



Código: AAD-CON-P11

Procedimiento: Manejo de los activos o implementos deportivos o recreativos (bienes de consumo y activos)

Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa	
Revisado Por: Coordinador Sistema Documental/MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva	
Fecha de Próxima Revisión:	
Versión: 01	

## 1. Propósito

Describir las acciones a realizar para el manejo de los activos o implementos deportivos y recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

## 2. Alcance

El procedimiento será de aplicación de la Junta Directiva, del área administrativa y contable del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

## 3. Responsables

Es responsabilidad de la Junta Directiva, coordinadora administrativa y Contadora.

## 4. Definiciones

**4.1** CCDRSA: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

**4.2** Implementos: instrumento o herramienta usada para la realización de una determinada actividad.

**4.3** Activo: es un bien del CCDRSA, ya sea tangible o intangible y que normalmente son necesarios para la promoción del deporte y la recreación del CCDRSA y no se destinan a la venta.

## 5. Descripción del proceso

**5.1** La persona Contadora del CCDRSA realizará un levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo y activos una vez al año.

**5.1.1** Para el activo: Revisar el estado de cada bien, registrar el n° de Inventario, n° de serie, modelo del activo, la ubicación y el nombre del usuario responsable del bien y colocar la debida etiqueta de identificación del activo.

**5.1.2** Para bienes de consumo: Registrar el conteo y estado de artículos de la bodega, así como la ubicación y el nombre del usuario responsable del bien.

**5.2** La persona Contadora del CCDRSA plaqueara todos los activos.

**5.3** La persona Contadora del CCDRSA informará el listado de los activos y bienes de consumo a la Junta Directiva

**5.4** La persona Contadora del CCDRSA actualizará los resguardos de activos, en caso de renuncias, licencias, jubilaciones entre otros.

**5.5** La Junta Directiva del CCDRSA aprobará o desaprobará la cesión de bienes de consumo o activos a entrenadores, asistentes, promotores, comisiones, asociaciones deportivas y recreativas, comités comunales o usuarios.

**5.6** La persona Secretaria administrativa del CCDRSA emitirá las boletas de salidas y entrada de bienes de consumo y activos.

**5.7** La persona coordinadora administrativa controlara y verificara por la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.

**5.8** La persona coordinadora administrativa informará a la Junta Directiva del CCDRSA las pérdidas de los activos fijos y bienes de consumo mediante firma de notas por extravíos por parte del responsable del bien.

**5.9** La persona coordinadora administrativa solicitará la reposición de los bienes extraviados al responsable del bien correspondiente.

**5.10** El presidente de la Junta Directiva del CCDRSA realizará un el levantamiento de actas administrativas internas y/o ante la Fuerza Policial, en caso de pérdida o robo de un activo.

**5.11** La persona coordinadora administrativa después de haber solicitado la reposición del activo o bien de consumo al responsable del bien correspondiente, y de tener una respuesta negativa, la persona coordinadora administrativa deberá realizar un informe administrativo a la Junta Directiva del CCDRSA, para que defina las responsabilidades correspondientes.

**5.12** La persona coordinadora administrativa, Contadora, encargado de mantenimiento y un miembro de la Junta Directiva, deberá realizar una revisión del estado de los activos

una vez al año por en el caso de que se encuentre activos depreciados y en mal estado realizar acta de salida en un libro oficializado por la auditoria municipal.

**5.13** La persona Contadora deberá realizar el ajuste contable acerca de la salida de los activos fijos, según acta realizada.

**5.14** La persona encargada de mantenimiento deberá de encargarse del desecho de los materiales ya sea en una recicladora o relleno sanitario autorizado, el cual deberá de realizarse en coordinación con la Municipalidad de Santa Ana si fuera necesario y presentar documento que certifique el desecho.

**5.15** En caso de no poderse cumplir el procedimiento en su totalidad debido a circunstancias excepcionales la persona coordinara administrativa procede a realizar informe por escrito a la Junta Directiva y queda sujeto a acuerdos de la Junta Directiva del CCDRSA.

## **6. Documentos Relacionados**

N/A

## **7. Marco Normativo**

N/A

## **8. Diagrama**

N/A

## **9. Anexos**

N/A

**“FIN DEL DOCUMENTO”**