

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA #25
CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 11 DE MAYO DEL 2017
PERÍODO 2016-2020**

Luis Ángel Fuentes Canales (PLN)
PRESIDENTE

REGIDORES PROPIETARIOS
Ernesto Berrocal Portugués (PLN)
Luis Eduardo Rodríguez Vargas (PLN)
Luis Fernando Solórzano Rodríguez (PAC)
Leda Acosta Castro (PLN)

SÍNDICOS PROPIETARIOS
Martha Calderón Parajeles

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

<i>Licenciado Jairo E. Guzmán Soto</i> Alcalde	<i>Isabel Cristina Peraza Ulate</i> Secretaria
---	---

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS en el Salón de Sesiones

ARTÍCULO PRIMERO Y ÚNICO: ATENCIÓN AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, LICENCIADA LUCRECIA MONTERO JIMÉNEZ REFERENTE A AUDITORÍA REALIZADA AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN MATEO.

El Presidente Municipal Luis Ángel Fuentes Canales le da la más cordial bienvenida y le invita a iniciar su presentación.

Inicia Lucrecia dando las gracias por la oportunidad de estar acá y por la realización de esta sesión exclusiva para la exposición de este informe, solicitado por ustedes.

Fue un poquito difícil finalizarlo por inconvenientes con la disponibilidad de los miembros del Comité de Deportes por razones obvias de trabajo.

¿Luis Ángel pregunta si el Comité de Deportes no hace entrega de su Plan de Trabajo estamos en la obligación de entregarles los dineros respectivos?

Lucrecia hace mención que uno de los requerimientos del Comité es presentar sus Planes de Trabajo ante este Concejo. Eso le pregunté a la Secretaria y ella me respondió que el anterior Presidente Carlos Barboza traía una serie de documentos relacionados que comentaba en la sesión, pero no los entregaba a este Concejo. Entiendo que le hacía entrega de los mismos a la anterior Auditora.

Otra cosa muy importante mencionar es la obligatoriedad que tiene la Administración de ayudar y cooperar con el Comité a la hora de las contrataciones y manejos contables. Siempre tiene que haber buena disposición de los departamentos involucrados en ayudar.

Jairo les indica que siempre ha existido esa colaboración. Hace mención que Carlos muchas veces se reunía con Sebastián y también en algunas oportunidades con Heriberto.

De todo el informe presentado por la Auditora se rescatan las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES

7.1 Al Concejo Municipal

a) Girar las instrucciones una vez aprobado el informe, al señor Alcalde Municipal y a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, para que atienda oportunamente las recomendaciones contenidas en el presente informe y que sean acatadas y subsanadas en el término de 30 días hábiles, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno.

7.2 Al Alcalde Municipal

a) Tomar las medidas necesarias para coadyuvar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, en cuanto a la logística y colaboración de los profesionales en las diferentes áreas administrativas (Contabilidad, Presupuesto, Proveeduría, Jurídicos y otros) que pueden asesorar a los Miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo.

b) Implementar un cronograma para el traslado de los fondos Municipales a las arcas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, correspondientes a dineros presupuestados.

c) Designar un funcionario responsable de revisar la liquidación presupuestaria que envié el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, para que sea analizado el cumplimiento del Control Interno, antes de ser enviados a su Junta Directiva y al Concejo Municipal.

7.3 A la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo.

a) Se giren las instrucciones necesarias al secretario (a) del Comité Cantonal de Deportes, para que se consignen los acuerdos de pago en las actas del Comité, antes de que se realicen. De esta manera, no realizar pagos si no se encuentran los acuerdos transcritos como corresponde.

b) Girar instrucciones al Tesorero del Comité Cantonal para que en adelante adjuntar las copias de los cheques a todas las erogaciones que se realicen.

c) Tomar las acciones necesarias para que bajo ninguna circunstancia se giren cheques a nombre de miembros del Comité, así mismo se debe recordar que los cheques a nombre de los miembros del Comité pueden darse solamente por concepto de viáticos, o para reintegro de caja chica a nombre del tesorero.

d) Considerar dentro de lo que dicta la ley (10% gastos administrativos), la contratación de un contador para que realice los registros y emita los estados financieros mensuales y los traslade a la Municipalidad. Girar las instrucciones al Contador (a) del Comité con el objetivo de que proceda con la elaboración de los estados financieros conforme a las NICSP.

e) Utilizar el Catálogo de Cuentas emitido por la Contabilidad Nacional y el Clasificador de Ingresos y Gastos que pone a disposición la Contraloría General de la República, para los registros contables.

f) Reglamentar el uso del fondo de caja chica, el pago de viáticos, gastos de alimentación y combustibles y transporte o apegarse al Reglamento para el pago de viáticos de la Contraloría General de la República que es la normativa que rige a la Municipalidad.

g) Proceder a realizar la retención del 2% en los pagos, según el artículo 23, inciso g, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley No 7092, y su Reglamento, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 7337, Circular No. 159-11 Sesión 104-11 CSJ.

h) En cuanto al pago de impuesto de ventas, solicitar la exoneración al realizar alguna compra, de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal y apegarse a las sanciones que aplica para los funcionarios municipales que pagan el impuesto de ventas.

i) Se recomienda mutilar (sello) los documentos que respaldan un egreso, para un debido control interno.

j) En cuanto al recibo de materiales, equipo e implementos deportivos se debe documentar claramente el recibido conforme de bienes y servicios, para el control interno de los pagos que se realicen, esto permite la verificación posterior y poder dar una garantía razonable que los recursos públicos están utilizándose adecuadamente.

k) Enviar al Concejo Municipal en la primera semana de Julio de cada año los programas anuales de actividades, obras e inversión, de acuerdo con el artículo No 172, del Código Municipal, y la Directriz No R-DC-24-2012, Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012 DC-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República.

l) Al término de los Juegos Nacionales de cada año, presentar un informe de la liquidación de los ingresos y gastos aprobados en Junta Directiva y para conocimiento del Concejo Municipal.

m) Respecto a los egresos, realizados con cheques, se recomienda que:

Los cheques deben salir por individual dirigido a la persona física o jurídica que se le contrató o la que brindó el servicio.

Que todo cheque tenga su comprobante de pago, ya sea factura o recibo por dinero, debidamente autorizado por la Dirección General de Tributación Directa.

Estampar en cada comprobante adjunto a los cheques emitidos un sello de cancelado, empleando para ello el nombre del Comité, fecha y número del cheque.

n) Los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias y las liquidaciones que se formulen durante el ejercicio económico, deben quedar registrado en el libro de actas del Comité.

o) En la elaboración y ejecución del presupuesto deberán observar y cumplir con lo dispuesto en el marco jurídico vigente y la Directriz No R-DC-24-2012, Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012 DC-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República.

p) Con los informes de ejecución presupuestaria que remitan semestralmente al Concejo Municipal, deberán enviar un detalle de la aplicación del 10% en gastos de administración, según lo dispuesto en el artículo 170 del Código Municipal.

Comunicar a esta Unidad de Auditoría, dentro de los próximos treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este documento, las acciones que se tomen en relación con las recomendaciones dadas en este informe.

Luis Ángel comenta y pide que quede en actas que como Presidente del Concejo Municipal y sabiendo que el Comité se debe a nosotros y viendo que hay cosas graves, pero muy graves no es posible que una persona siendo el tesorero del Comité haya hecho esos montón de facturas a nombre de la Licorera de su papá. Eso es inconcebible. Son cosas que no son permisibles y él es tesorero desde el período anterior. Por ahora no vamos a decidir nada. Lo que tenemos que hacer es reunirnos con el Asesor Legal Externo, Licenciado Michael Durán para que nos dé sus criterios y nos indique qué medidas drásticas tomar pues hay que hacerlo.

Jairo: Habría que ver si hay que abrir un procedimiento administrativo o se ve como dolo. Indica Jairo que considerando que él va a estar fuera de la Municipalidad por un par de semanas, solicita que esto se vea hasta que él regrese.

Luis Ángel agradece la presencia y explicación a la Auditora Interna Municipal y ésta se pone a sus órdenes para todos ante cualquier consulta.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Luis Ángel Fuentes Canales
Presidente

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria

=====ÚLTIMA LÍNEA=====