



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

1

2

ACTA 48-2020

3

SESIÓN EXTRAORDINARIA

4

5 VIERNES VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE A LAS DIECISÉIS
6 HORAS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

7

8

ASISTENCIA. –

9

MIEMBROS PRESENTES:

10

11 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Juan Diego González Picado
12 (Presidente Municipal), Yuset Bolaños Esquivel (Vicepresidente Municipal), Luis
13 Fernando Porras Vargas, Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Alexander Vargas Porras,
14 Diego Armando Chioldes López, Luis Fernando Solís Sauma, José Pablo
15 Rodríguez Rodríguez, Vanessa Ugalde Quirós. -

16

17 **Nota:** La Regidora Diana Corrales Morales (llegó después de los 15 minutos
18 contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión).-
19

19

20 **REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Evaristo Arce Hernández, Álvaro
21 Ignacio Esquivel Castro, Marianela Murillo Vargas, Keilor Chavarría Peñaranda,
22 Isabel Rodríguez Vargas, Luis Diego Bolaños Vargas. --

23

24 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Hilda María Sandoval Galera, Xinia
25 María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Thais Chavarría Aguilar,
26 Javier Campos Campos, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpizar, Omer
27 Salas Vargas. --

28

29

30

1 **SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Víctor Hugo Gamboa Brenes, Juan
2 Pablo Gamboa Miranda, Marino Carvajal Villalobos, Hellen María Chaves Zamora,
3 Yania Esquivel Molina. -

4

5 **ALCALDE MUNICIPAL:** Alfredo Córdoba Soro. –

6 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

7 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Señor Fernando Chaves Peralta, Auditor

8 Municipal y. -

9 **VISITANTES:** ---. -

10

MIEMBROS AUSENTES

11

(SIN EXCUSA)

12

13 Magally Herrera Cuadra, María Luisa Arce Murillo, Leticia Campos Guzmán,
14 Guillermo Jiménez Vargas, Anadis Huertas Méndez, Eladio Rojas Soto, Miguel
15 Ángel Vega Cruz, Wilson Manuel Román López, Margarita Herrera Quesada,
16 Hansel Gerardo Araya Jara, Maikol Andrés Soto Calderón, Laura Araya Vásquez,
17 Anayanzy Hidalgo Jiménez, Isabel Cristina Chaverri Hidalgo, Maybell Morales
18 Ulate.–

19

20

MIEMBROS AUSENTES

21

(CON EXCUSA)

22

*****NO*****

23

24

ARTÍCULO I.

25

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

26

27 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, procede a dar
28 lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

29

30 **1.-** Comprobación del Quórum. –

1 **2.-** Lectura del orden del día aprobado mediante el Artículo N° VI, Acuerdo N°02 del
2 Acta N° 46 de la Sesión Ordinaria celebrada el viernes 21 de agosto del 2020 en el
3 Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

4

5 **PUNTOS A TRATAR:**

6

7 • Atención al señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal. -

8

-Presentación Auditoría de Tesorería

9

10 **3.-** Oración. -

11

12 **ARTÍCULO II.**

13

14 **ORACIÓN.**

15

16 La señora Yuseth Bolaños Esquivel, Regidora Municipal, dirige la oración.

17

18 **ARTÍCULO III.**

19

20 **ATENCIÓN AL SEÑOR FERNANDO CHAVES PERALTA, AUDITOR INTERNO**

21

DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. -

22

23 ➤ **Presentación de Auditoría de Tesorería. -**

24

25 Se recibe a los señores Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal y la
26 señora Licenciada Fanny Segura Castro, Consultora, quienes exponen amplia y
27 detalladamente la siguiente información.

28

29

30

31

1 **INFORME No. IAI-0005-2020**
2 **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA**
3 **DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD**
4 **DE SAN CARLOS / AGOSTO / 2020**

5
6 **1 RESUMEN EJECUTIVO**

7
8 La Auditoría de carácter especial tuvo como propósito examinar el Sistema de
9 Control Interno del Departamento de Tesorería, para valorar si se cumple con la
10 normativa técnica y jurídica aplicable a ese Departamento. Esta Auditoría abarcó el
11 periodo 2018-2019, ampliándose en caso que fuere requerido.

12
13 El Gobierno Local, como parte de sus facultades, capta y administra tributos y otros
14 ingresos de conformidad con el Código Municipal y otra normativa conexas, con el
15 propósito de financiar sus operaciones y promover el desarrollo local, en ese
16 proceso destacan áreas estratégicas una de ellas es la Tesorería Municipal, que de
17 conformidad con el “El Manual de Procedimientos Financiero–Contable de la
18 Municipalidad de San Carlos”, tiene una participación relevante en los temas de
19 planificación, obtención, asignación y utilización de recursos, siendo indispensable
20 el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno
21 (SCI) a través del tiempo, que garantice de que los recursos municipales se manejan
22 con eficiencia, eficacia y economía y que el SCI coadyuva al logro de los objetivos
23 institucionales.

24
25 Por su parte la Ley General de Control Interno establece que serán responsabilidad
26 del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el
27 Sistema de Control Interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la
28 Administración Activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo
29 funcionamiento.

30

1 La Tesorería tiene por objetivo velar por la correcta captación de los ingresos
2 municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir
3 de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos y es el Departamento
4 responsable de tramitar y efectuar el pago que se deriva de las contrataciones, para
5 lo cual debe tener certeza razonable de que los servicios que la institución debe
6 pagar se hayan generado en transacciones válidas y reales, la Tesorería tiene bajo
7 su dependencia a las Cajas Recaudadoras; responsables de recaudar los dineros
8 por concepto de tributos, tasas e impuestos a favor de la municipalidad, además es
9 la responsable de autorizar los egresos municipales y el pago de éstos.

10

11 Por lo que es de suma importancia realizar las acciones pertinentes para llevar a
12 cabo una correcta gestión del control interno referente al manejo de pagos
13 municipales con el propósito de obtener y mantener un adecuado Sistema de
14 Control Interno institucional.

15

16 De conformidad con el estudio realizado se determinaron debilidades en el Sistema
17 de Control Interno, en valoración de riesgos y Dirección, respecto a varios procesos
18 que inciden en el funcionamiento de la Tesorería, los asuntos de mejora versan
19 sobre diferentes aspectos, que se detallan de manera general: Proceso de
20 Inversiones, Desactualización del Manual de Procedimientos Financiero-Contable,
21 Fondo de Caja Chica, Segregación de funciones, verificación documental del
22 cumplimiento de criterios para realizar los pagos, Saldos negativos en los reportes
23 de la Tesorería Municipal, debilidades en la Gestión de Riesgos y la Autoevaluación
24 del Sistema de Control Interno.

25

26 Por lo anterior se giran una serie de recomendaciones al Concejo Municipal y al
27 Alcalde Municipal para subsanar las debilidades determinadas, así como evitar la
28 materialización de eventuales riesgos legales, de fraude, corrupción, emergentes,
29 pérdidas económicas, de imagen, todo de conformidad con la normativa aplicable y
30 analizado de conformidad con información y documentación municipal.

1 **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE**
2 **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN**
3 **CARLOS**

4
5 **1. INTRODUCCIÓN**

6 **ORIGEN DE LA AUDITORÍA**

7

8 Esta Auditoría se ejecuta en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría
9 Interna, en virtud del análisis de riesgos efectuado y la importancia e impacto que
10 genera para la Municipalidad ya que es la que tiene la responsabilidad de llevar a
11 cabo las diferentes gestiones de Tesorería, y en caso de no observarse el
12 cumplimiento de las diferentes acciones que componen el Sistema de Control
13 Interno se estaría debilitando su gestión y por tanto los ingresos municipales.

14

15 **OBJETIVO**

16

17 Evaluar los controles existentes en la Tesorería Municipal para determinar si
18 cumplen con la normativa legal y técnica aplicable y si garantizan razonablemente
19 el correcto registro en el sistema SIM, Plataformas de BNCR, BCR, Tesoro Digital,
20 Ministerio de Hacienda y de las rentas y pagos con cargo a la caja municipal.

21

22 **ALCANCE**

23

24 El presente estudio se realizará en el área de Tesorería, para el período 2018 y
25 2019, se ampliará el plazo de estudio, según se requiera. Además, por su
26 trazabilidad se analizará en lo que sea necesario las áreas con que se relacionen.

27

28 La auditoría se efectuó de conformidad con el inciso a) del artículo 22 de la Ley
29 General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoría para el Sector
30 Público, promulgadas mediante la Resolución del Despacho de la Contralora

1 General, N.º R-DC-64-2014, publicada en La Gaceta N° 184 de 25 de setiembre de
2 2014; y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público,
3 publicado en la Gaceta N° 28 de 10 de febrero de 2010.

4

5 **GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA**

6

7 Le corresponde al Área de Tesorería llevar acabo la recaudación de los diferentes
8 ingresos, custodiar y controlar los valores, efectuar puntualmente los pagos
9 resultantes de las diferentes obligaciones, verificando que se realicen de acuerdo
10 con las políticas y normativa dictado para ello.

11

12 También le corresponde recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y
13 cumplimiento de las empresas, registrar las inversiones, así como analizar y verificar
14 que el flujo de efectivo se ajuste al movimiento de los diferentes recursos
15 empleados.

16

17 Por otra parte, también debe mantener una adecuada coordinación en la aplicación
18 de las políticas de cobro con los agentes bancarios externos, además, elaborar y
19 presentar los informes
20 mensuales sobre los ingresos y egresos, así como las respectivas conciliaciones
21 bancarias y auxiliares de títulos valores.

22

23 Por otra parte, la Ley General de Control Interno N° 8292, dispone que la
24 Administración Activa debe ejecutar una serie de acciones tendientes a garantizar
25 la eficiencia y la eficacia de sus procesos operativos y cumplir con la normativa
26 jurídica y técnica, en procura de lograr sus objetivos institucionales. Para ello,
27 deberá contar con información confiable y oportuna para administrar el riesgo de
28 incumplimiento de sus objetivos.

29

30

1 **METODOLOGÍA APLICADA**

2

3 En el presente estudio se emplearon, entre otras técnicas de Auditoría, las
4 siguientes:

5

6 a) Revisión de la normativa interna (reglamentos y manuales) de la Municipalidad
7 de San Carlos relacionada con el objeto de estudio.

8

9 b) Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos
10 de la presente auditoría.

11

12 c) Indagación, entrevistas y consultas a los responsables de la Tesorería Municipal.

13

14 d) Elaboración de cédulas para revisión de registros de documentos de egresos y
15 revisión de documentación soporte de Tesorería.

16

17 e) Tabulación de las principales situaciones detectadas que pudieran ayudar al
18 objeto del estudio.

19

20 f) Revisión de los Sistemas SIM escritorio y SIM Web según se requiere.

21

22 g) Otros.

23

24 **CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

25

26 El estudio se realizó con observancias a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría
27 Interna en el Sector Público¹; las Normas Generales de Auditoría para el Sector
28 Público², Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³,

¹ La Gaceta N°. 28 del 10/02/2010

² Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-119-2009

³ Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-64-2014

1 entre otras y donde resulten aplicables.

2

3 **NORMAS TÉCNICAS A CUMPLIR**

4

5 Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se
6 regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley
7 General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente
8 lo siguiente:

9

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

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

19

20 b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días
21 hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida
22 por el titular subordinado; además, **deberá ordenar la implantación de**
23 **recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas**
24 **propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa,**
25 **debidamente fundamentadas.** Dentro de los primeros diez días de ese lapso,
26 el Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para
27 pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las
28 soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las
29 propuestas por la Auditoría Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo
30 dispuesto en los artículos siguientes. (La negrita no es del original).

1 c)El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular
2 subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

3
4 Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté
5 dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda,
6 en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha
7 de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de
8 tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las
9 soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que
10 comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado
11 correspondiente.

12
13 Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la
14 República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de
15 las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días
16 hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los
17 motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en
18 conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los
19 ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de
20 inconformidad indicadas.

21
22 La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia,
23 a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de
24 treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al
25 efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el
26 órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el
27 capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°
28 7428, de 7 de setiembre de 1994.

29
30

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

6
7 El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos
8 incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones
9 el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para
10 establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica
11 aplicable. (...)

12
13 (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios
14 públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en
15 materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso
16 las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría
17 interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas
18 civil y penalmente.

19
20 El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también
21 incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por
22 obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el
23 subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta
24 Ley.

25
26 Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la
27 responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de
28 manera expresa, el voto negativo".

29
30

1 **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

2

3 La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones
4 producto de la auditoría a que alude el presente informe, se llevó a cabo en las
5 instalaciones de la Municipalidad de San Carlos, el día martes 23 de junio del 2020.
6 Estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos:
7 Lic. Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde
8 Municipal, Wilberth Rojas Cordero, Director Administrativo, Lic. Cristian Araya
9 Aguilar, Área de Tesorería, Ing. Byron José Calderón Umaña, funcionario de la
10 Auditoría Interna, Jimmy Segura Rodríguez, Área de Control Interno, Henry Brenes
11 Sandoval, Área Tecnologías de Información.

12

13 Cabe aclarar que en la comunicación preliminar se presentaron observaciones en
14 relación con el flujo de efectivo y en relación con inversiones (cuentas de
15 Administración y Acueductos), porque son cuentas de egresos, por lo demás el Lic.
16 Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, estuvo de acuerdo en el cumplimiento de
17 las recomendaciones para subsanar las oportunidades de mejora.

18 **2. RESULTADOS**

19 **2.1 DEBILIDADES EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE INVERSIONES**

20 De conformidad con información suministrada por la Tesorería Municipal en el
21 período 2019, se realizaron inversiones por un total de ₡1.200.000.000 (Mil
22 doscientos millones de colones), afectándose las cuentas de presupuesto
23 Administración y Acueductos⁴, sin embargo, en relación con el control de las
24 inversiones se determinó que éste no se realiza según lo normado en el
25 “Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto, Mediano y Largo

⁴Procedimiento para realizar inversiones en el Banco Nacional de Costa Rica de la cuenta perteneciente al Acueducto municipal: Se procede a realizar un traslado de fondos de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica que contiene los fondos del Acueducto Municipal con el monto que se requiere invertir a la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica la cual contiene fondos de la administración municipal, con el fin de realizar la inversión o el certificado en este último banco. Cuando llega el vencimiento del certificado, el banco procede a depositarlo (monto del principal e intereses ganados) en la cuenta corriente de la administración, estos montos pertenecen al acueducto. Por último, se procede a realizar un traslado de la cuenta corriente de la Administración en el Banco Nacional a la cuenta corriente del acueducto municipal en el Banco de Costa Rica, tanto de intereses como de principal si este no se quiere volver a invertir, si se vuela a invertir solo se traslada el monto de intereses ganados.

1 Plazo”, el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, la Ley General de Control
2 Interno y las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, en virtud
3 de que no se elaboran los instrumentos financieros requeridos:

4
5 ➤ Planes de inversiones temporales para la administración de recursos
6 ociosos.

7
8 ➤ Flujos de efectivo vigentes y proyectados, lo que al respecto realiza la
9 Tesorería Municipal es el informe de denominado (*Estado Diario de*
10 *Tesorería*).

11
12 ➤ Expediente para controlar las inversiones temporales, debidamente foliado
13 con el contenido de todos los documentos revisados y expedidos para cada
14 uno de los tramites de inversión, incluyendo el criterio de su decisión y el
15 informe al Comité de Inversiones sobre lo actuado.

16
17 ➤ Instrumento o informe técnico que permita realizar conciliaciones de las
18 inversiones temporales de corto y mediano plazo.

19
20 ➤ Análisis Técnico para tomar la decisión de dónde y en cuál instrumento
21 invertir.

22
23 Al respecto, cabe destacar que al no elaborar los flujos de caja vigentes y
24 proyectados y por ende no tener documentada correctamente la existencia de
25 disponibilidad de efectivo, de conformidad con lo reglamentado, podría generar
26 inseguridad para la toma de decisiones sobre esta materia, así como la falta de
27 documentación soporte que permita que se cuenta con el efectivo para poder
28 ejecutar las inversiones transitorias o renovaciones; las cuáles pueden realizarse
29 por un monto máximo de un 50% del saldo de las cuentas municipales.

30

1 Por otra parte, al no elaborarse los flujos de caja, incluidos los recursos de portafolio,
2 en caso de no existir suficiente disponibilidad de efectivo, no se contaría con los
3 instrumentos que se deben analizar previamente para utilizar los recursos de la
4 cartera de inversiones, generándose incumplimiento de carácter reglamentario y
5 procedimental.

6

7 Además, se solicitaron las actas del Comité de Inversiones y solamente se aportó
8 una, no obstante, el citado Reglamento establece que para realizar o redimir
9 inversiones superiores a 150 millones de colones el Tesorero deberá contar con la
10 autorización del Comité de Inversiones, y es responsabilidad del referido Comité
11 seleccionar la(s) institución(es) financiera(s) pública(s), con la(s) cual(es), y a través
12 de la(s) cual (es), la Comisión gestionará sus operaciones de inversión, debiendo
13 dejar constancia soportada de esa decisión, mediante expediente debidamente
14 foliado.

15

16 Adicionalmente, en el Capítulo 4, artículo 13 Procedimientos del Reglamento
17 General para las Inversiones Financieras establece que el Departamento Financiero
18 de la Municipalidad de San Carlos en coordinación con Tesorería debe realizar un
19 programa anual de inversiones, el cual se desprende del flujo de efectivo
20 proyectado, así como que se debe considerar en su elaboración otros elementos,
21 como estadísticas del comportamiento en inversiones históricas, expectativas del
22 mercado y situación económica del país. Este plan será revisado y analizado cada
23 tres meses por el Comité de Inversiones, con el fin de aprobar todos los ajustes o
24 modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividades
25 institucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil.

26

27 En relación con el control y cumplimiento de normativa referente a inversiones, la
28 Tesorería Municipal manifestó en oficio MSCAM-TH-0195-2020 del 27 de abril,
29 2020, que ***“Los certificados se redimieron y se renovaron de acuerdo a la***
30 ***disponibilidad y la necesidad o excedente de recursos durante el período 2019***

1 ***y que no es posible detallar los montos ya que esta práctica fue muy variable”***,

2 lo anterior limitó revisar los certificados redimidos y renovados, para corroborar que
3 se está cumpliendo con lo definido en la normativa municipal sobre inversiones.

4

5 En ese mismo oficio la Tesorería indica *que “El flujo de caja si se lleva, pero no de*
6 *una manera formal y no se denota, ya que los departamentos involucrados no*
7 *proporcionan la información para generarlo. Y cuando se debe tomar alguna*
8 *decisión al respecto nos basamos en los reportes históricos de los estados de la*
9 *tesorería.”*.

10

11 En el oficio MSCAM-T-0223-2020 del 14 de mayo 2020, la Tesorería en respuesta
12 a consulta efectuada por esta Auditoría, indica que no se cuenta con los Planes de
13 Inversiones Temporales ni flujos de efectivos proyectados para la administración de
14 los recursos ociosos.

15

16 Asimismo, informa que no se cuenta con un expediente de Inversiones temporales
17 de corto y mediano Plazo, ni con un instrumento, informe o documento que respalde
18 las conciliaciones con los registros contables, con los movimientos de inversiones.

19

20 Aunado a lo anterior, en relación con las actas del Comité de Inversiones se
21 presentó únicamente una para el período 2019, se expresa que se debe a que el
22 Director de Hacienda, no convocó a más reuniones. En febrero del 2019 la
23 Municipalidad decidió invertir de manera transitoria mil doscientos millones
24 distribuidos en setecientos millones en el Ministerio de Hacienda, trescientos
25 millones en el Banco Nacional de Costa Rica y doscientos millones en el Banco
26 Popular, sin embargo, el acta No. 12 que evidencia los participantes de la decisión
27 es muy informal, no establece los rendimientos, tampoco se dejó evidencia del uso
28 que se dará a estos rendimientos y en general no se observó el procedimiento
29 definido en la normativa, faltaron a la reunión bastantes funcionarios y solamente
30 se encuentra firmada por tres personas, lo cual puede incidir en el incumplimiento

1 de normativa legal y técnica sobre el tema de inversiones.

2

3 Sobre esta materia el inciso a), artículo 3, capítulo segundo “Políticas
4 Administrativas sobre Inversiones Financieras” del Reglamento General para las
5 Inversiones Financieras de Corto, Mediano y Largo Plazo”, así como el Manual de
6 Procedimientos Financiero-Contable en el aparte “3.2.5.3 Políticas del
7 procedimiento”, inciso a)., establecen que el Departamento de Tesorería con base
8 en la herramienta **del flujo de efectivo proyectado** o en su defecto otra
9 herramienta técnicamente valida y tomando en consideración las condiciones del
10 mercado de valores y la situación económica del país, generará un **Plan de**
11 **Inversiones temporales** para la administración de los recursos ociosos. **Este plan**
12 **será revisado y analizado por el Comité de Inversiones de la Institución** en
13 forma mensual, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se
14 realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales, o por cambios que
15 se presenten en el mercado bursátil. Además, se deberá suministrar **el detalle de**
16 **las inversiones en forma precisa y ordenada** y que los excedentes financieros de
17 la institución **sólo podrán invertirse transitoriamente**.

18

19 Además, los incisos a), c) y e) en el capítulo tercero, artículo 8 “Lineamientos en
20 materia de inversiones” y el artículo d) del artículo 10 “Selección de instituciones
21 financieras”, del Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto,
22 Mediano y Largo plazo, define lineamientos que no se observan en la Tesorería
23 Municipal, dado que no se elaboran los instrumentos indicados en el párrafo primero
24 de este punto.

25

26 El Manual de Procedimientos Financiero Contable en la norma 3.2.5.3 inciso e)
27 establece que los recursos correspondientes a partidas específicas, transferencias
28 del gobierno y el superávit específico que se encuentren invertidos deben
29 mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el detalle, el
30 monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas, con el fin

1 de que los intereses ganados, se integren a la partida específica que la genere.

2

3 El referido Manual en lo referente al tema de marras indica los siguiente:

4

5 *“La Tesorería Municipal deberá solicitar a las diferentes entidades públicas y o*
6 *autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado,*
7 *con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico para tomar la decisión de dónde*
8 *y en cuál instrumento invertir, esta dependencia deberá mantener un expediente*
9 *debidamente foliado con el contenido de todos los documentos revisados y*
10 *expedidos para cada uno de los trámites de inversión, incluyendo el criterio de su*
11 *decisión y el informe al Comité de Inversión sobre lo actuado”.*

12

13 La ausencia de flujo de efectivo u otra herramienta válida, genera que no se cuente
14 con la materia prima suficiente a partir de la cual se elabore el plan de inversiones
15 temporales, incumpliendo de esta manera la Ley de Administración Financiera de la
16 República y Presupuestos Públicos que en el artículo 61 incisos b) y c) señala como
17 funciones de la tesorería, en esta caso la tesorería nacional, el deber de preparar
18 flujos de fondos y procurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros y más
19 específicamente la norma 3.1.4 del Manual de Procedimientos Financiero Contable
20 de la Corporación Municipal.

21

22 Otra consecuencia de no disponer de flujo de efectivo y no elaborar herramientas
23 que faciliten la toma de decisiones respecto del mejor uso de los recursos ociosos,
24 es que no se pueda realizar análisis y verificación de que el flujo de efectivo se
25 ajuste al movimiento de los diferentes recursos, función básica del departamento de
26 tesorería.

27

28 Se hace necesario recordar que Artículo 16. Sanciones, Capítulo 5, inciso a), b) del
29 Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto, Mediano y Largo
30 Plazo establece lo siguiente:

1 *“a) Los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que tienen relación directa o*
2 *indirecta con el proceso de inversiones, tienen el deber y la obligación de conocer*
3 *este reglamento. El incumplimiento de lo señalado, será sancionado conforme a lo*
4 *dispuesto en la Ley General de Control Interno y demás normativa que le pueda ser*
5 *aplicable. / b) Las sanciones que correspondan, según lo indicado en el artículo*
6 *anterior, serán aplicadas por el Despacho del Alcalde Municipal, a través del Área*
7 *de Recursos Humanos, conforme lo establece la Convención Colectiva, el Código*
8 *Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Organización y*
9 *Servicios de esta Municipalidad.”.*

10

11 En general la causa sobre los hechos descritos se debe a la necesidad de ordenar
12 que se elaboren y documenten los diferentes instrumentos financieros para el
13 análisis y toma de decisiones sobre las inversiones, en virtud de que la ausencia de
14 estos instrumentos financieros establecidos por norma debilita la planificación y
15 toma de decisiones, entre otros, tanto en el ámbito de la Tesorería como de la
16 Corporación Municipal, así como el cumplimiento de los objetivos de ambas.

17

18 **2.2 DESACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO-** 19 **CONTABLE**

20

21 El Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San
22 Carlos, no incluye todas las actividades y funciones que se llevan a cabo en el
23 Departamento de Tesorería y algunos procedimientos, actividades y tareas, no
24 corresponden con la realidad, verbigracia: en lo que se refiere a tecnologías tales
25 como las plataformas virtuales y digitales de los bancos que limitan el recaudo
26 oportuno de los ingresos y podrían propiciar riesgos en los registros de morosidad,
27 cambiar en el sistema GTE por la plataforma digital en el Ministerio de Hacienda, ya
28 tesorería no aprueba órdenes de compra de cajas chicas, solamente maneja y
29 custodia los recursos municipales. Además, el citado manual no contempla la
30 aplicación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), en la práctica se

1 inobserva normativa que regula los instrumentos financieros que se deben elaborar
2 para el control de inversiones, es omiso políticas de coordinación con recaudadores
3 externos esta situación fue determinada tanto por la Auditoría, al analizar el
4 procedimiento definido en el citado Manual y las prácticas que se ejecutan en la
5 Tesorería, lo que fue corroborado por la Tesorería Municipal según se manifiesta
6 seguidamente.

7

8 En este sentido, en el oficio MSCAM-H-T-0120-2020, en lo de interés, se *indica* "(...)
9 *que el Manual Financiero Contable vigente aprobado, no incluye todas las*
10 *actividades y funciones que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería".../*
11 *en el Manual... no se ejecutan en totalidad todas las funciones y actividades*
12 *descritas, ya que, actualmente se eliminó del SIM escritorio la opción para*
13 *aprobación de las órdenes de compra y cajas chicas, argumentando que la*
14 *Tesorería se encarga actualmente únicamente del manejo y custodia de los*
15 *recursos municipales, por lo que la responsabilidad de las aprobaciones*
16 *mencionadas le compete a la Proveeduría municipal, debido a que le corresponde*
17 *la autorización de todas las compras en el municipio".*

18

19 En el oficio previamente citado se informa que otra de las actividades que sufrió
20 cambio fue la utilización del sistema GTE, en virtud de que anteriormente fue
21 utilizado para realizar los pagos del Ministerio de Hacienda, sin embargo, con las
22 evoluciones tecnológicas, ahora se utiliza la plataforma de Tesoro Digital, esta
23 plataforma pertenece al Ministerio de Hacienda.

24

25 El Área de Tesorería no identifica, registra y analiza el riesgo de fraude, corrupción
26 en relación con las tecnologías de información; las medidas para minimizarlos son
27 muy básicas limitándose a establecer firmas mancomunadas, no obstante, se han
28 presentado presuntos fraudes en la ejecución de contratos de obras y fraudes
29 informáticos mediante la plataforma del BN Internet banking, que están en
30 instancias judiciales. Al respecto, en el supra citado oficio MSCAM-H-T-0120-2020,

1 se indica claramente que no se tiene documentado ni reportado el riesgo de fraude
2 y que para minimizar los riesgos de utilizar plataformas bancarias digitales y físicas
3 se recurrió a la firma mancomunada para aprobar movimientos bancarios y se optó
4 por la utilización de la firma digital como llave de ingreso a los medios electrónicos
5 de pago.

6

7 En este punto es importante acotar que se han firmado convenios con recaudadores
8 externos y entre las limitaciones reconocidas, está la carencia de sistemas
9 tecnológicos diseñados a la medida para la gestión de la Tesorería Municipal,
10 surgiendo la necesidad de llevar controles adicionales sobre cuentas por cobrar,
11 cierres diarios de recaudadores externos, entre otros.

12

13 Adicionalmente, lo determinado en el punto de este informe denominado "*EL*
14 *CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LAS INVERSIONES PRESENTA*
15 *OPORTUNIDADES DE MEJORA*", se encuentra claramente definido como políticas
16 o funciones que debe realizar la Tesorería Municipal y, sin embargo, no se ejecutan,
17 considerándose controles financieros sobre inversiones relevantes y de urgente
18 cumplimiento, los hechos detallados en el informe se deben en parte al entorno
19 cambiante que se vive y falta de priorización oportuna sobre esta labor.

20

21 El Manual de Procedimientos Financiero Contable no se ha actualizado, en el caso
22 de la Tesorería, no responde a las evoluciones tecnológicas ni a los cambios en los
23 sistemas de pagos por ejemplo el sistema GTE, BCR comercial, BN internet
24 banking, plataforma de tesoro digital y otras plataformas digitales que usan los
25 bancos y proveedores. Además, el citado manual no contempla la aplicación del
26 Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), utilizado el sistema con la Ley de
27 Contratación Administrativa, Ley de Transparencias de las Contrataciones; también
28 es omiso a referencia a convenio con recaudadores externos, que tiene como
29 consecuencia la necesidad de llevar un control adicional sobre cuentas por cobrar
30 y cierres diarios de pagos de esos recaudadores. Las debilidades apuntadas fueron

1 aportadas. (oficios MSCAM-H-T-0120-2020 y MSCAM-H-T-0195-2020)
2 respectivamente).

3

4 En ese sentido las normas 5.1, 5.2 y 5.3 de las Normas de Control Interno para el
5 Sector Público disponen que para los sistemas de información el jerarca y los
6 titulares subordinados, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para
7 que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las
8 actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y
9 económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión
10 institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.
11 Estos sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que
12 sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a
13 necesidades cambiantes de la institución, deben estar integrados a nivel
14 organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia,
15 con los objetivos del SCI., tales objetivos institucionales involucra, entre otros, su
16 desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco
17 estratégico de las tecnologías de información.

18

19 Asimismo, se está actuando en inobservancia al artículo 15. — Actividades de
20 Control, inciso a) de la Ley General de Control Interno, en lo referente a documentar,
21 mantener actualizados, las políticas, las normas y los procedimientos de control que
22 garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la
23 prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas
24 trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

25

26 **2.3 INOBSERVANCIA DE LAS DILIGENCIAS NORMATIVAS SOBRE EL** 27 **FONDO DE CAJA CHICA**

28

29 En el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, se establece
30 específicamente en aparte denominado "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y

1 CONTROL DE CAJA CHICA”, cuyo respaldo legal se encuentra según se indica en
2 el bloque de legalidad emanado por la Contraloría General de la República y que, a
3 partir de la aprobación de este Manual, **será de acatamiento obligatorio para**
4 **todos los funcionarios involucrados en el uso y control de la caja chica** en la
5 Municipalidad de San Carlos, se establece en el aparte “**Políticas generales de**
6 **caja chica**”, que el monto fijo del fondo es de ¢3.000.000,00, según se describe
7 textualmente:

8

9 “a. El monto fijo del fondo de caja chica es de ¢3.000.000,00. **Corresponde al**
10 **Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su**
11 **seno variar el monto establecido para este fondo**, previa solicitud del alcalde
12 municipal. / b. El tesorero municipal es el funcionario encargado del uso y control de
13 la caja chica.”.

14

15 Adicionalmente, en el Reglamento para la autorización y el pago de egresos de la
16 Municipalidad de San Carlos, aprobado mediante acta N°30, artículo 26, en sesión
17 celebrada el 15 de mayo 2017, en el capítulo II, artículos 4° y 5°, en relación con los
18 desembolsos fijos y no fijos establece:

19

20 Los pagos no fijos serán autorizados por la Alcaldía /y o Dirección General, hasta el
21 mismo monto en que estén autorizados para los procesos de compra de bienes y
22 servicios u obra pública, según artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación
23 administrativa N°7494 **y que en todos los demás casos el Alcalde Municipal**
24 **debe solicitar la autorización del Concejo Municipal** previo a la realización del
25 desembolso.

26

27 Asimismo, debe considerarse que el Manual de Procedimientos Financiero-
28 Contable, fue aprobado por el Concejo Municipal, por lo que cualquier ajuste o
29 modificación al mismo requiere la aprobación de este respetable órgano colegiado.

30

1 Por otra parte, en el artículo 118 del Código Municipal, entre otros, lo siguiente: “Los
2 Concejos podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas (...) **los montos**
3 **mensuales serán fijados por cada Concejo** y todo egreso deberá ser autorizado
4 por el alcalde municipal.”.

5

6 En virtud, de lo anterior, queda claro que el competente **para autorizar una**
7 **variación (aumento) al monto fijo de caja chica es el Concejo Municipal**, sin
8 embargo, en este caso el que ordenó el incremento fue el Alcalde Municipal, con lo
9 cual se estaría inobservando la normativa de previa cita, cabe destacar que la
10 Administración no aportó documento formal donde se evidenciaran las diligencias
11 realizadas por el Alcalde para solicitar la respectiva aprobación del incremento en el
12 monto del fondo de caja chica de ¢3.000.000 a ¢5.000.000 al Concejo Municipal y
13 que tampoco la Auditoría obtuvo evidencia de que el Concejo Municipal aprobará el
14 citado incremento, considerando como otra fuente de información a la secretaría del
15 Concejo Municipal.

16

17 Al respecto, se consultó al encargo de Tesorería en oficio AE-ACE-06-2020 del 10
18 de marzo, que si el monto fijo de caja chica se mantiene en ¢3.000.000 y en oficio
19 MSCAM-H-T-0154-2020 del 18 de marzo, se indicó que ascendió a ¢5.000.000, por
20 lo que se requirió la documentación de respaldo referente a su aprobación, por lo
21 cual se presentó un reporte firmado por el responsable de la Alcaldía Municipal del
22 05 de junio de 2017, AP#A.M.281-2017, en el que se le autoriza realizar acción de
23 pago por concepto de aumento de disponible de la Caja Chica para adquisición de
24 bienes y servicios (DT-221-2017) al Tesorero Municipal por ¢2.000.000, en virtud de
25 ello se le consulta nuevamente y entre otros, se anexa oficio A.M.-0777-2017 del 01
26 de junio del 2017 suscrito por el Alcalde Municipal donde se le ordena al Tesorero
27 Municipal aumentar el disponible de la Caja Chica, en dos millones de colones
28 netos.

29

30

1 Lo anterior, se presenta porque el alcalde se extralimitó en las funciones
2 establecidas en diferente normativa, asimismo el tesorero ejecutó la orden sin hacer
3 alusión de manera formal, que dicho accionar no era el correcto conforme las
4 regulaciones aplicables.

5

6 La situación anterior, podría materializar diferentes riesgos de carácter legal, de uso
7 de recursos, abuso de autoridad, afectación del erario municipal, dado que al no
8 observarse el procedimiento definido por el bloque de legalidad y no obtenerse la
9 aprobación del Concejo Municipal, se está ante una situación donde no existe
10 eficacia jurídica del acto administrativo y ello conlleva a la invalidez de las acciones
11 ejecutadas, fundamentadas mediante el citado acto.

12

13 Otro aspecto muy importante a considerar **es que el Reglamento de Caja Chica**
14 **de la Municipalidad tiene varias décadas de elaborado y carece de controles**
15 que en la actualidad deben implementarse, por tanto, se hace necesario coordinar
16 con la unidad competente para que este Reglamento sea actualizado conforme el
17 contexto vigente y las regulaciones generales que le son aplicables.

18

19 **2.4 SEGREGACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

20

21 No existe una adecuada segregación de funciones en el trámite de cheques: puede
22 firmar, realizar los pagos y entregar el cheque, la misma persona. Además,
23 mediante el oficio MSCAM-H-T-0154-2020 la Tesorería señaló a esta Auditoría, que
24 todos los funcionarios de la Tesorería están autorizados para entregar los cheques,
25 lo cual puede propiciar que se materialicen los riesgos de impunidad, dado que
26 eventualmente no se tendría claridad en el funcionario que entregó los cheques,
27 además si cualquier funcionario lo puede entregar se dificulta una óptima
28 segregación de funciones en la tesorería, una o dos personas tienen la
29 responsabilidad de transacciones financieras completas.

30

1 La situación expuesta contraviene la norma 2.5.3 de las Normas de Control Interno
2 para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, que
3 establece que es una responsabilidad del jerarca asegurarse que las funciones
4 incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también,
5 que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción,
6 estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola
7 persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

8

9 Se posibilita la materialización de los riesgos relacionados con conflicto de
10 intereses, corrupción, fraude, errores no descubiertos e impunidad, porque se
11 dificulta posteriormente determinar la persona presuntamente responsable.

12

13 Además, no existe evidencia documental sobre la verificación de que los pagos
14 efectuados por Tesorería se realicen conforme las políticas y normas definidas
15 específicamente para ello, no existe una lista de chequeo o check list u otro
16 mecanismo de control, que permita evidenciar que se cumplieron con todos los
17 requisitos para efectuar el pago. Al respecto, en oficio MSCAM-H-T-0154-2020 se
18 indica que no se ejecuta porque la Tesorería lo que realiza es un filtro de la
19 verificación realizada por otros departamentos, aceptan que no existe un documento
20 o forma de evidenciar o respaldar el chequeo que realiza la tesorería.

21

22 La situación detallada se presenta a falta de efectuar un estudio referente a la
23 distribución de funciones, en la Tesorería Municipal, al presentarse situaciones
24 cambiantes en el entorno interno y externo de ésta, así como a documentar las
25 diferentes actividades que se ejecuten, lo cual podría incidir en la posibilidad de
26 ocurrencia de un acto no deseado, limita el establecimiento de eventuales
27 responsables y la impunidad.

28

29

30

2.5 SALDOS NEGATIVOS EN LOS REPORTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Los reportes de Tesorería referentes a los saldos de caja única muestran saldos negativos lo que implica un eventual sobregiro financiero. Al respecto con el oficio MSCAM-H-T-0195-2020, el encargado de Tesorería manifestó que ese saldo negativo se genera porque en ese momento no se había realizado el traslado de fondos respectivos, que respaldaran las transacciones registradas. Esta actuación es riesgosa debido a que significa que la Tesorería Municipal no implementó y registró de forma correcta (procedimiento-Técnica) la disponibilidad financiera, al respecto la Tesorería mediante oficio, acepta que no existe ningún fundamento que respalde este procedimiento y así fue corroborado en esta Auditoría.

En relación con el tema en referencia se pueden observar ejemplos de saldos negativos, sin embargo, la Administración en su respuesta indica que no es viable y que nunca ha sucedido durante el ejercicio de su gestión, lo que es factible evidenciar al revisar los movimientos diarios de caja.

Esta situación se muestra en la siguiente imagen, Caja Única 31018 Junta vial:

	ASOC EMPL PROF MSC	6420-14	0,00	2.500,00	-80.308.709,15
	SITRAMUSCA	6421-14	0,00	63.696,93	-80.372.406,08
	MINISTERIO DE HACIENDA	6422-14	0,00	170.795,62	-80.543.201,70
	ASEMUSANCA	6423-14	0,00	40.370,06	-80.583.571,76
	SITRAMUSCA	6424-14	0,00	2.358,50	-80.585.930,26
08/02/19	TRASLADO DE FONDOS 340-60-	508327	0,00	5.000.000,00	-85.585.930,26
18/02/19	CONSTRUCTORA HERRERA S.A	6425-14	0,00	19.153.045,00	-104.738.975,26
19/02/19	INSTITUTO NACIONAL DE SEGU	6426-14	0,00	5.000.000,00	-109.738.975,26
20/02/19	SONDEL S.A	6427-14	0,00	2.797,00	-109.741.772,26
	INSTITUTO COSTARRICENSE DE	6428-14	0,00	300.000,00	-110.041.772,26
	FERRETARIA ROJAS Y RODRIGU	6429-14	0,00	1.958.040,00	-111.999.812,26
	COMERCIAL DE POTENCIA Y MA	6430-14	0,00	466.943,95	-112.466.756,21
	RECONSTRUCTORA DE CLUTH	6431-14	0,00	412.000,00	-112.878.756,21
21/02/19	MINISTERIO DE HACIENDA	6432-14	0,00	5.082.037,07	-117.960.793,28
	ASEMUSANCA	6433-14	0,00	2.504.919,42	-120.465.712,70
	ASOC EMPL PROF MSC	6434-14	0,00	2.500,00	-120.468.212,70
	SITRAMUSCA	6435-14	0,00	65.019,16	-120.533.231,86
	MINISTERIO DE HACIENDA	6436-14	0,00	170.795,62	-120.704.027,48
	ASEMUSANCA	6437-14	0,00	40.370,06	-120.744.397,54
	SITRAMUSCA	6438-14	0,00	2.358,50	-120.746.756,04

1 “En relación a la consulta si se puede dejar una cuenta con saldo negativo al cierre
 2 de mes, le comento que no es viable y que nunca ha sucedido durante el ejercicio
 3 de mi gestión, ya que siempre se ha contado con la liquidez necesaria para solventar
 4 los compromisos adquiridos.; y en caso que se fuera a dar esta situación, lo más
 5 recomendable es anular el pago por ejecutar y esperar hasta que exista el flujo de
 6 efectivo suficiente para poder efectuar nuevamente el pago ordenado./ Si en la
 7 imagen se visualiza un saldo negativo es porque no se había realizado el traslado
 8 de fondos respectivo que subsanaba y respaldaba las transacciones registradas en
 9 el periodo correspondiente. / A la vez indico que no existe ningún fundamento que
 10 respalde ese procedimiento.”

11
 12 Lo anterior, ubica en riesgos potenciales a la Administración, por lo que dicha
 13 práctica se debe eliminar.

14
 15 Aunado a lo anterior en la siguiente imagen se observan movimientos de la misma
 16 cuenta que no han sido transferidos a los beneficiarios, ya que según el Tesorero se
 17 está a la espera de la transferencia de los fondos del Gobierno de la (Ley 8123)
 18 para cubrir los montos correspondientes.

19
 20 Se muestra detalle de movimientos donde se registran disminuciones sin
 21 presentarse aumentos en la referida cuenta: (anexo N° 5 del oficio MSCAM-H-T-
 22 237-2020 – CAJA ÚNICA N°1018-Jta Vial).

Municipalidad de San Carlos				
Ministerio de Hacienda- Tesorería Nacional				
CAJA UNICA N° 1018 - Jta. Vial				
Mayo 2020				
FECHA	Detalle	NDPE	AUMENTOS	DISMINUCIONES
08/05/20	CONSTRUCTORA HERRERA S.A	7003-14	0,00	3.235.239,70
	CONSTRUCTORA HERRERA S.A	7004-14	0,00	26.870.228,00
	BANCO BCT S.A	7005-14	0,00	132.037.042,52
	BANCO BCT S.A	7006-14	0,00	349.187.216,06
	BANCO BCT S.A	7007-14	0,00	106.345.827,00
	CONSTRUCTORA MECO S.A	7008-14	0,00	46.550.564,68
12/05/20	SUPER EMPAQUES S.A	7011-14	0,00	880.352,21
	MAQUINARIA Y TRACTORES LTD	7012-14	0,00	243.040,00
	RECONSTRUCTORA DE CLUTH	7013-14	0,00	840.350,00
	FABRICA DE TUBOS CAMPEON	7014-14	0,00	8.266.300,00
	MATERIALES VILLA S.R.L	7015-14	0,00	1.288.351,12
19/05/20	3-101-766279 SOCIEDAD ANONIA	7021-14	0,00	396.179,70
21/05/20	MATERIALES VILLA S.R.L	7022-14	0,00	686.799,68

1 Lo anterior podría generar el riesgo de un sobregiro financiero, por lo que se debe
2 observar que no se deben registrar pagos sin contar con los recursos financieros,
3 aunque se considere que los recursos van a ingresar.

4

5 **2.6 FUNCIONES INHERENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEBILITADAS**

6

7 La Tesorería es el centro único de operaciones de las rentas y de los pagos, para
8 ello, todos los ingresos que se perciban formarán parte de una caja institucional en
9 donde deben identificarse aquellos recursos con destino específico que están
10 definido por la ley, conforme la norma 3.1.5 del Manual de Procedimientos
11 Financiero-Contable.

12

13 El citado manual dispone en la norma 3.1.6 que, una vez recaudados los ingresos,
14 es responsabilidad exclusiva de la unidad de tesorería la custodia y el manejo de
15 estos recursos; para ello velará por la existencia de controles adecuados y efectivos
16 para garantizar la correcta gestión de las rentas y pagos que se realicen con cargo
17 a la caja de la institución.

18

19 En oficio emitido para realizar esta Auditoría se consulta sobre la persona que
20 elabora y a quienes presenta los informes mensuales sobre ingresos y egresos, al
21 respecto la Tesorería indica que la elaboración de los ingresos y egresos en el
22 documento llamado "Estado Diario de Tesorería", sin embargo, **no se cuenta con**
23 **un informe de ingresos y egresos mensual** e indica en oficio MSCAM-H-T-0237-
24 2020, del 26 de mayo del 2020 que no se cuenta con un informe de ingresos y
25 egresos, dado que no existe un procedimiento que detalle los requerimientos, **ni se**
26 **cuenta con políticas de coordinación con los recaudadores externos.**

27

28 En oficio MSCAM-H-T-0120-2020, del 10 de marzo 2020 la Tesorería **Municipal**
29 **informó que se llevan algunos informes en Excel**, situación que pudiese
30 materializar riesgos relacionados con errores humanos, reprocesos, pérdida de

1 datos, fraude, corrupción, alteración de la información o datos, generación de
 2 informes con información incorrecta, volumen de trabajo, entre otros.

N°	Reporte / Informe
1	Estado Diario de Tesorería
2	Conciliaciones Bancarias
3	Cuentas por cobrar Recaudadores
4	Registro de Ingresos Generales
5	Reporte Aporte ISBI
6	Planilla Viáticos BCR-COOCIQUE
7	Registro de Timbres Municipales
8	Reporte Retenciones D-151
9	Reporte de Escrituras Municipales
10	Arqueos de Fondos Caja Chica-Caja Recaudadora
11	Reporte de Comisiones
12	Control Retenciones por entregar 2% renta

11 Al respecto, en oficio MSCAM-H-T-0223-2020, del 14 de mayo 2020 se indica por
 12 parte de la Administración que, aunque no se han presentado situaciones riesgosas
 13 o inconsistencias con el uso de estos mecanismos, sí existe riesgo de perder
 14 información importante al ser eliminado de los servidores alguno de los archivos en
 15 Excel utilizados por la Tesorería, así como que al carecer de mecanismos
 16 automatizados (SIM-WEB) el riesgo de errores humanos aumenta y la necesidad
 17 de mayor tiempo para realizar una función manual y que se ha notado que muchos
 18 de los formatos utilizados en Excel, ya no cumplen con los requerimientos
 19 estipulados en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable.

21 Sobre este asunto se informó que la única inconsistencia que se ha detectado es
 22 que el reporte de recibos por cajero en el SIM escritorio no incluye el monto del IVA.

24 Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N° 8292, el jerarca y los
 25 titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer,
 26 mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes,
 27 de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes
 28 con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la
 29 normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

30

1 El sistema de control interno está definido en el artículo Nro. 8 de la Ley General
2 de Control Interno, como “...la serie de acciones ejecutadas por la administración
3 activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes
4 objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,
5 despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Exigir confiabilidad y
6 oportunidad de la información; c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones;
7 y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”.

8

9 Asimismo, se debe tener presente que la norma 4.4.1 Documentación y registro de
10 la gestión institucional, de las Normas de Control Interno para el Sector Público,
11 establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias,
12 **deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión**
13 **institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y**
14 **documenten en el lapso adecuado y conveniente,** y se garanticen
15 razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según
16 corresponda.

17

18 En las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la
19 norma 4.4 inciso e) las actividades de control deben documentarse mediante su
20 incorporación en los Manuales de Procedimientos (...). o documentos de naturaleza
21 similar.

22 **3. CONCLUSIONES**

23 En el área de Tesorería Municipal se requiere mejorar el Sistema de Control Interno
24 en virtud de que existe aspectos susceptibles de mejora, que coadyuvarían no
25 solamente a la mejora de sistemas, procesos, procedimientos y actividades, sino a
26 la toma de decisiones de carácter estratégico-financiero, así mismo se contaría con
27 los instrumentos y herramientas que se necesitan para llevar a cabo una gestión
28 con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

29

30

1 Se determinó que no se cuenta con una serie de instrumentos financieros como son:
2 planes de inversiones temporales, flujos de efectivo, expediente para controlar las
3 inversiones temporales, instrumento o informe técnico para realizar conciliaciones
4 de las inversiones temporales de corto y mediano plazo.

5

6 El Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San
7 Carlos se encuentran desactualizado lo que propicia un debilitamiento en el ámbito
8 operativo que regula como llevar a cabo las diferentes funciones y actividades
9 fundamentándose en normativa técnica y jurídica sobre los diferentes procesos, de
10 esta Área, así como a la planificación, organización, dirección, control y toma de
11 decisiones. También, el Reglamento de Caja Chica se encuentra desactualizado,
12 por lo que se requiere fortalecer las actividades de control sobre su manejo a la luz
13 del contexto actual.

14

15 El área de Tesorería no identifica, registra y analiza el riesgo de fraude; para
16 minimizarlo mediante actividades de control, se utiliza la firma mancomunada que
17 es una medida básica. No existe una adecuada segregación y distribución de
18 funciones para la autorización de entregar cheques, firma y realizar pagos y otras
19 actividades.

20

21 Los reportes de Tesorería muestran saldos negativos, según el Tesorero se genera
22 porque no se había realizado el traslado de fondos respectivos. No se cuenta con
23 bitácoras para el registro de pagos por medio de deducción automática.

24

25 Se adoptó una decisión de invertir mil doscientos millones de colones en el Sector
26 Público Costarricense, decisión contenida en un acta informal levantada con
27 lapicero, con la participación de tres funcionarios del Comité de Inversiones
28 Temporales, según firmas, no existe evidencia que se haya solicitado a esas
29 entidades financieras las ofertas, no estuvo presente el alcalde o funcionario
30 nombrado al efecto, en la única reunión que se realizó para el período 2019. No se

1 suministró un expediente debidamente conformado y foliado para cada uno de los
2 trámites de inversiones.

3

4 En conclusión, la ausencia de determinados instrumentos financieros o prácticas
5 incorrectas en el ámbito de la Tesorería afectan el Sistema de Control Interno
6 existente, por lo que se hace necesario el fortalecimiento de éste y fortalecer la
7 gestión de riesgos, para observar de mejor manera los objetivos de esta
8 dependencia municipal.

9 **4. RECOMENDACIONES**

10 **4.1 AL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

11

12 4.1.1 Tomar, conforme con sus competencias, los acuerdos correspondientes en
13 relación con la priorización que se debe dar al ajuste del Manual de Procedimientos
14 Financiero-Contable requerido y demás reglamentación interna de la Tesorería,
15 conforme lo exige el numeral 123 del Código Municipal y con los reglamentos que
16 presente la Alcaldía para su aprobación, asimismo exigir que el Manual y cualquier
17 Reglamento que se presente a ese órgano colegiado, contenga las actividades de
18 control que mitigan eventuales riesgos relacionados con fraude, corrupción,
19 emergentes, así como que se consideren los cambios del entorno interno y externo
20 y cualquier otro, que se considere relevante, en el Área de Tesorería. Por otra parte,
21 el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, fue aprobado por el Concejo
22 Municipal, por lo que cualquier ajuste o modificación al mismo requiere la
23 aprobación de este respetable órgano colegiado.

24 Asimismo, como máximo responsable del Sistema de Control Interno deberá exigir
25 rendición de cuentas y dar seguimiento al real cumplimiento de lo aquí solicitado.
26 Remitir a la Auditoría Interna certificación del acuerdo tomado en los términos
27 indicados, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente
28 informe. Cabe recordar que el no cumplir con el procedimiento dictado por el Código
29 Municipal el acto administrativo acordado pierde eficacia jurídica y las acciones
30 ejecutadas pierden validez. (Ver punto 2.2 de este informe).

1 4.1.2 Tomar el acuerdo respectivo, para solicitar, conforme con sus competencias,
2 a la Alcaldía la elaboración de un nuevo Reglamento de Caja Chica, en virtud que
3 el actual tiene décadas y se encuentra totalmente obsoleto, conforme lo que exige
4 el numeral 123 del Código Municipal y con los reglamentos que presente la Alcaldía
5 para su aprobación, asimismo exigir que el Reglamento que se presente a ese
6 órgano colegiado, contenga las actividades de control que mitigan eventuales
7 riesgos relacionados con fraude, corrupción, emergentes y cualquier otro que se
8 considere relevante, en el área de Tesorería, para evitar abusos, o actos no
9 deseables que se podrían generarse en su manejo. Remitir a la Auditoría Interna
10 certificación del acuerdo tomado en los términos indicados, en un plazo máximo de
11 un mes calendario a partir del recibo del presente informe. (Ver punto 2.3 de este
12 informe).

13

14 4.1.3 Tomar acuerdo y las acciones necesarias para que se subsane la situación de
15 que el fondo de Caja Chica de la Tesorería Municipal se incrementó de ¢3.000.000
16 a ¢5.000.000 por autorización del Alcalde Municipal, cuando de conformidad con el
17 artículo 118 del Código Municipal, entre otros, establece lo siguiente: “Los Concejos
18 podrán autorizar el funcionamiento de cajas chicas (...) **los montos mensuales**
19 **serán fijados por cada Concejo** y todo egreso deberá ser autorizado por el alcalde
20 municipal.”. por tanto, dicho acto le corresponde al Concejo Municipal.
21 Adicionalmente, en el Reglamento para la autorización y el pago de egresos de la
22 Municipalidad de San Carlos, aprobado mediante acta N°30, artículo 26, en sesión
23 celebrada el 15 de mayo 2017, en el capítulo II, artículos 4° y 5°, en relación con los
24 desembolsos fijo y no fijos que establece lo siguiente: Los pagos no fijos serán
25 autorizados por la Alcaldía /y o Dirección General, hasta el mismo monto en que
26 estén autorizados para los procesos de compra de bienes y servicios u obra pública,
27 según artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación administrativa N°7494 **y que en**
28 **todos los demás casos el Alcalde Municipal debe solicitar la autorización del**
29 **Concejo Municipal** previo a la realización del desembolso. Remitir a la Auditoría
30 Interna certificación del acuerdo tomado en los términos indicados, en un plazo

1 máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Así como
2 requerir al Alcalde Municipal no volver a extralimitarse en funciones propias del
3 Concejo Municipal. (Ver punto 2.3 de este informe).

4

5 **4.2 AL ALCALDE MUNICIPAL**

6

7 4.2.1 Ordenar elaborar los Planes de inversiones temporales para la administración
8 de recursos ociosos, los flujos de efectivo, el expediente para controlar las
9 inversiones temporales, debidamente foliado con el contenido de todos los
10 documentos revisados y expedidos para cada uno de los tramites de inversión,
11 incluyendo el criterio de su decisión y el informe al Comité de Inversiones sobre lo
12 actuado, instrumento o informe técnico que permita realizar conciliaciones de las
13 inversiones temporales de corto y mediano plazo y tomar las decisiones de dónde
14 y en cuál instrumento financiero se debe invertir. Remitir a la Auditoría Interna
15 certificación de la emisión y comunicación de la orden emitida según los términos
16 definidos y considerando lo determinado en el punto 2.1 de este informe, en un plazo
17 máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe y 6 meses
18 posteriores oficio certificado con el detalle de las acciones implementadas. (Ver
19 punto 2.1 de este informe).

20

21 4.2.2 Emitir circular y exigir a los que corresponda, conforme con sus competencias,
22 para que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Inversiones a corto,
23 mediano y largo plazo, y se elaboren y documenten las diferentes actividades de
24 control, entre ellas: reuniones de la comisión, funcionarios presentes, actas,
25 estudios y cualquier otro aspecto relacionado con esta materia, esto por cuanto esas
26 decisiones afectan el desarrollo del cantón, que de conformidad con el Código
27 Municipal es un deber del órgano deliberativo y de la Alcaldía, al ser los máximos
28 responsables del Sistema de Control Interno, así como requerir rendición de cuentas
29 y dar seguimiento al cumplimiento de lo solicitado en este punto. Remitir a la
30 Auditoría Interna certificación de la emisión y comunicación de la circular en los

1 términos indicados y considerando lo determinado en el punto 2.1 de este informe,
2 en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe y
3 6 meses posteriores oficio certificado con el detalle de las acciones implementadas.
4 (Ver punto 2.1 de este informe).

5

6 4.2.3 Ordenar al competente que se elabore y documente correctamente las
7 decisiones del Comité de Inversiones, de conformidad con lo establecido en el
8 numeral 4 incisos e), f), g) del Reglamento General de Inversiones Financieras y
9 según lo regulado en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable. Remitir a
10 la Auditoría Interna certificación de la emisión y comunicación de la circular en los
11 términos indicados y considerando lo determinado en el punto 2.1 de este informe,
12 en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe y
13 6 meses posteriores oficio certificado con el detalle de las acciones implementadas.
14 (Ver punto 2.1 de este informe).

15

16 4.2.4 Girar las instrucciones a las unidades administrativas y funcionarios
17 competentes, conforme lo dispuesto en el artículo 123 del Código Municipal, para
18 que se prioricen y ejecuten las acciones necesarias y presentar ante el Concejo
19 Municipal las propuestas de actualizaciones y ajustes correspondientes al Manual
20 de Procedimientos Financiero-Contable (Tesorería), observando los diferentes
21 ítems citados en el punto 2.2 de este informe y no eliminar actividades de control
22 que son necesarias para un óptimo funcionamiento de la Tesorería Municipal,
23 observando el procedimiento respectivo para éstos casos. Recordar que la
24 propuesta del Manual debe ser remitida al Concejo para el trámite respectivo. Al
25 respecto, emitir a la Auditoría Interna certificación de las instrucciones emitidas, en
26 un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, así
27 como en un plazo de ocho meses calendario certificación donde conste la
28 elaboración, divulgación e implantación del citado Manual en lo que compete al Área
29 de Tesorería. (Ver punto 2.2 de este informe).

30

1 4.2.5 Someter a aprobación del Concejo Municipal, una propuesta para elaborar un
2 nuevo Reglamento de caja chica, ya que el actual data de varias décadas y se
3 encuentra totalmente desactualizado, así como observar lo requerido para subsanar
4 el monto en que se incrementó el fondo de caja chica, ya que no lo realizó el
5 competente como es el Concejo Municipal, previos a estudios técnicos, para
6 fundamentar el monto al que se debe incrementar, con la finalidad de minimizar la
7 ocurrencia de situaciones como las comentadas en el punto 2.3 de este informe. Y
8 recordar que hechos como los comentados en este punto que no cumplieron con el
9 procedimiento dictado por el Código Municipal, generan que el acto administrativo
10 pierda eficacia jurídica y las acciones ejecutadas pierdan validez. Recordar
11 considerar en este reglamento lo referente a la declaración y cancelaciones del 2%
12 de renta ante el Ministerio de Hacienda, sobre las compras realizadas por caja chica.
13 Para la situación descrita se deberá remitir en un plazo de seis meses calendario a
14 la Auditoría Interna certificación donde conste que se sometió a aprobación el citado
15 Reglamento y 6 meses posteriores que el citado Reglamento se divulgó y se
16 encuentra en implantación por los responsables. (Ver 2.3 de este informe).

17

18 4.2.6 Ordenar la elaboración de un estudio referente a la distribución de funciones
19 en la Tesorería Municipal, con el propósito de solventar la situación referente a la
20 segregación de funciones y que todos los funcionarios lleven a cabo determinadas
21 actividades de control y así gestionar eventuales riesgos que podrían presentarse.
22 Para ello deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden girada al
23 respecto y a los seis meses posteriores remitir certificación donde conste que se
24 elaboró el estudio pertinente. (Ver punto 2.4 de este informe).

25

26 4.2.7 Ordenar al Tesorero Municipal revisar el procedimiento y técnica utilizados en
27 relación con los "Estado Diario de Tesorería", "Caja Única 1018" para no continuar
28 con la práctica de registrar y mostrar saldos en negativo, dado que afecta
29 información real referente a la disponibilidad financiera, que podría generar riesgos
30 a la organización y por tanto no se registren movimientos anticipados a las cuentas

1 sin que se genere la transferencia de fondos por parte del Ministerio de Hacienda.
2 Para ello deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden girada al
3 respecto y a los tres meses posteriores remitir certificación donde conste que se
4 está efectuando los registros correctamente. (Ver punto 2.5 de este informe).

5

6 4.2.8 Ordenar, documentar y elaborar claramente el procedimiento a seguir para
7 elaborar el Informe mensual de ingresos y egresos Municipal, de conformidad con
8 lo normado en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable y por tanto
9 elaborar el citado Informe de ingresos y egresos. (Ver punto 2.6 de este informe).

10

11 4.2.9 Instruir para que se elaboren políticas de coordinación con los recaudadores
12 externos y se implementen en la práctica. (Ver punto 2.6 de este informe)

13

14 4.2.10 Priorizar y ordenar a los responsables del Área de Tesorería y de Tecnologías
15 de Información establecer coordinar para que se definan de manera conjunta
16 subsanar la inconsistencia presentada y posibles soluciones para disminuir
17 paulatinamente los controles llevados en Excel por tesorería, y así se fortalezca el
18 control interno del área de Tesorería. (Ver punto 2.6 de este informe).

19

20 Para las recomendaciones 4.2.8, 4.2.9 y 4.2.10 remitir a la Auditoría Interna
21 certificación de la emisión y comunicación de las órdenes e instrucción emitida en
22 los términos indicados, considerando lo determinado en el punto "2.6 Funciones
23 inherentes a la Tesorería Municipal Debilitadas" de este informe, así como
24 certificación seis meses posteriores que lo solicitado se encuentra en implantación.

25

26 **5. ANEXO SOBRE VALORACIÓN DE OBSERVACIONES:**

27

28

29

30

Título o subtítulo	Página	Observaciones de la Administración
<p>2 2.1 DEBILIDADES EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE INVERSIONES.</p>	<p>08-11</p>	<p>Se indicó por parte de un funcionario de la Administración que, desde el momento que se detalló que los recursos para las inversiones se tomaron de las cuentas de Administración y Acueductos, indicó que era totalmente incorrecto porque eran cuentas de egresos.</p>
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna.</p>		<p>1- Se revisaron las observaciones que en forma verbal fueron externadas en la presentación de resultados y, se concluye que no se aporta ni encuentran en este caso, nuevos elementos sobre los resultados y en particular, que ameriten efectuar algún cambio, en virtud de que según la información suministrada por la Tesorería Municipal en el periodo 2019, se realizaron inversiones por un total de ¢1.200.000.000 (Mil doscientos millones de colones), afectándose las cuentas de Administración y Acueductos...”, cuentas bancarias N°211000°320 la Administración y del Acueducto cuenta corriente N° 215-7738-0, las palabras Administración y Acueductos, no se eliminan dado que el procedimiento seguido por la Administración y el mismo Tesorero municipal informó se detalla seguidamente, para realizar inversiones en el Banco Nacional de Costa Rica de la cuenta perteneciente al Acueducto municipal: Se procede a realizar un traslado de fondos de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica que contiene los fondos del Acueducto Municipal con el monto que se requiere invertir a la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, la cual contiene fondos de la administración municipal, con el fin de realizar la inversión o el certificado en este último banco. Cuando llega el vencimiento del certificado, el banco procede a depositarlo (monto del principal e intereses ganados) en la cuenta corriente de la Administración, estos montos pertenecen al acueducto. Por último, se procede a realizar un traslado de la cuenta corriente de la Administración en el Banco Nacional a la cuenta corriente del acueducto municipal en el Banco de Costa Rica, tanto de intereses como de principal si este no se quiere volver a invertir, si se vuela a invertir solo se traslada el monto de intereses ganados.</p> <p>Al respecto, se le informó que esa información sobre las cuentas las detalló en oficio escrito el Tesorero, estas apreciaciones las realizó el funcionario el día 23 de junio 2020 y se analizó y corroboró por parte de esta Auditoría.</p>
Título o subtítulo	Página	Observaciones de la Administración

<p>3 2.1 DEBILIDADES EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE INVERSIONES.</p>	<p>08-11</p>	<p>Se indicó por parte del mismo funcionario de la Administración que los flujos de efectivo si se hacían porque era lo mismo que hace Tesorería que es el “Estado Diario de Tesorería”, que lo único que había que hacer era sumarlos para 30 días.</p>
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>	
<p>Argumentos de la Auditoría Interna.</p>	<p>1- Se revisaron las observaciones que en forma verbal fueron externadas en la presentación de resultados y, se concluye que no se aporta ni encuentran en este caso, nuevos elementos sobre los resultados y en particular, que ameriten efectuar algún cambio, en virtud de que según la información suministrada por la Tesorería, mediante oficio del 14 de mayo, 2020 en oficio MSCAM-H-T-0223-2020, la Tesorería Municipal informa a la Auditoría que no se cuenta con flujos de efectivo para la Administración de los recursos ociosos.</p> <p>2- Además, en oficio MSCAM-H-T-0223-2020 de la Tesorería se indica que el Estado Diario de Tesorería corresponde a la recaudación diaria de impuestos y tributos municipales trasladados al fondo, desembolsos de instituciones, entre otros, y egresos que se dan por traslado de fondos, pagos por Ley y otros.</p> <p>3- Es este mismo oficio el tesorero indica que el flujo de caja si se lleva, pero no de una manera formal y no se denota, ya que los involucrados en el proceso no proporciona la información para generarlo, y cuando se debe tomar alguna decisión al respecto se basan en los reportes históricos de los estados de tesorería.</p> <p>4- Adicionalmente, En oficio AE-ACE-06-2020 se requirió a la Tesorería Municipal el Programa Financiero y el respectivo Flujo de Fondos período 2019, al respecto en oficio MSCAM-H-T-0154-2020 del 18 de marzo 2020, se indica que esa dependencia no cuenta actualmente con lo solicitado, pero que se aclara que se efectúan de manera práctica para solventar las obligaciones del departamento. Además, se requirió el documento donde se evidencie el análisis y verificación de que el flujo de efectivo Municipal se ajusta al movimiento de los diferentes recursos empleados, a lo que se indicó que no se cuenta actualmente con un documento que respalde lo requerido.</p>	

1 La señora Vanessa Ugalde Quirós, Regidora Municipal, expresa que le
2 gustaría saber ¿Quiénes forman el comité de inversiones?, me preocupa saber que
3 el Reglamento de Caja Chica este desactualizado por más de 20 años, y no se haya
4 realizado la actualización, ¿Qué sucede si hacen una recomendación a la Alcaldía
5 y no proceden con la corrección? Me alarma mucho que lleven un Excel para todos
6 estos informes, cuando deberían llevarlo en una plataforma tecnológica ejerciendo
7 un control de lo que se está llevando, cada paso, movimiento, y la persona que lo
8 hace, para subsanar errores, porque somos humanos y podemos cometer errores,
9 es importante que corrijan todos estos datos, no entiendo, porque seguimos
10 arrastrándolos por tanto tiempo.

11

12 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, pregunta, ¿cuándo
13 fue la última auditoría que se le hizo al Departamento de Tesorería?, y si se
14 cumplieron las mejoras. Noto que surgen una serie de hallazgos en un
15 departamento sensible como lo es Tesorería, y me genera dudas respecto a los
16 datos que se reportan en el Departamento, reitero en la carencia que hay en las
17 tecnologías de la información, debe existir una estructura más, rápida, segura y
18 económica; manuales de procedimientos no actualizados, se permite
19 procedimientos no acordados de alto riesgo, temas de la Ley 8114, no existe un
20 fundamento de respaldo, también es importante que tomemos nota de las
21 responsabilidades del Concejo Municipal para solucionar este tema de manuales de
22 procedimientos, reglamentos, financiero contable, y que se debe girar instrucción a
23 la Administración para resolver los hallazgos. De todas las recomendaciones
24 consulta al Auditor, ¿Quién le da seguimiento a esto?, dado que son varios puntos
25 que pueden tomar mucho tiempo y disposición de la Alcaldía para resolverlo.

26

27 El señor Diego Armando Chioldes López, Regidor Municipal, expresa la
28 importancia de darle seguimiento a todas las recomendaciones dadas en el informe,
29 consulta ¿Quién es el responsable en la Administración de dar cumplimiento a todo
30 lo señalado en el informe?

1 El señor Alexander Vargas Porras, Regidor Municipal, indica que, le queda la
2 inquietud de porque cuando detectan los hallazgos en el departamento, no se indica
3 quién es el responsable de cada uno de los hallazgos, siendo importante que el
4 responsable indique una respuesta sobre la corrección o conciliación de los errores.

5

6 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, resalta que todas las
7 auditorías son importantes, hay que verlas desde un punto de vista positivas,
8 aunque tenga factores negativos. En este caso hay un balance complicado, porque
9 mucho de lo que se dice ahí no es cierto, así como también, mucho de lo que se
10 dice es cierto, por ello, después le corresponde a la Administración brindar un
11 informe, reitero cada Auditoría tiene cosas muy positivas para corregir, y no se trata
12 de buscar quien tiene la razón, sino en buscar la solución más idónea. Entiendo que
13 esta es la primera vez que se hace una Auditoria en Tesorería, y reitero no es
14 enfatizar en que se hace mal, sino en cual es la forma más correcta para hacer los
15 procesos.

16

17 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta que
18 tiene consultas puntuales, la caja chica de cinco millones, entiendo que la normativa
19 dice que se debe hacer de una manera y se hizo de otra, por ende, me interesa
20 conocer ¿Cuál es la consecuencia de esto?, otro tema, es el control cruzado de los
21 cheques, es fundamental y básico de cualquier organización, me gustaría ver un
22 caso en específico de los cheques, porque solo dijeron que no había controles
23 cruzados. Lo del manejo de información en Excel no voy a redundar, hay mucho
24 que invertir en el tema de tecnología, tengo preguntas concretas, en informes de
25 Auditorias anteriores ¿Cuál es el porcentaje de acatamiento de las
26 recomendaciones que se han dado?, del 100% de las recomendaciones, que se
27 porcentaje de corrección de los hallazgos se ha dado, lo otro, es que se dice que
28 las recomendaciones acá tienen un plazo ¿Qué pasa si esos plazos no se
29 cumplen?, ¿Qué rol juega el Concejo Municipal? ¿Qué rol tiene la Contraloría
30 General de la República con estos informes?

1 El señor Keilor Chavarría Peñaranda, Regidor Municipal, resalta que, en
2 cualquier auditoría normalmente se hace una reunión con los representantes y
3 partes involucradas, lo otro, es que, para tomar decisiones, este Concejo debería
4 cada vez que se reciben los informes de Auditoría tener la respuesta de la
5 Administración y posterior a esto tomar decisiones, recomiendo al señor presidente
6 que todo informe que se presente al Concejo ya cuente con el informe de la
7 Administración, dado que hay tener las dos posiciones para formar un criterio y
8 tomar decisiones.

9

10 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, indica que, tiene
11 varias consultas, es claro, que se debe hacer ajustes al Manual Financiero Contable,
12 eso debe pasar por este Concejo Municipal, pero también debe tener una revisión
13 de parte de la Auditoría Interna, entonces, me gustaría preguntarle a los Auditores,
14 ¿Cuál es un tiempo razonable para que la Auditoría de respuesta a estos ajustes?
15 ¿Cuál es el tiempo que usted estima que la Auditoría puede tomar para responderle
16 a la Administración o Concejo los ajustes al Dictamen del Manual Financiero
17 Contable? Sobre esto hay una recomendación clara que el Concejo Municipal debe
18 solicitar a la Administración realizar estos ajustes al Manual, siendo lo más sano que
19 la iniciativa venga de la Comisión de Gobierno de Administración mediante un
20 informe, con respecto al nuevo borrador del Reglamento de Caja Chica, yo consulté
21 con la Administración y el mismo está muy avanzado, está en revisión de la parte
22 Legal y Control Interno. Me gustaría saber, ¿Cuál es el costo estimado de
23 implementar un sistema integrado de Tesorería?, sobre el tema de negativos en el
24 balance de pagos, sobre la Ley 8114, el encargado de Tesorería me indicó que eso
25 dio por un atraso en el giro de los fondos del Gobierno.

26

27 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, aclara que siguen un
28 procedimiento que está establecido en la normativa emitida por la Contraloría
29 General de la República (CGR), en las normas para el ejercicio de la Auditoría
30 Interna, y las normas generales para las auditorías del sector público, esas normas

1 ya tienes establecido lo que son plazos, tiempos y formas de trabajar las Auditorías
2 Internas, por tanto, es muy difícil que el Auditor don Fernando Chaves, pueda seguir
3 otros procedimientos sugeridos como el del Regidor Keilor Chavarría, porque el
4 procedimiento que se sigue es el establecido por la CGR. Otra cosa que es
5 importante dejar claro, es que en el proceso de auditoría todo se consulta a la
6 Administración, entonces, no es que se hace un estudio y no se tome en cuenta a
7 la Administración, las consultas se le dirigen al señor Tesorero, porque es el que
8 sabe cómo se manejan los procedimientos, y el estudio era para Tesorería; se
9 mandan las recomendaciones generales al señor Alcalde para que él, como jefe,
10 titular superior de esta organización, le de la orden al jefe de Tesorería, pero no es
11 que a la Administración no se le tomo en cuenta, absolutamente todo se consultó a
12 la Administración. Tal y como lo dijo el señor Alcalde acá no se trata de buscar la
13 mejor posición, sino más bien que podemos fortalecer más dentro de la
14 organización, en ningún momento es decir que el Tesorero es el responsable, no,
15 porque se busca mejorar, inclusive se recomienda hacer un estudio de cargas
16 laborales, dado que desde mi percepción considero, que él tiene bastante trabajo y
17 de cuidado, entonces, si quiero dejar claro, que sí le consultamos, que sí hicimos
18 todas las consultas pero al jefe del área, ahora el señor Alcalde es el superior,
19 entonces, al ser el superior se le dice que ordene. Las auditorías internas no pueden
20 coadministrar, el señor alcalde tiene razón, la forma en que ellos decidan como van
21 a solventarlo la Administración lo decide porque no se coadministra en ningún
22 momento, como Auditoria no se puede decir la forma en que deben hacerlo,
23 inclusive en la parte de Tecnología, se indica claramente, que “paulatinamente
24 consideren” hacer las cosas. Este informe no va a la Contraloría, se queda aquí en
25 la Administración para que lo solvente, la Auditoría no le va a decir cómo hacerlo,
26 solo señalamos la situación que se debe corregir, el cómo hacerlo lo decide la
27 Administración, puede ir a la Contraloría cuando ya se genera un conflicto por
28 imposición o por no querer cumplir, reitero que el objetivo es siempre mejorar,
29 cumpliendo los plazos, la Administración le corresponde subsanar, la Auditoria no
30 puede subsanar; sobre lo plazos, se establecen unos, lo que no son por Ley, sino

1 que los establece la Auditoría Interna y se deben cumplir en el tiempo establecido,
2 en caso que la Administración tenga una justificación para no poder cumplir en el
3 plazo, deben hacer una nota solicitando una ampliación de plazo justificada. En
4 relación a que se hace con el seguimiento, este es responsabilidad en primera
5 instancia de la Administración activa, el Auditor Fernando Chaves es administración
6 pasiva, siendo responsabilidad de la Administración velar porque que realmente se
7 estén cumpliendo las recomendaciones, el señor Alcalde define quien es la persona
8 que le da seguimiento a los informes de Contraloría, Auditoría, y cualquier otro que
9 eventualmente hasta ustedes mismos contraten, en segunda instancia la Auditoría
10 Interna da seguimiento a los informes de Auditoría, ustedes pueden observar que
11 cada año la Auditoría informa al Concejo si se han cumplido o no las
12 recomendaciones emitidas por la Auditoría, ahí ustedes verificar cuales
13 recomendaciones se cumplieron, cuáles están proceso, y cuáles están pendientes,
14 no existe ningún problema si están pendientes justificadamente, el problema sería
15 una recomendación injustificada, donde se da hincapié a la apertura de un proceso,
16 inclusive las Auditorías Internas pueden abrir procedimiento por incumplimiento de
17 recomendaciones, hace una relación de hechos y puede pedir la apertura de un
18 procedimiento administrativo, pero cuando es sin justificación; la Contraloría no
19 tiene injerencia en tanto esto entre a conflicto, en caso de darse si se traslada a la
20 CGR. El Comité de Inversiones está conformado por el señor Alcalde, Administrador
21 Financiero, Control Interno, son alrededor de siete funcionarios que integran la
22 Comisión de Inversiones por normativa, la cual establece como proceder, referente
23 al tema de caja chica desactualizada, el reglamento esta desactualizado, y lo mejor
24 que se puede hacer es actualizar y analizar todos los controles que se deben aplicar,
25 pero el hecho de que este desactualizada, nunca he ido dicho que se da un manejo
26 mal hecho, lo que estoy diciendo es que de acuerdo a la normativa debe estar
27 actualizado porque es el marco de referencia que uno toma, además si algo
28 ocurriese, eventualmente se debe tener definido los responsables, porque este
29 momento no existe el cuerpo normativo. En caso que no se apliquen las
30 recomendaciones, pueden caer en una serie de riesgos, el 2% de las rentas en caja

1 chica en ningún momento se dijo que no se hace el cobro respectivo, por la carencia
2 de Tecnología en el Departamento se requieren más controles. Tener un Sistema
3 Integrado Financiero es muy costoso, pero se puede hacer paulatinamente,
4 analizando las estrategias, sobre el Excel, es un tema de la Administración que debe
5 determinar cuándo lo van a resolver por ello se indica que es paulatinamente.

6

7 **Nota:** Al ser las 17:38 horas la Regidora Marianela Murillo Vargas, se retira de la
8 sesión. -

9

10 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, explica que, el Sistema
11 de Control interno, señala que los responsables es el Jerarca (Concejo Municipal) y
12 el titular (el Alcalde), en Auditoría tenemos una limitación con los recursos, desde
13 hace 20 años, el Concejo Anterior después de ver las carencias de Auditoría nos ha
14 apoyado, se pidió una Unidad de Control Interno, y se hizo mejorar, cada jefe debe
15 hacer las mejoras y no Control Interno, es Tesorería en este caso, el que debe ver
16 los procesos, si hay mantenerlos o perfeccionarlos, los mismo la Dirección
17 Financiera, esto es una tarea de cada Jefatura, y de todos, porque el Concejo
18 Municipal también aprobó una Ley.

19

20 **Nota:** Al ser las 17:40 horas la Regidora Ashley Brenes Alvarado, se retira de la
21 sesión, pasando a ocupar su lugar el Regidor Álvaro Ignacio Esquivel Castro. -

22

23 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, explica que, todo fue un proceso
24 conciliatorio, se le consultó a la Administración, se emitieron las consultas, se solicitó
25 información, si algo no lo tenían, se preguntó por qué no lo tenían; la función de
26 Auditoría es tratar que haya una mejora en el Sistema de Control Interno, la Ley es
27 clara los responsables de cada unidad o dependencia son los titulares subordinados
28 (jefes, coordinador, encargado), entonces, no podemos pretender que una persona
29 este encima de todo lo que se hace en esta organización, el Alcalde no tiene
30 superpoderes, imagino que tiene que ver, al igual que el Concejo, con toda la parte

1 macro estratégica, por ello en la Auditoría nos dirigimos más a los titulares
2 subordinados. En cuanto a lo que dice el señor alcalde, que parte de lo que se dice
3 en la Auditoría no es cierto, debe aportar la evidencia, pero de lo que dice ahí, y si
4 se tiene que cambiar la recomendación se cambia, el objetivo es mejorar, la
5 corrección le corresponde a la Administración, hacerla paulatinamente, inclusive
6 pueden hacer un cronograma. Sobre la consulta de las posibles consecuencias de
7 haber pasado de tres millones a cinco millones, recalco que estamos viendo un tema
8 de control interno no de responsabilidades a pesar que jurídicamente no esta
9 correcto, pero se puede subsanar, ahora, si esto va a la Contraloría el criterio puede
10 ser que la actividad le compete al Concejo y lo esta haciendo otra persona, pero
11 reitero el objetivo es subsanar en materia de control interno. Lo recomendable es
12 realizar estas auditorías cada tres años, darle vuelta a los Departamentos en
13 general, pero dependerá de la capacidad y los recursos con los que cuente el
14 Departamento de Auditoría, y entiendo que hasta se poco se doto de recursos.

15

16 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, explica que a la
17 Auditoría le tomó tiempo revisar el Manual Financiero Contable, dado que, Ley
18 señala que se deben crear procedimientos, se emitieron consultas a la Contraloría,
19 Procuraduría, ahora ya se cuenta con el conocimiento y un concepto, por ende, la
20 revisión puede ser rápida, en el momento que nos trasladen la actualización del
21 Manual, tendré que suspender algún proyecto para someter a revisión el Manual,
22 una fecha estimada de duración, es relativa dado que depende de la revisión y
23 confección del Manual.

24

25 **Nota:** Al ser las 17:41 horas la Regidora Yuseth Bolaños Esquivel se retira de la
26 Sesión, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce Hernández. -

27

28 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, expresa que, referente al
29 posible costo de implementación de un Sistema Integrado Financiero, no puede
30 brindarles un parámetro, deben realizar un estudio de mercado para determinarlo,

1 o una contratación, lo que decida hacer la Administración, irlo haciendo
2 paulatinamente, pero si deben ir llevando un control, quien sumo, resto, quito, y
3 demás, el control de riesgos siempre debe tenerse presente.

4

5 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, indica que, el
6 presupuesto, se hacen proyecciones, y siempre van a existir riesgos, se deben
7 buscar las formas de mitigarlos, en la Municipalidad con las partidas específica se
8 crea el proyecto hasta contar con los recursos, con los recursos de la Ley 8114 se
9 ha ido modificando. Recalco que en la Auditoría Interna nos regimos por las Normas
10 Generales de Auditoría para el sector público, también esta la normativa del
11 seguimiento de la calidad, en todo proceso auditable cada unidad debe aprovechar
12 y brindar todo, dado que es una oportunidad de mejora, siempre se hacen todas las
13 consultas a la Unidad involucrada, en el estudio esta metodología que se emplea,
14 nosotros cumplimos con el estándar, las normas de la Contraloría, y también esta la
15 conferencia final. De los informes que se emiten, se remite al alcalde y al Concejo
16 con los plazos respetivos para su respuesta.

17

18 La señora Vanessa Ugalde Quirós, Regidora Municipal, expresa que, el tema
19 de sistemas se debe solucionar, considero que la Administración puede empezar
20 con ello, en el tema de riesgos a nivel de presupuesto, si es una situación
21 complicada a nivel país, mi recomendación es que no se ejecuten los proyectos si
22 no se cuenta primero con los fondos, ojalá y la Administración pueda presentar lo
23 antes posible los Manuales para poderlos atender dentro de los tiempos
24 establecidos.

25

26 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, resalta que los
27 hallazgos y recomendaciones en una auditoría son de cumplimiento, porque si no
28 se resuelven, prescriben y no llegan a término, continuándose haciendo las cosas
29 mal, dejando los riesgos expuestos, por ello, el cumplimiento de los procedimientos,
30 de los reglamentos, la actualización son básicas, pero no se hacen solas, las hacen

1 las personas, y aquí lo que más preocupado me deja, es que no existe un
2 procedimiento adecuado de seguimiento, me dejó una gran duda cuando el señor
3 Auditor dijo que habían hallazgos que se quedaban, siendo una responsabilidad en
4 mucho del Concejo, el seguimiento es una de las debilidades más grandes que
5 tenemos.

6

7 El señor Diego Armando Chioldes López, Regidor Municipal, señala que es
8 un proceso de mejora continua, y se deben corregir los hallazgos, que subsanen, el
9 Concejo debe apoyar en el proceso.

10

11 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, expresa que,
12 la Auditoría esta dando todo el buen espacio para que se mejoren procesos, y si
13 queremos cambiar la forma en que se hacen las auditorias, se debe cambiar la Ley;
14 considero que nuestra posición debe ser, aprovechar y hacer un plan para resolver
15 todas las recomendaciones, quiero insistir en que es una prioridad mejorar en
16 tecnología, al Municipio y al cantón le interesa. Referente a las palabras de señor
17 alcalde, cuando señala que mucho de lo que no esta en el informe no es cierto,
18 espero que presente un informe con los fundamentos respectivos.

19

20 El señor Luis Fernando Porras Vargas, Regidor Municipal, consulta al Auditor,
21 ¿Qué recomendación le ha dado a la Administración para mejorar o hacer un nuevo
22 manual de la caja chica?

23

24 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, reitera que los
25 hallazgos son una oportunidad de mejora, los funcionarios se han tomado muy
26 enserio las recomendaciones, inclusive hay unas que ya se están implementando,
27 el tema de la modificación al reglamento de la caja chica ya está, espero que pronto
28 sea remitido al Concejo, en todo esto debemos ser proactivos, considero que nadie
29 quiere ir a un proceso a la Contraloría. Desde el Concejo las cosas que debemos
30 hacer para mejorar están ahí, no veo nada complejo, en este caso la Comisión de

1 Gobierno y Administración debe estudiar las Auditorias y presentarnos como
2 podemos implementar muchas de esas recomendaciones y tomar los acuerdos
3 cuando sea necesario.

4

5 **Nota:** Al ser las 18:36 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, se retira de
6 la sesión, pasado a ocupar su lugar el Regidor Keilor Chavarría Peñaranda. -

7

8 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, recalca que, lo importante es
9 que se atiendan las debilidades, para que no se sigan repitiendo, en ese sentido es
10 que, cuando la parte auditada no esta de acuerdo con una recomendación, deben
11 dar la evidencia o plantearle a la Auditoría Interna una solución que la Administración
12 crea que es mejor y que va a solventar la debilidad encontrada.

13

14 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, manifiesta que, el
15 seguimiento es responsabilidad de la Administración, todos los años presento al
16 Concejo un informe del estado de las recomendaciones, es una obligación y un
17 deber, lo hago por una cuestión profesional y legal. La Ley señala que el
18 cumplimiento es una responsabilidad de la Administración (superior jerárquico y
19 titular subordinado), hemos dado los informes, mi cumplimiento es informar al
20 Concejo que está pasando con las recomendaciones y todos los años se ha hecho
21 se presentan lo informes.

22

23 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS**
24 **EL SEÑOR PRESIDENTE, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

25

26

27

28 **Juan Diego González Picado**

Ana Patricia Solís Rojas

29 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

30 -----