A U D I T O R Í A I N T E R N A

AAI-004-2021

12 DE JULIO DE 2021

SEÑORES (AS)
CONCEJO MUNICIPAL
BELEN

ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE EL LIBRO DE ACTAS DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO DEL CONCEJO MUNICIAL

Estimados Señores (as):

Producto de la revisión de Auditoría, en lo que respecta al cierre del Tomo N.º 1 del Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, se presentan algunas observaciones que se detallarán más adelante, para conocimiento de ese Órgano Colegiado y la posterior resolución de lo correspondiente.

Las citadas observaciones, tienen fundamento en lo dispuesto en el Artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, el cual indica textualmente:

> *"Compete a la Auditoría Interna…. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento."*

Dado lo anterior, el presente informe tiene como finalidad advertirle al Concejo Municipal sobre la situación actual del Libros de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, de acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría al 30 de junio de 2021.

I. ANTECEDENTES DEL CASO

El 22 de abril de 2021, se recibió el memorando SC-16-2021, del 22 de abril de 2021, suscrito por la Asistente de secretaria del Concejo Municipal. En dicho documento se solicita el Cierre del Tomo N.º 1 y Apertura del Tomo N.º 2, del Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y presupuesto.

Después de realizar la revisión correspondiente para proceder con el respectivo cierre del tomo N° 1 del citado libro, se determinó una serie de situaciones que debilitan el Control Interno en relación con estos, como se describe a continuación:

II. RESULTADOS DE LA REVISIÓN DEL TOMO N.º 1 DEL LIBRO DE ACTAS DE LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO.

Esta Unidad Fiscalizadora realizó la revisión correspondiente, del citado Tomo N.º 1 del Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, la cual permitió determinar algunas situaciones relevantes, según se describen a continuación:

a) El Tomo N.º 1 contiene un total de 38 actas, de las Sesiones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto de la Municipalidad de Belén, las cuales son las siguientes:

- 9 actas del periodo 2010, que abarcan de la 01-2010, celebrada el 24 de junio de 2010, hasta la 09-2010, del 27 de enero de 2011.

- 11 actas del periodo 2011, que abarcan de la 10-2011, celebrada el 24 de marzo de 2011, hasta la 20-2017, del 16 de diciembre de 2017.

- 10 actas del periodo 2012, que abarcan de la 01-2012, celebrada el 12 de marzo de 2012, hasta la 10-2012, del 10 de setiembre de 2012.

- 5 actas del periodo 2013, que abarcan de la 01-2013, celebrada el 04 de marzo de 2013, hasta la 05-2013, del 08 de abril de 2013.

- 1 acta del periodo 2014, la cual no presenta número, celebrada el 20 de octubre de 2014.

- 2 actas del periodo 2015, que abarcan de la 01-2015, celebrada el 12 de enero de 2015, hasta la 02-2015, del 6 de enero de 2015.

b) Se determinó que el tomo 1 del libro fue abierto el 27 de junio de 2006, sin embargo, la primera acta impresa en él, es la N° 01-2010 celebrada el 24 de junio de 2010, por lo que hay 4 años desde la apertura del libro, donde no se puede observar las actas de esos periodo, debido a ello se solicitó información a la secretaría del Concejo Municipal, por medio del oficio OAI-134-2021 del 08 de junio de 2021, el cual fue contestado mediante el memorando SC-24-2021 del 18 de junio de 2021, el cual no aportó elementos necesarios para evacuar la consulta, por lo que no se obtuvo información sobre el periodo

transcurrido entre la apertura y la primer anotación del mismo. A continuación, para un mejor entendimiento se transcribe lo indicado por la secretaría en el oficio citado:

> *"En respuesta al oficio OAI-134-2021 sobre la consulta del tomo N° 1 del Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, se comunica que una vez abierto el Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, en el año 2010, el mismo fue remitido a dicha comisión quien contaba con una secretaria en la Comisión nombrada para llevar las actas. Al final el periodo del Concejo Municipal 2010-2016, el libro es devuelto a la Secretaría del Concejo Municipal, en las condiciones que se menciona en el oficio de Auditoría"*.

Adicionalmente, es importante señalar en relación con la ausencia de actas entre el periodo 2006 al 2010 con el libro de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, donde no se tiene evidencia de lo acontecido en esos años, así como la razón por la que se comenzó a utilizar cuatro años después de su apertura. Esto debido a que existe un vacío en la información para ese periodo, lo cual debilita el control interno institucional, tomando en cuenta el valor histórico y científico que tienen las actas, así como la relevancia que pueda tener en relaciona a aspectos de tipo legal".

c) El acta N° 04-2010 celebrada el 13 de agosto de 2010, se encuentra repetida, ya que se observa impresa en los folios del 30 al 32 y del 33 al 35.

d) El acta N° 09-2010 se encuentra enumerada con consecutivo de ese año, sin embargo, esta fue celebrada el 27 de enero de 2011, por lo que hay un error de numeración.

e) El acta N° 01-2012, específicamente en los en los folios 089 y 090, se observaron anotaciones posteriores a las firmas de esta, las cuales no guardan ninguna relación, por lo que no corresponden.

f) Los folios 076 y 146 presentan errores de impresión, por lo que se anularon con el sello correspondiente.

g) Los folios 109-110, 113-114, 119-120, 121-122 y 129-130 se encontraban invertidos en el empaste, alterando el orden lógico de las actas incluidas en ellos. Sin embargo, esta situación ya fue subsanada con el proveedor del servicio.

h) Se determinó que las actas N° 02-2013 y 04-2013 presentan la fecha del acta anterior respectivamente, esta situación altera el orden cronológico de las anotaciones en el libro.

i) Las actas con los números 04-2013 y 05-2013 indican que fueron ratificadas en fechas anteriores a su celebración lo que no guarda un orden cronológico.

j) En 2014, solo se observó una sesión ya que en el libro solo aparece un acta que fue celebrada el 20 de octubre de 2014, la cual no presenta numeración.

k) Los folios del 196 al 200 no fueron utilizados, por lo que se anularon con el sello correspondiente.

III. NORMATIVA APLICABLE EN RELACION A LIBROS LEGALES

El Procedimiento para la Legalización (Autorización) de Libros presentados ante la Auditoría Interna, del 24 de febrero de 2005 y vigente a la fecha, señala lo siguiente, en lo de interés para el caso analizado:

4.2.2 Trámite de cierre por parte de la Auditoría

(…)

g. *En caso de que se determine, mediante la revisión, la existencia de debilidades de control o situaciones de otro tipo, éstas se consignan en el tomo, antes de efectuar el cierre. Estas anotaciones son firmadas por el funcionario encargado de la Auditoría Interna y por la persona encargada del libro. Inmediatamente después de las anotaciones y junto a las firmas, se estampa el sello corriente de la Auditoría y de la dependencia correspondiente. Finalmente se procede con el cierre, en los términos previstos en los incisos e) y f) anteriores.*

En caso de que se detecten hallazgos o anomalías importantes, a criterio del Auditor, éstos son comunicados al nivel jerárquico que corresponda. De ser necesario, se recomienda la apertura de un procedimiento que aclare lo sucedido (norma No. 322 del Manual).”

También se debe tomar en cuenta artículos del Código Municipal Ley 7794, que si bien es cierto están concebidos para las acciones del Concejo Municipal, no le son ajenas al accionar de las comisiones ya que estas se encuentran adscritas a este cuerpo colegiado para su propia asesoría. Es por ello por lo que se extrae lo siguiente en lo de interés:

Artículo 47

“De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo tomado”.

(…) Constituye un requisito de validez de los acuerdos tomados en la respectiva sesión. Como consecuencia obligada del principio de colegialidad permite, además de corroborar el funcionamiento regular del órgano, determinar los miembros que han concurrido con su voto en la toma de la decisión de que se trate y, así, excluir la responsabilidad de aquéllos que eventualmente hayan votado en contra y expuesto los motivos de su oposición (Artículo 57.1 Ley General de la Administración Pública).

(…) asegura la publicidad y transparencia del procedimiento municipal, que son esenciales en un régimen democrático-representativo. En segundo lugar, permite la reconstrucción de la "voluntas legislatoris" a partir de los antecedentes municipales, lo cual constituye una herramienta interpretativa válida en el ordenamiento costarricense, a la luz de lo dispuesto en el Artículo 10 del Código Civi[1].

(…) Se ha juzgado imperativo la legalización de los libros de actas, entendido por ello la colocación de distintivos (razón de apertura, sellos, firmas, etc.) en sus folios, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación maliciosa. Dicho juicio se encuentra implícito dentro del Artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, que atribuye a las auditorías internas de las distintas unidades administrativas la competencia de autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que, legal o reglamentariamente, deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

(…) las actas Municipales deben figurar en un registro especializado y cronológico, de suerte que estén dentro de un libro especial para tal efecto, ya sea empastado desde su inicio o que se trate de hojas sueltas destinadas a su posterior encuadernación. Sobre este particular es importante lo establecido por la Contraloría General de la República en el sentido de que cada entidad pública debe reglamentar el procedimiento de legalización y control de libros de actas.

Artículo 48

En la sesión del Concejo posterior inmediata a la instalación de sus miembros, el Presidente nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuya conformación podrá variarse anualmente. Cada concejo integrará como mínimo ocho comisiones permanentes: Hacienda y Presupuesto, Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Ambientales, Asuntos Culturales, Condición de la Mujer y de Accesibilidad (Comad). Al integrarlas, se procurará que participen en ellas todos los partidos políticos representados en el concejo. (Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010). (El subrayado es nuestro)

Artículo 53

Cada Concejo Municipal contará con un secretario, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. El Secretario únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo, si existiere justa causa. Serán deberes del Secretario:

> *(…) d) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal.*

Por último y no menos importante se debe tomar en cuenta la normativa que establece la responsabilidad sobre las actas de las diferentes comisiones establecidas por el cuerpo colegiado, como por ejemplo el Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal:

> *"Artículo 12.* ***Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal****. Artículo 53 del Código Municipal (CM). El apoyo y el fortalecimiento que la Secretaría ejerce regula en mucho la dinámica en las sesiones, comisiones y en el quehacer del Gobierno Local".*
>
> *(…) k. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal.*
>
> *n.* ***Apoyar el trabajo de las Comisiones y Concejos de Distrito****.* (La negrita es nuestra)
> *"Artículo 65.* ***Libro de Actas de las Comisiones****. La* ***Secretaría Municipal*** *remitirá un libro de actas de hoja removible para cada Comisión. La Comisión de Hacienda y Presupuesto, así como la de Obras Públicas recibirán el libro de actas, con la finalidad de que la Auditoría proceda de conformidad con las competencias que al efecto le señala la Ley de Control Interno, Ley 8292, luego la* ***Secretaría hará la entrega*** *de los libros".* (La negrita es nuestra)

En resumen, es importante reiterar aspectos importantes señalados en los párrafos precedentes en relación con la importancia de los Libros de actas en el sentido de que permite determinar la responsabilidad de los integrantes del órgano colegiado, así como el hecho de que asegura la publicidad, transparencia, autenticidad y evita la manipulación maliciosa al ser un documento especializado, de forma cronológica, de ahí la vital importancia de que el mismo se lleve de forma completa y permanente, dada la relevancia que revierte la Comisión de Hacienda y Presupuesto, al ser en el seno de ésta, en el cual se analizan y discuten temas relacionados con el presupuesto institucional directamente vinculado con el Programa Anual Operativo de la Municipalidad, donde los dictámenes que emiten se convierten en un insumo relevante en la toma de decisiones del Concejo Municipal.

IV. CONCLUSIONES

De conformidad con las situaciones establecidas en los párrafos anteriores de este documento es posible concluir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. De acuerdo con la fecha de apertura, 27 de junio de 2006, del tomo N° 1 del libro de actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto y la fecha de la primera acta impresa 24 de junio de 2010, hay un vacío de cuatro años, de los cuales no se logró evidencia para determinar la razón que lo generó.

2. Algunas de las actas consignadas en este tomo, contienen errores de transcripción que generan confusión lo que a su vez podría inducir a error a las personas, que requieran de la información incluida en ellas, para la toma de decisiones con respecto a los temas presupuestarios tratados en las sesiones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

3. En resumen, para la elaboración de este tomo N° 1 del libro de Actas de la Comisión de Presupuesto y Hacienda, hubo carencia de debido cuidado, debilitando el control interno sobre la materia y a su vez aumentando el riesgo de errar en la toma de decisiones con respecto al tema de presupuesto y la formalidad con que el proceso de aprobación de este debe desarrollarse

V. CONSIDERACIONES FINALES

1. En virtud de las situaciones determinadas en la revisión del Tomo N.º 1 del Libro de Actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, relacionadas con errores de transcripción, así como los mencionado en el apartado de resultados, y con base en lo establecido en el Inciso g) del Punto 4.2.2 del Procedimiento para la Legalización de Libros, se insta a ese Órgano Colegiado tomar las acciones que correspondan , para que a través de las acciones pertinentes se ejerza un adecuado control de los libros de las Comisiones y en particular el de la de Hacienda y Presupuesto para que a futuro no se presenten situaciones como las descritas anteriormente.

2. Con base en lo expuesto y la normativa aplicable, valorar la asignación de la responsabilidad de los libros de actas a la secretaría del Concejo Municipal como corresponde. Esto con el fin de que a dichos documentos se les dé, el tratamiento respectivo de acuerdo con el carácter histórico y científico que ostentan.

3. En adelante, este tipo de situaciones deben evitarse, por lo que las actas de la Comisión de Hacienda y Presupuesto deben llevarse de forma tal que se cumpla con todas las formalidades requeridas, de lo contrario deben sentarse las responsabilidades del caso.

Por lo tanto, se solicita al Concejo Municipal, tomar las acciones pertinentes sobre lo comunicado en el documento e informar a la Auditoría Interna, sobre las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a los aspectos señalados en el presente documento.

Atentamente,

MARIBELLE SANCHO GARCIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIBELLE SANCHO GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2021.07.12 10:07:41 -06'00'

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

Copias: Concejo
Archivo/exp.