

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 32-2021 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante CCDRB), CELEBRADA EL LUNES 01 DE NOVIEMBRE DE 2021, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIESCISIETE HORAS Y CERNO MINUTOS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE ; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; MIEMBROS AUSENTES JUSTIFICADOS: SRITA. GABRIELA DELGADO MENDOZA, VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; PERSONAL PRESENTE: SRA. REBECA VENEGAS VALVERDE ADMINISTRADORA; SR. EDWIN ANTONIO SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**I. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.**

1. Sesión Ordinaria N°32-2021 del lunes 01 de noviembre del 2021.

**II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS.**

1. Sesión Ordinaria N°31-2021 del lunes 25 de octubre del 2021.

**III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.**

**IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.**

**V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.**

1. Oficio Ref. ADM-321-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
2. Oficio Ref. ADM-325-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
3. Oficio Ref. ADM-322-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
4. Oficio Ref. ADM-328-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
5. Oficio Ref. ADM-330-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.

**VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.**

1. Oficio Ref.6143/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal de Belén.
2. Oficio Ref.6250/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal de Belén.
3. Oficio Ref.6251/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal de Belén.
4. Oficio Ref.6202/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal de Belén.
5. Oficio Ref.6320/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal de Belén.
6. Oficio BT-009-2021 de Mario Arroyo Villalobos, presidente Asociación Belén Tenis.
7. Oficio ADILA-044-21 de Ana Yancy Arce Rodríguez, vicepresidenta Asociación Desarrollo Integral La Asunción.

**VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.**

**CAPITULO I - VERIFICACION DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA:**

Toma la palabra el señor Sr Juan Manuel González Zamora, presidente del CCDRB y le solicita al señor Esteban Quiros Hernandez, que modere la sesión.

**ARTÍCULO 01.** Toma la palabra el Sr Esteban Quiros Hernandez vicepresidente del CCDRB y de conformidad al artículo 18, inciso a) del Reglamento del CCDRB, una vez verificado el Quórum, procede someter a votación la aprobación del Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°32-2021 del lunes 01 de noviembre 2021.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°32-2021 del lunes 01 de noviembre 2021.

**CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS.**

**ARTÍCULO 02.** Toma la palabra el Sr Esteban Quiros Hernandez vicepresidente del CCDRB del y somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°31-2021 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 25 de octubre del 2021.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria N°31-2021 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 25 de octubre del 2021.

**CAPITULO III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.**

**CAPITULO IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.**

**CAPITULO V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.**

**ARTÍCULO 03.** Se recibe oficio ADM-0321-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 26 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Adjunto oficio ADM-00321-2021 en el cual se incluye convenio de Uso de Vehículos del CCDR con

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

Asociaciones Deportivas según lo dispuesto en oficio DJ-443-2021 del Departamento Jurídico Municipal, esto para revisión y aprobación de Junta Directiva.

**CONVENIO DE PRESTAMO DE USO DE VEHICULOS DEL CCDRB A LA ASOCIACIÓN**

---

Entre Nosotros, **COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**, con cédula jurídica número 3007078158, representada en este acto por el señor ..... en su calidad de Presidente de .....y que en lo sucesivo se denominará **“El CCDRB”** y **LA ASOCIACION DEPORTIVA** ....., cédula jurídica número ....., inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Público, bajo el expediente número ..... representada por el señor....., , en su calidad de Presidente de la ASOCIACION ..... en adelante como **“La ASOCIACION”**.

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Política, la administración de los intereses y servicios locales en cada Cantón estará a cargo del Gobierno Municipal, y en ese sentido la Municipalidad, por medio de sus diferentes órganos (entre estos los CCDRB), debe procurar que las necesidades de los munícipes, en los diferentes campos o actividades se logren satisfacer.
- 2) Que de conformidad con el artículo 173 del Código Municipal, el CCDRB es un órgano adscrito a la Municipalidad y gozará de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.
- 3) Que las actividades deportivas, recreativas que se desarrollen en un cantón, deben ser apoyadas en el aspecto técnico, administrativo, financiero y logístico, por parte de las empresas privadas, las entidades públicas, y los CCDRB, en el tanto existan recursos para esos fines, ya que de esta forma se logra asegurar la satisfacción del interés público en estas materias.
- 4) Que en aplicación de lo previsto en los artículos 4 inciso f) y 62 del Código Municipal, 15 inciso g) del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, en relación con el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, es procedente concertar entre el Comité, y la Asociación .....: un convenio de préstamo de uso de los vehículos propiedad del CCDRB.

**POR TANTO,**

Hemos acordado suscribir el presente convenio de préstamo de vehículos automotores, que se registrarán por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El **COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**, otorgará en préstamo para uso cualquiera de los vehículos propiedad del CCDRB siempre y cuando exista disponibilidad de flotilla, a la Asociación para su uso con el fin de asistir o trasladar atletas, entrenadores o miembros de Junta Directiva hacia actividades oficiales o entrenamientos, propios del que hacer de la Asociación Deportiva como representante del cantón de Belén.

**SEGUNDA:** La Asociación .....que recibe en préstamo de uso vehículo oficiales propiedad del CCDRB se compromete a los siguiente:

- 1) Realizar un buen uso de los vehículos, únicamente para desplazarse y participar en competencias y entrenamientos de los(as) deportistas que forman parte de los equipos que son atendidos por esta Asociación.
- 2) Proporcionar una lista actualizable cada 6 meses, o con según la necesidad, donde consten como mínimo 2 personas y como máximo 5, entre entrenadores o asociados con condición demostrada, para que queden registradas como los conductores designados y ser los que de manera exclusiva conduzcan los vehículos dados en uso y préstamo. Para tales efectos deberán aportar copia de su cédula de identidad y de la licencia de conducir, que los habilita como conductores, junto una declaración jurada en donde señalen que conocen lo dispuesto y los alcances del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del CCDRB.
- 3) Señalar con respecto a la supra citada lista quienes son empleados de la Asociación, a fin de determinar quiénes están asegurados mediante la póliza de riesgos del trabajo, misma de la cual se presentará copia una vez al mes.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

- 4) Registrar en una bitácora, el día hora de inicio de recorrido, kilometraje existente, hora de llegada a cada lugar, al terminar el recorrido, consignar el kilometraje total. Indicar en observaciones el estado del vehículo, o cualquier situación de importancia nombres de los ocupantes del vehículo atletas, cuerpo técnico, asociados y miembros de Junta Directiva.
- 5) No ceder en ninguna circunstancia a terceros los vehículos dados en préstamo de uso.
- 6) Deberán pagar los deducibles y gastos que se originen, como consecuencia de colisiones, pérdidas, robos o hurtos, que puedan afectar los vehículos de CCDRB según lo dispone el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del CCDRB.
- 7) Cancelar el rubro que se origine por gastos de combustible, calculado según el consumo promedio del vehículo y el kilometraje recorrido establecido en la Bitácora mencionada en el punto 4 anterior.
- 8) Deberán entregar al finalizar el recorrido, el vehículo limpio y lavado.

**TERCERA:** Los representantes de la Asociación deberán responder judicial o extrajudicialmente por el deterioro o pérdida total o parcial que sufran los vehículos; según lo dispuesto en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del CCDRB. Quedan excluidos los casos de fuerza mayor, caso fortuito y el deterioro o desgaste por el uso no abusivo o regular de los vehículos.

**CUARTA: RESOLUCION CONTRACTUAL.** El presente Convenio podrá ser resuelto por el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas incorporadas al mismo, para lo cual se observará en lo aplicable lo dispuesto en el artículo 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**QUINTA: RESCISION CONTRACTUAL.** Cualquiera de las partes, podrá rescindir unilateralmente el presente convenio, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. Para tales efectos se pondrá en conocimiento de la contraparte el acto administrativo motivado, para que en un plazo de 1 mes aporte sus argumentos y alegaciones, cumplido lo anterior de persistir el motivo que origina la rescisión, se otorgará un plazo prudencial para finalizar el convenio.

**SEXTA: CONVENIO ESCRITO PREVALACE.** El presente Convenio deja sin efecto cualquier acuerdo verbal previo, por expresa manifestación de voluntad de las partes contratantes. Cualquier manifestación ulterior, deberá realizarse por escrito, previa aceptación del Comité.

**SEPTIMA: CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA.** Ambos contratantes deberán acatar las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y técnicas que se aprueben en el transcurso de la vigencia de este Convenio, por motivos de nueva legislación que afecte el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del CCDRB.

**OCTAVA: FISCALIZACION** En aplicación de lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa, El Comité por intermedio de su funcionario(a) señor (a) Administrador (a) General del CCDRB, fiscalizará la ejecución del presente Convenio. Para esos efectos, el referido funcionario (a) realizará en forma semestral a partir de la firma del presente Convenio una evaluación de este. Si en la evaluación se estima que el uso y el destino de las instalaciones deportivas y recreativas no se ajustan al pactado, el Comité tendrá la facultad de dejar sin efecto el presente convenio.

**NOVENA: ESTIMACION:** El presente convenio es de cuantía inestimable.

**DECIMA: VIGENCIA Y PLAZO:** El presente Convenio entrará en vigor una vez que cuente con la aprobación interna correspondiente, por un plazo de 2 años prorrogable 2 veces más por periodos de 1 año, a menos que el CCDRB, indique lo contrario por escrito, un mes previo a que finalice el plazo del convenio o su prorrogación.

Estando todas las partes de acuerdo, firmamos en tres tantos, en la ciudad de Belén, al ser las \_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil veintiuno.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: **Primero:** Aprobar el borrador para los convenios de préstamo y uso de vehículos con las diferentes asociaciones deportivas. **Segundo:** Instruir a la Administración a coordinar con las diferentes asociaciones deportivas la confección de dicho convenio para su posterior firma por parte del presidente de la Junta Directiva del CCDRB. **Tercero:** Instruir a la Administración para que confeccione y lleve actualizado un expediente administrativo de cada uno de estos convenios. **Cuarto:** Instruir a la Administración para que a la hora de firmar los convenios individuales con las asociaciones se tenga en cuenta el plazo de vencimiento del convenio de uso de instalaciones deportivas para que coincidan en sus vencimientos.**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

**ARTÍCULO 04.** Se recibe oficio ADM-0325-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 26 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Adjunto oficio ADM-00325-2021 con el Cronograma de Plan de Acción de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna Municipal en el informe AI-04-2021 Auditoría Operativa Subproceso de Tesorería del CCDRB, esto para revisión y aprobación de Junta Directiva.

## CCDR-BELÉN

**NOMBRE DEL QUE PLANIFICA:** Rebeca Venegas Valverde

**AREA:** Administración General

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	1	Diseñar y gestionar los indicadores pertinentes de forma que se pueda medir la eficiencia y eficacia del subproceso de Tesorería, esto a través de actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos) y márgenes de error aceptables para el análisis de los resultados de los indicadores y en función de los resultados obtenidos tomar medidas correctivas específicas, lo anterior considerando la particularidad de cada una de las actividades que conforman el subproceso.	Aprovechando que se está concluyendo el diseño de los Manuales de Procedimientos y habiendo detectado que esta recomendación de la Auditoría puede ser tomada para mejorar en otras áreas se solicitará a la Junta Directiva la autorización y presupuestación para realizar una contratación administrativa para que nos colaboren con la elaboración de fichas de proceso para identificar los indicadores de cada proceso y procedimiento no solo en el subproceso de tesorería sino en todos los subprocesos del CCDRB.	Administración General y Asistente Administrativo	30-nov	31-mar	121

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	2	Confeccionar por parte de la Administración el manual de procedimientos relativos a cada una de las actividades inherentes al subproceso de Tesorería, definan un plan de acción con el detalle de las actividades (cronograma) necesarias para concluir la confección, aprobación y divulgación del citado manual.	Actualmente contamos con una contratación en la cual se define los procedimientos relativos a cada una de las actividades inherentes al subproceso de Tesorería, la conclusión del mismo será para mediados del mes de noviembre de 2021.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	15-nov	19

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	3	Actualizar el Manual de Puestos del Comité con el propósito de que este muestre las funciones y actividades que actualmente ejecuta el Asistente Administrativo en el Subproceso de Tesorería, así como las que ejecuta el Asistente Financiero en el proceso contable.	Mediante oficio ADM-00322-2021 se solicita a la Junta Directiva subsanar las funciones y actividades que actualmente ejecuta el Asistente Administrativo en el Subproceso de Tesorería, así como las que ejecuta el Asistente Financiero en el proceso contable, para posteriormente ser enviadas al Concejo Municipal para su análisis y aprobación	Administración General y Asistente Administrativo	1-nov	31-mar	150

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	4	Gestionar y actualizar a nivel del Comité la identificación de los riesgos para el subproceso de Tesorería, que permita monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para dicha administración.	Mediante oficio ADM-00326-2021 se envió al Departamento de Control Interno Municipal la solicitud de apoyo para Gestionar y actualizar a nivel del Comité la identificación de los riesgos para el subproceso de Tesorería, que permita monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para dicha administración. Lo anterior dando seguimiento a los avances realizados hasta el momento con la empresa Nahorqui.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	5	La Administración debe actualizar el reglamento que norma lo referente a los fondos de Caja chica, de tal forma que éste considere los cambios en los procesos, sistemas informáticos utilizados y las prácticas de negocio de la Municipalidad, así como aspectos de control tales como definición de caja chica, los tipos de gastos que se permiten realizar, límites de aprobación, funciones del custodio, custodia, arcos, entre otros.	Mediante oficio ADM-00323-2021 se envió al Departamento Jurídico Municipal un borrador que contiene las diferentes recomendaciones sobre la normativa referente a los fondos de Caja chica para que nos colaboren con su revisión y visto bueno. Posteriormente será enviado a la Junta Directiva para su aprobación y análisis y recomendación del Concejo Municipal.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB.	6	La Administración debe establecer formalmente procedimientos relacionados con el fondo de caja chica, que establezca las actividades a realizar, los controles requeridos, documentación solicitada, quien es el responsable de las compras, los sistemas informáticos utilizados, el uso de la factura electrónica, entre otros, que le permitan tener un mejor manejo, estandarización de acciones y control de los fondos del Comité; además, que el mismo sea publicado para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios.	Mediante oficio ADM-00323-2021 se envió al Departamento Jurídico Municipal un borrador que contiene las diferentes recomendaciones sobre la normativa referente a los fondos de Caja chica para que nos colaboren con su revisión y visto bueno. Posteriormente será enviado a la Junta Directiva para su aprobación y análisis y recomendación del Concejo Municipal, de igual manera algunas de estas recomendaciones se encuentran documentadas en el Manual de Procedimientos que está próximo para aprobación.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería Ccdrb.	7	La Administración debe establecer los controles para que los desembolsos por medio de la caja chica cumplan a cabalidad con la respectiva documentación respaldo y aprobación de los gastos y normativa vigente, en atención con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15 y el Reglamento de Contrataciones Directas Capítulo IV.	Mediante oficio ADM-00323-2021 se envió al Departamento Jurídico Municipal un borrador que contiene las diferentes recomendaciones sobre la normativa referente a los fondos de Caja chica para que nos colaboren con su revisión y visto bueno. Posteriormente será enviado a la Junta Directiva para su aprobación y análisis y recomendación del Concejo Municipal, de igual manera algunas de estas recomendaciones se encuentran documentadas en el Manual de Procedimientos que está próximo para aprobación.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería Ccdrb.	8	Diseñar e implementar las actividades de control que permitan dar cumplimiento al Capítulo IV "Del fondo de caja chica", artículo No.21, en lo que respecta a la restricción de realizar pagos por contratos con empresas o personas físicas a través del fondo de caja chica.	En la propuesta borrador enviada al Departamento Jurídico Municipal se modifica el Artículo 26. Quedando de la siguiente manera: "Fraccionamiento. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para acondicionarlas a las sumas máximas permitidas por este Reglamento, según la competencia de cada dependencia. Igualmente quedan restringidos los pagos por medio de caja chica a empresas o proveedores físicas o jurídicas que tengan contratos con el Ccdrb." Para que nos indiquen la viabilidad legal de esta modificación.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería Ccdrb.	9	Normar mediante Reglamento Interno del Comité o mediante un Manual de Procedimientos, aspectos tales como; para que tipo de contrataciones solicitar la garantía de participación y a su vez definir las actividades de control que permitan garantizar que todas las licitaciones cuentan con la respectiva garantía de cumplimiento.	Se envía directriz al Asistente Financiero mediante oficio ADM-00327-2021 para que inicie el trámite de actualización del Reglamento de Compras del Ccdrb. De igual manera se está realizando una inclusión en el Manual de Procedimientos que permita definir en que tipo de contrataciones se debe solicitar la garantía de participación y a su vez definir las actividades de control que permitan garantizar que todas las licitaciones cuentan con la respectiva garantía de cumplimiento	Administración General y Asistente Financiero	30-nov	30-jun	212

Número de Informe	No	Recomendación	Actividad	Responsables	Días		
					Inicial	Final	Duración
Informe AI-04-2021 Remisión Informe Auditoría Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería Ccdrb.	10	Formular y emitir los lineamientos relacionados con el aseguramiento de activos institucionales que deben observarse, considerando el valor de estos y las pólizas requeridas de acuerdo con los riesgos identificados.	Se realizará una reunión con la Aseguradora UNITY la cual es la encargada actual de asesorarnos en temas de pólizas para analizar los alcances y costos de un posible cambio en las condiciones de las pólizas actuales, de igual manera analizar los costos y alcances para la inclusión de una nueva póliza que cubra las instalaciones deportivas contra daños naturales. Una vez realizado este análisis se presentará una propuesta a la Junta Directiva del Ccdrb para su análisis, valoración y posterior presupuestación si fuera el caso.	Administración General y Asistente Administrativo	27-oct	30-jun	246

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: **Primero:** Aprobar y remitir a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén el Cronograma de Plan de Acción de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna Municipal en el informe AI-04-2021 Auditoría Operativa Subproceso de Tesorería del CCDRB. **Segundo:** Enviar copia al Concejo Municipal de Belén para su información.**

**ARTÍCULO 05.** Se recibe oficio ADM-0322-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 26 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Adjunto Oficio ADM-00322-2021 para modificación Manual de cargos del CCDRB, actualización de funciones según recomendación Informe OAI-135-2021 de Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, esto para revisión y aprobación de Junta Directiva.

Como seguimiento al cronograma presentado en el oficio ADM-00325-2021 en el que se hace referencia a las acciones a seguir para el cumplimiento de lo establecido de las recomendaciones dadas específicamente en el punto 3 del INF-AI-04-2021 de la Auditoría Interna de la Municipalidad en el que se indica literalmente “ Actualizar al Manual de puestos del Comité con el propósito de que este muestre las funciones y actividades que actualmente ejecuta el Asistente Administrativo en el Subproceso de Tesorería, así como las que ejecuta el Asistente Financiero en el proceso contable” le solicito a la Junta Directiva del CCDRB tomar un acuerdo de la siguiente forma:

**Primero:** Modificar las funciones definidas en el Manual de Organización y funcionamiento del CCDRB aprobado en la Sesión Ordinaria N°33-2020 del Concejo Municipal de Belén de fecha 23 de junio del 2020, para los puestos de Asistente Administrativo y Asistente Financiero para que diga lo siguiente:

**Funciones Asistente Administrativo en su subproceso de tesorería:**

**TESORERÍA**

- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones institucionales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar mensualmente las gestiones correspondientes a la entrega de becas deportivas.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Efectuar los diferentes pagos.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee el Comité (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).
- Velar por el ingreso de fondos realizados por la Municipalidad, captaciones por alquileres de instituciones deportivas, donaciones y otros.
- Custodia de cheques o transferencias electrónicos con sus respectivos respaldos.

**Funciones Asistente Financiero en su subproceso de contabilidad:**

**CONTABILIDAD**

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras del Comité (ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos del Comité y de la Contraloría General de la República.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General.
- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza el Comité a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República y, la Municipalidad de Belén.
- Brindar capacitación a las asociaciones deportivas en temas básicos técnicos y legales de control de ingresos y gastos (nociones básicas de controles de ingresos y gastos, documentación de respaldo).
- Ejecutar otras labores según los requerimientos institucionales.

**Segundo:** Solicitar al Concejo Municipal la aprobación de las modificaciones planteadas para los puestos de Asistente Administrativo y Asistente Financiero según la anterior descripción.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: Primero:** Aprobar las modificaciones de las funciones definidas en el Manual de Organización y funcionamiento del CCDRB aprobado en la Sesión Ordinaria N°33-2020 del Concejo Municipal de Belén de fecha 23 de junio del 2020, para los puestos de Asistente Administrativo y Asistente Financiero según lo indicado anteriormente. **Segundo:** Solicitar al Concejo Municipal la aprobación de las modificaciones planteadas para los puestos de Asistente Administrativo y Asistente Financiero según la anterior descripción.

**ARTÍCULO 06.** Se recibe oficio ADM-0328-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 27 de octubre del 2021 y que literalmente dice:

<b>Comité Cantonal de Deporte y Recreación Belén</b>				
<b>INFORME EJECUCION PRESUPUESTARIA III TRIMESTRE 2021</b>				
<b>INGRESOS</b>				
CUENTA	DETALLE	Presupuestado	Ingresado	% ejecución
1,3,1,2,04,01,0,0,000	Alquiler de edificios e instalaciones	307 000,00	604 012,55	196,75%
1,3,2,3,03,01,0,0,000	Intereses s/cuentas corrientes y otros depositos en bancos estatales	1 200 000,00	1 381 666,65	115,14%
	Otros ingresos varios no especificados (patrocinios)	5 630 591,69	5 630 591,69	100,00%
1,4,1,4,00,00,0,0,000	Transferencias de gobiernos locales	475 741 533,17	382 160 055,27	80,33%
	Recursos de vigencia anterior	92 056 655,74	92 056 655,74	100,00%
		<b>€ 574 935 780,60</b>	<b>€ 481 832 981,90</b>	<b>83,81%</b>

<b>Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Belén</b>					
<b>Reporte de ejecución presupuestaria</b>					
<b>III Trimestre 2021</b>					
<b>PROGRAMA I</b>					
Cuenta	Descripción de cuenta	Acumulado 3er trimestre 101-01	Acumulado 3er trimestre 102-01	Acumulado 3er trimestre 103-01	Total acumulado III Trimestre
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	6 296 750,69	5 033 666,16	5 033 661,60	16 364 078,45
0.01.02	Jornales Ocasionales	968 011,80	-	2 314 009,16	3 282 020,96
0.02.01	Tiempo Extraordinario	-	1 554 174,63	1 244 846,71	2 799 021,34
0.02.03	Disponibilidad Laboral	-	2 008 091,98	-	2 008 091,98
0.03.01	Retribución por años servidos (A anualidades)	422 994,02	2 314 842,00	492 984,06	3 230 820,08
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	4 102 313,27	-	3 271 882,26	7 374 195,53
0.03.03	Decimotercer mes	104 933,43	97 858,74	109 296,28	312 088,45
0.03.04	Salario escolar	1 259 200,28	1 174 305,01	1 311 554,42	3 745 059,71
0.03.99	Otros incentivos salariales (Carrera Profes.)	334 192,90	-	-	334 192,90

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	1 965 850,01	1 731 776,25	1 976 112,88	5 673 739,14
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	66 845,95	60 525,25	67 861,31	195 232,51
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	200 537,92	181 575,73	203 583,73	585 697,38
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	401 075,76	393 872,26	407 167,52	1 202 115,54
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	694 143,05	677 676,28	490 006,56	1 861 825,89
1.03.02	Publicidad y Propaganda	488 860,00	-	-	488 860,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	34 000,00	88 500,00	-	122 500,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	-	1 266,00	-	1 266,00
01.04.02	Servicios jurídicos	181 500,00	-	-	181 500,00
01.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	3 852 400,00	-	-	3 852 400,00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	-	-	-	-
1.06.01	Seguros	1 038 302,14	42 000,00	145 930,46	1 226 232,60
01.07.01	Actividades de capacitación	80 000,00	-	-	80 000,00
01.07.02	Actividades protocolarias y sociales	-	68 000,00	-	68 000,00
2.02.03	Alimentos y Bebidas	-	199 668,00	-	199 668,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina	-	600 000,00	-	600 000,00
		<b>22 491 911,22</b>	<b>16 227 798,29</b>	<b>17 068 896,95</b>	<b>55 788 606,46</b>

<b>Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Belén</b>						
<b>Reporte de ejecución presupuestaria</b>						
<b>III Trimestre 2021</b>						
<b>Programa II</b>						
<b>Cuenta</b>	<b>Descripción de cuenta</b>	<b>Acumulado 3er trimestre 201-01</b>	<b>Acumulado 3er trimestre 202-01</b>	<b>Acumulado 3er trimestre 203-01</b>	<b>Acumulado 3er trimestre 204-01</b>	<b>Total acumulado III trimestre</b>
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	5 891 785,34	-	14 572 554,59	8 422 047,83	28 886 387,76
0.01.02	Jornales	-	-	-	-	-
0.01.03	Servicios especiales	-	-	276 574,80	-	276 574,80
00.02.01	Tiempo extraordinario	598 041,85	-	487 380,58	661 118,41	1 746 540,84
0.03.01	Retribución por años servidos (Anualidades)	1 941 702,12	-	1 897 663,72	620 520,25	4 459 886,09
0.03.03	Decimotercer mes	71 548,01	44 792,83	159 034,44	207 792,24	438 374,69
0.03.04	Salario escolar	858 575,37	537 512,89	1 908 413,47	2 014 496,90	4 781 485,74
0.03.99	Otros incentivos salariales (Carrera Profes.)	703 266,22	-	23 108,83	-	726 375,05
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	1 416 582,25	77 939,18	2 818 192,07	1 723 199,99	5 957 974,31
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	49 966,84	2 687,71	95 545,00	58 331,25	203 843,09
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	149 900,57	8 062,81	286 634,98	174 993,74	611 529,29
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	299 801,13	16 125,38	573 269,39	349 987,60	1 223 058,12
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	574 108,66	-	803 343,95	751 670,31	2 129 122,92
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	-	-	-	7 010 094,33	7 010 094,33
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	-	-	-	13 085 187,98	13 085 187,98
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	-	-	-	2 313 466,67	2 313 466,67
1.03.02	Publicidad y propaganda	-	-	-	81 000,00	81 000,00
1.04.06	Servicios Generales	-	-	-	13 270 319,33	13 270 319,33
1.04.99	Otros servicios gestión y apoyo	142 625 121,38	3 731 250,02	-	-	142 625 121,38
1.05.01	Transporte dentro del país	-	-	-	-	-
01.06.01	Seguros	18 000,00	-	147 012,93	2 324 181,47	2 489 194,40
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	-	-	37 921,00	-	37 921,00
01.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	-	-	-	317 990,00	317 990,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	-	-	-	1 000 000,00	1 000 000,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	-	-	-	850 000,00	850 000,00
01.99.99	Otros servicios no especificados	66 500,00	-	-	-	66 500,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	-	-	-	1 071 347,56	1 071 347,56
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	-	-	48 602,60	-	48 602,60
2.01.04	Tintas Pinturas y diluyentes	-	-	-	121 770,97	121 770,97
2.01.99	Otros productos químicos	-	-	-	7 085 234,51	7 085 234,51
2.02.03	Alimentos y Bebidas	-	-	17 867,26	-	17 867,26
2.03.01	Materiales y productos metálicos	-	-	-	619 389,98	619 389,98
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	-	-	-	359 506,22	359 506,22
2.03.03	Madera y sus derivados	-	-	-	38 160,38	38 160,38
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	-	-	107 739,00	735 009,97	842 748,97
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	-	-	-	-	-
2.03.06	Materiales y productos de plástico	-	-	-	548 213,40	548 213,40
2.03.99	Otros materiales y productos de construcción	-	-	-	-	-
2.04.01	Herramientas e instrumentos	-	-	-	289 701,80	289 701,80
2.04.02	Repuestos y accesorios	-	-	417 395,61	551 587,60	968 983,21
2.99.01	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	-	-	-	-	-
2.99.04	Téxiles y vestuario	-	-	20 000,00	27 002,01	47 002,01
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	-	-	-	4 158 040,50	4 158 040,50
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-	-	-	183 917,44	183 917,44
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	-	-	177 219,04	208 727,97	385 947,01
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	-	-	95 634,00	888 837,98	984 471,98
5.99.03	Bienes intangibles	-	-	-	1 197 894,48	1 197 894,48
06.03.01	Prestaciones legales	-	-	-	-	-
6.06.01	Indemnizaciones	-	-	360 749,99	-	360 749,99
		<b>155 264 899,74</b>	<b>4 418 370,82</b>	<b>25 331 857,25</b>	<b>73 320 741,07</b>	<b>253 917 498,06</b>

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Belén						
Reporte de ejecución presupuestaria						
I Semestre 2021						
Programa III INVERSIONES						
Cuenta	Descripción de cuenta	205-01 Inversiones I trimestre	205-01 Inversiones II trimestre	Total I Semestre	3er Trimestre	Total acumular 3er trimestre
0.01.01	Sueldos para cargos fijos			-		-
0.01.02	Jornales	1 165 852,16	3 479 008,84	4 644 861,00	1 950 152,70	6 595 013,70
0.01.03	Servicios especiales			-		-
00.02.01	Tiempo extraordinario	39 744,96	331 829,03	371 573,99	162 705,93	534 279,92
0.03.01	Retribución por años servidos (Anualidades)			-		-
0.03.03	Decimotercer mes			-	537 092,53	537 092,53
0.03.04	Salario escolar			-	440 780,33	440 780,33
0.03.99	Otros incentivos salariales (Carrera Profes.)			-		-
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	174 811,58	537 971,84	712 783,42	269 909,72	982 693,14
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	6 027,99	18 550,76	24 578,75	8 762,53	33 341,28
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	18 083,95	55 652,26	73 736,21	26 287,56	100 023,77
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	36 167,92	111 304,52	147 472,44	52 575,13	200 047,57
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados			-		-
1.02.02	Servicio de energía eléctrica			-		-
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones			-		-
1.04.06	Servicios Generales			-		-
1.04.99	Otros servicios gestión y apoyo			-		-
1.05.01	Transporte dentro del país			-		-
1.06.01	Seguros		45 000,00	45 000,00	87 250,00	132 250,00
01.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte			-		-
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información			-		-
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos		530 000,00	530 000,00		530 000,00
01.99.99	Otros servicios no especificados			-		-
2.01.01	Combustibles y lubricantes			-		-
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales			-		-
2.01.04	Tintas Pinturas y diluyentes		84 368,53	84 368,53	60 720,00	145 088,53
2.01.99	Otros productos químicos			-		-
2.02.03	Alimentos y Bebidas			-		-
2.03.01	Materiales y productos metálicos		792 973,76	792 973,76	581 832,10	1 374 805,86
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos		1 597 140,60	1 597 140,60	343 032,71	1 940 173,31
2.03.03	Madera y sus derivados		15 677,59	15 677,59		15 677,59
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo			-	1 135 618,67	1 135 618,67
2.03.05	Materiales y productos de vidrio			-		-
2.03.06	Materiales y productos de plástico		1 925 357,68	1 925 357,68	78 694,40	2 004 052,08
2.03.99	Otros materiales y productos de construcción			-		-
2.04.01	Herramientas e instrumentos		55 806,86	55 806,86	168 861,52	224 668,38
2.04.02	Repuestos y accesorios		177 792,00	177 792,00		177 792,00
2.99.01	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación			-		-
2.99.04	Téxtiles y vestuario			-		-
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza			-		-
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad			-		-
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros			-		-
5.01.05	Equipo y programas de cómputo			-	7 000 000,00	7 000 000,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras		2 369 000,00	2 369 000,00	1 484 000,00	3 853 000,00
06.03.01	Prestaciones legales			-	373 259,73	373 259,73
6.06.01	Indemnizaciones			-		-
		<b>1 440 688,56</b>	<b>12 127 434,27</b>	<b>13 568 122,83</b>	<b>14 761 535,56</b>	<b>28 329 658,39</b>

Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Belén						
Reporte de ejecución presupuestaria						
III TRIMESTRE 2021						
<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			
<b>101-01</b>			<b>202-01 ( Medicina )</b>			
Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	
€33 659 805,87	22 491 911,22	67%	€8 354 120,80	4 418 370,82	53%	
<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			
<b>102-01 ( Asistente administrativo )</b>			<b>203-01 ( Recreación )</b>			
Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	
€21 958 425,64	16 227 798,29	74%	€58 161 222,04	25 331 857,25	44%	
<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			
<b>103-01 ( Asistente financiero )</b>			<b>204-01 ( Instalaciones )</b>			
Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	
€25 051 810,71	17 068 896,95	68%	€104 806 068,67	73 320 741,07	70%	
<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			<b>Análisis del comportamiento del gasto total del área en comparación Ejecución Presupuestaria Ejercicio Económico III Trimestre 2021</b>			
<b>201-01 ( Área técnica )</b>			<b>205-01 ( Inversiones )</b>			
Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	Monto presupuestado Anual	Monto Ejecutado	% de Ejecución	
€238 918 978,58	155 264 899,74	65%	€84 025 348,29	28 329 658,39	34%	
			<b>TOTAL PRESUPUESTO 2021</b>			<b>€574 935 780,60</b>
			<b>TOTAL EJECUTADO AL 30 JUNIO DE 2021</b>			<b>€342 454 133,73</b>
			<b>PORCENTAJE DE EJECUCION</b>			<b>60%</b>
			<b>PENDIENTE DE EJECUTAR</b>			<b>€232 481 646,9</b>

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Aprobar el informe de ejecución presupuestaria correspondiente al III Trimestre del 2021 del CCDRB.

**ARTÍCULO 07.** Se recibe oficio ADM-0330-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 27 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Modificación Interna VII-2021 para revisión y aprobación de Junta Directiva

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN							
MODIFICACION INTERNA VII-2021							
29 de octubre de 2021							
Costo	Código	Met	Código Control	Gasto	AUMENTA	DISMINUYE	Justificación
03.09.05	02.02.02.	205-01	02.02.02	Productos Agroforestales		€200 000,00	Zacate natural que no se puso en las
03.09.05	02.03.01	205-01	02.03.01	Materiales y Productos Metálicos		€3 300 000,00	Materiales para realizar techado gimnasio funcionales que no podrá realizarse este
03.09.05	02.03.02	205-01	02.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos		€441 976,69	funcionales que no podrá realizarse este año.
03.09.05	02.03.04	205-01	02.03.04	Materiales y Productos Eléctricos		€500 000,00	Materiales para realizar trabajos de mantenimiento en el Polideportivo que no serán utilizados este año.
03.09.05	02.03.06	205-01	02.03.06	Materiales y Productos de Plástico		€1 000 000,00	Materiales para realizar trabajos de mantenimiento en el Polideportivo que no serán utilizados este año.
03.09.05	05.01.99	205-01	05.01.99	Maquinaria y Equipo Diverso		€300 000,00	No se comprará maquinaria para este año.
02.09.04	02.99.04	204-01	02.99.04	Téxtil y Vestuario		€250 000,00	Dinero de Uniformes de personal que no se utilizará por este año.
01.01.01	01.04.02	101-01	01.04.02	Servicios Jurídicos		€215 800,00	Dinero de Servicios Jurídicos que no se utilizarán por este año.
01.01.01.	01.07.01	101-01	01.07.01	Actividades de Capacitación		€68 000,00	Dinero de actividades de Capacitación que no se utilizarán por este año.
03.09.05	01.04.03	205-01	01.04.03	Servicios en Ingeniería		€3 000 000,00	No será realizada este año la contratación del diseño de los planos del techado de la
03.09.05	05.02.99	205-01	05.02.99	Otras Construcciones Adiciones y Mejoras	€6 075 776,69		Para construcciones y mejoras aprobadas por Junta Directiva.
02.09.04	01.04.06	204-01	01.04.06	Servicios Generales	€1 000 000,00		Para servicios funcionamiento del Comité e imprevistos.
01.01.01	01.04.04	101-01	01.04.04	Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	€1 500 000,00		Contratación administrativa para que nos colaboren con la elaboración de fichas de proceso para identificar los indicadores de cada proceso y procedimiento de todas las áreas del CCDRB.
02.09.03	02.04.04	203-01	02.04.02	Repuestos y accesorios	€100 000,00		Se requiere la compra de un micrófono especial, para mejorar el sonido en las transmisiones en vivo
02.09.03	02.04.02	203-01	01.05.02	Viáticos dentro del país		€100 000,00	Por lo que queda del año, no se gastara el presupuesto de viáticos del programa Belén Libre.
02.09.04	02.03.04	204-01	02.03.04	Materiales y Productos Eléctricos	€200 000,00		Cajas chicas mantenimiento instalaciones
02.09.04	02.03.05	204-01	02.03.05	Materiales y Productos de Vidrio		€100 000,00	Disminuye cuenta para cajas chicas que casi no se utiliza.
02.09.04	02.03.06	204-01	02.03.06	Materiales y Productos de Plástico		€100 000,00	Disminuye cuenta para cajas chicas.
03.09.05	05.02.01	205-01	05.02.01	Techado Piscina		€25 000 000,00	No se realizará techado piscina olímpica.
03.09.05	05.02.99	205-01	05.02.99	Otras Construcciones Adiciones y Mejoras	€25 000 000,00		Para construcciones y mejoras aprobadas por Junta Directiva
01.01.03	01.03.03	103-01	01.03.03	Impresión, encuadernación y otros		€65 000,00	Formularios ya no son necesarios para activos y suministros ya que los sistemas nuevos ya tienen la función de realizarlos

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

					€65 000,00		Con el objetivo de aumentar el contenido presupuestario para hacer frente a los uniforme de competición de JDN debido al sistema utilizado este año y la participación directa de todos los atletas de varias disciplinas
201-01	02-99-04	201-01	02-99-04	Textiles y vestuarios			
02.09.01	02.99.99	201-01	02.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	€700 000,00		Compra de materiales deportivos
01.01.03	00.01.01	103-01	00.01.01	Sueldos para cargos fijos		€141 320,00	Dinero sobrante ya que aún no se ha aprobado la reasignación del puesto asistente financiero
01.01.03	00.03.03	103-01	00.03.03	Decimo Tercer Mes	€8 330,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.03.04	103-01	00.03.04	Salario Escolar	€8 330,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.04.01	103-01	00.04.01	Contribucion Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	€14 330,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.02.01	103-01	00.02.01	Tiempo Extraordinario	€100 000,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.04.05	103-01	00.04.05	Contribucion Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal	€500,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.05.02	103-01	00.05.02	Aporte Patronal Regimen Obligatorio Pension Complement	€1 500,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.05.03	103-01	00.05.03	Aporte Patronal Fondo Capitalizacion Laboral	€3 000,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
01.01.03	00.05.05	103-01	00.05.05	Contribucion Patronal a Otros Fondos ADM. Por Entes Priv	€5 330,00		Inclusión cuenta para tiempo extraordinario
201-01	01-04-99-02	201-01	01-04-99-02	Disciplina del atletismo		€264 820,83	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-03	201-01	01-04-99-03	Disciplina del baloncesto		€392 777,77	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-04	201-01	01-04-99-04	Disciplina del ciclismo		€188 900,00	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-05	201-01	01-04-99-05	Disciplina del futbol		€124 482,82	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-09	201-01	01-04-99-09	Disciplina del Taekwondo		€217 218,09	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-10	201-02	01-04-99-10	Disciplina del triatlón		€215 136,10	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-11	201-01	01-04-99-11	Disciplina del Voleibol		€372 935,82	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-04-99-13	201-01	01-04-99-13	Disciplina del Tenis		€427 816,46	Monto sobrante por multa por no alcanzar cantidades de participantes en licitación
201-01	01-05-01	201-01	01-05-01	Transportes dentro del país	€2 203 547,89		Aumento de contenido presupuestario para transportes en etapas finales de JDN
201-01	01-99-99	201-01	01-99-99	Otros servicios no especificados		€43 575,00	En esta cuenta los gastos requeridos ya fueron ejecutados
201-01	01-07-02	201-02	01-07-02	Actividades protocolarias y sociales		€1 000 000,00	Se toma este rubro de la meta de juegos escolares debido a que en estos momentos por las regulaciones y protocolos se realizaran nuevamente hasta el próximo año
201-01	02-99-99	201-02	02-99-99	Otros útiles materiales y suministros		€1 000 000,00	Se toma este rubro de la meta de juegos escolares debido a que en estos momentos por las regulaciones y protocolos se realizaran nuevamente hasta el próximo año
202-01	01-04-99	202-01	01-04-99	Otros servicios de gestión y apoyo		€2 935 749,98	Se toma este rubro de la contratación de servicios médicos el cual inició hasta el mes de agosto
201-01	02-99-04	201-01	02-99-04	Textiles y vestuarios	€4 979 864,98		presupuestario para hacer frente a los uniforme de competición de JDN debido al sistema utilizado este año y la participación directa de todos los atletas de varias disciplinas
					€41 965 509,56	€41 965 509,56	

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: Aprobar la Modificación Interna VII-2021 por un monto de €41 965 509,56 (cuarenta y un millones novecientos sesenta y cinco mil quinientos nueve colones con 56 céntimos)**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

**CAPITULO VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.**

**ARTÍCULO 08.** Se recibe oficio Ref.6143/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Belén, de fecha 20 de octubre del 2021 y que literalmente dice: La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.61-2021**, celebrada el doce de octubre del dos mil veintiuno y ratificada el diecinueve de octubre del año dos mil veintiuno, que literalmente dice:

**CAPÍTULO VII**

**LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.**

**ARTICULO 43.** Se conoce el Oficio AL-CJ-22.548-OFIC-0852-2021 de Marcia Valladares Bermúdez, correo electrónico [COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr) / [dab@asamblea.go.cr](mailto:dab@asamblea.go.cr). ASUNTO: Consulta Proyecto Expediente N.° 22.548. La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, tiene para su estudio el proyecto: El Expediente N° 22.548: "LEY PARA LA PROMOCIÓN DEL BILLAR". En sesión No. 18, del 05 de octubre de 2021 se aprobó moción para consultar el texto base del proyecto a su representada; el cual se adjunta. De conformidad con lo que establece el artículo 157 (consultas institucionales), del Reglamento de la Asamblea Legislativa, que indica: "... Si transcurridos ocho días hábiles no se recibiere respuesta a la consulta a que se refiere este artículo, se tendrá por entendido que el organismo consultado no tiene objeción que hacer al proyecto" ... El criterio puede remitirlo en versión digital, en texto abierto, a los siguientes correos electrónicos: [COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr) / [dab@asamblea.go.cr](mailto:dab@asamblea.go.cr) o bien, el original, puede ser entregado en la Secretaría de la Comisión, ubicada en el piso -1 del Edificio Central de la Asamblea Legislativa (Comisión de Asuntos Jurídicos).

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Remitir al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén para su análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

El señor Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo indica que una vez realizado un estudio del expediente N°22548 de nominado "Ley para la promoción del Billar" se puede recomendar a la Junta Directiva del CCDRB que este proyecto de ley no va en contra de los intereses y finalidades de los comités cantonales de deportes y recreación y que mas bien es un instrumento que colaborara con la promoción del billar como disciplina deportiva, por lo que sería conveniente su apoyo a la gestión que se realiza en la Asamblea Legislativa para su aprobación.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Aprobar el apoyo a la gestión que se realiza en la Asamblea Legislativa para su aprobación del expediente N°22548.

**ARTÍCULO 09.** Se recibe oficio Ref.6250/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Belén, de fecha 20 de octubre del 2021 y que literalmente dice: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.62-2021, celebrada el diecinueve de octubre del dos mil veintiuno, que literalmente dice:

**CAPÍTULO VI**

**LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.**

**ARTÍCULO 50.** Se conoce el correo electrónico de Esteban Quiros Hernandez, correo [estquihe@gmail.com](mailto:estquihe@gmail.com). Por este medio hago constar mi interés por seguir como parte del CCDRB por un periodo adicional de 2 años.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, recuerda que vienen como representantes del Concejo desde el periodo anterior fueron nombrados, han hecho una excelente labor, pero deben de cumplir con la Auditoria por la administración de fondos públicos.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, manifiesta que Esteban fue nombrado por el Concejo anterior y Carolina Mora y Rocio Mora era parte de la Junta, pero fue nombrada por las asociaciones, se reitera el agradecimiento a ambos y a Carolina Mora por el trabajo realizado.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO:** PRIMERO: Agradecer el ofrecimiento de continuar trabajando por el deporte del Cantón, conforme se ha realizado en los últimos años. SEGUNDO: Nombrar a Esteban Quirós Hernández, como representante del Concejo Municipal ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén para el próximo periodo de 2 años.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA**

**RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Instruir a la Administración a archivar este oficio en el expediente administrativo de elección de los miembros de Junta Directiva del CCDRB para el periodo 2021-2023

**ARTÍCULO 10.** Se recibe oficio Ref.6251/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Belén, de fecha 20 de octubre del 2021 y que literalmente dice: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.62-2021, celebrada el diecinueve de octubre del dos mil veintiuno, que literalmente dice:

#### CAPÍTULO VI

##### LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

**ARTÍCULO 51.** Se conoce el correo electrónico de Rocio Mora correo [mora.rocio@gmail.com](mailto:mora.rocio@gmail.com). Asunto: Aceptación nombramiento. Por medio de la presente acepto el nombramiento para ocupar un puesto en la junta directiva del Comité de Deportes.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO: PRIMERO: Agradecer el ofrecimiento de continuar trabajando por el deporte del Cantón, conforme se ha realizado en los últimos años. SEGUNDO: Nombrar a Rocio Mora, como representante del Concejo Municipal ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén para el próximo periodo de 2 años.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Instruir a la Administración a archivar este oficio en el expediente administrativo de elección de los miembros de Junta Directiva del CCDRB para el periodo 2021-2023

**ARTÍCULO 11.** Se recibe oficio Ref.6202/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Belén, de fecha 27 de octubre del 2021 y que literalmente dice: La suscrita Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.62-2021**, celebrada el diecinueve de octubre del dos mil veintiuno y ratificada el veintiséis de octubre del año dos mil veintiuno, que literalmente dice:

#### CAPÍTULO III

##### ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez Ulate, plantea los siguientes asuntos:

##### INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

**ARTÍCULO 2.** Se conoce el oficio OAI-235-2021 de la Licda. Maribelle Sancho García, Auditora Interna dirigido a Licda. Rebeca Venegas Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. ASUNTO: REMISION DE INFORME INF-AI-04-2021 AUDITORIA OPERATIVA GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA CCDRB. Para su conocimiento, se le remite el informe INF-AI-04-2021 Auditoria Operativa Gestión del Subproceso de Tesorería CCDRB. El estudio al que se refiere ese documento se efectuó en atención al programa de trabajo de la Auditoría Interna. La comunicación verbal de los resultados, conclusiones y recomendaciones de ese informe, fueron comentados en la Auditoría Interna el 30 de setiembre de 2021, de manera virtual por medio de herramienta Teams, a los siguientes funcionarios del Comité: Rebeca Venegas Valverde, Administradora y Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo. En lo referente a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, es importante tener presente lo dispuesto en los artículos 12 incisos b) y c), 36, 37 y 39 de la Ley General de Control Interno, que establece lo siguiente:

"Artículo 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: (...)

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

"Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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 interna y al titular subordinado correspondiente.”

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley. 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. El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.” Mucho le agradeceré informar a esta Auditoría, en el transcurso de los próximos 30 días hábiles, las acciones tomadas para poner en práctica lo recomendado en el citado informe; por lo que se requiere que se incluya en la herramienta “Síguelo”, el plan de acción, con las actividades, responsable y fecha de compromiso para atender las recomendaciones.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN  
AUDITORÍA INTERNA

INFORME PARCIAL INF-AI-04-2021

AUDITORIA OPERATIVA  
GESTIÓN DEL PROCESO DE TESORERÍA DEL CCDRB

SETIEMBRE DE 2021

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe es el resultado de un estudio de auditoría programado en el Plan de Auditoría del año 2020, orientado para evaluar la eficiencia del subproceso de tesorería del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB), y que el mismo se encuentren de conformidad con el marco normativo que regula esta materia para la consecución de los objetivos institucionales mediante una Auditoría de los procesos claves de dicho proceso, tales como análisis de los recursos asignados, medición de la eficiencia y eficacia, diseño de procedimientos y controles, lo anterior a través de la observación del marco regulatorio vigente y las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar. El Subproceso de Tesorería es uno de los temas con un grado de vulnerabilidad inherente alto ante la posibilidad de que se presenten prácticas no transparentes durante el proceso. En el Comité este tema resulta de alto impacto y de especial interés tanto por la cantidad de recursos que se gestionan, como por la cantidad y complejidad de los actores involucrados. En virtud de lo indicado, la presente auditoría resulta relevante en el tanto se propicia una mejora importante de la gestión de la Hacienda Pública.

Con el desarrollo del trabajo de auditoría, esta unidad de fiscalización determinó a través del análisis realizado, eventuales vulnerabilidades que enfrenta la Municipalidad en el subproceso de tesorería. Para ello, se efectuó una valoración integral de:

- Los procedimientos establecidos por el Comité.
- Cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración para el desarrollo de las actividades asociadas con el subproceso de tesorería.
- Gestión actual del subproceso de tesorería.

En este orden de ideas, se encontró que el Comité con relación a la gestión del subproceso de tesorería presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

- a. Definición de indicadores de eficiencia y eficacia.
- b. Procedimientos para las actividades del subproceso de Tesorería.
- c. Actividades de control asociadas al manejo de caja chica.
- d. Suscripción y seguimiento de pólizas.
- e. Subsistema de valoración de riesgos del subproceso de Tesorería.

Bajo este contexto, en el tanto la Administración desarrolle acciones de mejora en los puntos enumerados anteriormente, ello repercutirá positivamente en las distintas fases de los procesos que fueron objeto de estudio. Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que ésta, diseñe e implemente a la brevedad posible, mecanismos de control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada una de las debilidades de control interno enumeradas. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de los periodos 2020- 2021 de esta Auditoría Interna.

### 1.2 Objetivo general del estudio.

Evaluar la eficacia y eficiencia del subproceso de Tesorería del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén mediante la forma en que se utiliza los recursos públicos, para el desempeño de las actividades involucradas en dicho subproceso; de forma que se resguarde la integridad y el destino autorizado de los recursos institucionales.

#### Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración para el desarrollo de las actividades asociadas al subproceso de tesorería.
- Examinar la gestión actual de la administración sobre el subproceso de tesorería, visto desde la perspectiva de las diferentes actividades involucradas en el mismo.
- Corroborar la eficiencia, eficacia y sistema de control interno en el subproceso de tesorería para mitigar los riesgos asociados a cada una de las actividades.

### 1.3 Alcance.

La auditoría abarcó los procesos, normativa, actividades y controles ejercidos en el subproceso de tesorería del CCDRB. El periodo de estudio comprende del 1 de enero de 2019 y hasta el 30 de setiembre de 2020, para el caso de pruebas sustantivas.

### 1.4 Criterios Utilizados en la Revisión.

El marco utilizado para el desarrollo del presente estudio de auditoría es el siguiente:

- Ley General de Control Interno, No.8292 y su reglamento.
- Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-64-2014.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- Marco Normativo Interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

La aplicación de este marco se realiza según los objetivos y alcance definido para el presente estudio.

### 1.5 Metodología Aplicada.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República), y demás normativa aplicable.

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre tesorería, así como estudio de jurisprudencia relacionada a dicho proceso a nivel del Sector Público.
- Análisis documental de la información facilitada por la Administración y hallazgos relevantes identificados.
- Entrevistas a funcionarios del Comité.
- Mapeo del Proceso del subproceso de tesorería.
- Inspección ocular de instalaciones.

### 1.6 Declaración de Cumplimiento de Normas

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio se realizaron de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

### 1.7 Responsabilidad de la Administración.

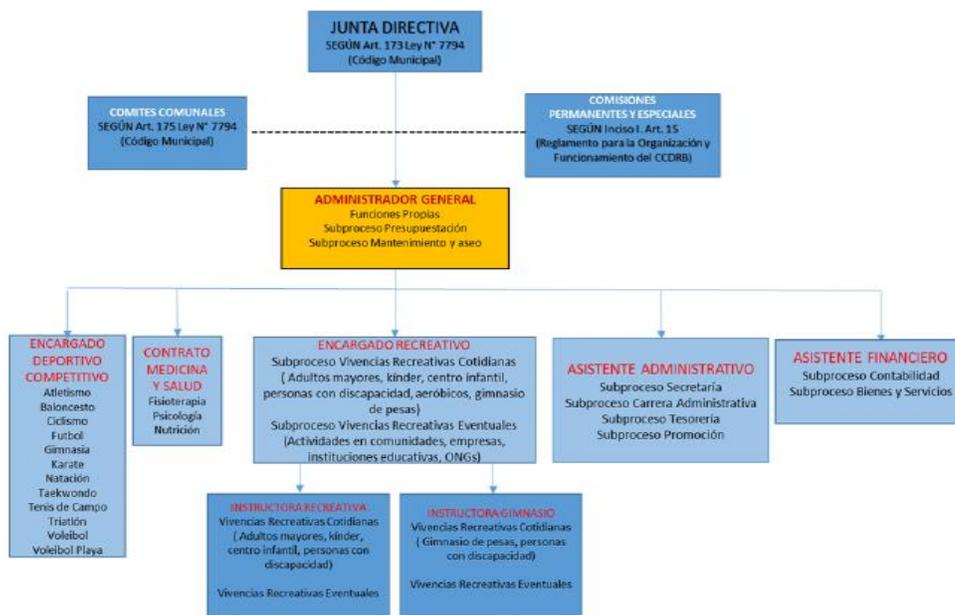
**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

La administración es responsable de 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, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

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

**1.8 Antecedentes.**

En atención al Universo de Auditoría, considerando la relevancia del tema de Tesorería y la responsabilidad que dichos actos conllevan para la administración, con respecto al uso de fondos públicos, se procedió a incluir esta revisión dentro del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, de manera que sirva de apoyo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas, por lo tanto, sobre dicha actividad es de vital importancia ejercer actividades de control. Actualmente el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén presenta la siguiente estructura organizacional:



Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB.

Es importante indicar que el funcionario Asistente Administrativo brinda el soporte administrativo general requerido para el correcto funcionamiento del CDRB, y dentro de sus funciones se encuentra el subproceso de Tesorería, el cual es el de interés para el estudio desarrollado, que integra las siguientes actividades:



Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB

En este punto es importante señalar que mediante consulta a la Administradora del CCDRB, las siguientes actividades están en el Manual dentro del subproceso de Tesorería, pero realmente las ejecuta el subproceso de Contabilidad:

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos del Comité y de la Contraloría General de la República, los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable.

Adicionalmente, se nos indica que las siguientes actividades se encuentran en el Manual en el Subproceso de Contabilidad pero que realmente se ejecutan por medio del Subproceso de Tesorería:

- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee el Comité (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo entre otros).

## II. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se comentaron los hallazgos contenidos en este informe, en la oficina de esta auditoría, lo cual consta en la minuta de auditoría CR-AI-05-2021 de setiembre del año en curso, en presencia de los siguientes funcionarios del Comité: Rebeca Venegas Valverde, Administradora y Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo, quienes aceptaron el resultado de dicho informe.

## III. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el estudio realizado al subproceso de tesorería del Comité se determinó lo siguiente:

### 3.1 Indicadores de eficacia y eficiencia

La eficiencia y eficacia son principios que deben prevalecer en el subproceso de tesorería ya que son los instrumentos que permiten detectar las desviaciones sobre estos principios, sin los mismos no sería posible determinar la condición actual ni medir si existen mejoras o deficiencias en el transcurso del tiempo. Al respecto, la norma 4.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señala que se deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, tal como se extrae a continuación: "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 (...)" (Resaltado no es del original). En el mismo orden de ideas, una forma de medir el grado de eficiencia en los procedimientos es mediante el diseño e implementación de indicadores de gestión, y al respecto, la norma 3.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público establece:

"La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes." (Resaltado no es del original). Como se puede observar parte de la valoración del riesgo debe sustentarse con indicadores claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución o en su caso el Comité desarrolla sus operaciones, y en consecuencia de los riesgos correspondientes. Además, la norma 6.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público indica que es necesario comprobar que se estén cumpliendo con las actividades de control tal como se detalla de seguido:

"Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

- a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente."

De acuerdo con la revisión efectuada sobre los indicadores de gestión que utiliza el subproceso de Tesorería para medir la eficacia y eficiencia, no se identificó la existencia de estos, de forma tal que permitan medirlos periódicamente.

### 3.2 Manual de procedimientos para las actividades de tesorería.

En lo que corresponde a la gestión de la organización del subproceso de tesorería, se evaluó la existencia de normativa interna vigente donde se precise, determine y establezca la organización, la estructura administrativa y técnica a cargo de dicho subproceso, los programas de trabajo, definición de actividades, de roles y responsabilidades de cada una de las actividades participantes en el proceso en general. En relación con lo anterior, se determinó que el Comité no cuenta con un manual de procedimientos actualizado que integre y describa cada una de las actividades inherentes al subproceso de tesorería, que realiza el funcionario responsable y las diferentes dependencias involucradas; además, de las responsabilidades claramente definidas tanto para el Asistente Administrativo como para todos los funcionarios que participan de manera directa o indirecta en el subproceso de tesorería a nivel del Comité, específicamente asignadas y formalmente comunicadas a los funcionarios respectivos, según el puesto que ocupan y que intervienen en dicho proceso.

Para lo anterior se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1, 4.5.1 y 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

"...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. (el resaltado es nuestro)

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”.

“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.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

### 3.3 Definición de un sistema de control interno

En lo que respecta a la implementación del sistema de control interno se identificó que el Comité no realiza autoevaluaciones de este con el propósito de perfeccionar dicho sistema y sus diferentes elementos a saber, ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, sistema de información y seguimiento del sistema de control interno.

Según el artículo 8 de la Ley General de Control Interno (LGCI), el control interno está constituido por 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

Por otra parte, de acuerdo con el “Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”, los componentes funcionales del control interno son los descritos anteriormente.

El artículo 17 de la LGCI establece lo siguiente: “Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes: a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones. b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan...” (el resaltado es nuestro)

### 3.4 Subsistema de valoración de riesgos

En lo que respecta a la implementación del SEVRI, en el año 2016 la empresa Nahaorqui por medio de su informe “Implementación Proceso de Autoevaluación de Control Interno y SEVRI de la Municipalidad de Belén (Etapas C Y D 2016)”, informó sobre la calificación de los cinco componentes de control interno que ponderados obtuvo la calificación total de un 40, que situaba al Comité en el nivel novato. De forma particular, en lo que respecta al componente de valoración de riesgos fue calificado como incipiente ya que según la empresa ha había evidencia de que el Comité documentara sus riesgos mediante la metodología SEVRI. A través de la evaluación realizada por la empresa Nahaorqui se identificó los siguientes riesgos:

1. Interrupción total de las disciplinas deportivas.
2. Interrupción parcial de las disciplinas deportivas.
3. Deficiencias al momento de impartir las disciplinas deportivas por parte de las asociaciones.
4. Deficiencias al momento de desarrollar los programas deportivos impartidos por el Comité.
5. Interrupción total de los programas o actividades recreativas
6. Interrupción parcial de los programas o actividades recreativas
7. Entrabamiento de la gestión del CCDD
8. Malversación de fondos por parte de las asociaciones
9. Malversación de fondos por parte de miembros de la Junta Directiva.

Posteriormente al trabajo realizado, no existe evidencia de un seguimiento que hoy le permita al Comité disponer de un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, que le permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo. Sobre ese particular, la Convención de Organización de las Naciones Unidas (ONU) contra la corrupción, emitida el 29 de setiembre de 2003<sup>1</sup> establece en el artículo 9 punto 2 inciso d) que “Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará medidas apropiadas para promover la transparencia y la obligación de rendir cuentas en la gestión de la hacienda pública. Esas medidas abarcarán entre otras cosas: (...) d. Sistemas eficaces y eficientes de gestión de riesgos y control interno.”. (El subrayado es nuestro)

---

<sup>1</sup> Firmada por Costa Rica el 10 de diciembre de 2003 y ratificada el 21 de marzo de 2007.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

Además, los artículos 13 y 14 de la Ley General de Control Interno (LGCI) Nro. 8292<sup>2</sup>, del 31 de julio de 2002, son claros en establecer el deber que tiene la Administración Activa, de desarrollar y mantener una gestión que le permita administrar un nivel de riesgo determinado, para ello debe analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas institucionales, su efecto posible, su importancia, la probabilidad de que ocurran, así como adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, de manera que se establezcan los mecanismos operativos que minimicen ese riesgo en las acciones por ejecutar.

Igualmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup> en el aparte 3.1. en cuanto a la valoración del riesgo, establece lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

Por otro lado, el Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén, establece en su artículo 2 el alcance de dicha normativa, señalando lo siguiente:

“Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Belén, de toda la corporación municipal; de la administración activa, en su función operativa, asesora, fiscalizadora y contralora; desde los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía), Directores (as), Coordinadores (as) de Unidad, Colaboradores de oficinas, departamentos, comités o comisiones, en general la totalidad de Funcionarios (as).”

La ausencia de mecanismos de revisión, evaluación y gestión de riesgos citado anteriormente genera que el Comité no se cuente con información actualizada a la fecha del presente informe sobre los riesgos más importantes en el Comité, para generar estrategias y minimizar sus posibles efectos.

- a. Actualización de la normativa b. Definición del fondo de caja chica c. Responsable del fondo de caja chica
- d. Adicionalmente, en lo que atañe al responsable del fondo de caja chica en el artículo No.24 de dicho reglamento se indica:

### 3.5 Normativa relacionada con el fondo de caja chica

#### 3.5.1 Normativa relacionada con el fondo de caja chica

La Municipalidad de Belén conforme a las potestades conferidas en el artículo 170 de la Constitución Política, en los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794, decretó el Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria No. 79-2004, celebrada el 20 de diciembre del 2004. Dicho reglamento posteriormente fue modificado el 9 de diciembre del 2010 entrando en vigor el 31 de enero del 2011. En el caso específico del fondo de caja chica se encuentra normado en el Capítulo IV, el cual contempla del artículo 21 al 36. Esta Auditoría realizó un análisis sobre la normativa y determinó lo siguiente: Dicha normativa se encuentra desactualizada, debido a que en estos 10 años ha cambiado la manera en cómo se ejecutan los procedimientos relacionados con la caja chica, por ejemplo, recientemente con la entrada en vigor de la factura electrónica. Además, no se obtuvo evidencia que durante estos años la Administración haya realizado otras modificaciones en dicha normativa.

En este reglamento no se define el concepto de fondo de caja chica ni tampoco menciona los gastos que pueden tramitarse por medio de éste, únicamente se menciona de forma general a que deben ser compras urgentes, de montos pequeños y de cortísima liquidación. “El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Administrador General. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al subproceso de Tesorería.” Por otra parte, en este reglamento no se establece la delegación del fondo de caja chica, en ausencia del Tesorero, ya sea por vacaciones, capacitación, permisos, licencias, entre otros, y las responsabilidades que se asumen con ello. Es importante indicar que el encargado del fondo de caja chica le corresponde establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas en esa materia, establecidas en la Ley General de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, así como del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Artículo No.29 (Decreto 32874-H del Ministro de Hacienda).

- e. Compra de los materiales y suministros

En relación con la compra de los materiales y suministros en el artículo No.27, se indica: “El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad al Comité.” Con base en lo dispuesto en el artículo anterior, no se obtuvo evidencia del mecanismo utilizado para validar el cumplimiento de este mismo ni queda evidenciado en los anticipos y liquidaciones de caja chica. Lo anterior a pesar de que el responsable del fondo de caja chica debe velar porque los dineros que se desembolsen cumplan con la normativa vigente.

- f. Reintegro del fondo de caja chica

Asimismo, lo que respecta al reintegro del fondo de caja chica en el artículo No.32, se establece lo: “El encargado del fondo de caja chica será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Administrador General, y la reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.” Sin embargo, en este artículo no se definen límites del monto o porcentaje para solicitar un reintegro de caja chica, lo cual queda a la experiencia o criterio del Tesorero. En cuanto a los Faltantes y sobrantes de caja chica el artículo No.35 se indica:

---

<sup>2</sup> Publicada en la Gaceta Nro. 169 del 4 de setiembre de 2002.

<sup>3</sup> Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nro. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009. Publicada en la Gaceta Nro. 26 del 6 de febrero de 2009.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

g. Faltantes y sobrantes de caja chica

En cuanto a los Faltantes y sobrantes de caja chica el artículo No.35 se indica: “Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica, y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendido su derecho de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente del Comité.” En relación con el artículo anterior, no se obtuvo evidencia de que se encuentren definidos los límites para sobrantes y faltantes de caja de acuerdo con el nivel de tolerancia del Comité; como tampoco se obtuvo evidencia de un procedimiento respecto a éstos.

h. Adicionalmente, en este reglamento no se hace referencia a temas relacionados a la caja chica, los cuales se detallan:

- Erogaciones con fondos propios (pagos que realicen otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros).
- Límites del gasto para autorización de caja chica. Es importante mencionar que existe un detalle de los topes de autorización determinados para el Comité; sin embargo, fueron definidos cuando se creó el Reglamento.
- El lugar y forma de custodia del efectivo, de los cheques para reintegro y los comprobantes respectivos de la caja chica.
- Funciones del custodio de la caja chica.
- El procedimiento y regulación respecto a la delegación de funciones.
- Los formularios de compras no definen la solicitud de pedido de compra (adelanto) y liquidación de adelantos de caja chica.
- Al sistema de archivo y custodia de los documentos respaldos de las cajas chicas.

Por lo anterior, se debe actualizar la normativa referente al manejo de la Caja chica y publicarla en la página web del Comité y así incumplir con lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292 que indica que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

“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.”

La Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de estas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido, en éste.

### 3.6 Revisión de reintegros de Caja Chica

Esta Auditoría realizó la evaluación sobre el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa relacionada con el Fondo de caja chica, para lo cual revisó una muestra de 17 reintegros de ésta, efectuados por el Encargado de Tesorería entre los periodos 2019 y 2020; el resultado fue el siguiente:

#### a. Solicitud de Adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.26, menciona: “En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.” De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que el total de adelantos de caja chica revisados por esta Auditoría se encuentran incompletos, ya que no se detalla la justificación de la compra de manera que exista transparencia y claridad en el bien o servicio a adquirir.

#### b. Liquidación del adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.28, menciona: “La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 20 de este Reglamento. La liquidación deberá estar autorizada por el órgano competente. No se realizarán nuevos adelantos de dinero a quien tenga sumas pendientes de liquidar.” Respecto a lo anterior, de la revisión efectuada a los reintegros de caja chica se determinó la existencia de liquidaciones que no se efectuaron el día siguiente del adelanto, con lo cual se incumple lo estipulado en el Artículo 28 del Reglamento. El propósito de esa disposición es que el funcionario no retenga, innecesariamente, el dinero adelantado, por lo que se debe velar por el cumplimiento estricto de esta norma, como se presenta en los siguientes casos:

Cuadro No.1  
Liquidación de reintegro después de un día hábil siguiente al retiro del dinero

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

Fuente:

Fecha adelanto	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días adicionales
19-06-2020	¢10.942,00	SyC Riteve S.A	6887	24-06-2020	25-06-2020	6
08-08-2019	65.000,00	Artesanía Pancho	41598	10-08-2019	12-08-2019	4
02-05-2018	70.000,00	Miguel Alfaro Víquez	1251	09-05-2018	09-05-2018	7
29-05-2019	10.000,00	Hilda Ramírez	44	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	10.000,00	Karen Fonseca	9	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	15.000,00	Hugo Chávez	78	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	30.000,00	Xinia Ramírez	44	31-05-2019	31-05-2019	2
20-06-2019	20.000,00	Sheyza S.A	40451	24-06-2019	24-06-2019	4
20-06-2019	20.000,00	Sheyza S.A	40678	24-06-2019	24-06-2019	4
<u>¢180.492,00</u>						

Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

c. Pagos por contratos.

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.21, menciona: “Las compras realizadas con fondos de caja chica, constituyen un mecanismo de excepción a los procedimientos ordinarios legalmente previstos para adquirir bienes y servicios, se caracterizan estas compras por ser urgentes, de montos pequeños y de cortísima liquidación. No podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina la Junta Directiva.” (El resaltado no es del original). A pesar de lo señalado anteriormente, se observa por medio de la revisión de la Auditoría, que el Comité entre los periodos 2019 y 2020 suscribió un total de 9 contratos con el proveedor J Roberto Vargas e Hijos Sociedad Anónima, como se muestra a continuación:

Cuadro No.2  
 Contrataciones Proveedor J. Roberto Vargas e Hijos Sociedad Anónima

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de adjudicación en firme	Monto a adjudicar
2020CD-000016-0005700001	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA POLIDEPORTIVO DE BELÉN	17/06/2020	¢36,273.00
2020CD-000016-0005700001	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA POLIDEPORTIVO DE BELÉN	17/06/2020	130,623.00
2020CD-000013-0005700001	Se requiere realizar compra de materiales para reparaciones caseta lava manos pista y pilas en el Polideportivo de Belén.	05/06/2020	482,068.00
2020CD-000012-0005700001	Se requiere realizar la compra de lavamanos Industrial con pedal para instalación en diferentes lugares externos del Polideportivo de Belén.	08/06/2020	720,000.00
2020CD-000011-0005700001	Se requiere realizar la compra de pintura alquídica de alto tránsito para sobre gradas de la gradería de la piscina del Polideportivo de Belén.	05/06/2020	129,490.00

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de adjudicación en firme	Monto a adjudicar
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	9,708,052.00
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	753,856.00
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	4,511,833.00
2019CD-000009-0005700001	Compra de Herramienta para mantenimiento Polideportivo de Belén	24/05/2019	792,551.00
<b>Total</b>			<b>¢17,264,746.00</b>

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de SICOP.

Adicional a esto, al observar los reintegros de caja chica se evidencia la compra de bienes a este mismo proveedor de bienes similares al objeto contractual de las contrataciones antes mencionadas, el detalle de dichas compras se detalla de seguido:

Cuadro No.3  
 Compra de Bienes por Caja Chica al Proveedor J Roberto Vargas e Hijos S.A

Fecha adelanto	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Monto de compra
16/06/2020	J Roberto Vargas e Hijos S.A	6294	11/06/2020	¢62.902,05
16/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	24529	16/05/2019	56.754,87
16/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	24529	16/05/2019	8.085,88
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1737	19/06/2019	17.170,24
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1738	19/06/2019	15.391,14
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1739	19/06/2019	31.607,21
<b>Total</b>				<b>¢191.911,21</b>

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

### 3.7 Registro de Firmas

Al tratar de verificar las firmas contenidas en los documentos relacionados con el fondo de caja chica para realizar los reintegros de esta, se debió hacer de forma alternativa ya que no se cuenta con un registro de firmas de las personas responsables de autorizar, la emisión de cheques y pagos, o cualquier trámite que gestionen los funcionarios autorizados. Con respecto a esta situación se está ante un incumplimiento de lo que establece "La Ley General de Control Interno No.8292" en su artículo 15, inciso b) punto i, que dice lo siguiente:

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

... 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.”

Adicionalmente, al no contar con un registro de firmas se incumple con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.26, que establece lo siguiente: “La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, quién deberá registrar su firma ante el encargado de la caja chica. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por adquirir, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.” Esto por cuanto no hay forma de verificar las firmas de los responsables de autorizar las diferentes operaciones de la institución, entre ellas las gestiones a través del fondo de caja chica. Con esta situación, los funcionarios, se encuentran imposibilitados para garantizar que las diferentes operaciones son aprobadas por las personas que han sido asignadas y responsabilizadas para ello.

### 3.8 Pólizas de Fidelidad

El Artículo 13 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Artículo 108 del Código Municipal y la Norma 4.20 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República, establecen el deber de los funcionarios que manejan fondos públicos rendir la garantía. De las pruebas efectuadas al cumplimiento de las pólizas de fidelidad de los funcionarios del Subproceso de Tesorería, se determinó que a la fecha del arqueo que el funcionario encargado no cuenta con la póliza de fidelidad.

### 3.9 Garantías de participación

Al revisar dentro del alcance del estudio se solicita en las Licitaciones o Compras Directas la garantía de participación, sin embargo, se logró detectar que a nivel del expediente en SICOP no hay uniformidad de criterio para solicitar dicha garantía, ya que se observa contrataciones que le fueron solicitada la garantía de participación y en otras no.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

“Artículo. 37°. – Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, al Administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y un 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en el caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación, pero se omitiere la indicación de este porcentaje en el cartel, se entenderá que es de un 1%.”

Tal decisión de incluir o no algunos aspectos de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa para las compras directas se toman por la flexibilidad de éstas, sin embargo, es importante definir a nivel procedimental los criterios a utilizar para estandarizar el proceso y evitar subjetividades.

### 3.10 Garantías de cumplimiento

Al revisar las contrataciones realizadas que fueron objeto del presente estudio, se determinó que el Comité solicita las garantías por medio de la plataforma SICOP, por lo que se procedió a corroborar por este medio que efectivamente las que estaban vencidas según el sistema, no pertenecían a contrataciones vigentes, de lo cual se obtuvo como resultado que dos si mostraban dicho estado, sin embargo, las contrataciones ya habían sido finiquitadas. A pesar de lo indicado es importante mencionar que es necesario una vez que se finiquita la contratación cancelar las garantías para evitar situaciones como las descritas. Las contrataciones que presentaban esta condición son las siguientes:

- 2019LA-000003-0005700001 “Se requiere realizar la colocación de la carpeta asfáltica en el Polideportivo de Belén.”
- 2019LA-000001-0005700001 “Servicio de reparación de pista de atletismo en el Polideportivo de Belén”

Adicionalmente se identificó dos licitaciones a las cuales no se le solicitó ni quedó debidamente formalizado a nivel de SICOP la garantía de cumplimiento, lo anterior a pesar de que el Reglamento de Contratación Administrativa señala la obligatoriedad para este tipo de contrataciones, dichas contrataciones son las siguientes:

- 2020LA-000002-0005700001 “Se requiere realizar la compra de materiales de construcción para la remodelación de vestidores del gimnasio de pesas y baños piscina del Polideportivo.”
- 2019LA-000004-0005700001 “Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción”

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

“Artículo 40.-Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento respalda la correcta ejecución del contrato, conforme la normativa vigente. El adjudicatario se entiende obligado a asegurar el contrato dentro del plazo indicado en el cartel, o en su defecto dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación; salvo los casos en los que se requiera formalización contractual.

La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.” (El resaltado no es del original)

### 3.11 Procedimiento establecido para realizar conciliaciones y arqueos de forma periódica sobre las garantías presentadas por los oferentes

En el estudio se determinó que la Administración no cuenta con un procedimiento establecido para realizar el proceso de conciliaciones y arqueos de garantías presentadas por los oferentes a la Proveduría o por medio de la Plataforma de SICOP.

El inciso c) de la norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y el inciso a) del artículo 15 de la Ley N° 8292, disponen como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control institucionales, así como la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las distintas operaciones institucionales y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviarse de los objetivos y las metas trazadas.

La ausencia de un procedimiento para realizar arqueos y conciliaciones de garantías de participación y de cumplimiento se constituye en una vulnerabilidad del proceso de custodia y resguardo, que puede eventualmente decantar en pérdidas por extravío, robo o falta de formalización de estas, con el consecuente costo para la administración.

### 3.12 Pólizas de seguros

El Comité ha adquirido una serie de pólizas de seguros con el Instituto Nacional de Seguros, con el fin de salvaguardar y proteger a la institución y para la realización de este estudio se observaron las siguientes:

- Riesgos del Trabajo.
- Responsabilidad Civil
- Automóviles

#### 3.12.1 Póliza de Responsabilidad Civil

Una póliza de Responsabilidad Civil tiene como propósito amparar todas las sumas que el asegurado llegara a estar obligado civilmente a pagar por: daños y perjuicios a causa de lesiones corporales a terceras personas, o daños a la propiedad ajena causados de manera accidental por sus actividades, siempre y cuando no sean causadas por dolo del Comité. En el mismo orden de ideas, actualmente el monto asegurado de la presente póliza es de \$20.000.000, el cual fue aumentado el pasado 16 de agosto del 2019, ya que anterior a ello se encontraba en \$5.000.000. Independientemente del monto asegurado, a la fecha del presente estudio no se obtuvo evidencia de algún análisis por parte del Comité o estadísticas sobre concurrencia de personas en las instalaciones para dar razonabilidad al mismo. Por otra parte, las condiciones especiales que debe de cumplir el Comité para poder hacer efectiva la póliza ante un siniestro así definidas por la aseguradora son las siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 7600 y sus reglamentos.
- b. Medios de ingreso y egreso del local, deben ser amplios. Puertas y rampas deben ser aptas para el paso de las personas, con piso antideslizante.
- c. Pasillos amplios, con piso antideslizante. Los mismos deben contar con salida de emergencia en caso de evacuación.
- d. Pasamanos en las escaleras (si hubiesen), según lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos
- e. Escaleras (si hubiese) deben contar con piso antideslizante o en su defecto tener papel lija en los bordes. La huella y la contrahuella de las gradas deben de cumplir con lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos.
- f. La iluminación deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos. Además, se deberá contar con iluminación de emergencia (en pasillos, accesos y salidas, etc)
- g. Instalación eléctrica totalmente entubada.
- h. Debe de tener al menos un extintor de incendio del tipo ABC en cada piso. Cerca de las escaleras de cada nivel.
- i. Alarma de incendio, detectores de humo, sprinklers (rociadores automáticos) y medio de notificación de fácil acceso.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

- j. Todas las puertas deben tener fácil acceso, según los niveles de seguridad y acceso.
- k. Señalización adecuada en todo el local (escaleras, servicios sanitarios, salidas de emergencia, etc.)
- l. Contar con un plan de evacuación, avalado por la Unidad de Brigadas de la empresa, Bomberos, Comité Regional, Municipal o Comunal de emergencias u otro ente reconocido en este tema.
- m. Mantener vigentes y en uso, protocolos de atención cuando se presenten derrames de líquidos, caída de objetos, y otro evento en el que se obstruya o se ponga en riesgo el paso de personas por los pasillos, accesos, salidas y demás espacios destinados para el tránsito de personas. Estos protocolos deben incluir un tiempo de atención pronta y el uso de señalización de advertencia mientras se realizan las labores de limpieza, remoción y acomodo, que permitan minimizar el riesgo de daños y/o lesiones de las personas.
- n. Las puertas de acceso o salida que sean de vidrio u otro material transparente deben contar con bandas de seguridad a media altura con el fin de evitar que las personas puedan golpearse en ellas.

Al validar cada uno de los puntos anteriores, se pudo observar que a pesar de que actualmente el Comité cuenta con un Plan de Emergencias, en el mismo no contempla lo especificado en el punto m) sobre los protocolos ante incidentes. Sobre este particular es importante reseñar que el Comité ya tuvo la experiencia sobre la materialización de un accidente en el pasado (27 de febrero del 2019) donde la Aseguradora declino el reclamo al Comité por no cumplir con la totalidad de condiciones impuestas, de ahí la importancia de que frecuentemente se esté validando el cumplimiento de cada uno de los requerimientos para poder hacer efectivo el seguro.

3.12.2 Póliza de activos del Comité

El Comité a pesar de que dispone de un detalle de sus activos, a la fecha del presente informe no se encuentran asegurados ni se tiene un análisis de cuales de ellos efectivamente por un riesgo asociado deberían incluirse en una póliza. Según los Estados Financieros Auditados para el periodo 2020 los tipos de activos con su respectivo valor en libros son los siguientes:

Cuadro No.3  
Bienes no concesionados netos al 31 de diciembre de 2020

Activo	Monto
Maquinaria equipos para la producción	2,805,245.00
Equipos de transporte, tracción elevación	69,007,405.00
Equipos de comunicación	1,237,073.00
Equipos mobiliarios de oficina	465,625.00
Equipos para computación	1,199,250.00
Equipos y mobiliario educacional deportivo	16,945,977.00
Maquinarias, equipos mobiliarios diversos	118,750.00
<b>Total, neto</b>	<b>91,779,325.00</b>

Fuente: Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre del 2020

En lo que respecta a las instalaciones del Comité al cierre de esta Auditoría no se obtuvo evidencia de que este se encuentre debidamente registrado en la Contabilidad, ya sea del Comité o de la Municipalidad ni tampoco que se encuentre debidamente asegurado, para ello es importante indicar que el mismo debería estar registrado contablemente por el valor de los avalúos necesarios para determinar si valor en libros y con base en ello suscribir las pólizas necesarias. Para lo anterior se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1, 4.5.1 y 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

“...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 introducir 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.”

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

Adicionalmente, en cuanto al registro de las instalaciones del Comité es importante observar la NICSP 17 "Propiedad, Planta y Equipo" la cual tiene como objetivo: "El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse."

#### IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir lo siguiente:

1. Respecto al marco de legalidad del Comité se puede concluir que el cumplimiento de este no se da a cabalidad, ya que no se cuenta con un manual de procedimientos actualizado, en el cual se integren y describan las actividades que componen el subproceso de Tesorería, incluyendo el rol y la responsabilidad de cada uno de los participantes en dicho proceso, tampoco se ha observado el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y la Ley de Contratación Administrativa.
2. Producto de la evaluación de la gestión del subproceso de Tesorería se puede concluir que existen debilidades en los controles detectivos y correctivos de las actividades del subproceso de Tesorería, ante la ausencia del diseño e implementación de indicadores de gestión que permitan medir periódicamente la eficiencia de estas, así como los procedimientos para su respectivo análisis y toma de decisiones con el objeto de poder evaluar el desempeño del proceso.
3. Con respecto al Sistema de Control Interno se concluye que el comité no realiza el seguimiento a nivel institucional que le permita monitorear el control interno relacionado con las actividades del subproceso de Tesorería, con el fin de actualizar y administrar los riesgos a que puedan estar expuestos en el proceso, a fin de salvaguardar los recursos públicos involucrados y hacer cumplir la Ley General de Control Interno y la normativa interna emitida para tal efecto.
4. La gestión, control y seguimiento oportuno del fondo de caja chica a cargo del responsable del subproceso de Tesorería, presenta debilidades respecto a la carencia de procedimientos formales y actualizados, mecanismos de seguridad y custodia del efectivo de caja chica; confección de un registro de firmas de los funcionarios autorizados en los diversos trámites y procedimientos; definición de las responsabilidades del encargado de la caja chica y de quien la asume ante la ausencia de éste; y sobre el cumplimiento de la normativa respectiva vigente, lo cual demuestra un débil control del efectivo.
5. En cuanto al tema del proceso de administración y custodia de garantías se puede concluir que si bien es cierto, se trata de cumplir con la normativa que regula las Contrataciones Administrativas; aún falta detallar ciertos aspectos que se encuentran tipificados tanto en la Ley de Contratación como en su Reglamento en materia de Garantías de Participación y Cumplimiento, con el fin de poder uniformar los criterios de aplicación.
6. El Comité ha adquirido diversas pólizas de seguros para mitigar los posibles riesgos inherentes a cada uno de los diferentes procesos que así lo requieran. Sin embargo se denota una carencia de lineamientos claros y específicos con respecto a cuáles son los activos que se deben asegurar; la falta de procedimientos que permitan realizar eficazmente la actualización de información y otros, así como la necesidad de valorar la conveniencia de aumentar o no la póliza de responsabilidad civil, que actúan como medio de mitigación de riesgos a lo que se puedan ver expuestos los diferentes activos.
7. En términos generales se concluye que la gestión del proceso de tesorería en el Comité no alcanza niveles de desempeño razonables y alcanzables en términos de eficacia y eficiencia, esto debido a la necesidad de definir indicadores de desempeño, el establecimiento de un marco normativo interno robusto, y la definición de actividades de control que permitan un aseguramiento de las actividades asociadas al subproceso de Tesorería.

#### V. RECOMENDACIONES

##### A LA ADMINISTRACIÓN

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa y los criterios jurídicos citados, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. Diseñar y gestionar los indicadores pertinentes de forma que se pueda medir la eficiencia y eficacia del subproceso de Tesorería, esto a través de actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos) y márgenes de error aceptables para el análisis de los resultados de los indicadores y en función de los resultados obtenidos tomar medidas correctivas específicas, lo anterior considerando la particularidad de cada una de las actividades que conforman el subproceso.
2. Confeccionar por parte de la Administración el manual de procedimientos relativos a cada una de las actividades inherentes al subproceso de Tesorería, definan un plan de acción con el detalle de las actividades (cronograma) necesarias para concluir la confección, aprobación y divulgación del citado manual.
3. Actualizar el Manual de Puestos del Comité con el propósito de que este muestre las funciones y actividades que actualmente ejecuta el Asistente Administrativo en el Subproceso de Tesorería, así como las que ejecuta el Asistente Financiero en el proceso contable.
4. Gestionar y actualizar a nivel del Comité la identificación de los riesgos para el subproceso de Tesorería, que permita monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para dicha administración.
5. La Administración debe actualizar el reglamento que norma lo referente a los fondos de Caja chica, de tal forma que éste considere los cambios en los procesos, sistemas informáticos utilizados y las prácticas de negocio de la Municipalidad, así como aspectos de control tales como definición de caja chica, los tipos de gastos que se permiten realizar, límites de aprobación, funciones del custodio, custodia, arqueos, entre otros.
6. La Administración debe establecer formalmente procedimientos relacionados con el fondo de caja chica, que establezca las actividades a realizar, los controles requeridos, documentación solicitada, quien es el responsable de las compras, los sistemas informáticos utilizados, el uso

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

de la factura electrónica, entre otros, que le permitan tener un mejor manejo, estandarización de acciones y control de los fondos del Comité; además, que el mismo sea publicado para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios.

7. La Administración debe establecer los controles para que los desembolsos por medio de la caja chica cumplan a cabalidad con la respectiva documentación respaldo y aprobación de los gastos y normativa vigente, en atención con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15 y el Reglamento de Contrataciones Directas Capítulo IV.
8. Diseñar e implementar las actividades de control que permitan dar cumplimiento al Capítulo IV "Del fondo de caja chica", artículo No.21, en lo que respecta a la restricción de realizar pagos por contratos con empresas o personas físicas a través del fondo de caja chica.
9. Normar mediante Reglamento Interno del Comité o mediante un Manual de Procedimientos, aspectos tales como; para que tipo de contrataciones solicitar la garantía de participación y a su vez definir las actividades de control que permitan garantizar que todas las licitaciones cuentan con la respectiva garantía de cumplimiento.
10. Formular y emitir los lineamientos relacionados con el aseguramiento de activos institucionales que deben observarse, considerando el valor de estos y las pólizas requeridas de acuerdo con los riesgos identificados.

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita informar a esta Auditoría, en un plazo de 30 días hábiles, sobre los resultados de las medidas ejecutadas para dar cumplimiento a lo señalado en este oficio.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, manifiesta que en esta Junta Directiva que ha hecho un excelente trabajo en la estructura del Comité, con los grupos organizados, en obras, invita a la nueva Junta Directiva a revisar y cumplir con la Auditoría.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Solicitar a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, informar a este Consejo Municipal, en el transcurso de los próximos 30 días hábiles, las acciones tomadas para poner en práctica lo recomendado en el citado informe; por lo que se requiere que se incluya en la herramienta "Síguelo", el plan de acción, con las actividades, responsable y fecha de compromiso para atender las recomendaciones.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Primero Indicar al Concejo Municipal de Belén que en la Sesión Ordinaria 30-2021 de la Junta Directiva del CCDRB en su ARTÍCULO 04. recibió el oficio OAI-235-2021 de Licda. Maribelle Sancho García, Auditora Interna, Municipal de Belén y se acordó lo siguiente" Instruir a la Administración para que presente a esta Junta Directiva el cronograma de cumplimiento de las actividades a realizar para lo señalado en el oficio INF-AI-04-2021 en un plazo no mayor a 15 días.", una vez recibido y aprobado dicho cronograma de actividades será enviado al Concejo Municipal de Belén para su conocimiento. **Segundo:** En Sesión Ordinaria 32-2021 del lunes 01 de noviembre en el Artículo 4 se aprueba y envía a la Auditoría Municipal el Cronograma de Plan de Acción de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna Municipal en el informe AI-04-2021 Auditoría Operativa Subproceso de Tesorería del CCDRB lo anterior con copia al Concejo Municipal para su conocimiento.

**ARTÍCULO 12.** Se recibe oficio Ref.6202/2021 de Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Belén, de fecha 27 de octubre del 2021 y que literalmente dice: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.63-2021**, celebrada el veintiséis de octubre del dos mil veintiuno, que literalmente dice: **CAPÍTULO VI MOCIONES E INICIATIVAS**

**ARTÍCULO 20.** La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, manifiesta que se debe recordar al Comité de Deportes que está pendiente la lista de las Asociaciones que participaran en la Asamblea, porque según el reglamento son todas, porque la participación de todas las asociaciones es lo que hace la democracia.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO:** Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, la lista de las organizaciones y asociaciones que participaran en la Asamblea para la elección de los nuevos miembros de la Junta Directiva del citado Comité.

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA:** Instruir a la Administración a enviar el padrón de las diferentes asambleas para la elección de la nueva junta directiva del CCDRB.

**ARTÍCULO 13.** Se recibe oficio BT-009-2021 de Mario Arroyo Villalobos, presidente Asociación Belén Tenis, de fecha 27 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Reciban un cordial saludo de parte de la Asociación Deportiva Belemita de Tenis. Dado que nuestra asociación actualmente está realizando los programas de iniciación deportiva en las escuelas públicas del cantón y a raíz que los programas que impartimos en las instalaciones del polideportivo han tenido un buen auge en las diferentes categorías de atletas, actualmente contamos con una limitante en cuanto a los implementos y accesorios deportivos con los que disponemos para desarrollar de forma más efectiva nuestra labor, a raíz de lo anterior recurrimos ante ustedes a fin de que puedan valorar la posibilidad que el Comité de Deportes y Recreación de Belén nos puede realizar un aporte para el siguiente año en la compra de implementos y accesorios como

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**  
**SESION ORDINARIA N°32-2021**  
**LUNES 01 NOVIEMBRE DE 2021**

---

redes canastas raquetas, bolas etc. Esta solicitud de ayuda según el reglamento de donaciones del CCDRB. Estos implementos son muy necesarios para continuar con nuestros programas.

Para nuestra asociación sería muy importante y de gran valor contar con este apoyo lo cual nos ayudaría a poder contar con unos insumos necesarios en la disciplina de tenis de campo.

En nuestra situación económica actual es sumamente difícil poder adquirir el equipo mencionado anteriormente. Razón por la que acudimos a ustedes solicitando cooperación y en conjunto aumentar el inventario para cubrir las necesidades presentes y con ello poder brindar un mejor servicio a nuestros niños y jóvenes, principalmente los niños de las escuelas del programa de iniciación deportiva haciendo nuestras clases más atractivas para contar con el equipo necesario para impartir nuestros entrenamientos. Todo esto también sin dejar de lado los muchachos que recibimos en las instalaciones del polideportivo de Belén.

Acudimos a ustedes por su filosofía de ayudar a las asociaciones colaboradoras del comité para promover e incentivar a nuestra población Belemita y alrededores a realizar actividad física partiendo desde los niños en edad escolar, a jóvenes en edad colegial y adultos que deciden contar con una opción de práctica del tenis de campo y a nosotros mismos para ser esa opción con la población puede contar para llevarles este deporte hasta sus posibilidades de práctica. Muy agradecidos por la atención espero su respuesta

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: Primero:** Instruir a la Administración para que analice la posibilidad de colaboración solicitada y su incorporación en un presupuesto próximo. **Segundo:** Instruir a la Administración a coordinar lo pertinente para la colocación de las luminarias en la cancha de tenis de campo.

**ARTÍCULO 14.** Se recibe oficio ADILA-044-21 de Ana Yancy Arce Rodríguez, vicepresidenta Asociación Desarrollo Integral La Asunción, de fecha 28 de octubre del 2021 y que literalmente dice: Reciban un cordial saludo de parte de la Asociación de Desarrollo Integral de La Asunción de Belén. Por medio de la presente nos permitimos solicitarle su acostumbrado apoyo para el préstamo de la cancha de deportes de La Asunción de Belén desde el viernes 10 y hasta el lunes 13 de diciembre del 2021, así como el uso eléctrico y luminarias. Resaltamos nuestra responsabilidad de cumplir con todos los protocolos sanitarios que nos impone el Ministerio de Salud y la condición sanitaria que estamos viviendo. Las actividades que se realizarán estos días se están coordinando con la Unidad de Cultura de la Municipalidad, y las cuales esperamos sean del disfrute de la comunidad:

- **Viernes 10 de diciembre:** Realizaremos un *“Picnic Navideño”* para disfrutar del paso del Desfile de Navidad que circulará por las calles del cantón. En el caso nuestro haremos una actividad musical para entretener a la comunidad, y la idea del picnic se dio para mantener las burbujas y el distanciamiento social.
- **Sábado 11 de diciembre:** Presentación de los Programas de Formación Artística.
- **Domingo y lunes:** Por contrato de la Municipalidad, tanto los toldos como la tarima serán retiradas por el proveedor el lunes temprano, por lo tanto el domingo permanecen en el sitio y salen temprano lunes.

Esperamos contar con su autorización, nosotros asumiremos los costos en caso de que se deba hacer alguna conexión eléctrica para el sonido y nos hacemos responsables del cuidado y buen uso del lugar. Quedamos atentos a su respuesta y le agradecemos de antemano su colaboración. Respetuosamente,

**CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. SE ACUERDA: Primero:** Aprobar la solicitud de Ana Yancy Arce Rodríguez, vicepresidenta Asociación Desarrollo Integral La Asunción. **Segundo:** Instruir a la Administración para que coordine la firma del formulario de préstamo de instalaciones deportivas y verificar que no existan choques con la Asociación Belén Fútbol ni la de Escorpiones de Belén.

**CAPITULO VII. MOCIONES E INICIATIVAS.**

TERMINA LA SESIÓN AL SER LAS 18:00 HORAS

**Esteban Quiros Hernandez**  
Vicepresidente CCDRB

**Edwin Antonio Solano Vargas**  
Secretario Actas Junta Directiva CCDRB

-----ULTIMA LINEA-----  
-----ULTIMA LINEA-----  
-----ULTIMA LINEA-----