MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°096-2024

Celebrada por el Concejo Municipal de Siquirres el día jueves quince de febrero del dos mil veinticuatro en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", a las dieciséis horas con treinta minutos, contando con la siguiente asistencia y comprobación de quórum e inicio de sesión:

DIRECTORIO MUNICIPAL

		Fracción
Sr. Randall Black Reid	Presidente	PLN
Sra. Yoxana Débora Stevenson Simpson	Vicepresidente	PLN

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS

	Fracción
Sra. Karla Andrea Alvarado Muñoz	PLN
Sr. Elías Alberto Jara Vega	PLN
Sra. Susana Cruz Villegas	PLN
Sra. Esmeralda Allen Mora	FA
Sr. Junior de Los Ángeles Quirós Chavarría	Independiente

REGIDORES(AS) SUPLENTE

	Fracción
Sr. Freddy Badilla Barrantes	PLN
Sra. Maricel Díaz Delgado	PLN
Sr. María González Jiménez	PLN
Sr. Johnny Alejandro Loaiza López	PLN
Sra. Jeannette Valverde Núñez	PLN
Sra. Zoraida Cedeño Rojas	FA

SÍNDICOS(AS) PROPIETARIOS

	Fracción	Distrito
Sra. Dinia Patricia Hernández Abarca	PLN	Siquirres I
Sr. Willie Bianchini Gutiérrez	PLN	Florida III
Sr. Stanley Salas Salazar	PLN	Germania IV
Sr. Yeimer Esteban Gordon Porras	PLN	Cairo V
Sr. Rosa María Sánchez Cordero	PLN	Alegría VI

SÍNDICOS(AS) SUPLENTES

	Fracción	Distrito
Sra. Lidieth Vega García	PLN	Florida III
Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora	PLN	Alegría VI

SECRETARIA

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz

AUSENTES

Sr. Cesar Domingo Manzanares Vargas		FA	
Sr. Jorge Luis Álvarez Rosales		PLN	Siquirres I
Sra. Marjorie Miranda Jiménez		PLN	Pacuarito II
Sr. Maynor Castro Saldaño		PLN	Pacuarito II
Sra. Jaimee Johnson Black		PLN	Germania IV
Sr. Alexander Pérez Murillo		PLN	Reventazón VII
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos	Alcalde		
MSc. Maureén Cash Araya	Vicealcaldesa		
Lic. Luis Fernando Delgado Duran	Vicealcalde		

ASISTENTES POR INVITACIÓN

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

Presidente Black Reid: Muy buenas tardes señores regidores propietarios, suplentes, síndicos propietarios y suplentes, señora vicealcaldesa, señora secretaria y público que nos ve a través de las redes sociales un saludo muy especial al Corazón del Caribe, damos inicio a la sesión extraordinaria número 96 con fecha 15 del 2 del 2024 con el siguiente orden del día, en el artículo uno tenemos la aprobación del orden del día, en el artículo 2 oración, en el artículo 3 correspondencia, artículo cuarto informe de comisión, y queremos hacer una alteración al orden para incorporar mociones en un último artículo, que sería el artículo quinto para poder darle lectura a una moción que está por ahí o dos mociones, que vienen ahí entonces con la siguiente alteración al orden del día señores regidores si están de acuerdo procedemos a aprobar el orden del día.----------

ACUERDO N°4551-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Realizar una alteración al orden del día para incluir Mociones, en el orden del día. ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Se deja constancia que estando todos los señores (as) regidores(as) de acuerdo con el orden del día, el cual quedaría de la siguiente manera: ----------

I. Lectura y aprobación del orden del día.

II. Oración inicial.

III. Correspondencia.

IV. Informe de Comisiones.

V. Mociones.

ARTÍCULO II.

Oración Inicial.

Presidente Black Reid: Gracias pasamos al segundo punto que es la oración inicial, vamos a pedirle al Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora, que nos dirija en oración los que gusten ponerse en pie lo pueden hacer. ----------

Se deja constancia que se realiza la Oración inicial, para dar inicio a los demás puntos en la

agenda del Concejo Municipal. ----------

ARTÍCULO III.

Correspondencia.

1.-Oficio número DA-126-2024 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal, dirigida al Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de SIQUIRRES Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

DEPARTAMENTO DE ALCALDIA
Teléfono: 2768-6266/ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr
Siquirres, Jueves 15 Febrero 2024

DA-126-2024

Señores

Concejo Municipal Siquirres

Estimados señores:

Por medio de la presente remito el resultado de la Liquidación Presupuestaria para el periodo económico 2023:

Resultado del Periodo ¢**1,801,872,092.50**

Superávit Libre 272,032,675.73

Superávit Específico 1,529,839,416.78

Adjunto:

Anexo-1- Liquidación Presupuestaria 2023

Anexo 2 – Estado del Pendiente de Cobro al 31 de Diciembre 2023

Anexo 3 - Detalle de Origen y Aplicación de Recursos

Anexo 4 - Origen y aplicación de Recursos provenientes de Transferencias asignadas en el Presupuesto Nacional

Los siguientes presentan déficit:

Comité Cantonal de Deportes y Recreación -8,416,679.58, se le giro más de lo ingresado de acuerdo a la ejecución presupuestaria.

Monto correspondiente al ejercicio	91,909,263.17
Saldo liquidación de periodo anterior	48,745,703.92
Total que debió girarse	**140,654,967.09**
Total girado	149,071,646.67
Suma que se separa	**-8,416,679.58**

Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114 -484,708,981.86, debido a los Compromisos al 31 de diciembre 2023.

Ingreso de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias Nº 8114	
Saldo liquidación del periodo anterior (más intereses)	256,301,622.32
Recibido del ejercicio	1,938,390,604.60
Total ingreso	**2,194,692,226.92**
PROGRAMA III, RECURSOS LEY Nº8114	
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	871,879,918.20
Proyectos realizados con recursos de la ley Nº 8114.	1,686,049,683.37
En otros programas (incluir justificación)	**121,471,607.21**
Programa I - Pago Amortización e Intéreses	121,407,567.21
Programa I - Pago de Comisiones	64,040.00
Total aplicado	**2,679,401,208.78**
Suma que debe separarse	**-484,708,981.86**

FODESAF Red de Cuido Venta de servicios -4,233,984.44, debido a los Compromisos al 31 de diciembre 2023.

Red de Cuido Infantil	
Venta de servicios	
Ingresos del periodo	95,682,198.00
Superávit año anterior	1,371,573.07
Total ingresos	97,053,771.07
Aplicación	
Programa II: Servicios Sociales	99,280,505.28
Otro (especifique)	2,007,250.23
Total aplicado	101,287,755.51
Suma a separar	**-4,233,984.44**

Lo anterior para los fines correspondientes.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2024.02.15 15:41:17 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

CC. Dpto. Presupuesto a.i.
Dpto. Contabilidad
Archivo

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

N.° 1
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2023
En colones

Nota: En esta hoja debe digitar únicamente las celdas marcadas en gris

RESULTADO DEL PERIODO

	PRESUPUESTO	MONTO DEL PERIODO
INGRESOS DEL PERIODO (Percibidos o Recaudados)	₡9,079,900,221.58	₡7,774,190,236.36
Menos:		
GASTOS EJECUTADOS DEL PERIODO	₡9,079,900,221.58	₡5,972,318,143.86
Gastos ejecutados		₡4,498,969,606.45
Compromisos presupuestarios al 31 de diciembre 2022		₡1,473,348,537.41
RESULTADO DEL PERIODO		₡1,801,872,092.50
Menos: Saldos con destino específico del periodo		₡1,529,839,416.78
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT DEL PERIODO		₡272,032,675.73

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto	Fundamento legal o especial que lo justifica	Artículo que otorga la especificidad	Monto Periodo	Monto superávit específico de periodos anteriores no incorporados en el periodo 2023 más el presupuestado en el periodo, pero no ejecutado	Resultado Específico acumulado al cierre 2023
Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del	Ley N°7509 y 7729	Art.28	₡2,372,715.65	₡339,109.86	₡2,711,825.51
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, 3% del I	Ley N°7509		₡1,261.41	₡4,094.78	₡5,356.19
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10	Ley N°7509 y 7729	Art.1	₡11,804,258.00	₡2,106,184.34	₡13,910,442.34
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, L	Ley N°7729	Art.13	₡2,113,403.65	₡2,174,921.76	₡4,288,325.41
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% L	Ley N°7729		₡80,413,520.00	₡10,201,501.39	₡90,615,021.39
Mantenimiento y conservación caminos vecinales	Ley N°6909 - 7097		₡992,193.41	₡545,555.90	₡1,537,749.31
Utilidades de comisiones de fiestas, art. 8 Ley 4286-	Ley N°4286-68		₡485,794.85	₡7,396,120.16	₡7,881,915.01
Consejo de Seguridad Vial, art. 217, Ley 7331-93	Ley N°7331-93		₡5,794.85	₡88,225.25	₡94,020.10
Actividades forestales, Artículo 31 del Reglamento	Ley N°7174-90		₡123,262.21	₡1,876,640.13	₡1,999,902.34
Aporte al Consejo Nacional de Personas con Disc	Ley N°9303		₡4,958,432.57	₡0.00	₡4,958,432.57
Fondo Ley de Instalación de Estacionómetros (Par	Ley N°3580		₡1,792,640.94	₡27,292,565.35	₡29,085,206.29
Derechos de estacionamiento y terminales (artícu	Ley N°3503		₡60,189.23	₡4,689,225.03	₡4,749,414.26
Ley N°7788 10% aporte CONAGEBIO	Ley N°7788	Art.43	₡496,614.80	₡0.00	₡496,614.80
Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	Ley N°7788	Art.43	₡2,423,536.91	₡0.00	₡2,423,536.91
Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio a	Ley N°7788		₡3,398,446.46	₡8,609,358.08	₡12,007,804.54
Fondo Ley 7313 Impuesto al Banano	Ley N°7313		₡121,745,633.81	₡532,674,465.46	₡654,420,099.27
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N°8261	Art.26	₡6,038,669.00	₡28,825,524.69	₡34,864,193.69
Fondo Aseo de Vías	Ley N°7794	Art. 83 y 84	₡40,995,965.73	₡0.00	₡40,995,965.73
Fondo Recolección de Basura	Ley N°7794	Art. 83 y 84	₡52,931,728.12	₡0.00	₡52,931,728.12
Fondo depósito y tratamiento de desechos sólidos	Ley N°7794	Art. 83 y 84	₡87,763,637.54	₡0.00	₡87,763,637.54
Fondo cementerio	Ley N°7794	Art. 83 y 84	₡14,416,192.67	₡0.00	₡14,416,192.67
Residuos Valorizables	Ley N°7794	Art. 83 y 84	₡2,525,191.89	₡5,412,363.60	₡7,937,555.49
Saldo de partidas específicas	Ley N°7755	Art.2		₡28,034,919.09	₡28,034,919.09
Saldo transferencias Anexo-5 transferencias	Ley N°9166 - Decreto N°34554-H			₡6,409,126.95	₡6,409,126.95
Fondo de Desarrollo Municipal (FDM)	Ley N°10 de licores		₡83,591.51	₡1,272,662.37	₡1,356,253.88
Compra de Terreno Mantos Acuíferos	Ley N°7729		₡0.00	₡8,267,125.27	₡8,267,125.27
Convenio CORBANA - MUNICIPALIDAD	Convenio Interistitucional		₡0.00	₡2,771,705.06	₡2,771,705.06
Aporte de JAPDEVA - Construcción Polideportivo S	Convenio Interistitucional		₡0.00	₡183.59	₡183.59
Aporte IFAM - Construcción Polideportivo Siquires	Convenio Interistitucional		₡25,302.34	₡385,222.65	₡410,524.99
Convenio ICODER - Municipalidad	Convenio Interistitucional		₡0.00	₡2,612,846.21	₡2,612,846.21
Convenio INDER - Municipalidad (Cocal Civil)	Convenio Interistitucional		₡0.00	₡464.17	₡464.17
Convenio CORBANA - MUNICIPALIDAD	Convenio Interistitucional		₡161,854,190.45	₡0.00	₡161,854,190.45
Convenio CORBANA - MUNICIPALIDAD	Convenio Interistitucional		₡239,613,755.91	₡0.00	₡239,613,755.91
Comisión Nacional de Emergencias	Artículo 46 Bis de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N.° 84885		₡8,413,381.73	₡0.00	₡8,413,381.73
TOTAL			₡847,849,305.64	₡681,990,111.14	₡1,529,839,416.78

SUPERÁVIT LIBRE:

Monto Periodo	Monto superávit libre de periodos anteriores no incorporados en el periodo 2023 más el presupuestado en el periodo, pero no ejecutado	Resultado libre acumulado al cierre 2023
₡272,032,675.73	₡0.00	₡272,032,675.73

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2024.02.15 13:40:08 -06'00'

Firma

Licdo.Mangell Mc Lean Villalobos
Nombre del Alcalde Municipal

YORLENY ANEL WRIGHT REYNOLDS (FIRMA)
Firmado digitalmente por YORLENY ANEL WRIGHT REYNOLDS (FIRMA)
Fecha: 2024.02.15 13:22:40 -06'00'

Firma

Licda.Yorleny Wright Reynolds
Nombre funcionario responsable proceso de liquidación presupuestaria

15/02/2024
Fecha

*Criterios compromisos presupuestarios: n.° 12666 (DFOE-SM-1646) del 20 de diciembre de 2010 ; n.° 09210 (DFOE-DL-0720) del 01 de julio, 2015; n.° 04612 (DFOE-DL-0487) del 27 de marzo 2020.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ANEXO N.º 2
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
ESTADO DEL PENDIENTE DE COBRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Notas:

1. Columna "Ingreso": Corresponde a todos aquellos ingresos donde se registra morosidad (si no está especificado, debe incorporarse en la celda denominada "Otro...").

2. Columna "Monto puesto al cobro durante el 202X": Corresponde al monto total acumulado puesto al cobro (suma de pendiente de cobro de periodos anteriores más monto propio del periodo 202X).

3. Columna "Total recaudado al 31/12/202X" Corresponde al monto total recaudado durante el periodo (recuperación de saldos de periodos anteriores más el ingreso propio del periodo en ejercicio)

4. Columna "Total Morosidad al 31/12/202X": Correspone al "Monto puesto al cobro durante el 20XX" menos el total recaudado a esa misma fecha.

5. Columna "Resultado porcentual de morosidad": Corresponde al "Total de morosidad al 31/12/202X" divido entre "Monto puesto al cobro durante el 202X".

Otros aspectos por considerar:

(1) Ingreso	(2) Monto puesto al cobro durante el	(3) Total recaudado al 31/12/2023	(4) Total Morosidad al 31/12/2023	(5) Resultado porcentual de Morosidad
Impuesto sobre bienes inmuebles	₡1,947,158,714.68	₡712,940,526.06	₡1,234,218,188.62	63.39%
Patentes municipales	₡1,196,593,489.90	₡756,386,540.27	₡440,206,949.63	103.14%
Servicio de recolección de residuos	₡898,579,239.62	₡275,773,137.44	₡622,806,102.18	69.31%
Servicio de depósito y tratamiento de residuo	₡727,828,100.27	₡267,295,060.00	₡460,533,040.27	63.27%
Servicio de aseo de vías y sitios público	₡272,439,505.10	₡112,573,046.41	₡159,866,458.69	58.68%
Alquiler de Edificios e instalaciones	₡52,663,436.10	₡10,392,908.18	₡42,270,527.92	80.27%
Servicio Cementerio	₡33,831,783.25	₡16,955,666.00	₡16,876,117.25	49.88%
Patente de Licores	₡210,123,056.25	₡53,032,806.86	₡157,090,249.39	74.76%
TOTAL	**₡5,339,217,325.17**	**₡2,205,349,691.22**	**₡3,133,867,633.95**	**58.70%**

Kendral Allen Maitland
Nombre del funcionario responsable de su elaboración **Firma**

Coordinador Tributario 22/01/2024
Cargo que ocupa en la organización **Fecha**

SIQUIRRES Documento firmado por: Kendral Allen Maitland

Firmado digitalmente por KENDRAL ALBERTO ALLEN MAITLAND (FIRMA)
Fecha: 2024.01.22 15:12:57 -06'00'

ANEXO N.º 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la Institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y copiar montos calculados con la Institución (Columna Q). Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica. Los cruces en rosado (Columna H) también deben calcular con los datos registrados en la Institución.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada uno de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados										
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución encargada	Presupuesto definitivo incorporado para la actividad	Ingreso recaudado o cuotas (En caso de incorporar superávit libre y/o específico incorporar el monto ejecutado)	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	Monto Ejecutado	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin Asignacion	Diferencia (Ingreso Recaudado o recibido-Gasto Ejecutado)	Observaciones
1.1.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (Oficio CDCU-152-2002)		₡40,000,000.00	₡35,247,391.63	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡35,247,391.63	₡35,247,391.63	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	
1.1.3.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 8%		₡5,000,000.00	₡38,100.00	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡38,100.00	₡38,100.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Patentes Municipales		₡625,476,354.00	₡754,542,540.27	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡550,816,546.77	₡550,816,546.77	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡114,816,144.37	
					Dirección y Administración General	Administración General	1 - Servicios	₡13,258,724.36	₡13,258,724.36	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	2 - Materiales y suministros	₡1,200,000.00	₡1,200,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	6 - Transferencias Corrientes	₡30,350,932.87	₡30,350,932.87	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	9 - Cuentas especiales	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Registro de Deuda, fondos y transferencias	6 - Transferencias Corrientes	₡15,000,000.00	₡15,000,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	6 - Transferencias Corrientes	₡400,000.00	₡400,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Archivo)	6 - Transferencias Corrientes	₡400,000.00	₡400,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes		₡55,000,000.00	₡12,280,376.65	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡12,225,077.04	₡12,225,077.04	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡125,299.61	
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (Oficio CDCU-152-2002)		₡3,000,000.00	₡5,811,540.12	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡3,500,000.00	₡3,500,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡2,311,540.12	
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios		₡59,000,000.00	₡29,080,567.71	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡29,080,567.71	₡29,080,567.71	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	
1.1.2.4.00.0.0.000	Impuesto sobre las traspasos de bienes inmuebles (Oficio CDCU-152-2002)		₡25,000,000.00	₡22,588,770.38	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡22,588,770.38	₡22,588,770.38	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	
1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por Hipotecas y cédulas Hipotecarias)		₡50,000,000.00	₡12,876,916.71	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡4,605,191.08	₡4,605,191.08	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	
					Dirección y Administración General	Administración General	1 - Servicios	₡8,271,725.63	₡8,271,725.63	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Ptas de Fomento y Asesoría Mun		₡13,316,742.52	₡15,612,316.94	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡13,316,742.52	₡13,316,742.52	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡2,295,574.42	
1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atrasos en pago de Impuesto		₡22,000,000.00	₡49,279,825.87	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡22,000,000.00	₡22,000,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡27,279,825.87	
1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atrasos en pago de bienes y servicios		₡25,000,000.00	₡62,886,024.55	Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡4,683,701.32	₡4,683,701.32	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡37,886,024.55	
					Dirección y Administración General	Administración General	2 - Materiales y suministros	₡938,040.00	₡938,040.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	6 - Transferencias Corrientes	₡13,891,990.27	₡13,891,990.27	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Auditoría Interna	0 - Remuneraciones	₡3,486,308.41	₡3,486,308.41	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre Títulos valores de Instituciones Públicas Financieras		₡25,000,000.00	₡30,479,786.71	Dirección y Administración General	Auditoría Interna	0 - Remuneraciones	₡23,400,000.00	₡23,400,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡5,479,786.71	
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0 - Remuneraciones	₡1,600,000.00	₡1,600,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multa por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (Oficio		₡50,000,000.00	₡43,995,343.59	Dirección y Administración General	Auditoría Interna	0 - Remuneraciones	₡19,854,878.01	₡19,854,878.01	₡0.00	₡0.00	₡0.00	-₡2,617,801.11	
					Dirección y Administración General	Auditoría Interna	9 - Cuentas especiales	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Cantonato)	1 - Servicios	₡28,958,266.69	₡28,958,266.69	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0 - Remuneraciones	₡800,000.00	₡800,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Patentes de licores		₡75,000,000.00	₡54,171,508.36	Dirección y Administración General	Auditoría Interna	1 - Servicios	₡300,000.00	₡300,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,682,956.95	
					Dirección y Administración General	Auditoría Interna	2 - Materiales y suministros	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Auditoría Interna	5 - Bienes duraderos	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0 - Remuneraciones	₡1,600,000.00	₡1,600,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	0 - Remuneraciones	₡12,957,037.45	₡12,957,037.45	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General	1 - Servicios	₡10,414,561.05	₡10,414,561.05	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Cantonato)	1 - Servicios	₡22,024,136.32	₡22,024,136.32	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Administración General- Alcaldía	1 - Servicios	₡3,000,000.00	₡3,000,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	1 - Servicios	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	2 - Materiales y suministros	₡1,792,816.59	₡1,792,816.59	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	5 - Bienes duraderos	₡400,000.00	₡0.00	₡400,000.00	₡0.00	₡0.00		
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (Oficio		₡639,000,000.00	₡711,407,063.57	Dirección y Administración General	Junta de Educación 10%	6 - Transferencias Corrientes	₡63,900,000.00	₡63,900,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡142,191,028.12	
					Dirección y Administración General	Administración General	1 - Servicios	₡30,933,117.98	₡30,933,117.98	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Registro de Deuda, fondos y transferencias	6 - Transferencias Corrientes	₡2966,387.02	₡2966,387.02	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	CNSJ 1%	6 - Transferencias Corrientes	₡2,978,251.08	₡2,978,251.08	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Dirección y Administración General	Registro Nacional 2%	6 - Transferencias Corrientes	₡11,901,140.25	₡11,901,140.25	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Aseo de vías y sitios públicos	0 - Remuneraciones	₡11,732,537.46	₡11,732,537.46	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Aseo de vías y sitios públicos	6 - Transferencias Corrientes	₡6,300,000.00	₡6,300,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	0 - Remuneraciones	₡46,803,002.40	₡46,803,002.40	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	1 - Servicios	₡1,650,000.00	₡1,650,000.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	2 - Materiales y suministros	₡46,400.00	₡46,400.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00		

Acta N°096
15-02-2024

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1

ANEXO N.° 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y copiar montos calculados con la liquidación (Columna I). Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica; los codes en montos (Columna H) también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada uno de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados									
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución encausante	Presupuesto deficitario incorporado por la entidad	Ingreso recaudado o realizado -En caso de incorporar superávit libre y/o específico incorporar el monto ejecutado-	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Monto Ejecutado	Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones Financiera	Sumas sin Asignación	Diferencia (Ingreso Recaudado o realizado-Gasto Ejecutado)	Observaciones
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	5- Bienes duraderos	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	6- Transferencias Corrientes	₡677.899,95	₡677.899,95	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	9- Cuentas especiales	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0- Remuneraciones	₡2.661.372,13	₡2.661.372,13	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	1- Servicios	₡4.708.048,77	₡4.708.048,77	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	0- Remuneraciones	₡16.386.332,04	₡16.386.332,04	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	1- Servicios	₡250.000,00	₡250.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	2- Materiales y suministros	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	6- Transferencias Corrientes	₡657.577,14	₡657.577,14	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Archivo)	0- Remuneraciones	₡14.865.174,67	₡14.865.174,67	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Archivo)	6- Transferencias Corrientes	₡265.330,80	₡265.330,80	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer)	0- Remuneraciones	₡51.177.468,04	₡51.177.468,04	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer)	1- Servicios	₡100.000,00	₡100.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer)	2- Materiales y suministros	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer)	6- Transferencias Corrientes	₡10.778.000,00	₡10.778.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0- Remuneraciones	₡63.831.004,15	₡63.831.004,15	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	1- Servicios	₡50.000.000,00	₡50.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	6- Transferencias Corrientes	₡476.886,52	₡476.886,52	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	1- Servicios	₡5.992.750,43	₡5.992.750,43	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	0- Remuneraciones	₡145.295.520,98	₡145.295.520,98	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	1- Servicios	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	5- Bienes duraderos	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	6- Transferencias Corrientes	₡1.184.813,66	₡1.184.813,66	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	9- Cuentas especiales	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mercado, Plazas y Ferias	0- Remuneraciones	₡900.000,00	₡900.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
1.1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales.		₡15.000.000,00	₡12.547.263,59	Direccion y Administracion General	CONAGEBIO 10%	6- Transferencias Corrientes	₡868.063,90	₡868.063,90	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡2.709.190,41	
					Direccion y Administracion General	Fondo Parques Nacionales 70%	6- Transferencias Corrientes	₡6.076.447,27	₡6.076.447,27	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	1- Servicios	₡500.000,00	₡500.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	2- Materiales y suministros	₡1.300.000,00	₡1.300.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	6- Transferencias Corrientes	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Recolección de Basura	1- Servicios	₡893.562,27	₡893.562,27	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones mercado		₡20.000.000,00	₡38.704.515,26	Servicios Comunales	Mercado, Plazas y Ferias	0- Remuneraciones	₡18.753.831,21	₡18.753.831,21	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡16.779.502,93	
					Servicios Comunales	Mercado, Plazas y Ferias	1- Servicios	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mercado, Plazas y Ferias	6- Transferencias Corrientes	₡171.181,12	₡171.181,12	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
1.3.1.2.05.03.0.0.000	Servicios de cementerio		₡10.000.000,00	₡17.590.912,34	Servicios Comunales	Cementerio	0- Remuneraciones	₡6.477.058,92	₡6.477.058,92	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡9.108.503,42	
					Servicios Comunales	Cementerio	1- Servicios	₡375.250,00	₡375.250,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Cementerio	2- Materiales y suministros	₡1.088.100,00	₡1.088.100,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vías y sitios publicos	6- Transferencias Corrientes	₡150.000,00	₡150.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura		₡257.687.424,00	₡376.884.255,22	Direccion y Administracion General	Administración General (10%)	1- Servicios	₡5.000.000,00	₡5.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡82.397.769,10	
					Direccion y Administracion General	Administración General (10%)	2- Materiales y suministros	₡768.742,40	₡768.742,40	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Recolección de basura (80%)	0- Remuneraciones	₡158.267.255,51	₡158.267.255,51	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Recolección de basura (80%)	1- Servicios	₡2.252.054,65	₡2.252.054,65	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Recolección de basura (80%)	6- Transferencias Corrientes	₡8.000.000,00	₡8.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Archivo)	6- Transferencias Corrientes	₡1.000.000,00	₡1.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer)	0- Remuneraciones	₡382.813,16	₡382.813,16	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Inversiones	10% Utilidad para el desarrollo con el respectivo detalle de obr	2- Materiales y suministros	₡6.968.742,40	₡6.968.742,40	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	2- Materiales y suministros	₡1.588.100,00	₡1.588.100,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		

16

ANEXO N.° 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y copiar montos calculados con la liquidación (Columna I). Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica; los codes en montos (Columna H) también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada uno de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados									
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución encausante	Presupuesto deficitario incorporado por la entidad	Ingreso recaudado o realizado -En caso de incorporar superávit libre y/o específico incorporar el monto ejecutado-	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Monto Ejecutado	Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones Financiera	Sumas sin Asignación	Diferencia (Ingreso Recaudado o realizado-Gasto Ejecutado)	Observaciones
					Servicios Comunales	Recolección de Basura	5- Bienes duraderos	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
TOTAL														
1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios públicos		₡100.000.000,00	₡112.309.691,90	Direccion y Administracion General	Administración General (20%) Alcalde	1- Servicios	₡20.000.000,00	₡20.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡38.990.284,12	
					Servicios Comunales	Aseo de vías y sitios publicos	0- Remuneraciones	₡42.909.788,76	₡42.909.788,76	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Bibliotecas)	6- Transferencias Corrientes	₡439.649,02	₡439.649,02	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Inversiones	10% Utilidad para el desarrollo con el respectivo detalle de obr	2- Materiales y suministros	₡10.000.000,00	₡10.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
TOTAL														
1.3.1.2.05.04.3.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura		₡252.369.689,44	₡268.475.598,46	Direccion y Administracion General	Administración General (20%)	1- Servicios	₡25.000.000,00	₡25.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡44.759.599,22	
					Direccion y Administracion General	Administración General (20%)	2- Materiales y suministros	₡6.573.937,89	₡6.573.937,89	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	0- Remuneraciones	₡500.000,00	₡500.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Depósito y tratamiento de basura	0- Remuneraciones	₡235.310.443,09	₡235.310.443,09	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Depósito y tratamiento de basura	1- Servicios	₡139.407.167,85	₡139.407.167,85	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Depósito y tratamiento de basura	6- Transferencias Corrientes	₡202.289,20	₡202.289,20	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Recolección de basura	1- Servicios	₡600.000,00	₡600.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Inversiones	10% Utilidad para el desarrollo con el respectivo detalle de obr	2- Materiales y suministros	₡24.742.200,21	₡24.742.200,21	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
TOTAL														
1.3.1.2.05.09.9.0.000	Otros servicios comunitarios (edificio co	IMAS	₡103.752.000,00	₡95.682.198,00	Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CIDCUDI)	0- Remuneraciones	₡82.641.202,97	₡82.641.202,97	₡0,00	₡0,00	₡0,00	-₡5.434.689,69	
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CIDCUDI)	1- Servicios	₡8.011.744,08	₡8.011.744,08	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CIDCUDI)	2- Materiales y suministros	₡5.931.282,10	₡5.931.282,10	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CIDCUDI)	6- Transferencias Corrientes	₡2.532.838,54	₡2.532.838,54	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	Ministerio de Gobernación y Pol	₡354.413.459,00	₡354.413.459,00	Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (prestamos)	3- Intereses y comisiones	₡15.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡15.000.000,00	₡0,00	₡54.759.029,95	
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (prestamos)	9- Amortización	₡10.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡10.000.000,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (Unión Nacional de	6- Transferencias Corrientes	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (Concejo Nacional	6- Transferencias Corrientes	₡12.190.766,96	₡12.190.766,96	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (Comité Cantonal	6- Transferencias Corrientes	₡106.620.630,37	₡106.620.630,37	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (Indemnizaciones)	6- Transferencias Corrientes	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, Fondos y Transferencia (UNED)	6- Transferencias Corrientes	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	1- Servicios	₡3.377.392,76	₡3.377.392,76	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Atencion de Emergencias Cantonales	2- Materiales y suministros	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General-Concejo Municipal	1- Servicios	₡2.283.382,12	₡2.283.382,12	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General-Concejo Municipal	2- Materiales y suministros	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General-Concejo Municipal	5- Bienes duraderos	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	1- Servicios	₡44.000.000,00	₡44.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	2- Materiales y suministros	₡5.000.000,00	₡5.000.000,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	5- Bienes duraderos	₡9.345.459,55	₡0,00	₡9.345.459,55	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Cantonales)	1- Servicios	₡6.417.396,89	₡6.417.396,89	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	5- Bienes duraderos	₡8.630.000,00	₡0,00	₡8.630.000,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	1- Servicios	₡43.777.571,91	₡43.777.571,91	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	2- Materiales y suministros	₡6.691.667,52	₡6.691.667,52	₡0,00	₡0,00	₡0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	5- Bienes duraderos	₡145.000,00	₡0,00	₡145.000,00	₡0,00	₡0,00		
TOTAL														
5.4.1.3.01.00.0.0.000	Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento vía de Fomento y Asesoría Mun		₡989.074,00	₡989.074,00	Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Caminos y Calles	1- Servicios	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡0,00	₡989.074,00	

30

Acta N°096
15-02-2024

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ANEXO N.° 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y cuyos montos coincidan con la liquidación (Columna I). Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica, los cuales son montos (Columna H) también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada una de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados									
									APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución concedente	Presupuesto definitivo incorporado por la entidad	Ingreso recaudado o recibido -En caso de incoporar superávit libre y/o específico incoporar el monto ejecutado-	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	Monto Ejecutado	Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones Financiera	Sumas sin Asignacion	Diferencia (Ingreso Recaudado o recibido-Gasto Ejecutado)	Observaciones
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 -	Fiiento de Obras Publicas y Trans	$1.938.390.604,60	$1.938.390.604,60	Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	0 - Remuneraciones	$246.341.275,24	$0,00	$246.341.275,24	$0,00	$0,00	$134.789.570,43	
					Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	1 - Servicios	$245.613.583,13	$0,00	$245.613.583,13	$0,00	$0,00		
					Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	2 - Materiales y suministros	$268.609.370,93	$0,00	$268.609.370,93	$0,00	$0,00		
					Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$910.407.791,75	$0,00	$910.407.791,75	$0,00	$0,00		
					Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	6 - Transferencias Corrientes	$4.560.467,48	$0,00	$4.560.467,48	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias (prestamos)	3 - Intereses y comisiones	$34.847.260,18	$0,00	$0,00	$34.847.260,18	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias (prestamos)	9 - Amortización-	$58.291.788,46	$0,00	$0,00	$58.291.788,46	$0,00		
			$6.698.895.197,66					$4.169.200.299,32		$529.694.898,32				
Extraordinario 01-2023														
2.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias de capital del Gobierno	Cliento de Obras Publicas y Trans	$17.73.329.888,00	$0,00	Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$17.403.172,43	$0,00	$17.403.172,43	$0,00	$0,00	-$17.403.172,43	
5.3.2.1.00.00.27.0.000	Transferencias de capital de Instituciones	INDER	$245.000.249,91		Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$245.000.249,91	$0,00	$245.000.249,91	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.28.0.000	Transferencia de Capital a Instituciones	INDER	$1.544.325,68		Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	7 - Transferencias de Capital	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$1.544.325,68	
5.3.2.1.00.00.29.0.000	Transferencia de Capital a Empresas pub	CORBANA	$2.771.705,06		Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	7 - Transferencias de Capital	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$2.771.705,06	
5.3.2.1.00.00.15.0.000	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114		$232.530.233,01		Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	1 - Servicios	$41.688.071,90	$0,00	$41.688.071,90	$0,00	$0,00	$232.019.208,14	
					Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$168.822.802,97	$0,00	$168.822.802,97	$0,00	$0,00		
5.3.2.1.00.00.6.0.000	Actividades forestales, Artículo 31 del Reglamento a Ley No. 7174-90		$1.841.489,02		Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$1.841.489,02	
5.3.2.1.00.00.20.0.000	Residuos Valorizables		$5.363.602,30		Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$5.363.602,30	
5.3.2.1.00.00.31.0.000	Saldo de partidas específicas		$42.079.397,90		Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	1 - Servicios	$7.500.000,00	$7.500.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$33.464.825,01	
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	2 - Materiales y suministros	$13.114.572,89	$0,00	$13.114.572,89	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.1.00.00.6.0.000	Mantenimiento y conservación caminos vecinales y calles urbanas		$6.554.487,68		Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	2 - Materiales y suministros	$6.536.500,00	$6.536.500,00	$0,00	$0,00	$0,00	$17.987,68	
5.3.2.1.00.00.25.0.000	Fondo Ley de Instalación de Estacionametros Ley 3580		$26.800.772,84		Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	5 - Bienes duraderos	$26.085.664,00	$0,00	$26.085.664,00	$0,00	$0,00	$715.108,84	
5.3.2.1.00.00.30.0.000	Canon de Seguridad Vial ley 217 Ley 7331-93		$86.572,71		Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$86.572,71	
5.3.2.1.00.00.26.0.000	Derechos de estacionamiento y terminales (artículo 9 de la ley N°5503)		$4.317.789,03		Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$4.317.789,03	
5.3.2.1.00.00.150.000	Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio ambiente		$11.357.977,55		Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	1 - Servicios	$294.239,32	$294.239,32	$0,00	$0,00	$0,00	$11.263.738,21	
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Protección del Medio Ambiente	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	6 - Transferencias Corrientes	$500.000,00	$500.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	0 - Remuneraciones	$1.500.000,00	$1.500.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.1.00.00.160.000	Fondo Ley N°7313 "Impuesto al banano"		$532.674.665,46		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$532.674.665,46	
5.3.2.1.00.00.172.000	Fondo Aseo de Vias		$10.994.858,40		Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	0 - Remuneraciones	$2.215.180,51	$2.215.180,51	$0,00	$0,00	$0,00	$7.500.000,00	
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	1 - Servicios	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	2 - Materiales y suministros	$1.179.677,94	$1.179.677,94	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.1.00.00.180.000	Fondo depósito y tratamiento de desechos sólidos		$121.871.443,79		Servicios Comunales	Deposito y tratamiento de Basura	1 - Servicios	$29.790.454,22	$29.790.454,22	$0,00	$0,00	$0,00	$32.925.092,31	
					Servicios Comunales	Deposito y tratamiento de Basura	2 - Materiales y suministros	$56.510.285,78	$56.510.285,78	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	1 - Servicios	$9.786.180,44	$9.786.180,44	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	6 - Transferencias Corrientes	$4.500.000,00	$4.500.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	0 - Remuneraciones	$2.700.000,00	$2.700.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Recolleccion de Basura	6 - Transferencias Corrientes	$5.337.652,09	$5.337.652,09	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Cementerio	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	2 - Materiales y suministros	$321.778,95	$321.778,95	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.1.00.00.190.000	Fondo Cementerio		$6.656.006,25		Servicios Comunales	Cementerio	0 - Remuneraciones	$2.045.285,78	$2.045.285,78	$0,00	$0,00	$0,00	$4.610.720,47	
					Servicios Comunales	Cementerio	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Cementerio	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE		$814.150.880,76		Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	1 - Servicios	$61.150.000,00	$61.150.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$181.643.235,21	
					Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	5 - Bienes duraderos	$753.533.594,97	$0,00	$753.533.594,97	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	1 - Servicios	$63.893,79	$63.893,79	$0,00	$0,00	$0,00		

ANEXO N.° 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y cuyos montos coincidan con la liquidación (Columna I). Los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica, los cuales son montos (Columna H) también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada una de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados									
									APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución concedente	Presupuesto definitivo incorporado por la entidad	Ingreso recaudado o recibido -En caso de incoporar superávit libre y/o específico incoporar el monto ejecutado-	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	Monto Ejecutado	Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones Financiera	Sumas sin Asignacion	Diferencia (Ingreso Recaudado o recibido-Gasto Ejecutado)	Observaciones
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	2 - Materiales y suministros	$13.146.654,87	$13.146.654,87	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aportes en especies para servicios y proyectos comunales	5 - Bienes duraderos	$1.319.115,04	$0,00	$1.319.115,04	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	0 - Remuneraciones	$139.683.380,47	$139.683.380,47	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	1 - Servicios	$50.419.366,78	$50.419.366,78	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	2 - Materiales y suministros	$9.130.800,09	$9.130.800,09	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General	6 - Transferencias Corrientes	$63.249.064,77	$63.249.064,77	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Administración General- Alcaldía	1 - Servicios	$28.810.308,48	$28.810.308,48	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	1 - Servicios	$8.800.000,00	$8.800.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Mantenimiento de Edificios	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	9 - Amortización	$14.800.604,53	$0,00	$0,00	$14.800.604,53	$0,00		
					Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	1 - Servicios	$40.000.000,00	$40.000.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Cantonales)	1 - Servicios	$2.339.880,37	$2.339.880,37	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Desarrollo Urbano	0 - Remuneraciones	$7.758.552,49	$7.758.552,49	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Seguridad y Vigilancia en la Comunidad	0 - Remuneraciones	$4.102.436,93	$4.102.436,93	$0,00	$0,00	$0,00		
					Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	9 - Amortización	$115.162.961,78	$0,00	$0,00	$115.162.961,78	$0,00		
5.3.2.1.00.00.21.0.000	Fondo de Desarrollo Municipal		$1.248.824,28		Servicios Comunales	Educativos, culturales y deportivos (Cantonales)	1 - Servicios	$1.248.824,28	$1.248.824,28	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.23.0.000	PODESAF RED DE CUIDO CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO		$579.384,51		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$579.384,51	$0,00	$0,00	$579.384,51	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.23.0.000	PODESAF Red de Cuido Venta de servicios		$2.540.867,82		Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CECUDI)	1 - Servicios	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$2.540.867,82	
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CECUDI)	2 - Materiales y suministros	$2.170.867,82	$2.170.867,82	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.0.00.00.1.0.000	Junta Administrativa de Registro Nacional	7% del III Leyes 7509 y 7729	$5.036.185,56		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$5.036.185,56	$5.036.185,56	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.3.0.000	Juntas de educación, 10% Impuesto territorial y 10% III Leyes 7509 y 7729		$29.954.389,67		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$29.954.389,67	$29.954.389,67	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.4.0.000	Organismos de Normalización Tecnica 1% del III ley 7729		$2.044.852,75		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$2.044.852,75	$2.044.852,75	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.9.0.000	Comité Cantonal de Deportes		$48.960.795,32		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$48.960.795,32	$48.960.795,32	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.10.0.000	Aporte al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad Ley 9303		$21.199.558,98		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$21.199.558,98	$21.199.558,98	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.11.0.000	Ley 7788 aporte CONAGEBIO		$1.458.548,74		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$1.458.548,74	$1.458.548,74	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.12.0.000	Ley 7788 aporte Fondo parques Nacionales		$7.898.474,01		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	$7.898.474,01	$7.898.474,01	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	
5.3.2.1.00.00.16.0.000	Proyectos y programas para la Persona joven		$28.825.524,69		Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CCPJ)	1 - Servicios	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$28.825.524,69	
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CCPJ)	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CCPJ)	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresari		$6.038.669,00	$6.038.669,00	Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CCPJ)	1 - Servicios	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$6.038.669,00	
			$2.403.712.190,71					$1.379.791.268,33						
EXTRAORDINARIO 02-2023														
5.4.1.3.00.00.1.0.000	Transferencias de capital de Empresas Pú	JAPDEVA	$1.301.294.917,30	$0,00	Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	1 - Servicios	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	NO DEPOSITARON
					Inversiones	Construcciones, Adiciones y Mejoras Edificios	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.4.1.5.00.00.2.0.000	Transferencias de capital de Empresas Pú	CORBANA	$161.854.190,45	$161.854.190,45	Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$161.854.190,45	$0,00	$161.854.190,45	$0,00	$0,00	$0,00	
5.4.1.5.00.00.3.0.000	Transferencias de capital de Empresas Pú	CORBANA	$239.608.755,91	$239.613.755,91	Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	5 - Bienes duraderos	$239.613.755,91	$0,00	$239.613.755,91	$0,00	$0,00	$0,00	
			$1.702.557.863,67					$401.467.946,37						
EXTRAORDINARIO 03-2023														
5.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE		$43.530.755,66		Direccion y Administracion General	Administración General	2 - Materiales y suministros	$15.000.000,00	$15.000.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$28.530.755,66	
					Direccion y Administracion General	Administración General	5 - Bienes duraderos	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CECUDI)	0 - Remuneraciones	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00		
5.3.2.0.01.00.0.0.000	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N°8114		$23.328.503,81		Inversiones	Unidad Tecnica de Gestion Vial Municipal	2 - Materiales y suministros	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$23.328.503,81	
5.3.2.0.02.00.0.0.000	Fondo de Aseo de Vias		$21.889.247,34		Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	0 - Remuneraciones	$6.000.000,00	$6.000.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$14.800.617,41	
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	2 - Materiales y suministros	$0,00	$6.000.000,00	$0,00	$0,00	$0,00		
					Servicios Comunales	Aseo de vias y sitios publicos	6 - Transferencias Corrientes	$1.088.629,91	$1.088.629,91	$0,00	$0,00	$0,00		

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ANEXO N.° 3
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Notas:
1. En este primero hoja debe incluirse la totalidad de recursos percibidos por la institución (incluidos también los ingresos por transferencias de Presupuesto Nacional) y cuyos montos coincidan con la liquidación (Columna I), los ingresos se deben incorporar a máximo nivel de desglose de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público.
2. Incorporar en la columna "Aplicación" la información de los recursos por partida por objeto de gasto así como por clasificación económica, los codes en nuestra (Columna H) también deben coincidir con los datos registrados en la liquidación.
3. Recordar que la aplicación de los recursos se debe incorporar para cada uno de los ingresos que se indiquen en el cuadro. (Ver ejemplo)

Origen					Aplicación de los gastos ejecutados										
										APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	En caso de transferencias indique la institución concedente	Presupuesto definitivo incorporado por la entidad	Ingreso recaudado o recibido -En caso de incorporar superávit libre y/o específico incorporar el monto ejecutado-	PROGRAMA	DEPARTAMENTO	APLICACIÓN OBJETO DEL GA	Monto Ejecutado	Gasto Corriente	Gasto Capital	Transacciones financieras	Sumas sin Asignación	Diferencia (Ingreso Recaudado o recibido-Gasto Ejecutado)	Observaciones
3.3.2.02.00.00.000	Fondo depósito y Tratamiento de desechos sólidos		-₡188,935.59		Servicios Comunales	Depósito y tratamiento de Basura	2 - Materiales y suministros	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	-₡188,935.59	
3.3.2.04.00.00.000	Fondo Ley 7313 Impuesto al Banano		-₡12,626,306.85		Direccion y Administracion General	Registro de Deuda, fondos y Transferencias	6 - Transferencias Corrientes	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	-₡12,626,306.85	
3.3.2.05.00.00.000	PODESAF Red de Cuido Verifica de Servicios		-₡1,149,294.75		Servicios Comunales	Servicios sociales y complementarios (CECUDI)	2 - Materiales y suministros	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	-₡1,149,294.75	
			₡74,736,969.62					₡72,058,629.91						
1.1.2.1.02.00.00.000	Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7509			₡42,047.00										
1.1.2.1.03.00.00.000	Impuesto sobre el patrimonio			₡31,590.24										
1.1.3.2.01.02.00.000	Impuesto específicos sobre la explotación rec. Naturales			₡42,810,881.07										
	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos			₡8,541,655.79										
	multa de transito			₡60,000.00										
1.3.1.208.04.5.00.0.000	Otros servicios comunitarios Residuos Valorizables			₡2,169,694.91										
	Multa por atraso en pago de bienes y servicios			₡122,633.21										
	multa por Infracciones deberes municipales			₡1,209,124.47										
1.3.1.302.03.9.00.0.000	Otros derechos administrativos a actividades comerciales			₡1,329,204.00										
1.3.3.1.04.00.00.0.000	Sanciones administrativas			₡1,516,664.81										
1.3.4.7.01.00.00.0.000	Intereses por multa transito			₡13,238.23										
1.3.4.7.02.00.00.0.000	Multa licencia de Licores			₡1,376,853.90										
1.3.4.7.03.00.00.0.000	Intereses por atraso pago de patentes			₡1,535,553.50										
1.3.4.7.04.00.00.0.000	Otros Intereses moratorios			₡270,087.94										
1.3.4.7.05.00.00.0.000	Costas administrativas			₡5,096,283.48										
1.3.9.1.00.00.00.0.000	Reintegros en efectivos			₡13,414,067.94										
1.3.9.7.09.00.00.0.000	Otros Ingresos varios no especificados			₡15,066,359.20										
1.3.9.9.09.01.00.0.000	Sobrante / Faltantes Cajas			₡25,302.74										
	Sobrante / Faltantes conectividad			₡13,488.63										
	Sobrante / Faltante Bancos			-₡2.17										
3.3.1.00.00.00.0.000	Superávit Libre			₡698,593,098.79										
3.3.2.1.00.00.26.0.000	Saldo Partidas Específicas			₡1,640,972,780.42										
	TOTAL DE INGRESOS			₡87,774,190,226.36				₡5,172,318,143.86						

ANEXO N.° 4
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS ASIGNADAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL *(MONTOS EN MILLONES)*

Notas: 1. Si se aplican los ingresos en transferencias indicar en la columna de observaciones el destinatario de cada una de las transferencia.
2. Se debe reflejar el resultado por cada transferencia registrada, de manera que se pueda obtener el remanente global de las transferencias incorporadas (ver hoja de cálculo "Ejemplo").

Origen							Aplicación de los gastos ejecutados					
									Composición del gastos según C.E			
Tipo de transferencia (Corriente o de capital)	Concedente (Institución Ministerio o título)	Descripción de la finalidad de la transferencia Según lo incluido en la Ley de Presupuesto Nacional y su base legal	La aplicación de la transferencia es:	Monto Incorporado en la Ley de Presupuesto Nacional	Presupuesto definitivo Incorporado por la entidad	Ingreso real	Programa	Partida por objeto del gasto	Gasto corriente real	Gasto de Capital real	Total gasto ejecutado	Remanente
Transferencia corriente	Ministerio de Gobernación y Policía	Ley 7313 de Impuesto al Banano	Especifica	354,413,459.00	354,413,459.00	354,413,459.00						
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	3 - Intereses y comisio	₡15,000,000.00		15,000,000.00	84,939,029.92
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	5 - Amortización	₡10,000,000.00		10,000,000.00	
											0.00	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	6 - Transferencias Cor	₡0.00		0.00	
											0.00	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	6 - Transferencias Cor	₡12,190,764.96		12,190,764.96	
											0.00	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	6 - Transferencias Cor	₡106,620,633.37		106,620,633.37	
											0.00	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	6 - Transferencias Cor	₡0.00		0.00	
											0.00	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	6 - Transferencias Cor	₡0.00		0.00	
											0.00	
											0.00	
							Seguridad y Vigilancia en la Comunid	1 - Servicios	₡3,377,352.76		3,377,352.76	
											0.00	
											0.00	
							Emergencias Cantonales	2 - Materiales y sumin	₡0.00		0.00	
											0.00	
							Administración General-Concejo Mun	1 - Servicios	₡2,283,382.12		2,283,382.12	
							Administración General-Concejo Mun	2 - Materiales y sumin	₡0.00		0.00	
							Administración General-Concejo Mun	5 - Bienes duraderos	₡0.00		0.00	
											0.00	
							Administración General	1 - Servicios	₡44,000,000.00		44,000,000.00	
							Administración General	2 - Materiales y sumin	₡3,000,000.00		3,000,000.00	
							Administración General	5 - Bienes duraderos		₡9,340,459.55	9,340,459.55	
											0.00	
							Educativos, culturales y deportivos	1 - Servicios	₡6,417,596.89		6,417,596.89	
											0.00	
							Construcciones, adiciones y mejoras	5 - Bienes duraderos		₡8,630,000.00	8,630,000.00	
											0.00	
							Mantenimiento de Edificios	1 - Servicios	₡43,777,571.91		43,777,571.91	
							Mantenimiento de Edificios	2 - Materiales y sumin	₡4,691,667.52		4,691,667.52	
							Mantenimiento de Edificios	5 - Bienes duraderos		₡145,000.00	145,000.00	
											0.00	
Transferencia corriente	IFAM	Licores Nacionales y extrajeros	Libre	13,316,742.52	13,316,742.52	15,612,316.94	Administración General	0 - Remuneraciones	₡13,316,742.52		13,316,742.52	2,295,574.42
											0.00	
Transferencia de capital	IFAM	Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 8909-88 (1.1.1.2.226.000) (Oficio DAH-UFC-MU-0298-2022	Libre	989,074.00	989,074.00	989,074.00	Construcciones, Adiciones, y Mejoras	1 - Servicios	0.00	0.00	0.00	989,074.00
											0.00	
Transferencia corriente	CONSEJO DE LA PERSONA JOVEN	Proyectos del Comité Cantonal de la Persona Joven	Libre	6,038,669.00	6,038,669.00	6,038,669.00	Servicios sociales y complementarios	1 - Servicios	0.00		0.00	6,038,669.00
											0.00	
Transferencia de capital	CORBANA	Aporte a proyecto Mejoramiento 1.25km	Especifica	161,854,190.45	161,854,190.45	161,854,190.45	Unidad Técnica de Gestión Vial Cant	5 - Bienes duraderos		161,854,190.45	161,854,190.45	0.00

ANEXO N.° 4

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE TRANSFERENCIAS ASIGNADAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL (MONTOS EN MILLONES)

Notas: 1. Si se aplican los ingresos en transferencias indicar en la columna de observaciones el destinatario de cada una de las transferencia.
2. Se debe reflejar el resultado por cada transferencia registrada, de manera que se pueda obtener el remanente global de las transferencias incorporadas (ver hoja de cálculo "Ejemplo").

Origen							Aplicación de los gastos ejecutados					
									Composición del gastos según C.E			
Tipo de transferencia (Corriente o de capital)	Concedente (Institución Ministerio o título)	Descripción de la finalidad de la transferencia Según lo incluido en la Ley de Presupuesto Nacional y su base legal	La aplicación de la transferencia es:	Monto Incorporado en la Ley de Presupuesto Nacional	Presupuesto definitivo Incorporado por la entidad	Ingreso real	Programa	Partida por objeto del gasto	Gasto corriente real	Gasto de Capital real	Total gasto ejecutado	Remanente
											0.00	
Transferencia de capital	CORBANA	Aporte a proyecto Mejoramiento 2.2km	Específica	239,613,755.91	239,613,755.91	239,613,755.91	Unidad Técnica de Gestión Vial Cantó	5 - Bienes duraderos		239,613,755.91	239,613,755.91	0.00
											0.00	
Transferencia de capital	MOPT	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329 (1.1.1.1.206.000) (preliminar MOPT)	Específica	2,111,720,492.68	2,111,720,492.68	1,938,890,604.60	Unidad Técnica de Gestión Vial	0 - Remuneraciones		246,841,275.24	246,841,275.24	134,759,570.43
							Unidad Técnica de Gestión Vial	1 - Servicios		240,613,088.13	240,613,088.13	
							Unidad Técnica de Gestión Vial	2 - Materiales y suministros		268,609,370.93	268,609,370.93	
							Unidad Técnica de Gestión Vial	5 - Bienes duraderos		910,407,791.75	910,407,791.75	
							Unidad Técnica de Gestión Vial	6 - Transferencias Corrientes		14,560,467.48	14,560,467.48	
											0.00	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	3 - Intereses y comisiones		34,847,260.18	34,847,260.18	
							Registro de Deuda, Fondos y Transfere	8 - Amortización		88,251,785.46	88,251,785.46	

Presidente Black Reid: Compañeros que sea un acuerdo en firme la liquidación y definitivamente aprobado y se dispense todo trámite de comisión. ----------

ACUERDO N°4552-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar la Liquidación Presupuestaria correspondiente al periodo económico 2023, presentada por el Alcalde Municipal, mediante oficio DA-126-2024. Se dispensa de trámite de Comisión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

2.-Oficio número CCDRS-024-2024 que suscribe la Sra. Gentel Taylor Cambronero/Asistente Administrativa CCDRS, dirigida al Concejo Municipal de Siquirres, mediante el cual indica que, con instrucción de la Junta Directiva de este órgano, según acuerdo tomado en sesión ordinaria número 003-2024, del 13 de febrero 2024, donde se conoce y aprueba para su remisión la modificación presupuestaria número 01-2024. Adicionalmente, se adjuntan los siguientes documentos: - Plan-presupuesto de la modificación presupuestaria N°01-2024. - Justificación de los recursos. - Bloque de legalidad. - Oficio de detalle partidas modificadas suscrito por la Contadora Externa. - Cuadro desglose de partidas modificadas, según se detalla:

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE SIQUIRRES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA: Consolidado Institucional
FECHA Y HORA DE REMISIÓN: 13/2/2024 00:00
SESION ORDINARIA: 003-2024
NÚMERO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA QUE APLICA N°1-2024

Programa	Actividad/servicio/Grupo	Código presupuestario	Descripción del Código Presupuestario	N° de proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto según clasificador	Código de Clasificador Económico	Saldo Financiero	Saldo Operativo	Aumentar a	Rebajar	Nuevo Saldo	Origen de los recursos	Meta
II	Escuela Formación	2.02.03	Alimentos y bebidas	N/A	N/A	Gasto Corriente	5.02	₡3 000 000,00	₡3 000 000,00		₡3 000 000,00	₡0,00	Presupuesto Ord	
II	Escuela Formación	2.03.01	Materiales y productos metálicos	N/A	N/A	Gasto Corriente	2.03	₡0,00	₡0,00	₡300 000,00		₡300 000,00	Presupuesto Ord	
I	Gestión Adminsitrativa	0.02.01	Tiempo extraordinario	N/A	N/A	Gasto Corriente	0.02	₡0,00	₡0,00	₡300 000,00		₡300 000,00	Presupuesto Ord	
I	Gestión Adminsitrativa	0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	N/A	N/A	Gasto Corriente	0.04	₡834 250,00	₡834 250,00	₡53 250,00		₡887 500,00	Presupuesto Ord	
I	Gestión Adminsitrativa	0.05	CONTRI PATRONALES A FONDOS DE PENS Y OTROS FOND DE CAPITALIZACIÓN	N/A	N/A	Gasto Corriente	0.05	₡442 740,00	₡442 740,00	₡28 260,00		₡471 000,00	Presupuesto Ord	
II	Escuela Formación	2.99.04	Textiles y vestuario	N/A	N/A	Gasto Corriente	2.99	₡0,00	₡0,00	₡1 500 000,00		₡1 500 000,00	Presupuesto Ord	
	Escuela Formación	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	N/A	N/A	Gasto Corriente	2,99	₡0,00	₡0,00	₡818 490,00		₡818 490,00	Presupuesto Ord	
								₡4 276 990,00	₡4 276 990,00	₡3 000 000,00	₡3 000 000,00	₡4 276 990,00		

Limites de acción presupuestaria	
(a) Monto total de la modificación	₡3 000 000,00
(c) Monto gasto corriente	₡3 000 000,00
(d) Monto Gasto Capitalizable	₡0,00
e) Monto Gasto Amortización	₡0,00
(f) Monto Gasto suma sin Asignación presupuestaria	₡0,00

Bloque Legalidad	Si	No
(a) Modificación entre el mismo Programa	x	
(b) Modificación entre Programas	x	
(c) Modificación para aumentar partida de sueldos y creación de plazas		x
(d) Modificación para cubrir un compromiso previamente adquirido, contratado sin contenido presupuestario		x
(f) Modificación modificación aprobación Junta Directiva	x	

CAROL CHAVES CERDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por CAROL CHAVES CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2024.02.14 13:31:54 -06'00'

Elaborado por: (Nombre y Firma)
Puesto: Contadora externa

Presidente Black Reid: Señores regidores, la modificación del Comité Cantonal de Deportes que sea una aprobación en firme y definitivamente aprobado y se dispense de todo trámite de Comisión. ----------

ACUERDO N°4553-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar la modificación presupuestaria número 01-2024, remitida mediante oficio número CCDRS-024-2024, según acuerdo tomado en sesión ordinaria número 003-2024, del 13 de febrero 2024, de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Siquirres. Se dispensa de trámite de Comisión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME**. ----

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

3.-Oficio número 005-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., dirigido al Concejo Municipal de Siquirres en asunto Remisión Plan Estratégico Auditoria Interna 2024-2028, que detalla a continuación: ----------

Presidente Black Reid: Este documento es para conocimiento del Concejo Municipal, verdad entonces leída la nota pues se archiva, porque es de conocimiento, pero disculpen que se incorpore en el acta este documento más bien para que sea conocimiento Público. ----------

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
AUDITORIA INTERNA
TEL: 2768-6266 / 2768-2942/ FAX: 2768-8485 ext.: 105
Correo Electrónico k.pereira@siquirres.go.cr

15 de febrero de 2024
Oficio No. 005-24

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres
Su despacho

Estimados señores:

Asunto: Remisión Plan Estratégico Auditoría Interna 2024-2028.

De conformidad con la norma 2.2.1 de las Normas para el ejercicio de la auditoría en el sector público, resolución R-DC-119-2009, publicada en la Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.

Además, la norma 2.2.2 de la normativa supra citada, indica que el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo.

Por lo anterior, me permito presentar ante este Honorable Concejo Municipal para su conocimiento el Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2024-2028, sobre el cual se basarán los próximos planes de trabajo, no omito manifestar que dicho plan puede ser actualizado de acuerdo a factores cambiantes del entorno.

Atentamente,

KAREN IVANNIA PEREIRA UGALDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por KAREN IVANNIA PEREIRA UGALDE (FIRMA)
Fecha: 2024.02.15 14:53:46 -06'00'

Licda. Karen Pereira Ugalde
Auditora Interna a.i.

Adjunto lo indicado

CC. Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal.
Expediente de Planes de AI.
Archivo.
Consecutivo.

2024-2028

Plan Estratégico Auditoría Interna

Municipalidad de Siquirres

2024

Versión No. 1

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
1. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA 5
1.1 Ámbito de Acción de la Auditoría Interna 5
1.1.1 Marco legal 5
1.1.2 Valor público de la Auditoría Interna 5
1.1.3 Estructura funcional y ocupacional 6
1.1.4 Estructura general de los procesos 7
1.2 Misión, Visión y Objetivo General 8
1.2.1 Misión de la Municipalidad 8
1.2.2 Visión de la Municipalidad 8
1.2.3 Misión de la Auditoría Interna 8
1.2.4 Visión de la Auditoría Interna 8
1.2.5 Objetivo General 8
1.3 Principios éticos de la auditoría interna 8
1.3.1 Principios éticos 8
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 10
2.1 Análisis FODA 10
2.1.1 Análisis interno 10
2.1.2 Análisis del entorno 11
2.2 Identificación de recursos 12
3. UNIVERSO DE AUDITORÍA 12
3.1 Metodología de evaluación de riesgo 12
3.1.1 Terminología 12
3.1.2 Procedimiento 13

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

CUADROS

Cuadro No. 1 Abreviaturas 3
Cuadro No. 2 Identificación de recursos 12
Cuadro No. 3 Identificar el universo auditable 13
Cuadro No. 4 Análisis del riesgo 17
Cuadro No. 5 Parámetros de evaluación de riesgo 27
Cuadro No. 6 Evaluación de riesgo 28
Cuadro No. 7 Administración del riesgo 38

ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Dimensiones asociadas al valor público 6
Ilustración No. 2 Estructura Organizacional Auditoría Interna 7
Ilustración No. 3 Servicios de Auditoría Interna 7
Ilustración No. 4 Principios Éticos de la Auditoría Interna 9

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

Cuadro No. 1 Abreviaturas

AI	Auditoría Interna
CGR	Contraloría General de la República
NEAI	Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
LGCI	Ley General de Control Interno
SCI	Sistema de Control Interno
PEAI	Plan Estratégico de la Auditoría Interna

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio de la Auditoría Interna se debe establecer, aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores gerenciales atenientes a la actividad de auditoría, de ahí la importancia de contar con un Plan Estratégico en la unidad, guía que permita ajustarse según los cambios en el entorno.

El Plan Estratégico de la Auditoría Interna corresponde a un principio orientador en las funciones de la unidad ligado a la misión, visión y objetivos de la Municipalidad de Siquirres, mediante un proceso sistemático, formalmente documentado, el cual considera el universo de auditoría, los riesgos institucionales, el ciclo de auditoría, los factores críticos del éxito, entre otros factores importantes, sin dejar de lado el principio de rendición de cuentas en la que se plasme el cumplimiento de esa planificación y su respectivo seguimiento.

En apego a la promulgación de las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público(NEAI)", R-DC-119-2009, publicadas en la Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010[1] la Contraloría General de la República (CGR) promueve en un amplio rango de referencia que las Auditorías deben cumplir en su gestión institucional, con una Planificación Estratégica, según lo refiere la norma 2.2.1 en los siguientes términos:

> *"El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales".*

Esta Planificación Estratégica es la base para la formulación del plan de trabajo anual, tal como lo dispone la norma 2.2.2 de las NEAI, "el auditor y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo."

Asimismo, ese requerimiento se incluye en las leyes y normas conexas como los son; la Ley General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, entre otras.

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, en vista de la necesidad de detallar su rumbo para los próximos años, la incertidumbre que puedan generar las crisis por pandemias, conflictos armados, ataques cibernéticos, guerras a nivel mundial y cambios en políticas financieras y monetarias del país, así como temas relacionados con la corrupción, que pueden impactar la continuidad del servicio de la auditoría, se formuló el plan estratégico para el periodo 2024-2028 tomando como norte la mejora continua de los procesos de gestión de riesgo y control interno, la eficiencia y eficacia de las operaciones, el uso de los recursos económicos y acciones destinadas a prevenir la corrupción.

Además, es una base para un efectivo control y aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios que se brindan, para coadyuvar en la gestión y el fortalecimiento de los controles institucionales y de la continuidad de los servicios, esto mediante los servicios de auditoría, servicios preventivos, atención de denuncias, análisis de hechos irregulares, con el propósito de fomentar una cultura hacia la mejora continua del control interno y la eficiencia y eficacia en las operaciones de la institución y un adecuado uso de la hacienda pública.

[1] Modificada por la Resolución R-DC-83-2018 "Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR" de 09 de julio del 2018, mediante la cual se deroga el acápite III, punto 2 de la Resolución R-DC-119-2009.

1. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La estructura de la Auditoría Interna está definida en el Manual de Organización y Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas de la Municipalidad de Siquirres y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio[2].

1.1 Ámbito de Acción de la Auditoría Interna

Esta auditoría interna realiza su función en la jurisdicción institucional de la Municipalidad de Siquirres o Corporación Municipal, e incluye órganos internos y externos, entes, y organizaciones privadas que custodien o administren, por cualquier título, fondos municipales.

1.1.1 Marco legal

El marco legal de la gestión técnica y sustantiva de la auditoría interna está definida por la Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002, en el ordinal 20 de esta Ley establece la obligación de la Municipalidad de Siquirres de contar con una auditoría interna. Tal como está plasmado en la LGCI la auditoría interna es aquella actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la LGCI. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Así mismo, le son aplicables las regulaciones para las auditorías internas del sector público contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Nº 210 del 4 de noviembre de 1994, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, publicada en La Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004, el Código Municipal y la normativa emitida por la Contraloría General de la República que incorpore el ámbito de competencias y facultades de dichas auditorías y a nivel interno, se destaca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, así como otras normas y regulaciones del ordenamiento jurídico vigente y que puedan emitirse en el futuro.

1.1.2 Valor público de la Auditoría Interna

La auditoría interna le compete promover cambios y generar valor agregado a la Municipalidad de Siquirres por medio de los servicios que brinda, para el alcance de los objetivos institucionales y mejora de las operaciones, en apego a la normativa técnica y jurídica, el valor público que la define se debe colocar dentro de la misión de la auditoría y se hace necesario contemplar una serie de dimensiones que le permitan crear la visión de desarrollo integral. Estas dimensiones son:

[2] [2]Artículo 23 LGCI y Norma 1.1.4 del NEAI

Ilustración No. 1 Dimensiones asociadas al valor público

Fuente: Elaboración Auditoría Interna con base al ordenamiento vigente.

1.1.3 Estructura funcional y ocupacional

La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca y por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

El auditor y el sub auditor internos como se evidencia en la estructura organizacional de la Municipalidad de Siquirres, jerárquicamente depende del Concejo Municipal, según lo establece así mismo el artículo 24 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292), quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios. Los demás funcionarios de la auditoría interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el sub auditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

La auditoría interna actualmente presenta la siguiente estructura: Un Auditor y dos asistentes profesionales, y con contenido presupuestario las plazas de Auditor Interno PM 3 y Profesional de Auditoría PM 2.

Ilustración No. 2 Estructura Organizacional Auditoría Interna

Fuente: Elaboración Propia, tomado del Manual de Organización y Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas de la Municipalidad de Siquirres.

1.1.4 Estructura general de los procesos

La Auditoría Interna, realiza su labor mediante los siguientes principales procesos:

Ilustración No. 3 Servicios de Auditoría Interna

Fuente: Elaboración Propia, extraído de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Aunado a los servicios descritos en la ilustración número 3 referente a los servicios de Auditoría Interna, a esta unidad también le corresponde atender denuncias y ejecutar análisis de hechos presuntamente irregulares de conformidad a los "Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares" lineamientos emitidos por la CGR, además, en acatamiento a esa normativa se elaboró el Reglamento para el trámite de denuncias sobre hechos presuntamente irregulares presentadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres que será presentado ante el Concejo Municipal para su aprobación.

1.2 Misión, Visión y Objetivo General

1.2.1 Misión de la Municipalidad

Somos un gobierno local enfocado en brindar servicios esenciales y de calidad a los habitantes del cantón, mediante una gestión municipal eficiente y eficaz de los recursos que contribuya al bienestar económico y social de la comunidad.

1.2.2 Visión de la Municipalidad

Posicionar a Siquirres como un cantón modelo a nivel nacional, en brindar oportunidades de desarrollo económico, social y turístico, con mayor participación ciudadana y comprometidos con el ambiente.

1.2.3 Misión de la Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres es un órgano independiente, objetivo y asesor que coadyuva al fortalecimiento del sistema de control interno, evalúa la efectividad de la administración del riesgo, fiscaliza el uso de la Hacienda Pública y la calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante el control y la verificación de sus actividades, con el fin de que se logren los objetivos institucionales y brinde garantía a la ciudadanía que la actuación del jerarca y el resto del personal se fundamentan en las sanas prácticas de la ética y transparencia conforme al marco jurídico-técnico.

1.2.4 Visión de la Auditoría Interna

Consolidar a la Unidad de Auditoría Interna como el órgano de fiscalización estratégico e innovador, mediante servicios con altos estándares de calidad, profesionalismo y oportunidad según sus competencias que coadyuven al fortalecimiento del sistema de control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales generando valor público.

1.2.5 Objetivo General

Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de control interno de la Municipalidad de Siquirres que garantice razonablemente a la ciudadanía que la actuación del jerarca y el resto del personal se fundamentan en las sanas prácticas, principios éticos y conforme al marco legal y técnico.

1.3 Principios éticos de la auditoría interna

1.3.1 Principios éticos

De acuerdo con las *"Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general"*, los funcionarios de la auditoría interna deben guiar su conducta a partir de los siguientes principios:

Ilustración No. 4 Principios Éticos de la Auditoría Interna

Legalidad constitucional
Igualdad
Regularidad
Eficiencia
Eficacia
Austeridad
Transparencia
Lealtad
Propiedad
Responsabilidad
Integridad
Honestidad
Liderazgo

Fuente: Elaboración propia, Auditoría Interna

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Análisis FODA

2.1.1 Análisis interno

Municipalidad de Siquirres *Auditoría Interna* *Análisis FODA*			
FORTALEZAS		*DEBILIDADES*	
1	Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo e informe de labores de la auditoría interna.	*1*	Falta de recursos para promover la utilización de herramientas tecnológicas y software de auditoría por parte de la unidad.
2	Actitud positiva del Auditor Interno y su equipo al cambio y modernización.	*2*	Inoportuno seguimiento a la implementación de recomendaciones por parte de la administración municipal.
3	Contar con equipo de cómputo.	*3*	Poco espacio físico.
4	Lealtad, comunicación asertiva y compromiso de colaborar de la unidad.	*4*	Falta de métodos de trabajo más rápidos (estandarizados y computarizados).
5	Independencia funcional y de criterio otorgada por ley.	*5*	El equipo de mobiliario no se encuentra en buenas condiciones.
6	Normativa vigente que permite el desarrollo de la actividad de la Auditoría Interna.	*6*	Ausencia de muebles para archivos físicos que permitan almacenar de manera íntegra y segura la información.
7	Valores éticos y morales.	*7*	Estructura organizacional del departamento no se adapta al universo auditable.
8	Conocimiento general de la labor de la Auditoría Interna.	*8*	Desactualización y ausencia de manuales y reglamentos de los procesos de Auditoría Interna.
9	Valor agregado mediante los servicios de auditoría.		
Fuente: Elaboración propia auditoría interna.			

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

2.1.2 Análisis del entorno

Municipalidad de Siquirres *Auditoría Interna* *Análisis FODA*			
OPORTUNIDADES		**AMENAZAS**	
1	Capacitación permanente de parte del Órgano Contralor, así como, capacitación a nivel nacional e internacional.	1	Desconocimiento por parte del jerarca y titulares subordinados genera resistencia a los productos de la Auditoría Interna.
2	Elaborar un Código de Etica para la auditoría interna.	2	Aprobación de los informes de auditoría por parte del jerarca inoportunamente.
3	Incremento de recursos para la auditoría al amparo de la Ley General de Control Interno.	3	Incumplimiento de la administración a las disposiciones y recomendaciones de la auditoría interna.
4	Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoria Interna y otros.	4	Falta de formulación y aplicación de las políticas, reglamentos y otra normativa por parte de la institución.
5	Elaborar y oficializar los procedimientos mediante Manuales.	5	Atraso de la administración en la entrega de información y expedientes a la auditoría.
6	Alianza estratégica con las Auditorías Internas del sector municipal.	6	No contar con los recursos presupuestarios necesarios para llevar a cabo sus actividades.
7	Elevar el nivel de desarrollo tecnológico en la auditoría.	7	Rotación periódica de la conformación del jerarca institucional.
8	Estabilidad laboral del personal.	8	Persecución política y administrativa.
9	Evaluación periódica de los riesgos.		
Fuente: Elaboración propia auditoría interna.			

2.2 Identificación de recursos

La Auditoría Interna de la Municipalidad dispone de los siguientes recursos, que le permiten llevar a cabo sus funciones y cumplimiento de sus objetivos:

Cuadro No. 2 Identificación de recursos

Detalle de Recursos disponibles	
Recurso Humano	Plaza Profesional PM 3 Plaza Profesional PM 2
Materiales	Suministros de oficina, equipo, mobiliario de oficina y telefónicos.
Tecnológicos	Equipo de cómputo: 4 computadoras de escritorio 1 computadora portátil 2 impresoras multifuncionales 1 impresora básica

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

3. UNIVERSO DE AUDITORÍA

En cumplimiento en lo dispuesto en las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", R-DC-119-2009, publicadas en la Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010, se realizó un proceso de evaluación de riesgos de la organización con base en un enfoque de procesos y subprocesos, siguiendo la siguiente metodología de trabajo:

3.1 Metodología de evaluación de riesgo.

3.1.1 Terminología

- **Riesgo**: Es la probabilidad de que ocurra un evento que afecte el logro de los objetivos.
- **Riesgo Residual:** Es el riesgo que resulta una vez que se calificó la funcionalidad de los controles asociados.
- **Universo de auditoría**: Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.
- **Criterio de riesgo**: Factor de riesgo que afecta determinado valor. Los factores de riesgo son elementos condicionantes causantes de riesgo, pueden ser internos o externos a la institución.
- **Probabilidad de ocurrencia o probabilidad:** Es la medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.
- **Magnitud o nivel de impacto:** Es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un evento.
- **Nivel de riesgo inherente:** Es el grado de exposición al riesgo que permite determinar la importancia relativa del evento.

- **Clasificación nivel de riesgo inherente**: Grado de exposición al riesgo, según la calificación de riesgo obtenida:

  i. De 1 a 3: BAJO RIESGO
  ii. De 4 a 5: MEDIO RIESGO
  iii. De 6 a 9: ALTO RIESGO

3.1.2 Procedimiento

De conformidad con la Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 2.2.1 el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales. Al respecto la Auditoría realizó el alineamiento de los estudios propuestos en el Universo de Auditoría con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, así como el Manual de Organización y Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas de la Municipalidad de Siquirres vigente, con el propósito de que los objetivos y programas del PEI sean considerados en la ejecución de los estudios programados. A continuación, se identificó el siguiente universo auditable:

3.1.2.1 Identificar el universo auditable.

De acuerdo a la Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 2.3.1 el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben evaluar, al menos, el alcance, contenidos y participantes en el proceso de valoración del riesgo, así como su continuidad y vinculación con la planificación institucional. Por lo que, esta auditoría de conformidad con el universo audible ha identificado procesos y subprocesos alineados al Manual de Organización y Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas de la Municipalidad de Siquirres.

Cuadro No. 3 Identificar el universo auditable

FUENTE DE RIESGO POR ÁREA GENERAL				FUENTE DE RIESGO POR ÁREA ESPECÍFICA
NIVEL	JERARCA	TITULAR SUBORDINADO	FUNCIONARIO	
		PROCESO	SUB PROCESO	PRODUCTO
Nivel Político	Concejo	Concejo		Declaratorias de caminos públicos. Fijación de tasas y precios de servicios municipales. Reglamentos, manuales, políticas, planes, convenios y becas. Aprobación presupuestaria, nombramientos de comisiones permanentes y especiales, nombramientos Juntas de Educación y Administrativas. Prestamos-Inversión pública.
			Secretaría de Concejo	Libros de actas. Acuerdos específicos. Certificaciones. Reporte de asistencia a sesiones y viáticos.

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Comité Cantonal de Deportes y Recreación		Documentos presupuestarios, contratación administrativa, programas y proyectos recreativos y deportivos, junta directiva, labores administrativas y contables, sub comités de deportes, sistema de control interno.
Nivel Decisorio Consultivo		Asesoría Jurídica		Asuntos jurídicos (acuerdos, convenios y contratos de interés municipal, asesoría legal). Procesos judiciales.
		Policía Municipal		Seguridad y Vigilancia Institucional y cantonal. Control y Vigilancia servicios. Ordenamiento Vehicular en vía pública
		Comunicación y protocolo		Comunicación e interacción Interna y externa.
Nivel Decisorio Operativo	Alcaldía Municipal	Área Servicios Públicos	Gestión Ambiental	Estrategia Ambiental y socio-económicas del cantón. Regulación y educación Ambiental.
			Saneamiento Ambiental Básico	Recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos ordinarios y los valorizables. Áreas públicas limpias y ordenadas.
			Proceso Cementerio	Distribución y control del espacio físico y condiciones, mantenimiento, embellecimiento.
		Área Tributaria	Patentes	Patentes, licencias y permisos. Inspección. Registro de patentados. Declaraciones juradas. Informes.
			Gestión de Cobro	Facturación. Cajas. Notificación. Plataforma de Servicios. Cobro administrativo Cobro judicial y extrajudicial. Arreglos de pago.
			Valoración y catastro	Gravámenes a los bienes inmuebles objeto de pago, sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón. Avalúos fiscales de bienes y muebles.
			Plataforma de servicios	Trámites municipales, servicios al cliente.
			Inspección Tributaria	Informes. Cumplimiento tributario y sanciones.
		Área Desarrollo y planificación territorial	Gestión Vial (Ley 8114)	Gestión Vial, Construcción Infraestructura Pública, Topografía, Inspección Obra Pública, Prevención riesgos y emergencias cantonales. Plan Vial Cantonal, proceso administrativo.

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

			Obras por contrato	Construcción Infraestructura Pública, Inspección. Infraestructura Pública. Expedientes de proyectos.
			Zona Marítimo Terrestre	Concesiones.
			Control Urbano	Control Constructivo, aprobación e improbación de solicitudes, proyectos constructivos, obras menores, demoliciones cuando corresponda, certificados de uso de suelo, solicitudes descarga pluvial, inspecciones, infracciones, resoluciones municipales, planes y programas de desarrollo urbanístico, preservación del patrimonio histórico y cultural, Plan Regulador.
			Inspección constructiva	Inspección e infracciones ante incumplimientos. Notificaciones.
			Plantel Municipal	Uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo. Controles y bitácoras.
		Área Desarrollo Social	Intervención Social	Oficina de la Mujer y familia (política municipal en materia de género, servicio psicológico, compañas de capacitación y prevención). CECUDI (proceso administrativo, formación y desarrollo integral de la niñez).
			Promoción Social	Promoción Social (mapeo de oportunidades locales para la inversión), emprendedurismo (micro pymes, acompañamiento empresarial), bolsa de empleo (intermediación de empleo, base de datos, capacitación, alianzas estratégicas, ferias y mini ferias de empleo).
			Biblioteca Municipal	Proceso administrativo, material documental, base de datos e inventario.
		Área Administrativa	Tecnologías de Información	Desarrollo de Sistemas, sub sistemas, programas y aplicaciones. Telemática y seguridad (cámaras de vigilancia, telefonía). Soporte Técnico. Elaboración y formulación de proyectos, planes y programas de planificación.
			Servicios Generales	Mantenimiento edificios municipales, limpieza y vigilancia edificios municipales.
			Archivo	Recepción y custodia de archivos, proceso administrativo, fondo documental.

			Planificación	Planificación Estrategia e institucional. Control Interno. Plan Anual Operativo. Proyectos. Presupuestos.
			Talento Humano	Reclutamiento y Selección. Documentación y registro.(Planilla) Administración de Salarios. Clasificación y valoración de puestos. Capacitación y desarrollo. Relaciones Laborales. Salud y Seguridad Ocupacional. Evaluación del desempeño.
		Área Financiera	Presupuesto	Presupuesto Ordinario y Extra Ordinario. Modificaciones presupuestarias. Compromisos presupuestarios. Ejecución presupuestaria. Evaluación presupuestaria. Liquidación Presupuestaria. Certificaciones presupuestarias. Sistema de información presupuestaria interno y externos.
			Tesorería	Recepción de dinero-comprobantes de ingresos. Cuentas Bancarias-Conciliaciones bancarias. Registro de Inventario. Caja Chica. Pagos-Transferencias. Garantías de cumplimiento. Pólizas.
			Contabilidad	Registros contables. Control de activos. Liquidación presupuestaria. EEFF. Certificaciones contables.
			Contratación Pública	Bienes y servicios, carteles de licitación, recursos de objeción y revocatoria, requisición, registros.

Fuente: Elaboración propia Auditoría Interna.

3.1.2.2 Analizar del riesgo

El análisis de los riesgos sobre el universo audible definido, se determina según la posibilidad de ocurrencia, la magnitud de su eventual consecuencia, sus factores de riesgos y las medidas por la administración, el nivel de riesgo deberá determinar el nivel de riesgo inherente a partir de la probabilidad de ocurrencia y la magnitud de la consecuencia de los subproductos identificados.

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

Cuadro No. 4 Análisis del riesgo

No.	ACTIVIDAD CRITICA DEL PROCESO	ACTIVIDAD CRITICA DEL SUB PROCESO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO		NIVEL DE RIESGO INHERENTE
1. COMPONENTE: Nivel Político								
1.01 SUBCOMPONENTE		Concejo	Ejercer el control político, debatiendo y tomando los acuerdos correspondientes, en concordancia con el programa de gobierno presentado por el Alcalde, promoviendo la igualdad y la equidad de género.	Incumplimiento de deberes, normativo y legal, corrupción. Conflicto de Intereses.	1	3	3	BAJO
1.01.01	Secretaría de Concejo		Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.	Errores en la estructura y contenido del acta. Expedientes sin consecutivos. Falta de documentación. Atrasos en la notificación de acuerdos.	2	1	2	BAJO
1.01.02	Comité Cantonal de Deportes y Recreación		Goza de personería jurídica instrumental para desarrollar sus planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.	Incumplimiento normativo, presupuesto, planes, actividades y programas sin ejecutar. Incumplimiento de principios éticos.	3	2	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

2. COMPONENTE: Nivel Decisorio Consultivo								
2.01 SUBCOMPONENTE		Alcaldía	Ejercer la administración general de la Institución, garantizando la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal, en concordancia con el programa de gobierno inscrito para el periodo por el cual fue elegido.	Toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización, pérdidas económicas. Corrupción.	1	2	2	BAJO
2.01.01	Asesoría Jurídica		Garantizar una gestión Jurídica confiable y oportuna a toda la Institución.	Inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.	1	2	2	BAJO
2.01.02	Policía Municipal		Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, residentes y flotantes, mediante efectivos procesos, predominantemente preventivos, que permitan garantizar la seguridad integral del Municipio, y protección de diferentes intereses municipales.	Deficiencia en la vigilancia de los servicios. Elusión fiscal. Demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad.	1	2	2	BAJO
2.01.03	Comunicación y protocolo		Proyectar y fortalecer la imagen institucional así como facilitar la construcción de espacios de comunicación que permitan fortalecer los procesos de participación e	Pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios. Deterioro en la calidad del servicio,	1	1	1	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

			interacción ciudadana.	provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y afectación a la imagen.				
3. COMPONENTE: Nivel Decisorio Operativo								
3.01 SUBCOMPONENTE Alcaldía								
3.01.01	Área Servicios Públicos	Gestión Ambiental	Gestionar la estrategia ambiental del municipio, ofreciendo protección del medio ambiente en equilibrio con los requerimientos y necesidades socio-económicas del cantón.	Incumplimiento de los servicios, planes o estrategias. Pérdidas económicas. Problemas legales. Incumplimiento de la normativa.	2	2	4	MEDIO
		Saneamiento Ambiental Básico	Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos ordinarios y los valorizables de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.		2	2	4	MEDIO
		Proceso Cementerio	Garantizar la correcta administración del cementerio de la localidad, a partir de la distribución y control del espacio físico y sus condiciones esenciales de funcionamiento.		1	1	1	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

3.01.02	Área Tributaria	Patentes	Velar por el correcto control y desarrollo de la actividad comercial del cantón.	Asignación de montos a pagar incorrectos y solicitud de las patentes y licencias. Pérdidas Económicas.	2	3	6	ALTO
		Gestión de Cobro	Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto.	Genera pérdidas económicas por baja recaudación, aumento de los incobrables, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas.	2	3	6	ALTO
		Valoración y catastro	Garantizar el correcto y justo gravamen a los bienes inmuebles objeto del pago de impuestos en el cantón, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón.	Gravámenes anotados por error y sistema catastral deficiente e incompleto, que conlleva a errores a otras unidades. Corrupción.	2	2	4	MEDIO
		Plataforma de servicios	Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos.	Deficiente servicio al cliente, afectación a la imagen de la institución, pérdidas económicas.	1	2	2	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Inspección Tributaria	Comprobar el correcto desarrollo de la actividad comercial en el Cantón según los términos de autorización por parte de la Municipalidad y el marco regulatorio técnico-legal de observación.	Inspecciones pendientes por ejecutar, autorizaciones incorrectas, tramites sin concluir, pérdidas económicas. Elusión fiscal.	1	2	2	BAJO
3.01.03	Área Desarrollo y planificación territorial	Gestión Vial (Ley 8114)	Dotar al cantón de infraestructura pública vial, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de los fondos de la Ley No. 8114.	Incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y colaboradores. Afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Proyectos sin ejecutar. Pérdidas económicas. Corrupción.	3	3	9	ALTO
		Obras por contrato	Dotar al cantón de infraestructura pública, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de fondos provenientes de las Leyes No. 7313 y 8063.		3	3	9	ALTO
		Zona Marítimo Terrestre	Velar por el dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre.		1	1	1	BAJO
		Control Urbano	Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana y control constructivo, atendiendo el marco	Pérdidas económicas. Elevar los costos de operación de los servicios. Producir daños de alguna consideración o	1	2	2	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

			técnico legal de observación.	retrasos en la prestación de los servicios. Corrupción.				
		Inspección constructiva	Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos en general de obra pública que se realizan en el proceso de trabajo.		1	2	2	BAJO
		Plantel Municipal	Velar y controlar por el espacio físico del plantel municipal y el estado general de los vehículos y maquinaria.	Deficiente control de bitácoras, el control y mantenimiento de la maquinaria y el equipo que podría llevar a pérdidas económicas.	3	2	6	ALTO
3.01.04	Área Desarrollo Social	Intervención Social	Ofrecer servicios que potencien el desarrollo humano de la primera infancia especialmente a aquellas poblaciones que se encuentra en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, bajo un enfoque de género que considere las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, favoreciendo la unión familiar y el desarrollo integral de la mujer.	Pérdidas Económicas. Incumplimiento de los objetivos. Afectación a la imagen institucional.	1	1	1	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Promoción Social	Fomentar un sistema de acciones públicas dirigidas a impulsar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de desventaja social con el fin de que estas personas o grupos, se conviertan en el motor de su propio desarrollo.		1	1	1	BAJO
		Biblioteca Municipal	Contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía mediante la prestación de servicios de información y documentación que promuevan el estudio, la reflexión, el aprendizaje permanente y la superación, creando de esta manera oportunidades para el mejoramiento en la calidad de vida.		1	1	1	BAJO
3.01.05	Área Administrativa	Tecnologías de Información	Gestionar y administrar el servicio de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.	Demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen. Ataque cibernéticos.	3	2	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Servicios Generales	Garantizar el apropiado mantenimiento, limpieza y vigilancia de los edificios municipales.	Generar pérdidas económicas, problemas legales, afectaciones en la salud, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios.	1	2	2	BAJO
		Archivo	Establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferido por los archivos de gestión de la Institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Pérdida de la información. Afectación en la toma de decisiones.	1	1	1	BAJO
		Planificación	Vincular el programa de gobierno inscrito por el Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo y evaluando los impactos y resultados esperados.	Pérdidas económicas. Información incorrecta. Afectación en la toma de decisiones. Incumplimiento de legalidad. Conflicto de intereses.	2	3	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Talento Humano	Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal.	Genera pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización, conflicto de intereses.	2	2	4	MEDIO
3.01.06	Área Financiera	Presupuesto	Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.	Pérdidas económicas. Errores en la planificación o estructura del presupuesto, ejecución y liquidación. Incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales. Afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Corrupción.	2	3	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Tesorería	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.	Incumplimiento en el pago oportuno de las responsabilidades adquiridas. Falta de documentación. Expedientes incompletos. Falta de consecutivo. Falta de liquidez. Pérdidas económicas e imagen de la institución, fraude y robo.	2	3	6	ALTO
		Contabilidad	Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.	Pérdidas económicas. Problemas legales. Perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo. Fraude e incumplimiento normativo. Inducir a toma de decisiones equivocadas.	2	3	6	ALTO
		Contratación Pública	Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación	Pérdidas Económicas. Información Incorrecta. Afectación en la toma de decisiones. Incumplimiento de legalidad. Incumplimiento de principios	2	3	6	ALTO

			vigente y la disponibilidad de fondos.	éticos, conflicto de intereses.			

Fuente: Elaboración Propia Auditoría Interna, de acuerdo al Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) DFOE-0143-2018 Versión 1.0.

3.1.2.3 Evaluación de los riesgos

La evaluación de los riesgos se define a partir de los riesgos analizados, los cuales deberán ser priorizados de acuerdo con criterios institucionales y propios a considerar por la auditoría interna, dentro de los que se consideran los siguientes:

a) El nivel de riesgo.
b) Controles asignados de los riesgos (identificados por esta auditoría).
c) La eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgo existentes.
d) La importancia de la política, proyecto, función o actividad.

El riesgo se evalúa de acuerdo a los parámetros establecidos en la siguiente tabla:

Cuadro No. 5 Parámetros de evaluación de riesgo

1	Bajo	Se encuentra integrado a la gestión, responde eficientemente a disminuir el riesgo en cuestión tanto en su causa como su consecuencia, el control posee un costo razonable en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es viable legalmente, todos los funcionarios que lo aplican cuentan con la capacidad suficiente para aplicarlo, se encuentra debidamente documentado y divulgado a los interesados.
2	Medio	La integración a la gestión no es total, la respuesta al riesgo es de mediana eficiencia ya que disminuye únicamente la probabilidad o el impacto no ambos, el costo se justifica en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es viable legalmente, algunos de los funcionarios que lo aplican no cuentan con la capacidad suficiente para hacerlo adecuadamente, se aplica pero no está documentado ni divulgado, o si está documentado pero no divulgado.
3	Alto	No está integrado a la gestión, no responden del todo o eficientemente a disminuir el riesgo en cuestión, posee un costo muy alto en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él, es ilegal o los funcionarios (as) que lo aplican no cuentan con la capacidad para aplicarlo, no está documentado ni divulgado a los interesados.
3	Alto	No existe control.

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna, de acuerdo al Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) DFOE-0143-2018 Versión 1.0.

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

Cuadro No. 6 Evaluación de riesgo

No.	ACTIVIDAD CRITICA DEL PROCESO	ACTIVIDAD CRITICA DEL SUB PROCESO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL ESTABLECIDO	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
1. COMPONENTE: Nivel Político							
1.01 SUBCOMPONENTE		Concejo	1	Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios, Dictar los reglamentos, Conocer los informes de auditoría o contaduría, Dictar las medidas de ordenamiento urbano.	1	1	BAJO
1.01.01	Secretaría de Concejo		1	Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.	1	1	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

1.01.02	Comité Cantonal de Deportes y Recreación		3	Desarrollar sus planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.	2	6	ALTO
2. COMPONENTE: Nivel Decisorio Consultivo							
2.01 SUBCOMPONENTE		Alcaldía	1	Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.	2	2	BAJO
2.01.01	Asesoría Jurídica		1	Desarrollar la planificación, organización, coordinación, ejecución y control requerido por los servicios jurídicos.	2	2	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

2.01.02	Policía Municipal		1	Garantizar la vigilancia y conservación de los parques, edificios, instalaciones y demás bienes que constituyen el patrimonio municipal. Y de la seguridad de la ciudadanía.	1	1	BAJO
2.01.03	Comunicación y protocolo		1	Direccionar y respaldar el componente de información que se desarrolla en el proceso de trabajo.	1	1	BAJO
3. COMPONENTE: Nivel Decisorio Operativo							
3.01 SUBCOMPONENTE							
3.01.01	Área Servicios Públicos	Gestión Ambiental	2	Formular, desarrollar y cumplir el programa de gestión ambiental institucional (PGAI), Formular, actualizar y ejecutar el plan municipal para la gestión integral de residuos sólidos y promoción de tecnologías limpias y promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas.	2	4	MEDIO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Saneamiento Ambiental Básico	2	Supervisar y controlar la recolección, transporte, tratamiento y disposición efectiva de los residuos ordinarios y sólidos del cantón, Definir las rutas de recolección de residuos sólidos ordinarios y elaborar estudios que permitan mejorar las rutas existentes.	2	4	MEDIO
		Proceso Cementerio	1	Brindar el soporte constructivo, de mantenimiento y embellecimiento requerido por el cementerio	1	1	BAJO
3.01.02	Área Tributaria	Patentes	3	Registrar, fiscalizar y controlar los impuestos de patentes comerciales, licores y espectáculos públicos.	2	6	ALTO
		Gestión de Cobro	3	Efectuar el cobro de los tributos municipales, Gestionar los arreglos de pago producto de deudas de tributos vencidos, cobro judicial y extrajudicial, ajuste de cuentas por cobrar.	2	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Valoración y catastro	2	Diseñar, dar seguimiento, actualizar, controlar, atender solicitudes y fiscalizar el proyecto de valoración de bienes inmuebles.	2	4	MEDIO
		Plataforma de servicios	1	Recibir, verificar, registrar, distribuir y controlar los diferentes trámites que ingresan a la Institución por medio de clientes.	1	1	BAJO
		Inspección Tributaria	1	Verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones y deberes de los sujetos pasivos, inspeccionar las patentes, notificar y clausurar.	2	2	BAJO
3.01.03	Área Desarrollo y planificación territorial	Gestión Vial (Ley 8114)	3	Planear, organizar, dirigir, supervisar, recibir, inspeccionar y controlar la totalidad de obra pública vial y sus planes.	3	9	ALTO
		Obras por contrato	3	Concretar en conjunto con la Alcaldía el planeamiento organización, dirección, supervisión y control de la obra pública.	3	9	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Zona Marítimo Terrestre	1	Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre, otorgar concesiones.	2	2	BAJO
		Control Urbano	1	Ejercer el control constructivo mediante la tramitación, tasación, autorización o rechazo de las construcciones privadas.	2	2	BAJO
		Inspección constructiva	1	Realizar las diferentes inspecciones, determinar infracciones, procesos de notificación.	2	2	BAJO
		Plantel Municipal	3	Administrar el espacio físico del plantel municipal, controlar el estado general, programar el mantenimiento preventivo y correctivo, llevar los respectivos controles y bitácoras, los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria.	2	6	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

3.01.04	Área Desarrollo Social	Intervención Social	1	Brindar el seguimiento requerido para al cumplimiento de la política municipal y promover cursos de sensibilización y capacitación en materia de género y garantizar el derecho de todos los niños y las niñas en buenas condiciones.	2	2	BAJO
		Promoción Social	1	Dirigir, conformar y mantener actualizado el sistema de acciones públicas dirigidas a impulsar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de desventaja social.	1	1	BAJO
		Biblioteca Municipal	1	Actualizar, organizar y controlar el material documental de la Biblioteca como su estructura.	1	1	BAJO
3.01.05	Área Administrativa	Tecnologías de Información	3	Generar , administrar, diseñar, fortalecer, resguardar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de la institución.	3	9	ALTO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

		Servicios Generales	1	Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo, servicios de limpieza y vigilancia al edificio.	1	1	BAJO
		Archivo	1	Reunir, clasificar, ordenar, describir y seleccionar, expurgar y limpiar documentos.	1	1	BAJO
		Planificación	3	Formular, facilitar, construir, dar seguimiento y evaluar el proceso de planificación institucional.	2	6	ALTO
		Talento Humano	2	Formular, proponer y actualizar los ajustes al modelo de organización básica. Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del proceso de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal.	1	2	BAJO

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

3.01.06	Área Financiera	Presupuesto	3	Elaborar el cálculo anticipado de los ingresos y egresos, conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual, formular las diferentes modificaciones presupuestarias, control presupuestario y financiero.	3	9	ALTO
		Tesorería	3	Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, velar porque la recaudación de los ingresos, administración y control del fondo fijo, efectuar puntualmente los pagos, realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas, custodiar dinero en efectivo.	3	9	ALTO
		Contabilidad	3	Ejecutar el registro contable, confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, presentar y tramitar las declaraciones de renta.	2	6	ALTO

		Contratación Pública	3	Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios, mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones.	2	6	ALTO

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna, de acuerdo al Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) DFOE-0143-2018 Versión 1.0.

3.1.2.4 Administración de los riesgos

A partir de la priorización de riesgos establecidos en la evaluación se plantean una serie de acciones tendentes al fortalecimiento de la Auditoría Interna y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización, se ha desarrollado la definición de indicadores que permitan evaluar el progreso en el logro de los objetivos estratégicos y se procedió a seleccionar los estudios de los procesos auditables de conformidad con su nivel crítico (alto, medio y bajo) que se incorporan en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, sin embargo, el ciclo de la auditoría interna se cubrirá de conformidad con los recursos asignados a esta unidad.

Además, conforme a la Ley General de Control Interno se deben elaborar informes anuales en relación a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna y disposiciones de las Contraloría General de la República, informes de la evaluación del desempeño de la auditoría interna; asimismo, auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

En el siguiente cuadro se detallan las acciones tendentes al fortalecimiento de la Auditoría Interna y al mejoramiento de las estrategias de fiscalización de esta auditoría interna:

PLAN ESTRATÉGICO 2024- 2028
AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

Cuadro No. 7 Administración del riesgo

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción	Indicador Meta	Observaciones
Garantizar que las labores, proyectos y actividades estratégicas se ejecuten con prontitud, eficiencia y eficacia.	Plan de trabajo Anual.	Plan de trabajo de la AI que oriente el ejercicio en cumplimiento de la CGR.	% de cumplimiento del plan de trabajo anual.	Acción permanente para todos los periodos de auditoría
	Universo auditable actualizado.	Identificación y definición del Universo de Auditoría.	La matriz de riesgos y su respectivo monitoreo.	El Universo de auditoría será actualizado anualmente.
	Plan de Seguimiento de las recomendaciones y disposiciones de Auditoría.	Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los diferentes informes de auditoría o advertencias. Sentar responsabilidades sobre el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por AI de la Municipalidad.	Documentación del plan de seguimiento, N.° de recomendaciones y disposiciones ejecutas por la administración.	Acciones permanente para todos los periodos de auditoría.
	Seguimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República.	Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el Órgano Contralor a la administración.	% de cumplimiento a las disposiciones.	Acciones permanentes para todos los periodos.
	Reglamento de la auditoria interna actualizado y aprobado.	Monitorear, actualizar el reglamento de auditoria conforme a la normativa vigente de la CGR.	Propuesta del Reglamento de auditoria vigente y actualizado.	El reglamento se someterá a aprobación por el Concejo Municipal y el Órgano Contralor.
	Código de ética de la Auditoría Interna elaborado y aprobado.	Elaborar el Código de ética.	Un documento de Código de ética.	El código se encuentra en proceso de preparación y revisión.
Evaluar los procedimientos, áreas o sectores determinado por la auditoría interna en la Municipalidad que presenta mayor riesgo.	Informes de Auditoría. Podría generarse advertencias por incumplimient	Planificar, evaluar y dar seguimiento a informe sobre las gestiones que realiza la municipalidad sobre Gestión y Saneamiento	N.° de productos generados por esta Auditoría.	Esta Auditoría considera entre los próximos periodos evaluar las gestiones o procesos ejecutados en los procesos de Gestión y Saneamiento Ambiental, Patentes, Gestión de cobros, valoración y

	os, así como relación de hechos o asesorías.	Ambiental, Patentes, Gestión de cobros, valoración y catastro, gestión Vial, obras por contrato, Plantel Municipal, tecnologías de información, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, contratación pública.		catastro, gestión Vial, obras por contrato, Plantel Municipal, tecnologías de información, planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad, contratación pública.
Generar asesorías y advertencias a la administración activa, Jerarca y titulares subordinados, a partir de estudios o seguimientos que realice la auditoría.	Asesorías. Advertencias.	Informar a la administración los alcances de universo auditable de la AI, al conocer posibles incumplimientos a la normativa legal vigente y coadyuvar a la administración en el fortalecimiento del sistema de control interno y en el logro de sus objetivos para el cumplimiento de sus metas.	N° de asesoría y advertencias por año.	Acción permanente para todos los periodos de auditoría.

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

3.1.2.5 Revisión y Seguimiento de los Riesgos

Una vez implementadas las acciones estratégicas la auditoría interna en relación con los riesgos identificados y aquellas áreas susceptibles de mejora, se deberá dar seguimiento, al menos, a:

a) Los procesos, áreas, sectores, actividades o tareas.
b) El nivel de riesgo.
c) El grado de cumplimiento de las estrategias establecidas por año.
d) El grado de ejecución de las medidas para la administración de riesgos.
e) La eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.
f) Evaluación al final del cuarto año, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las estratégicas establecidas, para que se han consideradas en la nueva actualización Plan Estratégico.

La revisión y el seguimiento de los riesgos sirve para fortalecer la ejecución de las estrategias, debido a que permite analizar el avance de las actividades establecidas, tomar decisiones de mejora y reformular el plan de ser necesario. Para cumplir con este apartado, el auditor interno o una persona funcionaria de la auditoría interna dará seguimiento anualmente a la ejecución de las líneas de acción y los resultados serán parte del contenido del informe de Evaluación de Desempeño que realiza esta auditoría, esto con el fin de detectar oportunidades de mejora y acciones correctivas de forma oportuna.

Recibido y conocido el oficio por el Concejo Municipal, se archiva. ----------

4.-Oficio número 006-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., dirigido al Concejo Municipal de Siquirres en asunto: Remisión Propuesta de Reglamento para la autorización de libros por parte de la auditoría interna de la Municipalidad de Siquirres, el cual detalla a continuación: ----------

FEBRERO DE 2024

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AUDITORÍA INTERNA

Contenido

CONSIDERANDO 2
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO II 6
RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS 6
CAPÍTULO III 9
CAMBIO DE MODALIDAD DE LIBROS 9
CAPÍTULO IV 9
REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS 9
CAPÍTULO V 10
RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS 10
CAPÍTULO VI 13
USO DE LIBROS DIGITALES 13
CAPÍTULO VII 13
OTRAS DISPOSICIONES 13
CAPÍTULO VIII 14
TRANSITORIOS Y VIGENCIA 14

CONSIDERANDO

I. La Ley General de Control Interno en el inciso e) del artículo 22, establece que le compete a la auditoría interna: "autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno."

II. De conformidad a los artículos 7, 10, 12 de la Ley supra citada, exige la obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno, además, la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales.

III. Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público (R-DC-119-2009), norma 1.1.4 respecto de los servicios de la auditoría interna, en lo de interés indica que "los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros". Asimismo, en su por tanto V de la citada resolución, dispone la obligación que tienen las auditorías internas de realizar los ajustes necesarios con la entrada en vigencia de esta normativa para incorporarla en su gestión; para este fin, en sendos criterios el Órgano Contralor ha señalado que se puede tomar como referencia la normativa que emitió anteriormente respecto a la autorización de libros.

IV. Aunado a lo anterior, la norma 2.5 sobre las "Políticas y Procedimientos" del citado cuerpo normativo dispone que, el Auditor Interno, debe establecer y velar por la aplicación de la normativa interna para guiar la actividad de Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios.

V. Respecto a las normas de actividades de control, la norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo de interés cita "Exigencia de confiablidad y oportunidad de la información, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2(...)."

VI. Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, norma 4.4.4 referente a los libros legales establece que "el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

VII. Que por seguridad jurídica, transparencia, en apego a principios del sistema de control interno y el aseguramiento razonable de la autenticidad de los actos registrados, confiabilidad y oportunidad de la información que estos contienen, resulta necesario definir los procedimientos internos y adaptar la normativa técnica sobre legalización de libros en lo que respecta al ejercicio de la potestad asignada a la Auditoría Interna como componente orgánico del sistema de control interno.

VIII. Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, en el artículo 1 dispone que es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y, faculta al Estado y a todas las entidades públicas, para utilizar los documentos electrónicos dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. De igual manera, en el artículo 3 señala que, cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. Por tanto, se presenta el siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido y ámbito de aplicación. Este reglamento establece los criterios esenciales para la autorización de libros de contabilidad, actas, legales y reglamentarios y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, que deberán observar las dependencias, comisiones, órganos adscritos que forman parte de la Municipalidad de Siquirres actuales o que en el futuro se establezcan, así como fondos y actividades privadas que administren recursos municipales o transferencias efectuadas por medio de la Municipalidad.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Acta: Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano, grupo colegiado o comisión. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyendo al jerarca.

Autorización o legalización de libros: Es una competencia asignada por la Ley General de Control Interno a la Auditoría Interna y es un mecanismo de control mediante la aplicación de métodos de seguridad, de previo al uso, que permitan asegurar que la información consignada en ellos no sea alterada o manipulada.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

Encuadernado: entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.

Foliación: Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

Libro: Se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

Libro digital: Libro generado por medio de un sistema automatizado de conformidad con los requerimientos, formalidades y controles determinados en la normativa aplicable a esta materia.

Tomo de actas: Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.

Artículo 3.- Proceso de legalización de libros. En el procedimiento de legalización de libros, la Auditoría Interna verifica las fases de apertura y cierre de los libros, que en la fase de apertura el libro u hojas sueltas estén debidamente foliadas, que los folios no hayan sido iniciados, entre otros elementos establecidos en el presente reglamento, y los que determine la Auditoría Interna según su competencia.

En la fase de cierre verifica que el libro haya sido utilizado para el fin que se autoriza, que los folios estén completos y en orden consecutivo, que no contengan alteraciones físicas, las cuales hagan dudar de la autenticidad de la información, que estén debidamente empastados (encuadernados) para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro, que los documentos estén firmados por quien legalmente corresponda y que sean los originales, entre otros elementos.

Adicionalmente, en el caso de los libros de actas de los órganos colegiados y de las comisiones institucionales, la Auditoría Interna puede realizar revisiones adicionales, con el fin de determinar que las actas cumplen con la normativa aplicable a éstas.

La apertura de libros no supone validación previa por parte de la Auditoría Interna, de lo que la Administración Activa registre con posterioridad a esa apertura, ya que ello es responsabilidad exclusiva de la Administración. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica la revisión o validación respecto del contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones de la Administración en caso de robo, hurto, extravío, destrucción de libros, o cualquiera otro acto semejante.

Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce sus competencias de realizar auditorías o investigaciones, reguladas en los artículos 22 y 35 de la Ley General de Control Interno, por lo que la información que aporta la Administración se presume veraz. Todo bajo responsabilidad de los funcionarios encargados del manejo de los libros y de suministrar la información a la Auditoría Interna, quienes estarán sujetos a eventuales revisiones de auditorías posteriores.

Artículo 4.- Responsable por la gestión de la legalización del libro y solicitud de excepción de apertura. La administración activa es la responsable de gestionar, de forma diligente y oportuna, el trámite de solicitud de apertura o cierre del libro; para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La sola presentación del trámite no implica por sí la gestión inmediata, sino que esta se lleva a cabo dentro de un plazo razonable, por lo que es responsabilidad de la administración el manejo de registros que no se realicen en el momento adecuado en un libro autorizado, debido a esta u otras causas.
A solicitud escrita y fundamentada de la administración activa, se puede valorar cualquier situación particular que se presente y establecer una medida de excepción para la apertura sin

haber efectuado el cierre, tal medida es resuelta en forma definitiva por el Auditor Interno, y comunicada por escrito a la administración.

CAPÍTULO II
RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS

Artículo 5.- Requisitos previos a la legalización. El libro u hojas que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos, por lo que se deberá verificar al menos que:

a) estén en buen estado de limpieza y conservación, sin tachones, manchas u otros.

b) no estén iniciados; por ningún motivo se aceptan folios iniciados.

c) los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución, cuando corresponda.

d) En el caso de existir un tomo anterior, se deberá practicar primero su razón de cierre, antes de la apertura del nuevo tomo.

e) las actas de los órganos colegiados deben contener las formalidades establecidas por la normativa de Archivo Nacional, específicamente la Norma Técnica Nacional "Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel" y las que en el futuro se dicten.

f) Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna.

Artículo 6.- Solicitud apertura de libro.
La solicitud debe dirigirse a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, la cual deberá ser presentada junto con el libro a legalizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 7.- Consecutividad de los libros.
Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que, si existe un tomo anterior, se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado y efectivo sobre los libros. En caso de la modalidad de "Hojas Sueltas", se deberá presentar junto con la solicitud una declaración jurada suscrita por el funcionario que lleva a cabo el trámite, en la que indique bajo su entera responsabilidad que se dio trámite al proceso de encuadernación del libro anterior o que se trata de una reposición del libro por robo, hurto, extravío o destrucción, lo anterior para no entorpecer la continuidad de las operaciones administrativas.

Para el caso de modalidad de hojas sueltas solo en situaciones muy calificadas y por vía de excepción, para no paralizar a la Administración o a un órgano de ésta, la Auditoría Interna,

dará la razón de apertura de un nuevo libro, bajo justificación formal y técnica a efectos de que se normalice en un plazo no mayor a tres meses, para no paralizar a la Administración o a un órgano de ésta.

Artículo 8.- Cantidad de folios. La cantidad de folios será la que se estime necesaria y permita por un tiempo razonable el uso del libro a autorizar, en caso, de actas de un órgano o grupo colegiados se regirán por las disposiciones, directrices y lineamientos establecidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 9.- Rechazo de la gestión de apertura. El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

Artículo 10.- Uso de sellos en la apertura. La Auditoría Interna usará para el proceso de apertura de libros al menos dos sellos:

a) El sello de Auditoría Interna, que podrá ser de tipo corriente o blanco y será estampado por la Auditoría Interna en cada folio del libro en la parte superior derecha.
b) El sello de Apertura, su colocación e información que contiene se dispondrá de acuerdo a lo que señala el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 11.- Materialización de la apertura. La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura que se materializa con el sello que se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran. En la apertura se hará constar más no limitado la siguiente información: El número de asiento, número de tomo, número de folio, el tipo de libro que se legaliza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma responsable de la autorización, respecto de éste último punto, puede ser la firma del Auditor Interno o el funcionario de la Unidad de Auditoría Interna en quien se asigne esa responsabilidad.

La Auditoría Interna se reserva el uso exclusivo del anverso del primer folio disponible, a efecto de contar con espacio suficiente para proceder a estampar el sello con la razón de apertura del libro, por lo que el espacio que quede libre en este folio no puede ser utilizado por la administración.

Artículo 12.- Extravío del folio que contiene la razón de apertura. El extravío del folio, que contiene la razón de apertura del libro, constituye una falta grave la cual requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades, ya que su extravío debilita el carácter probatorio de la información contenida en el libro e imposibilita llevar a cabo el proceso de razón de cierre, lo que puede ser causal de responsabilidad administrativa y/o civil por el debilitamiento generado al Sistema de Control Interno Institucional, al obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la Auditoría Interna, lo cual conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno y demás normativa.

Artículo 13.- Plazo, requerimientos de información y suspensiones. La Auditoría Interna resolverá dependiente de su Plan de Trabajo la solicitud de apertura de libro en un plazo de 3 a 5 días hábiles a partir de su presentación, por lo que la administración deberá considerar el periodo de entrega previo a realizar la solicitud. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

Artículo 14.- Entrega del libro. Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o en su defecto podrán ser entregados formalmente a un tercero debidamente autorizado por la persona que solicitó el libro.

Artículo 15.- Destrucción de libros. Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción, acta que quedará en los registros de solicitudes de aperturas que lleva la Auditoría Interna.

Artículo 16.- Obligaciones de la persona funcionaria responsable y encargada de la custodia del libro. Las obligaciones de la persona funcionaria responsable del libro y su custodia son las siguientes:

a. Vigilar y establecer actividades de control para disponer en todo momento de folios autorizados o legalizados, asimismo, velar por la conservación y limpieza de los mismos.

b. Asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios.

c. Velar por la diligente custodia y resguardo del libro.

d. Cumplir con los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional.

e. Ejercer la supervisión, gestión y control constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados.

f. Firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda.

g. Efectuar la revisión integral del libro previo a la solicitud de cierre.

h. Consignar en caso necesario, aquellas circunstancias que estime importante revelar y estampar su firma.

Artículo 17.- Designación y cambio de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro. La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en la solicitud de apertura del libro, la designación de una persona funcionaria encargada de la custodia del libro, la cual se hace constar en el sello que se estampa en el libro.

Ante un eventual cambio, la persona responsable del libro debe consignar la variación en el libro, con indicación del nombre, cargo, firma de la nueva persona que custodia y la fecha en que asume esa responsabilidad. Si el cambio de custodio no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro.

CAPÍTULO III
CAMBIO DE MODALIDAD DE LIBROS

Artículo 18.- Cambio de modalidad de libros. La Auditoría Interna procederá a la autorización del libro por cambio de modalidad, cuando sea permitido por la normativa jurídica vigente.

Artículo 19.- Requisitos para el cambio de modalidad de libros. La dependencia que requiera el cambio de modalidad de libro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Presentar una solicitud formal ante la Auditoría, donde detalle las razones que motivan el cambio.
b. Aportar el tomo de libro sujeto a razón de cierre.
c. El libro debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 20.- Razón de apertura de libros por cambio de modalidad. Para la apertura de un libro por cambio de modalidad, la Auditoría Interna deberá proceder de la siguiente manera:

a. Realizar la razón de cierre del libro sujeto a cambio de modalidad, previa verificación de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

b. Materializar la razón de apertura, de acuerdo con lo indicado en este reglamento.

c. Posteriormente al sello de apertura se hará una aclaración sobre las razones que justifican el cambio de la modalidad del libro que va a ser utilizado por la instancia respectiva.

CAPÍTULO IV
REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS

Artículo 21.- Naturaleza de la reposición de libros y folios. La Auditoría Interna tramitará, ante solicitud formal de la instancia respectiva, la reposición del libro previamente autorizado, en caso de su destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial.

Artículo 22.- Requisitos para la reposición de libros y folios. La instancia que requiera reponer un libro y/o folios previamente autorizado por destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar solicitud formal ante la Auditoría Interna, donde señale el número de tomo y las razones que motivan la reposición.

b. Adjuntar a la solicitud una declaración jurada en la que se detalle quién tenía la custodia del tomo y el hecho ocurrido.

c. En caso de extravío o sustracción, presentar copia de la denuncia formal ante la autoridad judicial competente, y constancia de haber realizado dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.

d. En caso de daños o deterioro parcial o total, se debe adjuntar el o los folios legalizados dañados en la solicitud de apertura nueva.

e. Aportar el libro o folios a reponer a la Auditoría Interna, para que practique la razón de apertura de conformidad con los requisitos establecidos en este reglamento, o bien legalizar el folio sustitutivo del destruido o dañado.

Artículo 23.- Razón de apertura de tomo por reposición. Cuando se trate de la reposición del tomo, una vez que la Auditoría Interna haya validado los requisitos establecidos en el artículo anterior, realizará la razón de apertura observando los requisitos del artículo 5 y plazos determinados en este reglamento; adicionalmente, consignará en el folio inicial del nuevo libro el número de tomo que se repone, la indicación de que se trata de una reposición y la justificación por la que se realiza.

Artículo 24.- Plazo para resolver. La Auditoría Interna contará con un plazo de cinco días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte de la instancia correspondiente.

Artículo 25.- Traslado del caso para investigación. Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna valorará efectuar el traslado del caso a la instancia correspondiente, a fin de que se investigue las causas que mediaron en la pérdida o extravío del libro que se presenta para su reposición, para determinar la posible existencia de causales de responsabilidad administrativa contra el presunto responsable del hecho.

Artículo 26.- Archivo y custodia de los folios dañados, deteriorados total o parcial. La Auditoría Interna cuando haya materializado la apertura de tomos o folios por reposición, devolverá a la unidad u órgano solicitante para su archivo y custodia respectiva los folios dañados, deteriorados total o parcialmente.

CAPÍTULO V
RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS

Artículo 27.- Requisitos de los libros para el cierre. El libro debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

a. Las hojas sueltas se deben remitir debidamente empastadas. En caso de que la dependencia solicitante requiera de la apertura de un nuevo tomo para continuar con sus operaciones administrativas o contables deberá proceder de conformidad con lo que dispone el artículo 7 de este Reglamento

b. Los folios del libro deben corresponder a la misma cantidad de folios que se autorizaron en la apertura, salvo si se solicitó un cierre anticipado.

c. Los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales que no contengan alteraciones.

d. Cada folio debe ubicarse en el lugar que corresponda, en forma ordenada y consecutiva.

e. El libro debe remitirse en buen estado, sin alteraciones como roturas, tachones, manchas u otros que hagan dudar de la autenticidad de las anotaciones.

f. Los errores u omisiones deben ser subsanados por la administración, conforme con el criterio técnico o jurídico correspondiente.

g. En la información que se registre o se imprima en los folios legalizados, debe constar la rúbrica en original.

h. Si al finalizar los registros del libro, en ese último folio utilizado queda un espacio en blanco, se puede trazar una línea transversal sobre este espacio, a fin de evitar modificaciones o alteraciones futuras no autorizadas.

i. La dependencia u órgano debe reservar al menos un folio en blanco para que la Auditoría Interna pueda estampar el sello con el asiento de cierre y las observaciones que se requieran.

j. Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna.

Artículo 28.- Solicitud de cierre de libro. Se recibirán para trámite de cierre aquellos libros que previamente fueron autorizados en la Auditoría Interna. La solicitud de razón de cierre de libro reunirá la siguiente información:

- Fecha de solicitud, dependencia solicitante, tipo de libro, número de tomo del libro a cerrar, cantidad de folios que contiene, número y fecha del acta inicial y del acta final que contiene, o en su defecto registro inicial y registro final del libro a cerrar.

- Nombre y firma del Coordinador del área que gestiona el trámite, nombre, cargo, y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

Artículo 29.- Materialización del cierre. Para la razón de cierre, la dependencia u órgano solicitante debe guardar espacio suficiente, para que la Auditoría Interna pueda estampar el sello de cierre con la asignación del asiento luego de la última anotación, por lo cual, la dependencia u órgano colegiado puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo(cierre anticipado), tomando en cuenta que las nuevas anotaciones

no sufran un corte abrupto por falta de espacio y más bien que comiencen en el nuevo libro legalizado.

El último folio utilizado del libro es el que tiene estampado el sello de cierre, por lo que cualquier anotación posterior a este es completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

La Auditoría Interna debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente y completar la información que en él se solicita

Artículo 30.- Folios anulados. Cuando uno o varios folios se anulen, deberán continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. En tal sentido, en cada folio que se anule se deberá consignar la siguiente información:

a. sello o anotación de anulación.
b. la razón por la que se anula.
c. a fecha en que se anula.
d. la firma responsable del uso del libro.

Artículo 31.- Uso del sello en la razón de cierre. El sello de cierre debe contener al menos la siguiente información: Número de asiento y tomo que finaliza, nombre del libro, y de la dependencia u órgano o entidad que utilizó el libro, cantidad de folios, cantidad de folios anulados y en blanco, fecha de cierre y firma del Auditor Interno o del funcionario responsable de la razón de cierre del libro, entre otros elementos que determine el Auditor Interno.

Artículo 32.- Plazo para materializar el cierre del libro. La Auditoría Interna tramitará la solicitud de cierre de libro en el plazo de cinco días hábiles a partir de su presentación. En el caso de que los folios no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, serán devueltos formalmente a la instancia solicitante para que subsane lo pertinente, lo presente nuevamente y se continúe con el citado proceso de autorización. Una vez presentado el libro ante la Auditoría Interna, iniciará de nuevo el plazo para atender dicha solicitud.

Artículo 33.- No reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro. El no reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro constituye una falta grave que requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades administrativas y/o civiles, visto que dicha omisión genera debilitamiento al Sistema de Control Interno Institucional, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la auditoría, al impedirle a la Auditoría Interna cumplir con la fase de cierre de la legalización de libros. Lo anterior, conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno.

Artículo 34.- Revisión y determinación de observaciones y anomalías. Si del proceso de verificación de cierre se observa algún error, omisión o anomalía antes de hacer el cierre, se

deja constancia en el libro de lo sucedido; debajo de lo cual se estampa la firma del Auditor Interno o funcionario designado y el sello de la Auditoría Interna.

Artículo 35.- Acciones por implementar en caso de anomalías. Según lo dispuesto en el artículo anterior, ante el caso particular, el Auditor Interno puede, posterior al análisis de la anomalía encontrada, determinar si es necesario que se realice un estudio de auditoría o bien remitir a la administración las anomalías para que ésta subsane la falta y de ser necesario establezca las responsabilidades correspondientes.

Artículo 36.- Retiro del libro con razón de cierre. Una vez finalizada la fase de cierre se informa a la persona solicitante vías correspondientes para que retire el libro, por lo que una vez remitida la comunicación, la dependencia u órgano solicitante debe coordinar su retiro.

Artículo 37.- Disposición del libro después del cierre. Una vez entregado el libro con la razón de cierre, la dependencia, órgano o entidad debe disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo puede ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

Es responsabilidad de la administración establecer para los libros que han sido cerrados, controles necesarios para la custodia, conservación, acceso, resguardo, seguridad, revisión, supervisión y otras actividades de control.

CAPÍTULO VI
USO DE LIBROS DIGITALES

Artículo 38.- Autorización de libros legales digitales. Será responsabilidad de la Administración que, el sistema informático para el registro y soporte electrónico de libros en formato digital, cumpla con los requisitos y formalidades determinados en este reglamento para la realización de la razón de apertura y cierre correspondiente; adicionalmente, deberá disponer de los controles necesarios y medidas de seguridad que garanticen la exactitud, inalterabilidad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y respaldo de la información que será contenida en este, en observancia del marco normativo que regula la materia. La disposición de estos libros para la razón de apertura y cierre se regirá por lo señalado en el presente reglamento, la Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y demás normativa.

CAPÍTULO VII
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 39.- Controles de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna deberá establecer los controles necesarios en lo relativo a:

a. La custodia de los libros que sean presentados por la instancia respectiva para su razón de apertura o cierre, con el propósito de resguardar la integridad de estos durante el plazo determinado para atender la solicitud.

b. El registro y control necesario del tipo de libro y tomos que han sido sujetos a razón de apertura y de cierre, tanto a nivel general como individual.

c. La custodia de los sellos señalados en este reglamento para la realización de la razón de apertura y de cierre de libros.

Artículo 40.- Control general de libros. La Auditoría Interna llevará un control general en el que se registra, de forma consecutiva y cronológica, los libros que se reciben y legalizan. El registro incluye al menos la siguiente información: número de asiento, nombre del libro, dependencia u órgano solicitante, tipo de trámite y observaciones.

Artículo 41.- Situaciones no previstas. Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que se analice la misma y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

CAPÍTULO VIII
TRANSITORIOS Y VIGENCIA

Transitorio I. Se otorga un plazo razonable a la Auditoría Interna, para que realice un informe al jerarca, indicando cuáles departamentos deben contar con libros legales y cuáles libros deben autorizarse, lista que no será taxativa en el tiempo debido al entorno cambiante.

Vigencia. Este reglamento entrará a regir a partir de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Presidente Black Reid: Señorees un acuerdo en firme, para trasladar este documento a la Comisión de Jurídicos. ----------

ACUERDO N°4554-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número 006-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., donde remite Propuesta de Reglamento para la autorización de libros por parte de la auditoría interna de la Municipalidad de Siquirres, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

5.-Oficio número 007-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., dirigido al Concejo Municipal de Siquirres en asunto: Remisión propuesta de Reglamento para el trámite de denuncias sobre hechos presuntamente irregulares presentadas ante la auditoría interna de la Municipalidad de Siquirres, mismo que se detalla a continuación: ----------

2024

SIQUIRRES

1911

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS SOBRE HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES PRESENTADAS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Contenido

Introducción 2
Capítulo I 4
Aspectos Generales 4
Capítulo II 9
Requisitos para la presentación de denuncias 9
Capítulo III 10
Análisis Preliminar de hechos presuntamente irregulares 10
Capítulo IV 12
Fase de investigación de Hechos Presuntamente Irregulares 12
Capítulo V 14
Comunicación y Seguimiento 14
Capítulo VI 15
Otras disposiciones 15

Introducción

La Municipalidad de Siquirres de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio del 2002, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

Los artículos 6 de la Ley General de Control Interno Ley No. 8292 y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley No. 8422, otorgan a la Contraloría General de la República, la Administración activa y a las Auditorías Internas la potestad de atender denuncias en el ámbito de su competencia que se presenten ante sus oficinas, así como, el deber de guardar confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que las presenten y de la información recabada.

El artículo 35 de la Ley General de Control Interno señala, entre otros, que los informes de Auditoría Interna versarán sobre asuntos que pueden derivarse posibles responsabilidades para terceros, funcionarios y exfuncionarios de la municipalidad y que la comunicación oficial de resultados de esos informes se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

La Unidad de Auditoría Interna cuenta con los "Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Municipalidad de Siquirres" aprobados por el Concejo Municipal que datan desde el año 2006, los mismos se encuentran desactualizados.

En el ejercicio de sus potestades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices relativas al funcionamiento de las auditorías internas la Contraloría General de la República emitió los "Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares" (R-DC-102-2019), publicados en el Alcance No. 209 a la Gaceta No.242 del 4 de abril del 2019, los cuales son de acatamiento obligatorio para las Auditorías Internas del Sector Público, y en su por tanto No. 4, establece que las auditoría internas contarán con un periodo máximo de un año, contado a partir de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos, para realizar los ajustes necesarios a su normativa y prácticas internas, a fin de incorporarlos en su gestión.

Los Lineamientos de cita, conceptualizan el procedimiento de investigación como aquel procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial.

Sin embargo, Ley General del Control Interno y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, refiere que la labor de investigación no corresponde a ninguno de los tipos o procedimientos de auditoría definidos, a saber: auditorías financieras, auditorías operativas y auditorías de carácter especial que se regulan en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Por esa razón, en los mismos lineamientos, el lineamiento 1.14 denominado "Regulación Interna" considera que las Auditorías Internas, podrán emitir regulaciones internas que complementen lo dispuesto en los lineamientos antes señalados respecto del análisis de presuntos hechos irregulares.

Por lo anterior, la Auditoría Interna considera oportuno y necesario establecer un Reglamento que regule los requisitos que deben cumplir las denuncias presentadas ante esta Unidad y el respectivo trámite para una ejecución adecuada y transparente de la labor investigadora a cargo de la auditoría interna, que pueden realizarse de oficio, producto de una auditoría, en atención a la denuncia de un tercero, o como respuesta a una solicitud del jerarca o de titulares subordinados, entre otros, así como, el análisis de los presuntos hechos irregulares y las acciones para garantizar la confidencialidad del denunciante y en general.

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 1.- Objetivo: El presente reglamento regula la forma de presentación de las denuncias, los requisitos que deben cumplir las mismas para ser gestionadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres y el respectivo procedimiento para la realización del análisis inicial de los presuntos hechos irregulares y las investigaciones a cargo de la auditoría interna, así como las acciones para garantizar la confidencialidad del denunciante y en general.

Artículo 2.- Alcance: La Auditoría Interna tramitará las denuncias que presenten funcionarios o particulares en materia de su competencia, contra funcionarios o exfuncionarios de la Municipalidad de Siquirres, cuando se refieran a posibles hechos irregulares, en relación con el uso y manejo de fondos públicos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Lo contemplado en el párrafo anterior, no exime a la Administración Activa de recibir, tramitar e investigar denuncias que presenten funcionarios o particulares, ante las diferentes instancias responsables por actuaciones o situaciones irregulares que se conozcan, sean de funcionarios, exfuncionarios y particulares.

Artículo 3.- Conocimiento de los hechos: La Auditoría Interna puede conocer sobre hechos presuntamente irregulares a través de los siguientes medios:

a. Presentación de una denuncia, la cual puede ser interpuesta por cualquier funcionario o ciudadano; quien puede identificarse o presentarla de forma anónima.
b. Identificación de los hechos durante el desarrollo de estudios u otras actuaciones de la propia Auditoría Interna.
c. Requerimiento de una autoridad competente.
d. Cualquier otro medio que ponga los hechos en conocimiento de la Auditoría Interna

Artículo 4.- Conceptos:
Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

- **Admisibilidad de la denuncia:** Es el proceso de valoración previo, para determinar si la denuncia aporta elementos de convicción suficientes y se respalda en medios probatorios idóneos, de modo que permitan activar una investigación.

- **Auditoría Interna:** Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las instituciones. Dentro de la organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

- **Acción:** Actuación efectiva de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.

- **Corrupción:** Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.

- **Delegar:** Asignar a un tercero la competencia para atender de manera integral una investigación cuya responsabilidad mantiene la Auditoría Interna.

- **Denuncia:** Una denuncia es el acto que realiza una persona física o jurídica, de modo escrito o verbal, para poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas, Administración Activa, un hecho que se presume irregular con respecto al manejo de los recursos públicos, con el objetivo de que sea investigado.

- **Denunciante:** Es la persona física o jurídica, pública o privada, que pone en conocimiento, en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio, ante la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas un hecho para que se investigue, con el fin de prevenir o determinar la comisión de actos de corrupción, falta de ética y transparencia en la función pública o cualquier situación irregular que incida sobre la Hacienda Pública, así como para que se establezcan las sanciones civiles y administrativas correspondientes sobre los responsables.

- **Denuncia anónima:** Es aquella noticia de un hecho o conducta presuntamente corrupta, que presenta una persona sin identificarse o mediante el uso de seudónimo o nombre falso, ante la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública, la Administración y

las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas para que sea investigada, y que en caso de llegar a comprobarse, se establezcan las acciones correctivas respectivas y las sanciones correspondientes sobre los responsables.

- **Omisión:** Abstención, por parte de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.

- **Fondos públicos:** Los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos. (artículo 1 inciso 20, del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública)

- **Hacienda Pública:** Hacienda Pública es la organización formada por los entes y órganos públicos, incluyendo los no estatales, propietarios o encargados, por cualquier título, de la administración del patrimonio público; salvo la contribución obrero patronal que es de naturaleza pública, de conformidad con artículo 8° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N° 7428 del 7 de setiembre de 1994.

- **Hechos presuntamente irregulares:** Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor.

- **Identidad del denunciante:** Cualquier dato, información o referencia directa o indirecta que permita saber quién es el denunciante.

- **Investigación:** Procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. La investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial.

- **Principio de legalidad:** Es el sometimiento de toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

- **Principio de independencia:** La Auditoría Interna ejercerá sus funciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa; pudiendo establecer la estrategia, las vías de atención, las diligencias, las acciones, los mecanismos y los productos de auditoría que estime necesarios para la atención de las gestiones en su conocimiento.

- **Principio de objetividad.** En el desarrollo de las investigaciones, la Auditoría Interna actuará con imparcialidad, neutralidad y confidencialidad, de modo que el análisis de los presuntos hechos irregulares, así como la determinación de los eventuales responsables, no se vean comprometidos por intereses particulares. Para el cumplimiento de este principio, la persona que ejerce el puesto de auditor interno debe valorar, tanto los elementos que sustenten una eventual responsabilidad, como aquellos que puedan eximir al presunto responsable.

- **Nexo de causalidad:** Vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que podrían ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.

- **Relación de Hechos:** Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. La Relación de Hechos se pone en conocimiento del jerarca o titular subordinado correspondiente, o de una autoridad competente para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere pertinente.

Artículo 5.- Manifestación de salvaguarda de los funcionarios. Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna poner por escrito en conocimiento del auditor interno los detalles de un impedimento, cuando su independencia de criterio y objetividad se vean comprometidas de hecho o en apariencia para la atención de una denuncia. Asimismo, es obligación de éste, actuar de igual forma ante el Concejo Municipal de darse esa situación.

Artículo 6.- Sobre la Prueba: La Auditoría Interna deberá aplicar las técnicas idóneas para obtener el material probatorio por las vías legítimas que al efecto otorga el ordenamiento jurídico. En atención de sus competencias, así como en consideración de las limitaciones institucionales y legales, podrá utilizar todos los medios de prueba que estén permitidos por el derecho público y el derecho común, tales como prueba de tipo: testimonial, pericial, documental (documento impreso o por medios de soporte digital), medios electrónicos digitales o analógicos. Las pruebas podrán ser consignadas y aportadas mediante cualquier tipo de soporte documental, electrónico, informático, magnético, óptico, telemático o producido por nuevas tecnologías. Respecto de la prueba de tipo documental que sea recabada para sustentar la investigación, se deberá en todo momento solicitar a la instancia que corresponda copia certificada de la documentación. El material probatorio recabado deberá constar en el expediente del caso particular, y cuando corresponda, se deberá conformar el respectivo legajo de prueba a efecto de sustanciar los productos finales de las investigaciones abordadas por la Auditoría Interna.

Artículo 7.- Confidencialidad de los denunciantes e información: La Auditoría Interna mantendrá la confidencialidad y preservará la identidad de los funcionarios, exfuncionarios y

particulares que presentan denuncias, aun cuando el propio denunciante divulgue su identidad o cuando la Auditoría Interna sepa que ésta es conocida por otras instancias, así como los investigados.

Además, la información, documentación y otras evidencias que se obtengan, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, tendrán ese mismo carácter durante la formulación del informe correspondiente. Una vez notificado el informe y hasta la resolución del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso al expediente administrativo, al tenor de lo establecido en los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículos 272 y 273 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 8.- Custodia de la documentación de las denuncias: El proceso de atención de las denuncias y emisión de los productos finales que se deriven de los respectivos estudios, se mantendrán en el expediente debidamente conformado según el artículo 9, la documentación y papeles de trabajo de la revisión que se generen producto de la atención a una denuncia se custodiarán garantizando la confidencialidad y preservación de la identidad del denunciante, de acuerdo con la jurisprudencia normativa y técnica aplicable.

Artículo 9.- Conformación del expediente: Una vez que se pongan en conocimiento de la Auditoría Interna hechos presuntamente irregulares que son susceptibles de generar responsabilidad a cargo de algún sujeto pasivo de su fiscalización, ésta procederá a conformar el respectivo expediente, el cual deberá estar foliado, ordenado de manera cronológica, con su índice de contenido de acuerdo a las reglas de confidencialidad que se regulan en el presente cuerpo normativo.

El expediente deberá ser resguardado en la oficina o instalaciones de la Auditoría Interna, de forma tal que el acceso al mismo sea controlado. Además, la Auditoría Interna velará por la integralidad de los documentos que conforman el expediente, de manera que que el mismo contenga la información completa e inalterada que lo conforma. Dicha conformación del expediente, podrá hacerse por cualquier tipo de soporte permitido por el ordenamiento jurídico, sea este, documental, electrónico, informático; siendo que la implementación de dichas tecnologías no exime a la Auditoría Interna respecto del cumplimiento de los requisitos que en este artículo se indicó deben cumplir los expedientes.

En el expediente que se conforme para cada caso deberá constar un ejemplar original del producto final de la investigación, y, cuando corresponda, copia del legajo de prueba, así mismo se debe evitar la duplicidad de documentos.

Capítulo II
Requisitos para la presentación de denuncias

Artículo 10.- Requisitos que deben contener las denuncias presentadas: Las denuncias presentadas ante la Unidad de Auditoría Interna, deben contener como mínimo, los siguientes requisitos:

a. Exponer en forma clara, precisa y circunstanciada, los hechos denunciados; en este sentido, deberán ser brindados con el detalle suficiente que permita el análisis de la presunta irregularidad de los hechos. (fecha y lugar en que ocurrieron los hechos).

b. Identificar a los posibles responsables, con elementos que permitan su individualización (nombre, apellidos, número de cédula y cualquier otro dato que conozca el denunciante).

c. Señalamiento de los elementos probatorios en los que se sustenta la denuncia.

d. La indicación de probables testigos y el lugar o medio para localizarlos.

e. Indicar la posible situación irregular que afecta a la Municipalidad de Siquirres.

f. Informar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

g. Aportar documentación adicional, esto es facultativo, según lo requiera la Auditoría Interna.

h. Indicar el nombre y medio de notificación.

Los anteriores requisitos serán considerados necesarios, sin embargo, la ausencia de alguno de los enunciados no restringe para darle curso a la denuncia.

Artículo 11.- Orientaciones para la atención de denuncias: Para la atención de denuncias presentadas ante la Unidad de Auditoría Interna, se considerarán los siguientes aspectos:

- Las denuncias recibidas serán examinadas por el Auditor Interno en el orden en que se presentan y de acuerdo al Plan de Trabajo, los procedimientos de la atención de denuncias, seguirán las reglas y principios de legalidad, objetividad, celeridad, oficiosidad, independencia, equidad, razonabilidad, proporcionalidad, eficacia, eficiencia, debido proceso, continuidad de los servicios, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico aplicable.

- No se recibirán denuncias verbales por medio telefónico, sin embargo, sí se comunicará la información sobre los requisitos para presentar la denuncia.

- Las denuncias deberán presentarse en forma escrita o bien por los medios electrónicos que la Auditoría Interna disponga para tal efecto.

- Utilizar el formulario para la recepción de denuncias, que se podrá completar o descargar en la página web oficial de la Municipalidad de Siquirres, así como de manera física (impresa) en la oficina de la Auditoría.

- Se comunicará lo pertinente al denunciante que hubiere señalado lugar para oír notificaciones, informándole sobre la decisión adoptada, según su admisión, desestimación o traslado a la Administración, u otro ente competente.

Artículo 12.- Valoración de admisibilidad de la denuncia: El Auditor Interno será el encargado de valorar la admisibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, conforme a lo establecido en los artículos 10, 11 y 14 de este Reglamento y en procedimientos internos. Una vez concluida la valoración de admisibilidad de la denuncia, se procederá, en un máximo de quince días hábiles posteriores al recibido de la denuncia; y con base en el análisis preliminar realizado, a definir el abordaje de la denuncia de acuerdo al artículo 16 de este Reglamento. Para ello, se conformará un expediente que contendrá todas las diligencias previas, sean datos, informaciones, entrevistas, documentos, evidencias, elementos probatorios y demás insumos relacionados con el asunto, todo lo cual tendrá carácter confidencial.

Artículo 13.- Admisión de denuncias anónimas: Se dará tramite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima, cuando contengan elementos de prueba que den mérito para ello y se encuentren soportados en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación. En caso contrario, el Auditor Interno dispondrá su archivo sin más trámite.

Capítulo III
Análisis Preliminar de hechos presuntamente irregulares

Artículo 14.- Análisis preliminar de la denuncia sobre presuntos hechos irregulares: Para determinar el enfoque o estrategia de atención de los hechos presuntamente irregulares de los que tenga conocimiento o de oficio, la Auditoría Interna procederá a valorar, con la información disponible hasta ese momento lo siguiente:

a. Su competencia para asumir el trabajo.

b. La especialidad de la materia a investigar.

c. La existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos.

d. La claridad de los hechos presuntamente irregulares.

e. Los eventuales responsables.

f. La ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos.

g. La valoración de la prueba existente.

h. La unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria.

i. La valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública.

Artículo 15.- Solicitud de aclaración. En caso que la Auditoría Interna determine que la información brindada por el denunciante, no resulta suficiente para decidir sobre el enfoque y estrategia a utilizar, solicitará información adicional a la parte denunciante, o la que considere que se requiere, a un particular, a la administración activa u otro sujeto de su ámbito de competencia; para que, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de su notificación, complete o aclare la información.

Artículo 16.- Enfoque o Estrategia según los resultados del análisis de la denuncia: Concluido el análisis preliminar de los hechos, la Auditoría Interna definirá el abordaje que dará a cada caso particular, considerando alguno de los siguientes enfoques:

a. Iniciar la investigación de los hechos presuntamente irregulares, considerando lo dispuesto en el Capítulo IV de este Reglamento.

b. Remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la Municipalidad, cuando se trate de casos que corresponda atender en primera instancia a la Administración Activa y ésta no haya sido enterada de la situación, o se encuentre realizando una investigación por los mismos hechos. De igual manera se podrá remitir el asunto cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar al auditor o a algún funcionario de la Auditoría Interna y no exista ningún otro funcionario de auditoría para realizar tal investigación.

c. Remitir el asunto a las autoridades externas a la institución, según corresponda, sean administrativas o judiciales, por especialidad de la materia o porque en otra instancia exista una investigación avanzada sobre los mismos hechos.

d. Incluir los hechos presuntamente irregulares para ser examinados en una auditoría que se encuentre en ejecución o para la programación de un nuevo estudio o proceso de auditoría.

e. Desestimar y archivar el caso en atención de los criterios dispuestos en el artículo 17 de este Reglamento.

En todos los casos anteriores, la Auditoría Interna deberá dejar constancia en el expediente de las valoraciones efectuadas para la selección del enfoque y estrategias del caso, debiendo informar al denunciante sobre la decisión tomada, sin comprometer la normativa sobre confidencialidad.

Artículo 17.- Causales para la desestimación y archivo de la gestión en las siguientes situaciones: De conformidad con el punto 2.3 de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, serán causales de desestimación y archivos de la gestión los siguientes:

a. Cuando los hechos presuntamente irregulares no correspondan al ámbito de competencia de la auditoría interna, podrá trasladarla a la Administración Activa para su atención, en virtud de que, por su contenido, sean, a criterio del Auditor Interno, de atención por parte de la Administración Activa.

b. Cuando los hechos presuntamente irregulares ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.

c. Cuando los hechos presuntamente irregulares, constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.

d. Cuando los hechos presuntamente irregulares se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la Administración Activa, o a desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.

e. Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que en el ejercicio de sus competencias las Auditorías Internas pudieran realizar. Para aducir esta causal, la Auditoría Interna debe fundamentarse en elementos objetivos, o haber establecido de previo metodologías para el análisis de costos.

f. Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración.

g. Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Auditoría Interna debe emitir acto fundamentado en el que expresamente se indique la causal utilizada para la desestimación y archivo, así como el detalle del análisis para arribar a dicha conclusión.

Capítulo IV
Fase de investigación de Hechos Presuntamente Irregulares

Artículo 18.- Inicio de las investigaciones: Una vez declarada la admisibilidad de la denuncia, el Auditor dará inicio a la fase de investigación, asignándole la prioridad de su atención según

corresponda, desarrollará el análisis y la emisión del producto de conformidad con el procedimiento establecido y la normativa técnica aplicable.

Artículo 19.- Delimitación de la Investigación: Iniciada la investigación, la Auditoría Interna definirá los objetivos de la misma, partiendo de los hechos a investigar. Asimismo, deberá delimitar el alcance de la investigación, centrando los recursos disponibles en el caso concreto, sin que esto impida la inclusión de otras acciones que surjan del análisis de fondo, cuando a criterio del auditor existan otras valoraciones relacionadas con el caso que deban ser consideradas.

Para una adecuada delimitación de la investigación, se debe profundizar el análisis de, al menos, los siguientes aspectos:

a. las acciones u omisiones aparentemente irregulares,
b. las normas presuntamente violentadas,
c. las eventuales sanciones o regímenes aplicables al caso (civil, penal, administrativa, gremiales), los presuntos responsables; y en caso de ser factible, una estimación preliminar del daño causado, si fuese procedente para el caso concreto.

Artículo 20.- Planificación de la investigación: Una vez establecidos los objetivos y el alcance de la investigación, la Auditoría Interna debe determinar las actividades que le permitirán documentar y alcanzar los objetivos planteados para ella. Se debe identificar y definir las diligencias o pericias de investigación a ejecutar, los recursos necesarios, así como los plazos y los responsables de llevarlas a cabo.

Artículo 21.- Ejecución de las diligencias de Investigación: La Unidad de Auditoría Interna para la ejecución de la investigación por presuntos hechos irregulares, de conformidad con el plan de trabajo previamente planificado, debe realizar las siguientes diligencias: recolección de pruebas, identificación de los presuntos responsables, valoración de la relación entre los presuntos hechos irregulares, la prueba y las normas aplicables, e identificación de los elementos que permitan determinar los montos o rubros que pueden constituir una eventual responsabilidad civil.

Artículo 22.- Productos que se generan en atención a una denuncia: De la investigación ejecutada, mediante la acreditación suficiente para sustentar la apertura de algún procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados, la auditoría interna podrá generar relación de hechos, denuncias penales, la desestimación y archivo; los cuáles serán remitidos según corresponda, al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, o instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable, Ministerio Público, o a la autoridad competente para su atención.

Artículo 23.- Elementos a considerar en la elaboración del producto final cuando termine la existencia de hechos presuntamente irregulares:

En las investigaciones ejecutadas, mediante el sustento probatorio suficiente para considerar al menos en grado de probabilidad la existencia de hechos presuntamente irregulares, el producto final debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Los señalamientos de los eventuales responsables.
- ✓ Descripción objetiva, congruente y en orden cronológica de las acciones u omisiones generadores de responsabilidad.
- ✓ El análisis del caso con indicación expresa de los motivos por los cuales la acción o la omisión infringe el ordenamiento jurídico.
- ✓ Prueba ofrecida que sustente los hechos y análisis efectuados.
- ✓ Consideraciones finales, referido a la solicitud que se realiza a la instancia administrativa o judicial receptora para que determine la pertinencia de instaurar o instruir algún tipo de procedimiento o proceso judicial.
- ✓ Firma de los funcionarios responsables de la emisión, nombre y cargo que ocupe.
- ✓ El legado de prueba que respalde la relación de hechos o denuncia penal u otros aspectos que el auditor considere necesarios.

Capítulo V
Comunicación y Seguimiento

Artículo 24.- Comunicación de las relaciones de hechos: Las relaciones de hechos con recomendación de apertura de un procedimiento administrativo por presuntas irregularidades se comunicarán según sea el caso al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal en forma ágil y oportuna tome las medidas correspondientes para la realización del proceso.

Artículo 25.- Comunicación de las Denuncias Penales al Ministerio Público: En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 281 del Código Procesal Penal, las relaciones de presuntos hechos irregulares cuyo resultado es el posible establecimiento de una denuncia ante el Ministerio Público serán remitidos para su investigación judicial cuando de los hallazgos y análisis del estudio se derive la posible comisión de un delito, por lo que, la Auditoría Interna en cumplimiento con su obligación legal presentará la denuncia ante el Ministerio Público. No corresponde a la Auditoría Interna juzgar si el hecho constituye un delito, pero si se presume que esa es la naturaleza, es su obligación denunciarlo, para que sean las autoridades competentes quienes determinen la existencia o no del hecho con base en las investigaciones realizadas por esas autoridades mediante el proceso correspondiente.

Artículo 26.- Del seguimiento: Cuando la Auditoría Interna efectué el traslado de la denuncia conforme lo normado en el presente Reglamento, o cuando elabore una relación de hechos o una denuncia penal, y sean remitidos a la autoridad competente, el deber del auditor se limitará a verificar que el destinatario haya recibido efectivamente el documento de remisión, sin que esto le impida el ejercicio de sus potestades de monitorear el estado de las acciones adoptadas por la

instancia competente. La Auditoría Interna podrá advertir a la Administración Activa sobre la celeridad con la que deberá atender las recomendaciones dadas sobre las responsabilidades civiles y administrativas, para prevenir el transcurso del plazo de prescripción en caso de que sea requerido realizar un procedimiento administrativo o judicial.

Capítulo VI
Otras disposiciones

Artículo 27.- Registro de las denuncias. La Auditoría Interna mantendrá un registro de las denuncias que recibe para efectos de controlar la asignación, custodia y seguimiento de cada una de estas, observando la legislación vigente que protege la confidencialidad del denunciante.

Artículo 28.- De las responsabilidades y sanciones. El incumplimiento injustificado de las regulaciones contenidas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno y para los funcionarios de la Auditoría Interna, el jerarca, titulares subordinados y funcionarios de la Municipalidad de Siquirres, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. La determinación de la responsabilidad y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente y se regirá por la normativa establecida al efecto.

Artículo 29.- De las modificaciones al Reglamento. Corresponderá al Auditor Interno proponer ante el Concejo Municipal, las modificaciones que estime pertinentes al presente reglamento, con fundamento en la Ley General de Control Interno y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en esta materia. Toda persona funcionaria puede proponer a la Auditoría Interna mejoras al presente reglamento, las cuales deben ser valoradas previamente por esta instancia.

Artículo 30.- Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, deroga cualquier otro Reglamento o lineamiento que se haya emitido en materia de denuncias sobre Hechos Presuntamente Irregulares.

Página 15 | 15

Presidente Black Reid: Señores regidores un acuerdo en firme, para trasladar este documento a la comisión de Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°4555-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número 007-24 que suscribe la Licda. Karen Pereira Ugalde/Auditora Interna a.i., donde remite propuesta de Reglamento para el trámite de denuncias sobre hechos presuntamente irregulares presentadas ante la auditoría interna de la Municipalidad de Siquirres, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Presidente Black Reid: Pasamos al siguiente punto informes de comisión. ----------

ARTÍCULO IV.

Informes de Comisión.

1.-Se conoce Dictamen número 19-2024 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número suscrito, por el Sr. Kendral Allen Maitland (Sindicato SITEPP), El Sr. Rafael Gonzales (Sindicato ANEP), la Sra. Nuria Davis (Sindicato UTRAMUS), que se detalla a continuación: ----------

COMISIÓN DE PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Municipalidad de Siquirres

DICTAMEN

ATENCIÓN AL OFICIO SIN NÚMERO, SUSCRITO POR EL SR. KENDRA ALLEN MAITLAND (SINDICATO SITEPP), EL SR. RAFAEL GONZALES (SINDICATO ANEP), LA SRA. NURIA DAVIS (SINDICATO UTRAMUS).

Dictamen No.019-2024

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024**)**

Dictamen 019-2024.

Los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número, suscrito por el Sr. Kendral Allen Maitland (Sindicato SITEPP), el Sr. Rafael Gonzales (Sindicato ANEP), Sra. Nuria Davis (Sindicato UTRAMUS), procedemos a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Sr. Kendral Allen Maitland (Sindicato SITEPP), el Sr. Rafael Gonzales (Sindicato ANEP), Sra. Nuria Davis (Sindicato UTRAMUS), remiten el oficio sin número, dirigido al Concejo Municipal de Siquirres.

SEGUNDO: Que dicho oficio tiene como objeto solicitar que se tome un acuerdo con el fin de que los aspectos vinculados con la estructura organizacional, funciones, perfiles, manuales,

escalas salariales y demás aspectos laborales no sean aprobados en conjunto con la presentación de Modificaciones Presupuestarias, Presupuestos Extraordinarios u Ordinarios.

TERCERO: Que, valorada la situación expuesta en el oficio antes mencionado, esta Comisión considera viable que, en adelante, los proyectos de modificación del organigrama, valoración y clasificación de puestos que apruebe el Concejo Municipal, tendientes a modificar la estructura organizacional, se manejen separados del presupuesto municipal.

CUARTO: Que anteriormente, dichos movimientos se han hecho de esta manera por la urgencia y necesidad de contar con la aprobación de plazas, en los distintos proyectos de presupuesto, por lo que en ningún momento se ha buscado que los acuerdos en materia organizacional sean inimpugnables.

QUINTO: Que no llevan razón los y las gestionantes, toda vez que, existen mecanismos legales para impugnar los efectos específicos de movimientos de personal, de modo que en ningún momento se ha violentado o soslayado el derecho de defensa de los trabajadores.

POR TANTO:

La Comisión de Asuntos Jurídicos, los suscritos regidores, miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, en atención al oficio sin número, suscrito por el Sr. Kendral Allen Maitland (Sindicato SITEPP), el Sr. Rafael Gonzales (Sindicato ANEP), Sra. Nuria Davis (Sindicato UTRAMUS), recomienda acordar y aprobar que en adelante, en las circunstancias que sean oportunas y convenientes para esta corporación municipal, los temas relacionados con los proyectos de modificación del organigrama, valoración y clasificación de puestos, aprobados por el Concejo Municipal y destinados a modificar la estructura organizacional, sean tratados de forma independiente al presupuesto municipal.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIQUIRRES, AL SER LAS DIECISÉIS HORAS DEL 15 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Señores el Informe que sean firme de acuerdo para y pedirle a la señora secretaria que a primera hora tenga listo ese documento gracias. ----------

ACUERDO N°4556-15-02-2024

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen N°019-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, por lo tanto el Concejo Municipal de Siquirres en atención al oficio sin número, suscrito por el Sr. Kendral Allen Maitland (Sindicato SITEPP), el Sr. Rafael Gonzales (Sindicato ANEP), Sra. Nuria Davis (Sindicato UTRAMUS), acuerda: Acordar y aprobar que en adelante, en las circunstancias que sean oportunas y convenientes para esta corporación municipal, los temas relacionados con los proyectos de modificación del organigrama, valoración y clasificación de puestos, aprobados por el Concejo Municipal y destinados a modificar la estructura organizacional, sean tratados de forma independiente al presupuesto municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

ARTÍCULO V.

Mociones.

Se deja constancia que no se presentaron mociones, por parte de los regidores propietarios. ---

Presidente Black Reid: Señora Cedeño y equipo de trabajo al ser las 5 de la tarde con 11 minutos damos por cerrada la sesión del día de hoy, muy buenas tardes Dios me los bendiga. -

Siendo las diecisiete horas con once minutos, el señor presidente Randal Black Reid, da por concluida la sesión. ----------

Sr. Randal Black Reid	MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Presidente	Secretaria Concejo Municipal

**********UL**********