



Goico
¡CONSTRUIMOS JUNTOS
UN MEJOR CANTÓN!

Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23

Teléfono: 2527-6630 / 2527-6618
Correo: gisella.vargas@munigoicoechea.go.cr

Auditoría Municipal
MG-CM-AI-0073-2024

Goicoechea, 17 de mayo de 2024

Señoras (es)
Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea

Señoras (es)
Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG)

ASUNTO: "Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG)". Informe 005-2024

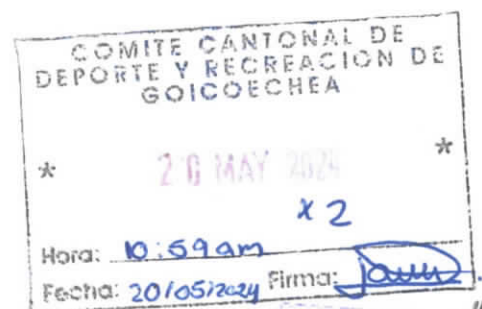
Adjunto encontrará el Informe de Auditoría N°005-2024 "Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG)".

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009), las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (R-DC-64-2014) y el "Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) versión 1.0" (Circular 12959 - DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

Lo anterior para lo que corresponda.

Sin más por el momento, atentamente


Licda. Gisella Vargas Lopez
Auditora Interna a.i.



GVL/ccm
✉ Johnny Leitón Mora – Director Administrativo CCDRG
Archivo

SECRETARIA Kelly Flores
MUN GOICOE 0000 0412 04/20/2024

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

BY _____
DATE _____

RECEIVED _____
BY _____



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 005-2024

AUDITORÍA AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE
GOICOECHEA (CCDRG)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivo(s)	4
1.3. Alcance	5
1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	5
1.5. Regulaciones de Control Interno	5
1.6. Otras situaciones a informar	5
1.7. Comunicación de Resultados	6
2. RESULTADOS	6
2.1. Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejora	6
2.1.1 Falta de efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG para la atención oportuna de las recomendaciones de Auditoría Interna	6
2.1.2 Ausencia de mecanismos de control adecuados para asegurar la implementación completa de las NICSP	8
2.1.3 Carencia de acciones de control y seguimiento para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG	11
3. CONCLUSIÓN GENERAL	13
4. RECOMENDACIONES	14
4.1. A la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea	14
4.2. Comisión Institucional para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en el CCDRG	16
4.3. Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea	16
5. OTROS	17
6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	17



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORÍA AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE GOICOECHEA (CCDRG)

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna para el período 2023, se programó la revisión denominada "Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea", con el objetivo de verificar el cumplimiento del marco regulatorio y de control con respecto a la gestión realizada.

El alcance del citado estudio abarcó el periodo comprendido entre el 01/01/2022 y el 31/12/2022; para el caso específico del seguimiento sobre el grado de implementación de las recomendaciones incluidas en los informes anteriores de auditoría interna, se amplió hasta el 02 de diciembre de 2023, fecha en que se recibió la respuesta completa a la solicitud de información efectuada.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se realizó una evaluación de la efectividad de las acciones establecidas y realizadas, como parte del Sistema de Control Interno establecido en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG) para garantizar su funcionamiento y calidad, alcanzar los objetivos institucionales y la atención oportuna de las medidas surgidas producto de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización.

¿Por qué es importante?

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación es un órgano adscrito a la Municipalidad de Goicoechea que cuenta con personalidad jurídica instrumental y con un presupuesto para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como, para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración por el gobierno local respectivo.

Por lo anterior, es fundamental que el CCDRG cuente con actividades de control y seguimiento (procedimientos y controles) efectivos para garantizar razonablemente que la gestión realizada se ejecuta con apego a las regulaciones legales y técnicas aplicables y que el patrimonio puesto a su disposición contribuye con la promoción del deporte y la recreación del cantón. Asimismo, una gestión apartada de las sanas prácticas de administración y de las normas legales que regulan los fondos públicos, podría poner en riesgo el desarrollo del deporte y recreación del Cantón e iría en detrimento de la población que no recibiría más y mejores servicios, así como un acceso equitativo.

¿Qué se encontró?

Dentro de los resultados más relevantes, se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar dentro del Sistema de Control Interno, relacionado con la revisión al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea:

- ♦ Falta de efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG para la atención oportuna de las recomendaciones de Auditoría Interna,



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- Ausencia de mecanismos de control adecuados para asegurar la implementación completa de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP),
- Carencia de acciones de control y seguimiento para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG.

¿Qué sigue?

Para atender las situaciones identificadas, se emiten recomendaciones a los responsables, reflejando el órgano colegiado del que forman parte, a fin de que sean subsanadas.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1. INTRODUCCIÓN

Esta auditoría como parte del Plan de Trabajo para el año 2023, incorporó la revisión denominada "Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea".

El deporte y la recreación deben constituirse en pilares primordiales para el desarrollo integral de la población en general, por lo que, en cada cantón, existe un Comité Cantonal de Deportes y Recreación (CCDR), como órgano desconcentrado adscrito a la municipalidad respectiva.

En virtud de lo anterior, resulta relevante identificar en el CCDRG la existencia y ejecución de instrumentos de control y seguimiento efectivos, para asegurar de forma razonable que la gestión llevada a cabo, se realiza en apego al bloque de legalidad aplicable (ordenamiento jurídico y marco técnico) y que el patrimonio destinado para su administración, coadyuve con la promoción y desarrollo permanente del deporte y la recreación de Goicoechea.

En relación con los instrumentos de control y seguimiento citados, es importante acotar, que corresponden a componentes funcionales del Sistema de Control Interno, el cual, según la normativa, debe ser establecido como un mecanismo para proteger los activos de una institución y garantizar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

Con respecto a lo mencionado en el párrafo anterior, se torna necesario indicar que producto de la planificación del estudio, se identificó, en los últimos cuatro años, la emisión de varios informes de auditoría, que contenían hallazgos relacionados con el incumplimiento de normativa y procedimientos establecidos, así como con el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP); no obstante, se determinó que las acciones tomadas por el Jерarca y los titulares subordinados del CCDRG, han carecido de efectividad para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría, se hubiesen atendido de manera suficiente y oportuna, así como para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno a lo largo del tiempo.

Por lo expresado de previo y dado que es relevante que se cuente con mecanismos de control y seguimiento efectivos, esta revisión, se enfocará en la evaluación de la razonabilidad e integridad de las acciones diseñadas y ejecutadas por la Administración Activa del CCDRG, dentro del Sistema de Control Interno implementado, para asegurar su funcionamiento, fortalecimiento y calidad, el logro de los objetivos institucionales (incluye la implementación completa y satisfactoria de las NICSP) y la atención oportuna de las recomendaciones/disposiciones solicitadas producto de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización.

1.1. Origen

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023, el cual fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo(s)

El objetivo general del estudio consistió en verificar el cumplimiento del marco regulatorio y de control con respecto a la gestión realizada.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.3. Alcance

El alcance del estudio originalmente comprendía la verificación del cumplimiento del marco regulatorio y de control con respecto a la gestión efectuada, para el periodo comprendido entre el 01/01/2022 y el 31/12/2022; en el caso específico del seguimiento sobre el grado de implementación de las recomendaciones incluidas en los informes anteriores de auditoría interna, se amplió hasta el 02 de diciembre de 2023, fecha en que se recibió la respuesta completa a la solicitud de información efectuada. Asimismo, cabe resaltar, en concordancia con lo reflejado en la "Introducción", que la presente revisión se enfocó en la evaluación de la efectividad de las acciones establecidas y realizadas, dentro del Sistema de Control Interno definido en el CCDRG, para garantizar su funcionamiento y calidad, alcanzar los objetivos institucionales y la atención oportuna de las medidas requeridas producto de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización.

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009), las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (R-DC-64-2014) y el "Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) versión 1.0" (Circular 12959 - DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la integridad y efectividad con la que las acciones definidas y ejecutadas, dentro del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG, garantiza el funcionamiento, fortalecimiento y calidad de este, el logro de los objetivos institucionales (incluye la implementación completa y satisfactoria de las NICSP) y la atención oportuna de las recomendaciones/disposiciones requeridas producto de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización.

1.5. Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 37, 38 y 39).

1.6. Otras situaciones a informar

Durante la realización del presente estudio se dieron algunas situaciones que afectaron su desarrollo eficiente, específicamente, en lo que respecta, a la obtención de documentación y/o información sobre la gestión, funcionamiento y seguimiento del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG; a continuación, el detalle:

- ♦ El 11 de setiembre de 2023, la Junta Directiva, cesó de su cargo a la Directora Administrativa, dejando al CCDRG sin un responsable administrativo de su gestión,



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- ♦ El 25 de setiembre de 2023, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea acordó suspender del cargo a los directivos y fiscal que aún se encontraban formando parte de la Junta Directiva del Comité (ese mismo día habían renunciado dos directivos); asimismo, estableció nombrar a la Alcaldía Municipal como administradora general del CCDRG, por un periodo de hasta tres meses o hasta que se nombren a los nuevos miembros de la Junta Directiva,
- ♦ La Alcaldía Municipal, en octubre de 2023, nombró a la antigua Directora Administrativa como "Asesora a.i." para los asuntos referidos al CCDRG y posteriormente, en noviembre de 2023, como "Directora Ejecutiva a.i.", de aquel.
- ♦ El 31 de enero de 2024, la Directora Ejecutiva a.i., dejó de laborar para el CCDRG.

1.7. Comunicación de Resultados

Mediante reunión realizada el 17 de mayo de 2024, la Auditoría Interna realizó la conferencia final con el propósito de exponer los resultados identificados en el desarrollo del estudio denominado "Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG)", así como las recomendaciones relacionadas que deberán implementarse. En dicha reunión estuvieron presentes, por parte de la Administración del CCDRG, el Sr. Jonathan Flores Jiménez, Presidente de la Junta Directiva y el Sr. Johnny Leitón Mora, Director Administrativo y por parte de la Auditoría Interna, la Licda. Gisella Vargas López, Auditora Interna a.i., y el Lic. Carlos Calderón Monge, Auxiliar de Auditoría. Se confeccionó el documento "Acta de Reunión", con el detalle de las principales observaciones realizadas e incorporando la firma de los participantes. Por solicitud, del Presidente de la Junta Directiva del CCDRG y valoración de la Auditoría Interna, se modificó el tiempo para la implementación de las recomendaciones.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 37, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1. Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejora

2.1.1 Falta de efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG para la atención oportuna de las recomendaciones de Auditoría Interna

Producto del seguimiento realizado sobre el estado de las recomendaciones, se determinó la falta de efectividad del Sistema de Control Interno definido en el CCDRG para documentar y ejecutar oportunamente las recomendaciones resultantes de las observaciones de auditoría (relacionadas en especial con el proceso de implementación de las NICSP y el incumplimiento operativo y normativo).

A continuación, se presentan los informes sobre los que se dio el seguimiento y en el Anexo I, se muestra, el detalle de las recomendaciones, junto con el hallazgo relacionado:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Informes dirigidos al CCDRG		
N°	Nombre	Resultado general
013-2022	Auditoría al CCDRG	Ausencia del acatamiento de la normativa y procedimientos aplicables.
003-2022	Auditoría al CCDRG	Falta de apego a la normativa atinente.
009-2021	Clasificación presupuestaria de Ingresos y Egresos	Falta de confiabilidad y exactitud en la información suministrada y de acatamiento al bloque de legalidad.
004-2021	Liquidación Presupuestaria	Falta de confiabilidad y exactitud en la información suministrada, así como, inobservancia del bloque de legalidad.
009-2020	NICSP en Estados Financieros (EEFF)	Inobservancia de lo establecido en el marco contable de aceptación internacional y falta de calidad en la información reflejada en los EEFF.
007-2020	Auditoría al CCDRG	Ausencia de apego a la normativa pertinente.
003-2019	Auditoría al CCDRG	Falta de observancia de la normativa y procedimientos aplicables.

Fuente. Elaboración propia a partir de los informes de Auditoría Interna emitidos entre el 2019 y el 2022, al CCDRG

En lo que atañe, la normativa aplicable, expresa:

Le y General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

“Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

[...].”

“Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

[...]

Normas de Control Interno para el Sector Público

"Sub Norma 6.1 Seguimiento del SCI. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud".

"Sub Norma 6.3 Actividades de seguimiento del SCI. Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

- a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente,
- b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI".

La inobservancia estricta hacia lo establecido por la normativa aplicable, cuyo requerimiento se hubiese incorporado en un plan de acción formal, que incluyera un cronograma de actividades, responsables, fechas y controles de seguimiento u otros que se consideren relevantes, originó la falta de efectividad en el Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG para asegurar la atención oportuna de las recomendaciones provenientes de las observaciones de auditoría (referentes en especial con el proceso de implementación de las NICSP y el incumplimiento operativo y normativo).

2.1.2 Ausencia de mecanismos de control adecuados para asegurar la implementación completa de las NICSP

Producto de la revisión de la razonabilidad del proceso establecido por el CCDRG, se identificó la carencia de mecanismos de control debidamente dispuestos, que garanticen la implementación integral y satisfactoria de las NICSP, en todos sus aspectos (estrategia y orientación del proceso, nivel de avance y cumplimiento, documentación, calidad y observancia de la normativa técnica y directrices de la Contabilidad Nacional, en los Estados Financieros y notas respectivas, entre otros).

En lo que afecta, el ordenamiento relacionado, menciona:

Ley General de Control Interno (N°8292)

"Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

[...]



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

[...]

- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.

“Artículo 16.—Sistemas de información. [...] En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

[...]”.

Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N°9635)

Título IV

Responsabilidad Fiscal de la República

Capítulo VI

Disposiciones varias, reformas y derogatorias

“Artículo 27- Todos los entes y los órganos del sector público no financiero deberán adoptar y aplicar las normas internacionales de contabilidad para el sector público en un plazo máximo de tres años. La Contabilidad Nacional vigilará el cumplimiento de esta norma. En cumplimiento de la anterior disposición, todas las instituciones públicas y sus proveedores deberán emitir la correspondiente factura al momento de realizar cualquier transacción o prestación de servicios auxiliares”.

Normas de Control Interno para el Sector Público

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



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Estrategia de coordinación, comunicación y seguimiento del proceso de implementación de las NICSP - Periodo 2020-2024 – Dirección General de Contabilidad Nacional

“1.2. Estrategia de Implementación.

Dado el complejo proceso de implementación de las NICSP, se espera que el mismo requiera estrategias que permitan abordar el análisis del avance actual, la aproximación a la situación deseada, la formulación de programas, tareas, actividades y guías que permitan cumplir con el objetivo final propuesto. [...]”.

“2.4.2. Aprovechamiento Integral de los Recursos Asignados

La Dirección General de Contabilidad Nacional solicitará la integración de una Comisión Institucional de Adopción e Implementación de las NICSP, con el propósito de que se establezcan una Estrategia de Implementación de las NICSP por medio de elementos básicos como lo son la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento, que servirán como medio de control del cumplimiento de los planes de acción para cerrar las brechas para la adopción de las NICSP que establezca la entidad, utilizando para su identificación herramientas establecidas por esta Contabilidad Nacional como lo es la matriz de autoevaluación de la adopción de las NICSP.

Es importante manifestar, que la coordinación de dicha comisión, se ha considerado conveniente que sea coordinada por el Director Administrativo y Financiero, o en caso de que esta figura no exista, el Oficial Mayor o puesto equivalente, [...].

Las funciones de dicha comisión son las siguientes:

[...]

3. Elaborar los planes de acción con el fin de mitigar las brechas en NICSP, estableciendo los responsables de generar la información y los plazos acorde a lo dispuesto la Contabilidad Nacional.
4. Establecer la Estrategia de Adopción e Implementación de NICSP considerando los elementos de control como la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento

[...]

6. Velar porque la implementación se efectúe según los lineamientos emitidos por el Rector.

[...]”.

Lo mencionado en la condición, se asocia con la carencia de lo siguiente:

- a. Marco de acción coherente que defina y formalice los aspectos básicos de funcionamiento y de criterios institucionales que orienten la realización y observancia rigurosa de la estrategia para el proceso de implementación de las NICSP en el CCDRG,
- b. Definición y conformación de una “Comisión Institucional de Adopción e Implementación de las NICSP” que establezca una “Estrategia de Implementación de las NICSP”,



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- c. Mecanismo de control formalmente establecido, por medio del cual se pueda verificar la validez de la información confeccionada por el departamento contable, así como la suministrada por las unidades primarias de registro, que soportan los Estados Financieros y las notas pertinentes,
- d. Instrumento de control que norme de forma concisa el método para elaborar, revisar, actualizar y controlar la información incorporada en los Estados Financieros (incluyendo notas) y los documentos que solicita la DGCN.

Lo indicado de previo, originó/provocó lo siguiente:

- a. Riesgo de que las disposiciones básicas para la toma de acciones y para la elaboración y la observancia de la estrategia, dentro de la implementación de las NICSP en el CCDRG, contengan debilidades, de acuerdo con lo requerido en el marco de legalidad respectivo,
- b. Inobservancia de lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) para el proceso de implementación de la NICSP en las instituciones;
- c. La exposición de que la información confeccionada por el departamento contable, así como la suministrada por las unidades primarias de registro, que soportan los Estados Financieros y las notas pertinentes, presenten inconsistencias conforme a lo establecido por la normativa técnica aplicable y vigente (NICSP y directrices de la DGCN),
- d. El riesgo de que en los Estados Financieros (incluyendo notas) y la documentación adicional requerida por la DGCN, existan debilidades que afecten la razonabilidad de la información y por ende, condicionen su entendimiento por parte de los usuarios.

2.1.3 Carencia de acciones de control y seguimiento para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG

Conforme a la revisión efectuada sobre la razonabilidad del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG, se identificó la ausencia de mecanismos de control y seguimiento diseñados y ejecutados por la Administración Activa, para garantizar, de forma efectiva, su funcionamiento, fortalecimiento y calidad para el logro de los objetivos de la institución y en la ejecución oportuna de las medidas producto de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización; cabe mencionar que los mecanismos mencionados se refieren, entre otros a: reglamentos, manuales (de procedimientos y descriptivo de puestos), políticas, procedimientos, directrices o cualquier otro definido para los diferentes procesos operativos del CCDRG incluyendo los Comités Comunales de Deportes y Recreación.

Sobre lo anterior, el ordenamiento respectivo, decreta:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Ley General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

“Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

[...]”.

“Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

[...]”.

Normas de Control Interno para el Sector Público

“Norma 1.1 Sistema de control interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional [...]”.

“Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI 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.

[...]”.

“Norma 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



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

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. [...].

"Norma 6.1 Seguimiento del SCI. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud".

"Norma 6.3 Actividades de seguimiento del SCI. Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

- a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente,
- b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI".

La falta de una observancia estricta hacia lo definido por el ordenamiento jurídico acerca de las responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados, en relación con el Sistema de Control Interno establecido, y que se refleja en la ausencia de actividades de control y seguimiento formalmente establecidas y aplicadas (reglamentos, manuales (de procedimientos y descriptivo de puestos), políticas, procedimientos, directrices o cualquier otro definido para los diferentes procesos operativos del CCDRG incluyendo los Comités Comunales de Deportes y Recreación), originó el riesgo de que la operación y calidad del Sistema de Control Interno establecido, fuese inefectivo para alcanzar los objetivos del CCDRG y la ejecución oportuna de las recomendaciones surgidas de informes de auditoría.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que, al 17 de mayo de 2024, los resultados detectados en el desarrollo del presente estudio, relacionados con la pertinencia de las acciones definidas y ejecutadas dentro del Sistema de Control Interno establecido en el CCDRG, para asegurar su funcionamiento, fortalecimiento y calidad, en el logro de los objetivos institucionales (considera la implementación completa y satisfactoria de las NICSP) y la atención oportuna de las recomendaciones/disposiciones surgidas de revisiones de los órganos de control y/o fiscalización, no permiten tener una seguridad razonable sobre la integridad y efectividad de aquellas. Por lo tanto, la opinión general es Insatisfactoria.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 8292", se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

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

Además, el órgano o funcionario a quienes se giran las recomendaciones serán los responsables de su cumplimiento, por lo cual, deberán realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

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

4.1. A la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea

4.1.1 A partir del recibido del presente informe, en el plazo de 60 días, establecer una manera de proceder con el propósito de definir formalmente un plan de acción institucional que incluya un cronograma de actividades, responsables, fechas, documentación y controles de seguimiento u otros que se consideren relevantes, para la documentación y aplicación oportuna de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría y que se relacionan con el proceso de implementación de las NICSP (desde un enfoque estratégico y técnico) y con el incumplimiento operativo y normativo, de manera que se garantice la efectividad del Control Interno establecido y se cumpla con el marco legal aplicable.

Lo anterior para subsanar parte de lo mencionado en el punto 2.1.1 de la sección de Hallazgos de este informe.

4.1.2 A partir del recibo de este informe, en el plazo de 60 días, definir y conformar una "Comisión Institucional de Adopción e Implementación de las NICSP" con la finalidad de que establezca una "Estrategia de Implementación de las NICSP", que servirá para monitorear el acatamiento estricto de los planes de acción planteados por el CCDRG para dicho proceso y de que se ejecuten las actividades para el cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), para aquella.

Lo citado, para enmendar parte de lo indicado en el punto 2.1.2 de la sección de Hallazgos de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- 4.1.3** A partir del recibido del presente informe, en el curso de 60 días, establecer un marco de acción que propicie la definición, oficialización e implementación de una directriz institucional, de manera que se cuente con lineamientos básicos para la toma de decisiones, orientar la elaboración y el estricto acatamiento de la estrategia para la implementación de las NICSP en el CCDRG y cumplir con lo definido en el marco de legalidad respectivo.

Lo precedente, para solventar parte de lo estipulado en el apartado 2.1.2 de la sección de Hallazgos de este informe

- 4.1.4** A partir de la recepción de este informe, en el lapso de 60 días, determinar una manera de actuar que coadyuve a la definición, formalización, divulgación e implementación de un instrumento de control, por medio del cual, se verifique que la información preparada por el área contable y la proporcionada por las otras áreas de registro, que sustentan los Estados Financieros y las notas correspondientes, fueron confeccionadas de acuerdo a los requisitos aplicables y vigentes que establecen las NICSP, así como la normativa y lineamientos de la DGCN; es importante considerar que se incorpore dentro de dicho mecanismo de control las principales actividades, que permiten la identificación, registro oportuno, medición, valoración y control de todas las operaciones.

Lo apuntado, para solucionar parte de lo mostrado en el punto 2.1.2 de la sección de Hallazgos de este informe.

- 4.1.5** A partir del recibido de este informe, en el término de 60 días, especificar una hoja de ruta que facilite el establecimiento, oficialización, difusión e implementación de un mecanismo de control, por medio del cual, se regularice claramente la metodología a ejecutar para la preparación, revisión, actualización y control de la información reflejada en los Estados Financieros (incluyendo las notas relacionadas) y los documentos adicionales solicitados por la DGCN, de manera que se minimice el riesgo de que existan incongruencias en estos, que afecten de forma negativa la suficiencia, claridad y transparencia de la información relacionada, que además, podría limitar su comprensión por parte de los usuarios interesados.

Lo referenciado, para subsanar parte de lo comentado en el punto 2.1.2 de la sección de Hallazgos de este informe.

- 4.1.6** A partir del recibido del presente informe, en el lapso de 60 días, definir una manera de proceder con el propósito de establecer y ejecutar formalmente un plan de acción institucional que incluya un cronograma de actividades con responsables, fechas u otros que se consideren relevantes, para el establecimiento y aplicación de actividades de control (reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, directrices o cualquier otro definido), considerando los criterios definidos por la normativa aplicable, con el fin de asegurar razonablemente el funcionamiento y fortalecimiento del SCI, así como el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, para corregir parte de lo indicado en el punto 2.1.3. de la sección de Hallazgos de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

4.1.7 A partir del recibo de este informe, en el plazo de 60 días, definir una metodología que coadyuve al establecimiento formal de un plan de acción institucional que incorpore una programación de acciones con responsables, fechas u otros que se consideren relevantes, para la definición y ejecución de actividades de seguimiento (políticas, procedimientos, directrices o cualquier otro establecido), considerando los requerimientos definidos por la normativa aplicable, con el fin de valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SCI a lo largo del tiempo y asegurar la implantación efectiva de las medidas producto de revisiones de órganos de control y/o fiscalización.

Lo señalado, para resolver parte de lo mostrado en el punto 2.1.3 de la sección de Hallazgos de este informe.

4.2. A la Comisión Institucional para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en el CCDRG

4.2.1 A partir de la recepción del presente informe, en el curso de 90 días, establecer, oficializar y divulgar una estrategia para la implementación de las NICSP, que incluya, al menos, fechas estimadas de inicio y fin, metas, actividades y objetivos asignados a dicha instancia por parte de la DGCN, los recursos requeridos, responsables, control y/o cualquier otra información o mecanismo que se considere relevante. Asimismo, definir y formalizar las acciones para el cierre de brechas contables para la adopción de las NICSP, determinadas por el CCDRG, producto de la aplicación de herramientas establecidas por la DGCN como lo es la matriz de autoevaluación.

Lo citado, para corregir parte de lo indicado en el punto 2.1.2 de la sección de Hallazgos de este informe.

4.3. Al Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea

4.3.1 A partir del recibo de este informe, en el término de 90 días, analizar y valorar la toma de un acuerdo que permita ya sea por medio de informes de avance solicitados o de la forma que se estime pertinente, que ese órgano colegiado sea informado periódicamente del avance en el cumplimiento de los planes de acción establecidos por la Junta Directiva del CCDRG en atención a las recomendaciones 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.7, incluidas en este informe y que se relacionan con:

- ◆ El cumplimiento de los lineamientos básicos definidos para encauzar la elaboración y el acatamiento de la estrategia como parte del proceso de implementación de las NICSP,
- ◆ El establecimiento y ejecución de actividades de control y vigilancia que garanticen el funcionamiento y calidad del SCI, el logro de los objetivos institucionales y la implantación efectiva de las recomendaciones emitidas por los órganos de control y/o fiscalización.

Para efectos de un monitoreo continuo, sobre el cumplimiento de los planes de acción indicados, las actividades de seguimiento establecidas podrían contener la forma y



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

periodicidad de los informes a presentar al Concejo Municipal, así como cualquier información que consideren importante, con el fin de hacer visible el avance del plan, garantizar la aplicación satisfactoria de las recomendaciones de auditoría y prevenir situaciones de afectación significativa, como la que se dio, recientemente, cuando el Concejo Municipal dispuso que la Alcaldía Municipal, de forma provisional, tomara posesión y administración de todas las funciones del CCDRG.

Lo anterior para subsanar, de forma complementaria, lo mencionado en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 del apartado de Hallazgos de este informe.

5. OTROS

5.1. Nota: Queda en poder de esta Auditoría expediente digital y un expediente físico con 146 folios útiles como justificantes del trabajo realizado.

6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

Nombre: Lic. Carlos Calderón Monge
Puesto: Auxiliar de Auditoría Interna

Aprobado por:

Nombre: Licda. Gisella Vargas López
Puesto: Auditora Interna a.i.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

ANEXO I

Recomendaciones sobre las cuales se realizó seguimiento de su estado - Incluidas en los informes de Auditoría al CCDRG - Años 2019 y 2022

Informe 013-2022 Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea (CCDRG)

2.1.1 Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público

Avance del proceso de implementación sin posibilidad de verificar, falta de seguimiento al Informe 009-2020, incorrecta clasificación de litigios e incertidumbre en su recuperación,

Recomendaciones

- 4.1.1** *Confeccionar los Estados Financieros con sus respectivas notas, con la finalidad de seguir con la implementación de las NICSP,*
- 4.1.2** *Subsanar las debilidades reportadas en el informe de auditoría 009-2020,*
- 4.1.3** *Realizar el registro contable y ser revelado en los estados financieros.*

2.1.2 Ausencia de estados financieros mensuales y errores contables

Carencia de estados financieros mensuales y de una política de respaldos para la información contable, ausencia de la retención del 2% sobre el 100% de los pagos realizados por servicios adquiridos en el CCDRG, error en el registro de la Póliza de Riesgo Civil, inconsistencias en los registros efectuados en la cuenta de Sueldos por Cargos Fijos y sobrevaluación de los gastos por Servicios Legales.

Recomendaciones

- 4.1.4** *Solicitar a la contadora los estados financieros mensualmente, tal como se encuentra estipulado en su contrato,*
- 4.1.5** *Efectuar un almacenamiento de información de manera tal que se pueda recuperar en cualquier momento, dicho almacenamiento puede ser en la nube o un disco externo,*
- 4.1.6** *Implementar un control para la retención del 2% considerando la normativa y reformas hechas,*
- 4.1.7** *Coordinar con la contadora, que los pagos de la póliza de riesgo civil, se deben contabilizar a Gastos a Devengar Corto plazo, por el periodo de vigencia de la póliza,*
- 4.1.8** *Efectuar una conciliación en esta cuenta y efectuar los ajustes respectivos,*
- 4.1.9** *Coordinar con el Asesor Legal, para que genere las facturas mensualmente.*

2.1.3 Estados Financieros

Ausencia de presentación y autorización de los estados financieros

Recomendación



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

4.1.10 *Coordinar con el Tesorero para que los estados financieros sean presentados a la Junta Directiva para su aprobación.*

2.1.4 Ausencia de herramientas de control

Auxiliar de activo fijo desactualizado e inconsistencias en las conciliaciones bancarias.

Recomendaciones

4.1.11 *Coordinar con el Director Administrativo o un funcionario que designe la Junta Directiva, para que realice un inventario y se actualice el auxiliar de activos fijos,*

4.1.12 *Instruir al funcionario que asigne la Junta Directiva para que las conciliaciones bancarias contengan todos los requerimientos de control.*

2.1.5 Ausencia de controles en los ingresos del CCDRG

Carencia de seguridad y control del efectivo recaudado en la Piscina Municipal, ausencia de un proceso de verificación idóneo sobre el procedimiento de cobros cuando es de forma manual, de la emisión de recibos sobre transferencia efectuadas por los usuarios de los Comités Comunales al CCDRG, de controles para que los ingresos de la piscina municipal se depositen a más tardar al día hábil siguiente, así como de un orden cronológico en la emisión de recibos por alquiler del estadio.

Recomendaciones

4.1.13 *Dar seguimiento a la recomendación del informe 007-2020 recomendación (4.1.27),*

4.1.14 *Establecer un control, para verificar el cobro manual,*

4.1.15 *Cumplir con lo que establece el Reglamento del Comité de Deportes en cuanto a que todo ingreso debe confeccionarse el respectivo recibo,*

4.1.16 *Tal como lo establece la normativa, los ingresos deben ser depositados a más tardar un día hábil,*

4.1.17 *Instruir a la persona encargada de la confección de los recibos, para que efectúe un control cruzado de los ingresos del Comité de Deportes.*

2.1.6 Gastos

Erogaciones fuera del giro habitual del CCDRG, debilidades de control identificadas en el proceso de pagos por transferencia (por concepto de Servicios Técnicos para el Desarrollo de las Actividades Deportivas y otros), pago de servicios públicos sin documentación soporte o tomando como base documentos a nombre de terceros y detalle de transferencias para la realización de pagos, carece de revisión y autorización por parte del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva de la entidad.

Recomendaciones

4.1.18 *Eliminar la práctica del uso de recursos públicos en eventos de connotación personal, y efectuar el cobro a las personas que autorizaron dichos gastos,*

4.1.19 *Instruir a la persona designada de efectuar las transferencias, para que estas contengan la factura de respaldo con la leyenda cancelación, esto con el objetivo que la factura no sea*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

pagada dos veces, asimismo, coordinar los pagos con los proveedores solo si estos cuentan con factura y orden de compra,

- 4.1.20** *Efectuar el cambio de esos servicios a nombre del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea,*
- 4.1.21** *Instruir al Tesorero y Presidente para que realicen la firma en el documento del detalle de la transferencia,*
- 4.1.22** *Instruir al Tesorero para que cuando cancelen los servicios públicos, impriman los recibos y adjunten con la transferencia respectiva,*
- 4.1.23** *No efectuar mas pago a las asociaciones, terceros y sociedades hasta que no se realice consulta al Departamento Jurídico de la Municipalidad sobre los alcances de dichos contratos.*

2.1.7 Caja chica

Fondo fijo no utilizado y falta de la realización de arquezos sorpresivos a la responsable del fondo en uso.

Recomendación

- 4.1.24** *Establecer nuevamente el monto de la caja chica para poder efectuar los pagos menores.*

2.1.8 Carencias en la confección de actas de Junta Directiva

Se determinaron deficiencias (carentes de formalidad, requisitos básicos y firmas) en la confección de las actas de Junta Directiva del CCDRG.

Recomendación

- 4.1.25** *Cumplir con lo que establece la normativa establecida.*

2.1.9 Plan anual 2021

Entrega extemporánea, al Concejo Municipal, del informe del Plan Anual Operativo 2021.

Recomendación

- 4.1.26** *Se insta a la Junta Directiva a que el Plan Anual Operativo sea confeccionado por personal idóneo.*

2.1.10 Informe anual 2021

Informe anual del 2021 no fue confeccionado y por lo tanto, tampoco entregado al Concejo Municipal.

Recomendación

- 4.1.27** *Efectuar el informe anual según la reglamentación respectiva.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.1.11. Liquidación presupuestaria

Incumplimiento de cierre de cuentas institucionales y registro extemporáneo en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).

Recomendaciones

- 4.1.28** *Solicitar a la contadora para que digite los meses de octubre a diciembre, con el cual se pueda ejecutar el cierre de partidas institucionales y la liquidación presupuestaria,*
- 4.1.29** *Cumplir con lo que establece el SIPP, de incluir los registros en tiempo y forma.*

2.1.12 Carencia en la confección del plan Operativo Anual

Presupuesto fue elaborado en forma general, sin considerar los elementos básicos de la planificación institucional, expediente con la información presupuestaria carece de un índice y división de cada etapa, falta de un grupo interdisciplinario en la confección del presupuesto, de un responsable para cada programa, de un resumen del presupuesto por programas (presentado en forma individual y no por programas) y de un cronograma de ejecución física y financiera y el presupuesto.

Recomendaciones

- 4.1.30** *Asignar a un funcionario para que realice la función de la elaboración de la liquidación presupuestaria, considerando las diferentes etapas y su archivo según normativa,*
- 4.1.31** *Gestionar la intervención de todas las personas encargadas de área, tales como, piscinas, estadio, Gimnasio y Administrativa, para la confección de la Liquidación Presupuestaria,*
- 4.1.32** *Coordinar con el Director Administrativo una vez contratado, en asignar un encargado por programas y áreas, esto con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos propuestos,*
- 4.1.33** *Coordinar con las personas encargadas, para que el resumen del presupuesto sea presentado por programas como lo estipula la normativa,*
- 4.1.34** *Efectuar el seguimiento del cronograma de los elementos planteados en el presupuesto de la ejecución física y financiera,*
- 4.1.35** *Instruir al Director Administrativo una vez sea contratado para que sea el encargado de liderar los equipos en la confección de los próximos presupuestos.*

2.1.13 Contrato de Alquiler de Estadio "Guadalupe FC"

Incumplimiento del arreglo de pago sobre el contrato de alquiler del Estadio Colleya Fonseca, carencia de la validación de requisitos previo a firmar el documento mencionado y falta del cobro de las vallas publicitarias y el ingreso correspondiente, durante el periodo 2021.

Recomendaciones

- 4.1.36** *Coordinar con la Corporación Deportiva Belén Siglo XXI SAD, para que cancele los montos pendientes,*
- 4.1.37** *Coordinar a la mayor brevedad, el cobro por concepto de publicidad, que no ha cancelado la Corporación Deportiva Belén Siglo XXI SAD,*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

4.1.38 *Coordinar con el asesor legal, para que realice la gestión de validación de obligaciones y adjuntar copias, en el expediente del contrato.*

2.1.14 Aspectos susceptibles a mejoras en los expedientes de personal

Ausencia de documentos en los expedientes de personal, irregularidades en nombramientos, contrataciones y liquidación de funcionarios (funcionarios nombrados sin efectuar concurso público y sin cumplir con los requisitos, y liquidados y nuevamente contratados).

Recomendaciones

4.1.39 *Asignar a un responsable para la revisión de los expedientes de personal y subsanar las deficiencias de control enumeradas en el hallazgo,*

4.1.40 *Solventar las irregularidades, en cuanto a los nombramientos de ex funcionarios y generar el cobro de los montos cancelados por concepto de cesantía.*

2.1.15 Irregularidades en contratación de servicios y bienes

Ausencia de información, en el expediente respectivo, que respalde la contratación del Asistente Administrativo, así como de la validación de requisitos para concertar la confección de uniformes.

Recomendaciones

4.1.41 *Asignar a un responsable que lleve a cabo el desarrollo de evaluación y puntuación, se cerciore de que todos los elementos para la escogencia de un oferente, sean parte integral del expediente,*

4.1.42 *Cumplir con lo que establece la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.*

2.1.16 Otros aspectos de relevancia

Debilidades en el sistema automatizado para el cobro de servicios en la piscina Municipal, ausencia de gestión para el nombramiento de Director Administrativo, así como de una actualización de las tarifas relacionadas con los diferentes servicios que presta el CCDRG.

Recomendaciones

4.1.43 *Instruir Director Administrativo del Comité cuando se nombre, para que se proceda solventar las deficiencias encontradas en el sistema de cobro de los ingresos de la piscina municipal,*

4.1.44 *Realizar todas aquellas gestiones a su alcance amparadas en el marco legal para contratar a un Director Administrativo.*

4.1.45 *Realizar todas aquellas acciones amparadas en el marco legal para la actualización de las diferentes tarifas.*

Informe 003-2022 Auditoría al CCDRG

3.1.1 Autorización de los egresos



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Deficiencias en los documentos de respaldo de los pagos (facturas).

Recomendaciones

- 5.1.1** *Implementar un procedimiento para los pagos que se efectúan en el Comité de Deportes, que considere, la presentación de la nómina de pagos a la Junta Directiva del Comité de Deportes, para su conocimiento y aprobación.*
- 5.1.2** *Gestionar lo correspondiente para que los servicios públicos que se cancela el Comité, correspondientes a instalaciones deportivas ubicadas en los diferentes distritos, los recibos salgan a nombre del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.*

3.2.1 Uso de formularios para la emisión de cheques y transferencias

Documentos que respaldan la emisión de cheques o transferencias presentan inconsistencias en su elaboración y además carecen de la firma de los funcionarios responsables de su confección y aprobación.

Recomendación

- 5.1.1** *Implementar un procedimiento para los pagos que se efectúan en el Comité de Deportes, que considere la revisión de la documentación que respalda cada uno de los pagos, por un funcionario designado por la Junta Directiva, consignando su nombre y firma en el formulario que para tal efecto se elabora.*

3.3.1 Depósitos del efectivo que se recauda en la piscina municipal

Atrasos en los depósitos del efectivo.

Recomendación

- 5.1.3** *Instruir a la Administración del Comité para que, se gestione lo correspondiente de forma tal que, sin excepción alguna, los depósitos del efectivo recaudado en la caja de la Piscina, sean depositados a más tardar el día siguiente de su ingreso a las áreas de la Organización.*

3.3.2 Otras observaciones sobre los ingresos

Debilidades en el proceso de caja recaudadora.

Recomendaciones

5.1.4 Instruir a la Administración del Comité de Deportes, para que:

- *Todos los cierres de las cajeras, sean revisados, de forma tal que se asegure que en dicho documento se consigne nombre y firma de los funcionarios que participan en labores de elaboración y revisión del cierre.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- Se designe formalmente, a las funcionarias que fungen como cajeras, en las tareas que se encuentran ejerciendo, estableciendo con claridad sus labores y responsabilidades.
- Se disponga de espacios, seguros e individualizados, donde las cajeras puedan resguardar los valores que deben ser depositados hasta el día siguiente.

5.1.5 Instruir de manera inmediata a la funcionaria encargada del fondo de caja chica, para que cada vez que se adquiera un bien o servicio, se gestione lo correspondiente para que se disponga de espacios, seguros e individualizados, donde las cajeras puedan resguardar los valores que deben ser depositados hasta el día siguiente.

3.4.1 Pago de facturas con impuestos

Cancelación de facturas se realizó incluyendo el impuesto de valor agregado

Recomendación

5.1.5 Instruir, de manera inmediata a la funcionaria encargada del fondo de caja chica, para que cada vez que se adquiera un bien o servicio, se gestione lo correspondiente para no pagar el impuesto de valor agregado de los bienes o servicios adquiridos.

3.4.2 Arqueos sorpresivos al fondo de caja chica

Carencia de arqueos sorpresivos al fondo de caja chica.

Recomendación

5.1.6 Instruir a la Administración del Comité de Deportes para que se implemente la realización de arqueos periódicos al fondo de caja chica.

3.5 Contrato suscrito entre el Comité de Deportes y Guadalupe FC

Incumplimiento de algunas de las cláusulas contenidas en el convenio suscrito entre el Comité de Deportes y Guadalupe FC.

Recomendación

5.1.7 Designar dentro de la Administración del Comité de Deportes, un responsable de verificar el cumplimiento de todas las cláusulas del contrato suscrito con Guadalupe FC.

3.6.1 Actas de Junta Directiva

Inconsistencias en el contenido de las actas de Junta Directiva.

Recomendaciones

5.1.8 Asegurarse que las actas que aprueban y firman, contengan la totalidad de información que fue discutida y aprobada por la Junta Directiva.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

5.1.9 *Instruir a la funcionaria encargada de la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta Directiva, para que luego de que las actas son aprobadas y firmadas, lleve a cabo una revisión de tales documentos, a efecto de asegurarse que el contenido de las mismas sea correcto.*

3.7 Nombramiento de funcionarios

Deficiencias en el proceso de contratación de recurso humano,

Recomendación

5.1.10 *Instruir a la Administración del Comité de Deportes, a efecto de que en futuros procesos de contratación del personal, se documente de manera suficiente, todas las etapas que el proceso conlleva.*

3.8 Liquidación presupuestaria 2020

Presentación extemporánea de la Liquidación Presupuestaria correspondiente al año 2020.

Recomendación

5.1.11 *Gestionar lo correspondiente para que la liquidación presupuestaria del Comité de Deportes, sea elaborada y presentada, a las instancias correspondientes, cumpliendo con los plazos de ley establecidos.*

Informe 009-2021 Revisión Especial de la clasificación de las partidas de ingresos y egresos, desde el punto de vista presupuestario del CCDRG año 2020

2.2.1 Debilidades en la confiabilidad y exactitud de la información incorporada en el archivo utilizado para el control del presupuesto 2020, mismo que se utiliza para la preparación de la liquidación presupuestaria

Existen gastos cuyos montos no fueron incorporados en el archivo denominado "Ejecución Presupuestaria 2020" y otros cuya clasificación fue realizada de manera errónea.

Recomendación

4.1.1 *Girar las instrucciones necesarias para que de manera inmediata, se implementen actividades de supervisión al proceso de inclusión de información en la herramienta informática utilizada para el control y liquidación del presupuesto del Comité de Deportes.*

2.2.2 Ausencia de supervisión al proceso de control del presupuesto 2020

Se carece de supervisión en el proceso de clasificación presupuestaria de los ingresos y egresos del Comité; las actividades relacionadas con el referido proceso no son objeto de revisión y/o validación por



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

parte de algún funcionario. Además, las referidas actividades se encuentran centralizadas en un solo funcionario, por lo que no se dispone de otro recurso capacitado para asumidas.

Recomendación

4.1.3 *Se proceda a la capacitación del personal administrativo (al menos dos funcionarios) en labores relacionadas con el manejo y control del presupuesto del Comité, de forma tal que no se dependa de una sola persona para tal actividad.*

2.2.3 Ausencia de: procedimientos, manuales de cuentas presupuestarias

No se dispone de un catálogo o manual que contenga el detalle de rubros en los que se deben clasificar los ingresos y gastos del Comité; además, se carece de un procedimiento que establezca las actividades que deben desarrollarse en el proceso de manejo y control del presupuesto del Comité de Deportes.

Recomendación

4.1.2 *Girar las instrucciones necesarias para que en coordinación con la Contadora del Comité, la Administración del Comité gestione lo necesario para disponer de un catálogo o diccionario de imputaciones, para uso del personal que participa en el proceso de control y liquidación del presupuesto.*

Informe 004-2021 Revisión de la Liquidación Presupuestaria del Comité de Deportes de la Municipalidad de Goicoechea - Año 2019

2.2.1 Debilidades en la confiabilidad y exactitud de la información presentada en la Liquidación Presupuestaria del año 2019

Inconsistencias en la información reflejada en la Liquidación Presupuestaria que afecta la validez de los saldos mostrados, específicamente en la determinación del Superávit.

Recomendación

4.1.1 *Se recomienda de forma inmediata partir del recibido de este informe, y en el término de un mes, implementar un procedimiento formal y estructurado donde se fortalezca el proceso de supervisión y revisión de la información, y se establezcan mecanismos de control efectivos (deben incluir acciones claras, responsables, periodicidad, forma de evidenciarlo y seguimiento), con el fin de garantizar razonablemente la confiabilidad y exactitud de la información de la liquidación presupuestaria.*

2.2.2 Inconsistencias en la estructura y nomenclatura utilizadas por el Comité de Deportes en la presentación de la Liquidación Presupuestaria en el Modelo Electrónico establecido por la Contraloría General de la República

Inconsistencias en la estructura y nomenclatura utilizadas por el CCDRG (falta de cuadros o cuadros con formatos diferentes); para los cuadros omitidos no se encontró comentario o justificación de la situación.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Recomendación

4.1.2 Se recomienda a partir del recibido de este informe girar instrucciones a los titulares subordinados correspondientes, para que cumplan con la normativa técnica y jurídica, con las directrices, procedimientos, lineamientos establecidos relacionados con la incorporación y presentación de la liquidación presupuestaria en el modelo electrónico establecido por la Contraloría General de la República.

2.2.3 Presentación Extemporánea de la Liquidación Presupuestaria Año 2019 e inconsistencias en los anexos de la misma

Liquidación presupuestaria al Concejo Municipal y documentos incluidos en la herramienta proporcionada por la CGR, realizado de forma extemporánea; además, anexos no localizados en el SIPP.

Recomendación

4.1.3 Se recomienda a partir del recibido de este informe, implementar las actividades necesarias que permitan trasladar y presentar de forma oportuna la información de la liquidación presupuestaria, con el fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normativa vigente.

2.2.4 Debilidades en la conformación del expediente físico de la Liquidación Presupuestaria año 2019

Debilidades en el respaldo, documentación y conservación de la información relacionada con la Liquidación Presupuestaria.

Recomendación

4.1.4 Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este informe, elaborar y formalizar un procedimiento que defina la gestión documental generada del proceso de liquidación presupuestaria, así como los controles que se llevarán a cabo para asegurar la disponibilidad, organización, conservación, accesibilidad y salvaguarda de la información de este proceso, con el fin de que las actuaciones que se realicen en las distintas fases, estén debidamente respaldadas, documentadas, conservadas y cumplan con el precepto de responder a una sola pieza documental, conforme al bloque técnico legal y coadyuven al proceso de fiscalización.

Informe 009-2020 Revisión General Cumplimiento en los Estados Financieros del Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea, de las NICSP

2.2.1 Inconsistencias en el cumplimiento de requerimientos definidos en las NICSP y en la razonabilidad de información incluida, dentro de los Estados Financieros del CDRG.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Inconsistencias en el acatamiento razonable y completo de los requerimientos definidos en las NICSP, así como en la calidad de información reflejada dentro del juego completo de Estados Financieros.

Recomendación

- 4.1.1** *A partir del recibo de este informe girar las instrucciones a quien corresponda, para definir, en el término de un mes, las acciones y controles necesarios a fin de solventar las inconsistencias identificadas en el acatamiento de lo normado por las "Normas Internacionales de Contabilidad para Sector Público", así como en la razonabilidad de la información mostrada dentro del juego completo de Estados Financieros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, de manera que se asegure razonable y consistentemente el cumplimiento de lo requerido por el marco contable de aceptación internacional y la fiabilidad de la información financiera reportada.*

Informe 007-2020 Auditoría del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea

2.2.1.1 Autorización de los egresos

No se cumple a cabalidad con el proceso de aprobación de pagos, por parte de la Junta Directiva del Comité

Recomendaciones

- 4.1.1** *Implementar al recibido de este informe, un mecanismo que permita que previo a todo pago que efectúe el Comité de Deportes, se documente la aprobación de la erogación por parte del Presidente y Tesorero, de la Junta Directiva del Comité.*
- 4.1.2** *Establecer al recibido de este informe, un procedimiento que asegure que todos los pagos que ejecute el Comité de Deportes, sean de conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.*
- 4.1.3** *Instruir al recibido de este informe, al funcionario encargado de presentar el detalle de pagos que se presenta a la Junta Directiva del Comité, consigne información tal como: nombre de la persona, física o jurídica, a quien se hace el pago, fecha de realización del pago, fechas del periodo cuyos pagos se están presentando, entre otra.*

2.2.1.2 Uso de formularios para la emisión de cheques y transferencias

Toda emisión de cheque o transferencia es respaldada por el formulario correspondiente, sin embargo, tales documentos carecen de la firma de los funcionarios responsables de su elaboración y aprobación.

Recomendación

- 4.1.4** *Instruir al recibido de este informe, para que se rediseñe el formulario que se utiliza para respaldar los pagos que efectúa el Comité, de forma tal que además de la información de que ya dispone, se incluyan datos como: autorizado por (dos espacios), fecha de emisión del pago, nombre de la persona física o jurídica a quien se le hace el pago, N° de sesión de Junta Directiva en que el pago se presenta a dicho cuerpo colegiado.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2.1.4 Sobre la documentación que respalda los pagos

Debilidades de control sobre la documentación que respalda los pagos efectuados por el Comité de Deportes

Recomendaciones

4.1.7 Instruir al recibido de este informe, a los funcionarios administrativos del Comité que participan en el proceso de pagos, en el sentido de que:

- Se cumpla con la Ley de Contratación Administrativa.
- Se erradique la práctica de dar trámite a pagos sin que se cuente con la documentación que respalda la erogación.
- Se asegure que las facturas cumplan con los requisitos legales correspondientes. Se asegure la congruencia entre la información de la factura que se tramita, y el pago que se efectúa (montos).
- Se implemente la utilización, en todos los pagos, del documento denominado "orden de compra", consignando en éste, el detalle del bien o servicio contratado.

4.1.8 Gestionar lo correspondiente al recibido de este informe, para que se proceda a la elaboración de un procedimiento que contemple todas las actividades relacionadas con el proceso de pagos del Comité. Dicho procedimiento debe considerar aspectos de control de los procesos, que aseguren su correcta y oportuna aplicación.

2.2.1.5 Pago irregular de aguinaldos

Cancelación irregular de aguinaldo a personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales.

Recomendación

4.1.9 Erradicar la práctica de efectuar pagos por concepto de aguinaldo a personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, haciendo conocer a todos los integrantes de la Junta Directiva y al Director Administrativo, sobre la responsabilidad que asumen al realizar este tipo de pagos irregulares.

2.2.2.1 Uso de instalaciones municipales por parte de las asociaciones deportivas

Comité de Deportes no recibe pago alguno por concepto de alquiler de Gimnasio Municipal, a pesar de que varias asociaciones deportivas lo utilizan.

Recomendación

4.1.5 Solicitar a la Dirección Administrativa al recibido de este informe, un análisis que permita determinar los casos en que procede el cobro por concepto de uso de instalaciones deportivas municipales, a las Asociaciones Deportivas, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2.2.2 Convenio entre el Comité de Deportes y Guadalupe F.C.

Inadecuada gestión de cobro por parte de la Administración del Comité de Deportes, sobre los montos de alquiler estipulados en el convenio con Guadalupe F.C.

Recomendaciones

- 4.1.10** *Asignar formalmente, al recibido de este informe, a un funcionario Administrativo del Comité, como responsable del cobro de los montos establecidos en el Convenio vigente entre el Comité de Deportes y Guadalupe F.C., instruyéndolo para que, con la oportunidad debida, gestione el cobro que, por los diferentes conceptos, se establecen en el Convenio.*
- 4.1.11** *Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo para que proceda al cobro de los montos adeudados por Guadalupe F.C.*

2.2.2.3 Ingresos por alquiler del Estadio Coyella Fonseca

Incongruencias en el tipo de documentación utilizada para soportar y registrar los ingresos por concepto de alquiler del Estadio Coyella Fonseca.

Recomendación

- 4.1.12** *Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo del Comité, para que se disponga de un tipo de recibos exclusivo para el cobro de alquiler del Estadio, y se consigne en ellos toda la información que se formato requiere.*

2.2.2.4. Ingresos Piscina Municipal

Debilidades en el control de los cierres de caja diarios de la Piscina Municipal (cierres de caja no localizados, falta de oportunidad y documentación de los depósitos del efectivo, entre otros).

Recomendación

- 4.1.13** *Gestionar al recibido de este informe, para que se proceda a la elaboración de un procedimiento que contemple todas las actividades relacionadas con el proceso de cobro que se lleva a cabo, tanto en la piscina municipal, como el alquiler del estadio.*

2.2.2.5 Sistema automatizado para el cobro de servicios en la Piscina Municipal

Carencia de aseguramiento de la información trasegada a través del protocolo HTTPS, para la aplicación web utilizada en el CCDRG.

Recomendación

- 4.1.14** *Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo del Comité, para que se proceda solventar las deficiencias encontradas en el sistema de cobro de los ingresos de la piscina municipal.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2.2.6 Aspectos de seguridad y control de efectivo recaudado en la Piscina Municipal

Debilidades en aspectos de control, así como actividades de control establecidas dentro del proceso de cobro, resguardo y depósito del efectivo recaudado por los servicios que se prestan en la piscina municipal que no forman parte de un procedimiento formal

Recomendaciones

- 4.1.13** Gestionar al recibido de este informe, para que se proceda a la elaboración de un procedimiento que contemple todas las actividades relacionadas con el proceso de cobro que se lleva a cabo, tanto en la piscina municipal, como el alquiler del estadio.
- 4.1.15** Instruir al recibido de este informe, a la Administradora de la Piscina Municipal, para que se adopten medidas de seguridad en el área donde se ubican las estaciones de trabajo de cobro y custodia del efectivo de los usuarios de la piscina.
- 4.1.27** Al recibido de este informe, normalizar la situación de los funcionarios que se encuentran desarrollando otras labores que no guardan relación con el puesto en que se encuentran nombrados.

2.2.2.7 Ingresos por concepto de traslado de fondos de la Municipalidad de Goicoechea

Recibos del año 2018 no fueron suministrados en su totalidad, para revisión.

Recomendación

- 4.1.13** Gestionar al recibido de este informe, para que se proceda a la elaboración de un procedimiento que contemple todas las actividades relacionadas con el proceso de cobro que se lleva a cabo, tanto en la piscina municipal, como el alquiler del estadio.

2.2.3.1 Reglamento de Caja Chica

No se dispone de un Reglamento de Caja Chica, debidamente actualizado y autorizado.

Recomendaciones

- 4.1.16** Gestionar al recibido de este informe, para que el Reglamento de Caja Chica sea aprobado por la Junta Directiva, se presente al Concejo Municipal para su aprobación, y se haga de conocimiento de todos los funcionarios involucrados en el manejo y control de dicho fondo.
- 4.2.1** Analizar y aprobar, cuando le sea presentado, el Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.

2.2.3.2 Resultado del Arqueo de Caja Chica

Debilidades de control y resultado final: Sobrante de ¢741,15.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Recomendaciones

- 4.1.17** Instruir al recibido de este informe al Director Administrativo, para que se lleve a cabo la designación formal de la persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 4.1.18** Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo para que se implemente la utilización de formularios de vales de caja chica, que cuenten con numeración preimpresa y espacio para que el Director Administrativo consigne su autorización.

2.2.3.3 Control sobre el fondo de Caja Chica

No se efectúan arqueos sorpresivos al fondo de caja chica.

Recomendación

- 4.1.19** Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo para que implemente la realización de arqueos al fondo de caja chica.

2.2.3.4 Liquidaciones de Caja Chica

Debilidades de control y documentación en las liquidaciones de Caja Chica.

Recomendaciones

- 4.1.20** Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo para erradique la práctica de tramitar pagos de caja chica en los que tenga participación, directa o indirecta, como beneficiario.
- 4.1.21** Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo para que en los casos en que el pago de caja chica corresponda a actividades no habituales del Comité (combustible, taxi, viáticos, servicio de restaurante) se justifique con claridad el motivo por el cual se incurre en ese gasto.
- 4.1.22** Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo para que en el proceso de liquidación de caja chica: Se consigne, en el documento donde se detallan las facturas que se liquidan, toda la información requerida (nombre y forma de las personas responsables de su elaboración y autorización, justificación del gasto, entre otra). El monto del cheque corresponda al monto de la liquidación de caja chica.

2.2.4. Conciliaciones Bancarias

No se elaboran con la oportunidad debida ni contienen toda la documentación soporte necesaria.

Recomendación

- 4.1.23** Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo para que suministre la información necesaria para que las conciliaciones bancarias, sean elaboradas con la oportunidad que su utilidad requiere.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2.5.1 Actas de Junta Directiva

Debilidades en la confección y documentación de actas de Junta Directiva.

Recomendaciones

4.1.24 *Al recibido de este informe, instruir a la funcionaria encargada de la elaboración de las actas para que, en el proceso de transcripción, se apegue de manera textual al contenido del audio de la sesión, de forma tal que las ideas expuestas por los miembros del Comité, así como el contenido de los acuerdos, se documenten de manera correcta.*

4.1.25 *Hacer de conocimiento de todos los miembros de la Junta del Comité, lo establecido en el Reglamento, en cuanto a que ante la ausencia del Presidente o el Secretario, son las personas que los sustituyen, Vicepresidente y Vocal Primero, respectivamente, quienes deben consignar su firma en el acta de la sesión correspondiente.*

2.2.5.2 Control de acuerdos tomados por la Junta Directiva

No se dispone de un control de acuerdos de Junta Directiva.

Recomendación

4.1.26 *Establecer la implementación de un control de acuerdos pendientes, considerando aspectos como: responsable de su implementación, periodicidad de presentación ante la Junta Directiva, entre otros.*

2.2.6 Nombramiento de funcionarios

Funcionarios del Comité de Deportes se encuentran desarrollando labores que no guardan relación con el puesto en el que se encuentran nombrados

Recomendación

4.1.27 *Al recibido de este informe, normalizar la situación de los funcionarios que se encuentran desarrollando otras labores que no guardan relación con el puesto en que se encuentran nombrados.*

2.2.7 Asuntos que no son atendidos como corresponde por la Junta Directiva

Casos presentados a la Junta Directiva quedan sin ser atendidos, ya que no se toma ningún acuerdo relacionado

Recomendación

4.1.28 *Gestionar la realización de una capacitación en materia legal por parte del Asesor Legal contratado por el Comité, a efecto de que todos sus miembros de la Junta Directiva, tengan claridad respecto a la responsabilidad del nombramiento que ostentan.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2.8 Contratación Administrativa (Convenio Comité de Deportes/Guadalupe FC)

Arrendamiento de inmueble municipal a Guadalupe F.C. sin considerar lo que define la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Recomendación

4.1.29 *Considerar que, en los próximos convenios de arrendamiento, se proceda conforme a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.*

Informe 003-2019 Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea

2.1.1.1 Cheques sin sus respectivos soportes (facturas)

De la revisión de pagos, algunos no tienen documento de respaldo; al no existir facturas que respalden los egresos, no se tiene certeza de que el bien o servicio haya sido recibido de conformidad.

Recomendación

4.1.1 *A partir del recibo de este informe, solicitar al Director Administrativo los documentos que respalden los cheques emitidos sin la factura correspondiente, o de lo contrario si no existe la documentación, proceder con el debido proceso al cobro al Director Administrativo.*

2.1.1.2 Los egresos no son de conocimiento y autorización de la Junta Directiva del Comité

Aunque los cheques son firmados por miembros de la Junta Directiva, el resto de miembros de dicho cuerpo colegiado no son informados del detalle de las erogaciones en que se incurre por parte del Comité.

Recomendación

4.1.2 *A partir del recibo de este informe, instruir al Director Administrativo para que en cada sesión de la Junta Directiva del Comité, se presente el detalle de los egresos que se tienen que cancelar y en los casos de los egresos que se hayan cancelado sin previa autorización de la Junta Directiva, presentarlos para su ratificación.*

2.1.1.3 Pagos por servicios contables

Pagos por servicios contables sin documentación de respaldo que los justifiquen.

Recomendación

4.1.3 *A partir del recibo de este informe, tomar las previsiones que correspondan para que cuando se contraten bienes o servicios que requieren la aprobación de la Junta Directiva del Comité, la*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

ejecución contractual y por ende los pagos que correspondan se lleven a cabo hasta que se cuenta con la aprobación de dicho cuerpo colegiado.

2.1.1.4 Cheques a nombre del Director Administrativo del Comité

Se identificó la práctica de emitir cheques a nombre del Director Administrativo del Comité de Deportes, cuyo fin es la utilización de los fondos para el pago de los servicios públicos.

Recomendación

4.3.17 *A partir del recibido de este informe tomar las acciones necesarias que permitan, discontinuar la práctica de emitir cheques a nombre del Administrador (recomendación incluida en Informe 002-2018).*

2.1.1.5 Pago de servicio público cuyo recibo no es a nombre del Comité

Se determinó que el recibo por concepto de agua de la piscina, sale a nombre de la Junta de Protección Social de Goicoechea y no del Comité de Deportes.

Recomendación

4.1.4 *A partir del recibo de este informe, instruir al Administrador del Comité para que se efectúen estudios catastrales de todas las propiedades administradas por el Comité, que permita conocer cuáles no están inscritas a su nombre, gestionando lo correspondiente para normalizar la situación.*

2.1.1.6 Pago de servicio público con multa por atraso

Cancelación del agua de la piscina, de marzo 2017, se efectuó con una multa por atraso.

Recomendación

4.1.5 *A partir del recibo de este informe, instruir al Administrador del Comité para que se tomen las medidas necesarias que permitan erradicar el pago de multas por atrasos al momento de cancelar los servicios públicos del Comité, exigiendo el reintegro del monto de la multa cuando se compruebe que el atraso en el pago obedece a negligencia de algún funcionario del Comité.*

2.1.1.7 Control de bienes adquiridos por el Comité

No se dispone de controles de los bienes adquiridos.

Recomendaciones

4.1.6 *A partir del recibo de este informe, instruir al Administrador del Comité para que se implementen controles sobre los implementos deportivos adquiridos por el Comité, tanto los que se adquieren para venta en la piscina, como aquellos que son de uso de las diferentes disciplinas deportivas.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- 4.1.7** *A partir del recibo de este informe, instruir al Administrador del Comité para que se proceda al levantamiento de un inventario del mobiliario y equipo propiedad del Comité, estableciendo controles para su adecuado control.*

2.1.2.1 Integridad y oportunidad de los depósitos de los ingresos

Falta de integridad y oportunidad en el depósito de las diferentes recaudaciones de efectivo por los diferentes servicios prestados por el Comité de Deportes.

Recomendación

- 4.1.8** *A partir del recibo de este informe, instruir al Administrador del Comité, para que proceda a clasificar los documentos que respaldan los gastos pagados con los ingresos diarios, determinando si existe integridad en los montos que fueron depositados, de existir diferencia proceder con el cobro al Director Administrativo del periodo evaluado.*

2.1.2.2.1 Cierre de cajeros, entrega del efectivo

Carencia de controles en el proceso de cierre y entrega del efectivo por parte de las Cajeras al encargado del siguiente proceso.

Recomendación

- 4.2.1** *A partir del recibido de este informe, implementar controles para el manejo del efectivo de forma tal que:*
- Se utilicen recibidos conformes al momento de traslado de efectivo de las cajeras al Asistente Administrativo, y de éste al funcionario de realizar los depósitos bancarios, valorar la posibilidad de contratar una transportadora de valores.*

2.1.2.2.2 Resguardo del efectivo

Efectivo resguardado en el Comité de Deportes, cuando no es depositado en el banco el mismo día de su recaudo, por feriados, fines de semana o por decisión de las personas responsables, se mantiene en un mueble de madera al que tienen acceso terceras personas.

Recomendación

- 4.2.1** *A partir del recibido de este informe, implementar controles para el manejo del efectivo de forma tal que:*
- Se disponga de un lugar seguro y de acceso restringido para el resguardo del efectivo pendiente de ser depositado en el Banco.*
 - Supervisar al funcionario a cargo del recibo del efectivo a las cajeras, de forma tal que se asegure que diariamente se depositan los ingresos diarios.*

2.1.2.2.3 Arqueos al efectivo en poder de las cajeras

Procedimiento para realizar arqueos sobre el efectivo en poder de las cajeras, no está establecido.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Recomendación

- 4.2.1** *A partir del recibido de este informe, implementar controles para el manejo del efectivo de forma tal que:*
- c. Se practiquen arquezos periódicos al efectivo en poder de las cajeras del Comité de Deportes, los cuales deben documentarse consignando nombre y firma de los funcionarios que participan en tal proceso de control.*
 - d. Se asigne un fondo de caja a las cajeras, de forma tal que en todo momento dispongan de efectivo para la adecuada atención de los cobros que realizan.*

2.1.3.1 Resultado del arqueo de caja chica

Debilidades de control y resultado final: Faltante de ¢81.010,98.

Recomendaciones

- 4.1.9** *A partir del recibo de este informe, los miembros de la Junta Directiva del Comité deben erradicar la práctica de tomar decisiones a modo personal, que son competencia del cuerpo colegiado en pleno.*
- 4.1.10** *A partir del recibo de este informe, instruir al Director Administrativo del Comité, de forma que el monto de caja chica (¢500.000.00) sea completado.*

2.1.3.2 Realización de arquezos sorpresivos al fondo de Caja Chica

Falta de la realización de arquezos sorpresivos al responsable del fondo de Caja Chica.

Recomendación

- 4.1.11** *A partir del recibo de este informe, instruir al Director Administrativo del Comité para que se implemente la realización periódica de arquezos a fondo de caja chica, los cuales deben quedar documentados y firmados por los funcionarios participantes.*

2.1.3.3 Liquidaciones de Caja Chica

Debilidades de control, supervisión y documentación en las liquidaciones de Caja Chica.

Recomendación

- 4.1.12** *A partir del recibo de este informe, instruir al Director Administrativo del Comité para que se tomen las medidas necesarias de forma tal que:*
- a. En el formulario utilizado para llevar a cabo la liquidación de caja chica, se consigne el nombre y firma de los funcionarios responsables de su elaboración y aprobación.*
 - b. Todas las facturas que se cancelen cuenten con la aprobación del Director Administrativo, para lo cual se requiere su firma en el documento.*
 - c. Todas las facturas que se cancelen sean timbradas, conforme al marco legal.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- d. Todos los pagos, sea con factura o vale de caja, describan el bien o servicios por el cual se efectúa el desembolso.
- e. Todas las facturas que se cancelen sean a nombre del Comité.
- f. Todas las facturas que se cancelen sean legibles.
- g. Las liquidaciones de caja chica se efectúen oportunamente.
- h. Todas las facturas deben ser inhabilitadas con el sello de tramitadas por caja chica.

2.1.4 Presentación del programa anual de actividades correspondiente al siguiente periodo

El programa anual de actividades correspondiente al periodo 2017 fue presentado al Concejo Municipal de manera tardía.

Recomendaciones

4.1.14 *Cumplir con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, que establece como una de las funciones de la Junta Directiva del Comité, la siguiente:*

- *Confeccionar el plan anual a más tardar el 30 de julio, a fin de que el Concejo Municipal proceda a su análisis y ratificación y preparar el informe anual y presentarlo ante el Concejo, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año.*

4.3.1 *A partir del recibido de este informe, establecer medidas que permitan asegurarse que el Comité de Deportes cumpla en forma y plazo con la presentación de su programa anual de actividades, obras e inversión.*

2.1.5.1 Existencia y contenido de las actas

Debilidades en la confección y documentación de actas de Junta Directiva.

Recomendación

4.1.13 *A partir del recibo de este informe, implementar controles en torno al proceso de elaboración, validación y respaldo de las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Comité de forma tal que:*

- a. *Previo a la firma de las actas se efectúe una revisión de su contenido garantizando la veracidad e integridad de lo consignado en tales documentos.*

2.1.5.2 Documentación de las actas

Inconsistencias en la documentación que conforma los expedientes de las actas de Junta Directiva.

Recomendación

4.1.13 *A partir del recibo de este informe, implementar controles en torno al proceso de elaboración, validación y respaldo de las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Comité de forma tal que:*

- b. *Toda la documentación analizada en Junta Directiva debe incorporarse al legajo respectivo.*



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.1.5.3 Control de acuerdos de Junta Directiva

Falta de definición de la periodicidad con que el control de acuerdos debe presentarse a la Junta Directiva del Comité de Deportes para su conocimiento y tomar las medidas correctivas.

Recomendación

4.1.13 *A partir del recibo de este informe, implementar controles en torno al proceso de elaboración, validación y respaldo de las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Comité de forma tal que:*

- c. Periódicamente se presente a la Junta Directiva del Comité, el control de acuerdos pendientes, y se tomen las medidas correspondientes cuando se determinen incumplimientos.*