

**INFORME**  
**MC-AI-INF-001-2022**

**INFORME EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMITÉ  
CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CORREDORES**

**DICIEMBRE 2022**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se realiza en cumplimiento de lo establecido del inciso g) del artículo 22 de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno. La norma 2.6 de la Normas sobre el Desempeño, establecidas en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-144-2015, así como con las directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa legal y técnica que regula la materia.

El CCDRC realiza sus operaciones y actividades oficiales sin contar con un marco normativo y procedimental debidamente aprobado, lo que dispara riesgos con impactos significativos en las operaciones.

Por otra parte, el CCDRC se encuentra desprotegido ante la ausencia de la suscripción de pólizas de caución, las cuales precisamente están determinadas como una obligación para brindar cobertura a situaciones de errores que conlleven a pérdidas económicas como en este caso.

La gestión de Recursos Humanos debe reforzar sus controles internos en aras de brindar mayor seguridad en las contrataciones de personal y para el caso en particular rectificar el nombramiento de su personal, el cual mantiene una connotación irregular.

En línea con el punto anterior, la estructura organizativa no es la indicada para mantener controles internos adecuados, especialmente la segregación de funciones y la definición de los perfiles del puesto de su personal no mantiene la formalidad requerida.

La documentación, transcripción y custodia de las actas del CCDRC no está siendo ejecutado correctamente, al punto de que al momento de la revisión existían una cantidad de actas no impresas y por ende no firmadas por parte de los directivos.

El Concejo carece de un instrumento reglamentario formal y actualizado para ejecutar las actividades de elección de los miembros del comité cantonal, y hacer del conocimiento del nombrado las funciones y responsabilidades del cargo específico.

La gestión del CCDRC y sus demás órganos comunales no disponen de regulaciones formales, documentadas y comunicadas para la rendición de cuentas, que sirva como base de orientación directiva especialmente de los miembros recién incorporados.

Se identificó que existen pagos por adquisición de bienes y servicios sin amparo de un procedimiento documentado de compra, donde los expedientes tramitados se dan de manera física y no por la plataforma SICOP.

Los controles internos para la definición de las políticas de administración de los fondos en las cuentas corrientes del CCDRC, no han sido establecidos de manera adecuada especialmente para la puesta en marcha de los mecanismos operativos, manuales o electrónicos para el manejo de los dineros en las cuentas bancarias, que involucre la asignación de las responsabilidades y capacitación oportuna de los encargados.

## INFORME MC-AI-INF-001-2022

---

### INFORME EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CORREDORES

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Origen del informe

El informe contempla el cumplimiento de las obligaciones que le confiere el inciso g) del artículo 22, de la Ley N° N° 8292, Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, la norma 2.6 de las Normas sobre el Desempeño, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-144-2015<sup>2</sup>, así como con las directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, R-DC-144-2015<sup>3</sup> y demás normativa legal y técnica que regula la materia. Además en concordancia del acuerdo del Concejo Municipal en el N°-MC-SCM-427-2022 del 19 de julio 2022.

##### 1.2. Objetivo general

Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Corredores en lo concerniente los procesos de Control, Gobernanza y Dirección, con especial énfasis al registro, autorización y custodia de los recursos económicos de orden público trasladados a la cuenta bancaria del CCDRC por parte de la Municipalidad de Corredores.

##### 1.3. Alcance

Para el presente informe se contempló el período comprendido del 2021 con corte al 30 de agosto de 2022, mediante la verificación de las transacciones financieras y operativas del Comité. Además. Este informe es elaborado conforme lo establecen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-144-2015).

---

<sup>1</sup>Ley N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre de 2002

<sup>2</sup>Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-144-2015

<sup>3</sup>Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría R-DC-144-2015

## **2. RESULTADOS**

### **2.1. PARTE I: Hallazgos**

#### **2.1.1 Falta de marco procedimental debidamente aprobado por el ente competente municipal.**

##### **Condición**

El CCDRC realiza sus operaciones y actividades oficiales sin contar con un marco normativo y procedimental debidamente aprobado por el Ente competente Municipal, al respecto se identificaron procesos y subprocesos sin la definición reglamentaria para gestionar formalmente por ejemplo:

- a. Organización y funcionamiento (Desactualizado vers. 1988)
- b. Reclutamiento y selección de personal
- c. Caja chica
- d. Donaciones
- e. Caucciones
- f. Adquisición de bienes y servicios
- g. Nombramiento, inducción, capacitación y evaluación de personal

##### **Causa**

La Organización ha operado desde su constitución desde una perspectiva informal y con la definición de una estructura organizacional unipersonal, además, que los miembros de Junta Directiva no necesariamente poseen habilidades o formación en Administración Pública y la elaboración de instrumentos procedimentales; por otra parte, no se ha priorizado la emisión de normativa para cubrir cada uno de sus procesos; sin embargo, la Junta Directiva actual realizó una gestión ante el Concejo Municipal para la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del CCDRC, no obstante, este aún no ha sido aprobado.

##### **Efecto**

Las operaciones que se desarrollan en el CCDRC al no estar reguladas por un marco procedimental resultan con la materialización desviaciones respecto a lo que establece la administración pública, ello hace que se incrementen los riesgos legales, de cumplimiento, informáticos, operativos, financieros entre otros y que la organización se vuelva vulnerable a pérdidas dinerarias que afectan el interés público.

##### **Criterio**

Con base en lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

*“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCl es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: [...]*

*c) La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCl, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”*

## **2.1.2 Omisión de constitución de pólizas de caución para la gestión del CCDRC**

### **Condición**

La implementación de las cauciones responden a la necesidad de que un Comité Cantonal en este caso cuente con una cobertura o respaldo económico que le permita cubrir eventuales afectaciones a la Hacienda Pública en virtud del ejercicio funcional de sus servidores, cuando se acredite alguna responsabilidad por parte los funcionarios encargados de dichas tareas. Sobre este punto, el CCDRC no tiene definidas las figuras ni las pólizas de caución que por la naturaleza de sus funciones le son exigibles a los encargados con funciones de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.

### **Causa**

El CCDRC no ha gestionado contar con los recursos competentes para elaborar la normativa interna que regule la rendición de garantías o cauciones; en la cual se debe establecer la aplicación a todos los entes y órganos que integran la Hacienda Pública incluidos los comités de deportes; aparte el sistema de control interno imperante no ha desarrollado controles para garantizar de manera razonable la ejecución efectiva de este tipo de actividades.

### **Efecto**

La ausencia de la rendición de garantías o cauciones como una sana medida de control interno, que refuerza dicho sistema, está dejando a la entidad desprovista de la protección y conservación del patrimonio contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal en el manejo de fondos públicos y en ese sentido, además la imagen y reputación del CCDRC se menoscaba ante el hecho de que las funciones institucionales no se desarrollen debidamente, lo que en este caso limita la gestión de recuperación del monto sustraído (ø54.900.000.00) vía cobertura de la eventual póliza

### **Criterio**

En cuanto a las cauciones, es necesario referirse a su génesis, la cual se encuentra en el artículo 13 de la Ley N.º 8131, donde se planteó la obligación en los siguientes términos:

*“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.”*

### 2.1.3 **Nombramiento irregular de la auxiliar administrativa del CCDRC**

#### **Condición**

El CCDRC nombró a la figura de secretaria administrada el 01 de octubre de 2015, dicho acto no cuenta con las formalidades reglamentarias del debido proceso de reclutamiento y selección de personal por medio de un concurso documentado; sino que se adjudicó el puesto a una persona sin respetar las garantías legales que impone la administración pública para este tipo de contrataciones y que se consideran además que son actos generadores de derechos para sus beneficiarios y por ende en su constitución debió preverse lo que jurídicamente procede.

#### **Causa**

El CCDRC cíclicamente mantiene una estructura directiva conformada por personas cuyo perfil no establece formación técnica ni profesional para formar parte de sus juntas directivas; por otra parte, no se localizaron acuerdos para la contratación de asesores o profesionales o la regulación de acudir forzosamente al Ente municipal en caso de requerir acompañamiento para el desarrollo de actividades como las que nos ocupa; donde la irregularidad derivó tanto por el hecho de que la autoridad ejecutora del nombramiento no observó los requisitos que legalmente debía reunir el nombrado o el mismo proceso, tanto porque no se respetó el procedimiento legalmente establecido para el nombramiento o que en ausencia de éste no se recurrió a normas supletorias equivalentes.

#### **Efecto**

El cargo de Secretaria Administrativa al mantener un estatus de irregularidad coloca a la administración del CCDRC en una posición de incumplimiento a las normativas que regulan la materia y eleva la materialización de riesgos legales por nulidad del acto, de imagen, financieros; lo que a su vez obliga en este caso al Comité a realizar mayores esfuerzos para atender los mandatos legales y realizar las acciones necesarias para normalizar el nombramiento del cargo en cuestión que riñe con la conformidad del acto con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

#### **Criterio**

Al respecto la Ley General de Administración Pública establece una moderación de las actuaciones relacionadas con la cosa pública y que de manera contundente regula la senda administrativa a seguir en observancia al marco legal aplicable de la siguiente manera:

*“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.”*

### 2.1.4 **Perfil del puesto Secretaria Administrativa y la separación de funciones incompatibles**

### **Condición**

El puesto de la figura de secretaria Administrativa del CCDRC no posee un perfil de puestos definido formalmente; adicionalmente, las funciones y responsabilidades que se ejecutan por parte de la colaboradora contratada están identificadas en detrimento del principio de “*segregación de funciones*”, donde se comprobó que existen actividades de registro, autorización y custodia que se efectúan por parte de la misma persona y no se detectó evidencia que ante la imposibilidad de separar dichas funciones se hay instaurado y estén operando controles adicionales para mitigar ese aspecto.

### **Causa**

La estructura del CCDRC cuenta con una sola figura de planta que realizar funciones totales para el funcionamiento operativo y administrativo del Comité; esta limitación de recursos se constituye en la causa que obstaculiza que el Comité implante de manera efectiva plenamente lo dispuesto por las normas de control interno.

### **Efecto**

La situación descrita a su vez impide que se apliquen las separaciones funciones incompatibles referidas y plantea un desafío para que los esfuerzos de un mejor control se implementen hasta donde sea posible sin elevar el costo más allá de límites razonables, la manera en que se ha definido la estructura no permite la aplicación de medidas alternas de regulación interna.

### **Criterio**

Las Normas de control interno para el sector público disponen en materia de la correcta definición de la estructura organizativa lo siguiente:

**“2.5 Estructura organizativa** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.”*

A su vez, el mismo cuerpo normativo esgrime una marcada tendencia a que la asignación de funciones se establezca con especial atención al bloque de legalidad de la siguiente manera:

**“2.5.1 Delegación de Funciones** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”*

Y como no podría ser de otra manera se estipula la obligación de gestionar la separación de funciones incompatibles, de manera que se ofrezca garantía razonable sobre los controles para la buena marcha del sistema de control interno:

**“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

#### 2.1.5 Manejo, control, transcripción de actas y cierre de tomos de los libros del CCDRC

##### Condición

La Junta Directiva del CCDRC mantiene un retraso de formalización (impresión y firmas legales) de las actas de las sesiones efectuadas en el período 2022; al cabo que en el momento de la consulta a la encargada afirmó la existencia de ese retraso y donde además, consta que el libro de actas legalizado con el asiento N°017-2017 fue utilizado en su totalidad y aún no ha sido empastado y por ende no ostenta la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna.

##### Causa

Las actas como documentos en las que se materializan las decisiones son de interés general y en las condiciones de padecer un estado de inmaterialidad, limita el acceso a ellas tienen para todas las personas que con una motivación legítima quisieran revisarlas, informarse y solicitar que se le certifiquen los asuntos en los que tenga particular interés.

El retraso en el empaste y cierre definitivo del libro de actas referenciado, junto con la impresión y firma de las actas relativas al nuevo tomo abierto en el año 2019, es causado por la ausencia de una coordinación del proceso de transcripción y el control por parte de la figura de secretaría del CCDRC.

### **Efecto**

La actuación del CCDRC respecto del control de actas, produce un menoscabo en el acceso al acta de la sesión y a los asuntos que deben estar acreditados en la transcripción fiel de lo discutido y acordado. Por lo tanto, se incumple con la principio legal de publicidad sigue de lo anterior que las actas son documentos de libre acceso por parte de los ciudadanos y que, en principio, la información en ellas contenida es de interés público.

### **Criterio**

En razón de la inexistencia de norma específica para regular lo pertinente en el seno del CCDRC, se dispone de una norma supletoria consagrada en el Código Municipal de la siguiente manera artículos 41 y 47 respectivamente:

*“Artículo 41. - Las sesiones del Concejo serán públicas. El Concejo deberá reglamentar la intervención y formalidad de los particulares.”*

*“Artículo 47. — De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo tomado. Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las respectivas curules, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente.”*

Adicionalmente, podemos hallar congruencia en las Normas de control interno para el Sector Público, respecto a la necesidad de generar controles amarados prácticas que garanticen la mejor manera de brindar seguridad razonable a las operaciones de la entidad:

*“4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”*

#### **2.1.6 Controles para el nombramiento y desempeño de miembros del CCDRC**

##### **Condición**

El Concejo Municipal nombra dos miembros del Comité Cantonal de Deportes en observancia al artículo N°174 del Código Municipal, sin embargo, el Concejo carece de un instrumento reglamentario formal y actualizado para ejecutar las actividades de elección de los miembros del comité cantonal, en el cual se delimiten los parámetros legales y/o técnicos, para delegar y hacer del conocimiento del nombrado de manera documentada las funciones y responsabilidades a las que su incorporación al CCDRC pueda llevar consigo previo y posterior a la aceptación del cargo específico.

##### **Causa**

La falta de una aplicación concordante de la norma legal estatuida en el Código Municipal con otros cuerpos de regulación jurídica, atenta con la debida planificación y promoción de los cargos del CCDRC para futuros nombramientos, en el sentido de que no se obliga a considerar determinadas condiciones para elegir a una persona que forme parte de un ente de Deportes Cantonal, más allá de que se respete la equidad de género, publicidad y transparencia; a ello se le suma la falta de una reglamentación formal que envuelve la actuación del Concejo en un devenir de consideraciones básicas y amparadas más en un criterio de voluntariedad ante la escasa participación del municipio en esta lides, más aun tomando en cuenta la no percepción de remuneración o beneficios económicos de ninguna clase.

##### **Efecto**

Los miembros que actualmente ostentan los cargos de la Junta Directiva del CCDRC, fueron nombrados sin conocer el alcance de sus responsabilidades y sin tener competencias técnicas probadas para afrontar las funciones dentro de la esfera de la administración pública; lo que afecta que en el desempeño de sus cargos se presenten desviaciones en materia administrativa, control interno,

finanzas, riesgos entre otros aspectos, que repercuten en el debilitamiento del sistema de control interno y eleva la probabilidad de que se materialicen eventos no deseados.

### **Criterio**

El panorama normativo del Código Municipal dispone de lo que corresponde muy exclusivamente al nombramiento de dos miembros, sin embargo, si deja abierta la posibilidad de reglamentación de la siguiente manera:

*“Artículo 174. - El Comité cantonal estará integrado por cinco residentes en el cantón:*

*a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal. [...]*

*Cada municipalidad reglamentará el procedimiento de elección de los miembros del comité cantonal...”*

Ahora bien, para el caso de la Ley General de Administración Pública, queda patente que a instancias de dar protección al interés general, se puede recurrir a una interpretación ampliada y tendiente a motivar que las actuaciones en este caso del Concejo Municipal estén provistas de la debida diligencia, esmero y cuidado para que se generen mejores resultados en la rendición de cuentas:

*“Artículo 10.- 1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.*

*2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere.”*

## **2.1.7 Proceso de rendición de cuentas sobre la gestión del CCDRC y demás comités comunales**

### **Condición**

La gestión del CCDRC y sus demás órganos comunales no disponen de regulaciones formales, documentadas y comunicadas para la rendición de cuentas, que sirva como base de orientación directiva de los miembros recién incorporados; aparte, ello también limita al Ente de fiscalización de los fondos públicos y terceros interesados a conocer de manera oportuna los detalles de las actuaciones y elementos relevantes que tuvieron lugar con motivo de las actividades de los Comités.

### **Causa**

El contexto jurídico emite pautas que permean a las administraciones públicas, el cual refiere a la obligatoriedad de la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de esperable probidad que deben imperar en actuación pública; en

cuyo caso no se tiene acreditado instrumentos oficiales para regular estas obligaciones.

### **Efecto**

La Junta Directiva del CCDRC no ha definido de manera oficial la forma en que dichos Comités deberán dirigir sus recursos, para trasladar al conocimiento de las instancias respectivas la información de carácter financiero y no financiero que sirven de base para la toma de decisiones prudentes e informadas.

La falta de rendición de cuentas en instancias de vencimiento de período, renuncias o destituciones de miembros de la Junta Directiva de los Comités, afecta la inducción y reduce los insumos de información necesarios para asumir los diferentes cursos de acción o continuar aquellos que estén siendo desarrollados; al mismo tiempo produce un incumplimiento del marco legal que obliga a la Administración Pública a realizar un proceso periódico, formal de rendición de cuentas en menoscabo del principio de transparencia y el sistema de control interno.

### **Criterio**

Sobre la obligación de realizar un proceso sistemático de rendición de cuentas las Normas de control interno para el Sector Público, disponen lo siguiente:

*“4.6.2 Informe de fin de gestión El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al SCI—, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados.”*

## **2.1.8 Procedimientos defectuosos de compras administrativas**

### **Condición**

La gestión de compras administrativas no está siendo llevada a cabo según los lineamientos que rigen dicha materia; al respecto, se identificó que existen pagos por adquisición de bienes y servicios sin amparo de un procedimiento documentado de compra, donde los expedientes tramitados se dan de manera física y no por la plataforma SICOP.

### **Causa**

La estructura organizativa del CCDRC no mantiene una adecuada definición para establecer los controles y gestionar las compras de bienes y servicios de manera oportuna; se presentan acuerdos para la ejecución de compras con fechas inmediatas y ello impide que se puedan realizar los procedimientos formales de compras los cuales requieren plazos para su trámite formal.

### **Efecto**

La ejecución de compras administrativas al margen de lo que establece la normativa provoca el incumplimiento de las disposiciones legalmente establecidas y conlleva a que se configuren compras irregulares en detrimentos del sistema de control interno lo que eleva los riesgos de imagen, reputación y riesgos jurídicos en la recuperación del factor de utilidad por la falta de verificación del contratista.

### **Criterio**

Al respecto la carta Magna estipula el mecanismo que se deberá emplear en el caso de que se realicen compras con fondos públicos de la siguiente manera:

*“ARTÍCULO 182.- Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo.”*

Por su parte el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa orienta sobre la obligación de levantar un expediente en el SICOP y la excepción de dicho mandato:

*“Artículo 11.- Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.*

*Quedan excluidos del acceso a los documentos declarados confidenciales por la Administración contratante los participantes y el público en general, dichos documentos se mantendrán dentro del expediente electrónico de la contratación, teniendo acceso a ellos únicamente la Administración y el oferente que los aportó...”*

## **2.1.9 Control interno en la gestión y administración de los recursos financieros por medio de mecanismos informáticos y manuales**

### **Condición**

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Corredores maneja los recursos que ingresan en la cuenta bancaria abierta para tal efecto, la disposición de dichos recursos actualmente se realiza por medio de la emisión de cheques para los diferentes trámites de operación; sin embargo, recientemente se había implementado el uso de la plataforma de internet

Banking del Banco Nacional, sobre lo cual no se identificó que se haya realizado una asignación formal de los accesos que involucrara una guía y capacitación sobre las seguridades a implementar y los riesgos que involucra el manejo de fondos con el uso de medios digitales o inclusive cuando se usa el mecanismo de chequeras.

### **Causa**

El diseño e implementación de los controles internos para la gestión y administración de los recursos financieros por medio de mecanismos informáticos y manuales implantados por el CCDRC, no contempló la incorporación de actividades específicas y los responsables de ejecutarlas, para evaluar los riesgos presentes en el uso de mecanismos electrónicos y los mismos manuales que se usan actualmente para el sub proceso de tesorería en el giro de dineros para el funcionamiento.

### **Efecto**

La Administración directiva del CCDRC al desconsiderar los riesgos específicos inherentes al manejo de fondos en sus diferentes ambientes; no es capaz de evaluar las consecuencias lo que se torna en una tarea compleja, lo que conllevó a una toma de decisiones de alto riesgo, pero sin realizar la documentación que es exigible en la administración de riesgos.

### **Criterio**

Las normas de control interno para el Sector Publico hacen un llamado mantener una actitud alineada con una estructura de vigilancia y la aplicación de medidas efectivas para brindar seguridad en la ejecución de las funciones de la administración pública de este modo:

“4.2 Requisitos de las actividades de control Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos. b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos. c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación. d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad. e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible,

en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

### 3. RECOMENDACIONES

Con el propósito de fortalecer el Sistema Control Interno y de conformidad con los artículos 12, 36 y 37 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones.

La Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas; así como, de valorar las responsabilidades que correspondan estipuladas en la Ley N°8292, Ley General de Control Interno, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

#### RECOMENDACIÓN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CORREDORES

1. Ordenar a los responsables internos y o externos según corresponda mediante documento formal, sobre la obligación de atención de las recomendaciones contenidas en el presente informe, de conformidad con el artículo N°37 de la Ley General de Control Interno, sin omitir que para cada caso deberán evidenciar lo actuado y remitir a la Auditoría Interna y demás instancias que correspondan, los documentos que acrediten la correcta gestión de las recomendaciones giradas y se anexen a la actividad de seguimiento como evidencia, lo anterior en virtud de que legalmente es el Jerarca quien ostenta la competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

#### Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC

2. Establecer, documentar y comunicar formalmente el marco normativo que corresponde para regular todas las operaciones que se realizan en el desarrollo de las actividades del CCDRC, de manera que una vez levantado el inventario de éstas; se elaboren los instrumentos normativos que correspondan y que abarquen pero sin limitarse a ello: Organización y funcionamiento, Reclutamiento y selección de personal, Caja chica, Caucciones, Donaciones, Adquisición de bienes y servicios, Nombramiento, inducción, capacitación y evaluación de personal, control de activos, egresos e ingresos entre otros, con la finalidad de mitigar los riesgos relevantes asociados ante la falta de regulación interna de las operaciones. **(Impacto: Alto) (Ver observación 2.1.1)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

### **Recomendación para el Concejo de la Municipalidad de Corredores**

3. Gestionar por medio de la estructura municipal el acompañamiento al CCDRC, para el cumplimiento de la recomendación N°2, adoptando según corresponda el acuerdo o conjunto de ellos, para en razón de que dicho comité está conformado por personas quienes generalmente no tienen una formación idónea para desarrollar instrumentos procedimentales; la propia Municipalidad sea un facilitador del proceso, ejerza además un control basado en un plan de acción conjunto que contemple la entrega periódica de un reporte al Concejo sobre los avances y concreción de las tareas relativas a la creación de ese marco normativo. **(Impacto: Medio) (Ver observación 2.1.1)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 1 mes**

### **Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC de Corredores**

4. Establecer, documentar y comunicar a las personas con responsabilidades definidas formalmente de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos dentro de la gestión del CCDRC, la rendición de garantía o suscripción de cauciones según lo estipula la normativa; con el objetivo de activar una protección al patrimonio público, la mitigación de riesgos legales, de liquidez, de imagen, de continuidad y con ello se fortalezca el sistema de control interno. **(Impacto: Alto) (Ver observación 2.1.2)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 3 meses**

### **Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC de Corredores**

5. Establecer y ejecutar las acciones necesarias empleando la asesoría técnica especializada, para estudiar la irregularidad del nombramiento de la secretaria administrativa del CCDRC, de manera que con base en sus resultados se normalice la situación del puesto y se mitiguen los riesgos relevantes asociados y con ello se fortalezca el sistema de control interno. **(Impacto: medio) (Ver observación 2.1.3)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

### **Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC de Corredores**

6. Gestionar, documentar y aplicar una valoración técnica a la estructura organizativa del CCDRC y con base en sus resultados se ejecuten:
  - a. El establecimiento de un perfil de puestos formal, documentado y comunicado a los interesados
  - b. La determinación de si la estructura actual es suficiente para hacer frente a la carga de labores del comité acorde con la normativa de control interno
  - c. La distribución de las funciones atendiendo lo que normativamente procede en cuanto a la segregación de funciones

Lo anterior con la finalidad de adoptar el cumplimiento de lo que legal y técnicamente corresponde, además de mitigar los riesgos asociados a los riesgos, laborales, legales, ocupacionales, entre otros y que se genere un ambiente de control apto para la función pública y la rendición de cuentas de manera transparente y oportuna en armonía con la viabilidad financiera del Comité. **(Impacto: medio) (Ver observación 2.1.4)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 3 meses**

### **Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC de Corredores**

7. Establecer, documentar y comunicar formalmente en armonía con los recursos que disponga, los mecanismos de control para ejecutar pero sin limitarse a ello las siguientes actividades:
  - a. Impresión y firma de las actas de las sesiones del CCDRC dentro de un plazo razonable donde se considere el cumplimiento del principio de publicidad incluyendo las que a la fecha de consulta se encontraban pendientes y en estado inmaterial.
  - b. Verificación periódica de que las actas estén debidamente firmadas, sus libros legalizados, empastados, libres de cualquier elemento que ponga en duda su legitimidad y custodiados según los preceptos estatuidos por la ley del Archivo Nacional N°5574.
  - c. Regulación basada en los puntos a y b de esta recomendación para aplicar la debida fiscalización a los distintos Comités Comunales y se garantice de manera razonable el cumplimiento de la normativa.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la materia legal y técnica que regula el accionar de los cuerpos colegiados de los órganos adscritos a la Municipalidad de Corredores, teniendo como resultado la normalización de los actos deliberativos, favorecer el sistema de control interno y mitigar los riesgos de control interno, jurídicos, políticos y sociales que se presentan en la gestión del CCDRC. **(Impacto: Medio) (Ver observación 2.1.5)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

### **Recomendación para Concejo Municipal de Corredores**

8. Establecer, documentar, comunicar y mantener actualizado el instrumento reglamentario para la elección de los miembros que por definición legal debe realizar para el CCDRC y cualquier otro órgano que corresponde actualmente o que se encargue en el futuro; de forma tal que pero sin limitarse a ellos se contemplen los siguientes aspectos adicionales a los que prevé el ordenamiento jurídico:
  - a. La incorporación dentro de la planificación Institucional del proceso de promoción, reclutamiento y selección de oferentes para ocupar cargos del CCDRC y cualquier otro Órgano adscrito a la administración municipal.
  - b. Descripción de funciones y responsabilidades de los diferentes cargos del CCDRC y cualquier otro Órgano adscrito a la administración municipal, de modo que el miembro recién nombrado disponga de una guía de actuación y conozca previamente a su postulación y/o nombramiento de los alcances de su gestión.
  - c. Instauración de un plan de acción lo suficientemente articulado con el aparato público, para la preparación de un programa de capacitación, promoción y sensibilización de la relevancia de los CCDRC y demás órganos adscritos, de manera que se cuente con una base de candidatos habilitados técnicamente para ocupar cargos en esos entes.

Estas acciones están siendo recomendadas con el objetivo de fortalecer la estructura deliberativa del CCDRC y que su implementación beneficie el sistema de control interno sobre las acciones que ejecuta el Concejo y que su efectiva ejecución permee hacia las estructuras de los órganos adscritos. **(Impacto: Alto) (Ver observación 2.1.6)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

#### **Recomendación para la Junta Directiva del CCDRC**

9. Diseñar, aprobar y comunicar formalmente un instrumento normativo para la definición de esquemas de evaluación de gestión y de controles externos e internos del CCDRC; de manera que se favorezca la consecución de los objetivos y metas institucionales, donde:
  - a. Se defina la obligación de los jefes y titulares subordinados que están obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo; con la finalidad de contar con un mecanismo de rendición de cuentas y a nivel interno, para el manejo de la información que se le trasladará para conocimiento del sucesor del puesto.
  - b. Y se posibilite que la persona que llegue a ocupar el puesto, ante la salida del funcionario obligado, esté enterado de la gestión de su antecesor.

Y con ello se mitiguen los riesgos de incumplimiento de deberes, se fortalezca el sistema de control interno y se realice una ordenada transición de las responsabilidades de los puestos directivos. **(Impacto: Medio) (Ver observación 2.1.7)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

### **Recomendación a la Junta Directiva del CCDRC**

10. Elaborar, obtener aprobación y comunicar a los interesados las actividades y los responsables de ejecutarlas para el proceso de compras administrativas del CCDRC, de manera pero que sin limitarse a ello se norme:
- a. Que las compras se tramiten por el sistema de compras públicas SICOP
  - b. Que se observen todas las disposiciones normativas que exige el marco legal aplicable
  - c. Que la estructura organizativa vierta su participación en observancia a las funciones y responsabilidades definidas formalmente para la segregación de funciones.
  - d. Que se gestione por medio del Concejo el acompañamiento técnico, legal y operativo para el diseño de los instrumentos procedimentales y su implementación según corresponda
  - e. Que se obtenga capacitación sobre el proceso de contratación administrativa para todos los colaboradores que intervienen en el proceso de compras públicas.

Con la finalidad de que se mitiguen el impacto de los riesgos de incumplimiento legal y se robustezca el sistema de control interno. **(Impacto: Medio) (Ver observación 2.1.8)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

### **Recomendación para la Junta Directiva CCDRC**

11. Diseñar, implementar y evaluar formalmente la eficiencia operativa de controles tendientes a regular las actividades de la administración y custodia de los dineros propiedad del CCDRC, de tal manera que entre otras cosas las decisiones sobre el uso de mecanismos electrónicos (plataformas tecnológicas de instituciones financieras) y/o manuales (cheques), hayan sido previamente formalmente analizadas, informadas y aprobadas por el CCDRC una vez que se determine que, los controles instaurados son adecuados para brindar seguridad razonable al desarrollo de las operaciones en la gestión de tesorería o cualquier otra necesaria en el futuro.

Con la finalidad de robustecer el sistema de control interno y mitigar el impacto de los riesgos que eventualmente pudieran manifestarse. **(Impacto: Alto) (Ver observación 2.1.9)**

**Plazo recomendado para la atención de la recomendación: 6 meses**

#### 4. CONCLUSIÓN

El sistema de control interno del CCDRC no posee un funcionamiento adecuado para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos que son exigibles en la administración pública, en el tanto que ello impide la promoción del correcto accionar organizacional y se menoscaba eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, donde se compromete el cumplimiento del marco normativo.

La determinación del tono del ambiente de control que en este caso debe ser impulsado por a través de un proceso liderado por las instancias directivas municipales, lo que se constituye en la piedra angular, que nos permitiría oportunamente identificar, prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción.

El bifronte jerárquico municipal debe asegurar que las recomendaciones emitidas en este informe sean gestionadas de manera positiva y que se brinde el seguimiento hasta su correcta y satisfactoria implantación, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno.

#### 5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos fueron hechos del conocimiento del Concejo Municipal de Corredores, la Licenciada **Emil Fallas Cerdas**, Alcaldesa a.i. y los miembros del CCDRC el Sr. **Guillermo Romero Mendoza**, Presidente la Sra. **Irene Quesada Zúñiga**, Tesorera y la Sra. **Maureen Mora Marchena** el día 28 de noviembre de 2022; quienes en dicha sesión indicaron su conformidad y no realizaron en el plazo dispuesto observaciones formales con respecto al contenido y las acciones recomendadas en el informe.

La auditoría informa que las observaciones se recibirán únicamente por escrito y con la debida fundamentación y evidencias del caso, durante los siguientes tres días hábiles a partir de la presentación del borrador de no recibir comunicaciones al respecto se procederá de inmediato a emitir el informe definitivo.

El informe final se remite a la Administración, por medio del oficio **MC-AI-0149-2022** del 12 de diciembre de 2022.

**Grace Villarreal Ramírez**  
Asistente de Auditoría

**Lic. Alexander Parra Acosta**  
Auditor Interno.

#### **Aviso:**

*Este documento y sus anexos contiene los hallazgos y recomendaciones producto de la evaluación realizada por la Auditoría Interna, y se emite con el propósito de comunicar los resultados a los titulares subordinados responsables de definir e implementar el plan de acción para promover el fortalecimiento del sistema de control interno en La Municipalidad de Corredores. Se recuerda la responsabilidad de mantener la confidencialidad de su contenido, ya que puede incluir información*

*que según disposiciones internas haya sido determinada como confidencial protegida por la legislación.*

*Asimismo, la Auditoría Interna no autoriza la utilización de este documento y sus anexos para otros fines diferentes para el cual fue creado. Por lo que no deben ser usados, reproducidos, circulados o citados por la Administración para ningún otro propósito diferente al aquí mencionado.*