

# Municipalidad de Belén

## **Secretaría Municipal**

### **Acta Sesión Extraordinaria 07-2003**

23 de enero del 2003

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 07-2002 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las diecisiete horas del veintitrés de enero del dos mil tres, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Ing. William Murillo Montero, quien preside; Sr. Marco T. Chacón Sánchez, Vicepresidente; Lcda. Mariana Chaves Rodríguez; Sra. Lorena Venegas Zumbado y Sr. Erick Villegas González. **REGIDORES SUPLENTE:** Srta. Elvia González Fuentes; Sra. Yineth Céspedes Serrano; Lcda. Emilia Villegas González y Sr. Miguel Alfaro Villalobos. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES:** **Alcalde Municipal a.i.:** Jorge González González. **Secretaria Municipal a.i.:** Srta. Andrea Arce Barrantes. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES SUPLENTE:** Arq. Héctor Rodríguez Campos **SINDICOS PROPIETARIOS:** Lcda. María Esmeralda Zamora Ulloa, Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves; **SÍNDICOS SUPLENTE:** Sr. Hermes Vásquez Alvarado, Sr. Juan Luis Mena Venegas y Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona.

### **CAPITULO UNICO**

#### **Exposición de la Auditoría Interna**

**ARTICULO 1°** El Lic. Eliécer Leitón C. Auditor Interno de esta Municipalidad, expone al Concejo Municipal el informe AI-09-2002 “*Transferencias a Organizaciones Educativas y Sociales y Ayudas Temporales*”, el cual se transcribe literalmente para efectos de la presente acta.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen del estudio**

Este estudio se efectuó de acuerdo con el programa de trabajo de la Auditoría Interna, para el 2002.

### **1.2 Alcance y objetivo**

El estudio abarcó el análisis del proceso de transferencias a organizaciones educativas y sociales, que desarrollan sus actividades en beneficio del cantón y del programa de ayudas temporales a personas en situaciones de desgracia e infortunio, otorgadas por la Municipalidad con base en el artículo 62 del Código. Lo anterior, con el propósito de comprobar el cumplimiento del reglamento respectivo y de la normativa de la Contraloría General de la República que resulta aplicable. Además, se evaluó la suficiencia y validez del sistema de control interno relativo a dicho proceso y programa.

El periodo estudiado fue el correspondiente al giro presupuestario del año 2002, ampliándose en algunos casos, cuando se consideró necesario.

## **2. RESULTADOS**

### **2.1 Proceso de transferencias a organizaciones educativas y de servicio social**

El artículo 62 del Código Municipal faculta a la Municipalidad a subvencionar a centros de educación pública, beneficencia o servicio social. Para regular esas transferencias, la Municipalidad emitió el Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones, el cual fue publicado en la Gaceta No. 34, del 16 de febrero de 2001, el cual fue reformado en acuerdo tomado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria No. 39-2001, celebrada el 3 de julio de 2001.

Por su parte, la Contraloría General de la República ha emitido varias disposiciones en esa materia, destacándose el oficio No. 14299, denominado: “Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos y sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados” .

Asimismo, la Dirección de Desarrollo Social, ha remitido oficios a las organizaciones comunales, en los cuales comunica lo dispuesto por la Contraloría General en el citado oficio, en relación con la asignación, giro y liquidación de los recursos por transferencias. Entre ellos se citan los oficios ADS-001, ADS- 002 y ADS-003, todos de fecha 25 de febrero de 2002.

En el presente estudio se determinaron diversas debilidades de control, en cada una de las etapas del ciclo de las transferencias. Esas debilidades se detallan a continuación.

#### **2.1.1 Necesidad de un procedimiento escrito**

La Municipalidad no dispone de un procedimiento escrito, debidamente aprobado, que guíe el proceso de transferencias, que complemente el actual Reglamento, e incorpore, en lo que sea aplicable, las directrices del Órgano Contralor, referentes al otorgamiento y control de las transferencias.

En el trámite de las transferencias, participan varios funcionarios y procesos de trabajo, por lo que resulta indispensable, que el procedimiento esté debidamente documentado.

#### **2.1.2 Asignación de Recursos**

El artículo 19 del Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones establece que las organizaciones que requieran una subvención por parte de la Municipalidad, deben presentar la respectiva solicitud por escrito, aportar la personería jurídica actualizada y cumplir con otros requisitos, tales como los contemplados en el artículo 20 de ese Reglamento. En ese artículo 20 se detalla lo siguiente:

*“Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, la solicitud de subvención, ( en efectivo o en materiales y suministros) cuando se pretenda que sea incluida en el presupuesto ordinario del año siguiente, deberá ser presentada por el centro educativo o la organización, ante la Unidad de Servicio al Cliente, por escrito y debidamente justificada, durante los primeros quince días del mes de julio. En esa solicitud se debe explicar, en forma clara y precisa, el objeto y fines para los que se requiere la subvención, indicando detalladamente el presupuesto del gasto y plan de trabajo y el aporte que hará la entidad solicitante. Dicha solicitud se trasladará a la Dirección de Desarrollo Social, para que confeccione el expediente respectivo,*

*elabore el estudio pertinente y compruebe, por los medios que considere idóneos, la procedencia o no de tal subvención. Esta etapa finalizará con la emisión de la recomendación, la cual será considerada en el plan operativo anual y en el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Social del año siguiente, según las posibilidades financieras de la Municipalidad.*

*Fuera del plazo establecido en el párrafo primero de este artículo, la Dirección de Desarrollo Social, podrá, en casos calificados, recomendar subvenciones para que sean considerados, por el Concejo Municipal, en Presupuestos Extraordinarios o en modificaciones presupuestarias, según las posibilidades financieras de la Municipalidad.”*

Además de lo establecido en el Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones, existe la circular No. 14299), de la Contraloría, citada en el punto 2.1 de este informe, en la que se establecen una serie de requisitos puntuales que se deben cumplir, para la asignación de recursos a sujetos privados.

Al respecto, el presente estudio permitió determinar que en el trámite de asignación de recursos a organizaciones, no se cumplieron algunos de esos importantes requisitos, como se cita a continuación:

- a. Se asignaron transferencias millonarias a entidades educativas y a otras organizaciones, sin que hubieran presentado en el plazo previsto y con las formalidades y detalles requeridos, los proyectos o planes específicos de inversión de los recursos y los presupuestos respectivos.

Algunas organizaciones han presentado durante el año 2002, programas generales que llevan a cabo, sin embargo, no se especifica el programa concreto en que se usan los recursos y el presupuesto particular de ese proyecto o programa. Además, en algunos casos, no consta en los expedientes, que esos programas generales hayan sido presentados formalmente a la Municipalidad (no existen notas de remisión firmadas por los representantes de las organizaciones).

- b. La Dirección de Desarrollo Social, no documenta el análisis que efectúa, de los requerimientos de subvención por parte de las organizaciones. Además, tampoco elabora una recomendación escrita y fundamentada, con los criterios técnicos respectivos, para la asignación de los recursos que correspondan en cada caso, según lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento.

### **2.1.3 Trámite de Desembolsos**

Según disposiciones tomadas por la Dirección de Desarrollo Social, las cuales han sido comunicadas a las organizaciones, para un nuevo desembolso se debe haber liquidado a satisfacción de la Municipalidad, cualquier suma girada con anterioridad.

Por otra parte, el oficio 14299, de reiterada cita, que fue comunicado a las organizaciones por parte de la Dirección Social, establece condiciones previas para el giro de los recursos a entes privados.

A continuación se citan dichos requisitos, los cuales resultan aplicables a las organizaciones privadas que reciben recursos de la Municipalidad:

- “a) Carta suscrita por el representante legal, que incluya:*
  - i. Una declaración jurada en la que se indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos, y que para éstos se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables. Lo anterior para cumplir con lo establecido en la primera frase del segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.*
  - ii. El número de la cuenta corriente bancaria del banco estatal en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial.*
  - iii. Una aceptación incondicional de presentar a la entidad u órgano público concedente, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique, y de mantener a su disposición y de esta Contraloría General, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.*
- b) Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma entidad u órgano público concedente.*
- c) Los demás establecidos por la entidad u órgano público concedente.”*

En esa circular también se estableció que era requisito indispensable, que las organizaciones privadas hubieran presentado el plan de trabajo y el presupuesto del programa o proyecto específico, antes de girar los recursos asignados.

De acuerdo con los resultados del estudio, se determinó lo siguiente, en cuanto a desembolsos:

- a.** El cumplimiento de esos requisitos establecidos en la circular de la Contraloría, no se ha dado, en todos los casos, con las formalidades requeridas. Así por ejemplo, en los expedientes no se localizaron cartas firmadas por los representantes legales de las organizaciones, que incluyan todos los aspectos previstos en dicha circular. Asimismo, tampoco se cumplió en forma adecuada, como se comentó en el punto anterior, con la presentación de programas y presupuestos específicos para cada proyecto por ejecutar.
- b.** Se observó que la Municipalidad ha girado recursos a la Asociación Cruz Roja Costarricense; sin embargo, los planes de trabajo, solicitudes de transferencias y otros documentos, son presentados, ante la Dirección Social, por el Comité Auxiliar de la Cruz Roja de Belén. Lo anterior, no es procedente, ya que la organización que cuenta con la personería jurídica correspondiente para la realización de esos trámites, es la Asociación Cruz Roja Costarricense.
- c.** Además se determinó, en cuanto a las entidades educativas públicas (escuelas), que han recibido los fondos correspondientes al presente periodo, sin haber efectuado las liquidaciones del 2001. Estas entidades, de conformidad con lo establecido en el

artículo 23 del Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones, deben presentar un informe sobre el uso dado a los recursos transferidos.

#### **2.1.4 Liquidación de Transferencias**

En relación con este aspecto del proceso de transferencias, el artículo 23 del Reglamento de ayudas y subvenciones indica textualmente:

*“El beneficiario de una subvención deberá presentar a la Municipalidad, un informe sobre el uso dado a los recursos transferidos. Esta información será verificada por la Dirección de Desarrollo Social de lo cual dejará constancia en el expediente respectivo.”*

En relación con las liquidaciones de las transferencias, se determinó:

- a. Según manifestó la directora del Área de Desarrollo Social, ella efectúa una revisión documental, de cada una de las liquidaciones de las transferencias presentadas ante esa dependencia; sin embargo, se comprobó que de esas verificaciones no queda evidencia documental en los respectivos expedientes. La situación descrita contraviene lo estipulado en el artículo 23 citado.
- b. Se determinó que la Dirección de Desarrollo Social, no efectúa el proceso de verificación en el sitio, sobre el uso de los recursos otorgados a las organizaciones. Lo anterior, debido, según lo indicó la Directora de esa Área, a falta de recurso humano para efectuar esa labor de control.
- c. Las escuelas del cantón no han presentado la liquidación de los fondos transferidos por la Municipalidad en el año 2001.
- d. En el expediente de la Asociación Cruz Roja Costarricense, no se localizaron documentos comprobantes, que justifiquen las erogaciones realizadas con los recursos recibidos de la Municipalidad, en el 2001. En ese expediente solo existe un documento, sin justificantes, del 17 de enero del 2002, en el cual se mencionan los gastos efectuados, remitido por el Comité Auxiliar. Además, como se mencionó en el punto anterior, la liquidación correspondía realizarla a la Asociación.
- e. En el caso de la Asociación de Desarrollo de la Asunción, en la liquidación del dinero correspondiente al 2001, no se adjuntaron los justificantes de un cheque emitido por ₡78 480,00.
- f. La Asociación de Desarrollo de San Antonio, presentó una liquidación de los fondos girados en el 2001. De acuerdo con la información aportada, quedó un saldo por ₡421.945.23. En el expediente no consta información sobre el uso final de ese saldo. No obstante lo anterior, a esa Asociación se le han hecho nuevos giros de recursos.

#### **2.1.5 Transferencias a asociaciones de desarrollo incluidas en el presupuesto extraordinario 03-2002**

Se observó, que parte de las transferencias asignadas en el Presupuesto Extraordinario No. 03-2002, se destinaron a algunas asociaciones de desarrollo integral. En relación con esas transferencias, se determinó lo siguiente:

- a. En dicho presupuesto, se incluyeron ¢ 5,500,000 para la ADI de San Antonio, ¢4,800,000 para la ADI de La Ribera, y ¢ 1,000,000 para la ADI de La Asunción.

En lo referente a esas partidas la Directora del Área de Desarrollo Social, manifestó que esa Dirección no recibió las solicitudes correspondientes, ni tuvo participación alguna en el proceso de determinación de necesidades de esas organizaciones. Señaló que no hay planes de trabajo previos preparados por esas organizaciones y presentados a esa Dirección.

Al respecto, se localizó la nota M-757-2002, del 25 de setiembre del 2002, en la cual el Alcalde le comunica a la Directora de Desarrollo Social y a las asociaciones en referencia, el plan de utilización de los recursos asignados en el presupuesto 03-2002. Les informa que ese plan fue preparado por el Proceso de Obras de la Municipalidad, el cual consta en el memorando UO-136-02.

De conformidad con el contenido de esos documentos y lo informado por el Coordinador de Obras a esta Auditoría, ese proceso de trabajo, con instrucciones del Alcalde, procedió a determinar las obras por realizar, para lo cual se destinaron recursos en el presupuesto extraordinario No. 03-2002.

De conformidad con el plan que consta en el memorando UO-136-02, esos fondos asignados se destinarán a trabajos de entubado, cordón y caño y otros, para la atención de quejas de los vecinos de cada distrito y para la realización de otras obras prioritarias para la Municipalidad.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de asignación de recursos a estas asociaciones, no se ajustó a lo previsto en el Reglamento vigente en la Municipalidad (artículos 19 y 20) y a lo establecido en la circular 14299 de la Contraloría.

- b. De las sumas destinadas a las citadas asociaciones, se determinó que se habían girado a la Asociación de San Antonio, ¢ 1,500.000 y a la de la Ribera ¢ 1,000,000. Esos desembolsos se efectuaron el 11 de octubre del presente año.

Esos dineros, según lo manifestado por el Coordinador de Obras, se giraron para atender obras prioritarias definidas por el Alcalde en coordinación con ese proceso de trabajo. Señaló además, que el Proceso de Obras definió cada uno de los proyectos por realizar, elaboró los presupuestos respectivos y determinó y recomendó a los contratistas que ofrecían las mejores condiciones. Indicó también que para la realización de esas obras, la Municipalidad aporta los materiales y supervisa su desarrollo.

De acuerdo con lo anterior, la participación de las asociaciones de desarrollo integral, se limitaría a efectuar los pagos correspondientes a los contratistas y en alguna medida, a inspeccionar los trabajos.

En el giro de esos dineros a la asociaciones de San Antonio y de la Ribera, no consta la participación de la Dirección de Desarrollo Social, a la cual le corresponde, de conformidad con el procedimiento establecido, dar el visto bueno para los desembolsos. Consultada al respecto por esta Auditoría, la Directora de esa Área manifestó que no tuvo ninguna participación en el giro de esos fondos.

- c. De lo expuesto se desprende, que el trámite de esas transferencias se efectuó sin cumplir en forma adecuada, con la normativa vigente en esa materia (Reglamento y circular de la Contraloría). Además, el mecanismo descrito limita, en forma sensible, la libertad de iniciativa de las asociaciones en la selección de los proyectos y en la elección y empleo de los medios para desarrollarlos, según lo establecido al respecto en la Ley Orgánica de la Contraloría, artículo 6.

Por otra parte, mediante la utilización de las asociaciones en la forma descrita, para el pago de proyectos propios de la Municipalidad, se evade la aplicación de procedimientos en materia de contratación, que son de acatamiento obligatorio para la Municipalidad.

Lo anterior había sido señalado por la Comisión permanente de Administración, Gobierno y Asuntos Jurídicos, según consta en el acta de la Sesión del Concejo No. 62-2002, celebrada el 5 de setiembre del año en curso.

#### **2.1.6 Pagos de extras a personal del MOPT con transferencias giradas a las asociaciones de desarrollo integral**

Mediante el estudio se determinó, que las asociaciones de desarrollo integral han cancelado tiempo extraordinario a personal del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con recursos transferidos por la Municipalidad.

Sobre ese particular, la Auditoría del MOPT ha determinado la necesidad de que se cumplan varias condiciones previas, en el trámite de este tipo de erogaciones. Uno de los requisitos es la existencia de un convenio entre las asociaciones y el Ministerio, lo cual no se ha cumplido en el caso de ninguna de dichas organizaciones.

Lo señalado por la Auditoría de ese Ministerio consta en el oficio AG-742-2001, del 13 de agosto del 2001, dirigido al Director de la División de Obras Públicas.

### **2.2 Ayudas temporales a personas en situaciones de desgracia o infortunio**

Este programa, desarrollado por el Área Social de la Municipalidad, está regulado por las disposiciones contenidas en los artículos del 3 al 15, del Reglamento de Ayudas y Subvenciones. Para la realización de los objetivos del mismo, en el presupuesto del año 2002, se incluyó la suma de ¢3,500.000.00, de los cuales, al 8 de noviembre, según el análisis de esta Auditoría, se habían girado ¢3,069,021, correspondientes a un total de 56 personas beneficiadas.

#### **2.2.1 Oportunidad en la atención de las solicitudes**

Acerca del plazo dentro del cual la Municipalidad debe resolver las solicitudes de ayudas temporales, el artículo 9 del Reglamento de Ayudas y Subvenciones, indica lo siguiente:

*“Dicha solicitud se trasladará a la Dirección de Desarrollo Social ... Esta etapa finalizará dentro del plazo de ocho días hábiles, prorrogables por un plazo igual en casos muy calificados, a juicio de la dirección de Desarrollo Social, con la emisión de la recomendación final, acerca de la procedencia o no del beneficio”.*

Para comprobar el aspecto relativo a la oportunidad del programa de ayudas, se hizo una prueba que consistió en calcular el tiempo transcurrido entre la presentación de la solicitud y la resolución del caso. Se considera la fecha de la resolución como idéntica a la fecha de conclusión del estudio socioeconómico.

Se revisaron 40 casos, de los cuales en 8 (el 20% del total), la ayuda se otorgó dentro del periodo máximo de 16 días hábiles, indicado en el citado artículo; mientras que en los restantes 32 (el 80 %), se sobrepasó el periodo indicado, siendo el promedio de atención de casi tres meses.

Además de lo anterior, se determinó la existencia de ocho casos correspondientes al 2001, a los que se les realizó el estudio socioeconómico en ese mismo año; sin embargo, los cheques respectivos fueron emitidos más de 6 meses después de efectuado el estudio. La Directora del Área Social manifestó que esa situación se presentó debido a que no se contaba, en esos momentos, con recursos presupuestados.

La situación descrita, además de contravenir los plazos estipulados en el Reglamento, según se ha indicado, es una práctica que se opone al principio de oportunidad y celeridad con que la Municipalidad debe atender los casos de desgracia e infortunio, según la definición que se hace de estos conceptos en el artículo 4 del Reglamento.

Sobre esta situación, la Directora de Desarrollo Social indicó, entre otros aspectos, que se le dio prioridad a otro programa, el de becas, el que requiere mucho trabajo. Además, que la trabajadora social contratada para el estudio de las ayudas, fue la misma que tuvo el programa de becas.

Independientemente de las razones expuestas, esta Auditoría estima que la citada Dirección debe tomar las medidas necesarias, en cuanto a las condiciones de contratación de la trabajadora social, que garanticen la atención oportuna de las solicitudes de ayuda, según lo previsto en el Reglamento.

### **2.2.2 Control y verificación posterior de las ayudas otorgadas**

Acerca del control sobre el uso dado a los recursos de ayudas, por parte de los beneficiarios, el artículo 13 del Reglamento indica lo siguiente:

*“Es obligación del beneficiario de esta clase de ayudas emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos, caso contrario, se le colocará en una lista de personas no aptas para recibir ayudas municipales de esta clase. Para tal fin la Dirección de Desarrollo Social de esta Municipalidad verificará el uso dado por el beneficiario, de lo cual dejará constancia en el expediente.”*

Al respecto se comprobó que la Dirección de Desarrollo Social no verifica en el sitio, cuando corresponde, el uso dado a los recursos. Lo anterior, debido, según lo manifestó la Directora de esa Área, a la falta de recurso humano para cumplir con esa medida de control.

Sobre ese particular, esta Auditoría estima, que dicha verificación podría hacerse mediante pruebas selectivas y técnicas de muestreo estadístico, de forma tal que se logre una seguridad razonable sobre el buen uso de los fondos, por parte de los beneficiarios.

En el mismo sentido de control de los recursos, el artículo 23 del Reglamento, contempla la obligación de los beneficiarios de presentar informes sobre el uso de los fondos y de la Municipalidad de exigirlos. Sin embargo, de la totalidad de los expedientes que fueron analizados (56), 24 beneficiarios ( el 43%), no habían presentado, a la fecha del estudio, las facturas u otros comprobantes que justificaran la utilización de esos recursos.

### **2.2.3 Resultados de una prueba de campo efectuada sobre el uso de los recursos**

Se realizó una prueba de campo, para verificar el uso dado por las personas a los fondos transferidos. Para esos efectos se visitó a un total de 15 beneficiarios, correspondientes a ayudas otorgadas para adquirir materiales de construcción y realizar reparaciones de vivienda y otras obras.

Al respecto se determinó que en diez casos (67%), no se había cumplido, a la fecha de la verificación, con el objetivo para el cual se les había concedido la ayuda. En los cinco restantes (33%), sí utilizaron los recursos para el fin propuesto.

Dentro de los 10 casos que no habían cumplido con el objetivo previsto, se determinó que cinco de estas personas no habían efectuado acción alguna, tendiente a realizar la obra que se había estimado como urgente. Los otros cinco, aunque adquirieron los materiales no los habían utilizado, o realizaron obras diferentes, a las aprobadas por la Municipalidad.

Además, la prueba de campo efectuada, complementada con una revisión documental, permitieron establecer que en varios casos de ayudas para la adquisición de materiales de construcción y realización de obras, se aprobaron desembolsos por montos muy pequeños, en comparación con el costo total de la obra, con el agravante de que, los

beneficiarios carecen de la capacidad económica para aportar los recursos restantes. Esos factores podrían contribuir a que no se logre satisfacer la necesidad que dio origen al giro de los recursos.

#### **2.2.4 Otras debilidades en la ejecución del programa de ayudas temporales**

- a. No se dispone de un procedimiento escrito, debidamente aprobado, que regule y guíe el proceso de otorgamiento de ayudas.
- b. Se comprobó que en 13 expedientes, es decir el 23% del total, no consta la solicitud respectiva por parte del interesado.
- c. Se determinó que se otorgaron ayudas por la suma de ¢ 257,601.35, para cancelar servicios e impuestos municipales; dicho monto representa el 8% del total presupuestado en el rubro de transferencias.

Esta Auditoria considera que aunque el Reglamento de Ayudas contempla la posibilidad de que se aporten fondos para atender deudas por servicios básicos, no es práctico que se otorguen para cancelar servicios de ese tipo, que brinda la propia Municipalidad. El resultado final de esa clase de ayudas, lo constituye la eliminación de un cuenta por cobrar que tiene la Municipalidad, con el agravante de que para lograr ese fin, se tiene que incurrir en una serie de gastos adicionales, como el costo del estudio social y otros gastos administrativos.

Además, en cuanto al servicio de agua brindado al sector de la población que tiene bajos ingresos, ya la institución ha determinado establecer una tarifa diferenciada.

En relación con el otorgamiento de ayudas para la cancelación de deudas por impuestos, esta Auditoria Interna no encontró en la reglamentación vigente, ninguna disposición que lo permita.

### **3 CONCLUSIONES**

De acuerdo con los resultados del estudio, se puede concluir lo siguiente:

- a. En cada una de las etapas del proceso de transferencias, se han dado incumplimientos tanto del Reglamento como de las disposiciones del ente Contralor, en aspectos de requisitos, plazos y formalidades. Al respecto, destaca la ausencia de programas o proyectos concretos y presupuestos específicos para las transferencias, previo a la asignación de los recursos.
- b. La Dirección de Desarrollo Social, no documenta el análisis que efectúa sobre las solicitudes de asignación y las liquidaciones posteriores. Tampoco cuenta esa Dirección, con un procedimiento que guíe en detalle el proceso de transferencias e incorpore en lo aplicable, las disposiciones en esa materia, de la Contraloría General de la República y del Reglamento de la Municipalidad.

- c. La Municipalidad ha transferido recursos a las asociaciones de desarrollo integral del cantón, para el pago de obras que corresponde realizar a la Municipalidad, para las cuales se deben observar los procedimientos de contratación correspondientes.

En algunos de esos casos, la Municipalidad ha participado en forma directa en las diferentes etapas de las obras. Lo anterior, limita en forma sensible la libertad de iniciativa de las asociaciones en la selección de los proyectos y en la elección y empleo de los medios para desarrollarlos.

- d. El programa de ayudas temporales a personas en situación de desgracia o infortunio, presenta algunas debilidades, que limitan su efectividad. Al respecto se observó que las solicitudes no son resueltas con la oportunidad requerida. Asimismo, en algunos casos, principalmente para reparación de vivienda o similares, el monto de la ayuda es muy limitado, en función del problema por resolver. Además, no se verifica en el sitio, cuando corresponde, el uso final de los recursos.

#### **4 RECOMENDACIONES**

Con el propósito de mejorar los aspectos comentados, se formulan las siguientes recomendaciones:

##### **4.1 AL CONCEJO**

###### **a. Recomendación No. 1**

Tomar un acuerdo en relación con este informe y comunicar a la Auditoría lo acordado al respecto.

###### **b. Recomendación No. 2**

Solicitar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones giradas a la Alcaldía en el punto 4.2 del presente documento.

##### **4.2 AL ALCALDE**

###### **a. Recomendación No. 3**

Establecer, lo antes posible, un procedimiento escrito para la asignación, giro y liquidación de transferencias a organizaciones educativas y de bien social, que complemente el Reglamento vigente e incorpore, en lo aplicable, las disposiciones de la Contraloría General de la República, en esa materia.

Asimismo, elaborar un procedimiento escrito que regule y guíe el proceso de otorgamiento de ayudas, en sus diferentes etapas (análisis de la solicitud, giro del dinero y verificación del uso de los recursos).

**b. Recomendación No. 4**

Exigir, de acuerdo con el Reglamento y las directrices emitidas por la Contraloría, el cumplimiento de todos los requisitos y demás formalidades establecidos, antes de asignar recursos (transferencias) a entidades educativas y a organizaciones sociales. Dentro de esos requisitos destacan por su importancia, la solicitud escrita por parte de la organización, la presentación de un programa o proyecto concreto para lo que se requiere el recurso, el presupuesto específico de ese programa y la recomendación escrita de la Dirección de Desarrollo Social.

**c. Recomendación No. 5**

Documentar, por parte de la Dirección de Desarrollo Social, el análisis que efectúa en relación con las solicitudes de asignación de recursos y las liquidaciones de fondos que efectúan las organizaciones. Además, como parte del estudio de la solicitud de subvención, emitir una recomendación escrita, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de Ayudas y Subvenciones de la Municipalidad.

**d. Recomendación No. 6**

Exigir, antes de girar recursos a entidades educativas y de bien social, el cumplimiento, en lo que corresponda, de los requisitos y demás condiciones estipulados, en relación con los desembolsos, en el Reglamento y en la circular de la Contraloría No. 14299. Ver puntos 2.1.2 y 2.1.3 de este informe. En ese sentido, la Dirección de Desarrollo Social no deberá autorizar ningún desembolso, si la organización o entidad no ha cumplido con tales requisitos.

**e. Recomendación No. 7**

Exigir que las solicitudes de recursos por parte de la Cruz Roja, sean hechas directamente por la Asociación Cruz Roja Costarricense, ya que es la que cuenta con personería jurídica para tal efecto. Asimismo, las liquidaciones y cualquier otra información que requiera la Municipalidad en relación con los aportes a esa entidad, deberán ser presentados directamente por esa Asociación.

**f. Recomendación No. 8**

Gestionar, ante las escuelas y organizaciones citadas en el punto 2.1.4 de este informe, la liquidación de las sumas pendientes de ese trámite, correspondientes al 2001. Asimismo, en el futuro, de conformidad con la normativa vigente, no se deberán girar nuevos recursos, a entidades que tengan pendientes de liquidar transferencias anteriores.

**g. Recomendación No. 9**

Suspender el giro a las asociaciones del cantón, de los recursos contemplados en el presupuesto extraordinario No. 3-2002, mientras no se hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento y en la circular No. 14299 de la Contraloría, establecidos para la asignación de recursos.

**h. Recomendación No. 10**

Eliminar la práctica de utilizar a las asociaciones para ejecutar proyectos propios de la Municipalidad, como los comentados en el punto 2.1.5, para los cuales deben seguirse los trámites de contratación previstos en la Ley.

**i. Recomendación No. 11**

No aprobar recursos para proyectos formulados por las asociaciones, que involucren pagos por concepto de tiempo extraordinario a personal del MOPT, en aquellos casos en que no se cuente de previo con un convenio suscrito por la organización con ese Ministerio.

**j. Recomendación No. 12**

Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las solicitudes de ayudas temporales, sean resueltas, por el Área de Desarrollo Social, dentro de los plazos establecidos en el artículo 9 del Reglamento.

**k. Recomendación No. 13**

Realizar las verificaciones físicas, cuando corresponda, sobre el uso dado a los fondos girados para situaciones de desgracia e infortunio. Además, dejar evidencia en los expedientes, de las verificaciones físicas y documentales que se realizan, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 23 del Reglamento.

**l. Recomendación No. 14**

Efectuar, lo antes posible, una verificación del uso dado por los beneficiarios, a las ayudas brindadas en el presente año, para reparación de vivienda y similares. En aquellos casos en los que se determine un uso distinto al autorizado, proceder en concordancia con lo que dispone el Reglamento, en los artículos 13 y 14.

**m. Recomendación No. 15**

Revisar los procedimientos seguidos para la asignación de fondos destinados a la reparación de vivienda y similares, de forma que los montos aprobados sean, en lo posible, proporcionales al costo total de las obras y a la capacidad económica del solicitante. En ese sentido, documentar formalmente, dentro del estudio socioeconómico, los aportes de recursos complementarios de parte de los interesados, de tal forma que, considerando las posibilidades económicas de los mismos, se garantice la efectiva realización de los trabajos y la satisfacción inmediata de la necesidad planteada.

**n. Recomendación No. 16**

No tramitar ayudas temporales que no cumplan con el requisito de presentación de la solicitud personal y en el formato definido por la Municipalidad, en concordancia con los artículos 8 y 9 del Reglamento.

**o. Recomendación No. 17**

Revisar, de conformidad con lo comentado en el punto 2.2.4, inciso c., de este informe, la política de aprobación de ayudas temporales, para cancelación de deudas por servicios básicos que brinda la Municipalidad. Al respecto, hay que considerar que, en lo que respecta al servicio de agua, existe una tarifa diferenciada para el sector de escasos recursos de la población.

Asimismo, no brindar ayudas para el pago de deudas por impuestos, debido a que no procede, según la Reglamentación vigente.

**p. Recomendación No. 18**

Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas para poner en práctica las recomendaciones giradas a esa Alcaldía en el punto 4.2 de presente documento.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** **Primero:** Aprobar en todos sus extremos el Informe AI-09-2002 “Transferencias a Organizaciones Educativas y Sociales y Ayudas Temporales”. **Segundo:** Ordenar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones giradas a la Alcaldía en el punto 4.2 del presente documento e informe a este Concejo Municipal en el término de 30 días las acciones, plazos y responsables para implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna. **Tercero:** Ordenar a la Auditoría Interna que ante la necesidad de mejorar el control interno, de seguimiento a sus recomendaciones y presente en el cuarto trimestre del presente año un informe al Concejo Municipal sobre lo actuado por la Administración. **Tercero:** Remitir copia del informe AI-09-2002 a la Comisión de Gobierno, Administración y Asuntos Jurídicos para que considere los alcances del informe en el estudio de reforma del Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones. **Cuarto:** Remitir copia de este acuerdo a la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

**ARTICULO 2°** El Lic. Eliécer Leitón C. Auditor Interno de esta Municipalidad, expone al Concejo Municipal el Informe AI-10-2002 “*Seguimiento al Informe AI-04-2002 Sobre Caja y Bancos e Ingresos*”, el cual se transcribe literalmente a continuación, para efectos de la presente acta.

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen del estudio**

Este estudio se efectuó de acuerdo con el programa de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2002 y en atención a un acuerdo tomado por el Concejo en la sesión 48-2002, del 16 de julio.

### **1.2 Alcance y objetivo**

El estudio tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría, en el informe AI-04-02 de junio de 2002, denominado Estudio sobre Caja y Bancos e Ingresos.

## **2. RESULTADOS**

De conformidad con el citado estudio, se formulan los siguientes comentarios:

### **2.1 Recomendaciones cumplidas**

Mediante el estudio se determinó que las recomendaciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 15, 16, y 17 están cumplidas. Las restantes están pendientes o en proceso.

### **2.2 Recomendaciones pendientes**

Según el estudio, están pendientes de cumplimiento las recomendaciones 7, 18, y 22.

#### **a. Recomendación 7**

Se recomendó, establecer procedimientos escritos y definir en forma adecuada los niveles de autorización para los pagos parciales y demás ajustes. Sin embargo esta recomendación no se ha cumplido, ni hay evidencia de acciones tendientes a su implementación. Según el Director Administrativo Financiero en diciembre se iniciaría esa labor.

#### **b. Recomendación 18**

La Auditoría solicitó, que se efectuara un estudio para explicar varias diferencias que aparecen en la conciliación bancaria de la cuenta No. 037-000020-5, con el Banco Nacional de Costa Rica. A la fecha, las citadas diferencias no han sido identificadas y documentadas, por lo que persisten dudas sobre la razonabilidad del saldo de la cuenta. Se contratará en diciembre a un profesional, a efecto de efectuar ese estudio, de conformidad con lo indicado por el referido Director.

#### **c. Recomendación 22**

Se recomendó, llevar el libro de Balances e Inventarios, según lo dispuesto en la norma 301, del Manual sobre Normas Técnicas que regulan la legalización de libros. Dicho libro

no se lleva aún. A partir de enero se cumplirá con esa recomendación, según lo manifestó el Director Administrativo Financiero.

### **2.3 Recomendaciones en proceso**

Según el estudio, están en proceso de cumplimiento las recomendaciones 8, 9, 10, 12, 13, 14, 19, 20 y 21.

#### **a. Recomendaciones 8, 9 y 10**

La Auditoría solicitó realizar modificaciones al Sistema Municipal, referentes a la emisión, aplicación y presentación de notas de crédito y débito asociadas con la cancelación de servicios e impuestos municipales. También se recomendó implementar un nuevo formato para los estados de cuenta.

Al respecto se comprobó que estas recomendaciones se encuentran en la etapa de análisis de las propuestas de solución y a la fecha, no se ha concretado ninguna de esas modificaciones.

#### **b. Recomendaciones 12 y 13**

Se recomendó implementar el convenio con la Municipalidad de San José, relativo al cobro de las infracciones a la Ley de Estacionómetros, depurar la información correspondiente en el Sistema Municipal y además controlar contablemente y en el sistema, los pagos por dicho concepto.

El convenio con la Municipalidad de San José no ha sido implementado a cabalidad, porque se está en el proceso de depuración de la información para remitirla a esa entidad.

#### **c. Recomendación 14**

La Auditoría Interna recomendó establecer un control sobre la compra, custodia y venta de las boletas de estacionómetro. Esta recomendación se ha cumplido en cuanto al control de las mismas, sin embargo no se hacen inventarios periódicos sobre esos documentos, según lo recomendado.

#### **d. Recomendación 19**

La Auditoría recomendó que la Tesorería preparara flujos de caja formales y periódicos, de los cuales quede constancia. A la fecha no se preparan. Se está en una etapa de capacitación, para el suministro y manejo de la información que se requiere para la preparación de esos flujos.

#### **e. Recomendación 20**

Se recomendó establecer un nuevo sistema contable o modificar el existente, de tal manera que pueda satisfacer de forma adecuada, las necesidades de información contable en la Municipalidad, específicamente llevar información histórica y los auxiliares

correspondientes, además de un módulo para contabilidad de costos. Al respecto, se decidió hacer modificaciones al sistema actual, y para esos efectos se solicitaron las propuestas respectivas al proveedor del sistema existente, las cuales están siendo analizadas, para su implementación.

**f. Recomendación 21**

La Auditoría propuso que se emitiera mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de Fondos; además que todos los estados financieros presenten las firmas respectivas y sean sometidos a conocimiento del Alcalde y del Concejo. La anterior recomendación está en proceso de cumplimiento, debido a que se está analizando una propuesta para emitir el Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Además, los estados no se presentan a conocimiento del Alcalde y del Concejo.

**3. CONCLUSIÓN**

Del estudio se concluye que muchas de las recomendaciones han sido atendidas en forma satisfactoria; sin embargo, algunas todavía se encuentran en proceso o pendientes.

**4. RECOMENDACIONES**

De conformidad con lo expuesto, se recomienda lo siguiente:

**4.1 AL CONCEJO**

**a. Recomendación No. 1**

Girar instrucciones al Alcalde, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AI-04-2002, que están en proceso o pendientes, según se detalla en este documento.

**b. Recomendación No. 2**

Informar a esta Auditoría sobre el acuerdo tomado en relación con este informe.

**4.2 AL ALCALDE**

**a. Recomendación No. 3**

Establecer un programa de trabajo, con identificación clara de los funcionarios responsables y con plazos máximos definidos, para la implementación de las recomendaciones del informe AI-04-2002, que se encuentran pendientes o en proceso de implementación. Así mismo, velar por el cumplimiento de esas recomendaciones en los plazos fijados.

**b. Recomendación No. 4**

Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas para cumplir con lo recomendado a la Alcaldía en este documento.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** **Primero:** Ordenar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones del informe AI-04-2002, que están en proceso o pendientes, e informe a este Concejo Municipal en el término de 30 días las acciones, plazos y responsables para implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna. **Segundo:** Ordenar a la Auditoría Interna que ante la necesidad de mejorar el control interno, de seguimiento a sus recomendaciones y presente en el mes de julio del presente año un informe al Concejo Municipal sobre lo actuado por la Administración. **Tercero:** Remitir copia de este acuerdo a la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

**ARTICULO 3°** El Lic. Eliécer Leitón C. Auditor Interno de esta Municipalidad, expone al Concejo Municipal el Informe AI-11-2002; *“Seguimiento al Informe AI-06-02 Sobre Desembolsos por Medio de Cheques”*, el cual se transcribe literalmente para efectos de la presente acta.

**1. INTRODUCCIÓN**

**1.1 Origen del estudio**

Este estudio se efectuó de acuerdo con el programa de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2002 y en atención a un acuerdo del Concejo tomado en la sesión 75-2002, del 14 de noviembre.

**1.2 Alcance y objetivo**

El estudio tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría en el informe AI-06-02 de setiembre de 2002.

**2. RESULTADOS**

De conformidad con el citado estudio, se formulan los siguientes comentarios:

**2.1 Recomendaciones cumplidas**

Las recomendaciones 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17 fueron cumplidas mediante las correspondientes directrices emitidas por el Alcalde y el Director Administrativo Financiero.

**2.2 Recomendaciones en proceso**

Según el estudio, están en proceso de cumplimiento las recomendaciones 8, 9 y 12.

**a. Recomendación No. 6**

En esa oportunidad se recomendó que se efectuaran, en forma oportuna, los pagos por los servicios de electricidad, a efecto de no incurrir en el pago de multas.

Según la revisión efectuada, en el pago de esos servicios, efectuado en diciembre, se incurrió en el pago de multas.

**3. Recomendaciones 8 y 9**

Se recomendó, establecer por escrito el procedimiento que regule el trámite de emisión de cheques; también implementar el uso del formulario denominado “Orden de Emisión de Cheque”.

Estas recomendaciones, cuya implementación es considerada por la Dirección Administrativa como parte del mismo proceso, se encuentran aún en la etapa de elaboración y diseño del formulario de solicitud de cheque.

**4. Recomendación 12**

Se recomendó, mantener bajo llave los formularios de cheques en blanco. Al respecto, el Director Administrativo Financiero manifestó que esa recomendación se está cumpliendo; no obstante en revisiones efectuadas por esta Auditoría, en el Proceso de Contabilidad los días 16 y 18 de diciembre en curso, se observó, colocados sobre un mueble en esa oficina, un grupo de cheques en blanco, de la cuenta con el Banco Nacional No. 0370000020-5.

Por otra parte, la Alcaldía, remitió al Contador Municipal, la directriz ALC-010, de fecha 26 de noviembre del 2002, en la cual gira instrucciones a este último, a efectos de adquirir una caja fuerte para mantener en la misma los formularios de cheques en blanco. Al respecto, esta Auditoría Interna determinó que, a la fecha de este informe no se han efectuado las acciones concretas para comprar la caja fuerte.

**3 CONCLUSIÓN**

Del estudio se concluye que la mayoría de las recomendaciones han sido atendidas en forma satisfactoria; sin embargo, algunas todavía se encuentran en proceso.

**4 RECOMENDACIONES**

De conformidad con lo expuesto, se recomienda lo siguiente:

**4.3 AL CONCEJO**

#### **4.1.1 Recomendación No. 1**

Girar instrucciones al Alcalde, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AI-06-2002, que están en proceso, según se detalla en este documento.

#### **4.1.2 Recomendación No. 2**

Informar a esta Auditoría sobre el acuerdo tomado en relación con este informe.

### **4.1 AL ALCALDE**

#### **a. Recomendación No. 3**

Establecer un programa de trabajo, con identificación clara de los funcionarios responsables y con plazos máximos definidos, para la implementación de las recomendaciones del informe AI-06-2002, que se encuentran en proceso de implementación, de acuerdo con lo comentado en este documento. Así mismo, velar por el cumplimiento de esas recomendaciones en los plazos fijados.

Por otra parte, en el caso de se vuelvan a presentar multas por atrasos en los pagos de los servicios de electricidad, se deberá determinar al funcionario responsable y tomar las medidas que procedan, para recuperar las sumas pagadas por ese concepto.

Además, se si se vuelven a comprobar incumplimientos de medidas de control, en relación con la custodia de los formularios de cheques en blanco, se deberán aplicar acciones disciplinarias, según corresponda.

#### **b. Recomendación No. 4**

Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas para cumplir con lo recomendado a la Alcaldía en este documento.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** **Primero:** Ordenar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones del informe AI-06-2002, que están en proceso, e informe a este Concejo Municipal en el término de 30 días las acciones, plazos y responsables para implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna. **Segundo:** Ordenar a la Auditoría Interna que ante la necesidad de mejorar el control interno, de seguimiento a sus recomendaciones y presente en el mes de julio del presente año un informe al Concejo Municipal sobre lo actuado por la Administración. **Tercero:** Remitir copia de este acuerdo a la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

**ARTICULO 4º** El Lic. Eliécer Leitón C. Auditor Interno de esta Municipalidad, expone al Concejo Municipal el Informe AI-12-2002, *“Seguimiento Al Informe AI-01-2000 Sobre Gestión de Compras”*, el cual se transcribe literalmente para efectos de la presente acta.

## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen del estudio**

Este estudio se efectuó de acuerdo con el Programa de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2002.

### **1.2 Alcance y objetivo**

El estudio tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría en el informe AI-01-2000, denominado Informe sobre gestión de compras.

## **2 RESULTADOS**

De conformidad con el citado estudio, se formulan los siguientes comentarios:

### **2.1 Recomendaciones cumplidas**

Las recomendaciones Nos.1, 2, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21, han sido cumplidas en forma satisfactoria.

### **2.2 Recomendaciones en proceso**

De acuerdo con los resultados del estudio, las recomendaciones Nos. 3, 6 y 8, están en proceso de cumplimiento, según se detalla a continuación.

#### **a. Recomendación No. 3**

En esa recomendación, se estableció que cada año se debía efectuar una adecuada programación de las compras, la cual debía ser publicada en la Gaceta y contener al menos la información indicada en el punto 7.3 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa. Además, se indicó que los cambios a ese programa que surgieran en el periodo, tenían que ser también publicados en la Gaceta, previo al inicio de los procedimientos.

A respecto se observó que en el año 2001 se publicó en la Gaceta, el plan de compras del 2002. Ese plan es muy general, por lo que no cumple con la totalidad de la información

requerida en el punto 7.3 del Reglamento. Además, no se publicaron en ese mismo medio, los cambios efectuados en el periodo.

De acuerdo con información suministrada por Gestión de Bienes y Servicios, todavía se recurre con mucha frecuencia, al mecanismo de compra directa, de lo que se desprende la necesidad de mejorar el proceso de planificación de las contrataciones.

Según indicó el Coordinador de Bienes y Servicios, en el plan del 2003, se solventaran esas debilidades.

**b. Recomendación No. 6**

En esa recomendación, se requirió, entre otros aspectos, elaborar y poner en práctica, procedimientos escritos que regulen y guíen todo el proceso de contratación, incluida la programación de las adquisiciones.

Según informó el Coordinador de Bienes y Servicios, ya se cuenta con unos borradores de los procedimientos, los cuales se espera completar y tener aprobados en los primeros meses del próximo año.

**c. Recomendación No. 8**

Esta Auditoría solicitó, que se actualizara y mejorara, el registro de proveedores, a efecto de convertirlo en una herramienta útil en el proceso de contratación y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

Al respecto, se determinó que aún no se ha desarrollado una normativa que regule el funcionamiento de ese registro y que contemple aspectos como los detallados en la recomendación No. 8. El Coordinador de Bienes y Servicios manifestó a esta Auditoría, que se tiene preparado un borrador de esa normativa, el cual se espera tener completo y en aplicación el próximo año.

Por otra parte, no se dispone de un programa computadorizado que permita un manejo más adecuado de ese registro.

**2.3 Recomendaciones pendientes**

Según el estudio, está pendiente de cumplimiento la recomendaciones Nos. 5. En esa oportunidad se solicitó, definir el mecanismo más conveniente, según las posibilidades de la Municipalidad, para contratar las obras o proyectos.

Ese estudio a la fecha no se ha realizado. Esa situación se comentó también en el informe AI-08-2002.

### **3 CONCLUSIÓN**

Del estudio se concluye que la mayoría de las recomendaciones han sido atendidas en forma satisfactoria; sin embargo, algunas todavía se encuentran en proceso o pendientes.

### **4 RECOMENDACIONES**

De conformidad con lo expuesto, se recomienda lo siguiente:

#### **4.1 AL CONCEJO**

##### **a. Recomendación No. 1**

Girar instrucciones al Alcalde, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AI-01-2000, que están en proceso o pendientes, según se detalla en este documento.

##### **b. Recomendación No. 2**

Informar a esta Auditoría sobre el acuerdo tomado en relación con este informe.

#### **4.2 AL ALCALDE**

##### **a. Recomendación No. 3**

Establecer un programa de trabajo, con identificación clara de los funcionarios responsables y con plazos máximos definidos, para la implementación de las recomendaciones del informe AI-01-2000, que se encuentran pendientes o en proceso de implementación, según lo comentado en este documento. Así mismo, velar por el cumplimiento de esas recomendaciones en los plazos fijados.

##### **b. Recomendación No. 4**

Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas para cumplir con lo recomendado a la Alcaldía en este documento.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Primero:** Ordenar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones del informe AI-01-2000, que están en proceso o pendientes, e informe a este Concejo Municipal en el término de 30 días las acciones, plazos y responsables para implementar las recomendaciones de la

Auditoría Interna. **Segundo:** Ordenar a la Auditoría Interna que ante la necesidad de mejorar el control interno, de seguimiento a sus recomendaciones y presente en el mes de julio del presente año un informe al Concejo Municipal sobre lo actuado por la Administración. **Tercero:** Remitir copia de este acuerdo a la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

Sin más asuntos por tratar a las 8:00 p.m., concluye la Sesión Municipal.

*Srta. Andrea Arce Barrantes*  
*Secretaria Municipal (a.i)*

*Ing. William Murillo Montero*  
*Presidente Municipal*

--ul--