CDAG GUATEMALA	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	SGN-PRO-03	3	Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Servicio de instalaciones deportivas	Subgerencia de Gestión Nacional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	15/05/19	Se modifica la actividad 1, quedando de la siguiente manera: *"El administrador de la Instalación Deportiva recibe y revisa el formulario de solicitud* ***SGN-FOR-07 Solicitud para uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG*** *y verifica los documentos adjuntos siguientes.* • *Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI- del solicitante* • *Tarjeta de manipulación de alimentos (cuando se vendan alimentos)* • *Tarjeta de Pulmones (cuando se vendan alimentos)* • *Tarjeta de Sanidad (cuando se vendan alimentos)* *Cuando se requiere pagos mensuales o pagos cuatrimestrales, el Solicitante presenta adicionalmente:* • *Fotocopia del Documento Personal de Identificación – DPI- de codeudor* • *Constancia de ingresos del Codeudor* *Cuando sea pago único, no es necesario solicitar codeudor.* *El Administrador de la instalación deportiva traslada la solicitud por medio de hoja de trámite a la SGN, en la cual emite las recomendaciones (cuando aplique) para otorgar el uso de fracción de terreno solicitada.* *El Subgerente de Gestión Nacional analiza y determina las condiciones para que sea autorizada o no la solicitud. Si es autorizada, continúa en la actividad 2. Si no es autorizada se informa a Administrador de la instalación deportiva y al solicitante. NOTA: No se aceptarán solicitudes del personal de CDAG o familiares para evitar conflicto de intereses en el que hacer de la institución y sus trabajadores."*	Actividad 1, página 3	Jorge de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el título de la sección D.4 a: D.4 Devolución de depósito de Garantía, registro y archivo.	Sección D.4, Página 5	
		Se modifica el nombre y la descripción de la actividad 10: Actividad: Devolución de depósito de Garantía, registros y archivo. Responsables: Administrador de la Instalación Deportiva / Secretaria de SGN Descripción de la actividad: *"Al finalizar el convenio por uso de fracción de terreno, el Administrador de la Instalación Deportiva envía por medio de HT, la solicitud de reintegro de depósito de garantía por parte del Usuario, a la SGN para realizar las gestiones correspondientes, detalla en el SGN-INS-04 instructivo de devolución de depósito en garantía.* *La Secretaria de SGN y el Administrador de la Instalación Deportiva llevan el control interno y archivo de los convenios suscritos con la información y la documentación relacionada."*	Actividad 10, página 5	

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

2	09/06/2020	Se modifica la actividad 6, quedando de la siguiente manera: *"La secretaria de SGN lleva el control de los pagos anuales realizados y pendientes, en el registro del control interno correspondiente y elabora reporte al Subgerente de Gestión Nacional"*	Actividad No. 6 página 5	Lic. Saúl Sicán Zamora/ Analista de Gestión de la Calidad
3	05/03/2021	Se modifica la actividad 5, quedando de la siguiente manera: *"El Usuario realiza el pago en el banco indicado, de conformidad con los plazos establecidos en el Convenio de Uso de Fracción de Terreno y hace entrega de la boleta de depósito original al Administrador de la Instalación Deportiva.* *El Administrador de la Instalación Deportiva, envía la boleta de depósito física a la Secretaría de SGN, asimismo envía un correo electrónico adjuntando la boleta de pago a Receptoría y Pagaduría.* *La Secretaria de SGN, presenta boleta de depósito en la Unidad de Receptoría – Pagaduría de la Subgerencia Financiera como constancia del pago realizado y solicita la entrega del recibo 45-C, al encargado de Receptoría y Pagaduría.* *El encargado de Receptoría y Pagaduría elabora el recibo 45-C de CDAG como lo establece el* ***FIN-PRO-11 Registro de Ingresos por Derecho de Uso de Fracción de Terreno ó Uso de Instalaciones Deportivas*** *y lo entrega a la Secretaria de SGN.* *Nota 3: El administrador de la Instalación Deportiva informa al Usuario que los pagos no se deben efectuar los días previos al cierre contable, ya que ocasionan problemas en el Sistema al momento de operarse."*	Actividad 5, página 4 y 5	Lic. Saúl Sicán Zamora/ Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la actividad 7, quedando de la siguiente manera: *"Realiza la supervisión del cumplimiento del Convenio por Uso de Fracción de Terreno de forma semestral y elabora informe del estatus si se cumple con el convenio, en el caso de darse incumplimientos o irregularidades, informa al Usuario del incumplimiento o irregularidad y da soluciones y recomendaciones sobre lo actuado y emite informe al Subgerente de Gestión Nacional.* *Si las irregularidades encontradas no pueden ser solucionadas por el Administrador de la Instalación Deportiva, solicita al Subgerente de Gestión Nacional a través del informe, las acciones que se deben realizar para el cumplimiento del convenio"*	Actividad 7, página 5	

Solicitado por:

Rodolfo D. Izaguirre O.
COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL
ÁREA ADMINISTRATIVA
CDAG

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
SUBGERENCIA DE GESTION NACIONAL

Autorizado por:

Licda. Patricia Moreno M.
Subgerencia de Gestión Nacional
C.D.A.G.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
SUBGERENCIA DE GESTION NACIONAL

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