

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

FIN-PRO-22

Versión: 1

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Amílcar Rene Hernández Acevedo / Asistente Administrativo	17/04/2023	[Firma]
Sr. Lisandro David Cordero Cambara / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos	18/04/2023	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Selvin Leonardo Pinzón Gómez/ Contador General	24/04/2023	[Firma]
Licda. Vicky Elizabeth Saguach / Director de Contabilidad	24/04/2023	[Firma]
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	25/04/2023	[Firma]
Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad	26/04/2023	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	26/04/2023	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	05/05/2023	[Firma]



Los documentos que se encuentran Publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados

Los documentos que se encuentran Publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Elaboración, Revisión, Aprobación y Registro)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
5	D. Descripción de actividades y responsables
5	D.1. Registro de bienes inmuebles en control de propiedades
6	D.2. Registro contable
8	D.3. Actualización del valor de bienes inmuebles registrados
10	D.4. Inspección física periódica de los terrenos
11	D.5 Otros trámites
12	E. Seguimiento y medición
12	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

El propósito del procedimiento es definir los pasos a seguir para el registro contable de los bienes inmuebles (tierras y terrenos) propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en la Cuenta Contable 1233, Tierras y Terrenos. Así como el resguardo de documentación original de los expedientes en el archivo físico y digital, y la actualización de su valor de mercado para reflejar en los Estados Financieros el valor real de cada bien.

El alcance del procedimiento comprende: Registro de bienes inmuebles en el control de propiedades, Registro contable; Actualización del valor de bienes inmuebles registrados, Inspección física periódica de los terrenos hasta Otros trámites.

C. Glosario

1.- Adscripción de Bienes Inmuebles	Es un acto administrativo que consiste en asignar a determinado Ministerio u otra Dependencia del Estado, un inmueble para uso y que con ello cumpla con los fines propios de su naturaleza.
2.- Avalúo Comercial	Es utilizado con el fin de conocer el precio actual de mercado inmobiliario en cuanto al costo del metro cuadrado de un terreno
3.- Bienes Inmuebles	Se consideran bienes inmuebles o bienes raíces todos aquellos bienes por estar ligados al suelo no se mueven. Están asociados física o jurídicamente al terreno.
4.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala



PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 3

-
- 5.- Cédula Catastral Municipal** Documento que contiene la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Guatemala, sean propiedad del Estado, Municipal o de particulares, lo cual permite conocer su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal.
-
- 6. Compraventa** Un contrato de compraventa es un acuerdo bilateral, oneroso, consensual o formal entre dos personas, donde una parte, denominada comprador, se compromete a entregar una cantidad de dinero o valor que lo represente a otra, considerada vendedor.
-
- 7.- COCODE** Son los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, que conforman un sistema compuesto por varios sectores de una comunidad para representar a la población a nivel social y económico. Sé establecen como el ente coordinador de participación a nivel comunal. Están conformados por los residentes de la comunidad a la que pertenecen.
-
- 7.- DICABI** Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
-
- 8.- Donación** Es un acto por el cual una persona, institución o ente nacional o internacional dispone dar de manera gratuita fondos, bienes, suministros y otros, por el cual se da en favor de otra, que la acepta voluntariamente.
-
- 9.- Estudio Topográfico** Es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, que define la superficie terrestre, en la cual se toman en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, sus variaciones y alteraciones; se denomina a este acopio de datos o plano que refleja al detalle y sirve como instrumento de planificación para edificaciones y construcciones.
-
- 10.- IUSI** Es el Impuesto Único Sobre Inmuebles, que se paga de forma anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. El impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes.
-
- 11.- Matricula fiscal** Es un registro alfanumérico, correlativo y único que en forma electrónica se lleva para cada contribuyente o para varios si es copropiedad, en el que se asientan los bienes inmuebles que se posean en el territorio nacional. Se registra un número de matrícula por cada departamento del país, si la persona o los copropietarios poseen inmuebles en cada uno de ellos.
-
- 12.- OCRET** Es la Oficina de Control de Áreas de Reserva Territorial del Estado -OCRET-, es la entidad del Estado encargada de realizar los procedimientos que en Ley corresponden para poder proporcionar Certeza Juridifica a los ciudadanos y personas jurídicas que son poseedores de los bienes inmuebles que se
-



PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 4

localizan en dichas áreas.

13.- Precio Actual o de Mercado El precio de mercado es el valor monetario que se le asigna a un bien, un producto o un servicio, por parte de la empresa que lo ofrece y, por tanto, puede decirse que es el precio que los consumidores o clientes están dispuestos a pagar, en un mercado libre, competitivo, para obtener ese bien, producto o servicio.

14.- Reclasificación Contable Es la operación que se realiza cuando el saldo final de dichas cuentas no representa su naturaleza, por lo que debe ser reclasificada a una cuenta que sí corresponda, de tal forma que la presentación de los estados financieros y la información contable refleje los valores reales.

15.- Registro General de la Propiedad En la Institución que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables. Sus documentos, libros y actuaciones son públicos.

16.- Registro de Tierras y terrenos Registra el movimiento de fincas (tierras) adquiridas o incorporadas al ente institución.

17.- Técnico Valuador Conocedor, especialista, experto, que por tener los conocimientos necesarios y la experiencia suficiente tiene la aptitud, reconocimiento y la autorización para dictaminar y emitir opinión sobre el valor de las cosas.

18.- SICOIN Sistema de Contabilidad Integrada

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro de bienes inmuebles en el control de propiedades		
1. Entrega de Expediente de Propiedad	Profesional Jurídico de Bienes Inmuebles / Subgerente Financiero / Director de Contabilidad / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	<p>Profesional Jurídico de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Jurídicos, traslada el expediente conformado de propiedad del bien inmueble al Subgerente Financiero, quien remite al Director de Contabilidad quien a su vez entrega al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo para el registro del bien inmueble (tierras y terrenos).</p> <p>El expediente debe estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública de Donación, Compraventa o adscripción. (Pago de IUSI donde aplique, copia del aviso dirigido a DICABI y copia del aviso a la Municipalidad que corresponda). • Certificación del Registro General de la Propiedad. • Plano de ubicación • Copia del Primer Testimonio.
2. Asignación de número de expediente	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo, si cumple con los requisitos anteriores procede a asignarle número al expediente, el cual servirá para llevar el control interno de las propiedades.
3. Verificación de existencia de propiedad a favor de CDAG	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo, deben verificar en visitas de campo, la existencia del bien inmueble (tierras y terrenos) a registrar contablemente, las condiciones en que se encuentra, y verificar las medidas presentadas en la certificación y el plano de ubicación. Para realizar el trabajo de campo se debe contar con el equipo necesario de comunicación (radios, intercomunicadores, etc.) y de medición (Equipo Garmin, medidor digital, etc.).
4. Solicitud de Estudios	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Director de Contabilidad	<p>El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos al finalizar el proceso de verificación de la propiedad en la visita de campo, con Visto Bueno del Director de Contabilidad, elabora las siguientes solicitudes al Subgerente Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Avalúo Comercial, con el fin de conocer el precio actual del bien inmueble (tierras y terrenos) propiedad de CDAG • Estudio Topográfico, con el fin de conocer las dimensiones específicas del polígono del terreno. <p>Los estudios se solicitan con la finalidad de registrar contablemente el bien inmueble al precio actual o precio de mercado y con las medidas precisas.</p> <p>Nota 1: En virtud de tratarse del primer registro del bien inmueble (tierras y terrenos), se debe contratar a una empresa que presente el estudio topográfico, para que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cuente con un estudio independiente y posteriormente la Dirección de Contabilidad realice el control y la operatoria contable.</p>
5. Requisitos del Avalúo Comercial	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	<p>Verifican que, en el documento de solicitud de Avalúo Comercial, se especifiquen los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe de realizarlo un profesional autorizado y registrado en la DICABI (Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles) del Ministerio de Finanzas Públicas). 2. El profesional o firma de profesionales interesados, realizarán las visitas

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de campo precedentes, con el fin de que se realice el Avalúo Comercial al terreno correspondiente, y realiza el estudio específico del mercado inmobiliario, según la zona catastral, municipio o departamento que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo debe proporcionar cuadro específico, que contenga el nombre de la propiedad, número de finca, folio y libro, metros cuadrados que la propiedad posee según la Escritura Pública, la dirección de ubicación de la propiedad, el municipio y departamento donde se localiza. 4. El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo deberá acompañar al profesional, para verificar que se realice dicho estudio en el terreno correspondiente. 5. El informe del Avalúo Comercial debe presentarse en original y dos copias, a la Unidad de Bienes Inmuebles.
6. Requisitos del Estudio Topográfico	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	<p>Revisan que el documento de solicitud de Estudio Topográfico, especificarse los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sea realizado por un profesional con experiencia en Topografía a quien el Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo debe proporcionar cuadro específico que contenga, el nombre de la propiedad, número de finca, folio, libro y metros cuadrados que la propiedad posee según la Escritura Pública, la dirección de ubicación de la propiedad, el municipio y departamento donde se localiza. <p>Nota 2: El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo deberá acompañar al profesional o empresa contratada, para verificar que se realice dicho estudio en el terreno correspondiente.</p> <p>El Estudio Topográfico debe presentarse a la Unidad de Bienes Inmuebles.</p>
7. Elaboración de requisición de Avalúo Comercial y Estudio Topográfico	Subgerente Financiero / Secretaria de Subgerencia Financiera y/o Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Subgerente Financiero instruye a la Secretaria de la Subgerencia Financiera y/o Secretaria de la Dirección de Contabilidad, para que elabore la requisición y solicite las firmas correspondientes, quien la entrega a la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Entrega de requisición del Avalúo Comercial y Estudio Topográfico	Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones	Recibe requisición del Avalúo Comercial y Estudio Topográfico y procede según el COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía.
D.2 Registro contable		
9. Entrega del Informe del Avalúo Comercial	Director de Contabilidad / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos /	<p>El Director de Contabilidad recibe del Profesional o firma Contratada, el Informe del Avalúo Comercial y lo traslada al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo quienes proceden a revisar el informe del Avalúo Comercial.</p> <p>El informe debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Asistente Administrativo / Profesional o Firma Contratada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avalúo Comercial, en el que se describe el valor de la tierra y el valor de las posibles construcciones encontradas, separado cada rubro, descrito por metro cuadrado y su respectivo total. Todos los folios del Avalúo Comercial deberán estar firmados y sellados por el profesional que efectuó el estudio. ✓ Fotografías de la propiedad objeto de Estudio. ✓ Certificación actualizada del Registro General de la Propiedad. ✓ Matricula Fiscal del Ministerio de Finanzas Públicas o en su defecto negativa de propiedad. ✓ Cédula Catastral Municipal, la cual deberá obtener el profesional o empresa contratada en la Municipalidad correspondiente a la jurisdicción del terreno, o en su defecto negativa catastral. ✓ Plano de ubicación y localización. ✓ Deberá adjuntar dos copias adicionales del Avalúo Comercial dirigidos a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. <p>El Encargado de Bienes Inmuebles si está de acuerdo con el Informe de Avalúo Comercial, elabora oficio, donde informa al Director de Contabilidad que el proceso de Avalúo Comercial se realizó correctamente y que contiene la documentación necesaria, para que se emita la carta de satisfacción, con el objeto de que se continúe con el trámite de pago.</p> <p>Si no se está de acuerdo con el informe se devuelve al Profesional o firma Contratada para su corrección, quien procede a completar la información requerida.</p> <p>Al ser corregido el Profesional o Firma Contratada vuelve a entregarlo a la Dirección de Contabilidad.</p>
<p>10. Entrega de Estudio Topográfico</p>	<p>Director de Contabilidad / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo / Profesional o Firma Contratada</p>	<p>El Director de Contabilidad recibe del Profesional Contratado el Estudio Topográfico y lo traslada al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo, quien procede a revisar el Estudio Topográfico.</p> <p>El estudio entregado debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe específico del Estudio Topográfico realizado, señalando en el mismo, ubicación, colindancias, características del terreno y cuadro de rumbos. ✓ Fotografías del estudio realizado al terreno. ✓ Medición topográfica (Plano de registro y/o localización). ✓ Medición topográfica (Plano de curvas a nivel). ✓ Medición topográfica (Plano de distribución). ✓ CD o DVD con los estudios realizados en formato digital. ✓ Deberá adjuntar dos copias adicionales dirigidos a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. <p>El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos si está de acuerdo con el Estudio Topográfico, elabora oficio en donde informa al Director de Contabilidad que el proceso del Estudio Topográfico se realizó correctamente y que contiene la documentación necesaria, para que se emita la carta de satisfacción, con el objeto de que se continúe con el trámite de pago.</p> <p>Si no se está de acuerdo con el Estudio Topográfico se devuelve al Profesional o firma Contratada para su corrección.</p> <p>Al ser corregido el Profesional o Firma Contratada vuelve a entregarlo a la</p>

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Dirección de Contabilidad.
11. Solicitud de aprobación del Comité Ejecutivo	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Contador General / Director de Contabilidad / Subgerente Financiero / Gerente	<p>El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos, luego de verificar que se cumplieron todos los requisitos, elabora oficio con Visto Bueno del Contador General, Director de Contabilidad y Subgerente Financiero donde solicitan al Gerente someta a aprobación la solicitud de la Subgerencia Financiera al Comité Ejecutivo de CDAG para que se realice el registro contable por la Dirección de Contabilidad en el Libro de Inventarios de Tierras y Terrenos, cuenta 1233 y en el SICOIN, adjuntando el expediente original.</p> <p>El Gerente somete a consideración del Comité Ejecutivo la solicitud presentada por la Subgerencia Financiera.</p> <p>Nota 3: Se solicita la aprobación del Comité Ejecutivo de CDAG, por significar un aumento, en las cuentas de Capital de la CDAG.</p>
12. Aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo/ Secretaria General / Gerente	Comité Ejecutivo analiza solicitud y la aprueba, Secretaría General emite Constancia de Aprobación y lo traslada al Gerente, quien por medio de Hoja de Trámite lo remite al Subgerente Financiero.
13. Registro Contable	Subgerente Financiero / Director de Contabilidad / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo / Contador General	<p>Con la aprobación del Comité Ejecutivo el Subgerente Financiero remite al Director de Contabilidad el expediente completo con la aprobación del Comité Ejecutivo, quien traslada al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo, para que procedan a registrar la propiedad, en el Libro de Inventarios de Tierras y Terrenos, cuenta 1233, con el valor del Avalúo Comercial realizado y completa el formulario FIN-FOR-30 Bitácora Informativa.</p> <p>Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo traslada al Contador General la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Hoja de Trámite enviada por Gerencia, con la Constancia de Aprobación del Comité Ejecutivo. Fotocopia del folio o folios del Libro de Inventarios de Tierras y Terrenos, cuenta 1233, del registro contable realizado. Fotocopia del Avalúo Comercial realizado. <p>Contador General crea CUR Contable y realiza el registro contable del ingreso del nuevo bien, en el Inventario de Bienes Inmuebles de CDAG.</p>
D.3 Actualización del valor de bienes inmuebles registrados		
14. Control de propiedades que tienen Avalúo Comercial	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	<p>El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo de conformidad con las leyes del país o normas contables internacionales, debe llevar un control interno de todas las propiedades que están a nombre de CDAG, y verificar que las propiedades que tienen Avalúo Comercial no hayan cumplido por lo menos diez años, de ser así, se debe solicitar la actualización del mismo.</p> <p>Este control interno tiene el objetivo de mantener actualizado el valor real de las propiedades y evitar que en algún momento el valor se encuentre desactualizado.</p>

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 4: Los Avalúos Comerciales se realizarán de conformidad a la planificación y disponibilidad presupuestaria.
15. Actualización del valor de Bienes Inmuebles	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Director de Contabilidad	El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos con Visto Bueno del Director de Contabilidad informarán por medio de oficio al Subgerente Financiero, sobre los terrenos que su Avalúo Comercial este desactualizado o por vencer, solicitando se realicen nuevos Avalúos, los cuales deben de llenar los mismos requisitos de la actividad 5 y se ejecutan las actividades de la 7 a la 12, exceptuando la 10.
16. Registro contable nuevo Avalúo Comercial y elaboración de Acta	Gerente / Subgerente Financiero / Director de Contabilidad/ Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo / Contador General	<p>Subgerente Financiero recibe del Gerente la constancia de aprobación del Comité Ejecutivo, para el registro contable de Bienes Inmuebles de CDAG, y traslada al Director de Contabilidad el expediente completo, quien a su vez lo traslada al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo, para que procedan a registrar el nuevo Avalúo Comercial de la propiedad, en el Libro de Inventarios de Tierras y Terrenos, cuenta 1233, realizando la regularización contable del bien, dando de baja al bien con el precio registrado originalmente y al mismo tiempo dándole de alta con el nuevo valor de conformidad con el Avalúo realizado.</p> <p>Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo traslada al Contador General la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Hoja de Trámite enviada por Gerencia, con la Constancia de Aprobación de Comité Ejecutivo. • Fotocopia del folio o folios del Libro de Inventarios de Tierras y Terrenos, del registro contable realizado de la baja y alta. • Fotocopia del Avalúo Comercial realizado. • Fotocopia del folio del libro contable del primer registro donde se encuentra asentada la propiedad. <p>Contador General genera CUR Contable registra la operación de baja del bien con el valor anterior y genera otro CUR Contable dando alta al mismo bien con el valor del nuevo Avalúo Comercial.</p>
17. Informe a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de los bienes registrados en CDAG.	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Director de Contabilidad	<p>El Encargado de Bienes Inmuebles, luego de finalizar el proceso de registro contable de todos los terrenos propiedad de CDAG, es el responsable de informar por medio de oficio con Visto Bueno del Director de Contabilidad y Subgerente Financiero, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjunto al oficio el listado general de propiedades de CDAG, el cual debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la propiedad. • Numero de finca. • Folio, libro y número de Escritura Pública. • Metros cuadrados de la Propiedad. • Dirección de ubicación. • Registro contable con el valor registrado según el último Avalúo. practicado, del cual se debe adjuntar copia.

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Del proceso: Registro Contable de Bienes Inmuebles

Código: **FIN-PRO-22**

Versión: 1

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Archivo de documentación Avalúos Comerciales y de Registro Contable	Encargado de Bienes Inmuebles / Contador General	<p>Concluidos los tramites de registro tanto de propiedades nuevas como de actualización de Avalúos Comerciales, el archivo de los expedientes con documentos originales quedará bajo la responsabilidad del Encargado de Bienes Inmuebles.</p> <p>Contador General archiva documentación del registro contable.</p>
D.4 Inspección física periódica de los Terrenos		
19. Planificación de Visitas a los terrenos	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo / Subgerente Financiero / Gerente	<p>Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos, debe ser el responsable de realizar en conjunto con el Asistente Administrativo, la planificación anual y mensual de las visitas de campo que deberán realizar a los terrenos de CDAG. Estos deben estar planificados de 2 a 3 por semana, tomando en cuenta el número de propiedades que posee CDAG, con el objetivo de mantener una inspección constante.</p> <p>Las visitas de campo deberán cumplir con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar posibles invasiones a los terrenos propiedad de CDAG. Realizar mediciones según lo detallado en las respectivas escrituras públicas con el fin de verificar colindancias correctas. Realizar tomas fotográficas de los terrenos por cada visita, para mantener actualizada la base fotográfica por propiedad. Estas fotografías deberán resguardarse en un disco duro externo o en disco CD, para consulta. Realizar el respectivo informe de visita de campo, el cual deberá contener la minuta de visita, fotografías del terreno visitado y plano de ubicación o de medición dependiendo del trabajo realizado y ser presentado al Director de Contabilidad y Subgerente Financiero. En el caso de encontrar invasiones, deberá de presentar informe específico de la invasión, con las medidas que ocupa dicha invasión y sus respectivas fotografías, informe que deberá dirigirse con Visto Bueno de la Subgerencia Financiera a la Gerencia para su conocimiento y envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar los trámites de ley. Se dará seguimiento y con visitas de campo específicas para garantizar que las anomalías no continúen. Verificar que los terrenos visitados cuenten con rotulación que indique que son propiedad de CDAG. En el caso de que los terrenos no estén identificados el Encargado de Bienes solicitará la rotulación de estos terrenos por medio de oficio con Visto Bueno de la Subgerencia Financiera a la Gerencia. En el oficio se deberá informar; nombre de la propiedad, ubicación y el porqué de la necesidad de rotulación, también deberá presentar fotografías actualizadas del terreno a rotular.
20. Comunicación con autoridades de las localidades	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	<p>Son los responsables de comunicarse con los Presidentes de los COCODES, Asociaciones de Vecinos, Alcaldes Auxiliares y/o Oficinas de Ordenamiento Territorial o de Catastro, con el fin de que las personas nombradas en esos cargos y por los cambios que puedan suceder, conozcan que dichos terrenos son propiedad de CDAG y que cuando se presenten posibles invasiones, las personas puedan denunciar oportunamente a las oficinas de CDAG o al Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo.</p>

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (TIERRAS Y TERRENOS)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Visitas a los terrenos	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	Realizan visitas de campo a los terrenos propiedad de CDAG. Nota 5: Será prioridad los terrenos donde no se cuente con infraestructura física o instalaciones deportivas, con el objetivo de mantener control sobre estos terrenos y evitar invasiones.
22. Detección estado físico de terrenos	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo / Director de Contabilidad / Subgerente Financiero	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo con Visto Bueno del Director de Contabilidad y Subgerente Financiero, serán responsables de informar del estado físico de los terrenos en cuanto a la infraestructura física, de aquellas canchas deportivas que se encuentran en los terrenos dentro de colonias o residenciales a la Gerencia de los daños encontrados y se tomen las medidas correctivas.
D.5 Otros Trámites		
23. Necesidad de rentar Reservas Territoriales	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o el Asistente Administrativo, realizan las gestiones correspondientes en el caso de que CDAG desee actualizar o rentar reservas territoriales del Estado, para uso de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, por medio de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado (OCRET), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, (MAGA). Debe proceder de conformidad con los requerimientos que OCRET solicite. El terreno que se adquiera, no debe incluirse en el control interno de propiedades de CDAG, por ser una propiedad no inscrita en el Registro General de la Propiedad a nombre de la Institución.
24. Solicitud de Rectificación de medidas	Personal designado por la Municipalidad / Personal designado por la Gerencia de CDAG / Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos / Asistente Administrativo	En el momento que una Municipalidad del país, solicite rectificación de medidas de cualquier terreno propiedad de CDAG, este o no al servicio de CDAG o de una Federación o Asociación Deportiva Nacional, el Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo deben acompañar al Personal que la Municipalidad designe y/o al Personal que Gerencia de CDAG designe, velando que las mediciones se realicen conforme a lo señalado en la Escritura Pública de Propiedad de cada terreno, Certificación del Registro General de la Propiedad y el Plano de ubicación. El Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y/o Asistente Administrativo deberán de rendir el informe respectivo al Director de Contabilidad, el cual debe contener información de la visita de campo, y fotografías del estudio realizado.
25. Archivo de Documentación	Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos/ Asistente Administrativo	Proceden a archivar toda la documentación respectiva.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</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>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • 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 realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Documentos Internos

- FIN-FOR-30, Bitácora Informativa.

F.2 Documentos externos

- Manual de Valuación Inmobiliaria de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas.