10 de julio de 2017

AIMC-087-2017

Señores
Junta Directiva
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat

Estimados señores:

Asunto: Remisión del Informe AIM-002-2017 "Sub proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat"

Para que se proceda como corresponde se remite adjunto el informe AIM-002-2017, preparado por esta Auditoria, en el cual se consignan los resultados de la valoración del sistema de control interno que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal y determinar su eficiencia.

Del resultado de este estudio se producen dos relaciones de hechos que serán trasladas al Concejo Municipal para que procedan como en derecho corresponde.

.

Cordialmente,

Original Firmado
Lic. Gonzalo Chacón Ch.
Auditor Interno

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
AUDITORÍA MUNICIPAL
San José, Costa Rica

X
Gonzalo Chacón Chacón

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno

COMITE CANTONAL DE DEPORTES
DE RECREACION DE CURRIDABAT
RECIBIDO
Cynthia Ruiz
Fecha: 10/7/2017 hora: 4:10pm

Adjunto: Lo indicado

C.c. Archivo
Copiador

10 de julio de 2017

AIMC-089-2017

Señor
MBA. Austin Berry Moya, Director Administrativo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat

Estimado señor:

Asunto: Remisión del Informe AIM-002-2017 "Sub proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat"

Para que proceda como corresponde se remite el informe AIM-002-2017, preparado por esta Auditoria, en el cual se consignan los resultados de la valoración del sistema de control interno que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal y determinar su eficiencia.

Cordialmente,

Original Firmado
Lic. Gonzalo Chacón Ch.
Auditor Interno

X
Gonzalo Chacón Chacón

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
AUDITORÍA MUNICIPAL
San José, Costa Rica

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno

COMITE CANTONAL DE DEPORTES DE RECREACION DE CURRIDABAT
RECIBIDO
Cynthia Perez
Fecha 11/7/2017 hora 4:10pm

Adjunto: Lo indicado

C.c. Archivo
Copiador

10 de julio de 2017

AIMC-090-2017

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Curridabat

2017 JUL 11 AM10:38

SECRETARIA MUNICIPAL

Estimados señores:

Asunto: Remisión del Informe AIM-002-2017 "Sub proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat"

Para su conocimiento se remite copia del informe AIM-002-2017, preparado por esta Auditoria, en el cual se consignan los resultados de la valoración del sistema de control interno que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal y determinar su eficiencia.

Del resultado de este estudio se producen dos relaciones de hechos que serán trasladas al Concejo Municipal para que procedan como en derecho corresponde.

Cordialmente,

Original Firmado
Lic. Gonzalo Chacón Ch.
Auditor Interno

X
Gonzalo Chacón Chacón

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
AUDITORÍA MUNICIPAL
San José, Costa Rica

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno

Adjunto: Lo indicado

C.c. Archivo
Copiador

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Auditoría Interna

Un servicio profesional comprometido con la objetividad y el servicio al cliente.

INFORME AIM-002-2017

Sub- proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat

Realizado por:

Licda. Natalia Méndez Badilla

Supervisado por:

Lic. Gonzalo Chacón Chacón

Julio 2017

INFORME DE AUDITORÍA
SUB PROCESO COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN CURRIDABAT

Contenido

Página Nro.

RESUMEN EJECUTIVO 3
1. INTRODUCCIÓN 5
1.1. Origen 5
1.2. Objetivo (s) 5
1.3. Alcance 5
1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría 6
1.5. Regulaciones de Control Interno 6
1.6. Limitaciones al alcance 6
1.7. Comunicación de Resultados 6
2. RESULTADOS 7
3. CONCLUSIÓN GENERAL 16
4. RECOMENDACIONES 16
4.1. A la Junta Directiva del CCDRC: 17
4.2. A la Dirección Administrativa 18

INFORME AIM-002-2017

RESUMEN EJECUTIVO

Sub- Proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat

¿Qué se examinó?

La auditoría operativa se llevó a cabo en el Comité Cantonal de Deportes y de Recreación Curridabat, con el objetivo de evaluar si para su gestión cuenta con un sistema de control interno durante el periodo 2016, con el fin de valorar si este sistema coadyuva en el cumplimiento de los objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal y determinar su eficiencia.

¿Por qué es importante?

El Comité Cantonal como sujeto a la Ley de Control Interno debe disponer de una serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal.

De acuerdo a la valoración de riesgo este estudio es de categoría media; razón por la que resulta necesario analizar desde varias perspectivas si las acciones ejecutadas por la administración activa del Comité han sido diseñadas de tal forma que permitan determinar si su funcionamiento es eficiente y efectivo.

¿Qué se encontró?

Una vez concluida la presente auditoría, esta Auditoría Interna encontró debilidades de control interno vinculadas con el nombramiento de dos funcionarios que no se encuentran contemplados en la estructura administrativa autorizada dentro de su Reglamento. Además, aunque se dispone de perfiles de puestos del personal administrativo los cuales no fue posible verificar que fueran autorizados por el órgano competente. Por otra parte, en la revisión de los expedientes administrativos disponibles, no fue posible ubicar documentación asociada en materia de recursos humanos como tampoco se dispone de evidencia de un sistema de control de asistencia.

En lo que respecta a los servicios profesionales, existen expedientes que carecen, entre otros, de la oferta de la manifestación de voluntad de participar, no se adjunta la declaración jurada del cumplimiento del pago puntual de las obligaciones tributarias y obrero patronal con la CCSS, sin inscripción en el registro de proveedores municipales e incumplimiento en la entrega de informes contables.

También se revisaron las actas de Junta Directiva y se identificó que existen actas de unos siete meses que no se encuentran registradas en folios autorizados y periodos en los que la Junta Directiva no sesiono con la periodicidad que establece el Reglamento del Comité.

El Comité dispone de una bodega que contiene desde materiales de limpieza hasta documentación administrativa que no se puede asegurar razonablemente sobre su seguridad y condiciones para el archivo de información. Existe un gavetero que contiene las llaves de las diferentes instalaciones y oficinas del Comité y se encuentra a vista del público y con la llave colocada permanentemente en el llavín.

Se dispone de una caja chica ubicada sobre el escritorio de la encargada de su custodia, la caja fuerte existente está dañada, la responsable de la caja chica no cuenta con una póliza de fidelidad. No existe un reglamento de caja chica debidamente autorizado, los vales no pudieron ser valorados ya que no estaban disponibles, los documentos adjuntos a los reintegros presentan facturas ilegibles o que no se cumplen con los criterios exigidos por tributación y carecen de firmas de responsables.

Por último, a nivel contable las NICSP aún no han sido implementadas y el sistema para la emisión de cheques no dispone de información ingresada, las conciliaciones bancarias no cuentan con las firmas de los responsables y en los documentos adjuntos en los pagos realizados con cheques, se encontraron documentos con las mismas situaciones de los reintegros de caja chica.

En conclusión, es criterio de esta Auditoría Interna, que la subsanación de las debilidades señalas y vinculadas con la revisión del proceso de personal administrativo y sus expedientes, los servicios profesionales de asesoría e instrucción deportiva, la gestión de actas de Junta Directiva, documentos administrativos e insumos deportivos y de limpieza, la administración de caja chica y la gestión contable, contribuirán a fortalecer los mecanismos de control interno vinculados con esta temática.

¿Qué sigue?

Con el fin de corregir las situaciones encontradas en la auditoría se cursan recomendaciones a la Junta Directiva: analizar la posibilidad de modificar el Reglamento para incorporar los puestos citados y que en futuras contrataciones se atienda lo normado en materia de contratación de personal, realizar las gestiones necesarias para la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos, observar lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, atender las funciones señaladas por el reglamento, disponer de un reglamento para los fondos de caja chica, disponer de la implementación de las NICSP.

Por otra parte, se recomienda al Director Administrativo, tomar las acciones para que disponga de expedientes de personal, contar con los perfiles que se requieren para contratar a los profesionales, determinar el posible pago en exceso en el contrato de servicios profesionales contables, de una bodega y un archivo que reúna las condiciones necesarias, la adecuada custodia y manipulación de las llaves, adecuada custodia de la caja chica, suscribir una póliza de fidelidad por parte de la encargada de la caja chica, adjuntar todos los documentos relacionados a caja chica, información actualizada en el sistema contable EMI y que las conciliaciones contengan toda la información que corresponda así como mecanismos de control aplicables.

INFORME AIM-002-2017

INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA REALIZADA EN EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CURRIDABAT SOBRE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU EFICIENCIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2016

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017, el cuál es de conocimiento por el Concejo Municipal y fue comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo (s)

El objetivo general del estudio consistió en evaluar si el Comité cuenta para el desarrollo de su gestión, con un sistema de control interno que coadyuve en el cumplimiento de sus objetivos vinculados con el fortalecimiento e impulso del deporte y la recreación cantonal y determinar la eficiencia.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

1. Evaluar si el proceso administrativo del Comité dispone de acciones diseñadas para que proporcionen seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

2. Evaluar si la gestión documental del Comité dispone de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada y oportuna se ejecuten actividades para obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz y eficiente y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión del Comité y otra de interés para la consecución de los objetivos.

3. Evaluar si la gestión contable del Comité dispone de los elementos y condiciones necesarias para prevenir, detectar y sancionar cualquier acto irregular.

1.3. Alcance

El alcance del estudio comprendió la verificación de la gestión del sistema de control interno para el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

El alcance comprendió, asimismo:

- Los procesos de contratación administrativa, gestión documental, administración de caja chica y el ciclo contable
- Expedientes administrativos que respaldan el archivo, la gestión y custodia de la información relacionada al personal administrativo, los proveedores de servicios, las actas de Junta Directiva, caja chica y el proceso contable.
- Normativa legal aplicable en el ámbito de acción.
- Personal relacionado con la gestión administrativa y contable.
- Visita a las oficinas centrales del Comité, como producto de las pruebas realizadas.

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" dictadas por la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-119-2009) y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (M-R-DC-64-2014).

1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la administración activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el Comité, gestiona el Sistema de Control Interno sobre sus procesos y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.5. Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 38 y 39).

1.6. Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones significativas que debieran informarse.

1.7. Comunicación de Resultados

El pasado 03 de julio de 2017, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer a los miembros de la Junta Directiva, el Director Administrativo, la Directora Deportiva y la Asesora Contable, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados avalaron lo expuesto, se sometió a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Se confeccionó además un documento denominado "Acta de Validación" en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la Auditoría expusieron el presente informe la Licda. Natalia Méndez Badilla, Profesional Analista y el Lic. Gonzalo Chacón Chacón, Auditor Interno.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 36, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1.Personal administrativo - contratación

El Comité cuenta con una funcionaria nombrada en una plaza de Dirección Deportiva y Recreativa y un asesor en el ámbito legal que no están contemplados en la estructura administrativa autorizada dentro de su Reglamento.

Además, en la revisión de los expedientes administrativos disponibles, no fue posible ubicar documentación que permita tener un panorama amplio en materia de recursos humanos. También, no se dispone de evidencia de un sistema de control de asistencia del personal administrativo.

Aunque el Comité Cantonal dispone de perfiles de puestos del personal administrativo no fue posible verificar que fueran autorizados por el órgano competente.

Sobre las posibles causas que originaron que estas situaciones se presentaran, la Administración indicó que no disponen de un profesional en recursos humanos y tampoco se evidencia un acompañamiento de los profesionales municipales en esta materia.

La inadecuada gestión de los expedientes administrativos impide disponer de una garantía razonable sobre la idoneidad del personal administrativo y los requisitos solicitados para ingresar a la carrera administrativa; así como el riesgo sobre el adecuado cálculo de anualidades, posibles liquidaciones, control de vacaciones, etc.

Por otro lado, existe un desconocimiento por parte de los miembros de la Junta Directiva sobre la asistencia o posible abuso en las jornadas laborales del personal administrativo

También, la posible inobservancia del artículo 10 inciso b) del Reglamento del Comité, que establece su estructura administrativa de la siguiente forma:

- Director Administrativo,
- Asistente Administrativo (a),
- Contador (a),
- Misceláneo (a),
- Mensajero (a).

En el artículo 5 inciso f) de la Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos sobre el principio de especialidad cuantitativa y cualitativa establece que las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

En el Código Municipal en su artículo 100 establece que el presupuesto ordinario no podrá ser modificado para crear nuevas plazas salvo cuando se requieran nuevos empleados por la ampliación de nuevos servicios o la prestación de uno nuevo.

El artículo 68 del Código de trabajo establece que los reglamentos de trabajo deben contener las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa, relacionadas a la higiene y seguridad de labores y además contendrá:

1. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y periodos de descanso durante la jornada,
2. El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
3. Los diversos tipos de salarios y categorías de trabajo a que correspondan;
4. El lugar, día y hora de pago;
5. Las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas;
6. La designación de personas del establecimiento ante quienes deberán presentarse peticiones de mejoramiento o reclamos en general,
7. Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores.

Por su parte, el Código Municipal en el 13 inciso c) establece que el Concejo Municipal cuenta con atribución de dictar los reglamentos de la corporación.

La Procuraduría General de la República en su dictamen C-220-2015 del 13 de agosto de 2015, se pronuncia sobre la potestad reglamentaria:

"… De esas disposiciones se deriva que el Código Municipal no reconoce potestad *reglamentaria a los comités cantonales de deportes y recreación. Puesto que dicha potestad ha sido atribuida al Concejo Municipal, se sigue como lógica consecuencia que el comité no puede* prevalecerse *de lo dispuesto en el numeral 103 de la Ley General de la Administración Pública o de la potestad de* autoorganización *para pretender emitir un reglamento con independencia del Concejo Municipal.*

Cabe anotar que un comité puede proponer al Concejo Municipal una determinada reglamentación, pero esa propuesta no solo no vincula al Concejo, sino que no puede surtir efecto alguno sin la aprobación de ese Concejo.

Consecuentemente, en tanto la propuesta no sea conocida y aprobada por el Concejo Municipal, el comité no puede oponer la reglamentación a los usuarios de sus instalaciones o servicio.

Así las cosas, es notorio que la determinación de la estructura orgánica de cada Comité Cantonal de Deporte es una competencia que le pertenece al respectivo Concejo Municipal, el cual determinará, de conformidad con sus posibilidades y con la política pública que adopte ese órgano, si su Comité debe contar con un encargado de recursos humanos, un contador o proveedor propios.

En todo caso, debe reiterarse lo dicho en el dictamen C-51-2015 en el sentido de que, por virtud del artículo 172 del Código Municipal, se entiende que existe una estrecha relación de colaboración y cooperación entre la Municipalidad y su Comité Cantonal de Deportes. Así es notorio que entre la Municipalidad y su respectivo Comité Cantonal existe una relación de colaboración que justifica que aquella auxilie a éste dándole el soporte administrativo que sea necesario para su funcionamiento…"

2.2. Contratación de Servicios Profesionales

Para el periodo sujeto de estudio, el Comité Cantonal celebró diferentes contratos por servicios profesionales que suman en total más de ¢100.000.000 y donde se pudo determinar lo siguiente:

1. En los expedientes con que se dispone no fue posible ubicar información sobre: la oferta de la manifestación de voluntad de participar en la celebración de los contratos, un perfil previo para los diferentes profesionales que se pretendan contratar, expediente individual para cada profesional contratado, declaración jurada de cada proveedor que se encuentren al día con el pago de los impuestos nacionales, la no afectación por ningún causal de prohibición y obligaciones obrero patronales con la CCSS al día. No obstante lo anterior, se nota un interés por parte de la Administración de superar esta situación puesto que en el acta N° 230-2017 del 03 de abril de 2017 que con respecto a los proveedores se estableció desde el día lunes 03 de abril 2017 en el acta N° 230-2017, se acordó el proceso de verificación para los proveedores nuevos del Comité, en donde deben estar al día con la CCSS y demás obligaciones, así como estar inscritos ante el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Curridabat, en el caso de los proveedores contratados anteriormente de no cumplir con estos requisitos no se les cancela los servicios contratados.

2. Uno de los contratos fue firmado por un monto total de ¢3.350.000; sin embargo, constatando cada uno de los pagos realizados se habría realizado un pago en exceso por ¢25.000.

3. Varios de los profesionales contratados cuentan con deudas con la C.C.S.S. y no se encuentran inscritos en el registro de proveedores de esta Municipalidad.

4. Incumplimiento en reiteradas ocasiones de la entrega de información e informes por parte de uno de los profesionales contratados.

Sobre las causas que originaron las situaciones descritas, el Comité utiliza plataformas de redes sociales como Facebook y WhatsApp en el proceso de selección y reclutamiento de profesionales que brinden servicios.

Además, la información de cada instructor se encuentra recopilada en un solo ampo junto con los demás contratos por servicios profesionales debido a que hacerlo de forma individual les genera gran volumen de información y papel.

Así las cosas, no es posible determinar que la Administración esté contratando el personal más idóneo para que brinde los servicios requeridos.

Ante la falta o defecto de un requisito del acto administrativo de contratación, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste; según establece el artículo 158 de la Ley General de Administración Pública.

La inobservancia en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 74 indica que los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el artículo 31 de esta ley. De manera específica en el punto 3 indica que participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo, deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social.

El procedimiento de contrataciones se dará a la publicidad, principio que tiene la Administración para satisfacer el interés público y garantizar la idoneidad de los bienes y servicios contratados. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta o en dos diarios de circulación nacional, tal y como lo establece el artículo 6 de la Ley 7494 de Contratación Administrativa.

Es mediante la oferta; según establece el capítulo VI, artículos 61, 63 y 65 del Reglamento de la Ley 7494 de Contratación Administrativa, que se manifiesta la voluntad de los participantes hacia la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella y de acuerdo a las estipulaciones cartelarias.

Esta oferta debe ser presentada por los medios autorizados en el cartel y debidamente firmada por quien tenga poder para ello, en sobre cerrado (salvo que indique otra forma) e indicando la ubicación de la oficina que recibe, el número y nombre del concurso que se trate.

Toda oferta presentada contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones:

a. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
b. Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
c. Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS); o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

También, dice el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que el instrumento idóneo para que se inscriban las personas físicas y jurídicas que deseen participar en procesos de contratación administrativa, acreditándolos y debidamente evaluados en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y el interés público es el Registro de Proveedores.

Debe conformarse un expediente, debidamente foliado y que contenga los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes. La Administración deberá conservar durante un periodo mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato, según define el artículo 11 del Reglamento de la Ley 7494 de Contratación Administrativa.

2.3.Revisión de actas de Junta Directiva CCDRC

De la revisión de las actas de la Junta Directiva con que dispone este Comité se logró determinar varios aspectos a mejorar que a continuación se detallan:

1. Las actas correspondientes a unos siete meses no se encuentran registradas en folios autorizados.
2. En algunas ocasiones la Junta Directiva no sesiono con la periodicidad con que establece el reglamento.

Sobre las causas que originaron estas situaciones es un posible desconocimiento por parte de las personas que tienen el manejo y custodia de las actas.

Existe un riesgo de la manipulación y por consiguiente pérdida de la confiabilidad de la información transcrita en cada una de estas actas; así como una posible nulidad de los actos aquí acordados. Así como la inobservancia de lo establecido en el inciso a) del artículo 16 del Reglamento del Comité.

De acuerdo al criterio de la Procuraduría General de la República N° C-386-2014 del 17 de noviembre de 2014 sobre las consecuencias jurídicas en el caso de que las actas no se encuentren empastadas, no estén archivadas adecuadamente, ni estén legalizadas por la auditoría interna, dice:

"… El llamado "*libro de actas*" es el soporte físico en el cual un órgano colegiado consigna las actas de sus sesiones, y en el cual se consignan no solo aspectos sustanciales de las sesiones, sino que también cuestiones formales de éstas como las firmas de los miembros participantes en cada una de las sesiones, lo cual garantiza la existencia y autenticidad de cada sesión y acuerdo tomado. De ahí la importancia de conservar y custodiar los libros correspondientes, pues éstos forman parte del sustento documental nacido en el seno del órgano colegiado.

La legalización es la aplicación de métodos de seguridad a los libros de actas que permitan asegurar que la información consignada en ellos no sea alterada o manipulada, y que cualquier persona que consulte los documentos pueda cerciorarse que son documentos válidos cuyo contenido es veraz.

En el caso de encontrarse libros si legalizar, y que en ellos se consignen actas de un órgano colegido no podemos entender que el contenido de dichas actas sea absolutamente nulo o inexistente, pues por principio general no hay "nulidad por la nulidad misma", sino que debe verificarse en cada caso concreto sobre la legitimidad de lo consignado en el libro si legalizar. No obstante, el contenido de las actas consignadas de esa forma podría eventualmente ser argüido de falso, inexacto, prueba espuria en escenarios penales, alterado por cualquier persona, y por lo tanto, el carácter probatorio de la información que hacen constar dichas actas estaría siendo seriamente debilitado…"

Lo anterior se conjuga con las disposiciones sobre este tema estipulado en el Reglamento del Comité; donde se establece una frecuencia de sesiones ordinarias como mínimo de manera semanal de acuerdo con el artículo 16 inciso a) del Reglamento del Comité.

2.4. Gestión documental y custodia de activos e inventario

El Comité dispone de una bodega que contiene materiales de limpieza, insumos deportivos y alguna documentación administrativa sin que se pudiera determinar una adecuada seguridad, así como una condición óptima para el archivo de información.

Se dispone de un gavetero que contiene el grupo de llaves que permiten acceso a las diferentes instalaciones y oficinas del Comité, misma que se encuentra a vista del público y a su vez con la llave colocada permanentemente en el llavín.

La causa al parecer es que no se dispone de una conciencia clara sobre los mecanismos de control y seguridad.

Existe el riesgo de acceso no autorizado que permitiría la sustracción de materiales, así como el deterioro de la documentación allí archivada.

Por otra parte, permitiría que personas ajenas o con no buenas intenciones puedan tener ingreso a las distintas instalaciones del Comité por medio de la sustracción de estas llaves.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en su norma 4.3 indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución.

También en la norma 5.5 sobre archivo institucional señala que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

2.5.Arqueo de caja chica

Para la revisión efectuada del periodo de estudio el Comité dispone de una caja chica por ¢200.000; donde se pudo determinar lo siguiente:

1. La caja fuerte con que dispone el Comité está dañada por lo que la caja chica se encuentra sobre el escritorio de la encargada.

2. Se determinó que la persona encargada de la custodia de la caja no dispone de una póliza de fidelidad.

3. No se pudo valorar el sistema control interno asociado a los vales de caja chica puesto que los mismos no estaban accesibles.

4. No se dispone de un reglamento de caja chica debidamente autorizado por la autoridad competente.

5. Del 100% de las copias de los cheques de reintegro no se puedo determinar las firmas respectivas (*hecho por, autorizado por* y *recibido por*); asimismo se pudo observar que algunos comprobantes no se encuentran a nombre del Comité, otros no se ajustan a los criterios de tributación, algunos servicios no se encuentran respaldados con su respectiva factura o la factura es ilegible.

En apariencia la causa a estas condiciones es que existe un desconocimiento sobre el adecuado manejo y control de la caja chica por parte de los responsables que custodian la misma.

Existe un riesgo de sustracción de los recursos del fondo de caja chica, así como posibles actos de manipulación y uso indebido, limitando el establecimiento de responsables.

Asimismo, el uso de los recursos de caja chica queda a discreción de los funcionarios que intervienen en el proceso.

En la Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 13 establece que sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.

En el Código Municipal, artículo 109 establece que los Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas que se regularán por el reglamento que emitan para el efecto; estarán al cuidado del tesorero y por medio de ellas podrán adquirirse bienes y servicios, así como pagar viáticos y gastos de viaje. Los montos mensuales serán fijados por cada Concejo y todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde municipal.

El Reglamento de Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat establece como funciones de los miembros de la Junta Directiva las siguientes:

1. Artículo 20, incisos f) y k) indican que el Presidente junto con el Tesorero deberán firmar los cheques así como efectuar arqueos mensuales de la Caja Chica y del libro de Tesorería, dejando constancia en el libro de actas.

2. Artículo 23, incisos a) es función del Tesorero custodiar y responder por los dineros. Inciso f) firmar los cheques y órdenes de pago. Inciso h) controlar los montos y el manejo de la caja chica.

En el artículo 9 del reglamento de la Ley 7092 Ley del Impuesto sobre la Renta, señala que están obligados a emitir facturas o comprobantes de ingresos por cada una de sus operaciones, debidamente autorizadas por la Administración Tributaria. los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Datos en forma impresa:

1) Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).

2) Número de cédula de identidad o cédula jurídica del contribuyente.

3) Numeración consecutiva.

4) Espacio para la fecha de la transacción.

5) Condiciones de la venta: contado, crédito, en consignación, etc., según corresponda.

6) Identificación de la impresión y nombre del impresor (pie de imprenta).

De acuerdo con el criterio C-216-2009 del 07 de agosto de 20019 de la Procuraduría General de la República, todo reglamento puede ser conceptualizado como un tipo de acto administrativo, tratándose de actos generales dirigido a una pluralidad de destinatarios situación que refuerza la necesidad de su publicación como medio de comunicación y requisito de la eficacia del acto administrativo, dicha publicación a realizarse en el Diario Oficial La Gaceta.

2.6.Revisión de cheques y conciliaciones

Una cantidad significativa de las copias de los cheques de reintegro no se puedo determinar las firmas respectivas (*hecho por*, *autorizado por* y *recibido por*); asimismo se pudo observar que algunos comprobantes no se encuentran a nombre del Comité, otros no se ajustan a los criterios de tributación, algunos servicios no se encuentran respaldados con su respectiva factura o la factura es ilegible.

En la totalidad de las conciliaciones bancarias revisadas se determinó que no disponían de las firmas correspondientes de los responsables de elaborarlas y aprobarlas.

El Comité Cantonal dispone de un sistema emisión de cheques (EMI) sin que se haya ingresado información.

En lo que respecta a la implementación de las NICSP que debió empezar aplicar desde enero 2017 en todas las instituciones públicas; sin embargo, al 25 de abril de 2017 se indicó que el único avance en este tema es la inclusión de las cuentas en el sistema y el costeo de activos a su valor de mercado estimado para incluirlos en este sistema.

La posible causa a estas situaciones es el desconocimiento de las personas involucradas en los procesos contables en cuanto a la implementación y seguimiento de controles.

Existe un posible riesgo por el uso indebido, la manipulación y malversación de los recursos del Comité, limitando el establecimiento de presuntos responsables. También, que la Contabilidad Municipal no pueda consolidar de forma oportuna los estados financieros por la entrega de información por parte del Comité y por tanto genere retrasos en la entrega a la Contabilidad Nacional.

Inobservancia en las Normas de Control Interno para el Sector Público en su norma 2.5.2 la cual establece que en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

También la 4.4.3 establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Por su parte la 5.9 indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

El Ministerio de Hacienda en su decreto N° 34918-H sobre la Adopción e Implementación de las NICSP en el Ámbito Costarricense en su artículo 7 decreta que aquellas instituciones que se encuentren dentro del alcance deben contar con Manuales de Procedimientos Contables y adecuados los sistemas informáticos a los requerimientos manuales generando la información financiera del periodo 2016; pero aquellas que no cuenten con lo anterior deben tomar medidas correspondientes y se encuentren en condiciones de aplicar las NICSP a partir del 01 de enero del 2017. Asimismo, deberán presentar informes de avances mensuales sobre este proceso de implementación a la Dirección de la Contabilidad Nacional.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que las debilidades de control interno y las observaciones encontradas durante este estudio sobre el Sistema de Control Interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat no permite tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos de la unidad se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es insatisfactoria.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1. A la Junta Directiva del CCDRC:

4.1.1. Analizar la necesidad de disponer de las plazas de Dirección Deportiva y Asesoría Legal y realizar las acciones pertinentes para que en el término de tres meses sean incorporadas en su Reglamento y para que en futuras contrataciones considerar lo normado en materia de Recursos Humanos. Remitir a esta auditoria copia de la publicación donde se realice la modificación al reglamento.

4.1.2. Realizar las acciones correspondientes para que en el plazo de tres meses se disponga del Manual Descriptivo de Puestos que contemple todos los puestos actuales debidamente aprobado por la instancia correspondiente. Remitir a esta auditoria copia del acuerdo donde conste la aprobación de este manual.

4.1.3. Girar instrucciones para que en futuras contrataciones se aplique en lo que corresponda lo que dispone la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, tales como la oferta de la manifestación de voluntad de participar en la celebración de los contratos, declaración jurada de cada proveedor que se encuentren al día con el pago de los impuestos nacionales, etc. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse en el plazo de diez días hábiles copia del oficio donde se transcriba el acuerdo.

4.1.4. Considerar lo aquí mencionado y tomar las acciones correspondientes para que de forma inmediata se proceda a sesionar con la periodicidad que establece el artículo 16 inciso a) del Reglamento del Comité Cantonal de Deportes de Curridabat. Remitir a esta auditoria en el plazo de diez días hábiles copia del acuerdo donde conste la atención de lo señalado.

4.1.5. Instruir al Secretario de la Junta Directiva para que las actas que se generen sean debidamente transcritas en los folios legalizados para este efecto. Remitir a esta auditoria en el plazo de diez días hábiles copia del acuerdo donde conste la atención de lo señalado.

4.1.6. Instruir al Presidente y Tesorero de la Junta Directiva para que de forma inmediata se atiendan las funciones señaladas en el Reglamento de este Comité en torno a los arqueos, control y manejo de la caja chica. Se deberá remitir a esta auditoria en el plazo máximo de diez días hábiles copia del acuerdo donde se atiende esta recomendación.

4.1.7. Tomar las acciones correspondientes para que en el plazo máximo de tres meses se disponga de un reglamento para los fondos de caja chica debidamente aprobado y publicado como

corresponde. Una vez atendida la recomendación a más tardar en el plazo señalado se deberá remitir a esta auditoria una certificación donde se indique la publicación de este reglamento.

4.1.8. Realizar las acciones pertinentes para que en el plazo de un mes se disponga de un cronograma que permita atender en el menor plazo posible la implementación de las NICSP. Remitir a esta auditoria en el plazo señalado el cronograma donde se detalle la estrategia para la implementación de esta recomendación.

4.2. A la Dirección Administrativa

4.2.1. Instruir a quien corresponda para que en el plazo de dos meses se disponga de los expedientes administrativos que contemplen toda la documentación necesaria en materia de recursos humanos. Remitir a esta auditoría a más tardar en el plazo establecido una certificación que indique que se dispone de los respectivos expedientes.

4.2.2. Instruir a quien corresponda para que en el plazo de dos meses se disponga de los perfiles de cada uno de los profesionales que se requieran contratar. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir a esta auditoría a más tardar en el plazo señalado una certificación donde se indique que se dispone de los perfiles necesarios.

4.2.3. Realizar las acciones correspondientes para que se determine el posible pago en exceso del contrato de servicios profesionales en contabilidad y de proceder se gestione su recuperación en el plazo de un mes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse una certificación donde se indique el resultado de la gestión a más tardar el plazo establecido.

4.2.4. Girar instrucciones a quien corresponda para que en el plazo máximo de tres meses se disponga de una bodega y un archivo que reúna las condiciones adecuadas y debidamente rotulado, entre otros. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, una vez atendida deberá remitir a esta auditoria en el plazo señalado una certificación que indique que se dispone de la bodega y archivo señalado.

4.2.5. Tomar las acciones correspondientes para que de forma inmediata se disponga de los mecanismos de control que permitan la adecuada custodia y manipulación de las llaves que dan acceso a las diferentes instalaciones deportivas. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse a esta auditoria una certificación en el plazo máximo de diez días hábiles indicando que se atendió lo aquí indicado.

4.2.6. Tomar las acciones correspondientes para que en el plazo máximo de un mes se disponga de los mecanismos que garanticen una adecuada custodia de la caja chica. Una vez atendida esta recomendación deberá remitir a más tardar el plazo establecido a esta auditoria certificación donde se acrediten las acciones implementadas.

4.2.7. Solicitar a la encargada de la custodia de la caja chica para que de forma inmediata proceda a suscribir una póliza de fidelidad. Remitir a esta auditoria en el plazo de diez días hábiles copia de la respectiva póliza.

4.2.8. Instruir a la encargada de caja chica para que proceda de forma inmediata adjuntar todos documentos que tengan relación con la caja chica (vales, facturas, otros). Remitir a esta auditoria en el plazo de diez días hábiles una certificación donde se acredite que la mencionada instrucción fue debidamente girada.

4.2.9. Girar instrucciones a quien corresponda para que en el plazo máximo de dos meses se disponga de información actualizada en el sistema contable EMI. Una vez atendida la recomendación a más tardar el plazo definido remitir a esta auditoria una certificación donde se indique la actualización de esta información.

4.2.10. Instruir a quien corresponda para que de forma inmediata las conciliaciones bancarias contengan toda la información que corresponda, así como los mecanismos de control que sean aplicables. En el plazo de diez días se deberá remitir a esta auditoria una certificación que acredite que la mencionada instrucción fue debidamente girada.

4.2.11. Instruir a quien corresponda para que de forma inmediata los cheques contengan toda la información requerida y los respaldos dispongan de toda la información necesaria. En el plazo de diez días se deberá remitir a esta auditoria una certificación que acredite que la mencionada instrucción fue debidamente girada.

- Original Firmado -
AUDITORÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
AUDITORÍA MUNICIPAL
San José, Costa Rica

Original Firmado
Lic. Gonzalo Chacón Ch.
Auditor Interno

Natalia Méndez Badilla
Profesional Analista

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno