

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

| Tipo          | Código     | Versión | Nombre del documento  |
|---------------|------------|---------|---|
| Procedimiento | FIN-PRO-11 | 3       | Registro de ingresos por derecho o uso de fracción de terreno o uso de instalaciones deportivas |

| Proceso al que pertenece el documento   | Unidad responsable del documento |
|---|----------------------------------|
| FIN-PRO-11 Registro de ingresos por derecho de uso de fracción de terreno o uso de instalaciones deportivas | 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.  | 18/11/2019       | <p>Se agregan las siguientes definiciones al glosario del procedimiento:</p> <p>Traslado de Documentos: Se puede realizar a través de Hoja de Trámite, Hoja de Traslado, Conocimientos a través de libros, Oficios, Memorándum, Correo Electrónico, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y formularios.</p> <p>Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.</p>  | Glosario, Página 2 y 3.                         | Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad |
| 2.  | 28/07/2021       | <p>Se modifica la descripción de la actividad 4, quedando así:</p> <p>El Usuario se presenta a efectuar el pago en Ventanilla de Receptoría y Pagaduría y solicita el número de cuenta de Depósitos Monetarios de CDAG que corresponda, en donde debe depositar los fondos.</p> <p>El Usuario se presenta en la agencia del Banco correspondiente y efectúa el depósito, posteriormente presenta la boleta de depósito monetario en la Ventanilla de Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría, recibe la boleta de depósito bancario y elabora recibo de ingresos, FORMA 45-C, en original y dos copias en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría, requiere firma en original y copias, entrega el original al interesado o enterante, adjunta copia de convenio a la copia de CDAG, y continúa en la actividad No. 6.</p> <p>El Triplicado queda en el archivo de la Dirección de Tesorería y se archiva junto con la documentación correspondiente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Receptoría y Pagaduría, para todo ingreso, debe generar el recibo de ingresos y entregar el original como comprobante al interesado.</p> | Actividad 4, pagina 3                           | Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad                               |

|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
|  | <b>FORMULARIO</b><br><b>CONTROL DE CAMBIOS MENORES</b> |                    |            |
|  | Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC                     | Código: PRO-FOR-03 | Versión: 2 |

|  |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
|  | Se modifica la sección de seguimiento y medición quedando de la siguiente manera: | E. Seguimiento y Medición, Página 4 | Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad |
|--|---|-------------------------------------|--|

### E. Seguimiento y Medición

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
| <b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b> | Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC | <p>Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento con los responsables del mismo, así como a través de los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>   |
| <b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>             | Todos los participantes del procedimiento                  | <p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul> |

| No. | Fecha del cambio | Descripción del cambio menor   | Página, inciso o numeral donde aplica el cambio | Cambio registrado por (nombre y puesto):                   |
|-----|------------------|--|---|--|
| 3.  | 25/05/2022       | Se agrega la siguiente definición al glosario del procedimiento:<br><br>CUR: Comprobante Único de Registro. Es el documento generado por el sistema SICOIN WEB (Sistema de Contabilidad Integrada), que permite realizar los registros contables y/o presupuestarios de las adquisiciones. | Glosario, Pagina 2 y 3                          | Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad |
|     |                  | Se modifica el siguiente puesto en todo el procedimiento:<br><br>Analista de Caja Fiscal por el de Encargado de Caja Fiscal.   | Todo el procedimiento                           |  |
|     |                  | Se añade a la literal F. Documentos Relacionados lo siguiente:<br><br>GCA-PRO-03 Evaluaciones internas   | F. Documentos Relacionados, Página 5            |  |



|    |            |   |                               |   |
|----|------------|---|-------------------------------|---|
| 4. | 08/05/2023 | <p>Se modifica el nombre y la descripción de la actividad 1, quedando así:</p> <p>Nombre de la actividad:<br/>Recepción de copia de convenio o contrato</p> <p>Descripción de la actividad:<br/>Recibe de parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG, dos copias del convenio o contrato de Uso de fracción de terreno o instalación deportiva suscrito entre CDAG y el usuario.</p> <p>Traslada en forma personal una copia al Receptor Pagador y archiva la segunda copia.</p>  | Actividad 1,<br>página 3      | Licda. Andrea Alvarado /<br>Analista de<br>Gestión de la<br>Calidad |
|    |            | <p>Se modifica la descripción de la actividad 2, quedando así:</p> <p>Encargado de Receptoría y Pagaduría, elabora CUR de Devengado de ingresos, por el total del convenio o contrato, traslada por medio del SICOIN al Contador General.</p> <p>Encargado de Receptoría y Pagaduría, traslada copia del convenio o contrato al Contador General quien verifica los datos contenidos en el documento, contra el CUR de Devengado y lo aprueba.</p>  | Actividad 2,<br>página 3      |   |
|    |            | <p>Se modifica la descripción de la actividad 5, quedando así:</p> <p>Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría, recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Gestión Nacional, la boleta de depósito bancario por el Uso de instalaciones deportivas y elabora recibo de ingresos, Forma 45-C, en original y dos copias en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría, entrega el original a la Secretaria de la Subgerencia de Gestión Nacional y requiere firma de conformidad en el duplicado, adjunta copia de convenio o contrato y continúa en la actividad No. 6.</p> <p><b>Nota 2:</b> El administrador de la instalación deportiva informa al Usuario que los pagos no se deben efectuar en los días previos al cierre contable, ya que ocasionan problemas en el Sistema al momento de operarse.</p> | Actividad 5,<br>páginas 3 y 4 |   |
| 4. | 08/05/2023 | <p>Se modifica la descripción de la actividad 6, quedando así:</p> <p>Elabora y solicita en el Módulo de ingresos de SICOIN, el CUR de PERCIBIDO y traslada dentro del Sistema a la Dirección de Contabilidad para su aprobación y entrega el duplicado del 45-C con la fotocopia de la boleta de depósito y del convenio o contrato.</p>   | Actividad 6,<br>página 4      | Licda. Andrea Alvarado /<br>Analista de<br>Gestión de la<br>Calidad |



FORMULARIO  
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-03

Versión: 2

Página 4

|    |            |  |                          |   |
|----|------------|--|--------------------------|---|
| 4. | 08/05/2023 | Se modifica la descripción de la actividad 9, quedando así:<br><br>Archiva boleta de depósito monetario, adjunto al triplicado de la Forma 45-C. | Actividad 9,<br>página 4 | Licda. Andrea Alvarado /<br>Analista de Gestión de la Calidad |
|----|------------|--|--------------------------|---|

Solicitado por: Vicky Saguach / Director de Contabilidad



Aprobado por: Sra. Ruth Corzo/Encargada del Despacho de la Subgerencia Financiera



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