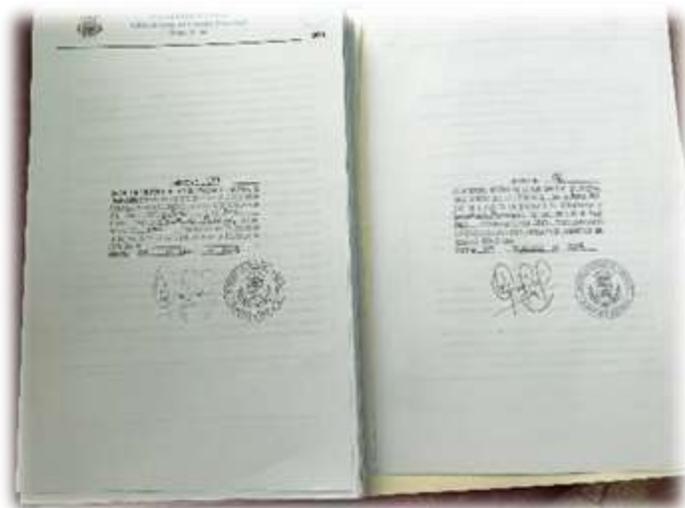




INFORME N° INF-AI-006-2019
INFORME FINAL
07 de agosto, 2019

**INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA
ACTUALIZACIÓN DE LIBROS LEGALES EN EL
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES
Y RECREACIÓN DE OROTINA**



2019



| | |
|---|----|
| CONTENIDO | |
| ¿Qué examinamos?..... | 3 |
| ¿Por qué es importante?..... | 3 |
| ¿Qué encontramos?..... | 3 |
| ¿Qué sigue?..... | 4 |
| 1. Introducción | 5 |
| Origen de la auditoría..... | 5 |
| Objetivo del estudio | 5 |
| Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas | 5 |
| Valor agregado..... | 5 |
| Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría..... | 6 |
| Regulaciones la Ley General de Control Interno..... | 6 |
| Limitaciones..... | 7 |
| Metodología aplicada..... | 7 |
| Generalidades acerca del objeto auditado..... | 7 |
| Comunicación de resultados | 7 |
| 2. Resultados | 9 |
| De los libros de actas legalizados a la Junta Vial Cantonal de Orotina | 9 |
| De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8..... | 9 |
| 3. Conclusiones | 11 |
| 4. Recomendaciones..... | 12 |
| A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN | 12 |
| De los libros de actas legalizados a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8..... | 12 |



**INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LIBROS
LEGALES EN EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES
Y RECREACIÓN DE OROTINA
N° INF-AI-006-2019**

INFORME Nro. INF-AI-006-2019
07 de agosto de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría se realizó con el propósito de evaluar el estado de actualización y conservación de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, así como la razonabilidad de la custodia a la cual los mismos son sometidos.

¿Por qué es importante?

El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema de control interno deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuente la institución. Esta función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permite a la administración, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

¿Qué encontramos?

Se estableció en cuanto a la existencia de los libros que fueran legalizados por parte de ésta Auditoría Interna que los libros contables se encuentran extraviados sin que se evidencia algún tipo de acción por parte de la Junta del Comité a fin de procurar su reposición y con ello el registro de lo que corresponda en los mismos, en el libro de actas tomo N°6 no se encuentran presentes los folios que van del 001 al 007, condiciones similares posee el libro de actas tomo N°3 el cual no ha sido cerrado por cuanto no posee los folios que van del 153 al 164.

El estado de conservación del libro de actas tomo N°6 presenta manchas de humedad, lo cual hace dudar sobre la conveniencia en el resguardo de los libros legalizados, sea que estos se encuentren cerrados o bien en uso.

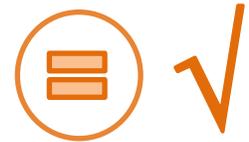
De la revisión realizada a los libros legalizados a partir del año 2015 al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina en cuanto al estado de actualización de los mismos se establece la ausencia de firma de las actas de las sesiones 05-2019-2020 y 06-2019-2020, el libro de actas tomo N°1 asiento 54 que fuera reportado como extraviado, fue localizado



por la funcionaria Fiorella Bermúdez sin que conste el cierre del mismo, el libro de actas tomo N°1 asiento 75 sustituto del libro de actas tomo N°1 asiento 54 igualmente se localizó por parte de la funcionaria Fiorella Bermúdez sin que medie el cierre del mismo, haciendo la observación en el sentido que el mismo no fue utilizado, por lo que la totalidad de sus folios se encuentran en blanco.

¿Qué sigue?

Subsanar las debilidades identificadas por ésta auditoría para con ello contribuir al cumplimiento de la normativa atinente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional, así como implementar los controles pertinentes para minimizar la ocurrencia futura de las debilidades expuestas.



1. Introducción

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

- 1.1. El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

- 1.2. El objetivo de la auditoría consistió en:

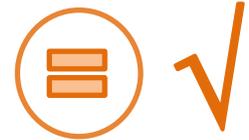
“Verificar el estado de actualización y conservación de los libros legales a cargo de las diferentes instancias que han solicitado legalizar libros a la Auditoría Interna, así como la razonabilidad de la custodia a la cual los mismos son sometidos”.

NATURALEZA, OPORTUNIDAD, ALCANCE Y SUJECCIÓN A LAS NORMAS

- 1.3. La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.
- 1.4. La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2019.
- 1.5. El alcance de la auditoría comprendió la evaluación sobre el estado de actualización, conservación y custodia de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna hasta la fecha de ejecución de éste proceso de fiscalización.
- 1.6. El estudio fue desarrollado con sujeción a las “Normas de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014.

VALOR AGREGADO

- 1.7. Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora sobre la actualización, conservación y custodia de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna a las diferentes dependencias municipales que han gestionado la apertura y cierre de los mismos.



RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA AUDITORÍA.

- 1.8. La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.
- 1.9. La responsabilidad de esta Auditoría consistió evaluar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las disposiciones técnicas y legales establecidas en la normativa atinente a la actualización, conservación y custodia de los libros legales, como lo es:
- Normas de Control Interno para el Sector Público (4.4.4 Libros legales).

REGULACIONES LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

- 1.10. La Ley General de Control Interno indica en relación con los informes de auditoría lo siguiente:

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

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

[...]
Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días



hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

LIMITACIONES

- 1.11.** El desarrollo del estudio se contó con la colaboración de las instancias auditadas, por lo cual no se estiman situaciones que puedan identificarse como limitaciones al estudio.

METODOLOGÍA APLICADA

- 1.12.** Para los efectos del presente estudio y como parte de las técnicas mediante las cuales la auditoría obtiene la evidencia para establecer la base de sus resultados, se utilizó la verificación ocular y el análisis de los libros legalizados por la Auditoría Interna a las instancias auditadas.

GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

- 1.13.** La norma 4.4.4. *Libros Legales*, de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece la obligatoriedad por parte del Jerarca y los Titulares Subordinados de asegurar la aplicación de las actividades de control relativas a la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros legales.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 1.14.** La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el día 29 de julio de 2019 a las 5:00 p.m. en las oficinas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, con la participación por parte del Comité de los señores Eduardo Herrera Garita y Roy Álvarez Vásquez y la señora Fiorella Bermúdez Lizano y los señores Michael Tencio Mora y Omar Villalobos Hernández por parte de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina.



- 1.15.** Se comenta en la reunión que una de las causas del extravío de libros podría estar relacionada con la inexistencia de lineamientos o procedimientos que orienten el actuar de los integrantes de la Junta Directiva que concluyen su gestión en cuanto a los haberes bajo su custodia o bien sobre los procesos de entrega y recepción también de los haberes bajo custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad u otros., elementos que al no haberse consignado en el borrador del informe, serán incluidos en el informe final.



2. Resultados

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8

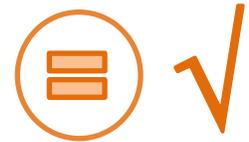
2.1. Entre los años 2005 y 2018 la Auditoría Interna legalizó al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina siguientes libros legales:

Tabla N°7

Libros legalizados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina entre los años 2005 y 2018

| Fecha de legalización | Tipo de libro | N° de asiento | Tomo N° | Existencia del libro | | Estado de conservación | | Estado de actualización | |
|-----------------------|------------------------|---------------|-----------|----------------------|-----------|------------------------|--------------|-------------------------|----------------|
| | | | | Existe | No existe | Razonable | No razonable | Actualizado | Desactualizado |
| 06-10-05 | Diario Caja | 29 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 27-06-08 | Auxiliar Egresos | 48 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 27-06-08 | Mayor | 49 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 27-06-08 | Auxiliar Ingresos | 50 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 27-06-08 | Diario General | 51 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 27-06-08 | Inventarios & Balances | 52 | No indica | | X | --- | --- | --- | --- |
| 24-10-08 | Actas | 54 | 1 | √ | | √ | | √ | |
| 26-07-10 | Actas | 78 | 2 | √ | | √ | | √ | |
| 20-06-11 | Actas | 91 | 3 | √ | | | X | | X |
| 09-07-12 | Actas | 106 | 4 | | X | --- | --- | --- | --- |
| 02-12-14 | Actas | 127 | 5 | | X | --- | --- | --- | --- |
| 23-09-16 | Actas | 153 | 6 | √ | | | X | | X |

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna según inspección de campo realizada.



2.2. La norma 4.4.4. de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece:

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.

2.3. En la revisión realizada para verificar la existencia y el estado de conservación y actualización de dichos libros se determinó:

➤ **Existencia:**

De la revisión de los libros legalizados y en custodia del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina se estableció lo siguiente:

- Extravío de los libros contables legalizados que se detallan en la tabla siguiente:

Tabla N°8

Libros contables legalizados por la Auditoría Interna al Comité de Deportes

| Fecha de legalización | Tipo de libro | Folio de legalización | Tomo | Funcionario que retira |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|
| 06-10-05 | Diario Caja | 29 | No indica | No indica |
| 27-06-08 | Auxiliar Egresos | 48 | No indica | Daniel Moscoso Jiménez |
| 27-06-08 | Mayor | 49 | No indica | Daniel Moscoso Jiménez |
| 27-06-08 | Auxiliar Ingresos | 50 | No indica | Daniel Moscoso Jiménez |
| 27-06-08 | Diario General | 51 | No indica | Daniel Moscoso Jiménez |
| 27-06-08 | Inventarios & Balances | 52 | No indica | Daniel Moscoso Jiménez |

Fuente: Elaboración propia, información acopiada de los registros de legalización de libros que lleva la Auditoría Interna.

- Extravío de los folios que van del 001 al 007 del libro de actas tomo N°6.
- El libro de actas tomo N°3 que consta de 200 folios no ha sido cerrado por cuanto se encuentran extraviados los folios que van del N°153 al N°164.
- Los libros de actas tomos N°4 y N°5, ambos cerrados, se encuentran extraviados.

➤ **Estado de Conservación:**

El libro de actas tomo N°6 presenta manchas de humedad.



➤ **Actualización:**

De conformidad con la visita realizada por ésta auditoría al CCDRO a fin de establecer la existencia y el estado de conservación de los libros legalizados a partir del año 2005, que se encuentran activos, se establece lo siguiente:

- Ausencia de las firmas en las actas de las sesiones 005-2019-2020 y 006-2019-2020.
- El libro de actas tomo N°1, asiento 54 que fuera extraviado y reportado como perdido mediante publicación en la Gaceta N°71 del 14 de abril de 2010 y sustituido por la Auditoría Interna con asiento legalización N° 75, fue localizado por la funcionaria Fiorella Bermúdez Lizano sin que conste el cierre del mismo.
- El libro de actas tomo N°1 asiento 75 legalizado por 400 folios numerados del 001 al 400, en sustitución del tomo N°1 asiento 54, fue localizado por la funcionaria Fiorella Bermúdez Lizano sin que conste el cierre del mismo, se hace la observación en el sentido que dicho libro no fue utilizado.

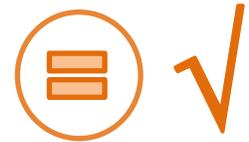
2.4. Según el Acta de Verificación realizada en el Comité Cantonal como resultado de una visita de verificación de los libros legalizados, se tiene que la Sra. Bermúdez Lizano indica desconocer las causas que dieron origen a las inconsistencias determinadas, no obstante, es criterio de esta auditoría que las inconsistencias determinadas son el reflejo de la ausencia de sistemas de control interno orientados a la custodia y conservación de libros legales.

2.5. El extravío de un libro legal o parte de ellos sin que se tomen las acciones pertinentes genera la imposibilidad material para el cierre de libros por parte de la Auditoría, con lo cual podría el Comité dejar de contar con los libros necesarios para asentar las operaciones de dicho comité.

2.6. El extravío de libros en criterio de esta auditoría podría obedecer dentro de sus causas a la inexistencia de lineamientos o procedimientos que orienten el actuar de los integrantes de la Junta Directiva que concluyen su gestión en cuanto a la entrega de los haberes bajo su custodia o bien sobre los procesos de entrega y recepción también de los haberes bajo custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad, o bien regresen a sus puestos después de ocupar otro en forma temporal.

3. Conclusiones

3.1. En términos generales se concluye que los libros legalizados al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, presentan inconsistencias de conformidad con la normativa atiente, las cuales se exponen a continuación:



3.2. Como resultado de la ausencia de medios adecuados para el reguardo de los libros legales y actividades de control a través de los cuales se garantice el cumplimiento de las condicionantes normativas en cuanto al estado de conservación, existencia y actualización de dichos libros se establece que el estado de conservación, actualización y existencia de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, no es el adecuado, lo cual se manifiesta en el extravío de libros o parte de ellos, en el que se determine que un libro ha sido extraviado, que se realicen las notificaciones a instituciones como el OIJ y se publique su extravío a través de La Gaceta y que el libro posteriormente aparezca, debilidades que se engrandecen con la ausencia de acciones correctivas al respecto por parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y su personal administrativo. (Actividad 1.1., Cédula 8)

2.7. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina no cuenta con lineamientos o procedimientos que orienten el actuar de los integrantes de la Junta Directiva que concluyen su gestión en cuanto a la entrega de los haberes bajo su custodia o bien sobre los procesos de entrega y recepción también de los haberes bajo custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad, o bien regresen a sus puestos después de ocupar otro en forma temporal.

4. Recomendaciones

Como producto de los resultados obtenidos se emiten las siguientes recomendaciones:

A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS A LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE OROTINA, DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8.

4.1. Definir y emprender en aparejo con las políticas de legalización de libros de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina comunicadas al Comité Cantonal de Deportes de Orotina a través de la funcionaria Fiorella Bermúdez Lizano vía correo electrónico de fecha 21 de setiembre de 2016 y en un plazo de 30 días naturales las acciones correctivas en función de las cuales se solucionará las debilidades identificadas en torno con los libros legales del Comité Cantonal de Deportes y Recreación que se expone en este informe. (Actividad 1.1. / Cédula 8)



4.2. Diseñar aprobar y comunicar en un plazo de 30 días naturales, las políticas y prácticas de control interno en función de las cuales en adelante se velará por el estado de conservación, actualización y existencia de los libros legales, junto con la definición de las responsabilidades que le corresponderán a cada uno de los actores del proceso. (Actividad 1.1. / Cédula 8)

4.3 Gestionar en un plazo de 60 días naturales y verificar que así suceda, las disposiciones (junto con los instructivos o procedimientos) en función de los cuales en adelante los integrantes de la Junta Directiva que concluyen su gestión deberán hacer de los haberes bajo su custodia o bien sobre los procesos de entrega y recepción también de los haberes bajo custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad, o bien regresen a sus puestos después de ocupar otro en forma temporal.

Atentamente,

Lic. Omar Villalobos Hernández
AUDITOR INTERNO

Nota: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.