



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS POR DERECHO DE USO DE FRACCIÓN DE TERRENO O USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

FIN-PRO-11

VERSIÓN: 4

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|----------------|-------|
| Lic. Osmin Corado Cárdenas / Contador General | 17 / 09 / 2024 | |

REVISADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|----------------|-------|
| Licda. Vicky Saguach Gómez / Director de Contabilidad | 18 / 09 / 2024 | |
| Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero | 18 / 09 / 2024 | |
| Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad | 19 / 09 / 2024 | |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad | 19 / 09 / 2024 | |

VISTO BUENO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|--|----------------|-------|
| Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo | 23 / 09 / 2024 | |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|----------------|-------|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG | 22 / 10 / 2024 | |



A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|------|--|
| 1 | Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación) |
| 2 | A. Índice de contenido |
| 2 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | C. Glosario |
| 3 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 3 | D.1. Recepción de ingreso por derecho de uso de instalación |
| 5 | D.2. Registro Contable y Archivo de la Documentación Correspondientes |
| 6 | E. Seguimiento y Medición |
| 6 | F. Prácticas Éticas y Valores |
| 6 | G. Documentos relacionados |
| | G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para efectuar una recaudación eficiente y oportuna de los ingresos por concepto de uso de fracción de terreno o instalaciones deportivas, locales comerciales y otros, que se generan en las Instalaciones Deportivas.

El alcance del procedimiento comprende desde la Recepción de ingreso por derecho de uso de instalaciones, el Registro contable hasta el archivo de la documentación correspondiente.

C. Glosario

| | |
|------------------------------------|---|
| 1.- Auxiliar Administrativo | Es el personal que se encuentra bajo el cargo del Encargado de Receptoría y Pagaduría dando a entenderse como un “Auxiliar Administrativo de Receptoría y Pagaduría”. |
| 2.- Boleta de depósito | Comprobante de depósito en cuenta monetaria. |
| 3.- CUR | Comprobante Único de Registro |
| 4.- CUR de Devengado | Se considera devengado un gasto o un pago, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible este gasto o pago. Contabiliza el egreso presupuestario |
| 5.- CUR de Compromiso | Documento generado por el SIGES. Se utiliza cuando la gestión va a generar pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 130, 150, 190 (excepto 196 y 197), renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900. Se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de Presupuesto por Resultados. |



| | |
|--------------------------------|--|
| 6.- Forma 45-C | Formulario para la recepción de ingresos de CDAG, autorizado por Contraloría General de Cuentas. |
| 7.- Fracción de Terreno | Espacio físico dado en Uso para la venta de alimentos, bebidas y otros productos de consumo, autorizados por CDAG en el convenio correspondiente. |
| 8.- SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrado. |
| 9.- Solicitante | Persona interesada en obtener en uso, una fracción de terreno en las instalaciones de CDAG, que cumpla con los requisitos establecidos. No se aceptan solicitudes de personal de CDAG o de familiares. |
| 10.- Usuario | Persona que tiene el derecho de usar fracción de terreno en las instalaciones de CDAG, según las condiciones establecidas en el Convenio correspondiente. |

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| D.1 Recepción de ingreso por derecho de uso de instalación | | |
| 1. Recepción de copia convenio | Secretaria de la Subgerencia Financiera | <p>Recibe de parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de CDAG, una copia del convenio o contrato de uso de fracción de terreno o instalación deportiva suscrito entre CDAG y el usuario de conformidad con el procedimiento SGN-PRO-03 Uso de Fracción de Terreno en Instalaciones de CDAG.</p> <p>Traslada en forma personal una copia al Receptor Pagador y archiva la segunda copia.</p> |
| 2. Elaboración y aprobación de CUR de Devengado de ingresos | Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Contador General | <p>El Encargado de Receptoría y Pagaduría elabora CUR Comprobante de Ejecución de Ingresos, por el valor total del convenio o contrato, traslada por medio del SICOIN al Contador General.</p> <p>Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, traslada por medio de libro de conocimiento, copia del convenio o contrato al Contador General, junto con la documentación de cobro, que incluye: copia de la boleta de depósito bancario, Forma 45-C, copia del convenio o contrato firmado por Gerencia y el arrendatario.</p> <p>Contador General verifica datos del convenio o contrato contra el CUR Comprobante de Ejecución de Ingresos en estado solicitado de estar todo correcto se procede a aprobar el documento, imprime firma y sella por Contador General y procede al traslado del Director de Contabilidad para su Visto Bueno.</p> <p>Nota 1: En ausencia del Auxiliar Administrativo, podrá atender la ventanilla y realizar las gestiones que correspondan el Encargado de Receptoría y Pagaduría.</p> |

**REGISTRO DE INGRESOS POR DERECHO DE USO DE FRACCIÓN DE TERRENO O USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Del procedimiento: Registro de ingresos por derecho de uso de fracción de terreno o uso de instalaciones deportivas

Código: **FIN-PRO-11**

Versión: 4

Página 4 de 6

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|---|
| 3. Recepción de ingreso por derecho de Uso de instalación | Usuario / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo | <p>El Encargado de Receptoría y Pagaduría, o El Auxiliar Administrativo cuando proceda, en el caso de pago de convenios o contratos por uso de fracción de terreno o uso de instalaciones deportivas de la ciudad capital, el Usuario se presenta a la Ventanilla de Receptoría y Pagaduría para el Pago de Uso de Fracción de Terreno o Uso de Instalación Deportiva, continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si el Usuario paga por el uso de fracción de terreno en Instalaciones Deportivas departamentales, efectúa el depósito en el banco correspondiente, y continúa en la actividad No. 5.</p> <p>En el caso de que el pago se refiera a depósitos por uso de las instalaciones deportivas, de conformidad con el Procedimiento SGN-PRO-01 Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG, el usuario realiza los pagos determinados en el convenio o contrato suscrito entre el usuario y CDAG. También en el caso que se deban realizar pagos por concepto de Depósito en Garantía, según el procedimiento FIN-PRO-20 Fondos en Garantía, y continúa en Actividad 5.</p> |
| 4. Recepción de boleta de depósito bancario, por ingresos a nivel de la capital | Usuario / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo | <p>El Usuario se presenta a efectuar el pago en ventanilla de Receptoría y Pagaduría, y solicita al Auxiliar Administrativo 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 en la Ventanilla de Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Auxiliar Administrativo o Encargado de Receptoría y Pagaduría cuando aplique, recibe la boleta de depósito bancario y elabora recibo de ingresos, Forma 45-C, en original y dos copias en el de Control Interno de Receptoría y Pagaduría, requiere firma en el original y 2 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 se guarda en el archivo de la Receptoría y Pagaduría de la Dirección de Tesorería de conformidad con el sistema auxiliar de archivo de subgerencia financiera.</p> |
| 5. Recepción de boleta de depósito bancario por | Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Secretaria de | <p>Para el caso del uso de fracción de terreno instalaciones deportivas departamentales, el Auxiliar Administrativo, recibe de la secretaria de la Subgerencia de Gestión Nacional, la boleta de depósito bancario por el uso de instalaciones deportivas y emitirá el recibo de ingresos, Forma 45-C.</p> <p>El recibo de Ingresos se emitirá en original y dos copias en el control interno 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> |

**REGISTRO DE INGRESOS POR DERECHO DE USO DE FRACCIÓN DE TERRENO O USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Del procedimiento: Registro de ingresos por derecho de uso de fracción de terreno o uso de instalaciones deportivas

Código: **FIN-PRO-11**

Versión: 4

Página 5 de 6

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------------------|---|---|
| ingresos a nivel departamental | Subgerencia de Gestión Nacional / Administrador de Área deportiva | <p>En el caso de que el pago se refiera a depósitos por uso de las instalaciones deportivas, de conformidad con el procedimiento SGN-PRO-01 Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG, el usuario realiza los pagos determinados en el convenio o contrato suscrito entre el usuario y CDAG. También en el caso que se deben realizar pagos por concepto de Depósito en Garantía, según el procedimiento FIN-PRO-20 Fondos en Garantía, el Usuario se presenta en la agencia del banco correspondiente y efectúa el depósito, posteriormente presenta la boleta de depósito en la Ventanilla de Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Nota 2: 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> <p>Nota 3: En ausencia del Auxiliar Administrativo, podrá atender la ventanilla y realizar las gestiones que correspondan el Encargado de Receptoría y Pagaduría.</p> |

D.2 Registro Contable y Archivo de la Documentación Correspondientes

| | | |
|---|--|---|
| 6. Elaboración CUR de Percibido | Encargado de Receptoría y Pagaduría / Contador General | <p>El Encargado de Receptoría y Pagaduría elabora y solicita en el Módulo de ingresos de SICOIN, el CUR de Percibido y traslada dentro del Sistema de SICOIN al Contador General para su aprobación y se adjunta el duplicado de la Forma 45-C con la fotocopia de la boleta de depósito y del convenio o contrato por medio de libro de conocimiento.</p> <p>El Encargado de Receptoría y Pagaduría archiva copia de la boleta de depósito monetario adjunto al triplicado de la Forma 45-C de conformidad con el sistema auxiliar de Archivo de Subgerencia Financiera.</p> |
| 7. Verificación y aprobación CUR de ingreso | Contador General / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo | <p>El Contador General verifica CUR de Percibido, de no existir modificaciones al CUR de Percibido, aprueba en el SICOIN y traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal.</p> <p>De existir correcciones al CUR de Percibido, Contador General informa al Encargado de Receptoría y Pagaduría para realizar las modificaciones al CUR de Percibido y presenta nuevamente para la verificación y aprobación del Contador General quien traslada al Encargado de Caja Fiscal.</p> |
| 8. Operación del Forma 45-C | Encargado de Caja Fiscal | Opera el duplicado de Forma 45-C, depósito y CUR de ingresos en la cuenta corriente y archiva de conformidad con sistema de archivo físico de Subgerencia Financiera. |
| 9. Archivo boleta depósito monetario y triplicado Forma 45-C | Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo | Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo archiva boleta original de depósito monetario de conformidad con sistema de archivo de Subgerencia Financiera. |

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> |
| E2. 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 por medio de formulario 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, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad. |

F. Practicas Éticas y Valores

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores | Todos los participantes del procedimiento | Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente. |

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- CE-POL-01 Control Interno Institucional.
- Forma 45-C.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
- SGN-PRO-01 Uso de Instalaciones Deportivas de CDAG.
- SGN-PRO-03 Uso de fracción de terreno en instalaciones de CDAG.
- FIN-PRO-20 Fondos en Garantía.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.