	Actividad 7, Página 5	
1.	28/01/2022	Se modifica la actividad 4 y queda así: Subgerente de Desarrollo Humano traslada la nota de instrucción de pago mensual con el expediente respectivo al Director de Gestión de personal, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas quien a su vez asigna al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas. Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas, elabora recibo de pago de Gastos de Representación por cada una de las personas autorizadas en el Acuerdo de CE correspondiente, realiza los cálculos a la Retención de	Actividad 4, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad

		ISR, impuesto de timbres fiscales, adjunta copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación y verifica que el expediente esté completo. El expediente se conforma de la siguiente manera: a. Recibo elaborado por Nóminas y Planillas. b. Fotocopia simple de la certificación del Acuerdo de CE que aprueba el pago de Gastos de Representación. Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el expediente, quien revisa los recibos de pago de Gastos de Representación, los cálculos de impuestos, de estar correctos y completo el expediente, firma de revisado y gestiona las firmas de autorización del Director de Gestión de Personal y/o del Subgerente de Desarrollo Humano, caso contrario devuelve para corrección. Al ser autorizados los recibos de pago, el Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas para su operatoria en el SIGES. **Nota 1:** Si los pagos de Gastos de Representación del Gerente, se realizan con acreditamiento bancario o a través del Sistema de GUATENÓMINAS, no es necesario la elaboración del recibo correspondiente.	Actividad 4, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por: Sr. Adolfo Morales / Director de Tesorería

Aprobado por: Licda. Alicia Meighan / Subgerente Financiero