



INFORME DE AUDITORÍA MC-AI-INF-003-2022

Estudio Sub-proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
Curridabat

Realizado por:
Natalia Méndez Badilla

Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón

17 de agosto, 2022



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivo.....	4
1.3. Alcance.....	4
1.4. Criterios de auditoría	5
1.5. Metodología aplicada	5
1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría	6
1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría... 6	
1.8. Regulaciones de control interno	6
1.9. Limitaciones al alcance	6
1.10. Comunicación de resultados.....	6
2. RESULTADOS	7
2.1. Hallazgos	7
2.1.1 Estados financieros y sus libros legales	7
2.1.2 Proceso de conciliaciones bancarias	10
2.1.3 Revisión egresos	11
2.1.4 Libros de actas de la Junta Directiva del CCDRC y libros legales de subcomités	12
2.1.5 Periodicidad y quórum de la Junta Directiva	16
2.1.6 Gestión de las vacaciones.....	18
2.1.7 Pago por horas extraordinarias.....	19
2.1.8 Horario laboral del personal administrativo	20
2.1.9 Convenio SICOP CCDRC	22
2.1.10 Proceso de contratación administrativa del CCDRC	23
2.1.11 Compras sin justificación de necesidad.....	27
3. CONCLUSIÓN GENERAL.....	29
4. RECOMENDACIONES	30
4.1 Al Concejo Municipal:	31
4.2 Al Director Administrativo CCDRC:	38
4 ANEXOS	43



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

Se revisó la documentación, registros y los procesos llevados a cabo en relación con el proceso del Estudio Sub-proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, realizando pruebas selectivas y aleatorias, mediante la revisión de documentación soporte, utilizando herramientas como entrevistas e indagaciones, lo que permitió fundamentar la revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

El alcance del citado estudio abarca del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, ampliándose en aquellos casos que sea necesario.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la auditoría interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la administración, y que coadyuve a lograr los objetivos institucionales relacionados con el proceso auditado, recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando así por medio del informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta auditoría interna.

¿Qué se encontró?

Dentro de los resultados más relevantes, se determinan los siguientes hallazgos y aspectos a mejorar en el control interno de los procesos de la información presupuestaria y contable, actas y libros legales de la Junta Directiva y Subcomités, gestión del capital humano (vacaciones, horario, horas extras), contratación administrativa y convenio SICOP.



¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones al Concejo Municipal y a MBA. Austin Berry Moya, Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la auditoría interna, para el año 2022, el cual es del conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo

El objetivo general del estudio consiste en evaluar si el Comité Cantonal de Deporte y Recreación (CCDR) cuenta para el desarrollo de su gestión, con sistemas 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 de este sistema.

1.3. Alcance

El alcance del estudio comprende la verificación del proceso de subproceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

Asimismo, el alcance comprende:



Procesos de: Actas de la Junta Directiva CCDRC y conformación de subcomités, proceso financiero contable y PAO, vacaciones y horas extras del personal administrativo y proceso de contratación administrativa.

Expedientes administrativos que respaldan la gestión efectuada para las actas de la Junta Directiva CCDRC y conformación de subcomités, proceso financiero contable y PAO, vacaciones y horas extras del personal administrativo y proceso de contratación administrativa.

Visita a las instalaciones administrativas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, como producto de las pruebas realizadas.

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

1.4. Criterios de auditoría

La comunicación de los criterios de auditoría aplicados se realizó mediante oficio MC-AI-09-01-2022 del 19 de enero de 2022.

1.5. Metodología aplicada

Para el desarrollo de esta auditoría se utiliza la información suministrada por el personal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, así como las respuestas a las consultas planteadas por escrito (oficios y correos electrónicos) y mediante entrevistas.

Además, consideró los oficios remitidos por el Concejo Municipal.



1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basa 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 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, realiza los procesos de actas de la Junta Directiva CCDRC y conformación de subcomités, proceso financiero contable y PAO, las vacaciones y horas extras del personal administrativo y los procedimientos de contratación administrativa, estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría

Durante el proceso de la auditoría no se da a conocer a la administración un avance de los resultados obtenidos, por consiguiente, no se implementaron mejoras.

1.8. Regulaciones de control interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno artículos 10, 12, 36, 37, 38 y 39.

1.9. Limitaciones al alcance

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

1.10. Comunicación de resultados

El pasado 8 de agosto de 2022, la auditoría interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al señor MBA.



Austin Berry Moya Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat, los resultados a los cuales se llega en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que el funcionario antes mencionado avalo 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 auditora encargada Natalia Méndez Badilla y como asistente del estudio, Giannina Chaves Acuña; profesionales analistas de auditoría.

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), 36 y 37, 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. Hallazgos

2.1.1 Estados financieros y sus libros legales

De la revisión a los estados financieros del Comité, compuestos por el estado de situación financiera (y notas), estado de rendimiento financiero (y notas), estado flujo de efectivo, estado cambio en el patrimonio, estados de información financiera por segmentos, estado



de situación y evolución de bienes, notas particulares y diario y mayor general, para el período 2021, se identificaron las siguientes situaciones:

1. El respaldo documental se encuentra disponible hasta noviembre y carecen de foliatura,
2. Los estados financieros de abril a noviembre no disponen con la aprobación del representante legal del CCDRC,
3. No fue posible identificar estado de flujos de efectivo para marzo 2021,
4. No existe seguridad razonable que se presentaran oportunamente ante la contabilidad municipal,

Además, sobre la información relacionada a los activos registrados por el Comité se identificaron aspectos tales como:

1. Dentro de la información no fue posible ubicar información sobre los auxiliares contables de las cuentas denominadas como "Propiedad, planta y equipo", "Propiedad, planta y equipo explotados" y "Bienes intangibles".
2. De la cuenta "Propiedad, planta y equipo explotados" existen subcuentas que no fue posible determinar la aplicación de la depreciación correspondiente y la falta de registro de algunos activos.

Esta situación se podría estar presentando debido a que no se dispone de una supervisión, control constante y adecuada de la información que se recibe producto de los servicios contables contratados, así como la ausencia de un manual de procedimientos financiero-contables.



Mejores Prácticas de Auditoría:

- Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen,
- Carencia de aprobación,
- Competencia profesional insuficiente para el desarrollo de las actividades,
- Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control,
- Débil gestión del superior en la supervisión constante que debe ejercer sobre el desarrollo de la gestión a su cargo,
- Debilidad en la aplicación de las normas institucionales.
- Existe un alto grado de vulnerabilidad en el control de los bienes que podría incidir en el uso indebido de los recursos, apropiación indebida o sustracción de los bienes. También el riesgo de manipulación y ocultamiento de la información contable.

Además, la información contable y sus respectivos libros legales no proporcionen información financiera confiable y razonable para la toma de decisiones, como tampoco brinden seguridad razonable sobre el rendimiento financiero y el uso dado a los recursos. Asimismo, que no se disponga de información contable de conformidad con las NICSP.

Igualmente, inobservancia del artículo 15 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 10 de la Ley General de Control Interno, artículos 22 inciso b), 38 inciso



h), 56 y 58 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC. También las sub-normas 4.4.3 y 4.4.4 de las Normas de control interno para el sector público y los párrafos 14, 19, 26, 42, 47, 59, 71, 76, 88, 90 de la NICSP 17- Propiedad, planta y equipo.

Otros efectos derivados son: evasión de responsabilidades, incumplimiento del ordenamiento jurídico, información inoportuna y no confiable, recurso humano insuficiente.

2.1.2 Proceso de conciliaciones bancarias

De las conciliaciones bancarias, se revisó de manera aleatoria tres meses por cada una de las ocho cuentas bancarias disponibles y de las cuales, se identificaron las siguientes situaciones:

1. De parte de los funcionarios del Comité Cantonal no fue posible obtener la totalidad de los estados de cuenta bancarios que respalden las respectivas conciliaciones,
2. En una de las conciliaciones, se identificó un cheque pendiente de cambio con más de un año de antigüedad.

Lo anterior, podría estar presentándose debido a la ausencia de mecanismos de control que garanticen un adecuado registro de los movimientos que se encuentran pendientes en las conciliaciones bancarias y disponer de un debido proceso de archivo de la documentación soporte de este proceso contable. Asimismo, no se dispone de acciones y controles que permitan identificar la naturaleza de las partidas antiguas y realizar los ajustes correspondientes.

Mejores Prácticas de Auditoría:

- Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas,



procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen,

- Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control,
- Debilidades en políticas y procedimientos de archivo (organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de documentos en soporte electrónico u otro,
- Debilidades en políticas y procedimientos para que la gestión de archivo asegure preservación de documentos e información que deba conservarse en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico,

Debido a esta situación, limita a que terceros interesados puedan tener acceso a la información que permita evaluar las respectivas conciliaciones y constituir una herramienta efectiva de control sobre los estados financieros. La presencia de movimientos antiguos origina que no se presente el saldo real de las cuentas y que podría repercutir en la confiabilidad y utilidad de estos registros contables por parte de los usuarios de esta información.

Igualmente, inobservancia del artículo 120 del Código Municipal, 10 de la Ley General de Control Interno y los apartados 4.4.3, 4.4.5, 5.6, 5.6.1 y 5.6.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Otros efectos derivados son: afecta el ambiente de control, información no confiable o pérdida de esta.

2.1.3 Revisión egresos

Se revisó una muestra de 42 egresos del período 2020 y 2021, de esta se identificaron debilidades de control interno en la gestión



documental tales como: no es posible identificar los funcionarios que intervienen en el proceso, facturas sin que se pueda asociar el número de cheque o transferencia con el que se canceló mediante un sello o leyenda y solicitudes de pago sin que conste la información presupuestaria correspondiente.

En relación con esta situación, el Comité no dispone de un procedimiento para el proceso de egresos, no se dispone de la práctica de firmar y dejar constancia de otra información complementaria del proceso.

Mejores Prácticas de Auditoría: Debilidad en la aplicación de las normas institucionales.

Esto expone al riesgo de poder establecer responsabilidades ante determinadas circunstancias, respaldo documental de pagos con insuficiencia documental, imposibilidad de verificar que las personas que intervienen en el proceso sean las autorizadas para tal fin, vulnerabilidad al fraude y estafas si no se cuentan con mecanismos de control robustos y estrictos.

También, inobservancia de los artículos 10 y 11 del Reglamento de adquisición del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, 19 inciso g), 22 inciso a) y 38 inciso j) Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC y los apartados 1.4 y 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Otro efecto derivado es el incumplimiento del ordenamiento jurídico.

2.1.4 Libros de actas de la Junta Directiva del CCDRC y libros legales de subcomités

De la revisión de los libros de actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat se determinó que, al



parecer tres de los folios no corresponden a los folios debidamente autorizados por la auditoría interna, sin que se haya podido verificar por otros medios la razonabilidad de la información transcrita en estas actas, así como las circunstancias que se dieron en torno a esta situación. De igual forma, no fue posible ubicar el registro de dos sesiones de la Junta Directiva.

Por otra parte, de la revisión de los libros de actas y mayor de los subcomités adscritos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat se determinó que:

1. No fue posible identificar el libro de actas y mayor correspondiente a uno de los subcomités,
2. De manera general se identificó que en los libros de actas de estos subcomités no es posible determinar el tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria), el acta donde son aprobadas, quorum, firmas (sin poder identificar el directivo correspondiente, falta al menos una firma o firmas que corresponden a directivos que no constan en lista de presentes), consecutivo, no consta la composición de las juntas posteriores al periodo 2016-2018, entre otros,
3. Los libros de actas y mayor no se encuentran actualizados,
4. En dos casos, el libro mayor no cuenta con registros y en tres casos, algunos de los registros del libro se encuentran con registros tachados o con sobre escritura en montos, fechas y números de recibos,
5. En los libros de mayor de estos subcomités no es posible identificar el responsable de estos registros, el costo de la actividad deportiva o recreativa que genera el recibo y el número de recibo por el pago de clase o alquiler y entrega al CCDRC.



Lo anterior, debido a que la labor de transcripción e impresión de actas participaron varias personas, también que en algunos casos son elaboradas fuera de las oficinas administrativas. Una de estas actas no se incluyó en los libros existentes debido a que la cantidad de páginas que se requerían eran insuficientes con las del libro disponible, respecto a la otra acta no se precisó la razón por la cual no se encuentra dentro del libro de actas. Además, no fue posible tener acceso a las grabaciones de la plataforma utilizada para llevar a cabo las diferentes sesiones, así como algún otro mecanismo de respaldo del levantamiento de las respectivas actas (grabaciones y documentos).

De lo anterior se manifiesta que la Junta Directiva de uno de los subcomités intentó buscarlos, pero por la situación de pandemia no se reunían por las restricciones y las instalaciones estaban cerradas por lo que los reportaron como extraviados a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Respecto a las características y formalidades de los libros de actas, señala que muchas veces las personas que conforman estos subcomités tienen poco conocimiento de cómo funciona un libro de actas o libro mayor; e incluso muchas veces no saben escribir y el acompañamiento que da el Comité es mínimo al respecto.

Sobre la desactualización de estos libros en algunos casos se debió a que no quisieron continuar, falta de interés y compromiso y por la pandemia.

De los libros mayores sin registros indican que en uno de los subcomités no se realizaban actividades y el otro subcomité el inmueble es administrado por la Municipalidad. Al respecto de los libros con sobreescritura y tachaduras manifiestan que obedece a desorden por parte de los subcomités o escaso conocimiento al respecto.



Mejores Prácticas de Auditoría:

- Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control,
- Falta de estándares en el uso de formularios,
- Incumplimiento de la normativa de control interno,
- Inobservancia de las disposiciones sobre libros de requerimiento legal,
- La información que se emite no es pertinente, relevante, suficiente o no tiene una presentación adecuada.

Por consiguiente, existe el riesgo de manipulación y por consiguiente pérdida de confiabilidad de la información transcrita en cada una de estas actas, extravío o deterioro de estos documentos al no encontrarse custodiados dentro de las oficinas administrativas, una eventual adulteración de las características de estos documentos sin contar con mecanismos (grabadora de voz, de plataformas virtuales, notas) que permitan identificar los responsables y finalmente, la posible nulidad de los actos aquí acordados.

También, existe la vulnerabilidad de que estos libros no brinden seguridad razonable de los aspectos que son abordados en cada uno de estos subcomités a nivel estratégico y financiero, limitando así ejercer controles sobre las decisiones que son acordadas y que podrían tener un posible carácter de nulidad. Asimismo, estos documentos al no encontrarse conforme a los estándares de presentación de información e identificación de los miembros que en estos actos participan, se podría limitar establecer responsabilidades si eventualmente fuera necesario.



Así mismo, inobservancia de lo establecido en los artículos 50 inciso a) de la Ley General de Administración Pública, 15 incisos g, l, m y n, 19 inciso k y 31 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC, puntos 5 y 7 de la Directriz general para la normalización del tipo documental de las actas de los órganos colegiados – Junta Administrativa del Archivo Nacional y los apartados 6.2.3 y 7 del Manual de Procedimientos para la Autorización de Libros en Curridabat.

También se debe considerar lo señalado en los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República C-386-2014 del 17 de noviembre de 2014, C-230-2015 del 28 de agosto de 2015 y C-237-2007 del 18 de julio de 2007 de la Procuraduría General de la República.

Otro efecto derivado es la afectación del ambiente de control.

2.1.5 Periodicidad y quórum de la Junta Directiva

De la revisión de los libros de actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat se identificaron las siguientes situaciones:

1. En febrero y abril 2020 y diciembre 2021 no se identificaron sesiones ordinarias,
2. En el periodo sujeto de estudio, en 5 sesiones, que representan el 14% no fue posible identificar que se realizaran de conformidad con el quorum de ley,
3. En el período 2021 se logra determinar una ausencia importante de sus miembros, llegando a representar por parte de algunos miembros un 43%, 40% y 32%,
4. En el periodo sujeto de estudio, no es posible identificar los miembros que sustituyen a los directivos ausentes.



Dicha situación obedece a que la Junta Directiva tomó el acuerdo de suspender sus sesiones debido a la emergencia por Covid-19 y posteriormente fueron retomadas mediante la plataforma virtual de Zoom. Además, para el período 2021 se dio la situación que el presidente se ausentó de manera injustificada por más de dos meses, de manera tal que al no tener quorum estructural no fue posible sesionar.

Las ausencias eran justificadas, mediante un grupo de WhatsApp o a modo de comentario a otro miembro, siendo las motivaciones principalmente de índole laboral o estudio.

Cabe señalar que en estas, no se indica el miembro que sustituye a determinado miembro ausente.

Mejores Prácticas de Auditoría: compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control

Este aspecto no permita la toma de decisiones oportunas sobre aspectos administrativos, operativos y financiero contables, la posible nulidad de los actos celebrados en sesiones de un órgano colegiado acéfalo que impidan dar firmeza y seguridad razonable a los acuerdos aprobados y la exposición institucional de riesgos legales y de imagen.

También estas situaciones limitan la posibilidad de ejercer un control político de los aspectos más relevantes que se ven en el seno del órgano colegiado de modo que impidan dar firmeza a los acuerdos e impidan un accionar pronto por parte del Concejo Municipal.

Así mismo, la inobservancia de los artículos 51 inciso 1), 52 inciso 1), 53 y 56 inciso 1) de la Ley General de Administración Pública, 24, 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC, punto 4.1.3 de la Directriz general para la normalización del tipo



documental de las actas de los órganos colegiados – Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Otro efecto derivado es la afectación del ambiente de control.

2.1.6 Gestión de las vacaciones

De la revisión de las vacaciones otorgadas al personal administrativo no es posible determinar la razonabilidad de los saldos, así como la autorización respectiva para uno de los funcionarios.

Dicha situación podría obedecer a que el control para la gestión de vacaciones es manual, no permite identificar los números de boletas, los expedientes del personal en apariencia se encuentran incompletos y en las boletas no se identifica la respectiva autorización por parte del superior.

Además, se toma como referencia el artículo 30 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

Mejores Prácticas de Auditoría

- Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen,
- Carencia de aprobación,
- Incumplimiento de la normativa de control interno.

Estas situaciones podrían incidir en la confiabilidad del cálculo y registro contable de las vacaciones que podría significar un reconocimiento superior al dictado por la ley que incluso, podría representar pagos indebidos a funcionarios que han prescindido de sus



servicios por distintas razones. También el riesgo de garantizar que determinados funcionarios opten por este derecho sin respectiva aprobación y conocimiento del superior jerárquico.

Asimismo, inobservancia del artículo 155 inciso e) sub inciso ii) del Código Municipal, 10 de la Ley General de Control Interno y los apartados 2.5.1, 2.5.2 y 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Otros efectos derivados son: atenta contra el principio de objetividad, conflicto de intereses, información no confiable y recurso humano insuficiente.

2.1.7 Pago por horas extraordinarias

De la revisión del pago de 132 horas extraordinarias, no fue posible identificar la disponibilidad presupuestaria previo a la solicitud, el tiempo autorizado y ejecutado, así como las labores realizadas.

Sobre esta situación el Comité realizó el proceso de reconocimiento y pago de estas horas extras a discreción, omitiendo el reglamento municipal para tal fin e incidiendo en posibles errores al ser un cálculo manual. También existe un debilitamiento de las actividades de control en todos los niveles involucrados en este proceso.

Mejores Prácticas de Auditoría

- Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen,
- Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control,



- Debilidad en la aplicación de las normas institucionales.

De lo descrito, existe el riesgo que el pago realizado por concepto de horas extras este sujeto a un vicio de nulidad al no identificarse un acta en firme en el que se aprobara este concepto y posibles responsabilidades administrativas al proceder con un pago sin contenido presupuestario ni planificación previa, que no brinde seguridad razonable de las actividades realizadas que justifiquen el tiempo solicitado.

Inobservancia de los artículos 140 del Código de Trabajo, 19 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, 35 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Curridabat, el 5, 8, 11, 13, 16 y 17 del Reglamento para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario de la Municipalidad de Curridabat y el 6.12 del Reglamento interno sobre el trámite de variaciones al plan operativo anual y al presupuesto de la Municipalidad de Curridabat. También de los apartados 4.4.2 y 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Otros efectos derivados son: afecta el ambiente de control, gastos injustificados e incumplimiento del ordenamiento jurídico.

2.1.8 Horario laboral del personal administrativo

De la revisión efectuada no fue posible tener claridad sobre el horario al cual se encuentra sujeto el personal de Comité Cantonal de Deportes de Curridabat.

Esta situación se debe a que los expedientes personales no cuentan con un contrato de trabajo o en su defecto una acción de personal que pueda brindar suficiente claridad sobre información de la jornada



laboral de cada uno de los funcionarios, referencia de actas de Junta Directiva, entre otra información.

Por otra parte, en las actas de la Junta Directiva, no es posible tener certeza del total de horas que constituye la jornada de uno de los funcionarios, se opta por la figura de días libres e intercambiables a razón de trabajar los fines de semana, se hace uso de la modalidad de teletrabajo sin que pueda conocerse el apego a un procedimiento y los controles establecidos, los horarios registrados en los controles de asistencia no son consistentes con los horarios que constan en las actas de Junta Directiva y se carece de control de asistencia durante seis meses del año 2021.

Mejores Prácticas de Auditoría: compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control.

Lo descrito genera que se tomen decisiones de índole laboral basadas de manera discrecional y justificadas en las situaciones particulares del entorno y no se cuenten con elementos de control suficientes y competentes, que permitan corroborar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral. Así como darse posibles abusos laborales, pagos irregulares e incumplimiento de objetivos institucionales.

También existe la posibilidad que se dé un impacto negativo en la percepción de los usuarios de los servicios brindados, posibles incumplimientos contractuales, favorecimiento improcedente, la información que se genere al respecto de este proceso no sea confiable y afecte el ambiente de control y finalmente, existe una inseguridad jurídica sobre la jornada laboral.

Inobservancia del artículo 68 incisos a) y b) del Código de Trabajo, 15, 18, 47 inciso s), 54, 55 y 56 del Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Curridabat, 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación



Curridabat y el 29 y 31 Reglamento de teletrabajo en la Municipalidad de Curridabat.

Otro efecto derivado es el favorecimiento improcedente.

2.1.9 Convenio SICOP CCDRC

Del convenio de servicio SICOP, suscrito entre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat y RACSA, no es posible identificar el acta de la Junta Directiva en el que fue aprobado como tampoco que este fuera enviado para la valoración y aprobación del Concejo Municipal.

Al respecto se argumenta que no fue posible encontrar ningún acuerdo específico de la presentación y acuerdo del contrato ante la Junta Directiva y este no fue presentado al Concejo Municipal, pero como era un requisito de cumplimiento de la Ley 9395, se procedió a firmar el contrato.

Mejores Prácticas de Auditoría: incumplimiento de la normativa de control interno, políticas contables y otra normativa.

Situación que podría generar un vicio en este contrato, tanto en el sujeto (competencia), como en motivo, por cuanto no existen actos administrativos que indiquen las razones de orden fáctico y legal que llevan a la adopción de dicha decisión.

Asimismo, la inobservancia del artículo 7 inciso f) y g) y 19 inciso e) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC.

Otro efecto derivado es el incumplimiento del ordenamiento jurídico.



2.1.10 Proceso de contratación administrativa del CCDRC

De un total de 116 contratos de bienes y servicios recibidos por el Comité, se revisó un total de 35 contratos que representan más del 50% de monto total contratado. De esta revisión se identificaron los siguientes aspectos:

1. El 100% de los contratos carecen de: una justificación de necesidad, la disponibilidad presupuestaria (detallada por monto, código y meta), la disponibilidad de recurso humano y de infraestructura para verificar el cumplimiento, orden de inicio, solicitud de garantías de cumplimiento y participación, acta de recepción de las ofertas y contrato suscrito entre las partes,
2. En dos contrataciones, el cartel cuenta con un apartado de solicitud de especies fiscales, pero no fue posible determinar que estas se aportaran por parte de los proveedores adjudicados,
3. No fue posible verificar que el Comité disponga de un programa de adquisiciones,
4. La mitad de estos procedimientos no aportan el acto final de adjudicación y su correspondiente comunicación,
5. Aunque el 100% de los contratos revisados cuentan con la orden de compra, documento que da formalidad al proceso contractual según establece el cartel, no consta su remisión a los proveedores adjudicados,
6. De las recomendaciones de adjudicación se identificó que en un 54% los oferentes no cumplen con al menos uno de los requisitos establecidos en el cartel, el 46% no brindan datos sobre quién realizó el documento, el destinatario, fecha y



consecutivo institucional y se determinó que, en el 40% de estas recomendaciones no aplican los factores de evaluación determinados en el cartel,

7. De estos contratos, un 14% se adjudicaron con la salvedad que se encontraban sujetos a la aprobación de elementos posteriores sin que estos fueran considerados en el cartel,
8. En la totalidad de los contratos revisados, no fue posible identificar documentación soporte que respalde la recepción conforme del objeto contratado, de modo que se pueda verificar el plazo de la ejecución y cumplimiento de especificaciones técnicas, entre otros aspectos. Tampoco fue posible identificar acta de entrega a los beneficiarios de los bienes contratados,
9. Una de las contrataciones revisadas emitió la orden de compra con una variación en la cantidad del objeto contratado del 429% con respecto a la cantidad establecida en el cartel y sin que fuera posible identificar la correspondiente justificación,
10. Se identificó la contratación para la compra de una laptop destinada para el aparente uso de un contratista según solicitud realizada por una de las áreas administrativas del Comité, sin que conste una justificación de tal situación,
11. Se identificó una contratación que a pesar de existir una oferta 35% más económica que la adjudicada, se rechaza por aparente incumplimiento en uno de los términos del servicio a contratar, sin que se pudiera identificar diligencias de solicitud de aclaración por parte de la parte revisora. Asimismo, se realiza ampliación del contrato, incorporando



servicios que, al parecer, difieren del objeto contratado inicialmente,

12. Se identificó que un 83% de los proveedores no aporta la constancia de cuenta bancaria para efectos de pago, el 63% no especifica la vigencia de la oferta y un 11% no aporta la oferta económica y declaraciones juradas. Se identificó un caso de un proveedor adjudicado con el carné provisional de trabajo vencido.
13. No fue posible identificar y determinar si todos los proveedores invitados correspondían a potenciales oferentes.

Esta situación podría ser generada debido a que, al parecer, el personal a cargo del proceso de contratación administrativa no se encuentra debidamente capacitado, las decisiones sobre el proceso se han tomado a discreción de la actividad desarrollada por el Comité y prevaleciendo la simplificación del proceso. Tampoco han considerado necesario incorporar elementos de control a nivel documental y procesos, como también que prevalezca el uso eficiente de los recursos descartando criterios importantes como precios a la hora de contratar.

Mejores Prácticas de Auditoría:

- Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen,
- Debilidad en la aplicación de las normas institucionales,
- Debilidades en definición y/o implementación de seguridad en: acceso terceros, contratación servicios terceros, manejo



documentación sistemas, procedimientos rescisión o resolución, salud y seguridad de personal,

- Debilidades en el control de avance del proyecto respecto a: costos financieros, recursos utilizados, consecuencias de eventuales desviaciones y/o ejecución de acciones necesarias,
- El personal no reúne las competencias y valores requeridos,
- Incumplimiento de la normativa de control interno.

El proceso de contratación administrativa no brinda seguridad razonable que se apegue a lo dispuesto en la normativa aplicable técnicamente y sanas prácticas de control interno. Existe el riesgo que los recursos no se estén utilizando bajo los principios de eficiencia y eficacia, ausencia de estrictos controles sobre la justificación de necesidad y cambio de términos cartelarios, un eventual favorecimiento a determinados proveedores y un debilitamiento en las actividades de control y asignación de los recursos. Además, existe un alto grado de exposición a riesgos legales y reputacionales a nivel institucional; así como el riesgo de despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Además, inobservancia de los artículos 7, 8, 9, 32, 34, de la Ley de Contratación Administrativa, artículos 2 incisos a), b), c), d) y e) 7, 8, 52 incisos c), d), e) m), 59, 65, 83, 84 y 86 de su reglamento, 8 inciso p), 15 incisos d) y e) y 38 inciso d) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC y 7 y 8 de la Ley General de Control Interno.

Otros efectos derivados son:

- Afecta el ambiente de control,
- Atenta contra el principio de igualdad,



- Atenta contra el principio de objetividad,
- Derroche de recursos,
- Evasión de responsabilidades,
- Incumplimientos contractuales,
- Ineficacia,
- Ineficiencia,
- Información no confiable,
- Posibles demandas.

2.1.11 Compras sin justificación de necesidad

De la revisión de los libros de actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat se logró determinar:

1. Se adquirieron cuatro líneas telefónicas para uso administrativo y de pago, de las que no fue posible identificar documentación soporte sobre justificación de uso y necesidad.
2. Se identificó la compra de canastas navideñas como cortesía a los entrenadores, instructores y otro personal contratado y también la compra de 65 camisetas de tipo formal y sport para entregar a todo el personal de trabajo del Comité, sin que se haya logrado ubicar la justificación de necesidad como tampoco que estas cumplieran los fines o potestades establecidas en el Código Municipal.



De estas situaciones, se manifiesta que los celulares a nivel contable no se registraron ya que no se suministró copia del contrato del plan con la operadora telefónica boleta de ingreso y constancia de estos en el levantamiento de activos y el cambio de celular se realizó por este no se ajustó a las necesidades planteadas de capacidad de almacenamiento.

No se dispone de un reglamento que regule el proceso de adquisición, asignación y uso de celulares con fines institucionales.

Por otra parte, se expone que era una práctica del Comité realizar todos los años una actividad de cierre de año con personal administrativo y contratado, cambiando de una cena navideña a una canasta, esto con el objetivo de reconocer el trabajo virtual realizado. También, señalan que los uniformes entregados a personal externo es sin costo alguno ya que este es un incentivo de motivación y crear sentido de pertenencia, también se opta por comprar más unidades para dejar en stock para regalías.

Mejores Prácticas de Auditoría: debilidad en la aplicación de las normas institucionales.

De las situaciones expuestas existe el riesgo que se tome como referencia la discrecionalidad y no criterios técnicos y normativos para efectuar estas compras de modo que propicien compras innecesarias, uso inadecuado de los recursos, ausencia de una debida planificación, toma de decisiones enfocadas en la opinión de terceros externos al comité, ausencia de registros oportunos y confiables de estos movimientos a nivel contable, inobservancia a la aprobación de la Junta Directiva, otorgamiento de posibles beneficios a terceros que pueden comprometer la independencia de decisiones y crear vínculos que pueden acarrear riesgos legales de índole laboral.



Así mismo, la inobservancia de lo establecido en los artículos 11 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Contratación Administrativa, 3, 8 y 30 del Reglamento de activos, materiales y otros bienes de la Municipalidad de Curridabat y 7 del Reglamento de adquisiciones del CCDRC.

Otro efecto derivado es la afectación del ambiente de control.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que al 17 de agosto de 2022, los hallazgos encontrados durante este estudio sobre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, no permiten tener una seguridad razonable que el cumplimiento de los objetivos de la unidad se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es que requiere mejoras. Conforme a las siguientes conclusiones:

- De la revisión realizada sobre la información contable y presupuestaria, se derivan aspectos a mejorar en procesos y sistema de control interno en la presentación de esta información.
- De la revisión de los libros de actas de la Junta Directiva del CCDRC; así como de los libros legales de sus subcomités se puede concluir que existen vulnerabilidades en el sistema de control interno en folios no autorizados por la auditoría interna, registro de sesiones y periodicidad de estas, desactualización en algunos de estos libros, firmas, quórum y tachaduras en registros.
- De la revisión de la gestión de vacaciones, pago de horas extraordinarias y la jornada laboral se puede concluir que existen vulnerabilidades en el sistema de control interno.



- De la revisión del contrato de SICOP no fue posible identificar la aprobación por parte de Junta Directiva del Comité ni por el Concejo Municipal, situación que podría incidir en una posible nulidad del acto.
- De la revisión del registro de proveedores y contratación administrativa del CCDRC se puede concluir que existen vulnerabilidades en el sistema de control interno en la gestión documental de estos expedientes y en cada una de las etapas del proceso de contratación administrativa.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, 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 estas.

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 designe 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 Al Concejo Municipal:

4.1.1 Girar instrucciones a quien corresponda, para que a partir de enero 2023 los estados financieros del CCDRC se encuentren actualizados y debidamente registrados en los libros legales y de conformidad con las NICSP, conforme el punto 2.1.1 de este informe.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez vencido el plazo establecido, se remita un documento que haga constar que los estados financieros se encuentran de conformidad con las NICSP.

4.1.2 Tomar las acciones correspondientes para que se establezcan mecanismos de control, revisión y supervisión constante sobre la información de los estados financieros y su gestión documental, según lo señalado en el punto 2.1.1 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, un documento que indique las acciones establecidas, responsables y plazos.



- 4.1.3 Una vez que se dispongan los resultados de las recomendaciones anteriores y según lo dispuesto en el punto 2.1.1 de este informe, tomar en consideración la posibilidad de contratar una auditoría externa sobre los estados financieros del Comité que determine su razonabilidad de conformidad con las NICSP.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberán remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, un oficio en el que se informe sobre el análisis de viabilidad del servicio de auditoría externa, considerando responsables y plazos.

- 4.1.4 Considerar lo mencionado en el punto 2.1.4 de este informe y tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar que los libros legales del Comité no puedan ser alterados y en caso de que así suceda, identificar los posibles responsables y establecer las medidas pertinentes.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles un documento en el que se señalen las acciones a implementar, responsables y plazos definidos, para atender lo aquí dispuesto.

- 4.1.5 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.4 de este informe y atender las responsabilidades consignadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat para que se garantice el cumplimiento de sus funciones en relación con los subcomités, de modo que garanticen un adecuado proceso de asesoría y fiscalización de la gestión de estas organizaciones.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva, un documento en el que se señalen las acciones a implementar, los responsables y la definición de plazos, para atender lo aquí dispuesto.

- 4.1.6 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.4 de este informe y en el plazo máximo de treinta días hábiles, se generen los mecanismos necesarios para que la Junta Directiva disponga e implemente herramientas que permitan grabar, documentar y archivar sus sesiones.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva, un documento en el que se señalen los mecanismos a implementar, responsables y plazos definidos, para atender lo aquí dispuesto.

- 4.1.7 Tomar las acciones pertinentes, para que, en el plazo máximo de treinta días hábiles, se disponga de una instrucción que le permita a los nuevos miembros de la Junta Directiva de cada período contar con la inducción respectiva sobre aspectos de control interno y sobre las funciones y responsabilidades que les corresponde conforme a la normativa aplicable, entre otros, según lo dispuesto en el punto 2.1.4 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un documento en el que se señalen acciones a implementar para la inducción respectiva.



- 4.1.8 Girar instrucciones a quien corresponda, para que, se proceda a cumplir de manera estricta lo dispuesto en la normativa aplicable y reglamentos correspondientes al manejo de actas, según el punto 2.1.4 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a este despacho, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva del CCDRC, un documento donde se gire esta instrucción.

- 4.1.9 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.4 de este informe y se instruya a la Junta Directiva del Comité Cantonal y Deportes, para que atienda las responsabilidades consignadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat y se garantice el cumplimiento de sus funciones en relación con los subcomités, de modo que se brinde un adecuado proceso de asesoría y fiscalización de la gestión de estas organizaciones.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva, un documento en el que se señalen las acciones a implementar, los responsables y la definición de plazos, para atender lo aquí dispuesto.

- 4.1.10 Girar instrucciones a quien corresponda, para que, una vez instaurada la nueva Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, se proceda a cumplir de manera estricta lo dispuesto en la normativa vigente respecto a la periodicidad de sesiones y la asistencia a estas, según lo dispuesto en el punto 2.1.5 de este informe.



Esta recomendación se dará por atendida, una vez que, dentro de los diez días hábiles posteriores a la juramentación de la nueva Junta Directiva del CCDRC, se remita un documento donde conste dicha instrucción.

- 4.1.11 Tomar las acciones para que situaciones como las mencionadas en el punto 2.1.5 de este informe no se repitan, de manera que permita el funcionamiento normal y continuo de la Junta Directiva.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se remita a este despacho un documento donde conste lo actuado para atender esta situación, lo anterior en un plazo no mayor de tres meses calendario.

- 4.1.12 Considerar lo mencionado en el punto 2.1.6 de este informe, con el fin de analizar lo establecido en el artículo 30 inciso b) del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, para que en el plazo máximo de dos meses calendario, sea conforme a lo dispuesto en el artículo 155 inciso e) sub-inciso ii) del Código Municipal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo establecido, se remita a esta auditoría copia de la publicación de dicha modificación.

- 4.1.13 Considerar lo dispuesto en el punto 2.1.8 de este informe y tomar las acciones que correspondan para que en el plazo máximo de un mes calendario, se aclare y defina la jornada laboral de los funcionarios del CCDRC.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se aporte a este despacho, un documento que haga constar que se dispone de esta jornada.



- 4.1.14 Considerar lo mencionado en el punto 2.1.9 de este informe para que, de manera inmediata, se giren instrucciones a quien corresponda para que se revisen los términos en que se suscribió el contrato de servicio de SICOP y determinen si existe un vicio de nulidad, en cuyo caso, se tomen las acciones necesarias para subsanarlos y evitar el riesgo de efectos subsecuentes de esto.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que, dentro de los treinta días hábiles, se remita un documento donde consten las acciones para atender lo dispuesto en esta recomendación con los responsables y un calendario de plazos.

- 4.1.15 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.10 de este informe y girar instrucciones al personal administrativo y a la Junta Directiva; una vez que se instaure, para que el proceso de contratación administrativa se ejecute en todas sus etapas y conste toda la documentación y controles necesarios conforme a la normativa aplicable.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva, un documento en el que se giren estas instrucciones.

- 4.1.16 Girar instrucciones a quien corresponda, para que todo proceso de contratación del Comité, se perfeccione mediante la suscripción de un convenio que considere: calidades de las partes, disposiciones legales que lo afectan, condiciones y especificaciones particulares de la contratación, la oferta y sus complementos, el acto de adjudicación, entre otros aspectos. De modo que garantice el fin instrumental del acto



administrativo y la manifestación de aceptación entre las partes, según lo señalado en el punto 2.1.10 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la conformación de la nueva Junta Directiva, un documento en el que se giren estas instrucciones.

- 4.1.17 Girar instrucciones a quien corresponda, para que en el mes de enero cada período presupuestario se realice la publicidad del programa de adquisiciones proyectado del Comité, mismo que debe ser coordinado y acreditado legal y financieramente, de acuerdo con lo indicado en el punto 2.1.10 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a esta auditoría dentro del plazo de 30 días hábiles, copia de la instrucción girada.

- 4.1.18 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.11 de este informe, para que en el plazo máximo de dos meses calendario, se disponga de un reglamento que permita regular y fiscalizar la adquisición, uso y disposición de teléfonos celulares con fines institucionales.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un documento donde se haga constar la publicación de este reglamento.



4.2 Al Director Administrativo CCDRC:

4.2.1 Considerar lo mencionado en el punto 2.1.1 y coordinar con quien corresponda a nivel institucional para que en el plazo máximo de dos meses calendario se dispongan de los auxiliares contables que incluyan entre otros: número de activo, valor libros, tipo de depreciación, etc.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, copia de estos auxiliares.

4.2.2 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.2 de este informe e implementar las acciones correspondientes, para que en el plazo máximo de 10 días hábiles, se definan e implementen los mecanismos de control concretos que aseguren que el proceso de conciliaciones bancarias se respalda con la documentación correspondiente.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, copia de los mecanismos a utilizar.

4.2.3 Girar instrucciones a quien corresponda, para que se analice y tomen las acciones correspondientes y oportunas sobre las partidas analizadas en las conciliaciones bancarias, según lo dispuesto en el punto 2.1.2 de este informe.

Para acreditar lo aquí dispuesto, en un plazo máximo de diez días hábiles, deberá remitir a este despacho, copia donde se gire esta instrucción indicando las acciones, responsables y plazos establecidos.



- 4.2.4 Tomar en consideración lo dispuesto en el punto 2.1.3 de este informe e implementar las acciones correspondientes para que se cuente con un procedimiento para la autorización y el pago de egresos.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de dos meses, copia del procedimiento y la comunicación de su implementación.

- 4.2.5 Tomar las acciones correspondientes para que, de manera inmediata, el proceso de egresos cuente con toda la documentación soporte correspondiente, cuente con la referencia del documento con que se pagó, se detalle la información presupuestaria y disponga de las firmas de las personas que intervienen en todo el proceso, según lo dispuesto en el punto 2.1.3 de este informe.

Para lo aquí dispuesto, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un documento en el que se detallen las acciones, responsables y plazos establecidos.

- 4.2.6 Instruir a quien corresponda, para que, una vez instaurada la figura de Secretaria de Actas, se proceda a remitir al Concejo Municipal la lista de asistencia por parte de los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC, según lo dispuesto en el punto 2.1.5 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro de los 10 días hábiles posteriores, un oficio sobre la atención de lo aquí dispuesto.



- 4.2.7 Conforme a lo indicado en el punto 2.1.6 de este informe, se revisen las liquidaciones del personal de los últimos tres años con el fin de que en el plazo máximo de un mes calendario, se determinen posibles pagos indebidos por concepto de reconocimiento de vacaciones y en caso de ser necesario realizar las acciones pertinentes para su respectiva recuperación.

Esta recomendación se dará por atendida, cuando se remita a esta auditoria el resultado de estas revisiones y las acciones implementadas para la posible recuperación.

- 4.2.8 Considerar lo dispuesto en el punto 2.1.6 de este informe y tomar las acciones correspondientes, para que, en el plazo máximo de un mes calendario, se revisen y actualicen los expedientes del personal y a la vez, se disponga con la revisión del saldo de vacaciones y en caso de ser necesario realizar los ajustes conforme a derecho corresponde.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un documento que haga constar que se realizó dichas acciones y los resultados de estas.

- 4.2.9 Coordinar con quien corresponda a nivel institucional, para que en el plazo máximo de dos meses calendario, se disponga de una herramienta tecnológica para la gestión y control de vacaciones, según lo dispuesto en el punto 2.1.6 de este informe.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se aporte a este despacho, un documento que haga constar que se cuenta con esta herramienta.



- 4.2.10 Tomar las acciones correspondientes para que, de manera inmediata, toda gestión de solicitudes de horas extraordinarios cuente con los procedimientos y controles necesarios en su trámite, pago y archivo documental, según lo dispuesto en el punto 2.1.7 de este informe.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, un documento que señale las acciones a implementar, plazos y responsables.

- 4.2.11 Tomar las acciones que correspondientes para que en un mes calendario, se instauren los controles necesarios que permiten garantizar y verificar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral de los funcionarios, según lo dispuesto en el punto 2.1.8 de este informe.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se aporte a este despacho, un documento que haga constar los controles de cumplimiento y verificación.

- 4.2.12 Tomar las acciones correspondientes para que en el plazo máximo de un mes calendario, se disponga procedimiento de teletrabajo para el CCDRC, según lo señalado en el punto 2.1.8 de este informe.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se aporte a este despacho, un documento que haga constar que se cuenta con este procedimiento.

- 4.2.13 Tomar las acciones correspondientes para que de manera inmediata, toda gestión relacionada con el personal conste en su respectivo expediente de manera oportuna, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2.1.8 de este informe.



Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se remita en el plazo máximo de diez días hábiles, un documento que garantice que estas acciones fueron implementadas.

- 4.2.14 Tomar las acciones correspondientes, para que, de manera inmediata, se suprima la práctica de realizar erogaciones que no se encuentren debidamente normadas y no se encuentren conforme lo establecido en el artículo 173 del Código Municipal, según lo indicado en el punto 2.1.11 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un oficio donde se indiquen las acciones y los responsables.

- 4.2.15 Tomar las acciones correspondientes, para que en el plazo máximo de un mes calendario, se registre todo dispositivo electrónico (celulares, tablets, portátiles, etc.) a nivel contable, conste en los respectivos auxiliares, dispongan de un número de activo y cuenten con un acta de entrega al responsable de uso, según lo señalado en el punto 2.1.11 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un documento en el que conste el correspondiente registro contable, número de activo y acta de entrega al responsable de uso.



4 ANEXOS

ANEXO 1

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME

Estudio Sub-proceso Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat

<i>Resultado / Conclusión</i>	<p>Mediante la exposición de resultados realizada el 8 de agosto de 2022 y documentada por medio de minuta, el Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat el señor MBA: Austin Berry Moya da por recibido los resultados de este estudio y brinda sus apreciaciones del mismo.</p>
<i>Observación de la Administración</i>	<p>Al respecto de las recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, el señor MBA: Austin Berry Moya, realiza los comentarios sobre las siguientes recomendaciones:</p> <p>4.2.1: Indica que remitirá un oficio en caso de requerir una ampliación del plazo para la atención de esta recomendación.</p> <p>4.2.3: Señala que al respecto del servicio contable, el proceso de contratación del profesional se encuentra bajo la responsabilidad de la Proveeduría Municipal; por lo tanto, podría requerir una solicitud de ampliación de plazo conforme avance este proceso.</p> <p>4.2.6: Hace la observación para que se tomen las correcciones de caso ya que se hace mención de "secretaria administrativa" pero debe revisarse el</p>



	<p>artículo 29 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC para que se lea correctamente esta figura, siendo "Secretaria de Actas" lo correcto.</p> <p>4.2.7: Señala que Recursos Humanos realizó un estudio al respecto. Sin embargo, es importante que se tenga seguridad razonable de los resultados y de lo contenido en este informe de auditoría.</p> <p>4.2.15: Indica que remitirá un oficio en caso de requerir una ampliación del plazo para la atención de esta recomendación.</p>
¿Se acoge?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acogen los comentarios por la razonabilidad de los argumentos expuestos.

FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Elaborado por:	Aprobado por:
<p>Natalia Méndez Badilla Profesional Analista Departamento de Auditoría Interna</p>	<p>Gonzalo Chacón Chacón Profesional Analista Departamento de Auditoría Interna</p>