

	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	FIN-PRO-17	3	Pago de Gastos de Representación

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Pago de Gastos de Representación	Dirección de Tesorería / 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	28/01/2025	Se modifica la actividad número 4 del procedimiento "Conformación de Expediente de Pago", quedando de la siguiente forma: El Subgerente de Desarrollo Humano traslada el Documento oficial para el pago mensual con el expediente respectivo, al Director de Gestión de Personal, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, y este a su vez asigna al Auxiliar Administrativo. El Auxiliar Administrativo, elabora recibo de pago de Gastos de Representación, al Presidente de Comité Ejecutivo y realiza los cálculos correspondientes a Retención de ISR e Impuesto de Timbres Fiscales, adjunta copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación y verifica que el expediente esté completo. El Auxiliar Administrativo, opera en el sistema de GUATENOMINAS el pago de Gastos de Representación correspondiente al Gerente y adjunta al expediente la copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación junto con los reportes de GUATENOMINAS y verifica que el expediente esté completo. El Auxiliar Administrativo traslada los expedientes al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien revisa los documentos y los cálculos de impuestos, de estar correctos y completos los expedientes, firma de revisado y gestiona las firmas de autorización del Director de Gestión de Personal o del Subgerente de Desarrollo Humano, caso contrario devuelve para su corrección. Al ser autorizado el recibo de pago el Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Auxiliar Administrativo para su operatoria en el SIGES. El expediente se conforma de la siguiente manera: a) Recibo elaborado por Nóminas y Planillas según aplique. b) Fotocopia simple de la certificación del Acuerdo de CE que aprueba el pago de Gastos de Representación. c) Reportes de gestión de SIGES o reportes de GUATENOMINAS según aplique. Se agrega a la actividad la Nota 3 y se corre el correlativo a lo largo del procedimiento que dando de la siguiente manera:	Actividad 4 Página 6	Sr. Fernando Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad

	FORMULARIO		
	CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2
			Página 2

		Nota 3: El pago de gastos de representación se cancelará de forma vencida, mensual, a excepción del caso de pago correspondiente al mes de diciembre, el cual se realizará en el mismo mes, lo cual puede aplicarse también para otros meses en casos no previstos, emergencias o de fuerza mayor.		
--	--	--	--	--

Solicitado por: Adolfo de Jesús Morales / Director de Tesorería



Licda. Luz E. Cardona Carrera
Coordinador
Dirección de Tesorería
Subgerencia Financiera

Aprobado por: Licda. Marta Alicia Meighan / Subgerente Financiero



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