

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-02	4	Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario – CDAG

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario – CDAG	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	06/06/2025	Se modifica en la narrativa del procedimiento lo que se detalla a continuación: Se sustituye el puesto de “Encargada de Revisión Previa Documental” por el puesto de “Coordinador de Contabilidad Integrada”, el puesto de “Asistente de Contabilidad” por el puesto de “Asistente de Contabilidad Integrada”, el puesto de “Encargada de Caja Fiscal” por el puesto de “Coordinador de Caja Fiscal” derivado a cambios en la estructura orgánica de la Subgerencia Financiera.	Todo el procedimiento	Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la actividad 3, quedando de la siguiente manera: Responsables: Solicitante /Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Asistente de Acciones de Personal Actividad: El Solicitante, a inicio del mes siguiente, solicita por medios de comunicación interna (Oficio, Hoja de tramite) a la Subgerencia de Desarrollo Humano el registro de la Asistencia de manera integrada (Reloj biométrico, Libro de Asistencia u otro tipo de constancia emitido por la Subgerencia de Desarrollo Humano) de los Trabajadores nombrados de su Unidad Administrativa para elaborar tiempo extraordinario, el Subgerente margina al Director de Gestión de Personal quien a su vez al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal quien traslada al Asistente de Acciones de Personal que emita el mismo, gestione	Página 3 Actividad 3	



	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

1	06/06/2025	firmas de visto bueno correspondiente y entrega al solicitante de la Unidad Administrativa.		Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la actividad 4, quedando de la siguiente manera: Responsables: Solicitante / Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa Actividad: El Solicitante elabora formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, conforme a las horas autorizadas en el APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario y el registro de asistencia (si aplica), gestiona las firmas que corresponde con el Jefe Inmediato y Responsable de la Unidad Administrativa.	Página 3 Actividad 4	
2	02/07/2026	Se modifica la actividad 6, quedando de la siguiente manera: Actividad: Elaboración de consolidado mensual de tiempo extraordinario Responsable: Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General que corresponda / Gerente Descripción de la actividad: El solicitante, elabora el APE-FOR-05 Consolidado Mensual de tiempo extraordinario, de acuerdo con el formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario autorizado durante el período y gestiona firma y sello del Responsable de la Unidad Administrativa, de Subgerente General que corresponda (si aplica) y del Gerente.	Página 4, Inciso D.2 Actividad 6	Sandra Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la actividad 8, quedando de la siguiente manera: Actividad: Preparación y entrega de expedientes Responsable: Encargado designado por la Unidad Administrativa Solicitante / Recepcionista Descripción de la actividad: El Solicitante prepara expedientes del mes reportado de forma conjunta con su respectiva copia, el cual debe contener: -APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario. -APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario (de cada Trabajador).	Página 4, Inciso D.2 Actividad 8	





FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 3 de 3

-APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario (de cada Trabajador).
-Listado de personal que solicita pago de tiempo extraordinario.
-Registro de asistencia (si aplica).
-Oficio de justificación por presentación extemporánea (si aplica).

Traslada los expedientes los primeros 10 días hábiles de cada mes, a la Subgerencia de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien a su vez margina al Coordinador de Nóminas y Planillas para gestionar el pago correspondiente.

Nota 3: En casos de excepción debidamente justificados y no previstos, el Responsable de la Unidad Administrativa envía documento oficial con visto bueno del Subgerente General que corresponda, en donde describe el motivo de la entrega extemporánea.


Elaborado por: Licda. Irma Marroquín
Coordinador de Nominas y Planillas
Revisado por: Licda. Alejandra Schell
Director de Gestión de Personal
Aprobado: Licda. Rosly Grijalva /
Subgerente de Desarrollo Humano

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