



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

**ACTA 13
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO TRECE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL MIÉRCOLES VEINTINUEVE DE FEBRERO DEL DOS MIL DOCE, A LAS QUINCE HORAS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.--

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): María Marcela Céspedes Rojas, Presidente Municipal, Carlos Fernando Corella Chaves, Vicepresidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Aída Vásquez Cubillo, Edgar Chacón Pérez, Elí Roque Salas Herrera, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos, Liz Diana Vargas Molina.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Everardo Corrales Arias, Ana Leticia Estrada Vargas, Rolando Ambrón Tolmo.--

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Edgar Rodríguez Alvarado, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Rafael María Rojas Quesada, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Auristela Saborío Arias, Milton Villegas Leitón, Omer Salas Vargas.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Heidy Murillo Quesada, Margarita Durán Acuña, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados.--

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Edgardo Vinicio Araya Sibaja, Juan Carlos Brenes Esquivel, José Francisco Villalobos Rojas, Baudilio Mora Zamora, Judith María Arce Gómez, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Randall Alberto Villalobos Azofeifa, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jiménez, Adriana Gabriela Pérez González.—

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Ligia María Rodríguez Villalobos (comisión), Carlos Eduardo Villalobos Vargas (comisión), Gilberth Cedeño Machado (comisión), Grehybeim Gerardo Arrieta López c.c. Greivin (motivos laborales), Gisela Rodríguez Rodríguez (comisión), Evaristo Arce Hernández (comisión), Edenia Sequeira Acuña (comisión), Alfredo Córdoba Soro (gira al distrito de Pital con Regidores).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

ARTÍCULO No. 01. Lectura de la Agenda.--

- 1.- Comprobación del Quórum.-
- 2.- Lectura de la agenda aprobada mediante artículo N° 10 del acta N° 09 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 13 de febrero del 2012, y artículo N° 10 del acta N° 12 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de febrero del 2012 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.-

PUNTOS A TRATAR:

1. Premiación del concurso de narrativa "Amado Madrigal".
2. Presentación del informe IAI-07-2011 por parte del Departamento de Auditoría Interna Municipal.
3. Análisis y adjudicación de las licitaciones 2011LA-000055-01 y 2011LA-000059-01.

CAPITULO III. PREMIACION DEL CONCURSO DE NARRATIVA AMADO MADRIGAL.

ARTÍCULO No. 02. Premiación del concurso de narrativa Amado Madrigal.--

El Regidor Rolando Ambrón Tolmo, Coordinador del concurso de narrativa Amado Madrigal, dirige alguna palabras a los presentes, agradeciéndole a los participantes su interés en apoyar este proyecto, esperando que cada año aumente el apoyo que se le brinde a esta iniciativa, procediendo a hacer entrega de un reconocimiento a los ganadores de los tres primeros lugares, cuyos nombres se detallan a continuación:

Primer Lugar: -Paula Valverde Varela "Un pájaro, un árbol y un papel"
Segundo Lugar: -Marvin Calvo Umaña "La huella del gato"
Tercer Lugar: -Zaria Marín Segura "El niño perdido y hallado en ele templo"

La Presidente Municipal presenta una moción de orden a fin de modificar el orden del día y conocer como segundo punto de la agenda lo referente al análisis y adjudicación de las licitaciones 2011LA-000055-01 y 2011LA-000059-01.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden tal y como fue presentada por la Presidente Municipal. **Votación unánime**

CAPITULO IV. ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN DE LAS LICITACIONES 2011LA-000055-01 Y 2011LA-000059-01.

ARTÍCULO No. 03. Análisis y adjudicación de las licitaciones 2011LA-000055-01 y 2011LA-000059-01.--

Se recibe oficio PV-159-2012 emitido por el Alcalde Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera respetuosa, les informo que no será posible presentar la ampliación de la licitación abreviada 2011LA-000055-01 en la sesión extraordinaria de hoy, por lo que se solicita dejar pendiente el análisis de esta ampliación.

Se recibe copia del oficio PV-158-2012 emitido por la Oficina de Contratación Administrativa y dirigido al señor Alcalde Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la ampliación para mejoramiento y acarreo de camino sección 4, para la Licitación Abreviada 2011LA-000059-01, "Compra de Materiales, Servicio de Construcción de paso de Alcantarillas y Servicio de Mejoramiento de Caminos".

1. ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

1.1. Departamento que solicita

La presente ampliación fue solicitada por el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

1.2. Estimación de Costo

Se estima que el costo de esta ampliación es de ¢ 3.533.529,60

1.3 Responsables de ejecución

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta ampliación será el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

1.4 Descripción del Proyecto

Ítem 1: Acarreo de Material y Mejoramiento de Superficie

LINEA	Nº CAMINO O SECCIÓN	Descripción de Mejoramiento de Caminos	Descripción de Acarreo
1	SECCIÓN 1	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del sector 1= 130m	Acarreo de de material granular de río (lastre)

LÍNEA	Nº CAMINO O SECCIÓN	Descripción de Mejoramiento de Caminos	Descripción de Acarreo
2	2-10-643 SECCIÓN 2	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del sector 2= 600m	Acarreo de de material granular de río (lastre)
3	2-10-640 SECCIÓN 3	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del sector 3=400m	Acarreo de de material granular de río (lastre)
4	SECCIÓN 4	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del sector 4= 500m	Acarreo de de material granular de río (lastre)
5	SECCIÓN 5	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del sector 5= 200m	Acarreo de de material granular de río (lastre)
6	CAMINO 2-10-751	Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. Longitud aproximada del camino 2.5km	Acarreo de de material granular de río (lastre)

Nota: El material será cargado por equipo aportado por la municipalidad, la distancia promedio de acarreo para los caminos descritos en la tabla 1 es de aproximadamente 31.1 km excepto para el camino 2-10-751 cuya distancia promedio de acarreo es de 20 km. **En el costo que oferta el oferente debe de contemplar el costo de salidas de material, el cual debe de estar implícito en lo que cobre por metro cúbico kilómetro.**

1.5 Adjudicación del proyecto

Mediante Artículo N° 14, ítems 1 y 2, del Acta N° 77, del 29 de Noviembre del 2011, El Concejo Municipal de San Carlos ACORDÓ: Adjudicar la Licitación Abreviada 2011LA-000059-01, para la “Compra de Materiales, Servicio de Construcción de paso de Alcantarillas y Servicio de Mejoramiento de Caminos”; de la siguiente manera.

Ítem 1: Acarreo de Material y Mejoramiento de Superficie

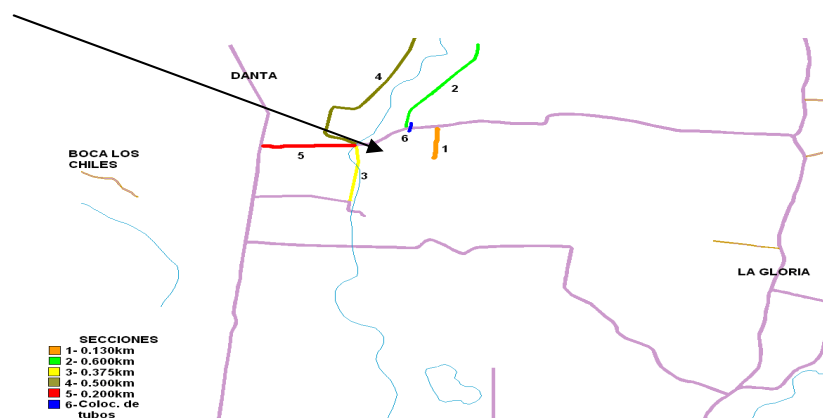
- ✦ Adjudicación para el oferente **Constructora Presbere** por la suma de **¢33.926.794,88** (Treinta y tres millones novecientos veintiséis mil setecientos noventa y cuatro colones con ochenta y ocho) por el servicio de acarreo de materiales y mejoramiento de superficie, referente a la **Licitación Abreviada 2011LA-000059-01, “Compra de Materiales, Servicio de Construcción de paso de Alcantarillas y Servicio de Mejoramiento de Caminos”**.

1.6 Solicitud de Ampliación

Descripción
El acarreo de 15.352,00 m ³ -km y el Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. En una longitud aproximada del 300 metros lineales en el sector 4 de la Gloria de Aguas Zarcas.

1.7 Ubicación del Sitio:

SECCIONES A INTERVENIR



2. FUNDAMENTO TÉCNICO DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION

Dicha solicitud de ampliación se realiza debido a que el funcionario del IDA designado por tan prestigiosa institución para indicar los tramos a intervenir al momento en el que se realizó la inspección con el funcionario Municipal omitió por error indicar que la sección cuatro (4) era de una longitud total de ochocientos metros, ya que en el momento de dicha inspección realizada por funcionarios de ambas Instituciones los últimos trescientos metros del camino (derecho de vía) se encontraban con cultivos y maleza lo que generó que en el proceso licitatorio indicado con anterioridad se intervinieran en la sección 4 una longitud de quinientos metros faltando por intervenir para recuperar el derecho de vía correspondiente y garantizar a los parceleros y demás usuarios un camino en condiciones aptas para el libre tránsito y por supuesto ejecutar lo dispuesto por el IDA.

Por lo anterior es que solicito la ampliación para el acarreo de 15.352,00 m³-km y el Servicio de ampliación, limpieza mecanizada, conformación extendido de material y compactación. En una longitud aproximada del 300 metros lineales en el sector 4 de la Gloria de Aguas Zarcas.

Los montos de acuerdo a la oferta presentada por la empresa son: mejoramiento es de 1.400 colones por metro, lo que da un total de 420.000 colones sumándosele un 11% (4% ADMINISTRACIÓN+7% UTILIDAD=11%) para un total para mejoramiento de 466.200 colones, además del acarreo que fue cotizado en 180 colones por m³-Km para un total de 2.763.360 colones sumándosele un 11% (4% ADMINISTRACIÓN+7% UTILIDAD=11%) para un total de acarreo de 3.067.329,60 colones. Para un total global de 3.533. 529,60 colones.

3. FUNDAMENTO LEGAL

La solicitud de ampliación se encuentra sustentada en el artículo 201 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, Contrato adicional: *Si ejecutado un contrato, la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:*

- a) Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b) Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.
- d) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes.

Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.

- e) Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

Para utilizar esta modalidad, será requisito que dentro del plazo de los seis meses, conste en el expediente la debida motivación y promulgación, por quien tenga competencia para adjudicar, del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.

La sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado. Esta modalidad no es aplicable a contratos de obra. Para lo anterior se deberá considerar los alcances del artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y lo establecido en el presente Reglamento.

4. RECOMENDACIÓN

Respetuosamente se recomienda:

- ⤴ Autorizar la ampliación de la Licitación Abreviada 2011LA-000059-01 a la empresa **Constructora Presbere** por la suma de ₡3.533. 529,60 (Tres millones quinientos treinta y tres mil quinientos veintinueve colones con sesenta) para la mejoramiento y acarreo de camino sección 4. Del proceso de “Compra de Materiales, Servicio de Construcción de paso de Alcantarillas y Servicio de Mejoramiento de Caminos”.
- ⤴ Acuerdo de solicitud al Lic. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del adendum al contrato de ejecución de obra, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a

la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 10 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

SE ACUERDA:

1. Autorizar la ampliación de la Licitación Abreviada 2011LA-000059-01 a la empresa **Constructora Presbere** por la suma de $\text{¢}3.533. 529,60$ (Tres millones quinientos treinta y tres mil quinientos veintinueve colones con sesenta) para la mejoramiento y acarreo de camino sección 4. Del proceso de “Compra de Materiales, Servicio de Construcción de paso de Alcantarillas y Servicio de Mejoramiento de Caminos”.
2. Solicitar al Lic. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del adendum al contrato de ejecución de obra, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 10 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

CAPITULO V. PRESENTACIÓN DEL INFORME IAI-07-2011 POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL.

ARTÍCULO No. 04. Presentación del informe IAI-07-2011 por parte del Departamento de Auditoría Interna Municipal.--

INFORME No. IAI-07-2011

INFORME SOBRE VIÁTICOS A REGIDORES Y SÍNDICOS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

La elaboración del presente estudio formó parte del plan anual de trabajo del 2011 de la Auditoría Interna, en el que se consideró las solicitudes de estudios especiales acordadas por este Concejo Municipal. Para atender lo acordado en sesión ordinaria del 23 de agosto de 2010, mediante artículo 09 del acta 52, por lo que se planificó realizar el estudio entre el segundo semestre del 2011 y el primer semestre 2012 por ser este un estudio que requería de un análisis de sumo cuidado por las implicaciones legales que pudieran dar como resultado de este informe.

1.2 Objetivo del estudio

El objetivo del presente estudio es atender la solicitud del Concejo Municipal revisando diversos aspectos de viáticos de los Concejales durante el periodo determinado en el alcance de este estudio, ejerciendo la actividad de la auditoría interna, de forma independiente, objetiva y asesora, mediante un enfoque sistémico y profesional, para validar y recomendar mejoras en las operaciones, y así contribuir con

este informe a que se alcancen objetivos institucionales, conforme al marco legal y técnico.

1.3 Alcance del estudio

La investigación comprendió un análisis de la normativa, procedimientos y documentos relacionados con los viáticos a Regidores y Síndicos en la Municipalidad de San Carlos.

Para definir el alcance de este estudio se tomó en cuenta la fecha de publicación del Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y de Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 238 del 11 de diciembre de 2007. El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República, y abarcó el período comprendido entre diciembre del 2007 a setiembre del 2010, ampliándose en aquellos casos en que se consideró pertinente.

1.4 Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio

Como limitaciones relevantes están la falta de un procedimiento por escrito, de controles eficientes y registros documentales, además de la insuficiente información que suministran cada formulario utilizado, relacionados con el reconocimiento de gastos de viaje y transporte para regidores y síndicos, aspectos que se desarrollan en resultados de este informe y que limitan el análisis cualitativo y cuantitativo de la información.

1.5 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación verbal de este informe fue presentada el día 15 de Febrero 2012 en la oficina del Auditor Interno a los señores Marcela Céspedes Rojas – Presidenta Concejo Municipal, Bernor Kopper Cordero – Director de Hacienda, Jimmy Segura Rodríguez – Departamento de Control Interno, Alejandra Bustamante Segura – Secretaria del Concejo y Christian Araya Aguilar – Tesorero Municipal.

1.6 Responsabilidad de la Administración

Cabe recalcar que es responsabilidad de la Administración activa los datos y documentos sobre los cuales se basa el presente estudio. Conforme lo indica el artículo 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292, es responsabilidad de la Administración activa establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, es responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

1.7 Metodología aplicada

En la definición de la metodología, se tomó en cuenta el análisis de la normativa aplicable, así como el establecimiento de una muestra seleccionada del periodo definido en el Alcance de este estudio, lo que sirvió de guía para la revisión del control interno del reconocimiento de viáticos de los concejales así como para dar respuesta a la solicitud planteada por el Concejo Municipal.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. De los procedimientos para el reconocimiento de viáticos.

En la revisión documental de los procedimientos utilizados para el reconocimiento de viáticos, se comprobó que en el periodo de la revisión, la Municipalidad de San Carlos no contaba con el procedimiento por escrito y aprobado que defina todo lo relacionado con los gastos de viaje y transporte para los regidores y síndicos, corroborándose esto mediante consulta con oficio AI-156-2010 al Departamento Control Interno. A raíz de dicha consulta, en Agosto 2011 se nos remitió un Manual que contempla el pago de viáticos para todos los servidores (funcionarios y concejales), el cual no cuenta con la aprobación de este Concejo, adicionalmente falta en dicho manual contemplar los aspectos indicados más adelante en los resultados de este informe.

Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos indica en el "Capítulo 2.

La aprobación de los Manuales de Procedimientos, estará a cargo del Concejo Municipal. Para esto, cada departamento deberá someter a la aprobación y conocimiento del Departamento de Control Interno, una copia del Procedimiento propuesto. Este dará un visto bueno al procedimiento; con lo cual el departamento interesado remitirá a la Alcaldía Municipal el procedimiento respectivo para que sea aprobado por esta, y sea remitido al Concejo Municipal para su aprobación definitiva.

Sobre este particular, el artículo 44 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos establece que los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, (...)"

Fundamentando lo anterior en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno N. 8292 que indica: "Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. De igual forma el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, establece en el punto **4.1 Actividades de control** que "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad", además de otra normativa atinente a esta actividad.

2.2. Del formulario para el reconocimiento de viáticos.

En cuanto a la existencia de un formulario oficial para el reconocimiento de los viáticos, el artículo 6 del Reglamento de Gastos de Alimentación, hospedaje y transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos publicado en la Gaceta 216 del 09 de noviembre de 2007 indica:

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 13-2012

PAG.10

Miércoles 29 de febrero del 2012

Sesión Extraordinaria

Artículo 6º—La liquidación de gastos de transporte alimentación y hospedaje deberá hacerse detalladamente en formularios que para tal efecto establezca la Administración.

Sin embargo, a la fecha de revisión, en la Municipalidad no se había establecido formalmente el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" para regidores y síndicos, como lo indica la norma antes citada. Adicionalmente se observó que el formulario usado fue variado en varias ocasiones, en la que se le quitó la leyenda y firma del superior responsable de verificar el gasto, así como la leyenda de declaración jurada de que los gastos son correctos y en asuntos municipales (Principio de literalidad ya que consta un valor en el documento).

Nota: Fotos de los dos formularios, para observar entre otros aspectos, variación del formulario.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

A PAGAR: MAYO FECHA: 07/06/2010

FUNCIONARIO: Unidad: CONCEJO MUNICIPAL

LUGAR VISITADO	FECHA VISITA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	desayuno	almuerzo	cena	hospedaje	sub-total
FLORENCIA-C O	01/05/2010	10:30 a.m	3:30 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	03/05/2010	02:00 p.m	08:00 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	07/05/2010	01:30 p.m	06:00 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	10/05/2010	02:00 p.m	08:00 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	17/05/2010	02:00 p.m	08:00 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	24/05/2010	02:00 p.m	08:00 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	27/05/2010	03:00 p.m	09:15 p.m			€4.500		€4.500
FLORENCIA-C O	31/05/2010	03:00 p.m	08:00 p.m			€4.800		€4.500
FLORENCIA-C O	06/05/2010	07:00 a.m	11:35 a.m		€4.500			€4.500
FLORENCIA-SAN JOSE	28/05/2010	05:00 p.m	04:00 p.m	€3.000	€4.800			€7.800
Pasajes ida y regreso p800								€6.400
valor en colonos								€50.200
total								valor en letras: Cincuenta mil doscientos colones netos

FUNCIONES REALIZADAS
Los días 05, 09, 12, 19, 26 y 28 asistió a las Sesiones del Concejo Municipal
El día 06 asistió a reunión Comisión de Seguridad (Art. 14, Acta 27)
El día 26 asistió a capacitación sobre Ley de Transferencia de Competencia

Revisión de G. Acta

FIRMA DEL RÉGIDOR:

NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO QUE AUTORIZO LOS GASTOS
Marcela Céspedes Rojas, Presidente Municipal

FIRMA DEL SUPERIOR RESPONSABLE DE VERIFICAR EL GASTO
Jenciana Alejandra Bustamante Segura, Secretaria del Concejo Municipal

SEÑOR TESORERO MUNICIPAL :

Por este medio le autorizo a pagar de caja chica, el monto correspondiente a los gastos de la presente liquidación.

NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA: _____ FIRMA FUNCIONARIO QUE AUTORIZA: _____

COMPROBACION DE ESTE PAGO DE CAJA CHICA				
CODIGO PRESUPUESTARIO				SUMA
TOTAL				
Suma Adelantada				
Diferencia				

FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE: _____ FIRMA TESORERO MUNICIPAL: _____

- 0000002

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

FECHA: 17/09/2010
 Unidad: CONCEJO MUNICIPAL

FECHA VISITA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	desayuno	almuerzo	cena	hospedaje	sub-total
05/08/2010	12:00 p.m.	09:00 p.m.			€4.800		€4.800
09/08/2010	12:00 p.m.	09:00 p.m.			€4.800		€4.800
16/08/2010	12:00 p.m.	09:00 p.m.			€4.800		€4.800
30/08/2010	12:00 p.m.	09:00 p.m.			€4.800		€4.800
12/09/2010	-	-	€3.000	€4.800	€4.800		€12.600
29/08/2010	-	-					

valor en letras: Cuarenta y nueve mil colones netos

valor en colones: €49.000

ACTOS REALIZADOS:
 los días 05, 09, 16 y 30 asistió a las Sesiones del Concejo Municipal
 el día 12 asistió a reunión del Concejo Distrito
 el día 26 asistió a reunión con Director Ejecutivo del CONAVI en San José

FIRMA DEL SINDICO

PRESENTE DEL SUPERIOR INMEDIATO QUE AUTORIZO LOS GASTOS
 Julia Caspedes Rojas, Presidenta Municipal

AUSENIA DE QUIEN VERIFICA EL GASTO.

SECRETARIO TESORERO MUNICIPAL: *Diferente a Julia*

Medio le autorizo a pagar de caja chica, el monto correspondiente a los gastos de presente liquidación.

FIRMA FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

ITEM	DESCRIPCION	SUMA
	TOTAL	
	Suma Adelantada	
	Diferencia	

FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE

FIRMA TESORERO MUNICIPAL

0000018

De la revisión y diversas consultas se determinó que además, la liquidación que se realiza no se hace en el sistema SIM como es el procedimiento establecido para los funcionarios administrativos, sino que se hace en un formato en excel, y es en la Secretaría del Concejo Municipal donde tradicionalmente se digita la información. Vale indicar que el artículo 10 Reglamento de Viáticos emitido por la Contraloría General señala.

“Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada. (...)

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal,

quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general." El subrayado no es del original.

El pago mensual es otro aspecto a tomar en cuenta, ya que no está establecido en el reglamento de viáticos para regidores y síndicos de la Municipalidad de San Carlos.

2.3. De lo que debe contener el formulario para el reconocimiento de viáticos.

En relación a la información contenida en el formulario para la liquidación gastos de viaje y transporte usado para regidores y síndicos; en el inciso h) del artículo 9 del reglamento de Gastos de viaje emitido por la Contraloría General indica que dicha liquidación debe contener las firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

Sin embargo se encontró que algunas de las liquidaciones de gastos de viajes de los regidores y síndicos de la Municipalidad de San Carlos no contienen:

- La firma del Alcalde o del funcionario delegado para dar la autorización del gasto.
- La firma del encargado en la Dirección Financiera de revisar la liquidación.
- Además, no indica el formulario la leyenda "Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales." Como lo indica el formulario que la Contraloría General ofrece en su página web, o la declaración jurada que señala el artículo 8 del Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos.
- En algunos casos la liquidación no contiene la firma del concejal que solicita el reconocimiento del viático, dichos comprobantes se tramitaron por la Secretaría del Concejo, Alcaldía, Contabilidad y Tesorería, este último departamento ejecuta el pago sin ser corregidas las omisiones detalladas en notas de la Secretaría del Concejo.

Otra carencia que se encuentra en los formularios es no indicar la fecha y el acta donde fue presentado el informe de comisión, requisito estipulado para el reconocimiento del viático según lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y de Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos, lo que dificulta grandemente la revisión del viático correspondiente, ello constituye una limitación en el alcance de la revisión, dada la gran cantidad de actas que deben revisarse para verificar el cumplimiento de lo indicado en el artículo citado.

Artículo 3º—Los gastos a los que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a aquellos Regidores y Síndicos siempre y cuando estuvieran presentes todo el tiempo que dure la sesión y en los casos de nombramientos en comisión el pago se realizará a la entrega del informe respectivo.

2.4. De la Autorización del Gasto

En cuanto a la autorización del Gasto, el artículo 5 del Reglamento de Viáticos del Concejo Municipal indica que el Alcalde es quien lo autoriza, y el artículo 9 del Reglamento de Viáticos de la Contraloría General manifiesta que esta función se puede delegar en cualquier funcionario de su elección.

En el caso de nuestra Municipalidad, esa función fue ejercida por el Director General, sin embargo en correo enviado a funcionarios el 29 de julio 2008, el Director General delegó esa función en cada jefe de Departamento, asignándole en el caso de Regidores y Síndicos a la jefatura de la Secretaría del Concejo Municipal, aspecto que también se tiene que definir, ya que es el Alcalde el que puede delegar esa función.

En la revisión de los formularios se encontró que hasta el mes de Julio 2010 dichos formularios contenían la leyenda *“Firma del superior responsable de verificar el Gasto Licenciada Alejandra Bustamante Segura, Secretaria del Concejo Municipal”*, con su respectiva firma, y a partir de esa fecha los comprobantes no contienen ni la leyenda anterior ni la firma de un superior responsable de verificar el gasto.

2.5. De la revisión de montos y rubros cobrados.

Aunque como medida de control interno, los comprobantes que representan erogaciones deben ser revisados, y así lo indica el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República en el inciso h) habla de las firmas que debe contener la liquidación entre las cuales cita la del encargado de la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público de recibir y revisar la liquidación.

Sin embargo, no consta la revisión en las liquidaciones presentadas, por ejemplo, no se revisa, horarios, lugares visitados, que los pasajes sean cobrados de acuerdo a lo que indica el artículo 7 del Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y de Transporte para Regidores y Síndicos de la Municipalidad de San Carlos, aprobado por el Concejo, donde indica que:

“Artículo 7º—En el caso de pago de transporte a Regidores y Síndicos se pagará de acuerdo a la tarifa aprobada por ARESEP para el servicio de buses, y en los lugares donde no existe servicio de buses, se pagará el servicio de taxi, debiendo el Regidor o Síndico para su pago, presentar la factura correspondiente por el servicio brindado.” Así reformado en La Gaceta 129 – viernes 04 de julio del 2008”

En la revisión del cobro de pasajes del servicio de buses, se encontró que no se aplicó lo que indica el artículo 7º anteriormente citado, por cuanto no se pagó en forma exacta de acuerdo a la tarifa aprobada por ARESEP, sino que se hizo en forma aproximada, pagándose al concejal lo indicado en la fórmula y firmado por el propio concejal, ya que ni siquiera se conocía por parte de la Secretaría del Concejo de la Tabla que publica la ARESEP con las tarifas vigentes para el cobro de buses al momento de la liquidación, así como tampoco se conocía, hasta que esta Auditoría solicitó la información, la dirección exacta de donde proviene cada concejal, además que no se indicó en la fórmula los buses que debe tomar para asistir a las sesiones del Concejo, para así poder determinar el monto total de pasajes pagados en autobús, toda esta falta de información dificulta la revisión, este es otro aspecto que debe ser regulado por la Administración activa.

Ejemplos de liquidaciones canceladas que presentan errores como los señalados:

Fuente: Auditoría Interna

Concejo Municipal de San Carlos
 ACTA 13-2012
 PAG.14
 Miércoles 29 de febrero del 2012

Sesión Extraordinaria

Fecha Liquidac	Día	Desayuno	Almuerzo	Cena	Pasajes o taxi	Total Cobrado	Funciones Realizadas	Lugar	Hora de salida	Hora de llegada	Detalle
17/09/2010	04/08/2010		4.800,00			4.800,00	Asistió a Taller de cultura en el Palacio Municipal	Aguas Zarcas	08:30 a.m.	04:30 p.m.	Como fue en el Palacio Municipal no le corresponde el almuerzo por el Reglamento de la Contraloría. Tampoco le corresponde por el Reglamento Municipal por cuanto no fue para asistir a sesión ni se nombró en comisión.
17/09/2010	04/08/2010			4.800,00	3.000,00	7.800,00	Reunión sobre diagnóstico de la estrategia socio ambiental del corredor biológico Paso de las Nubes.	Santa Fe. Aguas Zarcas	11:00 a.m.	07:30 p.m.	Por el reglamento de la Contraloría no le corresponde cena por la hora de llegada ya que indica que debe ser después de las 8:00 p.m.
17/09/2010	26/08/2010	3.000,00	4.800,00	4.800,00	4.000,00	16.600,00	Reunión con el Director Ejecutivo del CONAVI en San José	Pital - San José			No indica la hora de salida ni de llegada, sin firma del solicitante, únicamente la firma de la Presidente Municipal. No fue nombrado en comisión. INFORME DE ASIGNACIÓN ESPECIAL
17/09/2010	04/08/2010			4.800,00		4.800,00	Reunión sobre diagnóstico de la estrategia socio ambiental del corredor biológico Paso de las Nubes.	Pocosol - C. Q.	11:00 a.m.	07:30 p.m.	
12/08/2010	23/07/2010		4.800,00			4.800,00	Asistió a capacitación con el IFAM	Santa Fe. Aguas Zarcas	10:00 a.m.	06:00 p.m.	
13/08/2010	28/07/2010		4.800,00	4.800,00	18.000,00	27.600,00	Asistió a reunión con Alejandro Molina, MOPT	Buena Vista-C.Q.	07:30 a.m.	07:30 p.m.	Viático no corresponde a comisión. No indica si fue en representación de la Municipalidad, y por la hora de llegada no corresponde cena ya que el reglamento de la Contraloría General indica para estos casos después de las 8:00 p.m.
13/08/2010	10/07/2010		4.800,00		18.000,00	22.800,00	Asistió a taller de capacitación de perfiles de proyecto	Buena Vista-C.Q.	08:00 a.m.	03:00 p.m.	No se indica si lo realizado fue con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo, o nombrada en comisión. Adicionalmente, no se indica si corresponde el pago de taxi a las 3:00 p.m. para desplazarse a Buena Vista.
13/08/2010	17/07/2010		4.800,00		18.000,00	22.800,00	Asistió a taller de capacitación de perfiles de proyecto	Buena Vista-C.Q.	08:00 a.m.	03:00 p.m.	No se indica si lo realizado fue con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo, o nombrada en comisión. Adicionalmente, no se indica si corresponde el pago de taxi a las 3:00 p.m. para desplazarse a Buena Vista.
25/08/2010	14/07/2010		4.800,00		15.000,00	19.800,00	Reunión con el Concejo de Distrito Pital.	Castelmar-Pital Centro	12:00 p.m.	07:00 p.m.	No hay norma que sustente este pago. Este caso no está contemplado en la normativa de maras.
11/08/2010	23/07/2010	3.000,00		4.800,00	2.650,00	10.450,00	Asistió a capacitación con el IFAM	Monterrey-C.Q.	06:00 a.m.	07:00 p.m.	Por la hora de llegada no le corresponde cena.
25/08/2010	24/07/2010		4.800,00		1.000,00	5.800,00	Asistió a taller de capacitación de perfiles de proyecto	Venecia-C.Q.	08:00 a.m.	03:00 p.m.	No se indica si lo realizado fue con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo, o nombrado en comisión.
12/07/2010	26/06/2010		4.800,00	4.800,00	1.000,00	10.600,00	Asistió a capacitación	Venecia-C.Q.	09:00 a.m.	07:00 p.m.	Si la capacitación fue en la Municipalidad, no le corresponde viáticos, porque se aplicaría el Art. 2 del Reglamento de la Contraloría. Adicionalmente a las 7:00 p.m. no le corresponde cena, ya que es después de las 8:00 p.m.
12/07/2010	14 y 21-06-2010				7.000,00			C. Q. a Monterrey			Pasaje a Monterrey €1,210 x 2 = €2,420 x 2 = € 4,840
12/07/2010	4 días				4.550,00			C. Q. - Concepción de La Palmera			Pasaje a La Marina €220 x 4, y €390 x 5 = €2,830
07/06/2010	06/05/2010				4.500,00			Florencia-C.Q.	07:00 a.m.	11:35 a.m.	Nombrado en comisión Acta 27-2000, art. 14. Encontrado hasta en el Acta 33, o sea, revisar 6 actas para encontrar un informe que se pudo detallar en la fórmula el día que se presentó al Concejo.

Ejemplos sobre el cobro de tarifas de buses

PLIEGO TARIFARIO VIGENTE											
											
Ruta	Descripcion	Km por Viaje	Tarifa Vigent	Adulto May	RRC	Fecha	Gacet a	Al	Fecha Gacet	Fecha Vigenc	
1477	CIUDAD QUESADA-GUATUSO	91,25	1260	945	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1478	CIUDAD QUESADA-MONTERREY	65,90	1210	910	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1479	CIUDAD QUESADA-LA FORTUNA	43,92	750	375	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1480	CIUDAD QUESADA-EL TANQUE	36,71	660	330	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1481	CIUDAD QUESADA-LOS ANGELES	32,99	610	305	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1482	CIUDAD QUESADA-LA VEGA	23,19	480	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1483	CIUDAD QUESADA-JAVILLOS	18,04	400	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1484	CIUDAD QUESADA-SANTA CLARA	13,80	335	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1485	CIUDAD QUESADA-CUESTILLAS	12,06	300	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1486	CIUDAD QUESADA-FLORENCIA	9,17	250	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1487	CIUDAD QUESADA-PUENTE CASA	5,79	175	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1488	TARIFA MINIMA	-	160	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1489	GUATUSO-EL VALLE	20,67	445	0	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1490	GUATUSO-FLORENCIA	82,08	1170	880	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1491	UPALA-GUATUSO	47,79	790	395	389-2010	7-may-10	98	-	21-may-10	22-may-10	
1492	CIUDAD QUESADA-LA TIGRA DE VENADO	87,43	1230	925	404-2010	6-jul-10	136	-	14-jul-10	15-jul-10	

PLIEGO TARIFARIO VIGENTE										
Ruta	Descripcion	Km por Viaje	Tarifa Vigent	Adulto May	RRC	Fecha	Gacet a	Alk	Fecha Gacet	Fecha Vigenc
288 EXT	CIUDAD QUESADA-SAN JOSE DEL AMPARO	(GPS)								
	CIUDAD QUESADA-SAN JOSE DEL AMPARO	79,37	1685	1265	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
291	CIUDAD QUESADA-STA ROSA-EL CONCHO EXT	(GPS)								
	LLANO VERDE-RIO SAN JUAN	48,10	1200	600	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-JOCOTE	43,10	1010	505	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-LLANO VERDE	43,82	840	420	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-EL CONCHO	32,28	670	335	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-CARRIZAL	23,78	565	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-LA CEIBA	21,91	475	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-SAN RAFAEL	18,72	445	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-PARAISO	17,50	340	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-RANCHO QUEMADO	12,80	240	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-EL PLOMO	8,80	165	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
	SANTA ROSA-SANTA MARIA	2,80	80	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2041	CIUDAD QUESADA-SANTA ROSA	44,18	525	265	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2042	CIUDAD QUESADA-BUENOS AIRES	37,67	465	235	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2043	CIUDAD QUESADA-FERRY	34,94	420	210	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2044	CIUDAD QUESADA-ARENAL	31,88	375	190	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2045	CIUDAD QUESADA-SANTA ELENA	27,40	335	170	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2046	CIUDAD QUESADA-COOPER	25,31	300	150	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2047	CIUDAD QUESADA-MUELLE	22,79	330	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2048	CIUDAD QUESADA-PLATANAR	16,12	240	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09
2049	CIUDAD QUESADA-QUEBRADA AZUL	13,82	195	0	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09

PLIEGO TARIFARIO VIGENTE										
Ruta	Descripcion	Km por Viaje	Tarifa Vigent	Adulto May	RRC	Fecha	Gacet a	Alk	Fecha Gacet	Fecha Vigenc
282	CIUDAD QUESADA-PITAL	(GPS)								
	CIUDAD QUESADA-PITAL	30,20	545	275	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	CIUDAD QUESADA-LAS DELICIAS	23,40	445	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	CIUDAD QUESADA-LOS CHILES DE AGUAS ZARCAS	20,60	365	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS	17,00	360	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	CIUDAD QUESADA-LA MARINA	13,10	260	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	CIUDAD QUESADA-SAN JUAN	9,81	215	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	PITAL-AGUAS ZARCAS	13,20	280	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	EXT PITAL-VERACRUZ	9,34	370	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
	TARIFA MINIMA	-	155	0	127-2010	22-feb-10	43	-	3-mar-10	3-mar-10
237	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA									
	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA	40,05	425	215	9537	26-feb-09	47	-	9-mar-09	9-mar-09

Ejemplos de pasajes cobrados, como lo indicaron en la fórmula:


Pasaje a Florencia ¢500 ida y vuelta, no ¢800 como se indicó en la fo.
 Pasaje a Pocosol ¢1050 ida y vuelta, no ¢2,600 como se indicó en la fórmula.
 Pasaje a Los Chiles de Aguas Zarcas, ¢730 ida y vuelta, no ¢1.500 como se indicó en la fórmula

Fuente: Datos de las boletas de viáticos canceladas

Aunque en este momento a raíz de esta investigación ya se están solicitando facturas, también se encontró que en el periodo revisado no se presentaron los concejales con las facturas correspondientes por los servicios de taxi, lo que presentaron los concejales fue un comprobante donde indica "Recibo de Taxi" lo cual no es una factura como lo indica el artículo antes mencionado, adicionalmente, no se indica hora del servicio así como alguna relación entre kilómetros recorridos con el monto cobrado, en dicha fotocopia de comprobante tampoco consta ningún revisado por parte de algún responsable en la Municipalidad, y por otra parte en el cheque se adjunta un mismo comprobante con fechas distintas pero en una misma hoja, el cual además presenta omisiones en el encabezado; estos aspectos, entre otros, son parte de lo que debe ser valorado por este Concejo en el establecimiento de manuales y procedimientos para el reconocimiento de sus viáticos.

Además, no se encontró regulado en algún procedimiento, en caso de que un concejal cambie de dirección, como debe reportarlo a la administración para el nuevo monto del reconocimiento de los viáticos.

Véase foto del recibo de taxi.

**RECIBO DE TAXI**

Fecha 10/05/2010

SE HA RECIBIDO DEL REGIDOR (A) Ó SINDICO (A) MUNICIPAL: DE
[REDACTED] SUMA DE ¢18.000 CONCEPTO
DE TRASLADO DE TAXI BUENA VISTA CIUDAD QUESADA CIUDAD
QUESADA BUENA VISTA.

FIRMA DEL TAXISTA PLACA

Alfonso Carrizosa TA 1024

Fecha 17/05/2010

SE HA RECIBIDO DEL REGIDOR (A) Ó SINDICO (A) MUNICIPAL: DE
[REDACTED] LA SUMA DE ¢18000 CONCEPTO
DE TRASLADO DE TAXI BUENA VISTA CIUDAD QUESADA CIUDAD
QUESADA BUENA VISTA

FIRMA DEL TAXISTA PLACA

Alfonso Carrizosa TA-1024

00000

2.6. Del reconocimiento de viáticos por asistencia a comisiones

Con respecto al reconocimiento del viático por la asistencia a las reuniones de las comisiones municipales, aunque está incluido en el artículo 2 del Reglamento de Viáticos para Regidores y Síndicos de la Municipalidad, se buscó la ley que fundamente dicho artículo, la cual no fue encontrada por esta Auditoría. Lo que sí se encontró fueron criterios para el reconocimiento del viático por asistencia a sesiones, no así por la asistencia a comisiones, criterios tales como los números DI-AA-2591 del 01 de noviembre 2005 y DI-AA-665 del 06 de abril de 2005 de la Contraloría General de la República donde señala:

“Efectivamente el Código Municipal, -segundo párrafo del artículo 30º-, permite el reconocimiento de gastos por concepto de transporte, alimentación y hospedaje a los regidores y síndicos municipales, en su condición de propietarios y suplentes, en ocasión de la asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, cuando éstos vivan lejos de la sede dónde se llevan a cabo tales sesiones. La regulación de dichos pagos es competencia del Concejo Municipal, incluyendo la definición de “lejanía” o definición de la distancia a partir de la cual se pagan viáticos. El Reglamento de Viáticos que dicta esta Contraloría General sirve únicamente como referencia para el reconocimiento de las tarifas (Artículos 18º y 22º) que en tales casos pueda reconocer el Ayuntamiento, esto por cuanto dichos pagos no corresponden con el concepto de viático que maneja en el Reglamento en mención y que se dicta en el artículo 2º de ese ordenamiento. En conclusión, corresponde al órgano superior de esa Corporación (Concejo Municipal) dictar el reglamento que regula el pago de viáticos a regidores y síndicos para la asistencia a sesiones del Concejo, cuando éstos residan lejos de la sede del Concejo, incluyendo dentro de dicha regulación la definición de la distancia a partir de la cual se deberán pagar dichos viáticos.”

Adicionalmente, la Procuraduría General de República en Opinión Jurídica: 095 - OJ del 23/07/2004 a la letra indica en el punto III.- Conclusión

“En virtud de que la consulta que se formula se refiere a un asunto que guarda relación directa con el manejo presupuestario municipal, por expreso mandato del legislador, este Órgano Asesor declina su competencia consultiva en favor del Contralor; sin embargo, como una simple opinión jurídica no vinculante para la Administración consultante, y ciñéndonos al texto expreso del artículo 30 del Código Municipal vigente, se concluye que tanto los Regidores como los Síndicos, sean propietarios o suplentes, tienen derecho a percibir el rubro respectivo por concepto de viáticos, eso sí, siempre y cuando esos montos se giren para cubrir los gastos en que incurren al asistir a las sesiones municipales (ordinarias y extraordinarias -cantidad fijada en el Código Municipal-) y conforme a la “Tabla” que para esos efectos emite la Contraloría General de la República. “

En relación al tema, en oficio de la Contraloría General DAGJ-1359-2008 del 14 de octubre de 2008 a la letra indica en el párrafo 8 y siguiente:

“Ahora bien, dado que el término “lejos” es muy amplio, este órgano contralor ha señalado en otras oportunidades que el Concejo Municipal debe dictar un reglamento que regule el pago de viáticos a los regidores y síndicos para la asistencia a las sesiones del Concejo cuando éstos residan lejos de la sede del Concejo, definiendo en

forma razonada qué se entiende por lejanía, tomando en consideración a partir de qué distancia se deberán pagar, facilidades de traslado entre otras, todo esto, guardando el deber de probidad regulado en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°4 22, que dispone lo siguiente:

Artículo 3º—**Deber de probidad.** El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público.

Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Adicionalmente, el artículo 11- de la Ley General de la Administración Pública, indica:

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Conforme a estos criterios es importante valorar la validez jurídica del artículo 2 del reglamento específicamente la frase “o se nombre en comisión”, para descartar que este artículo no extralimite las potestades y alcances que la ley les otorga, y para que este reconocimiento económico les sea legalmente retribuable a regidores y síndicos.

2.7. De la devolución de sumas pagadas de más

En cuanto a lo acordado por el Concejo Municipal en relación a un **“procedimiento que se debe llevar en los casos en donde se debe hacer devolución de viáticos, siempre y cuando la devolución sea posible y no haya prescrito el plazo para hacerlo”**, es una situación concreta que debe ser resuelta por la Administración activa por ser ello de su competencia, y a falta de respuesta procedimental a la consulta del Concejo al Departamento Legal en Acta 51-2010 del 16 de agosto de 2010, en el cual se indica:

“Solicitar al Departamento Legal de la Municipalidad de San Carlos, que rinda un informe al Concejo Municipal mediante el cual se indique: cuál es el procedimiento que se debe de realizar en caso de que haya que hacer la devolución de los dineros que han sido cobrados por concepto de viáticos que no debieron haber sido pagados...”

Dado que no se encontró en la Municipalidad de San Carlos un procedimiento para devolución de sumas pagadas de más por la Administración, vale aclarar que si bien los viáticos no son salario, son dineros pagados con fondos públicos por lo que es importante tomar en cuenta, en relación a esta situación lo reseñado en el criterio de la Contraloría General de la República, para lo cual se presenta un extracto en lo que

interesa del oficio 03776 de la División de Asesoría y Gestión Jurídica de fecha 13 de abril de 2009 el cual está conformado de nueve páginas.

En el punto II.- Criterio del Despacho, vale señalar que la Contraloría General advierte que el criterio emitido en este oficio es "...en términos generales y resulta aplicable en forma vinculante en lo que resulte procedente,..." por ello la importancia de valorar su aplicación al tenor de la normativa que en este se señala.

"Sumas pagadas de más por error de la administración"

Al tenor de lo dispuesto en los numerales 157 y 203 de la Ley General de la Administración Pública, y 173 del Código de Trabajo-, toda administración puede y debe recuperar los dineros pagados por error o en exceso a favor de sus servidores y exservidores; esto mediante rebajos directos de planillas, aplicados en forma proporcional a sus salarios, y en al menos cuatro tramos y sin intereses en el caso de los funcionarios; o mediante gestiones de cobro y procedimientos de cobro en el caso de los exfuncionarios. Lo anterior, sin perjuicio de realizar arreglos de pago con los interesados que así lo propongan.

"Artículo 157, LGAP: En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos."

Artículo 203, LGAP:

- 1. La Administración deberá recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño, si la hubiere.*
- 2. La recuperación deberá incluir también los daños y perjuicios causados a la Administración por la erogación respectiva.*

Artículo 173 del Código de Trabajo, párrafo segundo: "Las deudas que el Trabajador contraiga con el patrono por concepto de anticipos o por pagos hechos en exceso se amortizarán durante la vigencia del contrato en un mínimo de cuatro períodos de pago y no devengarán intereses. Es entendido que al terminar el contrato el patrono podrá hacer la liquidación definitiva que proceda.

Cuando se trata de recuperar dineros que se han pagado en exceso a favor de servidores públicos, ha considerado la Sala Constitucional que entran en juego varios elementos: como el concepto de probidad, elemento que a su juicio debe estar presente, de forma permanente, en la relación de servicio del Estado y sus funcionarios y empleados, de manera que no se puede prescindir de la buena fe y del correcto comportamiento que deben observar los servidores y exservidores públicos: Por otro lado, son importantes los principios de igualdad y de justicia, que regulan la materia salarial; de manera que si se han establecido por la vía del convenio, reglas claras y unívocas que determinan cómo se calcula y paga el salario, las infracciones a esas reglas, exigen que se revise, directamente, lo actuado, para evitar que se dé un enriquecimiento ilícito del servidor, ni que el Estado cometa una injusticia pagando de menos. Así las cosas, por las limitaciones a que están sometidos los servidores públicos –agregamos los exservidores públicos-, y sobre todo en aplicación del principio de legalidad presupuestaria, pues en el fondo se trata del manejo de los fondos públicos, se exige hacer los rebajos respectivos a fin de recuperar esos dineros. (Resolución Nº 2001-06692 de las 14:13 horas del 17 de julio del 2001).

También ha reconocido reiteradamente la Sala Constitucional que la recuperación del dinero pagado de más, es decir, recibido indebidamente por los servidores y exservidores, es una actuación legítima de la administración (2000-05645 de las 10:20 horas del 7 de julio del 2000, 2001-5825 del 29 de junio del 2001 y 2001-08289 de las 09:17 horas del 17 de agosto del 2001), pues al tenor de lo dispuesto en los artículos 203 de la Ley General de la Administración Pública y 173 del Código de Trabajo, la Administración está obligada a repetir los pagos efectuados por error o en exceso a favor de sus servidores (resolución N° 2001-07309 de las 10:12 horas del 27 de julio del 2001), sin que sea preciso para ello efectuar un procedimiento ordinario (resoluciones nos. 2000-05645 op. cit., 2001-06885 de las 17:26 horas del 17 de febrero del 2001 y 2001-07716 de las 09:21 horas del 10 de agosto del 2001).

Así las cosas, al tenor de lo dispuesto en el artículo 173 del Código de Trabajo, la administración está obligada a repetir los pagos efectuados en exceso a favor de sus servidores y exservidores. A tal efecto, deberá notificarles la forma en que se hará la repetición de lo pagado de más, sin perjuicio de realizar con ellos arreglos de pago a fin de no afectar, de manera considerable, el monto que percibirán mensualmente –en el caso de los servidores-, el que, en su base esencial, hace parte de la dignidad del trabajador, lo que debe ser respetado por la administración al realizar estos procesos de repetición (véase sobre el particular la sentencia de la Sala Constitucional n.º 9415-2001, de las 9:52 horas del 21 de setiembre del 2001).

Sobre los supuestos de responsabilidad patrimonial establecida vía procedimiento ordinario.

Desde esta perspectiva y sobre el tema puntual de consulta, refiriéndonos al sustento jurídico de la responsabilidad civil o pecuniaria de los funcionarios o ex funcionarios públicos frente a la Administración, debemos remitirnos a los artículos 210 de la LGAP y 114 de la LAFRPP, que al efecto disponen:

“Artículo 210.-

- 1. El servidor público será responsable ante la Administración por todos los daños que cause a ésta por dolo o culpa grave, aunque no se haya producido un daño a tercero.*
- 2. Para hacer efectiva esta responsabilidad se aplicarán los artículos anteriores con las salvedades que procedan.*
- 3. La acción de recuperación será ejecutiva y el título será la certificación sobre el monto del daño expedida por el jerarca del ente respectivo”.*

“Artículo 114.-Responsabilidad civil

Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se regirá por la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los Artículos 110 y 111 de la presente Ley”.

Por lo tanto, como puede apreciarse en los numerales transcritos, en la doctrina que inspira estas normas y en la jurisprudencia de nuestros tribunales, es por imperativo legal que la administración debe ejercer las acciones legales pertinentes para tratar de

obtener la indemnización correspondiente, en razón de los daños que le haya causado un funcionario en el ejercicio de sus funciones, aún cuando éste ya no se encuentre ocupando el cargo desde el cual haya cometido la infracción que se le imputa.

Igualmente, debemos hacer mención a los numerales 199 de la LGAP, en concordancia con el artículo 115 de la LAFRPP, en cuanto regulan la responsabilidad civil del servidor público ante terceros, cuando actúe irregularmente con dolo o culpa grave, así como el artículo 203 de la LGAP, donde se establece lo que la doctrina que informa esta materia ha identificado como acción de recuperación de la administración frente al funcionario responsable, con el fin de recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor.

Para hacer efectiva la responsabilidad civil o pecuniaria de los funcionarios o ex funcionarios públicos, la administración cuenta con dos vías procedimentales para exigir esa responsabilidad, que son la sede administrativa o la jurisdiccional.

La primera de esas vías, -la que nos interesa en este caso- es dada en razón de la prerrogativa con que cuenta la administración denominada autotutela declarativa y ejecutiva, según la cual ésta puede, por sí y ante sí, sin necesidad de acudir ante un juez, imponerle obligaciones a los administrados, o bien, suprimirles o modificarles sus situaciones jurídicas sustanciales, y ejecutar directamente los actos administrativos eficaces, válidos o anulables, aún contra la voluntad o resistencia del obligado, tal y como lo señala el numeral 146 de la LGAP.

Para esos efectos, la Ley General de la Administración Pública establece preceptivamente la realización de un procedimiento administrativo, conforme a las reglas que señala el Libro Segundo de dicho cuerpo normativo, particularmente los artículos 308 y siguientes, donde se regula el procedimiento ordinario aplicable en esos casos. En ese orden de ideas, la demostración del daño y el establecimiento de la responsabilidad por parte de los infractores, se llevaría a cabo en el procedimiento administrativo, debiendo acreditarse el dolo o la culpa grave como criterios de imputación de la conducta reprochable (artículos 203 y 210 de la LGAP), así como la existencia de un daño efectivo, evaluable e individualizable, en relación con la administración, como sujeto lesionado por la conducta del servidor.

Además, dicho procedimiento administrativo debe cumplir con las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho de defensa, como elementos básicos para que se pueda hablar de un ejercicio de las competencias administrativas, con apego a los principios y normas fundamentales del derecho de la constitución.

En función de lo anterior, la certificación o constancia del adeudo que expida la administración, servirá como título ejecutivo para recurrir a los medios de ejecución administrativa, entre los cuales se encontraría la posibilidad de acudir al proceso ejecutivo previsto en la jurisdicción contenciosa administrativa y civil de hacienda. También la administración pueda acudir directamente a la vía jurisdiccional, con el fin de demandar -a título de responsabilidad civil o pecuniaria- el reconocimiento de daños y perjuicios causados por ex funcionarios, sin tener que instruir obligatoriamente el procedimiento administrativo antes mencionado, lo que no se regiría por los mecanismos propios de vía ejecutiva, sino que se trataría de un proceso ordinario (de conocimiento pleno), donde el objeto del proceso no sería la simple ejecución del adeudo previamente determinado por la administración, sino el reconocimiento mismo de la pretensión indemnizatoria que procure la institución.

Cuando se lleva a cabo el procedimiento administrativo (sede administrativa) – como es el caso en consulta- y se logra demostrar la procedencia de la obligación indemnizatoria que le correspondería pagar al sujeto responsable, dicha acción sería ejecutiva y el título para proceder al cobro sería la certificación sobre el monto del daño expedida por el jerarca del ente respectivo, tal y como lo señala el numeral 210 de la LGAP. Lo que -en principio- constituiría una vía más expedita para conseguir el fin que se procura amparar.

Ahora bien, tratándose de responsabilidad civil o pecuniaria frente a la administración, uno de los fines primordiales que ésta debe procurar, es tratar de lograr por todos los medios idóneos y más acertados posibles, la recuperación efectiva del monto indemnizatorio que restablezca la situación jurídica en la que ha resultado lesionada. En ese sentido, se procura que la indemnización o la suma adeudada por el funcionario responsable se recupere a la brevedad posible, el ideal, en un solo pago; criterio que ha sido el expuesto por este despacho en anteriores oportunidades.

Sin embargo, no podemos obviar la realidad de que en muchos casos esto no es posible y proceder al rebajo en un solo tracto del dinero puede eventualmente ocasionarle al funcionario un perjuicio muy grave en su ingreso mensual, de ahí que en nuestro criterio pueden valorarse otras opciones: llegar a un arreglo de pago con el funcionario para que la suma a pagar se rebaje en tractos, en al menos cuatro pagos o menos proporcionalmente a la suma adeudada, a fin de no afectar, de manera considerable, el monto que percibirán mensualmente –en el caso de los servidores-, el que, en su base esencial, hace parte de la dignidad del trabajador, lo que debe ser respetado por la administración (véase sobre el particular la sentencia de la Sala Constitucional no. 9415-2001, de las 9:52 horas del 21 de setiembre del 2001). Eventualmente, podría llegarse a un arreglo de pago con el reconocimiento de los intereses a cargo del funcionario si el plazo que se le está otorgando es considerablemente mayor. En todo caso, esto es una situación que debe analizarse y valorarse en cada caso, sin perderse de vista el interés público que lleva inmerso la recuperación plena de las sumas adeudadas a la administración en el plazo menor.

Lo idóneo es que esa decisión se pondere en función de lo que resulte más beneficioso para la institución, en términos del resarcimiento efectivo que constituye el objeto de la responsabilidad que se pretende atribuir. Es una decisión que sólo corresponde adoptar a las autoridades competentes de la administración activa, cumpliendo con las reglas propias de la motivación de sus actos establecidas en el ordenamiento jurídico, para lo cual se deben valorar los diversos aspectos antes reseñados, a fin de fundamentar la conveniencia y el beneficio para la institución en la selección de esa alternativa. Lo anterior, sin perjuicio de la fiscalización posterior que pueda efectuar esta Contraloría General de la República.” (Lo subrayado no es del original)

De esta forma queda esclarecido lo solicitado por este Concejo mediante el acuerdo en relación al procedimiento que se debe llevar a cabo y el plazo que goza la administración para realizar la recuperación de las sumas pagadas de más, de conformidad a los criterios anteriormente expuestos.

3 CONCLUSIÓN

Luego del análisis, revisión, investigación y recavación de la prueba se puede concluir que en la Municipalidad de San Carlos, a falta de procedimientos internos definidos por escrito, conforme las leyes y normas de control interno, para todo lo relacionado con el

reconocimiento de viáticos por parte de los regidores y síndicos, deja vacíos en aspectos tan básicos como por ejemplo que indique: a) quien debe confeccionar el comprobante o llenar el formulario del reconocimiento del viático, b) quien lo debe autorizar, y c) quien revisará los datos contenidos en los formularios, para asegurar que los reconocimientos sean los correctos.

De los resultados se desprende que la Administración Activa definir la coordinación, los roles, competencias, responsabilidades y procedimientos por escrito en cuanto a todo lo relacionado con el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte para regidores y síndicos, con el propósito de que se fortalezca el control interno de esa actividad.

Por otra parte, ante la carencia de procedimientos que permitan la devolución oportuna de los montos pagados por error, es importante recalcar que es responsabilidad de la Administración definir dichos procedimientos, toda vez que el artículo 157 de la Ley General de Administración Pública indica que *"En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos."*, dejando evidencia con ello que no existe prescripción de un plazo para que la devolución sea posible. Como lo ha dicho la Contraloría General, la acción de recuperación será ejecutiva y el título para proceder al cobro será la certificación sobre el monto del daño expedida por el jerarca del ente respectivo", tal y como lo señala el numeral 210 de la LGAP, lo que -en principio- constituiría una vía expedita para conseguir el fin que se procura amparar.

4 RECOMENDACIONES

4.1 Al Concejo Municipal

a) Girar la instrucción para que el Alcalde Municipal proceda de acuerdo a los criterios de la Contraloría General y de la Procuraduría General detallados en los Resultados de este informe, para aquellos casos que resulten del estudio que debe realizar la Administración Activa, detallados en el punto 4.2 de este informe, a fin de que se determine el cálculo aritmético de las sumas pagadas de más por la Administración activa y proceder así con las devoluciones correspondientes.

b) Consultar a los órganos jurídicos correspondientes si procede legalmente en su alcance lo que indica el Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte para regidores y síndicos, en el *"Artículo 2º—El reconocimiento de dichas erogaciones procederá cuando el Regidor o Síndico tengan que desplazarse a asistir a sesiones municipales o se nombre en comisión atinentes con su cargo y cubra una distancia a partir de los 10 kilómetros dentro y fuera del Cantón"*, en relación a definir si este nombramiento en comisión los faculta para el reconocimiento del gasto por la asistencia de regidores y síndicos, a reuniones de comisiones especiales y permanentes. Ver punto 2.6 de este informe.

c) Comunicar a esta Auditoría, los acuerdos tomados en relación con el contenido de este informe.

4.2 Al Alcalde Municipal

- a) Establecer, mantener y perfeccionar el procedimiento por escrito para el cobro y pago de viáticos de los regidores y síndicos considerando que incluya toda la información relevante conforme la normativa legal y técnica que se detalla en los resultados de este informe, definiendo además los responsables de la revisión de los datos consignados en el formulario, así como la autorización del pago, ver los puntos 2.1 y 2.4 de este informe.
- b) Establecer y oficializar el formulario para el pago de viáticos a regidores y síndicos, considerando lo anotado en los puntos 2.2, 2.3 y 2.4 de este informe.
- c) Definir él o los responsables de la revisión tarifaria que regula el cobro de pasajes y transporte público, que se consignen en las fórmulas, contra las tarifas reguladas por los entes públicos autorizados, así como la respectiva autorización del gasto por parte de la Administración activa, ambos descritos en los formularios de viáticos para regidores y síndicos. Ver el punto 2.5 de este informe.
- d) Establecer el procedimiento para que la Administración activa cobre y recupere las sumas de dinero pagados por error o en exceso a favor de servidores y ex servidores (funcionarios, concejales, otros), conforme la normativa legal respectiva. Ver los puntos 2.1 y 2.7 de este informe.
- e) Girar las instrucciones a quien corresponda para que se realice estudio individual de los pagos por reconocimiento del gasto de viáticos y se determine si hubo sumas pagadas de más por error de la Administración mediante certificación, y proceder conforme a los criterios señalados en el apartado de resultados de este informe. Ver el punto 2.7 de este informe.

Remitir a esta Auditoría Interna, el plan de acciones para implementar las recomendaciones giradas en este informe, el cual deberá presentarse a esta Auditoría Interna a más tardar en diez días hábiles a partir de la fecha del recibido de este informe. Dicho plan debe incluir un cronograma con las fechas y actividades por realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, los recursos necesarios y el plazo máximo para su cumplimiento, según los términos establecidos en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

SE ACUERDA:

1. Girar la instrucción para que el Alcalde Municipal proceda de acuerdo a los criterios de la Contraloría General y de la Procuraduría General detallados en los resultados del informe IAI-07-2011 emitido por la Auditoría Interna Municipal, para aquellos casos que resulten del estudio que debe realizar la Administración Activa, detallados en el punto 4.2 de dicho informe, a fin de que se determine el cálculo aritmético de las sumas pagadas de más por la Administración activa y proceder así con las devoluciones correspondientes.

2. Consultar a la Dirección Jurídica Municipal si procede legalmente en su alcance lo que indica el Reglamento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte para regidores y síndicos, en el *“Artículo 2º—El reconocimiento de dichas erogaciones procederá cuando el Regidor o Síndico tengan que desplazarse a asistir a sesiones municipales o se nombre en comisión atinentes con su cargo y cubra una distancia a partir de los 10 kilómetros dentro y fuera del Cantón”*, en relación a definir si este nombramiento en comisión los faculta para el reconocimiento del gasto por la asistencia de regidores y síndicos, a reuniones de comisiones especiales y permanentes. Ver punto 2.6 de este informe.
3. Comunicar a la Auditoría Interna, los acuerdos tomados en relación con el contenido de este informe.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

AL SER LAS 19:30 HORAS, LA SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**María Marcela Céspedes Rojas
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

