



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-02

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-01	5	Caja Chica

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Adquisiciones	Subgerencia de Eficiencia Institucional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):				
1		Se modifica en el Índice, la página del Anexo, quedando de la siguiente manera <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Pag.</th> <th>Secciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>E. Anexo</td> </tr> </tbody> </table>	Pag.	Secciones	7	E. Anexo	Página 2, sección A. Índice de contenido	
Pag.	Secciones							
7	E. Anexo							
2	30/10/2024	Se modifica los responsables y la descripción de la actividad, quedando de a siguiente manera: Responsables: <i>Director de Auditoria / Encargado de Caja Chica</i> Descripción: <i>"Para proceder a la liquidación total de la caja chica, el Encargado de Caja Chica presenta los documentos pendientes de liquidar, liquidaciones pendientes de restitución y efectivo restante al Director de Auditoria Interna, quien verifica que los documentos físicos, liquidaciones, y el efectivo coincida con el monto total del Fondo de Caja Chica, así como el saldo del Libro de Caja Chica coincida con el monto del efectivo a depositar en la cuenta del banco."</i>	Página 6, actividad 27	Raul de la Roca / Director de Procesos				
3		Se agrega en la sección del Anexo – Documentos internos a los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • COM-FOR-04 Carta de recepción de bienes o servicios a conformidad • DTH-FOR-09 Lista de Participantes • FIC-FOR-02 Cedula de Deficiencias 	Página 7, Anexo, Documentos Internos					
4	18/12/2024	Se modifica la nota 3 de la actividad 10, quedando de la siguiente manera: <i>"Recibe el formulario COM-FOR-01 Vale de Caja Chica debidamente aprobado y firmado, y entrega el efectivo solicitado."</i> Nota 3: <i>El solicitante debe liquidar el formulario COM-FOR-01 Gasto de Caja Chica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, de lo contrario debe reintegrar el efectivo solicitado. En caso de existir plazo mayor al indicado, deberá dirigir Oficio al Gerente General, indicando la justificación y solicitando el visto bueno para la ampliación del plazo de liquidación. Dicho documento deberá ser entregado en original al encargado de Caja Chica, para adjuntar al expediente de liquidación correspondiente."</i>	Página 4, Actividad 10	Raul de la Roca / Director de Procesos				

Firma de Aprobado:

Nombre: _____

Fecha: _____



Jose Luis Mejia Arellano
Subgerente de Eficiencia
Institucional
Comité Olímpico Guatemalteco