

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA #26
CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 29 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)

REGIDORES SUPLENTE

Karol Arburola Delgado (PLN)
Yoily Toalombo Carmona (PLN)
Lilibeth Carmona Villalobos (PAC)
Leiner Molina Pérez (PLN)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Martha Calderón Parajeles
Xiemely Villalobos Sirias

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Licenciado Jairo E. Guzmán Soto
Alcalde

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALÓN DE SESIONES.

ARTÍCULO PRIMERO Y ÚNICO: 1.-CONOCIMIENTO EN DETALLE DEL INFORME DE LA AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, LICENCIADA LUCRECIA MONTERO JIMÉNEZ SOBRE RENDICIÓN DE GESTIÓN ANUAL Y RECOMENDACIONES DEL AÑO 2016. 2.-INFORME ELABORADO POR LA AUDITORA INTERNA LICENCIADA LUCRECIA MONTERO JIMÉNEZ, A SOLICITUD DE ESTE CONCEJO SOBRE UNA AUDITORÍA PRACTICADA AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN MATEO.

Para iniciar y finalizar con el punto #1, el Presidente Municipal Luis Ángel Fuentes Canales solicita a la Secretaria proceder a la lectura del Informe sobre la Gestión y Recomendación 2016 de la Auditoría Interna Municipal. Una vez finalizada la lectura, el Presidente la da por conocida y solicita la aprobación de dicho informe. Pregunta al Asesor Legal si es necesario tomar un acuerdo para aprobarlo y éste les indica que no necesariamente. Esto es un requisito que le pide a la Auditora la Contraloría General de la República y es de mero conocimiento del Concejo, no es una aprobación. Con darlo por conocido es suficiente. Se incluyen algunos temas para conocimiento:

ORIGEN

El presente informe se preparó en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2016, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno; en el inciso g. del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Mateo y en la norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

OBJETIVO DEL INFORME

Dar a conocer la gestión ejecutada por la auditoría interna durante el año 2016, con la anotación del grado del cumplimiento del Plan de Trabajo del mismo año y los logros relevantes, considerando los objetivos institucionales, las estrategias que se siguieron y los servicios que se brindaron de conformidad con la Ley General de Control Interno N°8292.

ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

Tal como lo dispone la Ley General de Control Interno y la normativa internacional, la auditoría interna es parte fundamental del sistema de control y fiscalización, por lo tanto estamos obligados al aseguramiento de la efectividad en el manejo de los fondos públicos, a colaborar en la disminución de riesgos y a procurar una garantía razonable de que todos los funcionarios de Inciensa se ajusten en sus actuaciones en sanas prácticas y al marco legal y técnico vigente. Para lograr el propósito de fiscalización además de realizar los distintos tipos de auditoría financiera, de carácter especial y operativo, se consideran los servicios preventivos a saber, asesoría, servicios de advertencia, servicios de autorización de libros y la atención de las denuncias.

Los servicios de asesoría se ofrecen tanto al Consejo Municipal como a los niveles de la organización que lo requieran con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional.

Los servicios de advertencia sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando son del conocimiento de la Auditoría Interna se presentan al superior jerárquico o a los órganos pasivos que fiscaliza. El servicio preventivo, que trata sobre la autorización de libros dispone que la Auditoría Interna revise periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

SERVICIOS DE AUDITORÍA

Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia de la Municipalidad, en procura de proporcionar una seguridad razonable de que la Municipalidad alcanza los objetivos en relación con:

- *La protección y conservación del patrimonio público contra cualquier*
- *pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.*
- *La confiabilidad, oportunidad e integridad de la información.*
- *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- *El cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.*

SERVICIOS DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN BRINDADA

Es un servicio preventivo que brinda el auditor interno en forma oral o escrita, a solicitud del Jefe, el Alcalde y los Titulares Subordinados, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el auditor interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.

SERVICIOS DE ADVERTENCIA

Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

AUTORIZACIÓN DE LIBROS

Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Corporación, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

LABORES ADMINISTRATIVAS

En este apartado se incluyen las actividades que por disposición legal o de la Contraloría General de la República deben ser realizadas por la Auditoría Interna.

RECURSOS PRESUPUESTARIOS

Los recursos presupuestarios por siempre han sido debidamente gestionados de nuestra parte y aprobados por el Concejo Municipal, sin que a la fecha se haya negado suma alguna, es decir, en todo momento se ha asignado a la Auditoría Interna los recursos necesarios para cumplir con su labor. Esto ha permitido satisfacer las diferentes necesidades que se presentan año a año, ejecutando siempre esos recursos bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía.

INFRAESTRUCTURA, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO

En el año anterior (2016), se realizaron algunas mejoras a la oficina de esta Auditoría Interna por un problema de humedad que provocaba un mal olor, por lo que se curó el hongo, se pintaron las paredes y se sustituyó el piso.

CONSIDERACIONES GENERALES

En primera instancia debemos definir las recomendaciones de auditoría como las acciones correctivas que se presentan a raíz de los servicios que brinda la Auditoría (estudios, asesorías y advertencias) como producto de las deficiencias encontradas en la fiscalización que se lleva a cabo. Estas recomendaciones son dirigidas a las autoridades competentes y con facultad para llevar a cabo su cumplimiento.

Al respecto el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece que es responsabilidad del jerarca, y los titulares subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, además, de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Así mismo, señala el artículo 12 de esa misma normativa, que es deber del jerarca, 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 corresponda.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos que el Jerarca (Alcalde y Concejo Municipal) deben verificar por los medios que consideren necesarios, el efectivo cumplimiento de las recomendaciones que les sean giradas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de sus potestades, de manera que se fortalezca el sistema de control interno institucional.

CONCLUSIONES

Se requiere de un compromiso de los Jerarcas Institucionales, así como de los Titulares Subordinados, para que implanten las recomendaciones y observaciones que brinda la Auditoría Interna, por cuanto son acciones para fortalecer el sistema de control interno institucional y aunado el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, asimismo el artículo 10 de la Ley General de Control Interno y la Norma 1.4 de las Normas de Control Interno indican que es competencia del Jerarca y de sus Titulares Subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional.

La Ley General de Control Interno N°8292 del 31 de julio 2002, establece la obligatoriedad de la administración activa de implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna, cuando no se hayan propuesto soluciones alternas, el incumplimiento de lo anterior podría acarrear responsabilidades para los funcionarios, conforme al artículo N°39 de la Ley de cita.

La coadyuvancia de los Jerarcas es un elemento importante para que genere, en todos los funcionarios, un compromiso de aplicación eficaz de los procesos y mecanismos de control correspondientes a su actividad. Por lo anterior tanto el Concejo Municipal y Alcalde Municipal son los que con su potestad serán los que fijen las pautas en cuanto a un comportamiento de aceptación de la institución.

No es suficiente que se exprese verbalmente la adhesión a las disposiciones y reglas de control vigentes, sino que, en todo momento se debe actuar apegado a ellas, de manera que se dirija a la Institución hacia un efectivo cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en lo referido a materia de control interno y de igual forma a la protección de los recursos de la hacienda pública municipal.

Luego de la lectura y explicaciones dadas por el Asesor Legal Licenciado Michael Durán, se procede a manifestar que todos dan por conocido dicho informe y lo aprueban.

Seguidamente se aborda el segundo tema y sobre el mismo, el Presidente indica que originalmente se iba hoy mismo a analizar junto con el Asesor Legal del Concejo el informe inicial expuesto en una sesión extraordinaria anterior por la señora Auditora.

Sin embargo, explica Don Luis Ángel que, en horas de la tarde, la Licenciada Lucrecia Montero Jiménez, Auditora Interna Municipal le entregó un sobre totalmente cerrado donde se incluye el Informe final con fotocopias de facturas y demás documentos importantes por lo que considera él que es mejor entregar ese sobre exactamente en esas mismas condiciones al Licenciado Michael Durán para que con tiempo lo analice, estudie y nos dé sus recomendaciones. Todos están de acuerdo con lo expuesto por Luis Ángel por lo que frente a todos hace entrega de dicho sobre al Licenciado Durán.

Sobre este tema, el Asesor Legal recomienda que en esta sesión se tome un acuerdo donde se aprueba el Informe y a la vez se le comunique a los involucrados todas las recomendaciones hechas por la Auditora Interna.

Igualmente solicita que por estar el Informe todavía en estudio no se hagan comentarios fuera del recinto ya que no sabemos aún si tendrá que abrirse algún órgano director y si habrá alguna causa civil o penal que ejecutar. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

1.-CONSIDERANDO: Recomendación del Licenciado Michael Durán, Asesor Legal del Concejo Municipal de San Mateo sobre el girar las recomendaciones hechas por la Auditora Interna Municipal Licenciada Lucrecia Montero Jiménez emanadas del Informe de Auditoría realizado al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, a solicitud del Concejo Municipal.

POR TANTO: Se acuerda de forma unánime y definitiva, en firme y con dispensa de trámite con una votación de 5 votos, comunicar al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, según corresponda, las recomendaciones hechas por la Auditora Interna Municipal Licenciada Lucrecia Montero Jiménez emanadas del Informe de Auditoría realizado al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Mateo, a solicitud del Concejo Municipal. Igualmente, que se le comunique a la Auditora Municipal Interna sobre este acuerdo.

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.

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.

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.*

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
Secretaría

=====ÚLTIMA LÍNEA=====