MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Auditoría Interna

INF-AI-019-2026

06 de octubre de 2026

Informe de advertencia por ausencia de procedimientos internos para las actividades de sesiones, acuerdos y actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

CONTENIDO

1. Objetivo de los servicios preventivos: 1
2. Análisis..... 2
3. Normativa vinculante: 6
4. Conclusión: 11
5. Consideraciones finales. 11
6 Cláusula de responsabilidad. 12

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

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

Estimados señores (as):

Asunto: Informe de advertencia por ausencia de procedimientos internos para las actividades de sesiones, acuerdos y actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

1. Objetivo de los servicios preventivos:

Son un mecanismo utilizado por las Auditorías Internas para prevenir a la Administración Activa sobre eventuales riesgos en asuntos enteramente de su competencia, motivándola a la implementación de medidas inmediatas que le ayuden a gestionar los riesgos advertidos y corregir las decisiones y/o conductas identificadas, en función de un análisis normativo, técnico y financiero, debidamente sustentado de la situaciones advertidas que, le conduzca a adoptar medidas correctivas, en el caso de conductas manifiestas, a fin de salvaguardar las decisiones tomadas, evitando debilitar el ambiente de control interno.

La atención diligente de los servicios de auditoría se relaciona con el **deber de probidad,** ya que este le establece al jerarca la responsabilidad de vigilar diligentemente que se atienda lo establecido en los cardinales 12, 13 y 14 de la LGCI y en el punto 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la CGR (N-2-2009-CO-DFOE), respecto a los deberes y responsabilidades en la atención del sistema de control interno y valoración de riesgos. Por lo tanto, con ese sustento y orden jurídico **se espera como respuesta a los servicios preventivos acciones inmediatas, válidas y congruentes con los riesgos advertidos.**

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

La no respuesta a un oficio de advertencia podría interpretarse como un rechazo tácito del servicio emitido; sin embargo, es importante recordar que el ordenamiento jurídico contempla la existencia de responsabilidad administrativa por llevar a cabo conductas, tanto de acción como por omisión; es por ello que, la inacción podría acarrearle a su destinatario, las responsabilidades previstas en el artículo 39 de la LGCI, por debilitamiento del ambiente de control o en general, por incumplimiento de los deberes que le asigna esa misma ley, si se llega a materializar la situación sin que el jerarca adoptara las medidas correctivas necesarias.

2. Análisis.

En cumplimiento lo dispuesto en la Ley N.°8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) establece explícitamente que compete a la auditoría interna "asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende" y durante la ejecución del servicio Auditoría Especial "Apertura de Libros de actas - CCDRE"; se determinó la ausencia de normativa que regule las actividades de las sesiones y acuerdo de las actas que elabora la secretaria del Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú (CCDRE), mediante correo electrónico del 05 de octubre del 2026, que indica:

"(...) de acuerdo con lo conversado el pasado viernes 25 de setiembre, respecto al sí Comité cuenta con un procedimiento de sesiones y acuerdos, me indicaste que no se cuentan con un procedimiento formalizado, pero si dispones de un manual elaborado por su persona donde detalla cada paso que ejecutas para las actividades de sesiones y las respectivas actas. (...)

Dando respuesta a lo siguiente:
"¿Es necesario que este esté aprobado por la Junta Directiva? ¿Para enviarlo en la siguiente sesión y luego reenviárselos a ustedes?

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

En vista de que el Reglamento, en su artículo Nro.32. establece las funciones del secretario:

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 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
c) Extender las certificaciones solicitadas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y presentar oportunamente la correspondencia, proyectos, programas, invitaciones y otros, a la Junta Directiva.
d) Archivar la correspondencia del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
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 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

Para la ejecución de estas labores, el titular cuenta con la asistencia de la funcionaria del Comité, que asume la gestión operativa y de control de las sesiones y acuerdos de las actas de la Junta Directica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú. Asimismo, las responsabilidades específicas asignadas a la funcionaria Asistente se encuentran detalladas en el *Manual de Cargos* de noviembre de 2023 de este Comité, el cual desglosa las siguientes funciones:

· Generar la agenda para las sesiones de la Junta Directiva.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

· Documentar la asistencia de la sesión de la Junta Directiva.
· Levantar y elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
· Recoger las firmas de las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
· Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
· Recibir y llevar el control de la correspondencia y demás comunicaciones que emita o reciba la Junta Directiva.
· Llevar el control de acuerdos de la Junta Directiva.
· Llevar el control del archivo de los documentos de la Junta Directiva.
· Imprimir, escanear y tener un control de las actas y folios de la Junta Directiva.
· Confecciones los tomos de las actas de la Junta Directiva.
· Solicitar a la Secretaria del Concejo Municipal los folios sellados, personerías y cualquier información que se requiera.
· Ejecutar otras tareas propias del puesto.

A partir de las actividades descritas, es indispensable implementar una regulación interna para el funcionamiento de las actividades de las sesiones (ordinarias y extraordinarias), el trámite, notificación y seguimiento de los acuerdos adoptados y el control de la correspondencia y de los documentos de la Junta Directiva. Asimismo, es necesario estructurar una codificación que identifique dichos controles a la normativa.

De acuerdo con lo que establece las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009, en su Capítulo **IV: Normas sobre Actividades de Control,_apartado 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. (...)".* Así como el apartado **4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, inciso 4.4.2 Formularios uniformes:** *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias,*

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios. (...)" y apartado 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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.(...)".*

La disponibilidad de procedimientos claros, debidamente aprobados por el nivel competente, permiten estandarizar y normar las principales actividades. Asimismo, estos instrumentos constituyen un soporte fundamental para definir responsabilidades, guiar las funciones del personal y facilitar los procesos de inducción.

Por lo tanto, dichos procedimientos deben documentarse y divulgarse de manera ordenada, conforme a los criterios previamente establecidos por el Comité, garantizando así una gestión uniforme y eficiente para el Sistema de Control Interno.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

3. Normativa vinculante:

Ley N.° 6227 General de la Administrativa Pública

Título Primero: Principios Generales
Capítulo único

Artículo N.°4.-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.° 11.

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

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

Ley N.° 8292 Ley General de Control Interno

Capítulo II
El sistema de control interno

Artículo N.° 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.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Artículo N.° 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 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.*
   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 N.° 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 cuido 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.*

Capítulo III
La Administración Activa
Sección I
Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N.°12.-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:

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

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

Capítulo I: Normas Generales

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. 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).

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y

atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

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 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:

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.

Capítulo IV: Normas sobre sistemas de Información:

5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

4. Conclusión:

Esta Auditoría Interna concluye que el CCDR Escazú requiere fortalecer sus mecanismos de control para la gestión, control y seguimiento de sus sesiones, actas y sus acuerdos.

La falta de estandarización en estos procesos limita la fiscalización y expone a la organización a riesgos operativos y legales; por lo tanto, resulta imperativo establecer un marco regulatorio interno que mitigue estas vulnerabilidades y asegure que el funcionamiento del órgano colegiado responda a los principios de eficacia, eficiencia y legalidad.

5. Consideraciones finales.

5.1 Se insta a la secretaria del CCDRE Escazú en conjunto con el secretario de la Junta Directiva del CCDRE a identificar las actividades que requieren ser

reguladas, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de cargos, noviembre del 2023.

5.2 Se insta a la secretaria del CCDRE Escazú en conjunto con el secretario de la Junta Directiva del CCDRE a elaborar los procedimientos en apego a las actividades que se identificaron en la consideración Nro.1, segregando las actividades y responsables, así como la incorporación de una codificación en los controles utilizados, que al menos contenga lo indicado por este ente fiscalizador en el **apartado 2. Analisis.**

Asimismo, requerirán la autorización expresa de los miembros de la Junta Directiva CCDRE.

Se solicita informar a esta Auditoría Interna sobre las disposiciones y acciones adoptadas en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

6 Cláusula de responsabilidad.

La Auditoría Interna insta a la Junta Directica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú a analizar las situaciones y riesgos expuestos en este servicio de advertencia, a efectos de que, de manera inmediata se tomen las acciones necesarias para fortalecer el control interno.

La falta de respuesta será interpretada como rechazo del servicio, sin perjuicio de las competencias de seguimiento, fiscalización y determinación de responsabilidades que corresponden a esta Auditoría Interna.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2026.10.06 15:44:26 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

C. Archivo /
Concejo Municipal.
Lic. Leonardo Vargas Solano, Gerente CCDRE.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr