



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-001-2022

04 DE FEBRERO DE 2022

LICENCIADA

REBECA VENEGAS VALVERDE

ADMINISTRADORA

COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN

ASUNTO: ASESORIA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DONACION BIENES EN DESUSO

En atención al correo electrónico del 15 de noviembre de 2021, mediante el cual solicita a esta Auditoría asesoría relacionada con el Procedimiento de Donación de Bienes en desuso, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

1. **Carátula:** en el nombre del procedimiento la palabra “DESHUSO” se encuentra escrita de manera errónea, lo correcto es “desuso”.
2. **Índice:** corregir el nombre del procedimiento, ya que no hace referencia al Procedimiento de Donación de Bienes en desuso sino al “PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPROMISO DE INTENCIONES”.

Corregir la numeración de las páginas.

Además, en la página de índice solo se encuentre éste.

3. **Objetivo del Procedimiento y Alcance del Procedimiento:** pasarlos a una página aparte del índice.
4. **Canales:** Sin comentarios.
5. **Aplicaciones y activos:** revisar lo indicado ...“apoyar la gestión de planillas”.

6. Responsables:

- **Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén:** es importante indicar por qué medio se reciben las solicitudes de donación. Que sucede si es la Administración la que quiere hacer una donación, cómo aplica.
- **Solicitante:** Es confuso el término de solicitante. Da la apariencia de que es un tercero, pero por la definición señalada se está refiriendo a un funcionario de CCDRB.
- **Encargado Área Financiero Contable:** tildar la palabra “trámites”.

7. Definiciones y siglas:

Estudios previos: tildar la palabra “trámites”. Corregir la palabra “especifica” por específico.

- Además, no queda claro la participación de la Comisión Técnica Administrativa y la Alcaldía en el proceso de donación de bienes.
- Falta la definición de Bienes en desuso.
- Falta la definición de donación de activos.

8. El punto No.8, Sin título.

En el punto 5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde la recepción del Compromiso de Intenciones (...); no queda claro lo que se refiere al compromiso de intenciones.

Adicionalmente, se debe revisar el cuadro, porque parece no está relacionado con la donación de bienes en desuso. Incluir encabezado al mismo.

9. Indicadores: Sin comentarios.

10. Descripción Narrativa del Procedimiento

N°	Actividades	Comentario de la Auditoría
01	Inicio Recibir presencial o virtualmente la gestión del Solicitante la solicitud para declarar un bien en desuso.	Comentario: El solicitante se refiere a un tercero o un funcionario del Comité.
02	Trasladar la gestión al Encargado del Área Financiero Contable.	Sin comentarios.
03	Analizar la gestión.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentario de la Auditoría
04	Analizar requerimientos técnicos para la declaratoria de un bien en desuso. Nota: De ser necesario solicitara colaboración a los departamentos expertos de la Municipalidad de Belén	Sin comentarios.
05	¿Se solicita la colaboración de la Municipalidad de Belén? Si: Continuar en paso N°06 No: Continuar en paso N°17	Sin comentarios.
06	Solicitar visto bueno de Alcaldía para el apoyo de la Unidad experta en el conocimiento del bien a declarar en desuso.	Sin comentarios.
07	¿La Alcaldía Municipal aprueba el apoyo a la solicitud de colaboración? Si: Continuar en paso N°11 No: Continuar en paso N°08	Sin comentarios.
08	Comunicar al Encargado Área Financiero Contable y al solicitante que no continúe con la declaratoria del bien en desuso.	Sin comentarios.
09	Descontar del inventario de activos del comité.	Comentario: Considerar incluir punto que haga referencia al realizar el asiento contable de acuerdo con las NICSP.
10	Desechar o guardar en bodega el activo. Fin	Comentario: Considerar incluir punto de la realización del Acta de desecho y controles de traslado de activo en la bodega. A que se refiere "Fin"
11	Emitir criterio técnico sobre la declaratoria del bien en desuso	Sin comentarios.
12	¿El bien se puede seguir utilizando? Si: Continuar en paso N°13 No: Continuar en paso N°17	Sin comentarios.
13	Declara solicitud negativa.	Sin comentarios.
14	Comunicar negativa la Declaración del Bien en desuso.	Sin comentarios.
15	Comunicar al solicitante la negativa de declaratoria de bien en desuso. Fin	Administración CCDB

N°	Actividades	Comentario de la Auditoría
16	Recomendar la declaratoria del bien en desuso.	Sin comentarios.
17	Preparar Informe con la evaluación respectiva de la gestión Nota: Este informe debe prepararse en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Sin comentarios.
18	Enviar informe a la Administración del CDRB.	Sin comentarios.
19	Revisar informe del Encargado Área Financiero Contable.	Sin comentarios.
20	Realizar una recomendación de la declaratoria de desuso a la Junta Directiva	Sin comentarios.
21	Analizar recomendación	Sin comentarios.
22	¿Se aprueba la declaración del bien en desuso? Sí: Continuar en paso N°26 No: Continuar en paso N°23	Sin comentarios.
23	Comunicar al Encargado Área Financiero Contable y al solicitante que no continúe con la declaratoria del bien en desuso.	Sin comentarios.
24	Descontar del inventario de activos.	Comentario: Considerar incluir punto que haga referencia al realizar el asiento contable de acuerdo con las NICSP. Este paso está dos veces, parece que no son independientes (paso 9 y 10 y 24 y 25 y 27)
25	Desechar o guardar en bodega el activo. Fin	Comentario: Considerar incluir punto que haga referencia al realizar el asiento contable de acuerdo con las NICSP. Este paso está dos veces, parece que no son independientes (paso 9 y 10 y 24 y 25 y 27)
26	Informar al Encargado del Área Financiero Contable sobre el Acuerdo de Junta Directiva.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentario de la Auditoría
27	Descontar del inventario de activos.	Comentario: Considerar incluir punto que haga referencia al realizar el asiento contable de acuerdo con las NICSP. Este paso está dos veces, parece que no son independientes (paso 9 y 10 y 24 y 25 y 27)
28	Publicar la intención de donación del bien en desuso, en redes sociales o por correos electrónicos o medios digitales.	Sin comentarios.
29	Recibir y crear un listado de las solicitudes de donaciones. Nota: Únicamente de personas jurídicas públicas estatales o de organizaciones no gubernamental de interés público o social.	Sin comentarios.
30	Realizar una priorización de las solicitudes de manera que inicialmente sean beneficiadas las organizaciones con arraigo en el Cantón de Belén. Nota: Una vez definida la lista de solicitudes de donación prioritarias se solicitará su personería jurídica y cédula de representante legal de la organización a correspondiente, con una vigencia no mayor a un mes. Asimismo, una nota de aceptación de la donación propuesta en donde se comprometen a la carga de estos y el traslado respectivo a las instalaciones del solicitante. Igualmente se indicará literalmente por parte del solicitante una aceptación del bien en desuso en el estado en que se encuentra.	Sin comentarios.
31	Analizar cuales solicitudes cumplen con los requisitos legales correspondientes.	Comentario: Indicar cuáles son los criterios de selección.
32	Presentar a la Junta Directiva del CCDRB una resolución en donde se indique el listado las organizaciones que se recomienda darles donación en donde se indique además los bienes en desuso a donar, cantidad de estos.	Sin comentarios.
33	Definir la o las organizaciones beneficiarias con la donación	Sin comentarios.
34	Comunicar a las organizaciones la decisión de la Junta Directiva CCDRB.	Sin comentarios.
35	Elaborar Acta para la entrega de los bienes en desuso a donar por cada organización beneficiada. Nota: Se dejará constancia de que cualquier costo por transporte, daños o accidentes a terceros durante el traslado de la donación será responsabilidad del beneficiario.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentario de la Auditoría
36	Convocar a las organizaciones beneficiarias de donaciones de bienes en desuso	Sin comentarios.
37	Oficializar y llevar a cabo la donación correspondiente. Nota: Se deberá documentar fotográficamente la entrega de la donación	Sin comentarios.
38	Firma del Acta de entrega de los bienes en desuso donados	Sin comentarios.
39	Confección y custodia del expediente administrativo de cada donación debidamente foliado.	Sin comentarios.
40	Cerrar el expediente administrativo	Sin comentarios.

Se debe incluir la realización de los asientos contables respectivos de acuerdo con NICSP, según el tipo de activo. Además, considerar lo establecido en la NICSP 17, NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo y NICSP 26 Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo.

Asimismo, se debe revelar las donaciones en notas a los estados financieros, y en caso de que los activos estén totalmente depreciados. Hacer registro contable si los activos tienen un valor de rescate.

11. **Diagrama de Flujo:** se debe incorporar el diagrama de flujo que contenga las modificaciones realizadas.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; sin embargo, quedan sujetas a la valoración correspondiente por parte de la Administración del Comité.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA
AUDITORA INTERNA

Copia: Archivo