

Acta Sesión Extraordinaria 41-2003

05 de junio del 2003

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 41-2003 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las diecisiete horas del cinco de junio 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. Lcda. Mariana Chaves Rodríguez. Sr. Erick Villegas González. Sra. Lorena Venegas Zumbado. Lcda. Emilia Villegas González. **REGIDORES SUPLENTE:** Sra. Yineth Céspedes Serrano. Sr. Miguel Alfaro Villalobos. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sra. Margarita González Alfaro. Sra. Rita Eugenia Guido Quesada. Sr. Alexander González Pérez. **SINDICOS SUPLENTE:** Sr. José Joaquín Arguedas Miranda. Sr. Marcos Arroyo Agüero. Sra. Ligia Delgado Zumbado. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Secretaria Municipal:** Sra. Ana Patricia Murillo Delgado. **Alcaldesa Suplente:** Sra. Marielos Segura Rodríguez. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Sr. Marco T. Chacón Sánchez Vicepresidente. **REGIDORES SUPLENTE:** Arq. Héctor Rodríguez Campos. Srta. Elvia González Fuentes. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Alcalde Municipal** Víctor Víquez Bolaños. **Director Jurídico:** Dr. Ennio Rodríguez Solís. **Asistente de la Alcaldía:** Jaime Chaves León.

CAPITULO I

ARTICULO 1. El Presidente Municipal Ing. William Murillo, propone modificar la Agenda del día de hoy, con el fin de conocer y analizar el Oficio DJ-201-2003 del Director Jurídico Ennio Rodríguez.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Modificar la Agenda del día de hoy, con el fin de conocer y analizar el Oficio DJ-201-2003 del Director Jurídico Ennio Rodríguez.

SE ATIENDE AL AUDITOR INTERNO ELIÉCER LEITON.

ARTICULO 2. El Presidente Municipal Ing. William Murillo, manifiesta que en cuanto a los Informes AI-01-2003, Estudio sobre la Liquidación Presupuestaria del 2002 y el Informe AI-02-2003, Seguimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría sobre el Presupuesto del 2003 de la Municipalidad, no se tomo el acuerdo debido en su oportunidad y en el mismo se realizaron algunas recomendaciones.

El Director Administrativo Financiero Jorge González, expresa que según el Informe de la Auditoría, se procedió a realizar algunas observaciones a la Contraloría General de la República y cuando enviaron la respuesta a la liquidación, lo único que estaba pendiente era la diferencia que esta en la Unidad de Tesorería, se había cometido el error de que no se ha documentado cada movimiento que se haga. Por ejemplo en la recomendación No.6, donde se recomendaba realizar el Estudio Tarifario correspondiente a las Terminales de Autobuses, el mismo se cambio por la realización del Estudio de Desechos Sólidos y Alcantarillado Sanitario, se tenia previsto dicho estudio pero se dio mas prioridad a los mencionados.

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, manifiesta que debe fijarse la tarifa para la terminal de autobuses, aunque sea pequeño el establecimiento y el servicio sea bueno o malo.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo, le solicita al Director Administrativo Financiero Jorge González, comentar los avances respecto al Informe AI-02-2003, Seguimiento de Disposiciones emitidas por la Contraloría sobre el Presupuesto del 2003 de la Municipalidad.

El Director Administrativo Financiero Jorge González, manifiesta que ya se realizó el finiquito de las recomendaciones de dicho informe, el cual fue entregado a la Alcaldía Municipal hace aproximadamente 3 semanas.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo, le solicita al Auditor Interno Eliécer Leitón, realizar un recuento de las acciones tomadas y las que están pendientes de realizadas por parte de la Administración Municipal.

El Director Administrativo Financiero Jorge González, informa que ya la Auditoría Interna realizó el recuento del cumplimiento de las recomendaciones al Alcalde Municipal.

ARTICULO 3. El Auditor Interno Eliécer Leitón, procede a presentar el siguiente informe:

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

AUDITORÍA INTERNA

INFORME

AI -03-2003

ESTUDIO SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2002

MAYO 2003

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio. Este estudio especial se efectuó, por decisión de la Auditoría Interna.

1.2 Alcance y objetivo. El estudio comprendió la evaluación del control interno existente sobre la ejecución presupuestaria. También abarcó la verificación de la oportunidad del uso de los mecanismos de modificación previstos. Además, se comprobó la aplicación de las disposiciones y normas vigentes en esa materia. De acuerdo con los resultados de la revisión preliminar, el estudio fue orientado hacia los aspectos relativos a las modificaciones internas. Lo anterior, debido a que las mismas, son el instrumento de modificación de uso más frecuente (se generaron 14 en todo el periodo 2002) y además, porque dichos documentos no requieren, para su implementación, la aprobación previa de la Contraloría General de la República.

2. RESULTADOS

2.1 Mecanismos de ajuste del presupuesto. El presupuesto, es la expresión financiera de los objetivos y metas del plan operativo anual de la Municipalidad. Es un instrumento de gestión y control, que también representa el límite de la acción financiera para la Administración. Según lo establece la normativa vigente, a partir del presupuesto ordinario, la Administración puede hacer uso, por la vía de excepción, de un mecanismo denominado "modificación presupuestaria". Ese instrumento, con el cual se logran ajustar los montos de las

partidas y programas, debido a variaciones imprevistas en los requerimientos de recursos, se subdivide en modificaciones internas y externas. Las primeras no requieren de la aprobación por parte del Ente Contralor y están reguladas por un Reglamento emitido por la Contraloría General de la República en 1993.

2.2 Elaboración y presentación al Concejo de las modificaciones presupuestarias. En relación con la formulación y trámite de las modificaciones y presupuestos extraordinarios del 2002, se determinó una informalidad importante en dicho proceso, según se describe seguidamente:

- a. Los distintos procesos de trabajo y las direcciones, coordinaron con la Dirección Administrativa Financiera, sus necesidades de recursos, a efecto de que se realizaran los movimientos presupuestarios requeridos en el periodo 2002. Para lo anterior no se utilizaron documentos formales, en los cuales quedaran reflejados esos requerimientos de recursos. Asimismo, tampoco se documentaron las autorizaciones para efectuar los movimientos entre los presupuestos destinados a los diferentes procesos de trabajo. En consecuencia, no existe evidencia, de que todos los movimientos realizados en el presupuesto, relacionados con cada área de trabajo, contaran con la autorización del responsable del proceso. Por otra parte, no existía en ese periodo, una clara definición de centros de costo y una apropiada asignación de responsabilidades sobre el manejo del presupuesto de los diferentes procesos de trabajo. Estos aspectos pretenden ser corregidos mediante el nuevo sistema presupuestario que se empezó a implementar en el presente año.
- b. La Dirección Administrativa Financiera, con base en la información suministrada sobre necesidades, elaboraba un borrador de la modificación presupuestaria o presupuesto, el cual era trasladado a la Alcaldía. Por su parte, la Alcaldía, remitía al Concejo el documento, como borrador. La remisión de esos documentos presupuestarios por parte de la Dirección Administrativa Financiera a la Alcaldía y de ésta última al Concejo, no se ha manejado de manera formal. Por lo general se recurrió al correo electrónico para ese trámite, sin una nota de remisión y de presentación del documento presupuestario. Incluso, en una ocasión se observó, que el asistente de la Dirección Administrativa Financiera, remitió para su trámite, directamente a la Secretaría del Concejo con copia a la Alcaldía, una modificación interna, específicamente la No. 11-2002. Las situaciones de comentario, contravienen lo estipulado en el inciso f), del artículo 1 del Reglamento de Modificaciones Internas a los Presupuestos Municipales, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta No. 83 del 3 de mayo de 1993, el cual se transcribe a continuación:

“El proyecto de modificación interna, lo presentará el ejecutivo al Concejo, en la fórmula respectiva, debidamente firmada por él, el contador y el tesorero.”

- c. No se dejó constancia expresa, en ese periodo, de la fecha en la que fue recibido en la Secretaría del Concejo, cada documento presupuestario. En consecuencia, se dificultó verificar la oportunidad de su presentación y si los miembros del Concejo contaron con tiempo suficiente para su análisis, previo a su aprobación.

2.3 Diseño y uso del formulario usado para las modificaciones. En el artículo 1 del Reglamento de Modificaciones Internas vigente, se establecen algunos requisitos para la presentación de las modificaciones. En relación con lo anterior se determinó lo siguiente:

- a. El diseño del formulario que se utilizó para efectuar las modificaciones internas, no se ajusta a lo dispuesto en el inciso i), artículo 1, del citado Reglamento. Al respecto, se determinó que no se incluyen en el formato, las columnas relacionadas con el detalle de los saldos disponibles antes y después de la modificación. Además, de conformidad con el formulario indicado en el Reglamento, debe incorporarse información a nivel de subpartida, lo cual en algunos casos no se realizó, en el periodo estudiado.

- b. El Tesorero no emite una certificación sobre los saldos disponibles, lo cual es básico para realizar la modificación, en concordancia con el artículo h), del Reglamento de marras, que a la letra, indica: “*La modificación interna cuyo diseño aparece en el formulario que adelante se detalla, será elaborada con fundamento en certificación que extienda el tesorero sobre los saldos disponibles en los servicios y/o en las partidas...*”.

2.4 Inconsistencias entre lo que consta en las actas y lo registrado y aplicado. En la revisión de las modificaciones internas del periodo 2002, se determinaron en dos de ellas, algunas inconsistencias entre la información consignada en las actas del Concejo y la registrada y aplicada contablemente, según se describe a continuación:

- a. La modificación interna No. 6, transcrita en el acta de la Sesión Ordinaria 46-2002, celebrada el 2 de julio del 2002, por un monto de ¢ 3.300.000.00, no presenta los códigos de las partidas y subpartidas correspondientes. En relación con esa misma modificación, se determinó que fue registrada por la Contabilidad, por un monto de ¢ 4,350,000.00, es decir, por ¢1,050,000.00 más de lo que consta en el acta y en el documento de la modificación. Ese monto de más corresponde al concepto de publicidad, el cual no está contemplado en el acuerdo que consta en el acta.
- b. La modificación interna No. 09, aprobada en la sesión Extraordinaria No.71-2002, celebrada el 8 de octubre del 2002, es por un monto total de ¢ 7,142,089.00; no obstante lo anterior, el documento respectivo, que fue incorporado en la Contabilidad, indica la suma de ¢ 6,282,089.00; es decir, ¢ 860,000.00 menos de lo que consta en el acta.

2.5 Cambio en la partida Maquinaria y Equipo del programa “Inversiones”. En la modificación interna No.05, aprobada en la Sesión Ordinaria No. 40-2002, celebrada el 11 de junio de 2002, se incluyó un aumento de ¢ 1,000.000.00, en la cuenta 5-03-04-01-04-40 Equipo Electrónico (Maquinaria y Equipo). Los recursos, fueron tomados de la partida 5-03-04-01-02-04-27 Capacitación (Otros Servicios No Personales). Según la justificación de dicho movimiento presupuestario, que consta en el acta correspondiente, el mismo se realizó con el propósito de adquirir escritorios modulares y optimizar el espacio físico en el Área Técnica Operativa. El Reglamento de Modificaciones Internas, dispone en el inciso e), del artículo 1, lo siguiente: “*La modificación interna que afecte proyectos de inversión, podrá hacerse entre las partidas de servicios no personales y materiales y suministros.*

- i. *No podrá variarse el monto de las obras aprobadas en cada proyecto, sean estas por administración o por contrato.*
- ii. *No podrán suprimirse obras aprobadas o crear nuevas.”*

De lo anterior se desprende que, mediante una modificación interna no es posible variar, dentro del programa 3 (Inversiones), el monto de la partida denominada Maquinaria y Equipo (código 04). Por lo tanto, el movimiento aprobado en la Sesión Ordinaria No. 40-2002, representa un error de procedimiento, debido a que se restaron recursos de una obra aprobada, para crear una nueva, la remodelación. Complementariamente a lo expuesto, es evidente que el gasto programado no corresponde a adquisición de equipo electrónico, sino que, según lo dice la justificación de la modificación interna, el fin fue adquirir escritorios modulares y optimizar el espacio físico en el Área Técnica, gasto que debió ser reflejado en el rubro correspondiente.

2.6 Movimientos presupuestarios no sometidos a conocimiento del Concejo. Según señaló el Director Administrativo Financiero, la Administración aplicó durante el periodo pasado, un mecanismo que denominó “modificaciones de oficio”. Esa práctica se refiere a los traslados de recursos dentro de las diferentes subpartidas o renglones, en el ámbito de una misma partida presupuestaria, sin que sean conocidos de previo por el Concejo. Esos movimientos de fondos, se efectúan cuando uno de los citados rubros, no tiene recursos, o los mismos resultan insuficientes, para cubrir algún gasto. Esos movimientos se efectuaron sin que mediara ninguna formalidad; al respecto se determinó que no existen solicitudes escritas ni documentos en los cuales quede reflejado el cambio en los montos. Además, según indicó el

Director Administrativo Financiero, en ocasiones la Contabilidad no fue informada de los cambios, lo que originó que en la liquidación presupuestaria del año 2002, aparecieran subpartidas con saldos negativos (sobregiros).

Al respecto, es importante mencionar lo que establece el artículo 103 del Código Municipal: “ Las Municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra (sic).” El citado Director, indicó además a esta Auditoría, que para el presente año, la práctica de las “modificaciones de oficio” se formalizará, mediante un procedimiento bien definido. El mismo incluirá, la obligada consulta previa a esa Dirección y la emisión de un memorando, en el cual se autorizará el movimiento y será dirigido a las unidades de Tesorería y Contabilidad. De esa forma los saldos manejados por los citados procesos de trabajo serán idénticos y por consiguiente no se volverán a generar saldos negativos en las subpartidas presupuestarias. Sobre ese particular, esta Auditoría considera que ese mecanismo de modificación no es procedente, al no existir norma expresa que lo establezca. Por otra parte, no representa una práctica de sana administración y planificación presupuestaria. Esos movimientos debieron tramitarse mediante modificaciones internas.

2.7 Sobregiros. Aunque a nivel global, no se presentaron sobregiros en la ejecución del presupuesto del 2002, sí se determinó la existencia de varios sobregiros en el ámbito de partidas, subpartidas y renglones en algunos programas o subprogramas. Existen disposiciones legales expresas, que regulan esa materia, contenidas en el Código Municipal, según se transcribió en el punto anterior y en la Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos. Según se observó, los montos presupuestados en algunas de las subpartidas o renglones sobregirados, fueron rebajados durante el año, mediante modificaciones internas, lo que refleja que no se utilizaron, en forma adecuada, esos mecanismos de modificación. Es importante mencionar, que esta Auditoría lleva a cabo una revisión detallada de los mencionados sobregiros. Los resultados de ese análisis, según corresponda, serán hechos del conocimiento del Concejo, en su oportunidad.

2.8 Necesidad de mejorar la planificación de las modificaciones. Durante el periodo 2002, se formuló una gran cantidad de modificaciones internas, específicamente 14 (para un promedio de 1.2 modificaciones por mes). Además, se gestionó ante la Contraloría autorización para remitir un documento presupuestario en forma extemporánea, o sea con posterioridad al mes de setiembre, que de acuerdo con lineamientos de la Contraloría General, constituye el mes límite para presentar ese tipo de documentos. Por otra parte, no se ha definido un calendario de presentación de modificaciones internas ante el Concejo, que ordene su formulación. Además, no existe la costumbre de indicar, en el caso de las modificaciones presupuestarias internas, los efectos de los movimientos solicitados, sobre los planes anuales operativos de los procesos de trabajo. Es decir, no se especifica si los cambios propuestos originan nuevas metas o afectan la consecución de las previamente aprobadas. Lo anterior revela falta de planificación y de control de la ejecución del presupuesto y de su vinculación con el plan anual.

2.9 Falta de detalle en algunas partidas o subpartidas. De la revisión se determinó que la estructura de cuentas presupuestarias es muy limitada, ya que, en ocasiones no brinda el detalle necesario, en relación con el gasto. A manera de ejemplo, se cita el caso de varias subpartidas y renglones que se utilizan bajo la denominación de “otros”, lo que limita la información sobre el gasto. En muchas ocasiones, esas subpartidas o renglones se convierten en los rubros con más movimiento. A continuación se citan dos casos ilustrativos de lo anterior, de varios similares que determinó la Auditoría:

- i. La subpartida “Otros servicios no personales”, del Servicio Calles y Caminos, tiene un renglón denominado “Otros”, el cual registró un gasto por ¢2 126 453,00, lo que representa el 88% del monto total registrado en la subpartida.
- ii. La partida Maquinaria y Equipo, del Servicio de Acueducto, tiene una subpartida llamada Otros. Esa subpartida consigna un gasto de ¢11 383 003.39, el cual representa también el 88% del gasto total de la partida citada.

Además, a manera de ejemplo, se menciona el caso de las obras “Construcción y Rehabilitación Parques y Juegos Recreativos”. Para el registro de los gastos en esas obras, se utilizan las partidas usuales: Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Maquinaria y Equipo; sin embargo, no se incluye ningún detalle o subpartidas que permitan identificar el gasto realizado. Las erogaciones se registran, en las diferentes partidas, en forma general. Lo expuesto, pone de manifiesto que no se cumple con el principio presupuestario de especificación, establecido en el Manual de Normas sobre Presupuesto, emitido por la Contraloría. En consecuencia, se hace necesaria la revisión de la estructura de cuentas para ajustarla a las necesidades de información y de especificación de la Municipalidad.

2.10 Archivo de la información. Se determinó, que durante el proceso presupuestario del año 2002, la Dirección Administrativa Financiera, responsable del mismo, llevaba un expediente para cada uno de los presupuestos y sus modificaciones; sin embargo, no se incorporaron en ellos, todos los documentos relacionados con esos presupuestos y modificaciones. De acuerdo con lo indicado a esta Auditoría, por el Jefe de esa Dirección, a partir del presente periodo se llevarán los expedientes completos.

2.11 Nuevo Sistema de Control Presupuestario. Para el presente año, la Dirección Administrativa Financiera ha iniciado la implementación de una nueva versión del sistema presupuestario denominado PRE. Al igual que el periodo anterior, la Tesorería es la encargada de dar el visto bueno, en materia presupuestaria, a cada documento que involucre una erogación, para la Municipalidad. También la Contabilidad continúa ejecutando la otra función básica del proceso presupuestario, que es la actualización contable de los saldos del presupuesto, mediante el registro de las modificaciones o presupuestos extraordinarios. Según se constató, con la puesta en marcha del nuevo programa, los diferentes procesos de trabajo y las direcciones, adquieren las características de “centros de costo”, y poseen información actualizada sobre los saldos correspondientes. De tal manera que dichos centros de costo son los responsables, en lo que corresponde, de la gestión del presupuesto asignado, quedando a cargo de la Dirección administrativa Financiera, la coordinación general y la actualización del sistema.

Para un mejor aprovechamiento de esa herramienta de control, la Municipalidad debe disponer de procedimientos escritos, debidamente aprobados, que guíen el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto. Dichas tareas, deben formar parte de un proceso integral, relacionado con el control del Plan Anual Operativo (PAO). Los citados procedimientos deben contemplar, el diseño y uso de formularios, según se estime pertinente.

3 CONCLUSIONES. Del estudio se concluye que el proceso de elaboración de modificaciones internas y otros documentos presupuestarios en el periodo 2002, se caracterizó por cierta informalidad en su trámite. En ese sentido destaca la ausencia de expedientes completos, la carencia de formularios para documentar las gestiones realizadas por los interesados y la falta de documentos formales de remisión de presupuestos y modificaciones a la Alcaldía y al Concejo. Asimismo, se verificó que existió en ese periodo, una práctica informal de realizar modificaciones entre subpartidas de una misma partida, sin someterlas a conocimiento del Concejo. Ese mecanismo de modificación no es procedente, al no existir una norma que lo permita y no representa una sana práctica de administración y planificación presupuestaria. Aunque al nivel global no se presentaron sobregiros, sí se determinó su existencia en el ámbito de partidas, subpartidas y renglones de

algunos programas o subprogramas, lo que pone en evidencia, que no se utilizaron en forma adecuada y oportuna los mecanismos de modificación presupuestaria existentes y que se incumplió la normativa vigente sobre ese particular.

El estudio también permitió poner en evidencia, que para el año 2003, se empezó a implementar un nuevo sistema de control presupuestario, el cual asigna con mayor claridad la responsabilidad en el manejo del presupuesto; sin embargo, para lograr un mayor aprovechamiento de esa herramienta, es necesario el establecimiento de procedimientos y formularios que regulen todo el proceso.

4 RECOMENDACIONES

4.1 AL CONCEJO

- a. **Recomendación No. 1.** Tomar un acuerdo en relación con el presente documento e informar a esta Auditoría sobre lo acordado.
- b. **Recomendación No. 2.** Girar instrucciones al Alcalde, a efecto de que cumpla con las recomendaciones giradas en el punto 4.2 de este informe.

4.2 AL ALCALDE

- a. **Recomendación No. 3.** Establecer la práctica de que todo movimiento presupuestario (para efectos de modificaciones internas o externas), sea solicitado y autorizado por escrito, según corresponda, por el responsable del centro de costo de que se trate. Para lo anterior, se deberán utilizar formularios preelaborados. De conformidad con lo anterior, no deberá efectuarse ningún movimiento en un centro de costo, sin la autorización expresa del responsable. Lo anterior, a efecto de lograr una mejor asignación de la responsabilidad en materia de manejo presupuestario.
- b. **Recomendación No. 4.** Girar instrucciones para que la Dirección Administrativa Financiera, remita por escrito, a esa Alcaldía los distintos documentos presupuestarios solicitados. Asimismo, esa Alcaldía deberá remitir formalmente al Concejo, tales documentos. En el trámite de esos documentos se deberán cumplir todas las demás formalidades estipuladas en el Reglamento que regula esa materia.
- c. **Recomendación No. 5.** Dejar constancia en los documentos presupuestarios (presupuesto ordinario, extraordinario o modificación), de la fecha en que fueron entregados a la Secretaría del Concejo, por parte de esa Alcaldía. Además, en los registros de dicha Secretaría también se deberá dejar evidencia de la fecha en que fueron recibidos tales documentos. Esos documentos deberán ser entregados a la Secretaría, con suficiente antelación, a efecto de que los miembros del Concejo, cuenten con el tiempo necesario para estudiar cada movimiento presupuestario solicitado. Al respecto, es importante que se definan los plazos de referencia, según corresponda en cada caso.
- d. **Recomendación No. 6.** Utilizar el formato para modificaciones internas, establecido en el inciso i), del Reglamento citado. En ese sentido, se deberá incluir en el documento en referencia, información sobre los saldos actuales de las diferentes partidas y subpartidas y los saldos resultantes, en caso de aprobarse la modificación. Además, presentar en todo trámite de modificación presupuestaria, el detalle de las cuentas hasta el nivel de subpartidas, de conformidad con el citado formato.

- e. **Recomendación No. 7.** Adjuntar a la modificación interna, la certificación sobre los saldos disponibles, extendida por parte del Tesorero, en concordancia con el inciso h) del Reglamento mencionado.
 - f. **Recomendación No. 8.** Velar porque el registro contable coincida en todos los casos, con el acuerdo del Concejo. Cualquier inconsistencia entre la información que consta en el acta y la que conste en otros documentos relacionados con la modificación, deberá ser aclarada antes de efectuar el registro.
 - g. **Recomendación No. 9.** Abstenerse de efectuar, por medio de modificaciones internas, movimientos presupuestarios que afecten la cuenta Maquinaria y Equipo del Programa Inversiones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Modificaciones Internas.
 - h. **Recomendación No. 10.** Eliminar la práctica de efectuar modificaciones de oficio, entre las subpartidas de una misma partida o entre renglones, mientras no exista una norma que lo permita. Ese tipo de movimientos deberán hacerse por el mecanismo previsto de modificación interna.
 - i. **Recomendación No. 11.** Velar porque la ejecución del presupuesto se ajuste, en forma estricta, a los montos previamente autorizados. La presencia de sobregiros deberá dar origen, en caso de que proceda, a la aplicación de sanciones a los responsables, según la normativa legal vigente.
 - j. **Recomendación No. 12.** Programar, en lo posible, la formulación de las modificaciones internas, a efecto de controlar y mejorar el uso de ese mecanismo de ajuste. Al respecto, establecer un calendario de modificaciones, el cual sea del conocimiento de los diferentes responsables de los centros de costo.
 - k. **Recomendación No. 13.** Consignar, en las modificaciones internas, el efecto de los cambios propuestos en el plan anual operativo de la Municipalidad, a efecto de que sean conocidos y aprobados por el Concejo.
 - l. **Recomendación No. 14.** Efectuar, de conformidad con lo comentado en el punto 2.9 de este informe, una revisión profunda de la estructura de cuentas para ajustarla a las necesidades de información y de especificación de la Municipalidad.
- Recomendación No. 15.** Documentar en el expediente respectivo, todo el proceso presupuestario de que se trate (presupuesto ordinario, presupuesto extraordinario, modificaciones presupuestarias, liquidación). El expediente debe contener, según corresponda, estimaciones de ingresos, solicitudes internas de movimientos de fondos, memorandos y oficios internos y externos, acuerdos del Concejo y cualquier otro documento relacionado que estime pertinente la Administración.
- m. **Recomendación No. 16.** Elaborar e implementar a la brevedad posible, procedimientos escritos que regulen el proceso de formulación, ejecución y control presupuestario. Asimismo, como complemento a ese proceso, se deberán diseñar los formularios que se considere necesarios. Esos procedimientos deberán contemplar, en lo que corresponda, los aspectos citados en las recomendaciones anteriores de este informe.

- n. Recomendación No. 17.** Informar a esta Auditoría sobre las medidas adoptadas para cumplir con las recomendaciones giradas a esa Alcaldía, en este documento.

El Auditor Interno Eliécer Leitón, manifiesta que sobre el Alcalde Municipal recae el manejo y control administrativo, hasta llegar a los centros de trabajo.

La Regidora Emilia Villegas, expresa que en la mayoría de los informes se detalla en que se falla y casi siempre es en los procedimientos internos.

El Auditor Interno Eliécer Leitón, manifiesta que a la Alcaldía Municipal, es a quien le corresponde girar instrucciones a las demás Unidades.

La Síndica Propietaria Margarita González, expresa que si existen partidas sobregiradas el Alcalde Municipal en alguna oportunidad tuvo que aprobarlas.

La Regidora Propietaria Lorena Venegas, consulta que si se podría determinar otro tipo de nombre a la cuenta “otros” para diferenciarlas en las diferentes unidades.

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, manifiesta que puede realizarse una política de definir un porcentaje, del cual no puede sobrepasarse de la partida de “otros”.

El Director Administrativo Financiero Jorge González, expresa que se ha dialogado con todas las unidades y se ha solicitado definir que tipo de cuentas se deben abrir y en cuanto se deben reforzar.

El Regidor Propietario Erick Villegas, consulta que si los movimientos internos que no conoció el Concejo Municipal se lograron identificar por parte de la Auditoría.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo, manifiesta que ya el Director Administrativo Financiero Jorge González, les informo de las Modificaciones de Oficio y ya el Concejo Municipal las esta aprobando, el Presupuesto en el tema de la planificación a veces hay que estar acomodándolo, se debe obligar a planificar y en la eficiencia de los recursos en los proyectos, es necesario un programa anual de Modificaciones. Le interesa conocer el informe de los sobregiros para conocer lo que paso y como corregir, el informe es exhaustivo en el tema de la planificación presupuestaria y lo importante es saberlos administrar en el año.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar el Informe presentado por el Auditor Interno Eliécer Leitón. **SEGUNDO:** Girar instrucciones al Alcalde Municipal, a efecto de que cumpla con las recomendaciones giradas en el punto 4.2 de este informe. **TERCERO:** Remitir copia del presente acuerdo al Auditor Interno Eliécer Leitón. **CUARTO:** Solicitar a la Auditoria Interna que a la menor brevedad posible haga llevar al Concejo Municipal el Informe sobre los sobregiros.

CAPITULO II

SE ATIENDE AL DR. GUSTAVO ESPINOZA, DEL ÁREA DE SALUD BELEN – FLORES, MINISTERIO DE SALUD.

ARTICULO 4. El Presidente Municipal Ing. William Murillo, manifiesta que es un gusto que el encuentro se de y sobre todo el intercambio de opiniones y respuesta a algunas inquietudes en cuanto a la relación Municipalidad y Ministerio de Salud.

El Dr. Gustavo Espinoza, del Área de Salud Belén – Flores, Ministerio de Salud, expresa que es un placer estar aquí, informa que inicio funciones en marzo del 2001, en ese entonces vino como Interino, estuvo cuatro meses fuera y desde noviembre del año pasado esta fijo, el interés es entrar en proceso de negociación y concertación para fortalecer todo lo que nos compete a ambas instituciones como es la salud publica, estamos muy comprometidos con el Gobierno Local y viceversa y ver de que forma buscamos soluciones y alternativas estratégicas para hacer mas efectivo un trabajo en equipo. Es Medico Cirujano, trabajo en Turrubares, en Puriscal y pasa mas de 8 horas en el Cantón, realiza la siguiente exposición:

MINISTERIO DE SALUD
ÁREA RECTORA DE SALUD BELÉN-FLORES

MISIÓN . Garantizar que la producción social de la salud se realice en forma eficiente y eficaz, mediante el ejercicio de la Rectoría, con plena participación de los actores sociales, para contribuir a mantener y mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo del país bajo los principios de equidad, solidaridad y universalidad.

La Gaceta N° 11 del 16 de enero del 2003

VISIÓN. El ministerio de salud es una organización líder y conductora de la producción social de la salud, con un perfil organizacional y un marco legal actualizados, con prestigio y credibilidad, capaz de convocar a la negociación y concertación de los diversos actores sociales, apoyada en el pensamiento crítico, trabajo en equipo, participación social y en un sistema de información adecuado y oportuno.

La Gaceta N° 11 del 16 de enero del 2003

RECTORÍA. El ejercicio político, técnico, administrativo y legal del Ministerio de Salud para dirigir, conducir, regular, controlar y fiscalizar los diferentes procesos de la sociedad relacionados con la producción social de la salud y el gasto público en salud.

La Gaceta N°11 del 16 de enero del 2003.

La Salud Como Producto Social

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

- Dirigir y conducir: todo el proceso de formulación, formalización y evaluación de la política de salud a través de los planes estratégicos.
- Vigilancia de la Salud: redefiniendo el ámbito de acción de la vigilancia epidemiológica, no solo sobre factores de riesgo a la salud, sino sobre condiciones favorables de vida.

- Regulación: regular los servicios de salud para aumentar la calidad y ofrecer servicios óptimos y acordes a la población actual.
- Investigación científica y desarrollo tecnológico: producir conocimiento científico y respuestas tecnológicas necesarias para apoyar la dirección y conducción de la producción social de la salud.

PROGRAMAS PRIORITARIOS

- **SALUD AMBIENTAL:** garantizando protección y mejoramiento del ambiente humano.
- **PROMOCIÓN DE LA SALUD:** para desarrollar diferentes acciones tendientes a lograr las condiciones apropiadas para alcanzar un bienestar general de la población en su conjunto con la participación de la comunidad y de todos los actores sociales.

GENERALIDADES

- Población total del Área: 34980 habitantes
- Belén: 19928 habitantes (INEC, 2000)
- Flores: 15052 habitantes (INEC, 2000)
- Total de industrias: 80 tipo A.
- Establecimientos: 550 de "comercio menor" (bares, sodas, restaurantes, etc.)
- N° planos 2003: 80 Promedio / día: 2
- N° denuncias 2003: 15 Día / medio: 1.3
- N° permisos 2003: 103 Promedio / día: 2.5
- Días Hábiles: 50 10 días reuniones
- Días efectivos: 40

DIRECCIÓN DE ÁREA RECTORA DE SALUD. Su objetivo es dirigir y conducir a nivel local los esfuerzos de los actores involucrados en la producción social de la salud y garantizar que las actividades, establecimientos, productos y equipos relacionados directa o indirectamente con la salud de las personas cumplan con las normas y reglamentos técnicos, jurídicos y administrativos vigentes con el fin de propiciar el mejoramiento de los niveles de salud del área.

La Gaceta N° 11 del 16 de enero del 2003

FUNCIONES GENERALES

- Conducir de manera concertada con los actores sociales el proceso técnico del ASIS del Área.
- Conducir el proceso de planificación estratégica para la elaboración de planes, programas y proyectos de salud.
- Realizar la vigilancia de la salud en el área.
- Participar, apoyar y dar soporte técnico en los procesos de ASIS y planificación estratégica.
- Participar en investigaciones prioritarias.
- Realizar la evaluación de los sistemas de salud del área.
- Participar en los procesos de regulación de establecimientos de atención a las personas.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de permisos.
- Realizar inspecciones de los establecimientos de interés sanitario.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar actividades de control según nivel de riesgo, complejidad y localización nos corresponda regular.
- Atender y resolver las denuncias de los usuarios.
- Desempeñar el rol de autoridad sanitaria mediante la aplicación de la Ley General de Salud.
- Divulgar y sensibilizar a los actores y la población sobre los resultados de la acreditación de establecimientos.
- Programar y ejecutar actividades de programas operativos (control de vectores, zoonosis, saneamiento básico)
- Evaluar los resultados y el impacto obtenido por los programas operativos.
- Realizar la planificación anual de las actividades de la dirección.
- Realizar los demás actos y funciones que las autoridades institucionales encomienden.

MUCHAS GRACIAS

El Doctor Gustavo Espinoza, solicita colaboración económica por cuanto su único presupuesto es de ¢700.000.00 mil colones. Le preocupa que anteriormente el encargado de la Unidad Tributaria Gonzalo Zumbado, le pedía colaboración para realizar y otorgar patentes, realizaba inspecciones con la Unidad Ambiental en vehículos municipales y ahora únicamente por medio de notas, de forma muy burocrática, el ultimo trabajo conjunto fue el visto bueno de ubicación para la Empresa Amanco. Hace falta un trabajo en equipo interdisciplinario, solicita ayuda para trabajar coordinadamente. La Jefatura del Ministerio le solicito un informe sobre los productos peligrosos o tóxicos, que utilizan las empresas, y lo solicito a la Unidad Ambiental y a la fecha no se le ha dado ninguna información, la Municipalidad no es autoridad de Salud y no puede intervenir en una empresa para que cumpla, lo importante es que estamos trabajando para la comunidad. Cuando regreso en el mes de noviembre había mucho trabajo atrasado y en enero asumió muchos procesos por vacaciones de funcionarios, el cambio de Alcalde Municipal trajo problemas y también han surgido algunos problemas con la Unidad Ambiental, traspasando el limite de competencia institucional.

La Regidora Propietaria Lorena Venegas, manifiesta que es importante que las dos instituciones trabajen en conjunto por el bienestar de la comunidad.

La Síndica Suplente Ligia Delgado, consulta en que momento se sintió ese divorcio entre la Municipalidad y el Ministerio de Salud.

El Síndico Suplente José Joaquín Arguedas, manifiesta que después de escuchar al Doctor Gustavo Espinoza, este es el momento en que ambas instituciones tienen que sentarse a buscar una solución a los problemas de salud, afirma que se da una problemática entre los vecinos y un inspector no debe manifestar que lo manda un vecino, de tal forma que al escucharlo y manifestar su preocupación y las políticas que aquí pudo observar que este es un momento muy oportuno para que este Concejo Municipal tome nota y comience a trabajar en coordinación con el Ministerio de Salud, porque llegó el momento, le inquieta y le preocupa que efectivamente Belén es una bomba de tiempo, por las industrias y las sustancias que manejan, no estamos preparados para un accidente de naturaleza terrible, la apertura por parte del Ministerio de Salud la debe tomar en cuenta la Municipalidad.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo, agradece que se de la oportunidad de realizar este encuentro sobre todo para aclarar puntos de vista, le preocupa porque se rompió esa relación institucional la cual lamenta, en las ultimas semanas se ha notado un cruce de notas que en nada contribuye a la comunidad, sino a los patentados que se valen para su bienestar, hay muchas acciones que se puedan desarrollar en forma conjunta, le preocupa los permisos para movimientos de tierras, la cual deja indefensos a la Municipalidad, los Planes de Gestión Ambiental, los Permisos de Funcionamiento de algunos patentados, donde los vecinos han planteado muchas

dudas como Restaurante Ankara y Granero Almosi, proliferación de cuartos para extranjeros en todo el Cantón. La visita contribuye a que entendamos el rol que tiene el Ministerio y le alegra enormemente que el lema es la Salud es un producto social, entiende a los vecinos de Restaurante Ankara cuando a las 2:00 de la mañana están escuchando ruido de música y los taxis pitando recogiendo a los asistentes, eso es salud ambiental, cuando los vecinos vienen en algunos casos se siente impotente, si estamos separados no vamos a hacer absolutamente nada, promocionara la próxima semana una reunión de coordinación y personalmente le dará seguimiento y que en este mes de junio podamos establecer una alianza estratégica. Se le propuso al Ministerio que un funcionario tuviera la investidura de Inspector de Salud es importante determinar si es posible, la Encargada de la Unidad Ambiental es una excelente funcionaria, hay profesionales serios en la parte Operativa, en la parte de Patentes esta Gonzalo Zumbado un excelente funcionario y también existen recursos humanos y tecnológicos y si no tenemos la potestad legal la puede tener el Ministerio, toma como un reto lo planteado y el lunes lo llamara para coordinar una reunión. Finalmente expresa que la Municipalidad tiene cuatro Areas y tenemos coincidencias en todas con el Ministerio, que dicha que se da este encuentro.

La señora Grettel Balmaceda, manifiesta que le corresponde ver el Ministerio de Salud hacia fuera, la crisis nos reta a unirnos, porque nadie tiene la verdad absoluta, hace 7 años se pensaba en formar un sistema de información único en la comunidad, porque la información es publica, si tuviéramos todo sistematizado estaríamos creando políticas locales, estaríamos adelantándonos a los problemas. Es importante trabajar unidos a eso nos llama el país, por un servicio mas coordinado, porque a veces se da duplicidad de funciones.

La Regidora Emilia Villegas, agradece que estén aquí y la disposición a trabajar por los problemas que realmente importan, le preocupa que haya un antes y un después en el trabajo en conjunto, cuando decimos que hay que trabajar unidos es muy importante pero la legalidad, los divide, seria importante que utilicen recursos municipales para realizar algunas funciones sobre todo con el control y supervisión del Ministerio. Le parece importante un Plan Estratégico compartido.

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, manifiesta que le parece importante coordinar de nuevo y aliviar asperezas, en conjunto con la Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Salud, Seguridad y Municipalidad, con el fin de aprovechar mejor los recursos, lo felicita y esta visita espera que sea histórica para marcar un proceso o etapa de coordinación entre instituciones como una alianza estratégica o programa de cooperación.

El Doctor Gustavo Espinoza, retoma las palabras del Presidente Municipal Ing. William Murillo y no importa si lo están llamando porque para eso estamos, a veces no se conocen los procesos y a ofrecido una educación continua, por ejemplo como están clasificados los permisos de funcionamiento, de ferias, movimientos de tierras, seria importante una retroalimentación, de requisitos para los distintos tramites y como se aplica la legislación, esta la parte legal en medio, pero pueden colaborar y el Ministerio actúa, buscando soluciones alternativas, sobre todo por el poco recurso humano, necesitan ayuda en la parte tecnológica, solo tienen una computadora, lo anterior puede ser a través de un convenio, están a la orden de colaborar.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Solicitar al Alcalde Municipal hacer todos los esfuerzos que sean necesarios para fortalecer una alianza interinstitucional con el Ministerio de Salud a través del Área de Salud Belén – Flores. **SEGUNDO:** Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en el término de un mes se presente a este Concejo Municipal una propuesta de Convenio entre el Ministerio de Salud a través del Área de Salud Belén – Flores y esta Municipalidad, lo cual permita concertar una acción conjunta en materia de salud como producto social. **TERCERO:** Remitir copia del presente acuerdo al Dr. Gustavo Espinoza Chaves, Director del Área de Salud Belén – Flores.

CAPITULO III

ARTICULO 5. Se conoce el Oficio DJ-201-2003 del Director Jurídico Ennio Rodríguez, quien manifiesta: Nos referimos al acuerdo tomado a la Sesión Ordinaria No. 36-2003 celebrada en el 20 de mayo del presente año por cuyo intermedio solicitan que esta Dirección Jurídica se refiera a los Memorados ING-043-2003 de 07 de abril y el ING-051-2003 de 13 de mayo ambos del presente año, que fuera remitido por la Alcaldía Municipal según Oficio MAA-108-2003 de fecha 15 de mayo, respecto al caso de las gestiones formuladas por la señora Andrea Probst y un grupo de vecinos Ciudad Cariari. Sobre el particular, nos permitimos informar que después de realizar un análisis minucioso de los documentos planteados por el señor Luis Bogantes Miranda, responsable de la Unidad de Desarrollo Urbano de esta Municipalidad a que hace alusión el acuerdo en mencionado, esta Dirección Jurídica considera que en los mismos dan respuesta en forma puntual en temas tales como disponibilidad de agua, otros servicios públicos, plusvalía, calidad de suelo, aplicación de la Ley de Construcciones, retiros y análisis del caso del señor Felix Castro.

Por último el señor Bogantes Miranda informa sobre la dificultad de localizar el límite de la zona de protección del río, se solicitó colaboración del Ministerio de Ambiente y Energía, a través del Jefe de la Subregión Heredia, en aplicación de la Ley Forestal. Así las cosas, esta Dirección Jurídica considera oportuno y urgente que se proceda por parte de la Alcaldía Municipal a comunicar los Memorados ING-043-2003 de 07 de abril y el ING-051-2003 de 13 de mayo ambos del presente año, a los gestionantes.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Girar instrucciones a la Alcaldía Municipal para que de manera urgente proceda a comunicar los Memorados ING-043-2003 del 07 de abril y el ING-051-2003 del 13 de mayo, ambos del presente año a la señora Andrea Probst y un grupo de vecinos de Ciudad Cariari.

Sin más asuntos por tratar a las 8:20 p.m., concluye la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Ing. William Murillo Montero
Presidente Municipal