



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020
30 de octubre del 2020

Señores (as):
Junta Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

Asunto: Advertencia sobre el uso del puesto del Secretario Administrativo del CCDRE autorizado dentro de la estructura organización del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del CCDRE.

Estimados (as) señor (as):

Con el 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 en 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 al 31 de diciembre del 2019; encontramos que, el puesto del Administrador del CCDRE es realizado por el funcionario [REDACTED] el cual forma parte de una plaza fija en la Municipalidad de Escazú, con número de empleado N.º [REDACTED] según lo que establece la Reforma Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales; a continuación:

"Artículo 24.-Estructura Orgánica. EL COMITÉ estará constituido por la siguiente estructura:

(...)

d) *Un Órgano Administrativo conformado por un secretario y un contador público".*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

(...)"

Artículo 51: De la Oficina Central. El comité cuenta con una oficina central que se encuentra en la edificación contigua al Estadio Municipal "Nicolás Macis Quesada", que es la unidad técnica administrativa, de carácter permanente, que contará con un secretario administrativo y un contador, así como del personal técnico o profesional auxiliar necesario para el desarrollo de programas o preparación de las diversas disciplinas deportivas".

Artículo N.º 54: Incorporación de Plazas al Presupuesto Municipal. Corresponderá a la Municipalidad de Escazú crear y mantener en su presupuesto ordinario anual, la plaza de Secretario Administrativo (...).

Considerando que este Reglamento, es claro en indicar que la plaza presupuestada por la Municipalidad de Escazú es para el Secretario Administrativo; encontramos que el artículo N.º32 también se establece las funciones que realizará la plaza del Secretario Administrativo, a saber:

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. (Subrayado no es del original)



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

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.*
- 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."*

De las funciones expuestas anteriormente, encontramos que el Comité cuenta con dos funcionarios para realizar las funciones del Secretario Administrativo; entre ellos la funcionaria [REDACTED] en el puesto de Secretaria de Junta Directiva y el funcionario [REDACTED] en el puesto de Administrador del CCDRE e incluso se puede incluir dentro de las funciones del inciso j y k a la funcionaria [REDACTED] actual proveedora del Comité.

Tal y como se evidencia este Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunes crea la plaza del Secretario Administrativo para una única persona; sin embargo, encontramos tres funcionarios realizando las funciones del Secretario Administrativo, tal como se mencionó en el párrafo anterior.

Actualmente, quién ocupa la plaza en la Municipalidad de Escazú es el funcionario [REDACTED] en el puesto de Profesional Municipal 2, en la Gerencia de Gestión Económica Social y Jefatura de Desarrollo Cultural, con el código de empleado N [REDACTED]. Mientras que la funcionaria [REDACTED] Secretaria de Junta



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

Directiva, es considerada dentro del presupuesto del CCDRE, en el código presupuestario 0.01.01 Sueldos para cargos fijos.

Evidenciando que, el Reglamento en mención no contempla la estructura orgánica actual con la que trabaja esta Institución y con la cual realiza las diversas funciones administrativas. Ni tampoco, establece la figura de un Administrador General y sus funciones y que actualmente es la figura profesional que se encuentra presupuestada en la Municipalidad de Escazú.

Por lo que es función de la Junta Directiva del CCDRE, gestionar la consecución del recurso humano y destinarlo al cumplimiento con el bloque de legalidad; tal y como lo establece el artículo N.º28 Funciones, del Reglamento del CCDRE, a saber:

“f) Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos para destinarlos al cumplimiento de sus fines.”

De lo expuesto, es evidente que el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, no otorga la competencia de nombramiento y remoción al puesto de Administrador General, por lo que actualmente, esa competencia debe entenderse que reside en el Secretario Administrativo labor que es realizada por tres funcionarios, con plaza en la Municipalidad de Escazú como de este Comité.

Otra de las situaciones encontradas, es que actualmente este Comité no cuenta con un Manual de Puestos para los funcionarios, según lo indicado por el Sr. [REDACTED] en el oficio CCDRE 124-2020 del 11 de mayo del 2020. A continuación, el detalle:

“(...) Actualmente el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, no cuenta con un Manual de Puestos (...)”

Por lo que, es de importancia, que esta Institución cuente con un Manual de puestos que permita establecer para cada categoría lo siguiente:

- Las labores típicas del puesto,
- Requerimientos académicos,
- Experiencia profesional,
- Requisitos legales,
- La responsabilidad inherente del puesto, y
- La escala salarial por cada categoría de puesto.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

Conociendo que no existe este mecanismo de control que permitirá la revisión de las funciones detalladas por cada puesto en un Manual Descriptivo de Puestos; así como también que evidencie que los funcionarios del Comité nombrados cumplen con las condiciones académicas y legales establecidas para asumir el cargo que ostentan. Se está incumpliendo con lo que establece la Ley General de Control Interno, N.º 8292, en su artículo 13, inciso e) establece las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos. Además, de establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo, según versa el artículo 14, inciso d). Así como también, lo que establece las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Criterio:

Ley N.º 7794 Código municipal

Título VII

Los Comités Cantonales de Deportes

Capítulo Único

Artículo N.º178. - *El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad, el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales.*

Ley N. 6227 Ley General de la Administración Pública

Artículo N.º4.- *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.*

Artículo N.º11-

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

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo 3. Deber de probidad: *El funcionario público estará obligado a orientar su*



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Ley N.º8292 General de Control Interno

Artículo N.º 7- *Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.*

Artículo N.º 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 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*



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

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 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Artículo N.º 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. (...)

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

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



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

Capítulo II: Normas Sobre Ambiente de Control

2.4 Idoneidad del personal

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

2.5 Estructura organizativa

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

2.5.1 Delegación de funciones

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo N.º5-Competencia. *Compete a EL COMITÉ promover el deporte y la recreación en el Cantón de Escazú, mediante la conformación de agrupaciones deportivas y recreativa, en su jurisdicción, incentivando así la creación de Comités Comunales de Deportes y/o de Recreación, contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas que éstas se impongan, velando por el adecuado funcionamiento de estas organizaciones. Tanto EL COMITÉ como los Comités Comunales deberán impulsar al máximo el desarrollo de los deportes y de la recreación en el Cantón, promoviendo la participación ciudadana, así como toda clase de actividades tendientes a conseguir el mayor bienestar para la comunidad de Escazú.*

Capítulo II **Comité Cantonal de Deportes y Recreación**

Artículo N.º6-Máxima Autoridad Deportiva y Recreativa del Cantón. *EL COMITÉ, es un órgano adscrito a la Municipalidad, y se constituye como el órgano superior especializado en materia de Deportes y Recreación en el Cantón de Escazú, de conformidad con lo que establece el artículo 164 del Código Municipal. Estará integrado por cinco miembros residentes en el Cantón respectivo, de los cuales; dos miembros serán de nombramiento del Concejo Municipal, dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del Cantón y un miembro de las organizaciones comunales restantes.*



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

Capítulo IV

Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Sección I

Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Artículo N.º24.-Estructura Orgánica. EL COMITÉ estará constituido por la siguiente estructura:

- a) Una Junta Directiva que será constituida por los mismos miembros del COMITÉ.
- b) Las comisiones ordinarias, que serán; la de Juegos Deportivos Nacionales, de Mantenimiento y Uso del Estadio de San Antonio, de Mantenimiento y Uso del Estadio Nicolás Macis Quesada de Escazú, de Mantenimiento y Uso del Polideportivo de Guachipelín, de Mantenimiento y Uso de Implementos Deportivos, Organización de Eventos Deportivos Locales, y de Organización de Eventos Recreativos Locales.
- c) Las comisiones especiales que se requieran.
- d) Un Órgano Administrativo conformado por un secretario y un contador público.
- e) Los Comités Comunales de Deportes.
- f) Los Comités Comunales de Recreación.

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 N.º39.-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:

- a) Atención al público.



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

- b) Informe de comisiones
- c) Mociones
- d) Asuntos varios.

Sección VIII

De la oficina central

Artículo 51. -De la Oficina Central. EL COMITÉ cuenta con una oficina central que se encuentra en la edificación contigua al Estadio Municipal "Nicolás Macis Quesada", que es la unidad técnica administrativa, de carácter permanente, que contará con un secretario administrativo de tiempo completo y un contador público autorizado de cuarto de tiempo, así como del personal técnico o profesional auxiliar necesario para el desarrollo de programas o preparación de las diversas disciplinas deportivas.

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.
- 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.

Artículo N.º 54.-Incorporación de Plazas al Presupuesto Municipal.

Corresponderá a la Municipalidad de Escazú crear y mantener en su presupuesto ordinario anual, la plaza de Secretario Administrativo y la de contador.



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-022-2020

30 de octubre del 2020

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Transitorio I.* La Municipalidad de Escazú incorporará en el Presupuesto Ordinario del 2001 la creación de dos plazas para EL COMITÉ, correspondiendo una para el secretario Administrativo, funcionario de tiempo completo, y la segunda, para un Contador Público Autorizado de cuarto de tiempo, ambos tendrán de entre sus Funciones, las que les han sido asignadas en virtud de este Reglamento.

Recomendaciones

Por lo anterior, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)¹, le recomienda respetuosamente interponer sus buenos oficios para que se tomen las medidas necesarias:

Recomendaciones para la Junta Directiva del CCDRE:

1. Se insta a la Junta Directiva del CCDRE, a realizar la actualización del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, donde se identifique cuáles son las funciones de los empleados de acuerdo con la estructura orgánica de este Comité. Según lo que establece el ordenamiento jurídico.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se establece un plazo no mayor a los 90 días hábiles.

2. Se insta a la Junta Directiva del CCDRE, a realizar la actualización del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, donde se establezca la figura del Administrador General y sus funciones, en el sentido que es esta instancia la que se encuentra con una plaza Municipal. Así como las funciones de la Secretaria Administrativa de la Junta Directiva.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se establece un plazo no mayor a los 90 días hábiles.

¹ **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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-022-2020
30 de octubre del 2020

3. Definir, implementar y divulgar el Manual Descriptivo de Puestos de los Empleados del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú, una vez aprobado por el Concejo Municipal.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se establece un plazo no mayor a los 120 días hábiles.

Atentamente,

ERIC CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2020.10.30
10:46:17 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno.

☞ Concejo Municipal
Alcaldía
Archivo

