



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

Señores (as):

**Junta Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.**

**Asunto:** Advertencia de la omisión de los antecedentes, legalidad y firma en la elaboración de las actas de la Junta Directiva del CCDRE.

Estimados (as) señor (as):

Con Memo AI-044-2020 de fecha 20 de marzo del 2020, esta auditoría comunicó que la [REDACTED] funcionaria de la Auditoría Interna, inició el estudio denominado "Auditoría sobre el Pasivo Corriente y Gastos por Remuneraciones e Incentivos de acuerdo con NICSP en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú (CCDRE)".

Su objetivo consistía en la aplicación de procedimientos de Auditoría para la verificación de las cuentas de mayor y sus subcuentas del Estado de Situación Financiera, sobre Pasivos Corriente y Gastos por Remuneraciones e Incentivos.

Su alcance comprendería la verificación de que los registros contables con corte de diciembre del 2019 se llevaron a cabo con los lineamientos de las NICSP, ampliándose si fuere necesario.

Dentro del análisis realizado en la fase de ejecución, entre las pruebas elaboradas a la planilla de los empleados del CCDRE para el periodo 2019; se verificaron acuerdos de Junta Directiva, que permiten establecer la base del actuar Administrativo de este Comité.

Dicho esto, el bloque de legalidad señala que las actas de cualquier órgano colegiado constituyen la evidencia fehaciente de la toma de decisiones estratégicas en sus sesiones; así como, los motivos que llevaron a su adopción y cómo se llegó a ese acuerdo y que, además conducen el accionar de una institución.

Ahora bien, conociendo estos términos, de la verificación de las subcuentas del Estado de Situación Financiera, sobre Pasivos Corriente y Gastos por Remuneraciones e Incentivos para el periodo 2019, se cotejaron actas tanto del periodo 2018, 2019 y 2020, que permitían el análisis de nuestras pruebas. Y amparados a lo que establece la normativa, se evidenció que las actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

Deportes y Recreación de Escazú, contiene acuerdos con las siguientes desviaciones al marco legal existente:

### 1. Contenido de las actas de la Junta Directiva del CCDRE:

1.1 En Acta N. 07 de la sesión ordinaria 07, del 11 de setiembre del 2018, en el punto N.º5.2 se puede observar, que el antecedente presentada por el funcionario [REDACTED] indica que se envía información de planes de teléfono celulares para análisis. Posteriormente, se observa el voto emitido por los miembros de la Junta Directiva y por último el Acuerdo 081-18. Tal como se muestra en la siguiente imagen:

5.2 [REDACTED] envía información de planes de teléfonos celulares para análisis:

| Plan | Mensualidad | Minutos | SMS  | Capacidad | Velocidad | Beneficios gratis                                |
|------|-------------|---------|------|-----------|-----------|--|
| 4GK3 | €18.000.00  | 300     | 300  | 5 GB      | 12Mbps    | Whatsapp+Waze+Número favorito                    |
| 4GK4 | €26.000.00  | 800     | 800  | 7 GB      | 8Mbps     | Whatsapp+Waze+Número favorito                    |
| 4GK5 | €36.000.00  | 1500    | 1300 | 10 GB     | 12Mbps    | Whatsapp+Waze+Número favorito+Facebook+Instagram |

Se vota con cinco votos a favor del Sr. [REDACTED] y se ratifica la  
firmeza con cinco votos a favor [REDACTED]

pág. 8

Folio #2640

**Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú**  
Teléfonos 2289-2432-2288-5115 Fax 2289-3196  
Apartado 1400-1250 Escazú, San José, Costa Rica  
E-mail: [info@ccdres.com](mailto:info@ccdres.com)

**ACUERDO 081-18:** Con cinco votos a favor se acuerda aprobar la compra de un teléfono celular más plan para el Sr. [REDACTED] presidente del CCDRE, queda a total discrecionalidad del [REDACTED] elección del plan y teléfono a utilizar. Acuerdo firme

**Fuente:** Acta N. 07 de la sesión ordinaria 07, del 11 de setiembre del 2018.

Dejando en evidencia que, no existe motivación alguna para la aprobación de este acuerdo, ni tampoco que establezca el bloque de legalidad para la compra de un plan y teléfono al Presidente de este Comité.

Por lo que, de cada sesión celebrada por un órgano colegiado debe producirse un acta, donde contenga elementos esenciales de lo acontecido en la sesión. Tal como lo dispone nuestra Ley General de la Administración Pública, ya antes mencionada.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

1.2 En el acta N.º 08 de la sesión ordinaria número 08, del 25 de setiembre del 2018, en el punto N.º 4- Asuntos de directores, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**4- Asuntos de directores**

**4.1** [REDACTED] presidente

Tema: Plan celular con Claro para el presidente, administrador y promotores deportivos

Se vota con cinco votos a favor del Sr. [REDACTED] se ratifica la [REDACTED]

pág. 4



*Folio #2650*

*Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú*  
*Teléfonos 2289-9432/2288-5115 Fax 2289-3190*  
*Apartado 1400-1250 Escazú, San José, Costa Rica*  
*E-mail: [info@ccdares.com](mailto:info@ccdares.com)*

firmesa con cinco votos a favor de Sr. [REDACTED]

**ACUERDO 092-18: Con cinco votos a favor se acuerda adquirir 5 planes celulares para: 1- Sr. [REDACTED], presidente plan 4 iPhone X, 1- Sr. [REDACTED], Administrador plan 4 iPhone 8, 3- Gestores deportivos [REDACTED] plan 4 iPhone X. Acuerdo firme**

*Fuente: Acta N.º 08 de la sesión ordinaria número 08, del 25 de setiembre del 2018.*

Para lograr ratificar este acuerdo el N.º 092-18, fue necesario indagar más sobre el tema, por lo que se solicitó al Contador del CCDRE a.i tanto vía telefónica nos explica sobre el tema de los planes celulares como también mediante el MEMO AI-089-2020, donde se solicitó los contratos de los planes en mención, enviando en el oficio CCDRE 141-2020 del 25 de mayo del 2020 el contrato universal para la prestación de Servicios de Telecomunicación Claro relacionado con la adquisición de cinco equipos y firmado el 08 de octubre del 2018 por el Sr. [REDACTED] presidente del CCDRE.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

Por lo que una vez más, un acuerdo de la Junta Directiva del CCDRE no cuenta con la suficiente información donde se revele de manera fidedigna los puntos principales de la deliberación y el contenido o antecedente del asunto para considerar tal acuerdo. Así como tampoco se ampara a un bloque de legalidad que permita transparencia y aprobación en el marco jurídico que le compete a este Comité.

Por consiguiente, a lo mencionado anteriormente, esta Auditoría Interna procedió a validar otras actas emitidas por la Secretaria de la Junta Directiva de las sesiones de la Junta Directiva del CCDRE, encontrándose lo siguiente:

- 1.3 En el acta N.º 08 de la sesión ordinaria número 08, del 25 de setiembre del 2018, en el punto N.º 3- Asuntos de administración, encontramos el acuerdo

**ACUERDO 091-18: Con cinco votos a favor se acuerda enviar memorándum a todo el personal administrativo y deportivo indicando que en casos de emergencia en temas de transportes se debe de enviar la información escaneada al Sr. [REDACTED] vicepresidente. Acuerdo firme**

N.º 091-18 tal como se muestra en la siguiente imagen:

*Fuente: Acta N.º 08 de la sesión ordinaria número 08, del 25 de setiembre del 2018.*

Sin lograr encontrar el asunto o antecedente que permita comprender el acuerdo tomado por esta Junta Directiva. Por lo que, es procedente indicar que el acta es un documento jurídico, cuyo contenido es de importancia jurídica ya que contiene los acuerdos a que ha llegado este órgano colegiado en sus sesiones, así como los motivos que llevaron a su adopción y cómo se llegó a ese acuerdo.

- 1.4 De igual manera se verifica el acta N.º 92, sesión ordinaria 78, del 03 de marzo del 2020, donde se observa que varios de los asuntos administrativos y de directores no presenta antecedentes del asunto a discusión ni tampoco cuenta con el bloque de legalidad, que fundamenta las disposiciones de cada acuerdo propuesto.

Ahora bien, se entiende que, en principio las actas no tienen que reflejar el contenido exacto y total de la deliberación de los miembros de Junta Directiva; ni debe recoger la literalidad de las distintas intervenciones, por lo que se puede concluir que no es una transcripción de la grabación o registro de la sesión. Sin embargo, las actas son un documento íntegro cuya redacción es el término de un



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

proceso de elaboración de actos administrativos de los cuales da cuenta un órgano colegiado, por ende, deben de contener la información necesaria que permita conocer tales actos administrativos.

Por lo que, es de importancia que el acta garantice que serán confeccionadas cumpliendo con lo que prescribe la Ley General de la Administración Pública en el artículo N.º 56, inciso 1, en especial el consignar de manera fidedigna los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, toda vez que de no hacerse de esa manera podría afectar su validez y su eficacia.

También se cuenta con el criterio: C-237-2007<sup>1</sup> emitido el 18 de julio del 2017, seccione de levantamiento de un acta, mismo que ratifica lo antes señalado.

*"(...) dado que la ley impone el levantar el acta y señala los elementos que debe contener (indicaciones relativas a las personas que han intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se reunió el Colegio, a los puntos principales que se discutieron en la sesión, etc), cabe considerarla como una formalidad esencial, un requisito ad solemnitatem (J. A. GARCÍA TREVIJANO, op. cit. p. 489), cuya aprobación determina la eficacia de los acuerdos adoptados, como lo ha puesto de manifiesto la Procuraduría en anteriores dictámenes. Así, en el dictamen C-043-99 de 22 de febrero de 1999 indicamos que el acta es un instrumento que permite controlar el respeto de las reglas legales relativas al funcionamiento del órgano colegiado, como lo son las que conciernen su regular constitución o las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos. En igual forma, en el dictamen C-094-99 del 20 de mayo de 1999 se enfatizó en el acta como formalidad ad substantiam y no solo como ad probationem."(...)*

### **2. Verificación de la Firmas que debe contener las actas de la Junta Directiva del CCDRE:**

Durante el transcurso del estudio se logró determinar que las siguientes actas se encuentran firmadas por el Presidente y la Secretaria de la Junta Directiva del CCDRE, en su ausencia por el Vocal, tal como se muestra en la siguiente recopilación de las actas:

---

<sup>1</sup> De la Procuraduría General de la República



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

| N.º Acta | N.º Sesión        | Fecha                    | Firmantes  |
|----------|-------------------|--------------------------|------------|
| 140      | Ordinaria 83      | 24 de julio del 2018     | [Redacted] |
| 07       | Ordinaria 07      | 11 de setiembre del 2018 | [Redacted] |
| 08       | Ordinaria 08      | 25 de setiembre del 2018 | [Redacted] |
| 25       | Ordinaria 24      | 29 de enero del 2019     | [Redacted] |
| 42       | Extraordinaria 04 | 17 de mayo del 2019      | [Redacted] |
| 57       | Ordinaria 52      | 20 de agosto del 2019    | [Redacted] |
| 92       | Ordinaria 78      | 03 de marzo del 2020     | [Redacted] |

**Fuente:** Actas de Junta Directiva del CCDRE.

Situación que se contrapone a lo que establece el “Reglamento para el nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Comité de Escazú y de los Comités Cantonales”, en sus artículos:

Artículo N.º 45:

*“Las actas aprobadas deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y del Secretario de EL COMITÉ.”* (Subrayado no es del original)

Artículo N.º 52: **Secretaria Administrativa.** Corresponde al secretario administrativo, las siguientes funciones:

(...)

b) Levantar junto con el Secretario de EL COMITÉ las actas de este último.

(...)

Por lo que, es función del Presidente de la Junta Directiva del CCDRE y de la Secretaria del Comité, firmar conjuntamente las actas de las sesiones. Sin embargo, existe la figura de Secretaria Administrativa, que como bien se establece en el Reglamento citado, que una de las funciones es levantar junto con el Secretario del Comité las actas; por consiguiente, si existe la dependencia de una tercera persona vincula a un acto administrativo como es la elaboración de un acta



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

de un órgano colegiado como lo es el Comité.

Al respecto en el criterio C-230-2015<sup>2</sup> del 28 de agosto del 2015, establece lo siguiente:

***“El levantamiento de actas, que es atribución propia del Secretario del órgano (art. 50.a iusibidem), constituye un requisito de validez de los acuerdos tomados en la respectiva sesión.”** Dictamen N° C-221-95 del 10 de octubre de 1995 (la negrita no es del original).*

Así como también el dictamen del O.J.-048-2001<sup>3</sup> del 7 de mayo del 2001, establece lo siguiente:

*“Para la doctrina nacional, el acta es la relación de la sesión como hecho o evento, con todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y del trámite legal de la misma, incluyendo la votación y la mayoría” (ORTIZ ORTIZ, op.cit. pág. 80-81).*

*Es por ello que para la Procuraduría General, el contenido del acta está referido “a la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que ha celebrado la sesión, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, su discusión, en el momento procesal oportuno, debe contraerse a su forma o redacción y a examinar si contiene todo y sólo aquello en que se ocupó el órgano en la sesión a que se refiere” (Dictamen C-094-1999, op. cit).*

*A efecto de elaborar el acta, dentro de los propios órganos colegiados deliberantes existen órganos agentes o auxiliares que tienen capacidad para formar y declarar la voluntad del ente, como es el caso de los secretarios de actas (Al respecto, véase el Dictamen C-221-95 de 10 de octubre de 1995). Como bien señala ORTIZ ORTIZ, “Estos órganos realizan actos de documentación necesarios para la existencia del acto que documentan, porque la escritura con las formalidades legales o reglamentarias prescritas representa solemnidad sustancial y no meramente ad-probationem del último. La omisión del acta o relación escrita implica nulidad absoluta y si ninguna traza documental ha quedado del acto, ni siquiera incompleta, su inexistencia” (ORTIZ ORTIZ, op. cit.*

<sup>2</sup> De la Procuraduría General de la República

<sup>3</sup> ídem



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

pág. 35).

*(...) así como la propia Ley General de la Administración Pública, imponen la obligación de levantar el acta de las sesiones celebradas por su Junta Directiva, atribución que es propia del Secretario de dicho órgano colegiado. Y debemos reiterar, en palabras del extinto Jurista Eduardo Ortiz que, "La omisión del acta o relación escrita implica nulidad absoluta y si ninguna traza documental ha quedado del acto, ni siquiera incompleta, su inexistencia"*

También se menciona lo indicado en el criterio C-236-2014 del 05 de agosto del 2014, a continuación:

*"Se llama la atención en que las actas de las sesiones, según lo ha reconocido reiteradamente la doctrina y nuestra jurisprudencia administrativa, son documentos que contienen los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado en sus sesiones, los motivos que llevaron a su adopción y cómo se llegó a ese acuerdo; permiten controlar el respeto de las reglas legales relativas al funcionamiento del órgano colegiado, y constituyen una formalidad substancial (en esa línea, y para un mayor desarrollo, ver el Dictamen N° C-237-2007).*

*En consecuencia, es indudable que las actas constituyen un documento de vital importancia dentro del funcionamiento de los órganos colegiados, y es por ello que es de interés que sea levantada por la persona a quien por disposición legal le fue encargada esa labor -el Secretario-, ya que no solo se debe garantizar que el contenido del acta cumpla con los requerimientos exigidos por la LGAP (artículo 56.1), sino porque también se ha señalado que el Secretario goza de fe pública administrativa, siendo ésta una garantía de la veracidad y exactitud de lo que en ella se consigna, y que podría verse afectada si el acta es realizada por otra persona. En ese orden, ver el dictamen N° C-223-2003 del 23 de julio del 2003, en el que se hizo cita del profesor Eduardo Ortiz Ortiz:*

*"La votación proclamada ha de ser reducida a documento, mediante la confección del acta. Es esta la relación de la sesión como hecho o evento, con todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y del trámite legal de la misma, incluyendo la votación y la mayoría. Equivale a un instrumento notarial, dado que el funcionario encargado de redactarla (el llamado secretario de actas) tiene fe pública administrativa, (...) (ORTIZ ORTIZ,*





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

*Eduardo, Tesis de Derecho Administrativo, Tomo II, Editorial Stradmann, S.A., San José, 2000, pp. 82-83)" (solo la negrita no es del original).*

En virtud de lo indicado, se realizó la consulta al Presidente del CCDRE, vía telefónica y posterior confirmación mediante correo electrónico del 22 de julio del 2020, sobre las funciones que realiza la Secretaria Administrativa del CCDRE, se encuentra el levantamiento de las actas de las sesiones celebradas por la Junta Directiva del Comité y posterior envío a la Secretaria de Junta Directiva del CCDRE y demás miembros de este órgano, para su revisión y posterior aprobación en la siguiente sesión.

Por consiguiente, no se desconoce que la elaboración del acta no significa su aprobación automática, ya que requiere ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, según lo dicta el artículo N.º56, inciso 2 de la ley de Administración Pública, y que allí podría subsanarse alguna omisión que contenga.

Sin embargo, ello no releva el deber del Secretario de cumplir con la función que por Ley le fue encargada. En síntesis, es deber del Secretario cumplir con las facultades y atribuciones que la Ley le impone, las cuales no puede delegar en una tercera persona.

Ahora, es importante aclarar que en el Reglamento para el nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Comité de Escazú y de los Comités Cantonales, según artículo N.º52, se atribuye funciones a la Secretaria Administrativa, para el levantamiento de actas, por lo que se entiende que existe la posibilidad de que se nombre como tal a una persona que no forme parte del órgano, como así en el dictamen N° C-258-2005 del 18 de julio del 2005 La Procuraduría General de la República lo advirtió:

*"En ese sentido, si bien el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública dispone como regla general que los órganos colegiados nombrarán un Secretario, el mismo no resulta explícito en si éste debe ser miembro o no de dicho órgano. Al respecto, en su redacción original ese numeral establecía que el Secretario debía nombrarse de entre sus miembros, pero en la discusión legislativa se expresó:*

*EL PRESIDENTE: ¿No podrá dejarse una disposición en este artículo que autorice el nombramiento y las funciones de un Secretario como funcionario específico?*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

██████████ ¿Es decir, la misma idea que hemos tenido para el Consejo de Gobierno?

*EL PRESIDENTE: Sí, es que por ejemplo esta es una regla general para organismos colegiados, y es buena porque hay una serie de juntas en las cuales los miembros tienen que actuar o asumir todas las funciones, pero por ejemplo, una institución autónoma, lo lógico es que tengan un Secretario de actas que se encargue de todo lo que sean las actas y que comuniquen todas las decisiones y no que uno de los miembros de la Junta Directiva deba firmar todas las comunicaciones.*

██████████ Me parece atendible y **tal vez se pueda quitar “de entre los miembros”**.

*EL PRESIDENTE: Sí, que quede: “Nombrarán un Secretario que tendrá las siguientes facultades y atribuciones”, y con esto como no **prohibimos que sea un miembro siempre pueden poner a alguno como Secretario.**” (Quirós Coronado Roberto, Ley General de la Administración Pública, Concordada y Anotada con el Debate Legislativo y la Jurisprudencia Constitucional, Editorial Aselex S.A., San José, Costa Rica, página 145). (La negrita no es del original).*

*Como se puede apreciar, la intención del legislador fue la de posibilitar el nombramiento del Secretario tanto en un miembro del órgano colegiado como en un funcionario ajeno a éste. (...)” (solo el subrayado no es del original).*

Partiendo del hecho de que las funciones del Secretario ya están normadas, expresas y específicas en el artículo N.º50 de Ley de Administración Pública. No podrían ser otras para la Secretaría de Administrativa, quien es la que levanta el acta de las sesiones del Comité.

A nuestro criterio, ya que la norma es clara y no autoriza a que el deber legal del Secretario de “levantar” el acta pueda ser sustituido por el de “revisar” un borrador de acta. Se debe asignar la labor a un Secretario de Actas; perfil laboral que ya existe en el CCDRE y misma que la ejecuta la Secretaría Administrativa, y que se encuentra regulada en su propio Reglamento; sin embargo, este no indica que esta última figura debe de firmar el acta que es redactada por ella misma.

De acuerdo con las normas expresas y con lo anotado por esta Auditoría Interna,



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

es claro que, las actas que no hayan sido firmadas por las personas obligadas a hacerlo presentan un problema de validez, por lo que los funcionarios o exfuncionarios que omitieron ese deber podrían incurrir en varios tipos de responsabilidad.

Así como también, los acuerdos tomados en las actas las cuales se encuentran sin firmas correspondientes podrían encontrarse con vicios de nulidad, toda vez que carecen de la legalidad ante la ausencia de la rúbrica respectiva, es decir, del cumplimiento con lo indica la Ley de Administración Pública, la Ley de Control Interno y el Reglamento del CCDRE.

### **3. Error presentado en las fechas de las Actas de la Junta Directiva del CCDRE:**

Dentro de nuestras pruebas de Auditoría Interna, detectamos que existen don actas emitidas en el mes de setiembre del 2018 que cuentan con la misma fecha de sesión ordinaria realizada, por lo que, a continuación, se adjunta una imagen donde se muestra el error cometido.

**Acta N.º06 de la sesión ordinaria 06 del 11 de setiembre del 2018, inicia con el folio N.º 2614.**



**Folio #2614**

**Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú**  
Teléfonos 2289-9432/2288-5115 Fax 2289-3190  
Apartado 1400-1250 Escazú, San José, Costa Rica  
E-mail: [info@ccdres.com](mailto:info@ccdres.com)

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN ESCAZU**  
**ACTA NÚMERO 06**  
**SESIÓN ORDINARIA 06, DEL 11 DE SETIEMBRE DEL 2018**



Acta número 06 correspondiente a la sesión ordinaria número 06, celebrada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, período 2018-2020, en la sala de sesiones del CCDRE, al ser las dieciocho horas del once de setiembre del dos mil dieciocho.

**Fuente:** Acta N.º06 de la sesión ordinaria 06 del 11 de setiembre del 2018.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

Acta N.º07 de la sesión ordinaria 07 del 11 de setiembre del 2018, inicia con el folio N.º 2632.



*Folio #2632*

*Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú*  
Teléfonos 2289-9432/2288-5115 Fax 2289-3190  
Apartado 1400-1250 Escazú, San José, Costa Rica  
E-mail: [info@ccdres.com](mailto:info@ccdres.com)

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN ESCAZU**  
**ACTA NÚMERO 07**  
**SESIÓN ORDINARIA 07, DEL 11 DE SETIEMBRE DEL 2018**

Acta número 07 correspondiente a la sesión ordinaria número 07, celebrada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, período 2018-2020, en la sala de sesiones del CCDRE, al ser las dieciocho horas del once de setiembre del dos mil dieciocho.



Fuente: Acta N.º07 de la sesión ordinaria 07 del 11 de setiembre del 2018.

Por lo que es evidente que de cada sesión que celebra la Junta Directiva del CCDRE, como órgano colegiado debe producirse un acta, documento que contendrá los elementos esenciales de lo acontecido en cada sesión. Según lo dispone nuestra Ley General de la Administración Pública en el artículo N.º56 y regulado por el CCDRE en su Reglamento.

Sin embargo, llama la atención que estos errores se den en las actas del Comité, ya que de acuerdo con lo conversado con el Presidente del CCDRE el levantamiento del acta se realiza en borrador para que exista una revisión posterior a su aprobación por parte de la Secretaria de la Junta Directiva y demás miembros de este órgano colegiado.

### Criterio:

**Ley N.º 6227 General de la Administración Pública**

*Título Primero*

**Principios Generales**

*Capítulo Único*



## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

Artículo N. °4º

*La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.*

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Órganos Colegiados**

Artículo 49.-

1. Cada órgano colegiado tendrá un Presidente nombrado en la forma prescrita por la ley respectiva o en su defecto por lo aquí dispuesto.
2. Salvo norma contraria, el Presidente será nombrado de entre los miembros del órgano colegiado, por la mayoría absoluta de ellos y durará en su cargo un año, pudiendo ser reelecto.
3. El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
  - a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
  - b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
  - c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano;
  - d) Convocar a sesiones extraordinarias;
  - e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación;
  - f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad;
  - g) Ejecutar los acuerdos del órgano; y
  - h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 50.-

*Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

- a) Levantar las actas de las sesiones del órgano;
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y



## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

### Artículo 51.-

*En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente.*

### Artículo 52.-

- 1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su reglamento. A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde.*
- 2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.*
- 3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.*
- 4. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.*

### Artículo 53.-

- 1. El quórum para que pueda sesionar válidamente el órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes.*
- 2. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.*

### Artículo 54.-

- 1. Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.*
- 2. Tendrán derecho a asistir con voz, pero sin voto los representantes ejecutivos del ente, a que pertenezca el órgano colegiado, salvo que éste disponga lo contrario.*
- 3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CO.5

## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

4. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

### Artículo 55.-

1. Caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.
2. El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.
3. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

### Artículo 56.-

1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.
3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

### Artículo 57.-

1. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.
2. Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular dictámenes o propuestas, los votos salvados se comunicarán junto con aquellos.

### Artículo 58.-

1. Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.
  2. Cabrá recurso de apelación exclusivamente cuando otras leyes lo indiquen.
-



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

### **Constitución Política:**

#### Artículo 11.-

*Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.*

### **Reglamento para el nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Comité de Escazú y de los Comités Cantonales:**

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

#### Artículo 1°-

*Finalidad. La presente normativa tiene como finalidad principal el establecer los límites del accionar del Comité Cantonal de Deportes y de los Comités Comunales, mediante la definición de sus principales objetivos y la reglamentación de su organización y actuación.*

#### Capítulo IV

#### Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación

#### Sección III

#### De las funciones de la Junta Directiva

*Artículo 30.-Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente (a) las que a continuación su detallan:*

- a) *Presidir las sesiones de la Junta Directiva.*
- b) *Firmar junto con el Secretario las actas de las sesiones de Junta Directiva*
- c) *Convocar a sesiones extraordinarias, conforme las disposiciones de este Reglamento.*
- d) *Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de EL COMITÉ.*





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

- e) *Nombrar a los miembros de las Comisiones Ordinarias y Especiales de EL COMITÉ.*
- f) *Coordinar la ejecución de labores del personal administrativo y de las comisiones.*
- g) *Firmar los convenios o contratos que celebre EL COMITÉ.*
- h) *Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques contra las cuentas de EL COMITÉ.*
- i) *Firmar los carnés extendidos a diferentes órganos, atletas y personas en general que realicen actividades deportivas y/o recreativas en el Cantón.*

*Artículo 32.-Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario, las siguientes:*

- a) *Realizar las funciones de secretaría como lo son: tomar la minuta de la sesión, elaborar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de la sesión siguiente, para aprobarlas oportunamente. Una vez aprobadas, deberá firmarlas junto con el Presidente*
- b) *Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos, la correspondencia y demás comunicaciones o publicaciones de EL COMITÉ.*
- c) *Extender las certificaciones solicitadas a EL COMITE y presentar oportunamente la correspondencia, proyectos, programas, invitaciones y otros, a la Junta Directiva.*
- d) *Archivar la correspondencia de EL COMITÉ.*
- e) *Llevar un registro actualizado de todas las organizaciones del Cantón, cuya actuación se relacione con Deportes y Recreación, así como de los Comités Comunales de Deportes y Recreación de esta circunscripción territorial.*

*Para la realización de estas labores será asistido por un Secretario Administrativo, quien se encargará de las funciones administrativas de EL COMITE.*

*Artículo 34.-Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal las siguientes:*

- a) *Sustituir al Vicepresidente, al Tesorero o al Secretario, en ausencia del titular, con sus mismos deberes y atribuciones.*
- b) *Estudiar y promover modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa de EL COMITÉ.*
- c) *Sugerir y ejecutar en caso de aprobación, las medidas de coordinación con los distintos órganos de EL COMITÉ y de éste con otros organismos.*
- d) *Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.*

*Artículo 39.-Orden del día. El orden del día será preparado por el Secretario de EL COMITÉ con la asistencia del Secretario Administrativo, con las instrucciones que sobre la misma brinde el Presidente de EL COMITÉ. En su orden se procurará incluir:*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

- a) Atención al público.
- b) Informe de comisiones
- c) Mociones
- d) Asuntos varios.

### Sección V De las actas

*Artículo 43.- Obligación de llevar actas. EL COMITÉ deberá llevar un libro de actas debidamente sellado y foliado por la Secretaría Municipal, podrá usarse a folio suelto, su numeración deberá ser consecutiva, asimismo, en éste se asentará una razón de apertura y de realizadas por EL COMITÉ y en forma sucinta los acuerdos, las iniciativas y mociones y demás incidencias que estos traten en sus sesiones. Compelerá a la Secretaría Municipal llevar el control de los tomos autorizados y custodiar sus originales.*

*Artículo 45. -Firmas. Las actas aprobadas deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y del Secretario de EL COMITÉ.*

### Sección VIII De la oficina central

*Artículo 52. -Secretaria Administrativa. Corresponde al secretario administrativo, las siguientes funciones:*

- a) Coordinar con la Presidencia de EL COMITÉ, la organización administrativa de la Oficina Central.
- b) Levantar junto con el Secretario de EL COMITÉ las actas de este último.
- c) Presentar ante quien corresponda los informes solicitados.
- d) Organizar y llevar un archivo adecuado de toda documentación correspondiente a EL COMITÉ.
- e) Tramitar todo tipo de correspondencia.
- f) Velar por que se cumplan y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva de EL COMITÉ.
- g) Mantener al día el inventario de bienes de EL COMITÉ, así como de los equipos, materiales de oficina e implementos deportivos.
- h) Manejar una caja chica, cuyo monto lo fijará semestralmente la Junta Directiva de EL COMITE mediante acuerdo.
- i) Realizar todo tipo de pago, previa autorización de la Junta Directiva.
- j) Realizar mediante la aplicación de los procedimientos de contratación administrativa, las compras de materiales deportivos o de oficina que se requieran.



## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

- k) *Tramitar las licitaciones necesarias cuando así se haya acordado por la Junta Directiva de EL COMITÉ.*
- l) *Cualquier otra función que le encomiende a EL COMITÉ y que no exceda de sus funciones o de su jornada laboral.*

### **Ley 8292 General de Control Interno**

#### *Capítulo II*

#### *El sistema de control interno*

*Artículo N.º8 Concepto de sistema de control interno.*

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

*Artículo N.º10 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.*

#### *Capítulo III*

#### *La Administración Activa*

#### *Sección I*

#### *Deberes del jerarca y los titulares subordinados*

*Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
  - b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
  - c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la*
-



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

**Artículo 13.-Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

siguientes:

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

**Artículo 16.-Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

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.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

### **Normas de Control Interno para el Sector Público -N-2-2009-CO-DFOE**

Capítulo IV: Normas sobre actividades de Control:

#### 4.1 Actividades de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante. [...]

#### 4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- a. *Integración a la gestión.* Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- b. *Respuesta a riesgos.* Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.  
*Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.* Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d. *Viabilidad.* Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e. *Documentación.* Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f. *Divulgación.* Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse al funcionario que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

#### 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.*

##### 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

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

##### 4.4.4 Libros legales

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.*

#### 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

*Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los*



## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

*jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas. [...]*

### 4.5.1 Supervisión constante

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

#### **Código de Comercio:**

*Artículo 96. —Las sociedades de responsabilidad limitada llevarán un libro de actas debidamente legalizado, en el cual se consignarán todos los acuerdos que se tomen y nombramientos que se hagan en las reuniones. Dichas actas deberán ser firmadas por los asistentes.*

*Artículo 259. —En el libro de Actas, que deberá ser encuadernado y foliado, se asentará la minuta detallada de cada asamblea ordinaria o extraordinaria, consignando:*

- 1) Lugar y fecha en que se celebra la reunión;*
- 2) Número de acciones o cuotas de capital que concurren a la asamblea;*
- 3) Cómputo de votos; y*
- 4) Acuerdos tomados, haciendo constar los votos salvados que se emitan.*

*Artículo 260. —Si se tratare de sesión de Junta Directiva, además de la fecha y lugar en que se celebra, se consignará el número de asistentes, haciéndolo constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría, consignando literalmente los votos salvados y las razones de los mismos, si así lo piden los interesados. Si la escritura social no establece otra cosa, toda acta debe ir firmada por el que presidente y por el secretario o quien haga sus veces.*

#### **Criterio C-143-200 emitido el 28 de junio del 2000, de la Procuraduría General de la República:**

*“Luego del análisis hecho sobre las actas, su legalización y el principio de publicidad que la rige es menester establecer que, como ellas expresan con toda claridad las deliberaciones del órgano colegiado, éstas últimas son actos preparatorios para el acto final que es el acuerdo, por lo que la corrección de errores materiales debe hacerse en la sesión ordinaria siguiente al acta corregida y la misma debe quedar constando como nota la final de esta.*





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CO.5

## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

*En este punto es importante aclarar que error material, es aquel cometido involuntariamente, cuando se consigna en el acta algo diferente de lo discutido, (para ello se llevará en récord magnetofónico de la sesión) o un error de escritura, ortografía o redacción, siempre y cuando no se cambie el sentido de lo discutido. Es así como el secretario Municipal deberá para hacer constar dichos errores, utilizar como respaldo o referencia, las cintas magnetofónicas de la sesión que se pretende corregir. Hecho esto se introducirá al acta como nota final con la firma del Presidente del Consejo y el Secretario. (artículo 56.3 de la Ley General de la Administración Pública)”*

### **Código Notarial**

Capítulo II  
Escrituras Públicas

Artículo 96.- Notas

*Para la corrección de errores en la escritura o su modificación, el notario podrá escribir notas marginales o al pie de la matriz, las cuales deberán ser firmadas por las partes otorgantes del acto o contrato y por el notario. En los casos en que exista pluralidad de actos o contratos en una misma escritura, las notas deberán ser firmadas únicamente por los otorgantes de los actos o contratos que se modifiquen, y por el notario.*

*Si alguna de las partes se negara a firmar, fuera imposible su localización o se encontrará fallecida, el notario procederá a realizar la corrección dando fe de esta circunstancia y de que la corrección no lesiona los intereses de la parte interesada, todo esto bajo su responsabilidad.*

*Cuando la corrección se refiera a modificaciones comprobables por medio del archivo de referencia o cualquiera otra fuente objetiva y no constituya variación de las voluntades consentidas, las notas serán firmadas solamente por el notario autorizante.*

*Si el tomo del protocolo fue entregado al Archivo Notarial, esta oficina se lo facilitará al notario para consignar las notas necesarias aplicando las reglas de los párrafos anteriores, pero sin que el tomo salga de esta dependencia.*

**De igual manera, en el Dictamen C053-2004, emitido el 04 de febrero del 2004, en la sección II La firma como requisito para la validez de las actas de los órganos colegiados, indica:**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

---

*“Para tener claros los tipos de responsabilidad en que podría incurrir un funcionario que se niega a firmar el acta de la sesión de un órgano colegiado teniendo el deber de hacerlo, interesa destacar la importancia de esa acta y de que se encuentre debidamente firmada.*

Sobre el tema, esta Procuraduría en su dictamen C-094-99 del 20 de mayo de 1999, indicó lo siguiente:

*“En un Estado de Derecho, es consubstancial al funcionamiento de este tipo de órganos -refiriéndose a los colegiados- el levantamiento de un acta por cada una de sus sesiones, como un instrumento que permite controlar el respeto a las reglas legales relativas a su funcionamiento (aquellas dirigidas a su regular constitución o a las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos, por ejemplo)”. (En igual sentido pueden consultarse los dictámenes C-043-99 del 22 de febrero de 1999, C-087-2000 del 9 de mayo del 2000, y la Opinión Jurídica 048-2001 del 7 de mayo del 2001).*

Para don Eduardo Ortiz, si el acta es nula o ineficaz, los mismos vicios presentará el acto administrativo que consta en ella:

*“Lo más importante de un acta es su función respecto del acto colegiado, que es la de parte constitutiva, formalidad ad substantiam y no ad probationem. El acta es elemento constitutivo del acto colegiado, no meramente prueba fehaciente del mismo. En tal condición es causa del efecto adscrito al acto colegial con igual fuerza determinante que el voto de mayoría y la proclamación de este último. Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrá el acto colegiado para producir efecto jurídico. Si el acta es anulada o se pierde la oportunidad para sanearla o convalidarla, desaparece el acto colegial que documenta. Puede afirmarse, por ello, que el acta condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial”. (ORTIZ ORTIZ, Eduardo, Tesis de Derecho Administrativo, San José, Editorial Stradtman, 1º Edición, 2000, tomo II, pág. 81).*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.5

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

Por lo anterior, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)<sup>4</sup> le solicita al presidente como representante legal y se recomienda a la Junta Administradora lo siguiente:

### **Recomendaciones:**

#### **Recomendaciones para la Junta Directiva del CCDRE:**

1. Dadas las consideraciones expuestas, es importante, que los miembros de órganos colegiados de la Junta Directiva del CCDRE tomen las previsiones necesarias para evitar las situaciones antes señaladas en las actas y se ajusten a las regulaciones dispuestas con el manejo de este importante registro, ya que son documentos que contienen actos administrativos.

Asimismo, tomar las acciones correctivas que permita determinar la correcta elaboración de las actas, su autenticidad, su integridad y conservación, de manera que se logre determinar que los acuerdos que se vayan a consignar en el acta contengan toda la información necesaria, en cuanto al antecedente del acto en votación y su respectiva legalidad, que es necesario para su correcta ejecución.

2. En materia de control interno, existe el tema que requiere de una atención inmediata por parte de esta Junta Directiva, lo que se requiere a la firma de la Secretaria Administrativa del CCDRE en cada acta de las sesiones, de acuerdo con lo establecido en la Ley Administración Pública.

En vista, que es la Secretaria Administrativa del CCDRE quien “elabora” el levantamiento de las actas de las sesiones de esta Junta Directiva, y que posterior envía para su respectiva “revisión” a la Secretaria de Junta Directiva y demás miembros.

Atribución que es propia de la Secretaria de Junta Directiva del Comité, de acuerdo con la Ley de la Administración Pública, pero que se ha concedido la potestad a la Secretaria de Junta Directiva, según su Reglamento.

Por lo anterior se requieren ambas firmas en las actas de cada sesión.

---

<sup>4</sup> **Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.



## AUDITORÍA INTERNA

**INF-AI-019-2020**

**28 de julio 2020**

3. Se insta a la Junta Directiva del CCDRE, a realizar la revisión de las actas 06 y 07 con fecha del 11 de setiembre del 2018, con el propósito de que verifique la fecha de emisión de cada una y se proceda a realizar la corrección del error cometido, según punto N.º3 de este informe.

De tal manera, se establezca las correcciones de las actas en mención, quedando constancia al final del acta corregida, sin que este instrumento público contenga tachaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras, borrones ni cualquier tipo de alteraciones.

De igual manera se insta a que se realice una revisión de las demás actas, para determinar si existen errores en redacción que permitan ser subsanados.

Así como también, fortalecer los controles internos que permita filtrar, estos errores presentados en las actas de este órgano colegiado.

4. Se insta la Junta Directiva del CCDRE, a establecer, aprobar, divulgar e implementar un mecanismo de control que permitan asegurar que la información contemplada en las sesiones de este órgano se presente toda la información en las actas. Que permita la transparencia en su elaboración, contenido del acta, revisión y posterior aprobación de estas por parte de sus Miembros y Secretaria Administrativa del CCDRE.

Atentamente,

ERIC  
CALDERON  
CARVAJAL  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ERIC CALDERON  
CARVAJAL (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.28  
11:38:20 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal  
Auditor Interno.

Concejo Municipal  
Alcaldía  
Archivo