

INFORME 10-2020

Estudio de Carácter Especial sobre la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, periodo 2019

Realizado por: Licda. Elenita Jiménez Soto
Auditora fiscalizadora

Diciembre, 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2020, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno. La auditoría de carácter especial tuvo como propósito examinar la gestión del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA), en el período 2019, observando el control interno desarrollado por esta Entidad, en apego al uso eficiente y eficaz de los fondos que le transfiere el Gobierno Local del Cantón Central de Alajuela.

El estudio realizado conllevó la ejecución de programas, procedimientos, pruebas y técnicas, en que se determinaron debilidades en el control interno, con respecto a varios procesos que inciden en el adecuado funcionamiento de la gestión del CODEA, entre los hallazgos encontrados están los siguientes:

Falta de alineamiento entre la Planificación Estratégica, el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela y el Manual de Clases de Puestos de dicha entidad.

Ausencia de mecanismos para controlar la remisión mensual de los informes por parte de los Comités Comunales de Deportes adscritos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, de conformidad con los artículos 66, 68 y 71 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del citado Comité.

Concentración de funciones incompatibles y de segregación de tareas, principalmente en relación con el proceso de compras directas en el Director Administrativo y la administración del archivo Institucional, así como la excesiva concentración de tareas en la Asistente Administrativa. Aunado a lo anterior, la digitación y validación en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos no se ejecuta por personal competente y además contraviene las directrices de acatamiento obligatorio emitidas por la Contraloría General.

El archivo institucional está a cargo del Jefe de Seguridad, que no posee el perfil idóneo y la capacitación necesaria y suficiente para esta tarea, además de que corresponde a la secretaria, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Puestos vigente.

Parte de la reglamentación que rige el CODEA no ha sido perfeccionada adecuadamente, lo que menoscaba el objetivo de contribuir en el aseguramiento de la operación y mantenimiento integral del Sistema de Control Interno. Además, de lo anterior, se determinó que el CODEA incumple con los requerimientos legales en la implementación de un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), según lo dispone el artículo 14, de la Ley General de Control Interno.

Por consiguiente, se recomienda a la Junta Directiva del CODEA y a la Dirección Administrativa, tomar acciones para que la Entidad cuente con un sistema de control interno eficiente y efectivo, que permita un nivel de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales que aseveren la exactitud y veracidad en las operaciones, el cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico y en la utilización eficiente de los recursos.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Origen del estudio.....	1
1.2	Objetivo del estudio.....	1
1.3	Alcance del estudio.....	2
1.4	Metodología aplicada.....	2
1.5	Limitaciones del estudio	2
1.6	Normativa sobre informes de auditoría interna	3
1.7	Comunicación de resultados.....	4
2	RESULTADOS.....	4
2.1	Alineamiento entre la Planificación Estratégica y la regulación interna	6
2.2	Los comités comunales de deportes y la rendición de cuentas.	10
2.3	Concentración de funciones incompatibles y segregación de tareas	12
2.4	Actividades de revisión y autorización	14
2.5	Digitación y validación en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la CGR (SIPP).....	15
2.6	Delegación de funciones	17
2.7	Instalaciones del archivo	19
2.8	Sistema Específico de Valoración de Riesgos del CODEA.....	21
2.9	Perfeccionamiento de la reglamentación del CODEA.....	22
2.10	Manual de Clases de Puestos	25
2.11	Sobre Actas de Junta Directiva.....	25
3	CONCLUSIÓN	27
4	RECOMENDACIONES	29
4.1	Al Concejo Municipal.....	29
4.2	A la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de Alajuela	30

INFORME 10-2020 “ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA, PERIODO 2019”

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente estudio se realizó con fundamento en las competencias de las auditorías internas enmarcadas en el Artículo 22 inciso a) de la Ley General de Control Interno (N°8292), para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2020.

La organización y las funciones de los comités cantonales de deportes se encuentran regulados en el Código Municipal. De conformidad con el artículo 173 de dicho cuerpo normativo, los comités cantonales son órganos adscritos a la municipalidad respectiva, cuentan con una personalidad jurídica instrumental que les permite desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, y a su vez, construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas propias o las otorgadas en administración por parte de la municipalidad respectiva.

El Comité de Deportes y Recreación de la Municipalidad de Alajuela (CODEA), es una entidad cuyo presupuesto supera los mil millones de colones anuales, de los que aproximadamente un 80% provienen de los recursos que la Municipalidad de Alajuela les aporta en cumplimiento del artículo 179 del Código Municipal. “(...) Las municipalidades deberán asignarles un mínimo de un tres por ciento (3%), de los ingresos ordinarios anuales municipales; de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos”.

Lo anterior justifica la importancia de realizar auditorías que se dirijan a la evaluación de la administración de los recursos que se le asignan a esta Institución, para el cumplimiento de los objetivos establecidos con relación al deporte y a la recreación.

1.2 Objetivo del estudio

Evaluar el proceso administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, con el propósito de determinar el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica en procura de mejorar su desempeño y generar valor público, conforme a lo dispuesto en el marco regulatorio aplicable.

1.3 Alcance del estudio

La auditoría comprendió el proceso de administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. El período que abarcó el estudio es el comprendido entre el 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2019, ampliándose cuando se consideró necesario.

1.4 Metodología aplicada

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹, con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna² y el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuela.

Para el desarrollo de esta auditoría se utilizó la información suministrada en las entrevistas y consultas planteadas por escrito a funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. Además, se obtuvo información a partir de la revisión de expedientes físicos y actas de la Junta Directiva. Se verificaron aspectos normativos respecto de las actividades del proceso de administración, así como el examen del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en lo referente al CODEA.

Esta metodología permitió realizar una valoración sobre el establecimiento, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, que previene la materialización de riesgos y vulnerabilidades en el proceso de la administración, de conformidad con el marco normativo y las sanas prácticas administrativas aplicables.

1.5 Limitaciones del estudio

En la ejecución del presente estudio, la remisión de información relevante solicitada mediante oficios, sobre requerimientos administrativos y financieros no fue atendida en tiempo por el CODEA, por cuanto la información para dar inicio se tardó entre tres a seis meses para el envío completo de la documentación solicitada, misma que resultaba indispensable para llevar a cabo el estudio correspondiente. Dicha situación retrasó el proceso de auditoría, así como también la finalización y presentación de los resultados.

Por otra parte, las medidas de atención y coordinación interinstitucional de la “Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, emitida por los jefes de la Salud y la Comisión Nacional de Emergencia (CNE), limitó las visitas de campo a la bodega en la que se custodia el archivo institucional, para la revisión de la gestión documental del CODEA.

¹ R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014

² R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No.28 del 10 de febrero,2010

1.6 Normativa sobre informes de auditoría interna

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se registrá entre otros, por lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

Artículo 37.- *Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternativas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

Artículo 38.- *Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. (...) La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No.7428, de 7 de setiembre de 1994.”*

Artículo 39. —*Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios./ El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...) / (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente./ El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley./ Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”.*

1.7 Comunicación de resultados

La comunicación preliminar de resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría a que alude el presente informe, se realizó en reunión convocada por la Auditoría Interna mediante los oficios N°0240-AI-12-2020 y N°0241-AI-12-2020, fechados 2 de diciembre del 2020.

La reunión se realizó el 10 de diciembre del 2020 en el despacho de la Auditoría Interna con la participación del Lic. Víctor Julio Valverde Moya, presidente de la Junta Directiva, CODEA, MBA. Jordán Vargas Solano, Director Administrativo, CODEA, Señora. María Lara Cazorla, Regidora suplente, Licda. Selma Alarcón Fonseca, Regidora, Lic. German Aguilar Solano, Regidor, Licda. Flor González Zamora, Auditora Interna y Licda. Elenita Jiménez Soto, Fiscalizadora y encargada del estudio.

Posteriormente, mediante oficio N°0251-AI-12-2020 del 16 de diciembre 2020, remitido por correo electrónico, se hizo entrega del informe preliminar al MBA. Jordán Vargas Solano, Director Administrativo, para que en un plazo de dos días hábiles formulara y remitiera a esta Auditoría Interna las observaciones pertinentes sobre su contenido con el sustento documental correspondiente. No obstante, en el plazo dispuesto, este Despacho no recibió información ni documentación que permitiera reconsiderar los resultados, conclusiones y recomendaciones contenidas en el presente informe.

2 RESULTADOS

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela es el administrador general de las instalaciones deportivas inscritas a nombre de la Municipalidad de Alajuela. De acuerdo con el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA), la Administración está constituida por la siguiente estructura:

- La Junta Directiva, que representa la máxima autoridad de esta entidad y es la encargada de su gobierno y dirección. Depende del Concejo Municipal, el cual debe autorizar los planes anuales operativos, y los presupuestos.
- Las comisiones que se estimen convenientes.
- La dirección administrativa.
- Los comités comunales, quienes deberán rendir cuentas al Comité Cantonal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el CODEA dispone de varias fuentes de ingresos, asignadas por ley: una de ellas es al menos un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales de la municipalidad, en este caso del Cantón Central de Alajuela. Además, puede generar recursos propios producto del alquiler de las instalaciones

deportivas y recreativas que administra, y por los servicios de instrucción en deportes que brinda a la comunidad. Asimismo, puede recibir transferencias del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).

El CODEA como administrador de recursos de origen público debe disponer de un Sistema de Control Interno para utilizar de manera eficiente los recursos, cumplir con los objetivos y con el ordenamiento legal. Por lo tanto, este estudio comprendió los cinco componentes funcionales de Control Interno, en cuanto a los ítems relacionados con el área administrativa de esta entidad.

Los componentes funcionales son las cinco partes del sistema que deben ser establecidos, mantenidos, perfeccionados y evaluados, de acuerdo con las responsabilidades que competen a las diferentes instancias institucionales. Esos cinco componentes son el ambiente de control, la valoración del riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento. Si estos componentes se organizan como una pirámide, se obtiene lo siguiente:

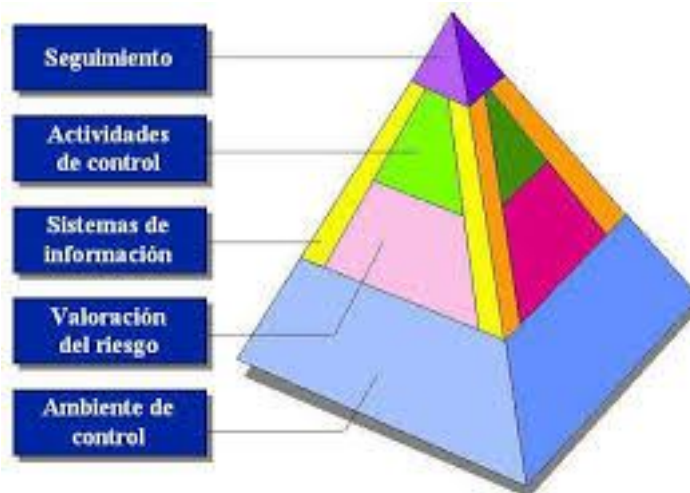


Figura 1. Componentes de Control Interno, tomado del Curso Virtual “Conceptos básicos sobre Control Interno”, de la Contraloría General de la República. (2011).

De la figura anterior, se extrae lo dispuesto en el artículo 13 de la *Ley General de Control Interno*, el ambiente de control es un conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y para una administración escrupulosa. Los factores respectivos se relacionan con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el entorno en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución.

Conlleva un mayor uso de controles informales, asociados con los valores, las creencias y las actitudes de las personas, y un menor sesgo hacia el control burocrático que se orienta al cumplimiento de procedimientos.

Asimismo, el artículo 15 de este cuerpo normativo, respecto de las actividades de control las conceptúa como políticas y procedimientos para obtener la seguridad de que se ejecuten las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI). Incluye los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se apliquen las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente, eficaz, económica y transparente.

De conformidad con los procedimientos de auditoría aplicados, el estudio permitió determinar algunos aspectos relacionados con la administración del CODEA que presentan oportunidades de mejora. Dichos aspectos se muestran a continuación.

2.1 Alineamiento entre la Planificación Estratégica³ y la regulación interna

Esta Auditoría Interna no logró obtener evidencia de que la Administración del CODEA se fundamentara en la Planificación Estratégica para elaborar el *Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela* y el Manual de Clases de Puestos de dicha entidad, dado que, para definir la estructura organizacional, así como los puestos que se requieren, se debe considerar la razón de ser de la organización y hacia donde se desea orientar. Es decir, considerar la misión⁴, visión⁵, valores, objetivos⁶ y lineamientos estratégicos⁷, entre otros.

Los cuerpos normativos citados son importantes, toda vez que permiten definir correctamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos, entre otros, que se requieran para lograr los objetivos organizacionales.

El *Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CODEA* dispone entre otros asuntos, la estructura administrativa de este comité, misma que se encuentra

³ La planificación estratégica se entiende como el proceso que permite la elaboración de planes para alcanzar propósitos u objetivos a nivel organizacional en un lapso determinado.

⁴ Es el fin o razón de ser de la entidad. La misión debe establecer lo que la entidad pretende cumplir en el entorno en el que actúa, es decir, qué va a hacer y para quién.

⁵ Indica a dónde se dirige la entidad a largo plazo. Es decir, en qué espera convertirse teniendo en cuenta el contexto, el entorno, las nuevas tecnologías, las necesidades y las expectativas de la ciudadanía.

⁶ Son los logros o propósitos que la entidad espera tener a mediano y largo plazo para el cumplimiento de la misión, la visión y la política de calidad de la entidad.

⁷ Son los postulados que orientan la gestión de la entidad, desarrollan la visión, la misión y las prioridades definidas.

desactualizada. No obstante, la “Planificación Estratégica y Organigrama del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela”, se presentó a la Junta Directiva, por parte de la Administración del CODEA, y fue aprobada en la Sesión Ordinaria 13-2019 del 10 de junio del 2019, mediante acuerdo N°197.

Al respecto, llama la atención que en el acuerdo se indica que su aprobación se realiza para poder cumplir con los requerimientos solicitados para el préstamo del Banco Nacional de Costa Rica y en acuerdo N°198, se detalla que se debe realizar un proceso para mejorar la propuesta del Plan Estratégico, hechos que denotan que no se le ha dado la importancia y priorización al marco normativo, por parte de la Administración y jerarquía del CODEA. La situación comentada se muestra en la tabla siguiente:

Tabla No. 01		
Cuadro comparativo de la Estructura Organizacional de CODEA, 2019		
Reglamento de Organización	Estructura aprobada / Acuerdo JD	Situación Actual/Auditoría
La Junta Directiva (5 miembros)	La Junta Directiva (7 miembros)	La Junta Directiva (7 miembros)
Estructura Administrativa	Estructura Administrativa	Estructura Administrativa
Tres programas de trabajo: Administrativo / Deportivo y Recreativo /Operativo	Tres áreas de trabajo: Administrativo / Deportivo y Recreativo /Operativo	Tres áreas de trabajo: Administrativo / Deportivo y Recreativo /Operativo
1. Programa Administrativo	1. Área Administrativa y Financiera	1. Área Administrativa y Financiera
Administrativo	Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y administración de bienes y servicios • Recursos Humanos • Secretaria del Comité Cantonal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería • Asistente de Proveeduría 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Contable • Secretaria
Financiero	Contabilidad y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería • Contador por servicios profesionales / presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Tesorería • Contabilidad 		
2. Programa Deportivo y Recreativo	2. Área Deportiva Director Deportivo	2. Área Deportiva
<ul style="list-style-type: none"> • Entrenadores (diferentes ramas deportivas) • Instructores (prog. recreativas) 	Director Deportivo	Director Deportivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Deportivo • Encargado de sala de musculación • Fisioterapeuta • Instructores 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Deportivo • Encargado de sala de musculación • Fisioterapeuta • Instructores
3. Programa Operativo	3. Programa Operativo	3. Programa Operativo
Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Misceláneos • Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadrilla de mantenimiento • Misceláneos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadrilla de mantenimiento • Misceláneos
	Encargado de Seguridad	Encargado de Seguridad
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardas de Seguridad 	Guardas de Seguridad
	Coordinador de Piscina	Coordinador de Piscina
	<ul style="list-style-type: none"> • Peón 	<ul style="list-style-type: none"> • Peón
Administrador General	Director Administrativo	Director Administrativo
Comités Comunales	Comités Comunales	Comités Comunales

Elaboracion propia a partir de la reglamentación del CODEA (2019).

La tabla anterior muestra las diferencias presentadas en relación con la estructura organizativa entre el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* del citado Comité, el organigrama aprobado y la situación actual observada por parte de esta Auditoría.

En cuanto a la estructura aprobada, se observó que no se consideró a la secretaria, tampoco se tomaron en cuenta los entrenadores, de conformidad con el artículo 39 del *Reglamento de Organización y Funcionamiento del CODEA*, y no se aprobó la plaza de proveeduría ni de asistente de proveeduría.

Con relación a la situación actual de la estructura organizativa, se obtiene que el contador del Comité es externo, y se le remunera por servicios profesionales. La asistente administrativa realiza las actividades de recursos humanos, proveeduría, presupuesto y tesorería. Por último, el director administrativo tiene a su cargo recursos humanos y la supervisión general. Dicha situación no es congruente con *el Reglamento de Organización y Funcionamiento*, ni con la estructura aprobada.

Sobre la planeación estratégica de la organización, el Director Administrativo del CODEA indica: "(...) esto es solo una base, debido a que el Banco Nacional lo solicitó para el trámite, y no la tenemos y se debe presentar para seguir con el proceso". Agregó:

"(...) esa estructura administrativa si se aplica, más bien se está realizando las gestiones del caso ante el Concejo Municipal de Alajuela y ya la Junta Directiva del CODEA ha aprobado algunos movimientos para cumplir con esa estructura administrativa. Es decir, actualmente la división del personal se realiza en función de dicho organigrama. No obstante, hay cambios que se están por realizar en el Manual de Puestos y Procesos para poder cumplir con esa orientación".

Sobre el particular, cabe indicar que este Despacho no recibió documentación que respalde lo antes señalado por el Director Administrativo del CODEA.

Con respecto al personal del CODEA, según oficio N°CODEA-DA-183-2020 del 30 de julio 2020, para el cumplimiento de sus funciones dicha entidad actualmente cuenta con 33 funcionarios (plazas), tanto para las labores administrativas, operativas y de apoyo en actividades deportivas y recreativas. El detalle se observa en la tabla siguiente:

Tabla No. 2
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela

Cuadro comparativo plazas Manual de puestos vrs planillas					
Según Manual de puestos		Plazas según Planilla			
Puestos	Plaza	Puestos	Plaza	Cantidad	%
1 Misceláneos	Operativo 1 B	1 Misceláneos	Operativo 1 B	4	
2 Guardas de seguridad	Operativo 1 B	2 Guardas de seguridad	Operativo 1 B	10	
		3 Peones de campo	Operativo 1 B	3	
Totales		Totales		17	52%
3 Encargado de Piscina	Operativo 1 C	4 Encargado de Piscina	Operativo 1 C	1	3%
		5 Coordinador de Piscina	Operativo	1	3%
Totales		Totales		2	6%
4 Encargado de mantenimiento	Técnico 1 B	6 Encargado de mantenimiento	Técnico 1 B	1	
5 Encargado de Seguridad	Técnico 1 B	7 Encargado de Seguridad	Técnico 1 B	1	
6 Técnico en Contabilidad	Técnico 1 B	8 Técnico en Contabilidad	Técnico 1 B	1	
7 Instructor de natación	Técnico 1 B	9 Instructor de natación	Técnico 1 B	2	
8 Instructor de niños especiales	Técnico 1 B	10 Instructor de niños especiales	Técnico 1 B	1	
9 Instructor de Gimnasio	Técnico 1 B	11 Instructor de Gimnasio	Técnico 1 B	1	
Totales		Totales		7	21%
10 Mensajero	Administrativo 1 B	12 Mensajero	Administrativo 1 B	1	
11 Secretaria Administrativa	Administrativo 1 B	13 Secretaria Administrativa	Administrativo 1 B	1	
Totales		Totales		2	6%
12 Asistente Administrativo	Profesional 1 A	14 Asistente Administrativo	Profesional 1 A	1	
13 Asistente Deportivo	Profesional 1 A	15 Asistente Deportivo	Profesional 1 A	1	
Totales		Totales		2	6%
14 Fisioterapeuta	Profesional 2 B	16 Fisioterapeuta	Profesional 2 B	1	
15 Director Deportivo	Profesional 2 B	17 Director Deportivo	Profesional 2 B	1	
Totales		Totales		2	6%
16 Director Administrativo	Profesional 2 C	18 Director Administrativo	Profesional 2 C	1	
Totales		Totales		1	3%
Total		Total		33	100%

Fuente CODEA

Elaboración propia a partir del Manual de Clases de Puestos y las planillas de CODEA (2019)

Como se puede observar en la tabla anterior, en el Manual de Puestos vigente se definen y detallan en total 16 puestos con diferentes plazas, pero según la distribución de la planilla existen 18 puestos para 33 plazas ocupadas. La diferencia obedece a un aumento en la plaza de Operativo 1 B como Peones de Campo, el cual cuenta con tres plazas y el puesto de Coordinador de Piscina, este último no cuenta con un nivel determinado según lo observado en el Manual de Puestos mencionado.

Cabe destacar que ambos puestos no han sido actualizados en el Manual de cita anterior, evidenciando que estos instrumentos de planificación y control no se ajustan oportunamente a la realidad.

En términos generales, dos puestos son plazas nuevas que no cuentan con el debido proceso de actualización en el Manual de Puestos. De igual manera, las plazas de Contabilidad, Presupuesto, Proveeduría, Asistente de Proveeduría y Encargado de sala de musculación, mencionadas en el Plan Estratégico, no se detallan en el citado Manual.

De lo anterior se destaca que podría existir confusión sobre los deberes, obligaciones, y responsabilidades debido a que las diferentes actividades y funciones que se ejecutan en la práctica no coinciden con la “Planificación Estratégica y Organigrama” aprobados, con el Manual de Clases de Puestos, y con lo establecido en el artículo 39 del *Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CODEA*, que de igual manera se encuentra desactualizado, aspecto que se retoma más adelante.

Es importante tomar en cuenta que el jerarca y titulares subordinados deben procurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, en este caso que la estructura organizacional elemental se ajuste a las necesidades del Comité.

Esta omisión incumple la norma 2.5 de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*⁸, donde establece la importancia que los jefes y los titulares subordinados procuren el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, 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. La estructura debe ajustarse según lo requieran, a la dinámica institucional, del entorno y los riesgos relevantes.

Las causas principales para que esos instrumentos de planificación y control no estén alineados e integrados adecuadamente obedece a que los procesos de aprobación, actualización y divulgación se realizan de manera parcial y el jerarca y titulares subordinados no muestran un compromiso real y permanente, así como la relevancia y priorización para fortalecer el Sistema de Control Interno por medio de estos actos.

2.2 Los comités comunales de deportes y la rendición de cuentas

Los comités comunales de deportes y recreación son entidades adscritas al respectivo comité cantonal de deportes y recreación. De acuerdo con lo establecido en los artículos 66, 68 y 71 del *Reglamento de Organización y Funcionamiento del CODEA*, estos comités deben presentar mensualmente un informe de gestión de tesorería.

Según la información obtenida, se determinó que en el periodo 2019, siete comités comunales, mostraron atrasos importantes en la presentación de los informes de gestión de tesorería, situación que contraviene los citados artículos del Reglamento en mención.

⁸ N-2-2009-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta No.26 del 6 de febrero, 2009

El artículo 66 de dicha regulación establece la obligación que tienen los Comités Comunales de llevar un archivo de gestión administrativo y financiero en el que consten los informes referentes a su gestión. Asimismo, el artículo 68, estipula el deber que tienen los tesoreros de los comités comunales de presentar al Comité Cantonal el libro de tesorería adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectiva revisión. En la misma línea, el numeral 71 de ese cuerpo normativo, establece que los comités comunales están obligados a presentar mensualmente un informe de rendición de cuentas de la gestión realizada dos meses antes del vencimiento del período.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna considera que el CODEA debe implantar controles efectivos, que permitan minimizar el riesgo de que los comités comunales estén atrasados en los informes mensuales que por Ley les corresponde, toda vez que administran recursos públicos del CODEA y, por ende, deben rendir cuentas a este último.

La debilidad determinada no permite obtener una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del CODEA, para así coadyuvar a proteger y conservar el patrimonio público contra pérdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidades o actos ilegales y brindar a la comunidad una seguridad razonable de que los fondos destinados a los comités comunales se utilizan para el fin que corresponde.

De lo anterior se obtiene que el CODEA, dentro de sus responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI), incumplió la norma 1.2 inciso a) de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, que establece el deber de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El sistema de control interno (SCI), debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

Por otra parte, las *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público*⁹ establecen que las instituciones deben contar con instrumentos de control que evalúen los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios (norma 4.5.1). Asimismo, deben suministrar la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, mediante su registro en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos SIPP (norma 4.3.14).

Asimismo, respecto a la normativa que debe cumplir el CODEA para el resguardo y protección del patrimonio público a cargo de ellos, el artículo 7 de la *Ley General de Control Interno* establece que los entes y órganos dispondrán de Sistemas de Control Interno, los

⁹ CGR (N-1-2012-DC-DFOE)

cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales.

En relación con los comités comunales adscritos a los comités cantonales, la Contraloría General emitió el oficio N°8439 del 16 de agosto del 2013, que en resumen, dispone lo siguiente:

- a) No cuentan con personalidad jurídica -ni plena ni instrumental-.
- b) No son sujetos susceptibles de imputación de deberes y derechos.
- c) Son colaboradores de los comités cantonales y de las municipalidades.
- d) Los dineros que recauden deben ser presupuestados y administrados por parte del sujeto del cual dependen o están adscritos.
- e) Los comités cantonales deben contar con prácticas de control que coadyuven a monitorear las labores realizadas por los comités comunales.

En cuanto a la administración de los recursos financieros, el oficio de cita anterior señala que los comités de deportes deben contar con prácticas de control que coadyuven a monitorear las labores realizadas por los comités comunales y que los dineros que recauden esos comités deberán ser presupuestados y administrados por parte del Comité Cantonal al cual se encuentren adscritos.

La principal razón para que los comités comunales incumplan sus obligaciones reglamentarias se relacionan con la poca capacidad de supervisión por parte de la Administración del CODEA.

2.3 Concentración de funciones incompatibles y segregación de tareas

A pesar de que el Comité dispone de 33 funcionarios en su estructura y de ellos, cinco plazas corresponden a tareas administrativas, la distribución de esas tareas presenta riesgos de incompatibilidad de funciones.

Mediante Oficio N°068-AI-2020 del 13 de abril del 2020, esta Auditoría Interna le consultó al Director Administrativo del CODEA, sobre la existencia de factores que limitan una óptima segregación de funciones. En respuesta, el Director Administrativo manifestó que no se presenta una incompatibilidad de funciones, sin embargo, considera necesario llevar a cabo readecuaciones en el personal que permitan establecer mejores controles y responsabilidades, para que de esa forma respondan a las cargas de trabajo, con el fin de que sea más eficiente y eficaz para la institución.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna realizó un análisis de las funciones que ejecuta la Asistente Administrativa, el Jefe de Seguridad, la secretaria, así como las labores

llevadas a cabo por el contador externo. De lo anterior, se determinó una concentración de funciones por parte de la Asistente Administrativa, dado que ejecuta funciones en las áreas de contratación administrativa, recursos humanos, financiera, presupuesto, administración y tesorería.

Por otra parte, el CODEA contrató un contador externo bajo la modalidad de contratación directa por servicios profesionales, cuya naturaleza del trabajo en términos generales corresponde a: la elaboración de estados financieros, conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos e informativas a Tributación Directa, flujos de caja, liquidaciones de funcionarios, presentación de planillas a la CCSS y el INS. Además, se le asignaron funciones generales de presupuesto entre ellos: la formulación e informes periódicos, cierres contables con relación al presupuesto para aprobación de Junta Directiva, estudios de factibilidad contable y presupuestaria, que de acuerdo con lo establecido en el contrato debe presentar, así como también la ejecución de la liquidación presupuestaria y su inclusión en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).

Esta última tarea es incompatible con lo que establecen las *Directrices para incorporación y validación de información en el SIPP*, por la naturaleza de la contratación, asunto que se desarrolla más adelante.

En el caso del Jefe de Seguridad, se obtiene que además de llevar a cabo las actividades propias del cargo, se le asignan labores de archivo de toda la documentación del CODEA. Estas tareas corresponden a la secretaria, según lo establecido en el Manual de Clases de Puestos, en la que se delimitan entre sus funciones: el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos, y el manejo de técnicas de archivo, reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por Junta Directiva, ejemplo de ello son las actas.

Las funciones establecidas en el Manual de Clases de Puestos, en comparación a las que son ejecutadas según los casos analizados, difieren y tienden a confundir las responsabilidades asignadas a cada funcionario, y genera a la Administración del CODEA concentración de funciones e incorrecta distribución entre diferentes puestos.

Lo anterior, podría generarse por la falta de estudios o diagnósticos en relación con la distribución y asignación de tareas que se ejecutan en el CODEA, así como la falta de una comunicación y coordinación efectiva con los funcionarios competentes, para recibir colaboración en estas materias, por cuanto este Comité, es una dependencia de la Municipalidad y únicamente puede utilizar el 10% de los recursos transferidos por la Municipalidad en cuestiones administrativas.

De conformidad con lo citado en párrafos anteriores, el Comité Cantonal contraviene lo dispuesto en la norma 2.5.3., de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*,

donde estipula el deber de separación de funciones incompatibles y, por tanto, que no exista concentración de funciones 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 como 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. Ahora bien, cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible, debe fundamentarse la causa del impedimento, e implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

2.4 Actividades de revisión y autorización

Con relación a las labores de revisión y aprobación que se llevan a cabo en el CODEA, es importante recalcar que toda transacción o proceso de operaciones institucionales debe contar con la debida autorización y aprobación por parte de los funcionarios con potestad para llevarlas a cabo. En este sentido se observó que en el caso del listado de las contrataciones directas del periodo 2019, solicitado por esta Auditoría Interna a partir de abril 2019, el Director Administrativo aparece en las casillas de “Autorizado por:” y “Revisado por:” Es decir, el mismo funcionario revisa y autoriza el documento.

De igual manera, se observó en las Acciones de Personal, que el Director Administrativo firma en las casillas “Recursos Humanos y Director Administrativo”, aparentemente como revisado y autorizado. Cabe destacar que las casillas antes mencionadas no indica: “Realizado por, Revisado por, Autorizado por”, solo nombres y firmas en algunos casos, y en otros casos, la ausencia de estas. Lo anterior debilita aún más el SCI.

Como puede observarse, se incumple nuevamente lo dispuesto en la norma 2.5.3., de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, sobre el deber de separación de funciones incompatibles para que no exista concentración de funciones en el procesamiento de transacciones.

Lo anterior repercute en un debilitamiento del Sistema de Control Interno, dado que la misma persona autoriza y aprueba diversos documentos, no existiendo en este caso, una correcta segregación en funciones tan importantes.

Los hechos en comentario podrían conllevar a la materialización de riesgos de errores, reprocesos, corrupción, fraude, legales, demandas, procedimientos administrativos y otros, que ubican al CODEA en posiciones de riesgo no aceptables.

Los hechos descritos se deben a la inexistencia de estudios que permitan una correcta distribución de funciones y a la falta de coordinación con dependencias municipales para que en los casos que se carece de personal, sean quienes brinden la colaboración al CODEA en los ámbitos necesarios.

2.5 Digitación y validación en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la CGR (SIPP)

Con relación a este tema, se evidencia que el CODEA no ha cumplido con el procedimiento establecido por la Contraloría General de la República en relación con la asignación y utilización del registro y validación de la información que se incorpora en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), dado que se permitió y aún se permite a una persona externa a la Institución, incorporar información en el SIPP, contraviniendo lo dispuesto por la normativa emitida por dicha entidad.

La Contraloría General de la República tiene el deber y la atribución de examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las municipalidades, así como de fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos públicos. Con fundamento en lo antes expuesto, el Ente Contralor estableció un marco normativo básico que orienta a las instituciones para un adecuado registro y validación de la información en el SIPP.

Este marco se compone de las *Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el Adecuado Registro o Incorporación y Validación de Información en el Sistema de Información sobre Presupuestos* y el Manual de Usuario, que sirve de guía para la operación del Sistema. Cabe indicar que este marco es aplicable también a las municipalidades y otras entidades de carácter municipal. Es decir, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela se encuentra sujeto a su aplicación.

El Manual de Usuario está dirigido a todos aquellos funcionarios de instituciones que deben remitir información presupuestaria a la Contraloría General, especialmente a los usuarios que tienen el rol de digitador o validador. Este sistema suministrará un número de usuario o identificación con su correspondiente contraseña o clave de acceso para acceder el SIPP por parte de los funcionarios que cada superior jerárquico designe para ingresar, validar y enviar la información presupuestaria. Para ello, se debe remitir una solicitud formal a la Contraloría General. Cabe indicar que las directrices establecen que, tanto el usuario como la contraseña otorgada son de uso individual y por lo tanto no deben ser facilitadas a terceras personas.

Al respecto el artículo 5º-Designación de los encargados del registro y validación de información en el SIPP, de las citadas directrices indica:

El jerarca de cada Administración deberá designar a los funcionarios responsables del registro y validación, según corresponda, de la información sobre el plan y el presupuesto institucional en el SIPP de acuerdo con los procedimientos que establece el Manual modular del usuario externo del SIPP u otra comunicación que realice a los efectos la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Por tanto, compete a la Junta Directiva, como jerarca del Comité, designar a la persona que digite y valide la información en el SIPP, cuya responsabilidad debe establecer los procedimientos internos para el registro o la incorporación y la validación de los datos requeridos por el SIPP, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos, de acuerdo con lo indicado en la citadas Directrices. Asimismo, dichas directrices establecen que los funcionarios que incumplan con lo anterior estarán sujetos a los regímenes de responsabilidades dispuestos en el ordenamiento legal.

En cuanto a la designación del usuario, las directrices disponen que debe ser remitida mediante solicitud formal a la Unidad de Servicios de Información de la CGR. Lo anterior conforme al artículo 6º de las citadas directrices:

La identificación de usuario y la clave de acceso al SIPP será suministrada por la Contraloría General de la República a los funcionarios designados por la Administración. (...) Dicha identificación de usuario y clave de acceso son de carácter personal y exclusivo, por lo que cualquier uso distinto al señalado en estas directrices o en el Manual modular del usuario externo del SIPP por parte de los funcionarios designados, podrá generarles responsabilidades y sanciones de conformidad con el ordenamiento jurídico.”

Al conocer esta Auditoría Interna sobre actividades de registro y validación en el SIPP, asignadas al contador externo sobre los presupuestos ordinarios, extraordinarios, los informes de la ejecución presupuestaria trimestral y la presentación de las liquidaciones de presupuesto ante la Contraloría General, se realizó consulta al actual Director Administrativo, para que informara sobre esta situación y que remitiera copia del formulario por el cual se inscribió al contador externo para ingresar, validar y enviar la información presupuestaria del CODEA. La respuesta obtenida se transcribe de seguido:

En relación a su consulta sobre el formulario por el cual se solicitó la inscripción del contador externo Clive Chacón Guevara para ingresar, validar y enviar Validación de Informe en el Sistema de Información sobre Presupuesto Público (SIPP), realicé una investigación interna sobre el tema me expone el señor contador que dicha acción se realizó en el mes de marzo del año 2019, para dicha inscripción no medió un formulario sino más bien se hizo directamente a través de la plataforma del SIPP mismo. Dicha inscripción fue realizada por el Director Administrativo A.I del momento, Arturo Macguines Sarkis.

Cabe indicar que de acuerdo con el Cuadro Explicativo de Roles del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), tanto los roles de digitador y validador de presupuesto, se otorga a funcionarios de las instituciones públicas que han sido designados como responsables por el jerarca, tal y como lo dispone la Contraloría General.

Para el rol de digitador, el Ente Contralor dispone que se otorgue a los funcionarios de las instituciones que han sido designados como responsables de digitar o cargar en el SIPP la información de los documentos relacionados con el presupuesto: presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones y documentos de atención de normativa específica; informes de ejecución, liquidación, evaluaciones y otros documentos adjuntos.

El rol de validador, por su parte, se otorga a los funcionarios de las instituciones designados para revisar y validar en el SIPP, la información de los documentos relacionados con el presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones, documentos de atención a normativa específica, informes de ejecución, liquidación, evaluaciones y otros documentos adjuntos para ser remitidos a la Contraloría General.

Los hechos apuntados en este aparte se originan en un error por parte de los funcionarios administrativos del CODEA, que permitieron que una persona externa, que no es funcionario municipal y por tanto del CODEA, ejecute funciones que únicamente se crearon para ser ejecutadas por funcionarios asignados siguiendo el proceso definido en las respectivas Directrices de la Contraloría General, mismos que a la fecha no han sido subsanados oportunamente, ni advertidos por la Junta Directiva.

2.6 Delegación de funciones

En la Sesión Ordinaria N°08-2019 del 06 de mayo 2019, la Junta Directiva del CODEA en esa época, acordó autorizar a la Dirección Administrativa, para que se encargue de realizar las contrataciones directas, función que será actualizada mediante la resolución de *Límites Generales de Contratación Administrativa de la Contraloría de la República*, según al estrato en que se clasifique para el CODEA, quedando las licitaciones abreviadas y públicas para ser aprobadas por la Junta Directiva.

Sobre el particular, el *Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa* (N°33411), capítulo XV sobre el Funcionamiento de la Proveedurías Institucionales del Sector Público, el artículo 229 establece:

El máximo Jerarca de la Institución, podrá delegar, la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, lo anterior, siguiendo al efecto las disposiciones del reglamento interno que se dicte al efecto; dicha designación deberá recaer en un funcionario u órgano técnico, quien deberá emitir sus actos con estricto apego a la normativa de contratación administrativa, para poder apartarse de

dicho criterio, deberán mediar razones técnicas de igual naturaleza. Dicha delegación se llevará a cabo de conformidad con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos u lo señalado por la Ley General de la Administración Pública.”

En este sentido, la *Ley General de la Administración Pública* en el artículo 89, punto 4. establece:

1. Todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza. 2. La delegación no jerárquica o en diverso grado requerirá de otra norma expresa que la autorice, pero a la misma se aplicarán las reglas compatibles de esta Sección. 3. No será posible la delegación cuando la competencia haya sido otorgada al delegante en razón de su específica idoneidad para el cargo. 4. La delegación deberá ser publicada en el Diario Oficial cuando sea para un tipo de acto y no para un acto determinado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, esta Auditoría consultó al Director Administrativo, si la delegación aprobada por Junta Directiva fue publicada en el Diario Oficial la Gaceta. En respuesta a nuestro requerimiento, el citado funcionario indicó que dicho acuerdo no fue publicado, lo que contraviene la normativa indicada.

Asimismo, se evidencia que el Comité de Deportes ha inobservado la norma 2.5.1 de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, en cuanto a la delegación de funciones, toda vez que dispone que 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, así como que el Reglamento de Contratación Administrativa indica que: “(...) dicha designación deberá recaer en un funcionario u órgano técnico.”

Las debilidades expuestas en este apartado incrementan el riesgo de que se presenten manejos irregulares, despilfarro o uso indebido del patrimonio público, al margen de la normativa legal y técnica aplicable y carente de sanas prácticas de control y la administración de recursos al margen de los procedimientos adecuados para la contratación administrativa. Además, no se cuenta con la normativa interna debidamente aprobada y divulgada a fin de que la ejecución de las actividades se realice acorde con la normativa aplicable, entre ella la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento.

En el caso de la delegación de funciones del Jefe de Seguridad, se obtiene que además de llevar a cabo las actividades propias del cargo, se le asignan labores de archivo de toda la documentación del CODEA, lo que no es correcto, en virtud de que el funcionario no tiene los conocimientos, las competencias necesarias y no ha recibido capacitación periódica para ejecutar dichas labores, lo que además conlleva al incumplimiento de la *Ley del Sistema Nacional de Archivos*.

Al respecto, la Administración manifestó que el Archivo Documental del CODEA no cumple ni ha cumplido con la *Ley del Sistema Nacional de Archivos* (N°7202). De dicha ley se extraen los artículos 43 y 44:

Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad. / Artículo 44.- Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.

En resumen, el CODEA actualmente no cuenta con un profesional en archivística que cumpla a cabalidad con las funciones que corresponden conforme la normativa citada. De igual manera, la situación descrita inobserva lo dispuesto en el punto 2.4 de las *Normas de Control Interno para el Sector Público* sobre la idoneidad del personal, la cual establece:

El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y las actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, se incumple la norma 5.5 de las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, donde estipula que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

2.7 Instalaciones del archivo

En primera instancia es importante indicar que por las medidas de atención y coordinación interinstitucional de la “Alerta Sanitaria” por coronavirus (COVID-19), que atraviesa en estos momentos el país, esta Auditoría Interna se vio limitada en llevar a cabo la respectiva visita de campo para verificar las instalaciones donde se encuentra el archivo institucional del CODEA y la forma de gestionar la custodia de los documentos.

De acuerdo con lo indicado por el Director Administrativo, las instalaciones principales asignadas al Archivo Central del CODEA, se encuentran ubicadas entre oficinas y un baño, manteniendo las puertas abiertas y con acceso al personal de la Institución, debido a que el lugar se utiliza también para la fotocopiadora, además está ubicado el baño que utiliza el personal del CODEA sin restricción alguna. Por otra parte, manifestó además que el Concejo Municipal no autorizó la propuesta presentada por la Junta Directiva, de ampliar la sala de árbitros con el fin de evitar lo que ocurre actualmente con el archivo. Agregó que por el momento solo se lleva a cabo el resguardo de documentos y en términos generales, el orden y aseo del lugar.

De lo anterior, se podría inferir que el CODEA no cuenta con un sitio apropiado para el resguardo del archivo de los documentos generados en la Institución, ya que se trata de un sitio con acceso del personal, que además permanece abierto permitiendo la entrada de los funcionarios para la utilización de la fotocopiadora y al baño, lo que implica un riesgo de deterioro por efecto de la humedad del baño, además el riesgo de una protección escasa de documentos públicos por no cumplir con la *Ley del Sistema Nacional de Archivos* y en consecuencia se pueden extraviar documentos relevantes de la gestión del CODEA.

El artículo 5 del *Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuela* establece en relación con las instalaciones del archivo lo siguiente:

Artículo 5º—El local que se destine al Archivo de la Municipalidad de Alajuela deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas, de seguridad para la extinción y prevención de incendios y robos.

Por lo tanto, conforme lo establecido en la normativa con respecto a las instalaciones que debe reunir un Archivo Central, se determina que la situación que se presenta en el CODEA no se ajusta a dicha normativa, dejando en riesgo la integridad, conservación y adecuada administración de los documentos.

Esta situación compromete la conservación de documentos que son necesarios para diferentes gestiones; procedimientos legales y administrativos que se requieran, y se corre el riesgo de pérdida, extravío o deterioro de documentos importantes y de valor histórico.

En relación con los dos puntos anteriores, se considera de gran importancia que el Archivo del CODEA cuente con el recurso humano y el espacio físico necesarios para cumplir con las labores que se le asignan en la normativa, para asegurar la conservación y adecuada administración de Archivo.

Sobre el particular, se reitera el punto 2.4. de las *Normas de control interno para el Sector Público*, transcritas anteriormente.

2.8 Sistema Específico de Valoración de Riesgos del CODEA.

La Administración del CODEA no cuenta con un sistema de gestión de riesgos que permita tomar acciones preventivas a la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el cumplimiento de objetivos en el ámbito estratégico, operativo y administrativo. Esto conlleva al incumplimiento de los requerimientos legales en relación con el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), según lo dispone el artículo 14 Valoración del Riesgo, de la *Ley General de Control Interno* y las *Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional*¹⁰(SEVRI).

La valoración de riesgos incluye la definición, implantación, verificación y perfeccionamiento de un proceso participativo cuyo objetivo es gestionar los riesgos organizacionales.

La razón por la que esta situación se presenta, según manifestó el Director Administrativo del CODEA, mediante Oficio N°CODEA-DA-93-2020 fechado 22 de abril del mismo año, radica en que el CODEA, por el carácter estratégico-político y al Código Municipal, cambia de Junta Directiva cada dos años, y por asuntos presupuestarios que son aprobados por diferentes Juntas. A esto se le suma los cambios en los últimos cinco años de Directores Administrativos, lo que ha generado problemas en las transferencias de conocimientos en la Institución, el seguimiento y desarrollo de proyectos, razón por la cual el CODEA no ha podido cumplir con la gestión de un sistema de valoración de riesgo institucional o SEVRI.

Agregó que el costo económico que genera la implementación del SEVRI y que por razones de Pandemia (COVID-19), el CODEA no cuenta con los recursos necesarios para el periodo 2020. Sin embargo, se ha gestionado coordinaciones y proyectos sin costo alguno con la Universidad de Costa Rica, con el fin de fortalecer esa área, de lo cual no se aportó evidencia a esta Auditoría Interna.

Sobre lo anterior, un efecto importante de esta debilidad es que en el CODEA no se estén gestionando los riesgos de nivel alto o medio, en virtud de que no se ha diseñado ni implementado el SEVRI, ni la definición de un marco orientador. En general, los riesgos de fraude, corrupción, así como los riesgos vinculados con conflictos de interés, soborno o recepción de dádivas, no se están gestionando.

¹⁰ Contraloría General de la República (D-3-2005-CO-DFOE).

Tampoco se tiene determinado que la ética se encuentre vinculada a los procesos, y como consecuencia, se pueda afectar negativamente el erario municipal, toda vez que no se tiene certeza de que se administren correctamente los recursos propios, ni los comités comunales, situación que podría eventualmente afectar los objetivos del CODEA.

Por consiguiente, se considera importante que, la Dirección Administrativa no solo continúe, sino también que mejore las acciones iniciadas en la gestión de riesgos e incluya coordinaciones con el Sub Proceso de Control Interno de la Municipalidad de Alajuela. Lo anterior para que se dé cumplimiento a la normativa y se ejecuten las actividades correspondientes de forma continua, oportuna y confiable, para que sirva como insumo en la elaboración de un plan de acción que eleve y ajuste de manera eficiente y eficaz los objetivos y metas propuestas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, vinculado con controles y acciones que permitan una adecuada planificación, esto con el fin de prevenir, retener o transferir los riesgos, principalmente los de alto impacto para la Institución, con especial atención a aquellos que cuya materialización incluya pérdidas significativas en el patrimonio.

En esa misma línea, la norma 3.2 de las *Normas de Control Interno para el Sector Público* dispone que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), con las características, componentes y actividades que define la normativa aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

Adicionalmente, el Sistema de Valoración de Riesgos de acuerdo a la norma 3.3 de las normas *ibíd.*, establece que la valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes. Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos.

2.9 Perfeccionamiento de la reglamentación del CODEA

El procedimiento utilizado para perfeccionar los reglamentos no se ha utilizado correctamente, situación que menoscaba el objetivo de contribuir en el aseguramiento de la operación y mantenimiento integral del Sistema de Control Interno.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna determinó que no se ha llevado a cabo la debida oficialización, divulgación, implementación y actualización de la siguiente normativa: *Reglamento del Comité para la Organización y Funcionamiento, Reglamento de Incentivos Económicos para Atletas, Reglamento para fondos de Caja Chica y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.*

De acuerdo con lo establecido por el Director Administrativo, en términos generales, informó que en el CODEA no se tiene claridad que los citados reglamentos hayan sido publicados dos veces en el Diario Oficial la Gaceta, confirmando al menos una publicación de dos.

Por lo antes indicado, la Auditoría Interna elevó la consulta a la Secretaría del Concejo Municipal, referente a si la normativa de cita anterior fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal. Por otra parte, el Proceso de Servicios Jurídicos remitió a esta Auditoría Interna copia del Oficio N°PSJ-1810-2020 fechado 08 de junio del mismo año, suscrito por la Coordinadora del Proceso de Servicios Jurídicos, en el cual emite criterio solicitado por el Concejo Municipal sobre algunos reglamentos, entre ellos el *Reglamento para la contratación de bienes, obras servicios y el Reglamento de caja chica* ambos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

Según Certificación DRCM-252-2020 de la Secretaría del Concejo Municipal, el 23 de agosto 2011, se publicó por primera vez en el Alcance Digital N°109 del Diario Oficial La Gaceta del 22 de diciembre 2011 y por segunda vez en La Gaceta N°121 del mes junio 2012 el *Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.*

Cabe indicar que a pesar de que el *Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CODEA* se encuentra debidamente aprobado, publicado y vigente, como lo establece el Artículo 43 del Código Municipal, está desactualizado. Al respecto obsérvese que el citado reglamento cuenta con más de 8 años desde su última publicación, sin una debida revisión y actualización que incluya la reforma al Código Municipal que afecta algunos artículos, de acuerdo con la Ley N°9633, con relación a la integración de la Junta Directiva del CODEA, la cual está integrada por siete miembros y no con cinco, como lo indica el citado reglamento, entre otros aspectos.

Al igual que el caso anterior, esta Auditoría Interna determinó que el *Reglamento de Incentivos económicos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela* fue aprobado por el Concejo Municipal y publicado una vez, en el Alcance Digital N°109 del Diario Oficial La Gaceta del 22 diciembre 2011 y por segunda vez el 04 de diciembre del 2012 en la Gaceta N°234. Por lo tanto, el Reglamento de cita anterior, se encuentra debidamente aprobado y publicado de acuerdo con la normativa vigente.

Sin embargo, no se observó una revisión reciente por lo que este Despacho recomienda como una sana práctica llevar a cabo la respectiva revisión y actualización, en caso de requerirse.

De lo analizado por esta Auditoría Interna, se observó que además del *Reglamento para los Fondos de Caja Chica*, el CODEA cuenta con el *Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela*. Ambos reglamentos fueron remitidos por el CODEA al Concejo Municipal para su debido conocimiento y aprobación en marzo del 2018, mismos que fueron enviados a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Sin embargo, por cierre temporal de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en abril 2020, la Secretaría del Concejo Municipal le remitió al Proceso de Servicios Jurídicos, el acuerdo tomado por el Concejo Municipal con el fin de que se dé un criterio jurídico de los reglamentos de cita anterior.

No obstante, el Proceso de Servicios Jurídicos mediante el oficio citado al inicio de este aparte, manifestó que para el *Reglamento de Caja Chica* no le fue posible realizar el análisis respectivo debido a que los respaldos de los reglamentos no fueron remitidos por parte de la Alcaldía Municipal, en su lugar la Secretaría del Concejo adjuntó el proyecto del reglamento y no el documento original para emitir criterio legal.

De lo anterior, el Proceso de Servicios Jurídicos manifestó que, con el fin de cumplir con lo solicitado, enviarían correo electrónico al CODEA para la remisión de dicho documento. De igual manera el *Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios* se encuentra pendiente de un análisis para la debida aprobación por parte del Concejo Municipal y la correspondiente publicación. Es decir, ambos Reglamentos se encuentran pendientes de aprobación y oficialización por parte del CODEA.

Por consiguiente, este Despacho considera conveniente que se lleve a cabo la respectiva revisión, actualización y publicación de toda la normativa descrita en este informe. Lo anterior con el fin de que se dé cumplimiento con la normativa técnica y jurídica, y a su vez, se optimice el control interno en esta Institución.

Sobre el particular, obsérvese las *Normas de control interno para el Sector Público*, capítulo IV sobre Actividades de Control, aparte 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben de establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garantice razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Asimismo, obsérvese el artículo 17 de la *Ley General de Control Interno*, que establece en el inciso a): “Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones”

2.10 Manual de Clases de Puestos

De acuerdo con lo comentado anteriormente, esta Auditoría determinó que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela cuenta con un Manual de Clases de Puestos desactualizado. Lo anterior, obedece a que, según lo analizado por esta Auditoría Interna, a este Manual, se le realizaron los últimos cambios el 12 de diciembre del 2016, y fue aprobado en la Sesión N°38-2016 del 14 de noviembre del mismo año, con el acuerdo N°972, mismo que fue transcrito mediante el Oficio CODEA SA-149-2016 del 12 de diciembre 2016, en el que se establece: “Acuerdo N°972.Revisados los últimos cambios efectuados, se acuerda aprobar el manual de puestos a partir del 01 de diciembre del 2016. Se aprueba con 5 votos a favor. Acuerdo en firme.”

Es importante indicar que el Manual de Clases de Puestos del CODEA es una herramienta que debe ser revisada y actualizada cada vez que se presente un cambio en los puestos de la organización, debido a que la finalidad es describir los perfiles idóneos de los puestos que se requieren, mostrando sus características y requerimientos necesarios para la obtención de los puestos.

Cabe destacar que este Manual presenta además de las clases, los niveles para determinar la escala salarial y las actividades de cada cargo. Es una herramienta importante para el desarrollo de otras actividades tales como: ascensos, concursos internos y externos, valoración y clasificación de puestos, rotación de personal, capacitaciones entre otros.

El manual debe ser modificado de acuerdo con las especificaciones técnicas elaboradas en el presupuesto anual, sobre las reasignaciones, traslados, reubicaciones, cambios de estructura, etc., y debe ser aprobado por la Junta Directiva del CODEA.

Sobre el particular, obsérvese las *Normas de control interno para el Sector Público*, capítulo IV sobre Actividades de Control en su aparte 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional y el artículo 17, inciso a), de la *Ley General de Control Interno*, ambos de cita anterior.

2.11 Sobre Actas de Junta Directiva

Referente al tema de actas, a pesar de la limitación expuesta en el punto 1.5 del presente informe, este Despacho llevó a cabo un análisis con 2 tomos del Libro de Actas del CODEA,

correspondientes al periodo 2019, los cuales contaban con un total de 14 actas entre sesiones ordinarias y extraordinarias, según el siguiente detalle: *Tomo XXXIV con las actas Ordinarias de la N°06-2019 a la N°14-2019, Actas Extraordinarias de la N°01-2019 a la 04-2019 y el Tomo XXXV con las actas Ordinarias de la N°15-2019 a la N°22-2019, Actas Extraordinarias de la N°05-2019 a la N°08-2019.*

De acuerdo con el análisis efectuado se determinaron debilidades de control interno en la elaboración de las actas de las sesiones realizadas por Junta Directiva del CODEA. Al respecto, se observaron varios puntos de mejora en cuanto a la calidad de la información, específicamente en la redacción de los acuerdos de la Junta Directiva.

En las 14 actas analizadas, se tomaron 50 acuerdos de Junta Directiva, de los cuales 33 eran específicamente sobre aspectos financieros, tanto en moneda local como extranjera (dólares). Según la redacción del acuerdo no se especificaron con números o letras los montos de aprobación, los plazos de ampliación de contratos, entre otros. Algunos de los acuerdos se muestran como ejemplos de lo comentado anteriormente.

Tabla No. 3

Ejemplos de Acuerdos periodo 2019 del CODEA		
Acuerdo	Resumen detalle	Observaciones
Acuerdo N° 073	Compra de materiales cancha de Voleibol	Acuerdo con dos proveedores diferentes, no se especificó el monto por cada uno o total final, licitación aprox, de 48 millones, el cuadro adjunto no especifica totales por proveedor
Acuerdo N°103	Autoriza al Director Adm. a realizar totalidad contratación directa (delegación)	No es claro en su contenido, queda sujeto a interpretación
Acuerdo N° 121	Aprobación del 50% hospedaje monto en dólares	Se observó que el costo es de 175 dólares la noche no indica cuantas noche.
Acuerdo N° 137	Compra de ropa deportiva para juegos nacionales	Sin especificar monto de adjudicación por el monto aprox de 26 millones
Acuerdos N° 307,309, del 310 al 316 y del 318 al 322, del 324 al 329	Ampliación contratos disciplinas deportivas	Veinte disciplinas deportivas, no indica tiempo y monto por disciplinas
Fuente: Actas del CODEA		

Según el cuadro anterior, el Acuerdo N°073, se trató de una compra de materiales a dos proveedores diferentes, sin la debida separación o totalización en el cuadro adjunto o especificación en el acuerdo.

Del acuerdo N°103, cabe destacar que este Despacho considera que le falta claridad en su contenido, toda vez que no indica el límite máximo o estrato al que se le autorizó al Director Administrativo para adjudicar contrataciones directas, quedando éste a su interpretación. Sobre el particular, es importante indicar que la Procuraduría General de República ha emitido criterios jurídicos que definen requisitos en este sentido, lo que podrían coadyuvar a la Administración del CODEA.

Por otra parte, se tomaron acuerdos en moneda extranjera (dólares), en relación con gastos de viaje al exterior. En este caso, no se especifica cuantas noches se aprobaron, según lo indicado en el acuerdo N°121.

Con respecto al acuerdo N°137, se acuerda la compra de buzos y camisetas para la presentación de juegos nacionales por la suma de 26 millones de colones. No obstante, dicho monto no se menciona en el acuerdo.

Por último, se tomaron acuerdos varios para la contratación de 20 disciplinas deportivas sin indicar plazos, ni los montos por cada disciplina.

Es claro que la Junta Directiva debe ser la principal interesada en que las actas de las sesiones que celebre cuenten con información confiable, relevante, pertinente, y oportuna. Es decir, que reflejen con claridad la información de las deliberaciones y los acuerdos que se tomaron. Por tal motivo, como responsable máximo del control interno institucional, debe vigilar y garantizar que los acuerdos se lleven de conformidad con la normativa técnica/jurídica correspondiente, con el fin de que el trabajo de la Junta Directiva y la comunicación de sus acuerdos sirvan para controlar sus operaciones.

Sobre el particular, este Despacho es del criterio que la Administración debe utilizar todos aquellos mecanismos o instrumentos de control interno que le permitan llevar a cabo sus funciones de forma eficiente, efectiva y objetiva y que, a su vez, se demuestre la probidad en las decisiones que se tomen como parte del máximo jerarca del CODEA.

3 CONCLUSIÓN

La Ley *General de Control Interno*, ha dispuesto no solamente la obligatoriedad de contar con un Sistema de Control Interno, sino que también establece claramente los responsables de su implementación, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación. Asimismo, ha dispuesto que el jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios públicos podrían incurrir en responsabilidades administrativas si sus actuaciones debilitan el Sistema de Control Interno u omitan las acciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo o evaluarlo.

De los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría Interna evidencia la falta de un Sistema de Control Interno eficiente y efectivo que le permita proporcionar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela un nivel de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos que asevere la exactitud y veracidad en el accionar diario de la unidad.

Las oportunidades de mejora al Sistema de Control interno, comentados en los resultados del estudio, reflejan debilidades importantes, en temas tales como el análisis más asertivo en la implementación de una estructura administrativa que defina las necesidades del CODEA, congruente con el *Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité* y el Manual de Puestos y la planificación estratégica de esta Institución.

La falta de actualización de normativa interna como el Reglamento y Manual de cita anterior, entre otras normativas nombradas en el estudio, las políticas, los aspectos de carácter administrativo y de planificación, necesarios en todo proceso institucional, así como la falta de recurso humano idóneo y de instalaciones que cumplan con la normativa vigente en materia de archivo, evidencian la importancia de retomar la Administración del CODEA, desde una perspectiva integral, que logre armonizar recursos, instalaciones y estructura administrativa, orientada al logro de los objetivos de la Institución, a la utilización eficiente de los recursos, y al cumplimiento del bloque de legalidad.

Asimismo, las actividades de control instauradas no cubren la totalidad de los procesos que ejecuta el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, dejando sin controles suficientes, aquellos procesos que podrían significar una pérdida patrimonial para la Entidad. Los mecanismos de información también deben mejorarse considerando que la información precisa, oportuna y actualizada de cada uno de los procesos es necesario darla a conocer a las instancias responsables para que tomen las acciones y previsiones necesarias.

No obstante, lo anterior, cabe valorar que actualmente el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela se encuentra en un proceso de cambios importantes, entre ellos; la compra de un sistema informático, la asignación de roles y responsabilidades a los funcionarios, entre otras, lo que refleja un interés, por parte de la Administración en corregir y potenciar las actuaciones del CODEA.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela debe contar con un Sistema de Control Interno que incorpore mecanismos de control que apoyen el quehacer, la supervisión y seguimiento oportuno y periódico de los procesos, con el fin de que fortalezca un ambiente de control y valoración de riesgos adecuado, que acceda a mantener, perfeccionar y evaluar la información, comunicación y seguimiento de los procedimientos, minimizando de esta manera los posibles riesgos identificados por este Comité.

Lo anterior considerando, además, una adecuada estructura organizativa que defina de manera ordenada, planeada, dirigida y bien controlada, los puntos críticos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, en consecución de una organización que garantice la viabilidad de los procesos internos y externos de la Administración en forma confiable, transparente y segura.

4 RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso de incumplimiento.

Además, el órgano o funcionario a quien 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.

Este Despacho se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución de las recomendaciones emitidas, y de valorar la aplicación de los procedimientos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna se permite girar las siguientes recomendaciones:

4.1 Al Concejo Municipal

4.1.1. Tomar el acuerdo correspondiente para que se giren instrucciones a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela para que, de conformidad con lo que establece el Inciso c), Artículo 12 de la *Ley General de Control Interno*, analice e implante las recomendaciones contenidas en el punto 4.2 del presente informe. Asimismo, mediante la elaboración de un cronograma de actividades, comunique a la Auditoría Interna, en un término de 30 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo del Concejo Municipal a la Junta Directiva, las acciones y los responsables del cumplimiento de cada recomendación.

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna, del cronograma de cumplimiento con las actividades y responsables, remitido por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

4.2 A la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de Alajuela

4.2.1. Implementar los mecanismos de control necesarios en la redacción de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, la integridad y la calidad de la información que contiene las actas. (Ver punto 2.12, del presente informe).

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, la Junta Directiva del CODEA deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 30 días posteriores al recibido del informe, el documento en el que consten las actividades de control implementadas.

4.2.2. Girar instrucciones al Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela para que realice lo siguiente:

a). Elaborar un diagnóstico de los requerimientos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, considerando para ello el Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Manual de Clases de Puestos, y las necesidades internas y externas, con el propósito de que el CODEA cuente con una estructura organizacional formal que apoye la misión, visión, valores, objetivos y lineamientos estratégicos del Comité. Dicha estructura debe ajustarse a los requerimientos, al entorno y los riesgos relevantes del CODEA, de manera que permita dar cumplimiento a la normativa vigente. (Ver punto 2.1, del presente informe).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración del CODEA deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 90 días, posteriores al recibido del informe, copia de los acuerdos tomados por Junta Directiva en el que consten las acciones tomadas sobre el diagnóstico llevado a cabo con respecto a la estructura formal del CODEA, así como de los documentos que conforman el diagnóstico y demás estudios que respalden los requerimientos del CODEA.

b). Diseñar e implementar los mecanismos de control necesarios para que los comités comunales de deportes remitan oportunamente los informes que dispone la normativa, evitando con ello el atraso y la omisión por parte de estas entidades adscritas al CODEA. Lo anterior con el fin de contar con un control efectivo y eficiente que permita dar cumplimiento a la normativa vigente, y que se dé transparencia a la utilización de los recursos de origen público. (Ver punto 2.2, del presente informe).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración del CODEA deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 30 días, posteriores al recibido del Informe, copia del documento en el que conste la implementación de las actividades de control referente a los informes de los comités comunales.

c). Establecer claramente las actividades generales de los cargos y separar las responsabilidades asignadas en las diversas actividades que intervienen en los procesos de contratación administrativa, recursos humanos, financiero, presupuesto, administrativo, planillas y archivo, que permita una adecuada separación y distribución entre los diferentes puestos. De igual manera, si por la disponibilidad de recursos la separación y distribución de funciones no es posible, deberá fundamentarse la causa del impedimento, e implantarse controles alternos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables. Asimismo, que todo documento financiero/contable que se emita cuente con la evidencia de su revisión y ejecución, con las respectivas firmas de responsables. (Observar los puntos 2.3 y 2.4, del presente informe).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración del CODEA deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 90 días, posteriores al recibido del informe, copia de los documentos en el que consten las acciones tomadas sobre la separación y distribución de funciones indicadas en el párrafo anterior, así como de la evidencia de las labores de revisión y autorización efectuadas.

d). Subsanan de manera inmediata la autorización con que cuenta el contador externo para el registro y validación de la información presupuestaria del CODEA en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIIP) de la Contraloría General de la República, a fin de corregir la situación comentada en el punto 2.5., del presente informe.

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna, de las acciones tomadas por parte de la Administración del CODEA, que evidencien que dicha situación se subsanó.

e). Publicar en el Diario Oficial la Gaceta la delegación de funciones aprobada por la Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 89 de la Ley General de Administración Pública. (Ver punto 2.6, del presente informe).

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna por parte de CODEA, en un plazo de 30 días, la publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

f). Tomar las acciones correspondientes para que las labores de archivo del CODEA se le asignen al funcionario competente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Clases de Puestos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en esta materia. De igual manera, valorar las condiciones físicas del archivo del CODEA, para que además de dar cumplimiento con el marco normativo referente al manejo del archivo institucional, cuente con las condiciones básicas para reunir, clasificar, custodiar y conservar la

información relevante de la Institución. (Observar los puntos 2.7 y el 2.10 del presente informe).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, la Administración del CODEA deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 60 días, posteriores al recibido del informe, las acciones tomadas con respecto a las instalaciones y del encargado del archivo institucional.

g). Implementar en la Administración del CODEA, el Sistema de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), de manera que se dé cumplimiento con la normativa referente al Sistema de Control Interno. Dicho sistema deberá ejecutarse de forma continua, oportuna y confiable, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por el CODEA con un nivel de riesgo aceptable. (Ver punto 2.8 del presente informe).

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna, en un plazo de 90 días, posteriores al recibido del informe, de la documentación en que conste la implementación del SEVRI en la Administración del CODEA.

h). Actualizar, aprobar y publicar conforme a la ley, la normativa de carácter reglamentaria del CODEA que se expone en este informe. De igual manera, actualizar y aprobar el Manual de Clase de Puestos según los requerimientos de la Institución. Aunado a lo anterior, tomar las acciones que correspondan para la debida oficialización, divulgación, implementación y actualización, de la normativa citada. (Ver punto 2.9 y el 2.11 del presente informe).

El cumplimiento de esta recomendación se acreditará mediante el envío a la Auditoría Interna por parte del CODEA, en un plazo de 120 días, la publicación en el Diario Oficial la Gaceta de la normativa que se expone en este informe, así como de la aprobación del Manual de Clases de Puestos por parte de la Junta Directiva del CODEA.