

	FORMULARIO			
	CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026	Página 1 de 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	DCI-PRO-01	2	Evaluación de Eficiencia del Control Interno

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Evaluación de Eficiencia del Control Interno	Dirección de Control Interno

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	31/07/2026	Se actualiza la sección C. Glosario agregando la siguiente definición: 4.- Documento Oficial: Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados, para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser utilizada la firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita. Se actualiza los numerales de la sección C a partir del numeral 3 agregando la definición "Documento Oficial" en el numeral 4, actualizando la numeración a partir de este numeral.	Página 3, sección C.	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos
		Se actualiza la Actividad 9 en la sección D.2, quedando de la siguiente manera: Nombre de la Actividad: Evaluación de la Matriz de Evaluación del Control Interno Responsables: Director de Control Interno / Analista de Control Interno Descripción de la Actividad: El Analista de Control Interno verifica la información consignada en las casillas del DCI-FOR-01 Matriz de Control Interno: Acciones Implementadas en CDAG y Evidencia de las Acciones Implementadas; confirma las acciones descritas con la evidencia física y/o digital recibida. El Analista de Control Interno llena el formulario DCI-FOR-02 Evaluación de la Matriz de Control Interno, establece el resultado de la evaluación por norma específica que aplique a la Unidad Administrativa, imprime, sella, firma y gestiona sello y firma del Director de Control Interno de aprobación. Nota 4: De haber inconsistencias en la información recibida, el Analista de Control Interno procede a informar y solicitar al Enlace de Control Interno, las correcciones correspondientes.	Página 5, sección D.2, Actividad 9	
		Se actualiza la sección E. Seguimiento y Medición, en el apartado E.2 Trazabilidad del procedimiento quedando de la siguiente manera: Actividad: E.2 Trazabilidad del procedimiento Responsable: Todos los participantes del procedimiento. Descripción de la Actividad: Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.	Página 6, Sección E	

	- Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. - Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.		
	Se actualiza la Sección G. Documentos Relacionados El título del apartado G.2 Otros procedimientos relacionados quedando de la siguiente manera: G.2 Otros Procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.	Página 7, Sección G.	



Elaborado: M.A. Nilda Licely Aguilar

Analista de Control Interno



Revisado: Mgtr. Wilfin Leonel Maldonado Castañeda

Director de Control Interno



Aprobado: Dra. Julika Quian Haase de Schweikert

Subgerente General Administrativo

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