

## **SESIÓN ORDINARIA No. 279-2019**

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Quince Minutos del día Lunes 28 de octubre del 2019 en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal “Alfredo González Flores”.

### **REGIDORES PROPIETARIOS**

Lic. Manrique Chaves Borbón  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Sra. María Isabel Segura Navarro  
**VICE RESIDENTA MUNICIPAL**

Señora	Gerly María Garreta Vega
Señor	Juan Daniel Trejos Avilés
Señora	María Antonieta Campos Aguilar
Señor	Nelson Rivas Solís
Dra.	Laureen Bolaños Quesada
Señor	Minor Meléndez Venegas
Señor	David Fernando León Ramírez

### **REGIDORES SUPLENTE**

Señor	Carlos Enrique Palma Cordero
Señora	Elsa Vilma Núñez Blanco
Señor	Eduardo Murillo Quirós
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Pedro Sánchez Campos
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura
Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señora	Nelsy Saborío Rodríguez
Arq.	Ana Yudel Gutiérrez Hernández

### **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

Licda.	Viviam Pamela Martínez Hidalgo	Distrito Primero
Señora	Maritza Sandoval Vega	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

### **SÍNDICOS SUPLENTE**

Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

### **ALCALDE MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
Sra.	Marcela Benavides Orozco	Secretaria Concejo Municipal a.i.
Licda.	Priscila Quirós Muñoz	Asesora Legal

**ARTÍCULO I:** Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

## **ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS**

1. Acta N° 276-2019, del 14 de octubre del 2019.

**La Regidora Laureen Bolaños** indica que quede en acta lo siguiente : “de que hizo comunicado, que en el primer párrafo en el punto a y b y que se habló que la administración”

**El Regidor Mainor Meléndez** indica que estuvo ausente en esa sesión.

**La Regidora Maritza Segura** señala que en la pagina 5 “ indica que es representante de la Asamblea y no del Concejo Municipal”

**El Regidor David León** indica que había discusión previa con respecto al tema a lo que podría implicar como inhibición de hecho cuando argumenta que estuvieron ausentes, no puedan votar, la Asesora Legal recomendó que podría ir corriguiéndose eso que por costumbre se venía haciendo.

### **ACUERDO 1 :**

**\*\*ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR MAYORÍA: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 276-2019, CELEBRADA EL LUNES 14 DE OCTUBRE DEL 2019, CON LAS CORRECCIONES SEÑALADAS POR LA REGIDORAS LAUREEN BOLAÑOS QUESADA Y MARITZA SEGURA NAVARRO.**

El Regidor Nelson Rivas vota negativamente.

2. Acta N° 277-2019, del 17 de octubre del 2019.

### **ACUERDO 2 :**

**\*\*ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 277-2019, CELEBRADA EL JUEVES 17 DE OCTUBRE DEL 2019.**

3. Acta N° 278-2019, del 21 de octubre del 2019.

**La Regidora Ana Yudell Gutiérrez,** indica que la página 17 en último párrafo se corrija de la siguiente manera :“ la Regidora Ana Yudel señala que aplaude la decisión de la Síndica Laura Miranda porque no solo es la forma transparente de participar del proceso de investigación , sino que sigan siendo las mujeres las víctimas de violencia política; que sean las mujeres las que tengan que renunciar a sus puestos cuando sea un cuestionamiento.”

**La Regidora Maritza Segura** solicita que se corrija lo siguiente: “ que en la página 17, indicó que doña Laura tiene un pronunciamiento ”.

### **ACUERDO 3 :**

**\*\*ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 278-2019, CELEBRADA EL LUNES 21 DE OCTUBRE DEL 2019, CON LAS SUBSANACIONES INDICADAS POR LAS REGIDORAS ANA YUDEL GUTIÉRREZ Y MARITZA SEGURA NAVARRO.**

**El Regidor Daniel Trejos** solicita al Concejo alteración para conocer Informe 113 de la Comisión de Gobierno y el 50 de la Comisión Especial de Nombramiento para conocer esos informes con dispense del trámite de comisión.

### **ACUERDO 4.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para conocer el Informe No.113-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración y N° 50-2019 AD2016-2020 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación de Escuelas y Juntas Administrativas de Colegios. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- Informe N° 113-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.

**Presentes:** Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente  
Gerly María Garreta Vega, Regidora Propietaria, secretaria

Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario  
**Regidores Ausentes:** Laureen Bolaños Quesada, Regidora Propietaria  
Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario

Asesores y secretaria de comisiones: Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
Evelyn Vargas Castellón – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el jueves 17 de octubre del 2019 al ser a las diecisiete horas con ocho minutos.

#### **ARTICULO I: ANALISIS DE TRASLADOS DIRECTOS**

1. Remite: SCM-1641-2019  
Suscribe: MBa. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Fecha: 09-09-2019  
Sesión: 267-2019  
Asunto: remite DAJ-419-2019 referente a solicitud traspaso lote N° 3 proyecto de vivienda la Misión. **AMH-1072-2019**

*Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 113-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”*

#### **ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- A) QUE SE AUTORICE AL ALCALDE MUNICIPAL A COMPARECER ANTE LA NOTARIA DEL ESTADO PARA QUE SUSCRIBA LA ESCRITURA PUBLICA DE SEGREGACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS.**
- B) QUE SE AUTORICE A LA NOTARIA DEL ESTADO A CONFECCIONAR LA ESCRITURA PUBLICA DE SEGREGACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DESCRITOS.**

#### **APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

El Regidor Daniel Trejos manifiesta que es un informe que se envió el viernes para alterar y conocer varios puntos, que el principal es que viene el tema que se vio sobre el lote que hace falta suscribir las escrituras ante la notaría, porque no se tenía certeza si había más herederos para hacer la donación correspondiente, indica que se solicitó estudio registral de la familia y que se hiciera publicación en la gaceta por si se apersonaba otra persona que alegara mejor derecho, por lo que la administración envía informe donde recomienda autorizar a para que la Alcaldía suscriba la escritura y se autorice a la notaría del estado a confeccionarla, pide que se adicione que se prescinda de aquella publicación en la gaceta que se había solicitado.

#### **ACUERDO 5:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A) QUE SE AUTORICE AL ALCALDE MUNICIPAL A COMPARECER ANTE LA NOTARIA DEL ESTADO PARA QUE SUSCRIBA LA ESCRITURA PUBLICA DE SEGREGACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS.**
- B) QUE SE AUTORICE A LA NOTARIA DEL ESTADO A CONFECCIONAR LA ESCRITURA PUBLICA DE SEGREGACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DESCRITOS.**
- C) ADICIONAR QUE SE RESCINDE DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA QUE SE HABÍA SOLICITADO EN EL ACUERDO SCM 1308-2019, DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 255-2019, PUNTO B).**

#### **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-1822-2019  
Suscribe: Rosibelle Montero Herrera - ESPH  
Fecha: 07-10-2019  
Sesión: 275-2019  
Asunto: remite JDI-126-19 donde informan que los miembros de la junta Directiva no pueden asistir a la convocatoria el 16 de octubre del 2019.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 113-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

**ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 6:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: SCM-1824-2019  
Suscribe: Liseth Vega Lopez – Municipalidad de Upala  
Fecha: 07-10-2019  
Sesión: 275-2019  
Asunto: Remite SCMU-192-19-0014-09 referente a la multa desactualizada por la destrucción de la red vial cantonal y nacional que causan las piñeras, arroceros, etc.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 113-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

**ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ACUERDO 7:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Remite: SCM-1866-2019  
Suscribe: Angela Aguilar Vargas – Gestión Proyectos Institucionales  
Fecha: 14-10-2019  
Sesión: 276-2019  
Asunto: Solicitud de que se resuelva el tema sobre el lote 100 de Cielo Azul.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 113-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE LA DIRECCION DE ASESORIA Y GESTION JURIDICA NOS HAGA UN INFORME RETROSPECTIVO, DE EL CASO DEL LOTE 100 UBICADO EN URBANIZACION CIELO AZUL Y ADEMÁS NOS REMITAN UNA COPIA DEL EXPEDIENTE DEBIDAMENTE FOLIADO. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**El Regidor Daniel Trejos** indica que con respecto al lote 100 no tiene traslado de AMH ,la comisión lo acoge porque viene con un SCM , que ya habían abordado, se trasladó a la administración para que buscara la viabilidad sobre el tema del lote, señala que hay muchos interesados y que a raíz de un correo que la Secretaría envía , se hace el traslado por este medio, pide que en estos caso cuando son de correos , en lo sucesivo no se imprima.

**ACUERDO 8:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE LA DIRECCION DE ASESORIA Y GESTION JURIDICA NOS HAGA UN INFORME RETROSPECTIVO, DE EL CASO DEL LOTE 100 UBICADO EN URBANIZACION CIELO AZUL Y ADEMÁS NOS REMITAN UNA COPIA DEL EXPEDIENTE DEBIDAMENTE FOLIADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Remite: SCM-1860-2019 // SCM-1867-2019  
Suscribe: MSc. Flory Alvarez Rodriguez – Secretaria Concejo Municipal // MBa. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Fecha: 07-10-2019//14-10-2019  
Sesión: 275-2019//276-2019  
Asunto: Acuerdo municipal referente a solicitud de derogatoria del reglamento de tributos incobrables // Solicitud de derogatoria del reglamento de tributos incobrables.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 113-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE DERROGUE EL REGLAMENTO DE TRIBUTOS INCOBRABLES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 180 DEL 16 SETIEMBRE DEL 2015.  
APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**El Regidor Daniel Trejos** comenta que en el Reglamento de incobrables, el Concejo aprobó política de incobrabilidad, y que por tema de aplicaciones de normas no se podría, que existe un reglamento vigente para cobrar y debe derogar para poder aplicarlo, se le pide al Concejo que se pueda aplicar la política que se había aprobado hace seis meses.

**El Regidor Nelson Riva** indica que en la participación del Regidor Daniel Trejos el capto que el asunto de forma para acuerdos 5, es que se recomienda que se derogue, pero se debe corregir por derogar.

**ACUERDO 9:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEROGAR EL REGLAMENTO DE TRIBUTOS INCOBRABLES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 180 DEL 16 SETIEMBRE DEL 2015. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Remite: SCM-1868-2019  
Suscribe: Licda. Yasmin Salas Alfaro – Tesorería Municipal  
Fecha: 14-10-2019  
Sesión: 276-2019  
Asunto: Remite estado mensual de tesorería correspondiente al mes de setiembre. **TM-092-2019**

**Texto del documento suscrito por Licda. Yasmin Salas Alfaro – Tesorería Municipal**

**El documento se encuentra integro en el archivo digital y físico, documento que cuenta con todos los detalles, esto por ser un informe sumamente extenso.**

**ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO YA QUE NO CORRESPONDE A ESTA COMISIÓN RESOLVERLO.  
APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 10:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 6 DEL INFORME N° 113-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO YA QUE NO CORRESPONDE A ESTA COMISIÓN RESOLVERLO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- Informe N° 50-2019 AD 2016-2020 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación de Escuelas y Juntas Administrativas de Colegios.

**Presentes:**

Vilma Núñez Blanco, Regidora Suplente, Presidente de la comisión.  
Carlos Palma Cordero, Regidor Suplente, Secretario.

**Ausente:** David Fernando León Ramírez, Regidor Propietario.

**Secretaría de Comisiones:** María José González Vargas

La Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación de Escuelas y Juntas Administrativas de Colegios, rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el día viernes 25 de octubre del 2019 a las diez horas.

1. Remite: SCM-1779-2019  
Suscribe: Licda. Emilie Baltodano Alpizar – Jefe Dpto. Servicios Administrativos y Financieros Dirección Regional de Educación de Heredia.  
Fecha: 30-09-2019  
Sesión: 273-2019  
Asunto: Solicitud de nombramiento de los miembros de la Junta de Educación de Heredia Centro. N° 386-19

**ANEXO 1.**

**El documento se encuentra integro en el archivo digital y fisico, documento que cuenta con todos los detalles, esto por ser un informe sumamente extenso.**

**RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, DEVOLVER ESTE DOCUMENTO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE HEREDIA CENTRO, PARA QUE SE ADJUNTE EL ACTA DE ASAMBLEA DONDE SE NOMBRARON LOS CANDIDATOS A LAS TERNAS Y LA JUSTIFICACIÓN POR LA CUAL NO CUMPLEN CON PARIDAD DE GÉNERO.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ACUERDO 11:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N°50-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN DE ESCUELAS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEVOLVER ESTE DOCUMENTO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE HEREDIA CENTRO, PARA QUE SE ADJUNTE EL ACTA DE ASAMBLEA DONDE SE NOMBRARON LOS CANDIDATOS A LAS TERNAS Y LA JUSTIFICACIÓN POR LA CUAL NO CUMPLEN CON PARIDAD DE GÉNERO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-1871-2019  
Suscribe: María del Mar Calderón Rosales – Directora Escuela La Puebla.  
Fecha: 14-10-2019  
Sesión: 276-2019  
Asunto: Remite terna de la Junta de Educación de la Escuela La Puebla.

**RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, YA QUE VISTO EN EL INFORME #49-2019 AD-2016-2020 DE ESTA COMISIÓN.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ACUERDO 12:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N°50-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN DE ESCUELAS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS, SE ACUERDA POR MAYORÍA: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, YA QUE VISTO EN EL INFORME #49-2019 AD-2016-2020 DE ESTA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Los Regidores Laureen Bolaños Quesada y David León Ramírez, votan negativamente.

**La Regidora Laureen Bolaños vota negativamente e indica lo siguiente:** “ en el Punto 2 Es un desorden administrativo esto contraviene la ley de control interno puesto que este documento ya había sido valorado en el Informe N°49-2019.”

3. Remite: SCM-1923-2019  
Suscribe: MSc. Maribel Casal García – Directora Escuela José Figueres Ferrer.  
Fecha: 21-10-2019  
Sesión: 278-2019

Asunto: Nombramiento de miembros de la Junta de Educación de la Escuela José Figueres Ferrer. N° 403-19

**ANEXO 2.**

El documento se encuentra integro en el archivo digital y fisico, documento que cuenta con todos los detalles, esto por ser un informe sumamente extenso.

**RECOMENDACIÓN:** ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS SEÑORES ELIZABETH GERARDA VILLALOBOS SÁENZ, CÉDULA 4-0097-0007; DIEGO GERARDO MORA GARITA, CÉDULA 4-0188-0894; SEIDY MARÍA QUIRÓS GUEVARA, CÉDULA 1-0898-0388; ALEJANDRO ANTONIO GUILLEN QUIRÓS, CÉDULA 1-0937-0028; Y ADELA GABRIELA SALAS FERNÁNDEZ, CÉDULA 1-1025-0576; PARA LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ FIGUERES FERRER. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

**ACUERDO 13:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N°50-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN DE ESCUELAS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A LOS SEÑORES ELIZABETH GERARDA VILLALOBOS SÁENZ, CÉDULA 4-0097-0007; DIEGO GERARDO MORA GARITA, CÉDULA 4-0188-0894; SEIDY MARÍA QUIRÓS GUEVARA, CÉDULA 1-0898-0388; ALEJANDRO ANTONIO GUILLEN QUIRÓS, CÉDULA 1-0937-0028; Y ADELA GABRIELA SALAS FERNÁNDEZ, CÉDULA 1-1025-0576; PARA LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ FIGUERES FERRER. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Remite: SCM-1924-2019  
Suscribe: MSc. Marco Antonio Martínez Arias – Director Colegio La Aurora.  
Fecha: 21-10-2019  
Sesión: 278-2019  
Asunto: Solicitud de nombramiento de miembro de la Junta Administrativa del Colegio La Aurora. N° 407-19

**ANEXO 3.**

El documento se encuentra integro en el archivo digital y fisico, documento que cuenta con todos los detalles, esto por ser un informe sumamente extenso.

**RECOMENDACIÓN:** ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ELEVAR LA TERNA Y REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA CARMEN MAYELA MOYA RODRÍGUEZ, CÉDULA 1-0417-0725; PARA LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO LA AURORA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

**ACUERDO 14:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N°50-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN DE ESCUELAS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A LA SEÑORA CARMEN MAYELA MOYA RODRÍGUEZ, CÉDULA 1-0417-0725; PARA LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO LA AURORA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ACUERDO 15.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para juramentar a los miembros de la Junta de Educación de la Escuela La Puebla y del Colegio La Aurora. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

**\*\* SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SRA. CARMEN MAYELA MOYA RODRÍGUEZ, CÉDULA 1-0417-0725, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO LA AURORA. QUIEN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA.**

**\*\* SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LOS SEÑORES DORA RODRÍGUEZ RAMÍREZ, CÉDULA 1-1142-0025; KATTIA MATAMOROS ACOSTA, CÉDULA 4-0152-0237; ALEXANDER DUQUE JIMÉNEZ, CÉDULA 1170019227234; PAOLA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, CÉDULA 4-0179-0330; Y JOHAN CUBERO RAMÍREZ, CÉDULA 4-0198-0750; COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA LA PUEBLA. QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS.**

### **ARTÍCULO III: AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

1. Erick Sánchez Gutiérrez  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar una actividad denominada “La razón de la Navidad”, en el kiosco central, el 11 de diciembre y el 18 de diciembre en el kiosco del Parque de Los Ángeles, de 7:00 p.m. a 8:30 p.m. **(DC-R DOC. 414-19)**

**La Licda. Priscilla Quirós** informa que hizo consulta a la Vicealcaldía, a ver si había actividades para esas fechas y le respondieron por correo que no había actividades para esas fechas.

**La Regidora Lauren Bolaños** indica que Quería saber a qué se refieren con otras actividades más según nota?

**El Sr. Erick Sánchez** informa que las actividades que se realizarán son dos actividades un preludio musical que es instrumental y una obra de teatro con el énfasis de recordar los acontecimientos de la época.

#### **ACUERDO 16:**

**\*\*VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: OTORGAR PERMISO AL SEÑOR ERICK SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD DENOMINADA “LA RAZÓN DE LA NAVIDAD”, EN EL KIOSCO DEL PARQUE CENTRAL, EL 11 DE DICIEMBRE DEL 2019 Y EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2019, EN EL KIOSCO DEL PARQUE DE LOS ÁNGELES, AMBOS DÍAS DE 7:00 OM A 8:30 PM. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Daniel Fernando Quesada Chaves – Jefatura de Servicio de Cardiología – Hospital San Vicente de Paúl  
Asunto: Cambio de fecha de Carrera- Caminata en conmemoración al 32 aniversario del Programa de Rehabilitación Cardíaca, para el día 24 de noviembre, de 7 a 10\_00 am

#### **ACUERDO 17:**

**\*\*VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR MAYORÍA: OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL, AL SEÑOR DANIEL FERNANDO QUESADA CHAVES, JEFATURA DE SERVICIO DE CARDIOLOGÍA DEL HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL, PARA CAMBIAR LA FECHA DE CARRERA- CAMINATA EN CONMEMORACIÓN AL 32 ANIVERSARIO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN CARDÍACA, PARA EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 7 :00 AM A 10:00 AM. ESTO A EFECTO DE QUE PUEDA TRAMITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD; LA APROBACIÓN CONFORME AL DECRETO 28643-S-MOPT-SP NECESARIA PARA EVENTOS MASIVOS. UNA VEZ QUE LA PARTE GESTIONANTE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN DE ESE MINISTERIO, DEBERÁ REMITIR COPIA ANTE ESTE CONCEJO MUNICIPAL A EFECTO DE QUE SE LE OTORQUE EL PERMISO DEFINITIVO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Regidora Lauren Bolaños Quesada, vota negativamente.

**La Regidora Lauren Bolaños** justifica su Voto Negativo de la siguiente manera “ No cuento con seguridad jurídica, que se me exima de cualquier responsabilidad legal al no cumplimiento del decreto N° 28643-S-MOPT-SP ya que los regidores por mayoría aprobaron usar una de las rutas nacionales sin los permisos correspondientes y según quedó manifestado en el acta 278-2019.”

3. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Solicitud de autorización para participar en la Conferencia anual de Estrategias Locales de Seguridad, Estados Unidos, los días del 11 al 13 de noviembre, siendo los días de viaje 10 y 14 de noviembre. En su ausencia estará a cargo la Sra. Olga Solís Soto – Vicealcaldesa Municipal. AMH 1337-2019



Texto del documento AMH 1337-2019, suscrito por el MBa. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal, el cual dice:

“He recibido invitación de parte de la Embajada de los Estados Unidos de América, específicamente de su Oficina de Asuntos Antinarcóticos Seguridad Ciudadana y Justicia (INL) del señor Albert Kraaimoore - Director de la misma, para participar en la conferencia anual de Estrategias Locales de Seguridad, Estados Unidos, los días 11 al 13 de noviembre y siendo los días de viaje 10 y 14 de noviembre en horas de la noche respectivamente. Según oficio número INL-582-2019 de fecha 18 de octubre 2019, del cual anexo copia para los fines correspondientes.

No omito manifestar que todos los gastos incluyendo boletos, hospedaje, alimentación, seguros, etc. serán cubiertos por el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Dada la importancia tanto del evento, así como para nuestra Municipalidad, es que solicito se tome el acuerdo de autorizar mi participación. En mi ausencia estará a cargo la señora Olga Solís Soto – Vicealcaldesa Municipal

Agradeceré su atención y se tome el acuerdo correspondiente.”

### **ACUERDO 18:**

**\*\*VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR AL MÁSTER JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO- ALCALDE MUNICIPAL, PARA QUE PARTICIPE EN LA CONFERENCIA ANUAL DE ESTRATEGIAS LOCALES DE SEGURIDAD, ESTADOS UNIDOS, LOS DÍAS 11 AL 13 DE NOVIEMBRE, Y LOS DÍAS DE VIAJE 10 Y 14 DE NOVIEMBRE DEL 2019, SEGÚN INVITACIÓN INL-582-2019 Y EN SU AUSENCIA ESTARÁ A CARGO LA SRA. OLGA SOLÍS SOTO – VICEALCALDESA MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. MSc. Juana María Coto Campos – Coordinadora del Programa de Mejoramiento Integral de Mercedes Sur  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar Feria Mercedesalud y Deporte, el 10 de noviembre del 2019, en el parquecito ubicado al costado sur de la Parroquia Dulce Nombre de Jesús.

**La Presidencia** indica que la Sra. Juanita Coto conversó con la Sra. Flory Álvarez sobre la solicitud y le indicó que desconocía del trámite que se lleva a cabo y que la Sra. Álvarez le explicó el proceso, por lo que la Sra. Coto señaló que es una actividad de salud, y que jamás podría pasar por alto el permiso de salud, le indicó que tiene todos los requisitos, y sería autorización provisional, y que en el caso de ventas tendría que sacar patente de ventas, a lo que indicó que está en la mayor disposición de presentar todo. Manifiesta que no pudo presentarse a la sesión porque está enferma.

**La Síndica Maritza Sandoval** indica que esa actividad ya se ha hecho en otros años en el parquecito del lado sur, manifiesta que los permisos del ministerio está en trámite solo esperan el acuerdo provisional, solicita que apoye feria que es muy importante, señala que de las 600 personas, las mismas van llegando conforme van pasando las horas y vayan saliendo de misa.

**La Regidora Laureen Bolaños** manifiesta lo siguiente: “ Quería saber de cuál parque se están refiriendo porque yo lo que veo son 1.933.<sup>12</sup> metros cuadrados con naturaleza de parque, en donde se solicito un criterio a la asesora legal hace algunos meses atrás cuando el cura párroco solicito el convenio de administrar el área publica; ya que el que está vigente ya expiró según se manifestó en dicha sesión anterior. Me gustaría un criterio legal de esta situación, supuesta área publica ocupada por un particular, un privado siendo área pública y en cuanto a las ferias me gustaría saber si cuando la administración municipal organiza una feria y venden también productos deberían de pedir esta patente temporal de la cual habla el Presidente municipal? “

**La Regidora Maritza Sandoval**, responde que es al costado sur de la iglesia, donde hay área de zona verde, que es que parque esa área, que estuvo ocupado por una carpa, cuando la iglesia estaba en construcción, en esa área grande ahí es donde se va hacer la feria.

**La Licda. Priscilla Quirós** manifiesta que efectivamente se hizo consulta por parte de una comisión del Concejo, que se coordino con la Ingeniera Municipal, que lo que se está haciendo es un estudio de las áreas por lo que se tiene que es área de parque, que para poder hacer transformación a áreas comunales se hizo estudio en áreas de Urbanización Zumbado, y se está trabajando en eso, es un asunto que podría llegar hacer avance pero aún no se tiene recomendación se debe tener estudio

de áreas. En cuanto al tema de las patentes si son temporales se debe coordinar con la sección de servicios tributarios si se requieren.

**La Regidora Lauren Quesada Bolaños** manifiesta “ Quería que me responda la asesora legal si esta actividad se enmarca dentro del cumplimiento de lo que dicta el Reglamento para la Celebración de Fiestas Cívicas, patronales, turnos y Ferias en el cantón central de Heredia ya que es en una área pública?”

**La Asesora Legal** señala que el tema es que no es fiesta patronal, no es un turno tampoco y no es una feria en el sentido de ventas sino más bien de exposición de salud, compostaje, no es el tipo de feria que se tiene en el reglamento, lo que se pide en fiestas patronales es una serie de requisitos en lo que se orienta, se le denomina feria y es una exposición, orienta, si va a tener glomeración de personas, por lo que tienen que tener permisos de salud, es exposición informativa, se van hacer venta de compostaje es mínimo, pero es un tema educativo.

#### **ACUERDO 19:**

**\*\* VISTA LA SOLICITUD DE LA MÁSTER JUANA MARÍA COTO CAMPOS, COORDINADORA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE MERCEDES SUR, SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

- a) **OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL, PARA REALIZAR LA FERIA MERCEDESALUD Y DEPORTE, EL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2019, EN EL PARQUECITO UBICADO AL COSTADO SUR DE LA PARROQUIA DE DULCE NOMBRE DE JESÚS, ESTO A EFECTO DE QUE PUEDA TRAMITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD; LA APROBACIÓN CONFORME AL DECRETO 28643-S-MOPT-SP NECESARIA PARA EVENTOS MASIVOS. UNA VEZ QUE LA PARTE GESTIONANTE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN DE ESE MINISTERIO, DEBERÁ REMITIR COPIA ANTE ESTE CONCEJO MUNICIPAL ANTES DEL 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019, A EFECTO DE QUE SE LE OTORQUE EL PERMISO DEFINITIVO.**
- b) **ASIMISMO INDICARLE A LA SRA. COTO CAMPOS, QUE SI REQUIEREN REALIZAR ALGÚN TIPO DE VENTA PARA LUCRO, SE DEBERÁ COORDINAR CON LA JEFA DE SERVICIOS TRIBUTARIOS PARA LO QUE CORRESPONDA.**
- c) **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Regidora Lauren Bolaños Quesada, vota negativamente.

**La Regidora Lauren Quesada Bolaños**, justifica su voto negativo de la siguiente manera: “Dice la Licenciada Priscila Quirós, asesora legal del Concejo municipal, que no es una feria, sino una actividad de exposición informativa con un tinte diferente, por eso no debe de cumplir entonces con el Reglamento de otorgamiento de permiso para la Celebración de Fiestas cívicas, Patronales, turnos y ferias del cantón central de Heredia, si leemos la nota enviada a nuestros correos el nombre de la actividad dice “Feria Mercedes salud y deporte”, si seguimos leyendo la nota dice será realizada por grupos pastorales de la iglesia habrá mariposario, juegos tradicionales, trompo, exposición y venta de plantas, venta de compost, venta artesanías, venta productos de limpieza y biodegradables; por lo tanto con estos tintes yo no cuento con seguridad jurídica.

#### **ARTÍCULO IV: INFORMES DE COMISIONES**

1. Informe N° 161-2019 AD 2016-2020 Comisión de Hacienda y Presupuesto

**Presentes:** Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria.

Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario.

María Antonieta Campos Aguilar, Regidora Propietaria.

**Ausentes:** Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario.

**Invitados y Secretaría de Comisiones:** Señor Sergio Muñoz – Asesor Regidor

Lic. Adrian Arguedas Vindas – Director Financiero

Lic. Peter Jiménez Sandí – Contador Municipal

Licda. Priscila Quirós Muñoz - Asesora Legal del Concejo Municipal

Evelyn Vargas Castellón - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Hacienda y Presupuesto rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 26 de agosto del 2019 al ser las dieciséis horas con quince minutos.

1. Remite: SCM-1363-2019  
Suscribe: MBa. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Fecha: 29-07-2019  
Sesión: 258-2019  
Asunto: Remite DF-125-2019 referente a informe final de los estados financieros auditados de la municipalidad de Heredia con corte al 31 de diciembre 2017 y 31 de diciembre 2018  
**AMH-884-2019**

***El documento se encuentra integro en el archivo digital y físico, documento que cuenta con todos los detalles, esto por ser un informe sumamente extenso.***

**CON BASE EN EL DF-125-2019 SUSCRITO POR EL LICENCIADO ADRIAN ARGUEDAS VINDAS – DIRECTOR FINANCIERO. ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CON CORTE AL 1 DE DICIEMBRE 2017 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

#### **APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**El Regidor Nelson Rivas** indica que aunque forma parte de la Comisión de Hacienda y pareciera contradictorio, pero le parece que no es oportuno aprobar tal como está planteado, y recuerda que la semana pasada hubo exposición por la empresa que realizaron el estudio y que acordaban que no se le iba a dar aprobación, por cuanto había compañeros que no tenían la documentación, y considera con respeto es que no se debió agendar hasta tanto no se verificara que tuvieran la información. Quiere hacer observación, para que sea considerada.

**La Presidencia** señala que se vio en comisión y posteriormente se vió en sesión extraordinaria por medio de exposición, la presidencia se comprometió con las Secretaria que tuvieran la información, y la Sra. Flory Álvarez corroboró que se hizo llegar a todos ese mismo día, y se estableció que se sometería a votación y hoy están presentes don Peter y Adrian para cualquier consulta, manifiesta que ya se había hecho exposición con las recomendaciones y las mismas se han venido subsanando, ya que todas las inconsistencias tiene que ser subsanadas.

**El Regidor Nelson Rivas** acepta la aclaración y el aclara que no tiene ningún problema formando parte de la comisión, indica que el pidió los documentos en físico, y hace aclaración que era con el ánimo que los compañeros que no tenían documentos, pero insiste que su posición es por solidaridad, y si ya se le hizo llegar a los compañeros no encuentra justificando en que se aprueban.

**La Presidencia** indica que la Secretaria a.i. le indicó que al día siguiente se les trasladó la documentación.

**La Regidora Laureen Bolaños manifiesta** “Yo espero que se me puedan contestar a las preguntas de los documentos que ya analicé con mis asesores externos me referiré al primer documento de los estados financieros del 2017- 2016.

Decirle a toda la ciudadanía herediana que estos documentos no eran los mismos que se expusieron y dieron a conocer en la exposición, son documentos bastantes grandes, bastantes amplios, en el apartado de opinión se dice: hemos efectuado la auditoría a los estados financieros que se acompañan de los cuales comprenden los estados de situación financiera al 31 diciembre 2017 y 2016 y los estados de resultados, estado de flujo en efectivo y estado de cambios en el patrimonio, por los periodos terminados en esas fechas, no hemos podido obtener evidencia suficiente y adecuada para expresar una opinión. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros de la Municipalidad Heredia. Fundamentos de la abstención: Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido no proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría. Bases para la abstención de opinión:

1. La administración de la institución ha establecido una metodología de estimación de incobrabilidad, calculando los porcentajes establecidos en dicha metodología sobre los saldos contables mensualmente, la cual al 31 diciembre 2017 alcanzó la suma de 47.150.336 millones de colones al 31 de diciembre del 2016, actualmente no se cuenta con un reporte de antigüedad de las cuentas por cobrar o un registro auxiliar detallado por cliente y por concepto de cobro debidamente conciliado con el saldo contable no es

posible realizar un análisis más apropiado sobre el deterioro de los saldos acumulados a la fecha de corte, que permita determinar si la estimación registrada es suficiente para reflejar este deterioro; por tanto, no pudimos satisfacernos de la razonabilidad del saldo contable, y desconocemos cualquier ajuste o revelación que fuese necesario realizar como consecuencia del estado de deterioro de las cuentas por cobrar.

2. En los estados financieros de la municipalidad de Heredia al 31 de diciembre del 2017 y 2016 no se reconoce el saldo correspondiente a los inventarios con corte a esa fecha la cual no está de acuerdo con los principios de contabilidad Generalmente aceptados aplicables al sector público
3. Al 31 de diciembre del 2017 la municipalidad de Heredia no cuenta con registros auxiliares contables de los bienes preexistentes los cuales con corte a esta fecha presentan saldos de grandes cantidades que ni siquiera puedo leer al 31 de diciembre del 2016.
4. Al 31 de diciembre del 2017 la municipalidad Heredia no cuenta con registros auxiliares contables de la cuenta de mejoras los cuales con corte a esta fecha presentan saldos realmente impresionantes.
5. Al 31 de diciembre del 2017 la municipalidad de Heredia mantiene activos de propiedades planta y equipo así como activos intangibles de los cuales aunque se les hizo el registro acumulado de la apreciación así como de la amortización no se pudo verificar mediante recálculos la exactitud de los saldos mostrados en libros debido a que al 31 de diciembre del 2017 no se contaban con auxiliares depurados.
6. El Decreto Ejecutivo N° 34 460 - H requiere que el registro de los gastos públicos se realiza en función de su devengamiento independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas sin embargo al 31 de diciembre del 2017 los estados financieros de la municipalidad de Heredia no incluyen el pasivo asumido por vacaciones acumuladas por pagar a los funcionarios.

Entre mis preguntas están:

-En la revisión de la partida Cuentas Por cobrar si esta es una de las partidas más importantes del estado de situación financiera por que se dice que la misma existen las debidas salvedades por lo cual no se pudo opinar acerca de la razonabilidad de la misma?

-Porque se dice en la revisión de la partida de bienes duraderos, bienes preexistentes que existen las debidas salvedades por lo cual no se pudo opinar acerca de la razonabilidad de la misma?

-Porque se dice en la partida de ingresos que existen las debidas salvedades por lo cual no se pudo opinar acerca de la razonabilidad de la misma?

-Cambios de información contable donde se especifica que no se dieron ajustes de ejercicio anteriores producto de valores establecidos mediante inventarios físicos o reales de los bienes de derecho y obligación, porqué se dio eso?

-Porque se dice que en la depreciación que la Municipalidad de Heredia al 31 de diciembre del 2017 no se aplico ningún método de depreciación?

-Porque se registra la estimación por cobranza dudosa, la misma se ocasiona por posibles contingencias a causa de la incobrabilidad de las deudas contraídas por las instituciones, empresas y terceros?

-Porque los gastos pagados por anticipado están constituidos por partidas que representan servicios u otros conceptos pagados que aún no han sido recibidas en su totalidad y van a ser absorbidos como gastos conforme se consumen?

-Porqué hay notas de débito sin registrar?

-Porque hay notas de crédito que no han sido identificadas para su debida contabilización?

-Porque no se cuenta con un sistema de información formal?

**El Regidor David León Ramírez** indica que es importante entender esto a la luz de la responsabilidad que tiene los regidores de hacer control político exhaustivo de la gestión del municipio, de tener materia financiera para asociar con actitud en contra de los funcionarios, señala que sigue viendo como día día le recriminan cosas, y entrando en materia le preocupa tanto en el informe 2016 al 2017 como 2017 al 2018, donde se refleja algo que ha sido constante en los informes de auditoría independiente a los estados financieros, y no cuenta con evidencia suficiente y adecuada para expresar opinión sin salvedades, le preocupa con los primeros informes que se conocieron se decía que había atraso enorme en traer las auditorías y el presente que se encontraba en los informes no hay mucho que corregir, están hablando de actuaciones del 2017, la documentación que hay, igual no permite que los profesionales puede expresar opinión no hay evidencia. Es grave no solo porque los heredianos tienen derecho a que se realice auditoría, le parece que si estuviese en gobierno le preocuparía eso y da pie a cualquier reflexión con justa malicia indígena.

**La Licda. Laureen Bolaños Quesada manifiesta:** “ Siguiendo con el informe 2016- 2017 en las contingencias que se tiene conocimiento de asuntos legales los cuales han sido sometidos a nuestro conocimiento y los cuales de materializarse pudieran tener un efecto en los estados financieros a nivel de cifras o revelaciones en sus notas, si Ustedes se ponen a analizar esos expedientes hay ejecuciones de sentencia, hay un proceso de conocimiento contra el Comité Cantonal de Deportes de Heredia inestimable, hay perjuicios, hay un ordinario de lesividad, inestimable. Entonces cómo es que el Concejo municipal o los heredianos van a saber cuáles van hacer esos montos a cobrar y cómo van a estar nuestras arcas en este momento?

En cuanto al informe 2018- 2017 yo no sé si es un “copy page” o se mantiene otra vez lo mismo dice que no hemos podido obtener evidencia suficiente y adecuada para expresar una opinión sin salvedades en consecuencia expresamos una opinión con salvedades sobre los estados financieros de la Municipalidad de Heredia.

Bases para la opinión calificada: Actualmente no se cuenta con un reporte antigüedad de las cuentas por cobrar o un registro ciliar detallado por cliente y por concepto de cobro debidamente conciliado con el saldo contable no es posible realizar un análisis más apropiado sobre el deterioro de los saldos acumulados a la fecha de corte que permita determinar si la estimación registrada es suficiente para reflejar ese deterioro por lo tanto no pudimos satisfacerlos de la razonabilidad del saldo contable y desconocemos cualquier ajuste o revelación que fuese necesario realizar como consecuencia del estado de deterioro de las cuentas por cobrar, en los estados financieros de la Municipalidad de Heredia al 31 de diciembre del 2018 no se reconoce el saldo correspondiente a los inventarios con corte a esa fecha. Al 31 de diciembre del 2018 la Municipalidad Heredia mantiene activos de propiedad planta y equipo así como activos intangibles de los cuales aunque se les realizó el registro acumulado de la depreciación así como de la amortización no se pudo verificar mediante de recálculos la exactitud de los saldos mostrados en libros.

El Decreto Ejecutivo N°34 460 - H requiere que el registro de los gastos públicos se realiza en función de su devengamiento independientemente de la percepción efectiva los recursos y del pago por las obligaciones contraídas sin embargo el 31 de diciembre del 2018 los estados financieros de la Municipalidad Heredia no incluyen el pasivo asumido por vacaciones acumuladas por pagar a los funcionarios.

Mis preguntas. en la revisión de la partida bienes concesionarios y se dice que es una las partidas más importantes del estado de situación financiera por qué la misma existen las debidas salvedades por lo cual no se pudo opinar acerca la razonabilidad de la misma?

Revisión de la partida ingresos: ¿si es una de las partidas más importantes del estado de situación financiera por qué no se pudo opinar acerca la razonabilidad de la misma?

Asimismo en la parte del Estado de flujos en efectivo dice otros pagos por actividades de operación otros cobros por actividades de inversión a qué se refiere en esos otros cobros?

Se dice también al marcar con x en cumplimiento al Decreto de Ejecutivo N° DE -41039-H que los estados financieros consolidados y separados tienen una brecha y si vemos que es una brecha esta son tareas pendientes para aplicar totalmente la NICSP, los arrendamientos tienen una brecha.

**El Regidor David León Ramírez** indica quería referirse al punto 2 de las bases de opinión de los profesionales, hay tema que no es nuevo es un tema que lo ha manifestado la Master Nelsy Saborío , destaca eso a pesar que es dos años después se le da la razón a Nelsy, en el punto 2 de los estados financieros 2017-2018, no se reconoce el saldo correspondiente a inventarios con corte a esa fecha la cual no está de acuerdo con los principios de contabilidad adoptados al Sector público ni con las normas de contabilidad y en vista de lo anterior no se puede, que respecto a la razón el saldo se desconoce efecto económico de los estados financieros, que ya lo había indicado la Regidora Nelsy Saborío, lo había visto, lo que pasa es que ella tiene voz serena por condición de mujer por esos no se le presta atención, este informe de auditoría 2017-2018 manifiesta lo que ya había dicho y sería bueno que se busquen las intervenciones de la Regidora Saborío para que vean que no es nuevo.

**La Presidencia** aclara que es a todos los regidores se les da intervenciones como lo que establece el reglamento, cree que es importante apegado a lo normativo, a los tiempos de todos los regidores, se debe trabajar indistintamente del género a todos se les da palabra y aclara que es importante que los heredianos sepan que a nadie se les quita la libertad de palabra.

**El Lic. Adrian Arguedas** indica que el tema de los estados financieros primeramente quiere volver a reseñar lo que se indicó en la exposición , que se están viendo dos informes 2017 y 2018 , el 2018 trae serie de mejoras el quehacer del municipio , señala que en el 2018 se emite opinión calificada y que en cuanto lo que dice la Regidora Laureen Bolaños, que si es copy page, indica que hay un trabajado profesional de un contador con fé publica para realizar su trabajo, el cual lo expuso así en la sesión pasada, y que trabaja en base en las normas de la Contraloría , por lo que habría que preguntarle a él .

Señala que en cuanto a la revisión que se hizo no es muy distinto, con relación al tema de brechas, indica que las Nics NCP, es una normativa que acogió, se establecieron lineamientos en el 2012 y al día de hoy está para aplicarse hasta el 2022, indica que lleva mucho tramite y controles a todos, que a nivel financiero y las normas para buscar homologar cifras, porque hay solo una base , hay segmentos de consolidación a las NICS, y establece transitorios para poder las administraciones públicas hacer regulaciones para cumplir con normativas, de revelación e identificación. Manifiesta que la Municipalidad está acogida a ciertos transitorios y hay que generar si aplican o no, hay que aplicarlo a nivel de los estados financieros, la norma que estipula como debe hacerse un registro habilita transitorio en cual administración se acoge a ello.

Con relación al tema de salvedades y los asuntos claves de auditoría y que una cosa son las salvedades , la base para la opinión y los otros son los asuntos claves, cuando se indica que con respecto a partida de ingresos está ligado para la base para opinión de tema calificado con el tema de incobrabilidad, se ponen en práctica está en el reglamento y viene a mejorar, en cuanto al tema de inventarios se explicó el tema durante este año forma parte de una acción incorporada dentro de control interno que lleva contabilidad, para mejorarlo, que antes se deba como un gasto.

El tema de vacaciones lo explicaba don Peter se hicieron mejoras para reconocer cuantos por vacaciones y no por sueldo fijo, y ajustarlo a la NICS ya se está haciendo. Las notas de los estados financieros sobre si es parte del informe, así tienen que estructurarse, si las cifras vuelven a construir los estados financieros, las observaciones están en base y están ligados a las observaciones.

**El Lic. Peter Jiménez** indica que básicamente es reanudar con lo indicado por el Lic. Adrian, hace referencia a la exposición y manifiesta que fue muy claro que avocarían en el 2018, la contabilidad con financiera se avoquen que se dé opinión con salvedades porque falta para lograr la satisfacción de las normas, que logran evitar salvedades que encontró la auditoría que se vieron en exposición.

Aclara además que en el 2017 hacia atrás podría haber copy page en algunos informes pero a partir de ahí en adelante han tratado de que no se deben, que se le da seguimiento a todos las auditorías, han estado más claras, lo que están mostrando todo lo que están en el informe es complemento de lo que solicita la auditoría.

El día de la exposición tres están pendientes en proceso de cumplir las salvedades y otras están en los libros se está acogiendo a las 32 normas, tienen un avance de seguimiento trimestral, esperan cumplir con el plazo indicado, es como un complemento a la exposición de los estados financieros, solo tiene cuatro puntos que ya se está atacando para tener el informe limpio y las acciones que toma municipalidad para atender bases, tienen avances.

**El Lic. Adrian Arguedas**, hace aclaración de nota de crédito y débito, e indica que crédito suman y expone ejemplo al contrario la nota de débito es un ingreso que la municipalidad realiza que no se registra en su momentos, pasa a finales de año y procede a exponer ejemplo del mismo.

**El Regidor David León Ramírez** manifiesta que es un hombre inteligente sensato, y disertado y escucha, quería por esas características y menciona y explica la falacia del hombre de paja, y lo dice que fue muy claro cuando la Regidora Bolaños habla de copy page refiriéndose a una parte del informe y no le pueden objetar que dice eso en el 2018 y eso mismo dice en el 2016 y anteriores, espera que haya sido deslíz , le parece oportuno que haya diferencia la transposición didáctica y otra es el man play y explica que quiere aclarar para no confundirse, y es importante más allá de las diferencias siempre respetando el pensamiento de otro.

**La Regidora Laureen Bolaños Quesada** indica lo siguiente: “Decía el director financiero que en cuanto a las manifestaciones que yo hice que aclaró ahorita el regidor León de una manera muy profesional, estos informes se dan en fe pública que eso no son “copy-page” pues yo hubiese querido que si fuesen “copy-page” porque entonces sería un error de forma y no de fondo, porque es que las cosas entonces no se han corregido las cosas siguen, porque se siguen con las mismas debilidades

que se presentaron desde el 2016 entonces si no es ese error de forma, siguen las mismas debilidades, yo quisiera saber y preguntar a la secretaria de este Concejo municipal cuando recibieron ellas los estados financieros?

¿Porque es se presentan hasta ahora informes del 2016- 2017- 2018 hoy 28 del 10 del 2019?

Quería saber por qué la Comisión en su informe N°161 pone de que este informe debe ser aprobado los estados financieros auditados de la Municipalidad Heredia con corte del diciembre 2017 al 31 diciembre 2018 , cuando en el mismo informe de la auditoría que es un documento con fe pública como lo dijo el director financiero dicen la página 8 el presente informe Es únicamente para conocimiento del Consejo municipal y dice el del 2019 18 en la página 5 el presente informe es únicamente para conocimiento del Concejo Municipal entonces me queda esa duda porque tenemos que aprobarlos?

Bueno no es un error de forma sigue la depreciación en el 2018 -2017 al 31 de diciembre no aplica ningún método depreciación lo cual es necesario según los porcentajes indicados en el reglamento de la Ley de impuesto sobre la renta, se registra una estimación por cobranza dudosa, la institución no ha establecido un procedimiento para la estimación de incobrables por ese concepto y al tratarse registro por una resolución judicial el obligado enfrentaría los procesos judiciales al incumplir , hay una variación mostrada en el registro contable de parques no contemplados a la fecha diciembre 2017 con base al sistema UBICA y la valoración aplicada por los peritos contratados por la sección de catastro, existen 483 parques inscritos pero no registrados en libros ya que está en proceso contratación el avalúo a los mismos, hay deudas por anticipos a corto plazo, la Municipalidad Heredia por pagar por concepto de litigios y otros reflejados en el detalle de las cuentas anteriores con este apartado mantiene según reporte asesoría legal un total de 20 litigios en contra con un valor inestimable además de tres con un valor inestimable a favor, el registro de gastos por concepto de previsión para litigios y demandas no provisionado en el 2017 corresponde casi a más de 35 rubros inestimables o sea aumentó, los intereses sobre endeudamiento público y otros gastos financieros aumentaron en el 2018; entonces yo pienso que por dicha no era un error de forma sino que en el fondo los errores continúan y siguen estas inconsistencias 2018-2017 no lo dice esta regidora.

**El Lic. Peter Jiménez** aclara lo que dice la Regidora Laureen Bolaños, son notas del estado financiero, explica cómo se componen las cuentas, en una entrevista le indicaron cual era la forma para que entendieran los estados financieros, que lo que leyó son notas de estados financieros, del total de los parques, no son errores son información que buscan día a día para revelar lo correcto.

**El Lic. Adrian Arguedas señala que** con relación a las consultas , aclara que los estados financieros son 2017- y 2018 se hace comparativo con año anterior, para ver variaciones en ingresos en temas de inventarios y permite la comparación de un año a otros, explicaron exposición del jueves, y se aprobó recursos en el 2017-2018 para el levantamiento de los activos, se estuvo culminando a finales del 2018 , se incorporó en los estados financieros y se logró incluir, estaba solventado, cuando el Concejo conozca informe 2019 verán el cambio, esos estudios comenzaron la primera semana de junio , el tema de que sean de conocimiento y aprobación es por que el concejo es quien debe aprobar.

**El Regidor Nelson Rivas** indica que es un estudio que realiza una firma que goza de una buena reputación y prestigio sobre la situación financiera institucional, donde se manifiesta que hay algunas cosas que están bien y otras que no están tan bien, que el manejo financiero a lo interno es de la administración no están avalando el manejo sino el estudio que realiza la empresa, hay que hacer cambios pertinentes y aclara que para efectos de votación.

#### **ACUERDO 20:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N°161-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR MAYORÍA: APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CON CORTE AL 01 DE DICIEMBRE 2017 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2018. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Los regidores Laureen Bolaños Quesada y David León Ramírez votan negativamente.

**La Regidora Laureen Bolaños Quesada** indica que vota negativamente por lo siguiente: “El informe N° 161- 2019 AD 2016- 2020 elaborado por la Comisión de Hacienda & Presupuesto el lunes 26 de agosto del 2019 en su recomendación dice con base en el DF- 125 -2019 suscrito por el Licenciado Adrián Arguedas Vindas Director financiero , esta comisión recomienda al Concejo Municipal aprobar los estados financieros auditados de la Municipalidad de Heredia con corte al 1 de

diciembre 2017 y el 31 de diciembre 2018, en vista de que se refleja en estos estados financieros como lo expresaba el director financiero de la Municipalidad de Heredia el Licenciado Adrián Arguedas la situación financiera, está regidora no cuenta con seguridad jurídica; aclarar que nunca hablé del prestigio de una empresa, manifestaciones que algunos regidores han dado a conocer el día de hoy, yo apunté a que podía haber un error de forma y no de fondo ya que no se han podido subsanar muchos de los errores que vienen desde el 2017, en el primer informe de los estados auditados del 2017 en la página 5 en el punto 2 dice el presente informe es únicamente para conocimiento del Concejo municipal de la Municipalidad de Heredia no obstante esta restricción no pretende limitar su distribución por cuanto es un asunto de interés público en el informe 31 de diciembre del 2018 dice en la página 8 el presente informe es únicamente para conocimiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de Heredia no obstante esta restricción no pretende limitar su distribución por cuanto es un asunto de interés público por lo tanto este regidora no cuenta con seguridad jurídica.

**El Regidor David León Ramírez** manifiesta que vota negativamente, que él lo planteaba y todos los saben, a lo mejor no es propicio decir que este regidor lo diga abiertamente, que no es lo mismo maniobrar y que no es lo mismo que se apruebe la auditoria de los estados financieros que los estados financieros auditados, el tema es que aunque se reconoce la labor del auditor, y se le agradece la disposición de los funcionarios Adrian Arguedas y Peter Jiménez, pero que eso no es lo que se está aprobando en estos momentos, que lo que se aprobó fueron los estados financieros no la auditoría, por lo que indica que él tiene una serie de reservas sobre la gestión, cree que lo que fallo fue la disonancia que lo que recomendaba el propio informe, que lo que recomendó la comisión. Manifiesta de su parte e interpretándolo, que es que se está aprobando la recomendación de la comisión, por lo que no podría dar voto, ni dar espaldonazo a la gestión de la administración municipal.

**La Presidencia** le agradece a los Licenciados Adrian Arguedas y Peter Jiménez.

- Informe N° 001-2019 AD 2016-2020 Comisión Especial para la fijación de los Alquileres de Mercado para el quinquenio 2020-2024.

**Presentes:** Manrique Chaves Borbón, Regidor propietario, Presidente  
Carlyn Ugalde Guevara, Representante del Mercado, Secretaria  
Maritza Segura Navarro, Regidora propietaria  
Maria Carolina Alfaro – Representante del Mercado

**Asesores y secretaria de comisiones:**

Lic. Francisco Sanchez- Director de Servicios y Gestión de ingresos  
Lic. Abrahán Alvarez Cajina – Administrador del Mercado  
Evelyn Vargas Castellón – Secretaria Comisiones

La Comisión Especial para la fijación de los alquileres de mercado para el quinquenio 2020-2024 rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el martes 01 de octubre del 2019 al ser a las catorce horas con cuarenta y cuatro minutos.

**ARTICULO I: CONFORMACION DE LA COMISION**

- Asunto: Se realiza la conformación de la Comisión Especial para la fijación de los alquileres de mercado para el quinquenio 2020-2024, asignando presidente y secretario de la misma. Proceso realizado en esta reunión por medio de postulación y votación de los miembros de esta comisión.

**ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- SE RECOMIENDA REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024, AL REGIDOR MANRIQUE CHAVES BORBÓN – REGIDOR PROPIETARIO Y A LA SECRETARIA DE DICHA COMISIÓN A LA SEÑORA CARLYN UGALDE GUEVARA – REPRESENTANTE DEL MERCADO MUNICIPAL.**
- DEJAR ESTA DESIGNACIÓN PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA LO QUE CORRESPONDA.**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 21:**



**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N°001-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024, SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

- a) REALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024, AL REGIDOR MANRIQUE CHAVES BORBÓN – REGIDOR PROPIETARIO Y A LA SECRETARIA DE DICHA COMISIÓN A LA SEÑORA CARLYN UGALDE GUEVARA – REPRESENTANTE DEL MERCADO MUNICIPAL.
- b) DEJAR ESTA DESIGNACIÓN PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA LO QUE CORRESPONDA.
- c) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

La Regidora Laureen Bolaños Quesada y David León Ramírez votan negativamente.

**2. Horario de la Comisión**

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DESIGNAR EL HORARIO DE ESTA COMISION PARA LOS DIAS MARTES A LAS 2:00 PM HASTA QUE SE CONCRETE EL ANÁLISIS DEL QUINQUENIO. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ACUERDO 22:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N°001-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024, SE ACUERDA POR MAYORÍA: DESIGNAR EL HORARIO DE ESTA COMISION PARA LOS DIAS MARTES A LAS 2:00 PM HASTA QUE SE CONCRETE EL ANÁLISIS DEL QUINQUENIO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Regidora Laureen Bolaños Quesada y David León Ramírez votan negativamente.

**3. Nombramiento de asesores técnicos de la Comisión**

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL NOMBRAR AL LICENCIADO FRANCISCO SANCHEZ – DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTION DE INGRESOS Y AL LICENCIADO ABRAHAN ALVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL COMO ASESORES TECNICOS DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 23:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N°001-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024, SE ACUERDA POR MAYORÍA: NOMBRAR AL LICENCIADO FRANCISCO SANCHEZ – DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTION DE INGRESOS Y AL LICENCIADO ABRAHAN ALVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL COMO ASESORES TECNICOS DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA FIJACIÓN DE LOS ALQUILERES DE MERCADO PARA EL QUINQUENIO 2020-2024. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Regidora Laureen Bolaños Quesada y David León Ramírez votan negativamente.

**La Regidora Laureen Bolaños** justifica su voto negativo e indica: Que según Código Municipal Artículo 34. - *Corresponde al Presidente del Concejo: g) Nombrar a los miembros de las comisiones ordinarias y especiales, procurando que participen en ellas las fracciones políticas representadas en la corporación, y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes.* Esta comisión no cumple con este requisito.

**3. Informe N° 09-2019 AD 2016-2020 Comisión de Turismo**

**Presentes:** María Antonieta Campos Aguilar - Regidora Propietaria, Coordinadora.

Rafael Barboza Tenorio, Síndico Propietario, Secretario.

Álvaro Rodríguez Segura - Regidor Suplente

**Ausente:** Maritza Sandoval Vega - Regidora Suplente

Viviam Pamela Martínez Hidalgo - Síndica Propietaria

**Invitadas y Secretaria de Comisiones:**

Mónica Zamora Campos – Oficinista Vicealcaldía Municipal  
Master Angela Aguilar Vargas – Desarrollo Socioeconómico Cultural  
Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
Sr. Daniel Trejos Avilés – Regidor Propietario  
Evelyn Vargas Castellón – Secretaria de Comisiones.

La Comisión Especial de Turismo rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el día jueves 03 de octubre del 2019 a las dieciséis horas con cuarenta y dos minutos.

#### ARTICULO 1

#### AUDIENCIAS

1. Asunto: Se recibe a la MII. Angela Aguilar Vargas - Desarrollo Socioeconómico Cultural y a la funcionaria Mónica Zamora - vicealcaldía para hablarnos sobre algunos temas de la política de turismo

**ESTA COMISION SOLICITA AL PRESIDENTE MUNICIPAL AGENDAR UNA SESION EXTRAORDINARIA PARA QUE LA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS – DESARROLLO SOCIOECONOMICO CULTURAL REALICE LA EXPOSICIÓN DE LA PROPUESTA DE LA POLITICA DE TURISMO.**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**El Regidor David León Ramírez** manifiesta quiere referirse a tema y es que la elaboración de política tiene varios procesos, en caso de esta política había un proceso de validación con la comunidad y rechaza que la valoración de la política comunitaria se realizara en distrito primero sin contar con sector turístico y productivo de Vara Blanca, debe ser implicada y se debe tomar en cuenta las voces del turismo y del sector productivo, señala que conversó con empresarios de Vara Blanca del sector productivo y con miembros de la cooperativa y manifestaron desconocimiento de la política de turismo, dar por un un hecho que se hizo validación y dar paso a verse en el concejo para aprobación o modificación y se publiquen, considera que estaría mal en el fondo de saber que están avalando que en el sistema de validación, se haya manejado así, y que es oportuno que hiciera manifestación ya que se está conociendo informe sin continuar proceso, por lo que el salvara su responsabilidad ya que en el cantón debe ser abierto a la participación ciudadana, tratándose de un tema y no contar con un sector de determinado distrito.

**La Regidora Ana Yudel Gutiérrez** señala que a la luz de lo indicado por el Regidor David León, comenta que hay políticas que no tiene componentes participativos, su espíritu no es eso, son políticas que tiene carácter vertical, que tiene la condición de descripción en sus propios principios, indica que participó en esta presentación y escuchó un par de personas de Vara Blanca, y no quiere decir que todos los esfuerzos se avocaron a convocar a esas personas, dentro de la imagen gráfica era búsqueda de turismo más urbano y no sabe si la estrategia ni líneas claves para atender política. Su intervención es instar al presidente para que se procure la audiencia para conocer el tema a la mayor brevedad, el turismo rural comunitario y opciones que puede hacer diferencia la mayor brecha y espacios.

**El Regidor Daniel Trejos** indica efectivamente como lo indicaba la Regidora Ana Yudel Gutiérrez, en diferencia a lo indicado por el Regidor León, la política ha tenido participación no solo en el distrito primero sino en otros distrito como por ejemplo en Vara Blanca, señala que hay personas que talvez desconocen el proceso, pero deja claro que si existen respaldos y lista de participación y que la política ha sido abierta y participativa. Indica que entiende la preocupación del regidor David, pero si existen los respaldos, listas de personas que han deseado formar parte de este proceso al igual que en la cultura de política ha sido casi el mismo modelo de participación de llevar a comunidades en los distritos, donde se toma en cuenta las personas, y estas inquietudes, llevarlas a esa comisión.

Comenta además que se comenzó hace un año con la implementación y el Concejo no tiene conocimiento de los avances, por lo que solicita que la exposición llegue con anticipación para tener conocimiento y descargar de la página de la Municipalidad, la política, y conocer el documento de borrador para discutirlo.

**La Regidora María Antonieta Campos** agrega a lo dicho por el regidor Daniel Trejos, que se capacitaron 316 personas y que hubieron varios talleres y todos los distritos se incluyeron en la política.

**El Síndico Rafael Barboza** considera que como comisión de turismo, al solicitar audiencia que todos se enteren de cómo se está trabajando el turismo, no solo en Heredia sino en Vara Blanca, se viene trabajando y se formó cooperativa, y se afiliaron más de 50 personas. Señala que para ese

día de la audiencia, se puede invitar a esa cooperativa y a la comunicad, ya que ellos quieren que todos se den cuenta como se está trabajando eso en Vara Blanca.

**El Regidor Nelson Rivas** manifiesta que le parece importante e indica que su persona desconoce algunas cosas, y que si en este momento estuviera a partir de las inquietudes de David, la propuesta fuera aprobar la política de turismo, le parece que si conociendo algunas inquietudes, no sería lo adecuado, pero como no es la política lo que se aprueba sino una inquietud o propuesta para que la Sra. Ángela Aguilar, haga exposición, lo más oportuno, es que se realice y se le de ese espacio a la Sra. Aguilar para que les externe preocupaciones e inquietudes y ella aclara en ese momento las dudas, la recomendación que hace la comisión considera que es oportuna el aprobar el informe como ha sido planteado y de dar la posibilidad del espacio a Ángela Aguilar para la propuesta.

**El Regidor David León** señala agradece al Regidor Nelson Rivas por reconocer el ejercicio de transmisión de lo que le han dicho en Vara Blanca, indica que la gente se confunde, y a él le llama la atención y entendió mal a la Regidora María Antonieta Campos, le dice que en Vara Blanca se fueron a capacitar 300 personas sobre este asunto, por lo que él le pedirá la lista y fecha a Ángela Aguilar, porque él ha visitado Vara Blanca y esas manifestaciones se la dieron a él, cuando se realizaba la actividad de validación y él preguntó si habían sido invitados.

Señala que toda política tiene un contenido presupuestado, hay una para Vara Blanca, está cargo de Angela Aguilar. Indica que el proyecto que se va a desarrollar y le interesa, que la política tiene que ser validada por Vara Blanca y deben tener cuidado con el lenguaje ya que es diferente la participación que él proceso de información, quería decir política y es propuesta institucional que ha habido proceso de validación.

**El Regidor Minor Meléndez** indica que cuando tratan de ver proceso debe estar inmenso, señala que ha estado en dos actividades de turismo del cantón con la claridad que para poder tener éxito y resultados, esto tiene que inclusive traspasar las fronteras del cantón, cuando se habla de turismo se habla de productos turísticos y demostrar la cultura e historia pero también oferta turística y tiene que haber en conjunto con cantones de Barva y San Rafael que tienen oferta verde, todo el proceso se ha elaborado en esas dos reuniones, señala que estuvo presente el Presidente de la Cámara de Industria y Turismo y otras persona que están en turismo, tiene un proceso y una consulta, siempre falta alguien el que no llega, no dice que sea el caso, se hizo dos convocatorias y hubo mayor afluencia en la segunda. Señala que el Concejo Municipal conoce de cómo realizar una política, estos temas dentro de un política, cuando hayan actividades de este tipo, deben asistir para conocer sobre el tema, y más temas importantes como esta política y la cultura que van a dar beneficio al cantón, felicita a la comisión de turismo y a los compañeros de Vara Blanca por el esfuerzo y a la administración.

**La Presidencia** indica que participó en el Centro Cultural Omar Dengo, en actividad con muchos representantes, los que conocen de turismo son los empresarios, había mucha participación en la actividad que vino realizando Ángela Aguilar, considera que se piensa bien y que es la industria que mueve más dinero en el mundo del turismo, y que es importante para el país y esto requiere esfuerzo del cantón para atraer turismo externo e interno., y debe haber encadenamientos para que la política sea efectiva y traiga beneficios económicos, a todos los sectores que van a generar riqueza que sean políticas de turismo integra que se explote en conjunto con otros cantón, es necesario y es positivo escuchar una exposición para el concejo para que estén enterados.

**El Síndico Rafael Barboza** solicita que se tome en cuenta en la audiencia a la Cooperativa de productores de Vara Blanca, ya que él sabe de cómo se está trabajando en Vara Blanca sobre este tema.

**La Presidencia** manifiesta que se coordine con Ángela Aguilar, dentro de la exposición que se le dé espacio a la Cooperativa de Vara Blanca, cuando le toque al distrito de Vara Blanca

**El Regidor Minor Meléndez** solicita que se le haga llegar propuesta para conocerla y llevarla y poder tener aportes ese día.

**La Presidencia** indica que se tomará en cuenta para tenerla con 15 días de anticipación.

#### **ACUERDO 24:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N°09-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE TURISMO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL AGENDAR UNA SESION EXTRAORDINARIA PARA QUE**

**LA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS – DESARROLLO SOCIOECONOMICO CULTURAL REALICE LA EXPOSICIÓN DE LA PROPUESTA DE LA POLITICA DE TURISMO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Informe N° 86-2019 AD 2016-2020 Comisión de Asuntos Jurídicos

**Presentes:** Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.  
Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario, Secretario.

**Ausente:** David Fernando León Ramírez, Regidor Propietario.

**Invitados, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:**

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal

Licda. Rosibel Rojas Rojas – Coordinadora Control Interno

Sra. Carlyn Ugalde – Inquilina Mercado

Evelyn Vargas Castellon - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 02 de octubre del 2019, a las dieciséis horas con diez minutos.

**ARTICULO I**

**ANALISIS DE TRASLADOS**

1. Remite: SCM-1506-2019

Suscribe: MSc. Flory Alvarez Rodriguez – Secretaria Concejo Municipal

Sesión N°: 254-2019.

Fecha: 08-07-2019.

Asunto: Acuerdo municipal referente a Informe 74-2019 AD Comisión Asuntos Jurídicos, sobre devolución de unos puntos del informe.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 86-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

**Texto del documento Política del proceso de autoevaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Heredia**

**POLÍTICA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**Elaborado por:**  
**MAP. Rosibel Rojas Rojas**  
**Coordinadora de Control Interno**

**Revisado por:**  
**Comité Institucional de Control Interno**  
**Oficio CICI-015-2018, del 06/12/2018**

**Aprobado por el Concejo Municipal:**  
**Sesión Ordinaria No. XXX-2019**  
**Del XX/XX/2019**

**Junio 2019**

**POLÍTICA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**1. INTRODUCCION**

*La Ley General de Control Interno N°8292 establece en el artículo 7° la obligación de los órganos y entes sujetos a esta normativa de contar con un Sistema de Control Interno, mismo que deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones institucionales. El artículo No.8 de esta ley, define el control interno como “la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”

*Es importante ejercer el control con el fin de corregir sobre la marcha aquellas desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos y metas, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente, ayudar a determinar y analizar las causas que pueden originar desviaciones (riesgos), aplicar las medidas correctivas requeridas y reducir costos. El control permite mejorar la planificación, cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico, proteger el patrimonio público; en general, mejorar nuestra gestión.*

*Consecuentemente, el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) con fundamento en el inciso b) del artículo 17 de la Ley General de Control Interno (LGCI), persigue:*

*“Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”.*

*Con la autoevaluación del Sistema de Control Interno, la Municipalidad de Heredia propicia el perfeccionamiento y la calidad del Sistema de Control Interno, considerando el funcionamiento de cada uno de sus componentes funcionales (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento), originando las acciones correctivas necesarias para su planificación y seguimiento en el corto plazo.*

*A su vez, la autoevaluación de Control Interno se convierte en un insumo fundamental para el proceso de gestión de riesgos que aplica la Municipalidad, de esta forma conforme se va llevando a cabo, se pueden ir contemplando posibles causas de riesgo que luego se incorporarán en los instrumentos respectivos del SEVRI.*

## **2. ALCANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION**

*El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno debe realizarse en forma participativa con el personal a cargo, para que de esta manera se obtenga la información oportuna, confiable y veraz.*

*La autoevaluación se realizará anualmente y se aplicará sobre dependencias, procesos, procedimientos o actividades de cada unidad administrativa que integran la Municipalidad, teniendo como norte los objetivos y metas trazados. Se evaluará el cumplimiento de las medidas mínimas de control contemplando cada uno de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento) según se considere prioritario.*

*En el proceso participarán el Jerarca (Titular de Alcaldía y Concejo Municipal) y todas las unidades administrativas que integran la Municipalidad, conforme con las responsabilidades definidas y la estrategia establecida.*

*El desarrollo de este proceso permitirá consolidar la información recabada en las distintas dependencias y obtener un diagnóstico del Sistema de Control Interno Institucional, con la intención de emprender acciones de mejora, para las cuales se realizará el debido seguimiento de su implementación.*

*Los resultados de las autoevaluaciones anuales se convierten en insumo para las Valoraciones de Riesgos y de la Planificación Institucional. Asimismo, se conforman como insumo para la evaluación general del nivel de madurez del Sistema de Control Interno y otras evaluaciones estratégicas que se realicen como parte del fortalecimiento continuo de dicho sistema.*

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

*Identificar, mediante un diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias con el fin de favorecer a las dependencias, los procesos o actividades institucionales, lograr una mayor efectividad en la gestión y del Sistema de Control Interno.*

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) *Fomentar los principios para una adecuada cultura hacia el reconocimiento a nivel institucional de los beneficios del Sistema de Control Interno.*
- b) *Contar con una metodología y herramientas necesarias para el desarrollo del proceso de autoevaluación mejorada a través de su aplicación en el tiempo.*
- c) *Establecer las acciones de mejora requeridas sobre cada proceso y la gestión en general, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.*
- d) *Evaluar periódicamente los controles establecidos para valorar su efectividad y cambios requeridos.*
- e) *Brindar seguimiento oportuno a la implementación de las acciones establecidas en los planes de acción.*

### **4. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES:**

*El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno se regirá por los siguientes lineamientos:*

- 4.1** *La Unidad de Control Interno, en coordinación con el Comité Institucional de Control Interno, promoverá la estrategia metodológica y desarrollo de los instrumentos a utilizar para realizar el proceso de Autoevaluación.*
- 4.2** *La autoevaluación del Sistema de Control Interno se realizará anualmente y se deberán identificar las fortalezas y debilidades, consideradas prioritarios para el logro de los objetivos del municipio. Se realizarán evaluaciones departamentales y evaluaciones integrales, a las dependencias y a los procesos considerados como críticos, conforme priorización que se realice de acuerdo con la estrategia definida.*
- 4.3** *Se aplicará la autoevaluación y valoración de riesgos, preferiblemente, al mismo objeto de análisis, ya sea a la dependencia, proceso o procedimiento, a fin de integrar debidamente sus resultados. Asimismo, los resultados se convertirán en insumo para la elaboración del POA- Presupuesto.*
- 4.4** *Las debilidades serán atendidas por parte del (la) Titular, en coordinación con el resto del personal y otras autoridades vinculadas, mediante un plan acción, el cual para efectos del proceso de autoevaluación anual integrará acciones de corto plazo. Para las acciones que requieren un plazo mayor, el (la) titular asume la responsabilidad de dar continuidad y brindar seguimiento a su culminación total.*
- 4.5** *Cada autoridad deberá investigar y analizar lo necesario para definir las acciones estratégicas, tácticas y operativas para atender las debilidades encontradas, las cuales deben ser incorporadas en el POA, según corresponda: los/as titulares serán responsables de incluir cada año en su POA-Presupuesto las metas relacionadas con los resultados de su autoevaluación.*
- 4.6** *Se debe incluir una meta para las acciones generales del plan, considerando lo siguiente:*
  - a) *En cada POA se incluirá la siguiente meta: Cumplir con el 100% de las acciones programadas en el plan de acción de Control Interno. Programar su cumplimiento en el IV trimestre.*
  - b) *El cumplimiento de dicha meta será reportado por la Unidad de Control Interno, con base en los resultados acumulados, del registro realizado por cada titular en sus informes de seguimiento trimestral.*
  - c) *El resultado corresponde a un promedio simple de los avances acumulados reportados en cada una de las acciones programadas en sus planes.*
- 4.7** *Además del Jeraarca, los(as) titulares serán responsables de promover una cultura favorable y una actitud proactiva del personal a lo interno de las dependencias*

que lideran, para la autoevaluación del Sistema de Control Interno, a través de capacitaciones continuas, reuniones y otros; actividades que podrían realizar en coordinación con la Unidad de Control Interno.

- 4.8** El Comité Institucional de Control Interno en coordinación con la Unidad de Control Interno velará por el cumplimiento de las presentes orientaciones y su actualización periódica según se requiera, conforme se establece en el Reglamento de Control Interno.

## **5. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL QUE SEGUIR**

La autoevaluación de Control Interno conlleva la recolección de la información mediante instrumentos que contemplan los componentes funcionales del Sistema de Control Interno. La autoevaluación se aplica en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17, inciso b) de la LGCI, que establece como deber de la administración activa el realizarla, por lo menos una vez al año.

La metodología por aplicar deberá considerar la sistematización y evaluación integral de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno y las actividades de seguimiento correspondientes. La estrategia por seguir será la siguiente:

### **5.1 HERRAMIENTA E INSTRUCCIONES**

La Unidad de Control Interno es la responsable de diseñar los instrumentos a aplicar, considerando como base la guía de autoevaluación de la Contraloría General de la República, resultados del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno y otros instrumentos y herramientas disponibles en la materia. Se contará con las aplicaciones informáticas requeridas para su registro. Asimismo, le compete a la Unidad de Control Interno emitir el cronograma de actividades para el desarrollo del proceso y brindar la asesoría requerida durante el proceso.

El diseño de los instrumentos de autoevaluación podrá ser modificado y adaptado año con año de acuerdo con la realidad institucional. Para este efecto, la Unidad de Control Interno, presentará cada año al CICI para su conocimiento y retroalimentación, el instrumento para la aplicación de la autoevaluación anual, así como el cronograma de actividades.

El Alcalde girará las instrucciones correspondientes, oficializándose de esta forma el inicio de cada proceso anual.

### **5.2 SELECCIÓN DEL OBJETO DE ANÁLISIS**

Se realizarán evaluaciones departamentales y por proceso, según priorización gerencial realizada por el Comité Institucional de Control Interno.

En el caso de las evaluaciones por dependencia, a fin de fortalecer el Gobierno Corporativo, se deberá realizar una priorización específica por área para determinar las dependencias, procedimientos o actividades a analizar. Dicha priorización debe realizarla cada Dirección o superior del área, por medio de una reunión con los departamentos que le corresponden; para que de esta manera se valore de acuerdo con el nivel de complejidad, importancia y riesgo que representen para la institución, el objeto de análisis por dependencia.

Posteriormente, el/la director(a) presenta la propuesta en reunión del Comité Institucional de Control Interno, quienes, como equipo estratégico, validarán o propondrán los cambios requeridos en la priorización, lo cual se someterá a votación de sus miembros.

Con respecto a las evaluaciones por proceso, el Comité de Control Interno deberá seleccionar al menos un proceso por año para autoevaluarlo, de acuerdo con la priorización establecida en el Marco Orientador del SEVRI-MH; además, puede complementar con otros criterios acorde con los lineamientos estratégicos definidos. Asimismo, conformará un equipo evaluador que será integrado por el responsable directo del proceso seleccionado, por el/la director(a) o superior del

área, por al menos un miembro del CICI y las demás autoridades relacionadas con el proceso.

En cada equipo evaluador debe existir un miembro del Comité Institucional de Control Interno a pesar de que ya esté participando por el/la director(a) o superior del área, para que de esta forma siempre exista representación de toda la estructura de Gobierno Corporativo. Adicionalmente la persona titular de la Unidad de Control Interno y de la Oficina de Planificación Institucional brindarán la asesoría requerida en su aplicación.

Las autoridades que participen en el equipo evaluador no realizarán la autoevaluación departamental, ya que estarán participando en una evaluación con un enfoque estratégico.

### **5.3 APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN**

El desarrollo del proceso se lleva a cabo conforme con el procedimiento **CICIo1**, del Manual de Procedimientos Institucional. El cronograma de actividades e instrucciones de las herramientas a utilizar serán comunicadas anualmente por la Unidad de Control Interno.

Los (las) Titulares Subordinados (as) tendrán la responsabilidad de analizar y aplicar el instrumento de autoevaluación, coordinando a lo interno de su dependencia los equipos de trabajo para el adecuado desarrollo del proceso. Asimismo, deberán coordinar según sea necesario, las reuniones requeridas con otras autoridades, para la programación y ejecución de sus planes de acción. Por su parte, la autoridad de Dirección o superior deberá coordinar la revisión de los informes de los departamentos a su cargo.

La aplicación de la autoevaluación integral por proceso será realizada por el equipo evaluador propuesto por el CICI y validado por el Alcalde. Al realizar el análisis por proceso se debe considerar integralmente los resultados y su vinculación con la gestión de riesgos y la planificación institucional. El responsable directo del proceso seleccionado fungirá como líder del equipo evaluador y deberá integrar en un solo informe el criterio consensuado de dicho equipo; por su parte, cada jefatura participante del análisis debe incluir al menos una meta dentro de su POA-Presupuesto, relacionada con los procesos de Control Interno, conforme se indica en los lineamientos.

Asimismo, para una adecuada alineación con la planificación de mediano y largo plazo, la persona titular de la Oficina de Planificación Institucional deberá analizar qué proyectos de dichos planes tienen vinculación con el plan de acción de la evaluación por proceso; a fin de que se coordine la debida vinculación en los informes de planificación.

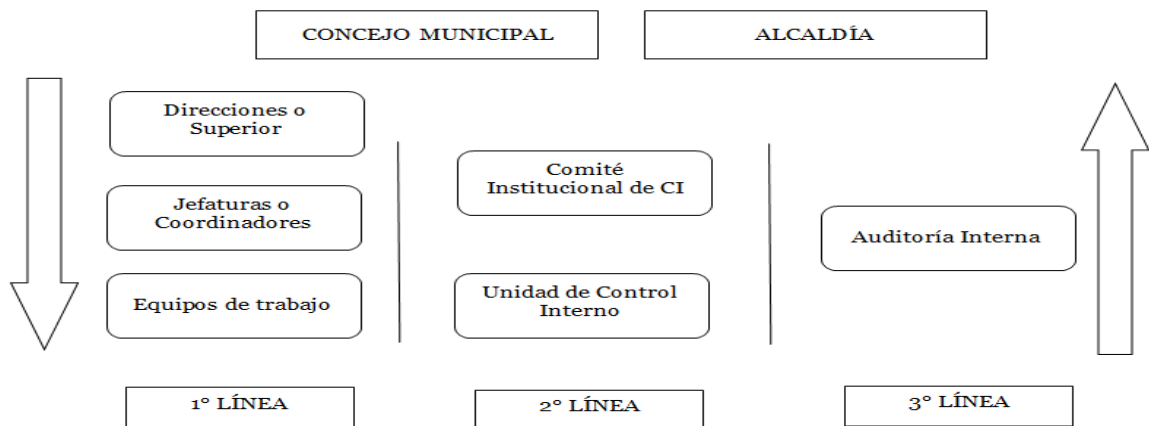
Si lo considera oportuno el responsable o el equipo evaluador, según sea la dependencia o proceso que analizar, tanto en las evaluaciones departamentales como por proceso, podrían participar a miembros del Concejo Municipal; o bien, a otros sujetos interesados que pudieran enriquecer el análisis, utilizando con discreción la información sensible o confidencial.

## **6. ESTRUCTURA DEFINIDA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO**

Se establece la siguiente estructura para la aplicación del proceso, asumiendo las funciones específicas que se detallan de acuerdo con el modelo internacionalmente aceptado de las Tres Líneas de Defensa, acorde con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12 del Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia:

### **MODELO DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**





- **Concejo Municipal y Alcaldía:**

*El Concejo Municipal y Titular de Alcaldía tienen como principal responsabilidad el establecer y supervisar el Sistema de Control Interno Institucional; y a su vez participan de forma activa conforme la metodología y lineamientos institucionales, en especial tomando la información producto de la Autoevaluación para guiar la toma de decisiones a su cargo.*

- **Primera línea de defensa:**

*La primera línea de defensa para el proceso Autoevaluación está compuesta por los Titulares Subordinados y el personal que tienen a cargo. Su principal responsabilidad se enfoca en identificar los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias para lograr una mayor efectividad en la gestión y en la aplicación del control. Son los primeros llamados a identificar dichas situaciones en procura de la mejora continua municipal y de retroalimentar a su superior jerárquico en cuanto a las decisiones que se tomen para la atención de dichos temas.*

**Direcciones o Superior:** *Como Titulares de mayor rango, deben promover el seguimiento continuo y girar las instrucciones que consideren, a los/as titulares de los departamentos a cargo para el debido cumplimiento del plan de acción, realizar reuniones periódicas para su análisis y atención oportuna. Asimismo, tienen la responsabilidad directa del desarrollo de la autoevaluación en su dirección, conforme con la estrategia.*

*En las autoevaluaciones por proceso, forman parte del equipo evaluador si éste corresponde a su área; y según sea el proceso seleccionado, asumen el rol de líderes de dicho equipo.*

**Jefaturas, Coordinadores:** *Tienen la responsabilidad directa del desarrollo de la autoevaluación departamental y deben coordinar la conformación del equipo de trabajo que se considere necesario. Deben brindar seguimiento continuo para el cumplimiento de los planes y monitorear constantemente la efectividad de las medidas de control establecidas para el debido funcionamiento del sistema de control interno. Los resultados obtenidos deben divulgarlos a todo su personal y a otros departamentos según sea necesario.*

*En las evaluaciones por proceso asumen el rol de líderes del equipo evaluador, según el proceso seleccionado. El líder del equipo evaluador funge como responsable general de la autoevaluación para la rendición de cuentas, tanto de los resultados iniciales de la autoevaluación como en el seguimiento; debe coordinar las reuniones del equipo para la recopilación de los resultados y cumplimiento de los planes.*

**Equipos de trabajo:** *Los equipos de trabajo en cada unidad administrativa lo conforman el personal de apoyo que colabora con la jefatura en el desarrollo del proceso. Algunas tareas en las que podrían contribuir:*

- a) Colaborar en la recopilación de la información requerida para el desarrollo del proceso.
- b) Colaborar en el llenado de los instrumentos para aplicar la autoevaluación a los procesos seleccionados, conforme a la estrategia institucional.
- c) Brindar sugerencias para el plan de mejoras al Sistema de Control Interno y otras actividades que se consideren necesarias en su unidad, conforme las instrucciones de la jefatura.
- d) Colaborar en el seguimiento continuo y brindar su aporte específico, para asegurar que las acciones de su competencia sean implementadas conforme el plan.
- e) Según sea asignado, conformar el expediente y mantenerlo actualizado y disponible para la toma de decisiones del superior y conocimiento del personal.

- **Segunda línea de defensa:**

La segunda línea de defensa para el proceso autoevaluación está compuesta por las figuras de control con que cuenta la Municipalidad de Heredia para direccionar, asesorar y acompañar a la primera línea de defensa en la identificación y atención de necesidades de mejora.

**Comité Institucional de Control Interno:** participa en el desarrollo del proceso de autoevaluación, acorde con las responsabilidades que le competen de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Control Interno, estrategia y lineamientos descritos en la presente política. Además, en las evaluaciones por proceso, son responsables de seleccionar el proceso institucional a evaluar cada año y tienen participación directa como parte del equipo evaluador.

**Unidad de Control Interno:** Coordinar y asesorar el proceso de autoevaluación, tomando en consideración todas las acciones requeridas para dar cumplimiento al artículo 17, inciso b) de la Ley General de Control Interno. Debe diseñar las herramientas, coordinar y establecer un plan para el desarrollo del proceso. Además, brinda el acompañamiento a las dependencias y al equipo evaluador en las evaluaciones por proceso.

- **Tercera línea de defensa:**

La tercera línea de defensa para el proceso de autoevaluación está compuesta por la Auditoría Interna, la cual tiene como principal responsabilidad ser la garante del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Heredia, atendiendo al artículo 12 del Reglamento de Control Interno.

## 7. PRODUCTOS QUE SE ESPERAN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

- Personal con mejor comprensión de la utilidad del control.
  - Evidencia del compromiso y la aplicación de los valores municipales.
  - Conocimiento de las debilidades y fortalezas del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias con un enfoque tanto estratégico como operativo.
  - Registros históricos de los resultados de la autoevaluación que sirven de insumo al SEVRI.
  - Planes de seguimiento en el tiempo.
  - Programas de mejoras vinculados al Plan Operativo Anual.
  - Procesos, actividades, operaciones, funciones mejoradas a través del tiempo dentro de la organización.
- Mayor efectividad en la gestión institucional

## 8. DOCUMENTACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Para las evaluaciones por dependencia, cada titular integrará la información de la respectiva autoevaluación y seguimientos dentro del plazo establecido. El Informe se considera presentado una vez que cuente con la validación de la jefatura y su superior, en la herramienta disponible.

*Para las evaluaciones por proceso, el líder del proceso será el responsable de integrar la información de la respectiva autoevaluación y sus respectivos seguimientos. Igualmente, debe coordinar con su superior la validación del informe.*

*La Unidad de Control Interno debe consolidar en un informe estratégico, la información proporcionada por los (las) titulares subordinados (as) y el equipo evaluador, en los informes individuales. Asimismo, la Unidad de Control Interno debe coordinar la elaboración de los informes de seguimiento correspondientes a la implementación de los planes de acción definidos.*

*La estructura de los informes indicados y su comunicación se detalla a continuación.*

## **8.1 CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.**

### **8.1.1 INFORMES DE RESULTADOS POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO INSTITUCIONAL.**

*Los informes por dependencia y por proceso, corresponden al análisis específico de las fortalezas y debilidades presentes en la dependencia, el proceso, procedimiento o actividad evaluada, con base en las medidas mínimas de control indicadas en la herramienta de autoevaluación. El cumplimiento de los aspectos evaluados se respalda con comprobantes fehacientes y para las debilidades de cumplimiento, se elabora un plan de acción para todos los aspectos a subsanar en el proceso, procedimiento o actividad que ha sido autoevaluado.*

*Dependiendo de la acción de mejora deberá analizarse lo siguiente:*

- 1. Si corresponde la implementación de esa medida a esa autoridad por ser de su competencia. Si corresponde a una acción que desarrolla otra unidad y se requiere coordinar su implementación. Si compete a una autoridad superior (Dirección, Alcaldía) para lo cual su medida se plantea como una sugerencia y se realiza la debida coordinación.*
- 2. Si es una decisión estratégica, que requiere ser integrado al Plan Anual Operativo correspondiente y deba informarse al Jerarca de la Institución para su debida autorización. En este caso deben indicarlo en su informe e integrarlo al POA para su debida aprobación.*

*Todo ello deberá indicarse claramente en el respectivo informe con el fin de determinar las medidas correctivas cuya aplicación requiere de autorización del Jerarca y por tanto debe destacarse en el informe estratégico como sugerencia para su aprobación.*

*Además, se debe documentar la evidencia del análisis realizado para el plan de acción, contemplando las características establecidas en la norma 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público. Para ello, pueden ser implementados los instrumentos facilitados por la Unidad de Control Interno o similar.*

*Los informes deben presentarse conforme al plazo indicado en el cronograma de actividades establecido para el desarrollo del proceso.*

*Los Informes de Autoevaluación de cada dependencia y por proceso incluyen:*

- a) Nombre de la Dependencia, proceso, procedimiento o actividad evaluada y su objetivo.*
- b) Instrumento completo, debidamente consignada la información solicitada en la herramienta establecida: indicación del estado de cumplimiento de ítem evaluado, comprobante de cumplimiento y plan de acción para subsanar las debilidades establecidas.*

### **8.1.2 INFORME DE RESULTADOS ESTRATÉGICO.**

Con la información consignada en cada informe presentado por cada titular de las dependencias y del líder del equipo evaluador, la Unidad de Control Interno conformará el informe estratégico respectivo a presentar ante la Alcaldía y el Concejo Municipal, el cual será conocido previamente por el Comité Institucional de Control Interno, el cual podrá aportar observaciones estratégicas según sea considerado necesario.

El informe deberá contener los resultados generales a nivel institucional del proceso de autoevaluación, información correspondiente a las medidas sugeridas por las diferentes dependencias, destacando aquellas en las que se ha determinado requieren de la aprobación del Jeraarca, conclusiones y sugerencias generales con el fin de fortalecer y mejorar el proceso y el Sistema de Control Interno Institucional. Asimismo, se anexarán los reportes generales de resultados. El Informe estratégico incluye:

- a) Oficio de traslado del informe dirigido a la Alcaldía Municipal. Esa autoridad administrativa analiza el documento, toma las decisiones que considere pertinentes y realiza el traslado al Concejo Municipal.
- b) El informe ejecutivo contiene la estructura general de informes técnicos: introducción, alcance, metodología, limitaciones si las hay; resultados, conclusiones y sugerencias; así como los anexos que correspondan.
- c) En los resultados se resume la información general de la autoevaluación: número de ítems aplicados y nivel o porcentaje general de cumplimiento, resultados por componente de Control Interno, según alcance de la autoevaluación. Se presentan los resultados de las evaluaciones integrales por proceso realizadas y los aspectos generales por mejorar o subsanar. Además, según sea requerido, se destacan observaciones relevantes del proceso.

### **8.1.3 INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno en el artículo 17, es responsabilidad del Jeraarca y Titulares Subordinados (as) dar seguimiento continuo a las acciones de mejoras al Sistema de Control Interno y documentar lo debido.

En cumplimiento de la etapa de seguimiento del proceso de autoevaluación, cada titular y líder del equipo evaluador, deberá presentar trimestralmente a la Unidad de Control Interno, avalado por la respectiva Dirección del área, un informe que contenga los logros alcanzados, grado de avance en la implementación de las medidas seleccionadas; justificaciones razonadas de las limitantes de su avance, observaciones sobre modificaciones requeridas para la efectiva corrección de las debilidades establecidas en su autoevaluación, si las hay, y registro de los documentos de respaldo. Para ello, deberá utilizar el instrumento definido para tal efecto. El informe de seguimiento deberá presentarse en los cinco primeros días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.

Con la información señalada en cada informe de seguimiento, la Unidad de Control Interno conformará el informe ejecutivo de seguimiento respectivo a presentar ante la Alcaldía. Asimismo, preparará un resumen semestral que presentará al Alcalde, para su remisión al Concejo Municipal.

## **8.2 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Los/as Titulares deben crear un expediente físico y/o digital que contenga toda la documentación que generen las autoevaluaciones, sea correspondencia, planes, resultados de las autoevaluaciones, seguimiento, informes y otros. Además, en las direcciones se deben crear registros y expedientes con la información de las actividades realizadas para el análisis con los/as titulares a cargo de la aplicación

*del proceso y su seguimiento. Lo anterior, como evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, el Concejo Municipal, el Alcalde/sa, la Unidad de Control Interno o el Comité Institucional de Control Interno, sobre dicho accionar.*

*Se debe justificar cada respuesta y las propuestas de mejora, documentando cada uno de los enunciados y el análisis realizado para el establecimiento del plan.*

*En su documentación de análisis debe considerar al menos:*

- *Análisis del objetivo de la dependencia o proceso evaluado.*
- *Referencia de los documentos utilizados para la aplicación de la evaluación.*
- *Minutas de reuniones realizadas con sus equipos de trabajo, otras autoridades o sujetos interesados.*
- *Documentación de análisis de las medidas propuestas y cumplimiento de las características respectivas.*
- *Copia de las cotizaciones o estimaciones de costos realizadas con relación a los planes de acción que requieren recursos, evaluación de la idoneidad, análisis de la capacidad técnica, legal y operativa.*
- *Análisis de la programación de la acción, líneas de coordinación y aprobación.*
- *Plan de acción específico que justifica los avances trimestrales programados.*

*El expediente debe contener como mínimo:*

- *El instrumento de evaluación debidamente completado.*
- *Minutas de reuniones realizadas con sus equipos de trabajo, otras autoridades o sujetos interesados.*
- *Comprobantes de cumplimiento que correspondan (salvo que formen parte de otros expedientes o archivos).*
- *Documento de la evaluación de las características que deben cumplir acorde con la norma 4.2 de control interno, sus resultados esperados en tiempo y espacio (Plan de acción específico que justifica los avances trimestrales programados), los recursos necesarios (cotizaciones, presupuestos, etc.) y responsables para llevarlas a cabo.*
- *Apartado para los informes de seguimiento y evidencia de cumplimiento y de las reuniones de seguimiento realizadas.*
- *Sección de otros documentos según sea valorado por el responsable.*

*Se deberá velar por que los registros sean accesibles, comprensibles, completos y que la documentación se realice de forma continua, oportuna y confiable.*

*Estos documentos pueden ser solicitados en cualquier momento por parte de la Unidad de Control Interno, Comité Institucional de Control Interno, Auditoría Interna u órganos de fiscalización externa. Asimismo, serán insumo para la toma de decisiones del titular responsable, su superior o a nivel institucional.*

*La Unidad de Control Interno, por su parte, conforma el expediente institucional, al menos con la siguiente documentación:*

- *Documentación que fundamenta el desarrollo del proceso: documentación de etapa de planificación y de inicio del proceso.*
- *Informes de dependencias y de equipo evaluador que incluye los resultados y planes de acción.*
- *Documentación del trámite de informes estratégicos, acuerdos de aprobación y comunicaciones institucionales.*
- *Gestiones de seguimiento e informes estratégicos del seguimiento con sus respectivos anexos y comunicaciones.*

## **9. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

*Para los informes individuales, cada Titular Subordinado (a) presentará el informe a su Dirección o Superior, con el fin de hacer de conocimiento oportuno de esa autoridad los resultados, acciones de mejora sugeridas y requerimientos*

específicos para su implementación; una vez que sea validado por esa autoridad, el informe queda oficialmente presentado ante la Unidad de Control Interno.

Para el informe de evaluación integral por proceso, el líder del equipo evaluador debe enviar a todos los miembros del equipo el informe final; quienes manifestarán su aceptación; posteriormente, debe validar el informe en la herramienta tecnológica para realizar su presentación definitiva. En caso de que el líder del equipo esté a cargo de un director, se debe consignar la aprobación superior del informe.

La comunicación del informe estratégico se realizará en el siguiente orden:

- La Unidad de Control Interno lo remitirá al Comité Institucional de Control Interno, para conocimiento; quienes, según lo consideren necesario, presentarán sus observaciones u aportes estratégicos.
- Posteriormente, se realizará la presentación formal ante la Alcaldía, autoridad que, una vez analizado el informe, realizará el traslado al Concejo Municipal.
- Seguidamente que el informe estratégico sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal, será divulgado a todas las Unidades Administrativas y se girarán las directrices respectivas por parte de la Alcaldía con el fin de que se inicie la implementación de las medidas correctivas y el seguimiento respectivo, con el propósito de cumplir con lo indicado por el máximo nivel.
- Corresponde a todas las autoridades administrativas realizar la divulgación a nivel interno de sus dependencias a cargo.

En relación con los informes de seguimiento:

- La Unidad de Control Interno lo remitirá, para conocimiento, al Comité Institucional de Control Interno; quienes, según lo consideren necesario, presentarán sus observaciones u aportes estratégicos.
- Luego, se presenta ante la Alcaldía para su visto bueno, análisis y giro de instrucciones que considere pertinentes.
- Posterior al visto bueno por parte del Titular de Alcaldía, la Unidad de Control Interno divulgará el informe a todas las autoridades administrativas.
- Asimismo, se remitirá un resumen semestral al Concejo Municipal para su conocimiento.

#### **10. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal revisará el informe final elaborado por la Unidad de Control Interno, remitido por el Alcalde/sa; si no hay observaciones o aclaraciones importantes que solicitar, procederá con su respectiva aprobación y giro de instrucciones para comunicar el acuerdo tomado a la Administración. Asimismo, tomará los acuerdos adicionales que considere pertinentes.

Los Informes semestrales de seguimiento, son de conocimiento. No obstante, este órgano en ejercicio de sus potestades podrá solicitar la información adicional y tomar los acuerdos que considere para el perfeccionamiento del Sistema.

#### **11. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

Serán responsables de la implementación de las autoevaluaciones, así como del seguimiento permanente de los resultados de estas; todos los funcionarios y funcionarias u órganos que componen la primera línea de defensa, acorde con los artículos del 2, 7, 10 y 17 de la Ley General de Control Interno

Corresponde a los Titulares Subordinados la ejecución y supervisión de los planes de acción, realizar el seguimiento correspondiente sobre su cumplimiento. Asimismo, tienen la responsabilidad de brindar informe periódico sobre el seguimiento a la Unidad de Control Interno, de acuerdo con la calendarización

institucional de actividades del SCI-MH; así como a las autoridades superiores y órganos de fiscalización.

Quienes incumplan con las responsabilidades establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa interna relacionada, están sujetos a las sanciones señaladas en los artículos del 39 al 42 de dicha ley, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente política, la aplicación de las sanciones que correspondan se realizará conforme lo señalado en el Reglamento de Control Interno.

## 12. **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, R-CO-9-2009.
- Otros: Ensayo sobre la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) de la Contraloría General de la República. Adicional a la base legal nacional, se incorpora en este documento buenas prácticas del modelo internacionalmente aceptado COSO 2013.

## 13. **DEFINICIONES**

**Administración Activa:** Conjunto de órganos de la función administrativa que decide y ejecuta. Incluye al jerarca y titulares subordinados de la Institución (Concejo Municipal, Titular de la Alcaldía Municipal, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones), así como el resto del personal de la institución.

**Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI):** Evaluación que realiza la propia dependencia, en ejercicio de su autocontrol, con el fin de valorar el funcionamiento del sistema de control interno, desde la perspectiva de los componentes de dicho sistema en busca del mejoramiento continuo de los controles establecidos para propiciar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**COSO 2013:** Marco integrado de control interno de referencia mundial creado por el Comité de Patrocinadores de Organizaciones del Treadway (COSO por sus siglas en inglés) quienes son una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude, por medio de la publicación de informes. El primer informe del Marco de control interno se realizó en el año 1992, y se actualizó por última vez en mayo del 2013.

**Gobierno corporativo:** Conjunto de buenas prácticas que procuran la existencia y la puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión y su control, con el fin de que las actuaciones y decisiones institucionales busquen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de los requerimientos de sus usuarios.

**Ley General de Control Interno N° 8292 (LGCI):** Publicada en la Gaceta #169 del 4 de Setiembre del 2002. Establece los criterios mínimos que deben observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de los sistemas de control interno.

**Modelo de las tres líneas de defensa:** Modelo que realza y delimita el entendimiento del manejo de riesgos y controles mediante la asignación o clarificación de roles y responsabilidades a través de toda la organización. Este modelo es recomendado por COSO, el Instituto de auditores Internos, el Comité de Basilea y un sin número de instituciones de supervisión y regulación del sistema financiero en el mundo.

**Seguimiento del Sistema de Control Interno:** Se refiere a las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control

*Interno a lo largo del tiempo (Efectividad de los Controles, Puntos de Control en los procesos, mecanismos de control, etc.).*

**Texto del documento Política de implementación y funcionamiento del sistema específico de valoración de riesgos de la Municipalidad de Heredia**

**POLÍTICA DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**Elaborado por:  
MAP. Rosibel Rojas Rojas  
Coordinadora de Control Interno**

**Revisado por:  
Comité Institucional de Control Interno  
Oficio CICI-015-2018, del 06/12/2018**

**Aprobada por el Concejo Municipal:  
Sesión Ordinaria No.XXX-2019 del XX/XX/2019**

**Junio 2019**

## **1. INTRODUCCION**

*Todas las actividades del Municipio están expuestas a factores externos e internos que ponen en riesgo la consecución de sus objetivos y la calidad de sus servicios, en algunos casos las consecuencias pueden ser significativas, para el cumplimiento del marco estratégico.*

*La Ley General de Control N°8292, establece tanto en el artículo 14 como el 18, los deberes del jerarca y titulares subordinados/as en relación con la formulación, ejecución y evaluación del proceso metodológico que ponga en operación el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).*

*El artículo 18 de la Ley General de Control Interno No. 8292 señala:*

*“Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.”*

*Asimismo, mediante la Resolución R-CO-64-2005, del 10 de julio del 2005, la Contraloría General de la República, estableció las directrices para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en las cuales se establece claramente que este sistema deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales, generando para tal efecto:*

- a) Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.*
- b) Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable.*

*La “Valoración de Riesgos” o “Gestión de Riesgos” se reconoce como una parte integral del quehacer institucional y no debe ser vista o practicada como un programa separado. Además, tal y como lo propone la ISO 31000:2018 en su última actualización, la gestión del riesgo debe considerar tanto la identificación de riesgos, como la de posibles oportunidades con un enfoque de generación de valor para la organización.*

*Se pretende con este documento mantener en la institución normativa interna actualizada que contribuya a la adecuada gestión de riesgos y, con ello, a fortalecer el desarrollo de la gestión institucional y la consecución de los objetivos propuestos. Para lo cual, se provee en el contenido del documento los elementos del proceso de valoración de riesgos: identificación, análisis, evaluación, administración y revisión del riesgo. Como complemento se establecen actividades permanentes de documentación y comunicación, las cuales se ejecutan en conjunto para lograr eficacia.*



***El éxito de la aplicación de la presente política no depende solamente de la formalización e instrucción por parte de las autoridades superiores para la ejecución de este; será fundamental un alto compromiso institucional, para que la administración activa haga su mejor esfuerzo para la consecución del objetivo planteado y exista un ambiente propicio para identificar potenciales eventos que, de ocurrir, afectarán de manera positiva o negativa a la institución.***

---

## **2. ALCANCE DEL SISTEMA DE VALORACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

En el presente documento se integran las orientaciones sobre el Sistema de Valoración de Riesgos Institucional en la Municipalidad de Heredia (SEVRI-MH), el cual debe realizarse en forma participativa con todo el personal a cargo, para que de esta manera se obtenga información oportuna para la debida identificación, análisis, evaluación y administración de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la institución, así como su revisión continua.

Conforme al artículo 14 de la Ley General de Control Interno, “en relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

El desarrollo de este proceso permitirá consolidar la información recabada en las distintas dependencias, además como complemento también se realizará en paralelo un análisis por procesos para así obtener un diagnóstico del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional, con la intención de implementar oportunamente las medidas de control para las cuales se realizará el debido seguimiento de su implementación.

## **3. MARCO ORIENTADOR**

***De conformidad con las Directrices R-CO-064-2005 de la Contraloría General de la República, el marco orientador comprende la política de valoración del riesgo institucional, la estrategia y la normativa interna que regula el SEVRI-MH.***

---

### **3.1.1 POLITICA INSTITUCIONAL**

#### **3.1.2 COMPROMISO**

El Concejo Municipal y la Alcaldía de la Municipalidad de Heredia se comprometen junto con toda la administración municipal a realizar y mejorar continuamente nuestros procesos y proyectos, apoyados en la Valoración de Riesgo Institucional como componente clave en la gestión, estableciendo las acciones necesarias que nos orienten a producir y divulgar información de los riesgos relevantes para la toma de decisiones, con el propósito de ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

#### **3.1.3 OBJETIVO GENERAL**

Apoyar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales, tanto estratégicos como operativos, a través del proceso de gestión de riesgos, para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

#### **3.1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- *Incorporar el enfoque de Valoración de Riesgos como una herramienta de control gerencial y de la Planificación Institucional, para orientar a los titulares en el cumplimiento de los objetivos y metas de una forma eficiente y eficaz.*
- *Generar una visión sistémica sobre la valoración de riesgos de los procesos sustantivos y estratégicos de la institución mediante el fortalecimiento de la cultura institucional de gestión de riesgos.*
- *Generar información sobre los riesgos relevantes, en todos los niveles jerárquicos, para la toma de decisiones y generación de valor a los sujetos interesados.*
- *Promover la participación de todo el personal en la Valoración de Riesgos Institucional.*
- *Velar por el cumplimiento de normas, leyes y reglamentaciones aplicables a la institución relativas a la Valoración de Riesgos.*

### 3.1.5 CARACTERISTICAS DEL SEVRI:

Conforme se detalla en el acápite No. 2.6 de las Directrices R-CO-064-2005 de la Contraloría General de la República, el SEVRI-MH deberá reunir las siguientes características como mínimo:

- **Continuidad:** *Los componentes y actividades del SEVRI se establecerán de forma permanente y sus actividades se ejecutarán de manera constante.*
- **Enfocado a resultados:** *Los componentes y actividades del sistema se establecerán y desarrollarán para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos, así como para la protección y generación del valor público conforme a la Planificación Institucional*
- **Economía:** *Los componentes y actividades del Sistema se establecerán y ejecutarán, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.*
- **Flexibilidad:** *El Sistema se deberá diseñar, implementar y ajustar periódicamente a los cambios externos e internos de acuerdo con las posibilidades y características de cada institución.*
- **Integración:** *El Sistema se articulará con el resto de los sistemas institucionales y apoyará la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.*
- **Capacidad:** *El Sistema deberá procesar de forma ordenada, consistente y confiable todos los datos, internos y externos, requeridos para cumplir el objetivo del Sistema con un nivel de seguridad razonable.*

### 3.1.6 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES:

- *La Valoración de Riesgos, conforme lo establece la Ley General de Control Interno, es responsabilidad del Jarca y todos los titulares Subordinados; es decir, del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, Direcciones y Jefaturas. El Concejo Municipal y Titular de Alcaldía son responsables directos del establecimiento del sistema en la Municipalidad, mientras que las Direcciones y Jefaturas junto con su personal, deben ejecutar todas las acciones necesarias para el funcionamiento de la gestión de riesgos, conforme a la normativa, metodología, instrumentos y programación definida.*
- *La Unidad de Control Interno, en coordinación con el CICI, promoverá una estrategia metodológica y el desarrollo de las herramientas a utilizar para la Valoración de Riesgos Institucional.*
- *La Valoración de Riesgos Institucional se realizará anualmente y se deberán identificar riesgos y oportunidades relevantes asociadas a las dependencias, procesos, actividades o proyectos, teniendo como norte los objetivos y metas trazados. Se realizarán valoraciones departamentales y gerenciales por procesos considerados como críticos, conforme priorización que realice el CICI, de acuerdo con la estrategia definida.*
- *Para la valoración de riesgos deben participar todas las dependencias o unidades responsables de procesos que, conforme con la prioridad institucional, sean convocadas.*

- *Se aplicará la autoevaluación y valoración de riesgos, preferiblemente, al mismo objeto de análisis, ya sea a la dependencia, proceso o procedimiento, a fin de integrar debidamente sus resultados. Asimismo, los resultados se convertirán en insumo para la elaboración del POA- Presupuesto*
- *Cada Jefatura es responsable de realizar la evaluación de la efectividad de los controles para la gestión de riesgos, periódicamente. En cada proceso anual establecerá un plan que será ejecutado por parte del (la) Titular, en coordinación con el resto del personal y demás actores relacionados, el cual, integrará acciones de corto plazo. Para las acciones que requieran un plazo mayor, el (la) titular asume la responsabilidad de dar continuidad y brindar seguimiento a su culminación total.*
- *Los (as) titulares serán responsables de incluir cada año en su POA- Presupuesto las metas relacionadas con los resultados de su valoración de riesgos, según corresponda. Se incluirá una meta para las acciones generales del Plan de Gestión de Riesgos, considerando lo siguiente:*
  - d) *En cada POA deberán incluirse la siguiente meta: Cumplir con el 100% de las acciones programadas en el plan de gestión de riesgos. Programar su cumplimiento en el IV trimestre.*
  - e) *El cumplimiento de dicha meta será reportado por la Unidad de Control Interno, con base en los resultados acumulados, del registro realizado por cada titular en sus informes de seguimiento trimestral.*
  - f) *El resultado corresponde a un promedio simple de los avances acumulados reportados en cada una de las acciones programadas en sus planes.*
- *El seguimiento a la implementación de los planes de administración establecidos se realizará de forma trimestral por un año, además de manera simultánea se debe realizar la revisión de los riesgos que a la fecha se han gestionado, para determinar su estado a través del tiempo. De esta forma, se podrá actualizar el portafolio de riesgos. Es fundamental resaltar que el seguimiento continuo le corresponde a cada autoridad responsable.*
- *Además del Jerarca, los(as) titulares serán responsables de promover una cultura favorable y facilitar la implementación del SEVRI con la participación activa del personal a lo interno de las dependencias que lideran.*
- *La Unidad de Control Interno en coordinación con el Comité Institucional de Control Interno velará por el cumplimiento de las presentes orientaciones y su actualización periódica según se requiera, conforme se establece en el Reglamento de Control Interno.*

### **3.1.7 PRIORIDADES**

*La administración activa mantendrá una revisión constante sobre los factores de más alto nivel de riesgo que puedan afectar (negativa o positivamente) el logro de los objetivos estratégicos y operativos, así como la protección y generación de valor.*

*Se destinarán recursos prioritariamente, conforme análisis estratégico del Comité Institucional de Control Interno, el análisis gerencial de la Alcaldía y Concejo Municipal, para la ejecución de las medidas de administración de riesgos calificados como de nivel alto, debido a que sobrepasan la tolerancia de riesgo permitido por la Municipalidad. Estos riesgos que se encuentran fuera del nivel de tolerancia deberán ser administrados con máxima prioridad.*

### **3.1.8 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

*Con la estrategia institucional se instauran las acciones necesarias para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SEVRI-MH con sus respectivos indicadores de evaluación.*

### **3.1.9 ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA**

*Las acciones específicas que se habían definido desde el inicio del establecimiento del sistema en la Municipalidad de Heredia se continúan ejecutando y se perfeccionan con el tiempo se relacionan con la creación y el fortalecimiento de la cultura de gestión del riesgo para todos los niveles jerárquicos del Municipio. Esto se realiza mediante:*

- a) *Planes de capacitación continua: para la cual se incorporan todos los niveles jerárquicos del Municipio.*

- b) *Canales adecuados de comunicación: Correos, boletines y otros comunicados.*
- c) *Acciones de fortalecimiento de la coordinación: Reuniones periódicas del Comité Institucional de Control Interno, Unidad de Control Interno, con los Titulares.*

### **3.1.10 ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MANTENIMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

*Se establecen las siguientes acciones:*

- a) *Los titulares deben identificar los factores internos y externos que puedan afectar de manera positiva y negativa el logro de los objetivos institucionales, tanto estratégicos como operativos, conforme los resultados esperados en el desempeño de las dependencias, los procesos, procedimientos y proyectos, con el fin de darles atención oportuna y utilizar dichos elementos en su priorización para el proceso de valoración anual.*
- b) *Todo Titular es responsable de evaluar continuamente los controles existentes e implementar nuevas medidas de control conforme la evaluación realizada.*
- c) *La Unidad de Control Interno y el Comité Institucional de Control Interno, analizarán los resultados de las valoraciones anuales y propondrán, según corresponda y de ser necesario, las acciones institucionales requeridas ante la Alcaldía.*

### **3.1.11 ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA E INDICADORES**

*Las principales acciones para la evaluación continua del sistema serán:*

- a) *La Unidad de Control Interno, juntamente con el Comité Institucional de Control Interno, realizará periódicamente evaluaciones del funcionamiento del Sistema y presentará a la Alcaldía las propuestas de actualizaciones requeridas y sugerencias generales.*
- b) *Mediante los informes trimestrales de seguimiento a la implementación de los planes de acción y variación en el nivel de riesgo, se aplicará la evaluación del funcionamiento operativo del sistema.*

*Los indicadores básicos para evaluar el funcionamiento y los resultados del SEVRI serán:*

#### **Cumplimiento:**

- *Proceso anual realizado e informe aprobado por el Concejo Municipal.*
- *Informes de seguimiento trimestral elaborados.*
- *Resultado anual del Índice de Gestión Municipal en materia de Control Interno, específicamente asociados con la Valoración de Riesgos al 100%.*

#### **Resultados:**

- *Cumplimiento general del Plan de Administración de Riesgos, al menos en un 90% en promedio.*
- *Nivel de riesgo aceptable en al menos el 85% de los riesgos administrados por periodo.*
- *Determinar si la institución se encuentra en un nivel de riesgo aceptable: Ponderación del cumplimiento de las metas institucionales anuales al menos del 90%.*

### **3.1.12 ESTRATEGIA GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SEVRI-MH**

*La implementación del SEVRI en la Municipalidad de Heredia, se realizará basada en una metodología de uso y aplicación institucional, se realizará de forma anual y su seguimiento periódico se registrará de forma trimestral.*

#### **3.1.12.1 Metodología general para la Valoración de Riesgos.**

*La metodología para la gestión de riesgos considera la sistematización y descripción de actividades básicas como: identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación. El detalle de cada una de estas actividades se podrá visualizar en la segunda parte del presente documento*

#### **3.1.12.2 Herramienta e instrucciones.**

*La Unidad de Control Interno, diseña la herramienta y/ instrumentos a aplicar y brindar las instrucciones específicas, considerando como base los modelos utilizados a nivel nacional y*

herramientas facilitadas por la Contraloría General de la República. Se contará, según los recursos institucionales disponibles, con las herramientas informáticas requeridas para su aplicación.

### **3.1.12.3 Detalles previos a la aplicación del SEVRI-MH**

La UCI y el CICI, proponen la estrategia general, conforme se establece en el Reglamento del Sistema de Control Interno. El titular de Alcaldía girará las directrices generales para dar inicio a la aplicación de la valoración de riesgos.

### **3.1.12.4 Selección del objeto de análisis:**

Se realizarán valoraciones de riesgos departamentales y por proceso, según priorización gerencial realizada por el Comité Institucional de Control Interno.

En el caso de las evaluaciones por dependencia, a fin de fortalecer el Gobierno Corporativo, se deberá realizar una priorización específica por área para determinar las dependencias, procedimientos o actividades a analizar. Dicha priorización debe realizarla cada Dirección o Superior Directo del área, por medio de una reunión con los departamentos que le corresponden; para que de esta manera se valore de acuerdo con el nivel de complejidad, importancia y riesgo que representen para la institución, el objeto de análisis por dependencia.

Posteriormente, el/la director(a) presenta la propuesta en reunión del Comité Institucional de Control Interno, quienes como equipo estratégico con representación del Jerarca, validarán o propondrán los cambios requeridos en la priorización, lo cual se someterá a votación de sus miembros.

Con respecto a las evaluaciones por proceso, el Comité Institucional de Control Interno deberá seleccionar al menos un proceso prioritario por año para aplicar la valoración. Asimismo, conformará un equipo evaluador que será integrado por el responsable directo del proceso seleccionado, por el Director o Superior del área, por al menos un miembro del CICI y las demás autoridades relacionadas con el proceso.

En cada equipo evaluador debe existir un miembro del Comité Institucional de Control Interno a pesar de que ya esté participando el/la director(a) o superior del área, para que de esta forma siempre exista representación de toda la estructura de Gobierno Corporativo. Adicionalmente la persona titular de la Unidad de Control Interno y de la Oficina de Planificación Institucional brindarán la asesoría requerida en su aplicación.

Las autoridades que participen en el equipo evaluador no realizarán la valoración departamental, ya que estarán participando en una evaluación con un enfoque estratégico.

### **3.1.12.5 Aplicación de la valoración de riesgos**

El desarrollo del proceso se lleva a cabo conforme con el procedimiento **CICIO4**, del Manual de Procedimientos Institucional. El cronograma de actividades e instrucciones para el desarrollo del proceso serán comunicados anualmente por la Unidad de Control Interno.

Para el caso de las evaluaciones por dependencia, los (las) Titulares Subordinados (as) tendrán la responsabilidad de analizar la información disponible relacionada con el objeto de análisis seleccionado, coordinando a lo interno de su dependencia los equipos de trabajo para el adecuado desarrollo de la valoración y registro de los resultados en la herramienta correspondiente. Asimismo, deberán coordinar según sea necesario, las reuniones requeridas con otras autoridades con las que deba coordinar la programación y ejecución de sus planes de acción. Por su parte, la autoridad de Dirección o Superior Jerárquico deberá coordinar la revisión de los informes de los departamentos a su cargo.

En cuanto a las evaluaciones por proceso, la valoración será realizada por el equipo evaluador propuesto por el CICI y validado por el Alcalde. Al realizar el análisis por proceso se debe considerar integralmente los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y su vinculación con la planificación institucional. El responsable directo del proceso seleccionado fungirá como líder del equipo evaluador y deberá integrar en un solo informe el criterio consensuado de dicho equipo; por su parte, cada jefatura participante del análisis incluirá en su POA-Presupuesto la información relacionada con el proceso de Valoración de Riesgos en la meta general creada para dicho fin.

Asimismo, para una adecuada alineación con la planificación de mediano y largo plazo, la persona titular de la Oficina de Planificación Institucional deberá analizar qué proyectos de dichos planes tienen vinculación con el plan de acción de la valoración por proceso; a fin de que se coordine la debida vinculación en los informes de planificación.

Dependiendo del proceso al cual se le aplica la valoración, si lo considera oportuno el responsable o el equipo evaluador, podrían participar a miembros del Concejo Municipal; o bien, a otros sujetos interesados que pudieran enriquecer el análisis, utilizando con discreción la información sensible o confidencial.

#### **3.1.12.6 Productos esperados de la implementación de la estrategia**

- Personal con mejor comprensión del concepto de riesgos y la importancia de su adecuada gestión.
- Registro histórico sobre los riesgos y oportunidades documentado en un perfil de riesgo de la Municipalidad por entidad, dependencia u objetivos estratégicos.
- Registro de incidentes materializados y del seguimiento de los planes de administración para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y generar mayor valor.
- Programas de mejoras vinculado al Plan Operativo Anual.
- Medidas de control optimizadas a través del tiempo dentro de la organización.
- Mayor efectividad en el desempeño de la gestión institucional.

#### **3.1.13 NORMATIVA INTERNA**

El Proceso de Valoración de Riesgos se encuentra regulado de conformidad con el artículo 22 del Reglamento del Sistema de Control Interno. Asimismo, la presente política de Implementación y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Heredia, constituye la normativa específica para este sistema. Además, es complementado con el procedimiento del manual institucional, directrices, instructivos y circulares, según la necesidad institucional para cada proceso anual.

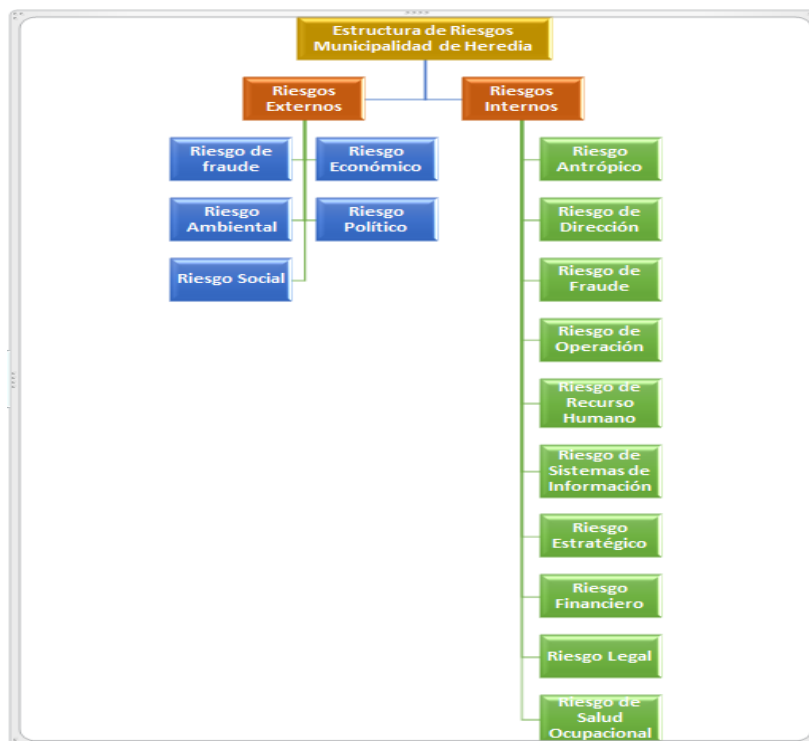
La base legal sobre el cual se fundamenta la presente Normativa Interna es la siguiente:

- La Ley General de Control Interno, N.º 8292 de fecha 31 de julio de 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE de fecha 26 de enero del 2009.
- N.º R-CO-64-2005, Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, emitidas por la Contraloría General de la República, de fecha 1 de julio de 2005, publicada en el diario oficial La Gaceta N.º 134 del 12 de julio de 2005.

Adicional a la base legal nacional, se incorporan en esta política, buenas prácticas de modelos internacionalmente aceptados tales como el COSO ERM 2017 y la ISO 31000:2018.

#### **3.1.14 ESTRUCTURA DE RIESGO INSTITUCIONAL**

La estructura de riesgos institucional corresponde a las categorías en que se agrupan los riesgos, basados en las causas de riesgo.



A continuación, se incluye un cuadro con la definición de cada tipo de riesgo.

<b>Definiciones Estructura de Riesgos.</b>			
<b>Riesgos Externos</b>		<b>Riesgos Internos</b>	
<b>Riesgo de fraude</b>	Causados por una acción contraria a la verdad o a la rectitud por parte de un externo, con el fin de obtener un beneficio personal en perjuicio de la institución.	<b>Antrópico</b>	Causados por la acción u omisión de los funcionarios (as) municipales que producen modificaciones en la naturaleza o ambiente.
<b>Riesgo Económico</b>	Causados por las variaciones, positivas o adversas, en las condiciones económicas a nivel nacional y/o internacional	<b>Dirección</b>	Eventos causados por la falta de liderazgo, falta de claridad u omisión en la toma de decisiones por parte del jerarca, directores o jefaturas.
<b>Riesgo Ambiental</b>	Eventos originados por fuerzas de la naturaleza como sismos, erupciones volcánicas, huracanes, o acciones humanas como los incendios, contaminación y otros.	<b>Riesgo de fraude</b>	Eventos causados por una acción contraria a la verdad o a la rectitud por parte de un funcionario (a), con el fin de obtener un beneficio personal en perjuicio de la institución.
<b>Riesgo Político</b>	Eventos causados producto de la toma de decisiones o la falta de toma de éstas, por parte de órganos políticos a nivel nacional e internacional.	<b>Riesgo de Operación</b>	Eventos causados tanto en la parte operativa como técnica de la entidad por debilidades en la ejecución de los procesos o procedimientos u omisión de ellos.
<b>Riesgo Social</b>	Surgen por situaciones vivenciales que potencialmente pueden vulnerar el estado de bienestar de una persona, grupo, comunidad o de la institución como parte de la sociedad.	<b>Riesgo de Recurso Humano</b>	Eventos causados por debilidades en la estructura organizacional, la capacitación del personal, las competencias del recurso humano, la insuficiencia de personal, motivación y aspectos de ética, entre otros.

<b>Definiciones Estructura de Riesgos.</b>	
<b>Riesgos Externos</b>	<b>Riesgos Internos</b>
	<p><b>Riesgo de Sistemas de Información</b></p> <p>Eventos originados por el manejo inadecuado u omiso de la comunicación interna o externa, la gestión documental física o digital o las tecnologías de información.</p>
	<p><b>Riesgo Estratégico</b></p> <p>Eventos causados por debilidades u omisiones en la definición de la misión, visión, valores u objetivos estratégicos.</p>
	<p><b>Riesgo Financiero</b></p> <p>Eventos causados por el manejo incorrecto de los recursos de la entidad, abarcando en ese sentido limitaciones por asignación o disponibilidad presupuestaria, incorrecta ejecución presupuestaria, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería, el manejo inadecuado de los activos o patrimonio, o la afectación en el desarrollo de proyectos de inversión.</p>
	<p><b>Riesgo Legal</b></p> <p>Eventos causados por la inobservancia o aplicación incorrecta o inoportuna de disposiciones legales, normativas, instrucciones de órganos de control, sentencias o resoluciones jurisdiccionales o administrativas adversas, y la falta de claridad o redacción deficiente en textos contractuales, que pueden afectar la formalización o ejecución de actos, contratos o transacciones.</p>
	<p><b>Riesgo de Salud ocupacional</b></p> <p>Eventos causados de forma directa o indirecta por limitaciones en las condiciones mínimas requeridas en materia de salud ocupacional generando afectación a la integridad física y salud mental de los funcionarios (as) municipales.</p>

### 3.1.1 PARAMETROS DE ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Para estimar el nivel de riesgo tanto por dependencia como por proceso se deben considerar las variables de probabilidad e impacto. La multiplicación de estas variables establece tres resultados: riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo.

Para la calificación de la probabilidad e impacto, además de la aplicación del criterio experto, cada unidad administrativa deberá crear sus propios indicadores y estadísticas que le permitan medir de una forma objetiva estas características, de acuerdo con la naturaleza de los procesos a cargo. En la tabla siguiente se muestra el tratamiento que debe tener cada uno de los riesgos según su resultado:



NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO
<b>BAJO</b>	<i>Se acepta el riesgo puesto que este nivel refleja el apetito de riesgo de la Municipalidad. No se le van a establecer acciones de mejora o medidas específicas; sin embargo, es responsabilidad del (la) Titular o quien designe como responsable el equipo evaluador, revisar periódicamente los riesgos para verificar si se mantienen las condiciones.</i>
<b>MEDIO</b>	<i>Deben ser administrados por parte del (la) Titular o por quien designe como responsable el equipo evaluador debido a que reflejan el nivel de tolerancia de la Municipalidad. Se deben hacer esfuerzos por disminuir el nivel de riesgos. Estos riesgos sólo se podrán considerar aceptables en el tanto se justifique la imposibilidad de la administración de adoptar medidas para mitigar o minimizar dichos riesgos.</i>
<b>ALTO</b>	<i>Deben ser administrados de manera prioritaria por parte del (la) Titular o por quien designe como responsable el equipo evaluador. Estos riesgos en ningún caso podrán ser aceptables puesto que sobrepasan la tolerancia definida por la Municipalidad. Pueden ser necesarios recursos considerables para controlar el riesgo; debe administrarse en el menor tiempo posible.</i>

*Se consideran riesgos inaceptables para la Municipalidad los que se encuentren vinculados con fraude y corrupción, acoso sexual, persecución laboral, religiosa, sindical o política, riesgos que le generen un perjuicio directo a los usuarios de los servicios municipales o que atenten contra la vida del personal, los contribuyentes y la salud pública.*

## **2. AMBIENTE DE APOYO**

### **2.1.1 GENERALIDADES DEL AMBIENTE DE APOYO**

*Dirigir a la institución a la gestión del riesgo permite elevar su productividad, garantizar razonablemente la eficacia y eficiencia en sus operaciones y calidad en los servicios que brinda. Para lograrlo el Concejo Municipal, Titular de Alcaldía y Titulares Subordinados/as y demás personal de la institución brindan total apoyo al desarrollo del sistema para su mejoramiento continuo y adecuado fomento de la Cultura de Administración de Riesgos.*

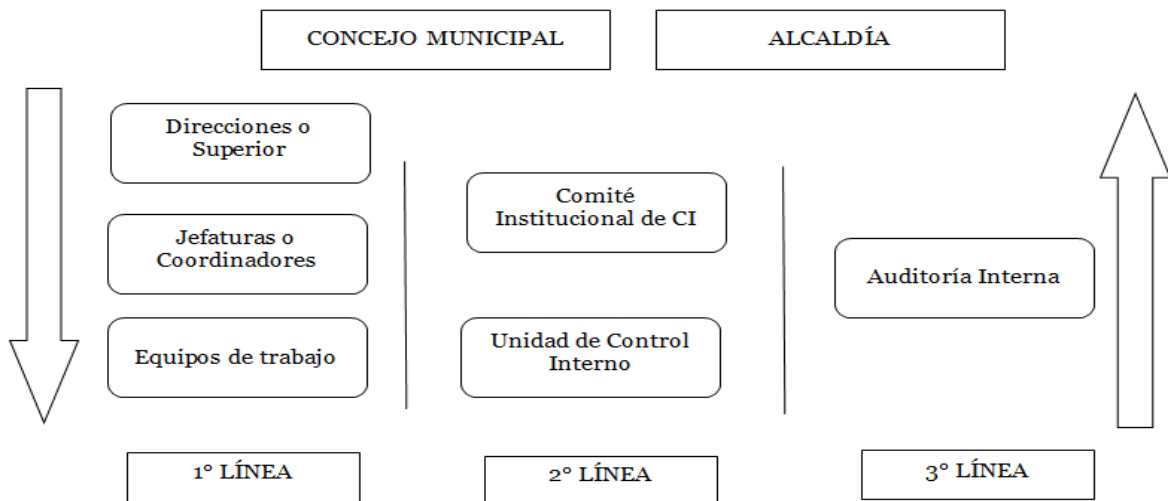
*Todo el personal asume su compromiso dentro del proceso conforme a la estrategia institucional y responsabilidades asignadas.*

*A fin de fortalecer este proceso de Culturización en Valoración de Riesgos se efectuará un trabajo de concientización continua sobre la importancia de la valoración de riesgos, el valor y alcance sobre sus actividades laborales, a fin de que lo consideren necesario y sea incorporado en su gestión; este trabajo se desarrolla en coordinación de la Unidad de Control Interno y apoyo del Comité Institucional de Control Interno.*

### **2.1.2 ESTRUCTURA DEFINIDA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO**

*Se establece la siguiente estructura para el desarrollo del Proceso de Valoración de Riesgos, asumiendo las funciones específicas que se detallan de acuerdo con el modelo internacionalmente aceptado de las Tres Líneas de Defensa, acorde con lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12 del Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia:*

#### **MODELO DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**



- **Concejo Municipal y Alcaldía:**

El Concejo Municipal y Titular de Alcaldía tienen como principal responsabilidad el establecer y supervisar el SEVRI-MH, y a su vez participan de forma activa conforme la metodología y lineamientos institucionales, en especial tomando la información generada para guiar la toma de decisiones a su cargo.

- **Primera línea de defensa:**

La primera línea de defensa para el proceso de gestión del riesgo está compuesta por los Titulares Subordinados y el personal que tienen a cargo. Su principal responsabilidad se enfoca en la gestión de los riesgos y oportunidades que puedan ser parte de su operación. Son los primeros llamados a identificar dichas situaciones en procura de la mejora continua municipal y de retroalimentar a su superior jerárquico en cuanto a las decisiones que se tomen para la gestión de los riesgos y oportunidades.

- **Direcciones o Superior:** Como Titulares de mayor rango, deben promover el seguimiento continuo y girar las instrucciones que consideren, a los titulares de los departamentos a cargo, para el debido cumplimiento de los planes de acción y revisión del riesgo, realizar reuniones periódicas para su análisis y atención oportuna. Asimismo, tienen la responsabilidad directa de las valoraciones de riesgo en su dirección, conforme con la estrategia. En las valoraciones por proceso, forman parte del equipo evaluador si éste corresponde a su área; y según sea el proceso seleccionado, asumen el rol de líderes de dicho equipo.
- **Jefaturas, Coordinadores:** Tienen la responsabilidad directa del desarrollo de la valoración de riesgos por dependencia y deben coordinar en la unidad la conformación del equipo de trabajo que se considere necesario. Deben brindar seguimiento continuo para el cumplimiento de los planes y monitorear constantemente la efectividad de las medidas de control establecidas para disminuir el nivel de riesgo. Los resultados obtenidos deben divulgarlos a todo su personal.

En las valoraciones por proceso asumen el rol de líderes del equipo evaluador, según el proceso seleccionado. El líder del equipo evaluador funge como responsable general de la valoración para la rendición de cuentas, tanto de los resultados iniciales de la identificación, análisis y evaluación de riesgos, definición de los planes de administración de riesgos, como en el seguimiento. Debe coordinar las reuniones del equipo para la recopilación de los resultados y cumplimiento de los planes.

- **Equipos de trabajo:** Los equipos de trabajo en cada unidad administrativa lo conforman el personal de apoyo que colabora con la Jefatura en el desarrollo del proceso. Algunas tareas en las que podrían contribuir:
  - f) Colaborar en la recopilación de la información requerida para el desarrollo del proceso.
  - g) Colaborar en el llenado de la herramienta, conforme a la estrategia institucional.

- h) Brindar sugerencias para el plan de administración de riesgos y otras actividades que se consideren necesarias en su unidad, conforme las instrucciones de la jefatura.*
  - i) Colaborar en el seguimiento continuo y brindar su aporte específico, para asegurar que las acciones de su competencia sean implementadas conforme el plan.*
  - j) Según sea asignado, conformar el expediente y mantenerlo actualizado y disponible para la toma de decisiones del superior y conocimiento del personal.*
- **Segunda línea de defensa:**

*La segunda línea de defensa para el proceso de gestión del riesgo está compuesta por las figuras de control con que cuenta la Municipalidad de Heredia para direccionar, asesorar y acompañar a la primera línea de defensa en la gestión de los riesgos y las oportunidades existentes.*

- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO:** *El Comité Institucional de Control Interno participa en el desarrollo del Proceso de Valoración de Riesgos, acorde con las responsabilidades que le competen de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento del Sistema de Control Interno, estrategia y lineamientos descritos en el presente documento. Además, como parte del direccionamiento estratégico del sistema, en las valoraciones por proceso, son responsables de seleccionar el proceso institucional a evaluar cada año y tienen participación directa como parte del equipo evaluador.*
- **UNIDAD DE CONTROL INTERNO:** *Coordina y asesora el proceso de valoración de riesgos, tomando en consideración todas las acciones requeridas para dar cumplimiento al artículo 14, 18 y 19 de la Ley General de Control Interno y directrices emitidas mediante Resolución R-CO-64-2005, de la Contraloría General de la República. Debe diseñar las herramientas, coordinar y establecer un plan para el desarrollo del proceso. Además, brinda el acompañamiento departamental y al equipo evaluador en las evaluaciones por proceso.*
- **Tercera línea de defensa:**

*La tercera línea de defensa para el proceso de gestión del riesgo está compuesta por la Auditoría Interna, la cual tiene como principal responsabilidad ser la garante del proceso de gestión del riesgo en la Municipalidad de Heredia, atendiendo al artículo 12 del Reglamento de Control Interno.*

### **3. RECURSOS**

*La administración, dentro del marco de las posibilidades de la institución, apoyará el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos, asignando los recursos financieros, tecnológicos y humanos necesarios para el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema.*

*Asimismo, se valorará continuamente los requerimientos del Sistema para su fortalecimiento continuo y la ejecución de las medidas para la administración de riesgos.*

*Las acciones de mejora definidas para la administración de los riesgos altos y medios se incluirán cuando correspondan en el PAO-Presupuesto que se formula anualmente, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.*

### **4. SUJETOS INTERESADOS**

*Los sujetos interesados son las personas físicas o jurídicas, internas y externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.*

*En el Sistema Específico de Valoración del Riesgo de la Municipalidad de Heredia participarán activamente el Concejo Municipal, Titular de Alcaldía y todas las Unidades Administrativas (Direcciones, Departamentos, Unidades). Además, se identifican dentro de este grupo los sujetos privados y públicos que administren fondos públicos, la comunidad que recibe los servicios y otros sujetos externos involucrados, según sea valorado en el desarrollo de la gestión; entre ellos, otras instituciones públicas.*

### **5. HERRAMIENTA DE TRABAJO**

*La herramienta que automatiza la información generada en la gestión de riesgos permite la elaboración del Perfil de Riesgos Institucional y facilita el llenado, la interpretación de la*

información y la toma de decisiones producto de la gestión del riesgo. Está conformada por Plantillas de trabajo organizadas por cada actividad de la gestión de riesgos:

- “Identificación del Riesgo”
- “Análisis y Evaluación del Riesgo”.
- “Administración del Riesgo”
- “Revisión del Riesgo”

Cada plantilla cuenta con sus respectivas instrucciones. Los y las participantes del proceso completarán **todos** los espacios conforme a las instrucciones señaladas.

La herramienta de trabajo podrá ser modificada y/o mejorada por la Unidad de Control Interno conforme se presente la necesidad institucional y madurez del sistema, análisis que se realizará con el Comité Institucional de Control Interno y acorde a los recursos disponibles para efectuarlo, tomando en consideración la relación costo/beneficio, el volumen de información que se debe procesar y la complejidad de los procesos. Su mejora continua buscará el fortalecimiento del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional.

Además de la herramienta que automatiza el registro de la información, la Municipalidad cuenta con formularios en Excel y Word para la documentación complementaria del análisis. Dichos formularios deben ser llenados por los titulares subordinados para dejar evidencia de lo incluido en el sistema informático.

## 6. FUNCIONAMIENTO DEL SEVRI

Las actividades del proceso del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) son ocho, a saber: Establecimiento del contexto, Identificación, Análisis, Evaluación, Administración, Revisión, Documentación y Comunicación. Las actividades para la documentación y comunicación de riesgos deberán realizarse, desde el inicio de operación del SEVRI, de forma continua y paralela al resto de las actividades que ejecuta el SEVRI, según se detalla a continuación:

### 6.1.1 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO

Corresponde a la primera etapa del proceso de valoración del riesgo y permite al Titular y al equipo evaluador, conocer con más detalle el entorno interno y externo en que se encuentra el objeto de estudio a analizar en la gestión del riesgo, ya sea una dependencia, proceso, procedimiento o actividad. Esta etapa permite delimitar el alcance de la gestión del riesgo que se va a realizar.

Esta etapa debe apoyarse en la revisión de los siguientes documentos:

- Política Institucional de la Valoración de Riesgos.
- Plan Estratégico Institucional (objetivos institucionales)
- Plan Anual Operativo.
- Diagnósticos de la gestión de la Unidad.
- Autoevaluación de Control Interno.
- Información interna y externa de la institución relacionada con la gestión de riesgos.
- Procesos documentados (descripción de la institución).
- Informes de Auditoría Interna, Externa y Contraloría General de la República.
- Otros documentos de referencia.

### 6.1.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La primera actividad del proceso de valoración del riesgo consiste en determinar y describir los riesgos u oportunidades de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados, tanto estratégicos como operativos. Los riesgos relevantes relacionados a esos objetivos por cumplir deben ser considerados y evaluados.

Para poder identificar adecuadamente cada uno de los componentes del riesgo se puntualizan las siguientes definiciones:

1. **Riesgo:** Efecto que genera la incertidumbre en los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos y puede abordar, crear o dar lugar a oportunidades y amenazas.

En otras palabras, es la posibilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias, positivas o negativas, sobre el desarrollo de la gestión institucional, afectando el cumplimiento de los objetivos fijados.

El riesgo se compone de los siguientes tres elementos:

2. **Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.
3. **Causa:** Medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos. Condiciones concretas que originan el evento y que ocasionan incertidumbre. Cuando son de índole interno podrían ser debilidades de control que se han identificado en la Autoevaluación de Control Interno.
4. **Consecuencia:** Conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, y vinculados con una afectación total o parcial a los cuatro objetivos del Sistema de Control Interno.

Para cada objeto de estudio, ya sea una dependencia, proceso (sustantivo, de apoyo y estratégico), procedimiento o actividad se le identificarán riesgos a los que está expuesto en función del o los objetivos y se describirá en forma concisa.

## 6.1 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

La segunda actividad del proceso de valoración del riesgo tiene como objetivo establecer una valoración de los riesgos según el nivel de riesgo, el cual se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencias del evento y la magnitud o impacto de su consecuencia sobre el cumplimiento de los objetivos fijados según la clasificación y niveles de riesgos establecida.

Se utilizará una escala de tipo cualitativo-cuantitativo que facilite la valoración, para las variables de probabilidad e impacto con tres niveles **alto, medio y bajo**. Para su determinación se tomará en cuenta primeramente el criterio experto, conforme con la vulnerabilidad percibida y conforme se avance en la documentación de incidentes materializados, se procederá a estimar estas variables de acuerdo con los datos históricos por dependencia o proceso.

A continuación, se detalla la escala de probabilidad e impacto a aplicar:

### 6.1.1 ESCALA DE PROBABILIDADES

La probabilidad corresponde a la medida con criterio de frecuencia, teniendo en cuenta los factores internos y externos (causas) que podrían propiciar que el evento ocurra, aunque nunca se haya presentado.

La escala básica de probabilidades se establece de la siguiente forma:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIAS	NIVEL	CALIFICACION
Es poco factible que el hecho se presente. (existe al menos un incidente de riesgo materializado o no se presentaron incidentes en el año anterior al año de la evaluación)	BAJA	1
Es factible que el hecho se presente. (existen al menos dos incidentes de riesgo materializado en el año anterior al año de la evaluación)	MEDIA	2
Es muy factible que el hecho se presente (existe al menos un incidente de riesgo materializado por trimestre en el año anterior al año de la evaluación)	ALTA	3

Si la escala básica de probabilidades no se ajusta a la realidad de la dependencia o proceso evaluado, se deberán definir y documentar los márgenes de incidentes a considerar en la escala para cada nivel de riesgo.

### 6.1.2 ESCALA DE MAGNITUD / IMPACTO

El impacto corresponde a la consecuencia que podría ocasionar a la institución que el riesgo se presente.

La escala definida para medir el nivel de impacto se clasifica así:

<b>MAGNITUD / IMPACTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CALIFICACION</b>
Si el riesgo se materializa el efecto a la sociedad y a la institución es bajo. (hay afectación en uno de los cuatro objetivos del sistema de control interno)	BAJO	1
Si el riesgo se materializa es muy factible que su efecto a la sociedad y a la institución sea mediano. (hay afectación en dos de los cuatro objetivos del sistema de control interno)	MEDIO	2
Si el riesgo se materializa es muy factible que el efecto a la sociedad y a la institución sea alto. (hay afectación en tres o cuatro objetivos del sistema de control interno)	ALTO	3

Si la escala básica de impactos no se ajusta a la realidad de la dependencia o proceso evaluado, se deberán definir y documentar los márgenes de afectación a considerar en la escala para cada nivel de riesgo.

En el apartado de Anexos se incluye un cuadro explicativo de afectación a cada uno de los cuatro objetivos del sistema de control interno.

#### **6.1.1 CALCULO DEL NIVEL DE RIESGO**

Es el resultado de confrontar la probabilidad y el impacto, relacionando en una matriz las posibles combinaciones que se presenten entre probabilidad e impacto, asignando valores de 3, 2, 1 a las escalas “alto”, “medio” y “bajo” respectivamente y se establecen tres niveles de riesgos que se detallan seguidamente:

PROBABILIDAD	IMPACTO		
	BAJO (1)	MEDIO (2)	ALTO (3)
BAJA (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)
MEDIA (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
ALTA (3)	Medio (3)	Alto (6)	Alto (9)

Para cada uno de los eventos identificados se documentará la siguiente información:

- La probabilidad e impacto sin medidas de control, para determinar su nivel de **riesgo inherente**.
- Medidas de Control existentes. A las cuales se les aplica la evaluación de efectividad para determinar su incidencia en el nivel de riesgo.
- La probabilidad e impacto considerando las medidas de control existentes y los procedimientos que se realizan, para determinar su nivel de **riesgo residual**.

#### **6.1.2 CALCULO DE LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES**

Para determinar el nivel de riesgo residual, se debe de realizar un análisis de las medidas de control existentes.

<b>MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES</b>	
<b>Calificación</b>	<b>Descripción de condiciones</b>
<b>Inexistentes</b>	No existen medidas de control asociadas al riesgo.
<b>Insuficientes</b>	El objetivo de los controles no es claro o se realiza sin ninguna justificación, son considerados irrelevantes para el proceso o la dependencia. No están integrados a la gestión. No responden del todo con eficiencia para disminuir el nivel de riesgo, por lo que las condiciones del riesgo inherente y residual son las mismas. Posee un costo muy alto en relación con el efecto que produciría si se cuenta con él. Legal y técnicamente no es aplicable. No se encuentra documentado.

<b>MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES</b>	
<b>Calificación</b>	<b>Descripción de condiciones</b>
<b>Intermedias</b>	<p>Los controles presentan debilidades en su diseño o en su funcionamiento. No son clave, solamente relevantes en el proceso o la dependencia.</p> <p>La integración a la gestión es parcial.</p> <p>La respuesta al riesgo es de mediana eficiencia, ya que incide en la disminución de la probabilidad o del impacto en un nivel, pero no en ambos.</p> <p>El costo se justifica en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él.</p> <p>Es viable jurídica y técnicamente su aplicación.</p> <p>Algunos de los funcionarios que lo aplican no cuentan con la capacidad suficiente para hacerlo de forma adecuada.</p> <p>Se encuentra documentado, pero no ha sido divulgado a todas las partes y actores.</p>
<b>Suficientes</b>	<p>Controles integrados como parte de las operaciones, y monitoreados frecuentemente para una mejora continua que se considera eficiente y eficaz en su aplicación.</p> <p>Se utiliza automatización y herramientas para soportar los controles y permitir que la organización le realice cambios rápidos si es necesario. Es clave para mitigar el riesgo.</p> <p>Además, cumplen al 100% con todas las siguientes características:</p> <p>Integrados a la gestión.</p> <p>Responden eficientemente a disminuir el riesgo en cuestión, la causa y la consecuencia en un nivel.</p> <p>Los controles poseen un costo razonable en comparación al efecto que se produciría si no se contara con él.</p> <p>Es viable jurídica y técnicamente su aplicación.</p> <p>Todo el personal que lo aplica cuenta con la capacidad suficiente para aplicarlo.</p> <p>Se encuentran documentados y divulgados a todas las partes interesadas y actores relacionados.</p>

### 6.1.3 EVALUACION DE RIESGOS

Los riesgos analizados deberán ser priorizados de acuerdo con criterios institucionales dentro de los cuales se deberán considerar, al menos lo siguiente:

1. **El nivel de riesgo.** Se da prioridad a los riesgos de nivel alto.
2. **Grado en que la institución puede afectar las causas de riesgo** de acuerdo con los controles existentes.
3. **La importancia de la dependencia, proceso, procedimiento, política, proyecto, función o actividad afectada.** Se destaca su importancia conforme a su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Análisis que realizará el Comité Institucional de Control Interno,
4. **Valoración de la eficacia y eficiencia de los controles existentes** (medidas existentes para la administración de riesgo).

Los pasos por seguir serán:

- Se debe determinar cuáles riesgos se ubican dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable por medio de la aplicación de los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales definidos. Estos riesgos serán aceptados; no obstante, deberán ser revisados, documentados y comunicados de acuerdo con lo establecido en las Directrices de la Contraloría R-CO-064-2005, puntos 4.6 Revisión de Riesgos, 4.7 Documentación de Riesgos y 4.8 Comunicación de Riesgos.
- Los riesgos que **no** se ubiquen dentro de la categoría de riesgo aceptable deberán **administrarse** conforme a lo establecido en el punto 4.5 de las Directrices citadas. Esta categoría se deberá indicar en la plantilla de trabajo mediante número consecutivo según orden de atención.

### 6.1.4 ADMINISTRACION DE RIESGOS

Realizada la identificación, análisis y evaluación de los riesgos se requiere determinar acciones para la adecuada administración. Esta implica la identificación de opciones de medidas para la administración de cada riesgo, la valoración de estas opciones, la preparación de planes para la administración del riesgo; así como la implementación de estos. Estas acciones involucran establecer **nuevas** políticas, procedimientos, medidas de control específicas, entre otros.

Se debe tomar en cuenta los siguientes criterios para poder determinar la medida que se aplicará para administrar el riesgo:

- *La relación costo-beneficio de llevar a cabo cada opción.*
- *La capacidad e idoneidad de los entes participantes internos y externos a la institución en cada opción.*
- *El cumplimiento del interés público y el resguardo de la hacienda pública; y*
- *La viabilidad jurídica, técnica y operacional de cada opción.*

*Las medidas para la administración de riesgos seleccionadas deberán servir de base para el establecimiento de las actividades de control, integrarse a los planes institucionales operativos, ejecutarse y evaluarse de forma continua.*

*Se podrán aplicar las siguientes medidas dependiendo del tipo de riesgo:*

1. **Evitar el riesgo:** *Es siempre la primera alternativa a considerar. Se adoptan medidas para prevenir el riesgo. Consiste en no llevar a cabo el proceso, proyecto, función o actividad, o realizar una modificación para que se logre su objetivo sin verse afectado por el riesgo.*
2. **Reducir el riesgo:** *se refiere a establecer medidas para disminuir la probabilidad o el impacto del riesgo, optimizando los procedimientos e implementando mejores controles.*
3. **Compartir el riesgo:** *Esta opción consiste en que a un tercero se le transfiera, apoye o comparta parcial o totalmente la responsabilidad o las consecuencias potenciales del evento.*
4. **Aceptar el riesgo:** *consiste en no aplicar medidas adicionales de mitigación y estar a disposición de enfrentar las eventuales consecuencias. Se toman decisiones sobre cómo atender el riesgo, una vez que se materialice.*
5. **Perseguir el riesgo:** *se busca potenciar las oportunidades al aceptar un mayor riesgo para lograr un incremento en el resultado esperado.*

*Una vez seleccionada la o las medidas de administración de cada riesgo, se debe definir con claridad los indicadores de cumplimiento, programación de su implementación, identificación de responsables, recursos requeridos y líneas de coordinación o aprobación. Asimismo, se deben definir los planes específicos de cada medida, según sea requerido, para mejor control y evidencia de avance de cumplimiento trimestral del plan.*

#### 6.1.5 REVISION DE RIESGOS

*Esta actividad consiste en dar seguimiento de los riesgos: el nivel de riesgo, comportamiento de los eventos, las causas y las consecuencias, grado de ejecución del plan de acción, eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos, etc.*

*El objetivo de esta revisión es:*

- *Analizar los riesgos identificados (eventos, causas, consecuencias) y validar si se han presentado variaciones.*
- *Incluir nuevos riesgos en caso de que se identifiquen.*
- *Brindar seguimiento a la implementación del plan de administración de riesgos.*
- *Monitorear los controles existentes.*
- *Ajustar de forma continua las medidas para la administración de riesgos, considerando las circunstancias cambiantes.*
- *Evaluar y ajustar los objetivos institucionales según corresponda.*
- *Elaborar los informes de seguimiento del SEVRI-MH.*

*Las evaluaciones deberán realizarse de forma continua y estarán a cargo de las autoridades administrativas responsables de los procesos, quienes elevarán trimestralmente un informe a la Unidad de Control Interno, la cual integrará los resultados y los hará de conocimiento oficial a la Alcaldía y Concejo Municipal.*

*Es responsabilidad de cada Titular y el responsable del equipo evaluador revisar continuamente los riesgos que han sido documentados en evaluaciones anteriores. Para esto cada Titular deberá de llevar de manera actualizada un reporte de incidentes de riesgo materializado, además de dejar debidamente documentadas las actividades de revisión donde se pueda documentar el histórico de los riesgos que a la fecha han sido gestionados.*

*En el apartado de Anexos se incluye el formulario de Reporte de Incidentes (riesgos materializados).*

#### 6.1.6 DOCUMENTACION DE LOS RIESGOS



### **6.1.7 FUNDAMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

*Las razones para la documentación del proceso son las siguientes:*

- *Demostrar que el proceso es conducido apropiadamente.*
- *Proveer evidencia de un proceso sistemático en la identificación y análisis de riesgos.*
- *Proveer un registro de riesgos e incidentes materializados y desarrollar la base de datos de conocimiento de la organización.*
- *Proveer a los superiores jerárquicos en cada unidad (Directores, Jefaturas, entre otros) que toman decisiones, un plan para administrar los riesgos para su aprobación y posterior implementación.*
- *Proveer un mecanismo y herramienta que evidencia la valoración de riesgos.*
- *Facilitar el monitoreo continuo y las revisiones.*
- *Proveer registros adecuados para un rastro de auditoría.*
- *Compartir y comunicar información.*

### **6.1.8 DOCUMENTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

*Cada titular responsable debe conformar el expediente correspondiente de la Valoración de Riesgos Anual. Se debe documentar cada uno de los enunciados y el análisis realizado para el establecimiento del plan. Además, los Directores deben crear un registro-archivo de las actividades realizadas para el análisis con los/as titulares a cargo de la aplicación del proceso y su seguimiento.*

*El expediente debe contener:*

- *La información sobre el establecimiento del contexto, análisis realizados para determinar los riesgos relevantes a documentar; minutas de reuniones realizadas, etc.*
- *Informe de la valoración de riesgos realizada; evidencia del análisis en cada etapa de la evaluación con el equipo de trabajo, etc.*
- *En cuanto a la identificación de riesgos, adjuntar el respaldo documental que conlleva su identificación (descripción del proceso o secuencia de actividades prioritarias valoradas, identificación de los puntos de control establecidos, etc.)*
- *En relación con el análisis y evaluación, considerar el reporte de incidentes de riesgo materializado de la Unidad para la calificación de probabilidad e impacto; listado de controles existentes, criterios de evaluación de efectividad, etc.*
- *Respecto a las medidas para la administración de riesgos deberá documentarse como mínimo su descripción, evaluación de las características que deben cumplir, sus resultados esperados en tiempo y espacio (por ejemplo: cronogramas de trabajo con el detalle de las actividades a realizar), los recursos necesarios (cotizaciones, presupuestos, etc.) y responsables para llevarlas a cabo.*
- *Apartado de seguimiento, con los reportes y la evidencia de cumplimiento que corresponda; formularios de revisión de riesgos, minutas de reuniones de revisión de riesgos, etc.*
- *Otros documentos: según sea considerado por el titular.*

*Se deberá velar por que los registros sean accesibles, comprensibles, completos y que la documentación se realice de forma continua, oportuna y confiable.*

*Toda esta información deberá servir de base para la elaboración de los reportes del SEVRI-MH dirigidos a los sujetos interesados y podrá ser requerida por la Contraloría General de la República o la auditoría interna, por lo que deberá de estar actualizada en todo momento. Asimismo, serán insumo para la toma de decisiones del titular responsable, su superior y a nivel institucional.*

*Se debe considerar al menos en la documentación de análisis tanto en la etapa inicial del proceso, como en la de revisión y seguimiento:*

- *Análisis de la definición del objetivo del objeto de análisis evaluado.*
- *Análisis realizado de establecimiento del contexto*
- *Referencia de los documentos utilizados para la aplicación de la evaluación.*
- *Minutas de reuniones realizadas con sus equipos de trabajo, otras autoridades o sujetos interesados.*
- *Documentación de análisis de riesgo relevante, su vinculación con la planificación de mediano y corto plazo.*

- Documentación de análisis del riesgo inherente, efectividad de medidas de control existentes y riesgo residual.
- Documentación de análisis de la priorización de riesgos.
- Documentación de análisis de las medidas propuestas y cumplimiento de las características respectivas.
- Copia de las cotizaciones o estimaciones de costos realizadas con relación a los planes de acción que requieren recursos, evaluación de la idoneidad, análisis de la capacidad técnica, legal y operativa.
- Análisis de la programación de la acción, líneas de coordinación y aprobación
- Plan de acción específico que justifica los avances trimestrales programados.

Para ello, pueden ser implementados los instrumentos facilitados por la Unidad de Control Interno o similar. Estos documentos pueden ser solicitados en cualquier momento por parte de la Unidad de Control Interno, Comité Institucional de Control Interno, Auditoría Interna u órganos de fiscalización externa.

La Unidad de Control Interno, por su parte, mantiene la siguiente información en las herramientas de trabajo establecidas (manuales e informáticas), generada con base en la información que brinda cada unidad participante:

- Documentación que fundamenta el desarrollo del proceso: documentación de etapa de planificación y de inicio del proceso.
- Informes de dependencias y de equipo evaluador que incluye los resultados y planes de administración de riesgos: Plan de administración de riesgos: un registro general de los procesos valorados, su objetivo, riesgos administrados, medidas de control establecidas por cada unidad administrativa, programa de ejecución, responsables, indicadores, recursos financieros requeridos y líneas de coordinación.
- Informe estratégico con el Perfil de riesgos Institucional y mapa de riesgos: conforme al nivel de riesgo y la estructura institucional.
- Registro de informes de seguimiento trimestral sobre avance en implementación de los planes de acción, variaciones en nivel de riesgo y demás información relativa a los riesgos administrados a nivel institucional, por áreas y dependencias. Gestiones de seguimiento e informes estratégicos del seguimiento con sus respectivos anexos y comunicaciones.
- Documentación del trámite de informes estratégicos, respaldo de aprobación del jerarca y comunicaciones.

#### **6.1.9 CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.**

##### **a) Informes de resultados por dependencia y por proceso institucional:**

Los informes por dependencia y por proceso incluyen el nombre de la dependencia, proceso, procedimiento o actividad evaluada y su objetivo; así como, la información de las primeras cuatro actividades del proceso: identificación, análisis, evaluación y el plan de acción establecido para su debida administración.

Dependiendo de la medida de control o acción deberá analizar:

- a) Si corresponde la implementación de esa acción o control a esa autoridad por ser de su competencia.
- b) Si es una acción que desarrolla otra unidad y se requiere coordinar su implementación, o bien, si compete a una autoridad superior (Dirección, Alcaldía) para lo cual su medida se plantea como una sugerencia y se realiza la debida coordinación.
- c) Si es una decisión estratégica, que requiere ser integrado al Plan Anual Operativo correspondiente y deba informarse al Jerarca de la Institución para su debida autorización.

Todo ello deberá indicarse claramente con el fin de determinar las medidas correctivas cuya aplicación requiere de autorización del Jerarca y por tanto debe integrarse en el informe estratégico como sugerencia para su aprobación.

Los informes deben presentarse conforme al plazo indicado en el cronograma de actividades establecido para el desarrollo del proceso.

**b) Informe estratégico:**

Con base en los informes por dependencia y por proceso, la Unidad de Control Interno debe emitir un informe estratégico de resultados e informes de seguimiento, los cual serán de conocimiento del Comité Institucional de Control Interno y posteriormente presentados ante la Alcaldía y el Concejo Municipal cuando correspondan.

Estos informes serán divulgados a todas las autoridades administrativas quienes deberán realizar la divulgación a nivel interno.

El Informe deberá contener los resultados a nivel institucional del Proceso de Valoración de Riesgos, conclusiones y sugerencias generales con el fin de fortalecer y mejorar el Proceso y el Sistema de Valoración de Riesgos en general.

El Informe estratégico incluye:

- d) Oficio de traslado del Informe dirigido a la Alcaldía Municipal. Esa Autoridad Administrativa, analizará el documento, toma las decisiones que considere pertinentes y realizará el traslado al Concejo Municipal.
- e) El documento contiene la estructura general de informes técnicos: introducción, alcance, metodología, limitaciones si las hay; resultados, conclusiones y sugerencias; así como los anexos que correspondan.
- f) En los resultados generales de la Valoración de Riesgos, se refiere el perfil de riesgos institucional y mapa de riesgos según estructura y nivel de riesgo, generalidades de las medidas de administración de riesgos implantadas y sugeridas, además, según sea necesario, se destacan observaciones relevantes del proceso.

**c) Informes de seguimiento del plan de acción para la administración de los riesgos.**

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno es responsabilidad de cada Titular dar seguimiento continuo a las acciones y medidas de control implementadas y documentar lo debido.

**Informe por dependencia:** En cumplimiento de la etapa de seguimiento del proceso de valoración de riesgos, cada titular y líder de equipo evaluador deberá presentar trimestralmente a la Unidad de Control Interno un informe que contenga el grado de avance en la implementación de las medidas, variaciones en el nivel de riesgo, observaciones sobre modificaciones requeridas para la efectiva administración de los riesgos, documentos de respaldo, limitaciones, entre otros. Información que debe ser consignada en la plantilla correspondiente para la actividad de Revisión.

**Informe Seguimiento Institucional:** Con la información consignada en cada informe presentado por los titulares y líder del equipo evaluador, la Unidad de Control Interno conformará el informe ejecutivo de seguimiento respectivo a presentar ante la Alcaldía, con copia al Comité Institucional de Control Interno para conocimiento. Asimismo, preparará un resumen semestral que presentará al Alcalde, para su remisión al Concejo Municipal.

**6.1.10 COMUNICACIÓN DE LOS RIESGOS**

**6.1.11 GENERALIDADES DE LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS**

La Comunicación de los Riesgos consiste en la preparación, distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos institucionales a disposición de los sujetos interesados, internos y externos.

La comunicación deberá darse en ambas direcciones, mediante los informes de resultados y de seguimiento del SEVRI que se elaboran periódicamente y mediante mecanismos de consulta a disposición de los sujetos interesados, como por ejemplo, el servicio de asesoría disponible de la Auditoría Interna y la Unidad de Control Interno.

Asimismo, se debe promover una comunicación constante dentro de las mismas direcciones y departamentos que integran la institución con el fin de trabajar en equipo, fortalecer el sistema y dar cumplimiento de los planes de trabajo.

*La información que se comuniqué deberá ajustarse a los requerimientos de los grupos a los cuales va dirigida y servir de base para el proceso de rendición de cuentas institucional.*

#### **6.1.12 COMUNICACIÓN DE LOS INFORMES**

*Para los informes individuales, cada Titular Subordinado (a) presentará el informe a su Dirección o Superior, con el fin de hacer de conocimiento oportuno de esa autoridad los resultados de la valoración realizada, acciones de mejora sugeridas y requerimientos específicos para su implementación; una vez que sea validado por esa autoridad, el informe queda oficialmente presentado ante la Unidad de Control Interno.*

*Para el informe de evaluación integral por proceso, el líder del equipo evaluador debe enviar a todos los miembros del equipo el informe final; quienes manifestarán su aceptación; posteriormente, debe validar el informe en la herramienta tecnológica para realizar su presentación definitiva. En caso de que el líder del equipo esté a cargo de un director, se debe consignar la aprobación superior del informe, seguida de su aprobación como líder.*

*La Unidad de Control Interno presentará el informe estratégico en el siguiente orden:*

- *La Unidad de Control Interno lo remitirá al Comité Institucional de Control Interno, para conocimiento; quienes, según lo consideren necesario, presentarán sus observaciones u aportes estratégicos.*
- *Presentación formal ante la Alcaldía, autoridad que, una vez analizado el informe, realizará el traslado al Concejo Municipal*
- *Posteriormente a que el informe estratégico, con los resultados de la Valoración de Riesgos, sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal, será divulgado a todas las Unidades Administrativas y se girarán las directrices respectivas por parte de la Alcaldía con el fin de que se inicie la implementación de las medidas correctivas y el seguimiento respectivo, con el propósito de cumplir con lo indicado por el máximo nivel.*
- *Corresponde a todas las autoridades administrativas realizar la divulgación a nivel interno de sus dependencias a cargo.*

*En relación con los informes de seguimiento:*

- *La Unidad de Control Interno lo remitirá al Comité Institucional de Control Interno, para conocimiento; quienes, según lo consideren necesario, presentarán sus observaciones u aportes estratégicos.*
- *Luego, se presenta ante la Alcaldía para su visto bueno, análisis y giro de instrucciones que considere pertinentes.*
- *Contando con el visto bueno del titular de Alcaldía, se remite en formato digital a las autoridades administrativas para su conocimiento y seguimiento continuo.*
- *Asimismo, se remitirá un resumen semestral al Concejo Municipal para su conocimiento.*

#### **7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE RIESGOS POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

*El Concejo Municipal revisará el informe final elaborado por la Unidad de Control Interno, remitido por el Alcalde/sa; si no hay observaciones o aclaraciones importantes que solicitar, procederá con su respectiva aprobación y giro de instrucciones para comunicar el acuerdo tomado a la Administración. Asimismo, tomará los acuerdos adicionales que considere pertinentes.*

*Los informes de seguimiento se trasladarán para conocimiento del Concejo Municipal. No obstante, este órgano en ejercicio de sus potestades podrá solicitar la información adicional y tomar los acuerdos que considere para el perfeccionamiento del Sistema.*

#### **8. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

*Se definen como responsables del establecimiento y supervisión de la gestión del riesgo al Concejo Municipal y el Titular de Alcaldía.*

*El funcionamiento del SEVRI va a recaer sobre todos aquellos funcionarios y funcionarias u órganos de la institución que se encuentren como parte del Ambiente de Apoyo, conformando el modelo de las tres líneas de defensa de la Municipalidad. Tanto el Jerarca como los Titulares tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen las dependencias, procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr que los objetivos institucionales, estratégicos y operativos se logren de manera efectiva. Todo esto de conformidad con la metodología definida, cuya implementación será coordinada por la UCI como unidad técnica. El Comité Institucional de Control Interno será responsable del análisis estratégico de la gestión de riesgos y de asesorar al Alcalde en el direccionamiento del sistema.*

*Quienes debiliten con sus acciones el SEVRI están sujetos a las sanciones señaladas en los artículos del 39 al 42 de la Ley General de Control Interno, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.*

*En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente política, la aplicación de las sanciones que correspondan se realizará conforme lo señalado en el Reglamento de Control Interno.*

## **9. DEFINICIONES**

**Apetito al riesgo:** *Guía a las organizaciones a determinar los tipos y la cantidad de riesgo que están dispuestas a aceptar. En la Municipalidad de Heredia corresponde al nivel de riesgo bajo.*

**Administración de riesgos:** *Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos.*

**Análisis de riesgos:** *Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.*

**Causa de Riesgo:** *Manifestación, característica o variable que indica la presencia de una vulnerabilidad, lo que podría provocar o modificar el nivel de riesgo.*

**Comunicación de riesgos:** *Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados.*

**Control:** *Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.*

**COSO ERM 2017:** *Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. El primer informe del Marco de gestión de riesgos se realizó en el año 2004, y se actualizó por última vez en el 2017.*

**COSO ERM 2017:** *Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. El primer informe del Marco de gestión de riesgos se realizó en el año 2004, y se actualizó por última vez en el 2017.*

**Documentación de riesgos:** *Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.*

**Estructura de riesgos:** *Clases o categorías en que se agrupan los riesgos en la Institución, las cuales pueden definirse según causa de riesgo, área de impacto, magnitud del riesgo u otra variable. En el caso de la Municipalidad de Heredia se define en función de las causas de riesgo.*

**Evaluación de riesgos:** *Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.*

**Gobierno corporativo:** Conjunto de buenas prácticas que procuran la existencia y la puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión y su control, con el fin de que las actuaciones y decisiones institucionales busquen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de los requerimientos de sus usuarios.

**Identificación de riesgos:** Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.

**ISO 31000:2018:** Señala una familia de normas sobre gestión del riesgo, normas codificadas por la Organización Internacional de la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés). El propósito de la norma es proporcionar principios y directrices para la gestión de riesgos y el proceso implementado en el nivel estratégico y operativo.

**Impacto:** Son las consecuencias que puede ocasionar en la Unidad por la materialización del riesgo. Otras referencias lo denominan como magnitud, importancia, intensidad, entre otros.

**Medida para la administración de riesgo:** Disposición razonada definida por la Institución previa a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos.

**Modelo de las tres líneas de defensa:** Modelo que realza y delimita el entendimiento del manejo de riesgos y controles mediante la asignación o clarificación de roles y responsabilidades a través de toda la organización. Este modelo es recomendado por COSO, el Instituto de auditores Internos, el Comité de Basilea y un sin número de instituciones de supervisión y regulación del sistema financiero en el mundo.

**Nivel de riesgo:** Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la importancia relativa del riesgo.

**Nivel de riesgo aceptable:** Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados. Para efectos de la Municipalidad, es sinónimo de apetito al riesgo, concepto que se utiliza en modelos internacionales de control interno.

**Perfil de riesgo:** Resumen de los riesgos de la institución, según la estructura definida, mostrando los de mayor incidencia para el logro de los objetivos. El perfil de riesgo se representa gráficamente en el mapa de riesgo, el cual ubica por cuadrantes los riesgos de acuerdo con su nivel.

**Revisión de riesgos:** Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos identificados y de la eficacia y eficiencia de las medidas para su administración. Se refiere a las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Valoración de Riesgos a lo largo del tiempo.

**Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional:** Conjunto organizado de componentes de la organización que interactúan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes.

(Denominado **SEVRI**). Para la Municipalidad de Heredia es denominado con las siglas SEVRI-MH.

**Sujetos Interesados:** Personas físicas o jurídicas, internas y externas a la Institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.

**Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Tolerancia al riesgo:** Se refiere a lo que una empresa se puede permitir al gestionar riesgos y que, en caso de aparecer, tiene que ser capaz de soportar y de empezar a administrar para llevarlo a un nivel aceptable. En el caso de la Municipalidad de Heredia, corresponde al nivel de riesgo medio.

**Valor:** Conjunto de elementos, materiales, inmateriales y humanos, que integran o constituyen la empresa. Incluye no solo el valor en el presente de los diferentes bienes, derechos y obligaciones integrantes de su patrimonio, sino también las expectativas acerca de los beneficios que se espera que la empresa genere en el futuro.

**Valoración del riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos institucionales, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos.

**Texto del documento política institucional para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones aplicadas al sistema de control interno y de gestión de riesgos institucional.**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**

**Elaborado por:**  
**MAP. Rosibel Rojas Rojas**  
**Coordinadora de Control Interno**

**Revisado por**  
**Comité Institucional de Control Interno,**  
**Oficio CICI-015-2018, del 06/12/2018**

**Aprobado por el Concejo Municipal**  
**en Sesión Ordinaria No.xxx-2019 del xx/xx/2019**

**Junio 2019**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**

**1. INTRODUCCION**

*El artículo 17, inciso c) de la Ley General de Control Interno, señala como deberes del jerarca y titulares subordinados lo siguiente:*

*“Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”*

*Con respecto a lo anterior, para un mejor entendimiento de las responsabilidades alrededor del seguimiento, ha surgido recientemente a nivel mundial el Modelo de las tres líneas de defensa. Este modelo consiste en entender las responsabilidades alrededor del Sistema de control interno. Si se interpretan las responsabilidades del seguimiento del Sistema de control interno, la administración activa constituye la primera línea; es decir, los primeros responsables del seguimiento en sus dependencias; la segunda línea la componen las figuras de control que apoyan y acompañan a la primera línea y realizan un seguimiento institucional; tales como, la Unidad de Control Interno y el Comité Institucional de Control Interno. La tercera línea de defensa se conforma por la Auditoría interna, responsable del fiscalizar el Sistema de Control Interno.*

*Aunado a lo anterior, con fecha 25 de setiembre de 2014, la Contraloría General de la República emitió las Normas Generales de Auditoría para el sector público, resolución R-DC-064-2014, las cuales establecen las responsabilidades tanto de la Auditoría Interna como de la Administración Activa con respecto al seguimiento de disposiciones y recomendaciones. El principal cambio relacionado con la administración activa se refleja en el seguimiento de las recomendaciones, indicando la norma 206.02 lo siguiente:*

*“La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento*

de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

En atención a dicha normativa, cada autoridad es responsable de llevar un adecuado control y seguimiento de las oportunidades de mejora delimitadas en cada evaluación realizada por la administración activa; así como, disposiciones y recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización. A fin de establecer los mecanismos correspondientes para su cumplimiento oportuno, se emite en el año 2015 la primera política de seguimiento de informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República de nuestro municipio; la cual es actualizada con la presente Política de Seguimiento.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

*Promover el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la Administración activa, la Auditoría interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) *Propiciar un seguimiento continuo y periódico, de los resultados de las evaluaciones que realiza la administración activa, así como, de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización, con el fin de asegurar razonablemente su cumplimiento oportuno.*
- b) *Normar las actuaciones de la administración para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.*
- c) *Generar información actualizada y oportuna del avance en el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, para la toma de decisiones; así como, a fin de rendir cuentas ante el Concejo Municipal, el Alcalde/sa, la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, Externa u otros órganos de fiscalización, según corresponda.*

### **1.3 ALCANCE**

*Esta política aplica para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos realizados por la Administración activa, en su primera o segunda línea de defensa; de la Auditoría Interna, como tercera línea de defensa, evaluaciones de Auditorías Externas, la Contraloría General de la República, que hayan sido debidamente comunicados al municipio, una vez que han sido aprobados por el Titular, Alcalde/sa o Concejo Municipal; según corresponda.*

*Cada autoridad responsable de la implementación de las disposiciones y recomendaciones deberá informar a la Unidad de Control Interno o Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica el avance de su cumplimiento, según sea delegado por el Alcalde/sa; o bien, específicamente a otra autoridad que haya sido designada para recopilar la información, dar seguimiento o informar.*

### **1.4 FUNDAMENTO LEGAL**

- *Ley General de Control Interno N°8292.*
- *Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, R-CO-9-2009.*
- *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, publicadas el 25 de setiembre de 2014.*
- *Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.*



Adicionalmente se consideran como sanas prácticas: Modelos internacionales de control interno como referencia (COSO 2013, ERM 2017, ISO 31000:2018, 3 Líneas de defensa).

## 1.5 RESPONSABLES

**Concejo Municipal:** Establece la política sobre el seguimiento de los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos. Responsable del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, dirigidas a esta autoridad según les corresponda.

**Alcalde o Alcaldesa Municipal:** responsable directo del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones dirigidas a esta autoridad. Gira las instrucciones correspondientes para la ejecución de las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento respectivo. Es responsable de la administración y supervisión general del Sistema de control interno.

**Direcciones y Jefaturas:** responsables directos, en primera línea, de la implementación de las disposiciones y recomendaciones, elaboran sus planes específicos para asegurar el cumplimiento, brindan sus informes periódicos a la Unidad de Control Interno, Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica o autoridad asignada, de acuerdo con las instrucciones giradas por el Alcalde o Alcaldesa para el seguimiento y llevan el control específico de los informes recibidos y de los cuales son responsables de su cumplimiento.

**Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica:** Elabora el o los informes de seguimiento de disposiciones, solicitados por la Contraloría General de la República. Brinda información periódica a los órganos de fiscalización, conforme instrucciones recibidas. Lleva el control general de los informes recibidos por parte de la Contraloría General de la República.

**Comité Institucional de Control Interno:** contribuye con la supervisión y seguimiento de las acciones instauradas para la mejora continua de acuerdo con los resultados de las evaluaciones realizadas por la administración activa, lideradas por la Unidad de Control Interno y atención de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización. Toma en consideración los resultados de las evaluaciones en sus análisis estratégicos.

**Coordinador/a de Control Interno:** Lleva un control general de los informes generados de las evaluaciones administrativas lideradas desde la Unidad de Control Interno y los recibidos por parte de la Auditoría Interna y Externa, salvo instrucciones específicas emitidas por el Alcalde o Alcaldesa a otra autoridad. Coordina la entrega de informes periódicos de seguimiento de las recomendaciones, por parte de cada Dirección o Jefatura, remite al Alcalde/sa los informes ejecutivos de resumen del seguimiento de las recomendaciones contenidas en las evaluaciones realizadas por la administración activa; así como; los informes ejecutivos de resumen de seguimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Externa y Auditoría Interna con copia a ese órgano de fiscalización. Pone en conocimiento del CICI los resultados de seguimiento.

## 2. NATURALEZA DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento de los resultados de las evaluaciones del sistema de control interno y de gestión de riesgos, realizados por la administración activa; así como, a las disposiciones y recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización, debe permitir identificar las acciones necesarias que ejecutaron las personas responsables de la implementación, de acuerdo con los compromisos acordados y en el tiempo establecido, de tal forma que se pueda precisar la eficacia, eficiencia, oportunidad y responsabilidad que tienen los ejecutores en la implementación de las disposiciones y recomendaciones. Cada titular subordinado es responsable en primera línea del seguimiento a su cargo, y la Unidad de Control Interno coordina la rendición de cuentas de dicho seguimiento, apoyando de esta manera el cumplimiento de las recomendaciones y resultados de las evaluaciones de la administración activa lideradas desde esta Unidad.

### **3. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES:**

*Las actividades por realizar para la obtención, documentación, coordinación y comunicación de los informes de cumplimiento son las siguientes:*

#### **3.1 COMUNICACIÓN DE LOS INFORMES Y GIRO DE INSTRUCCIONES**

*Una vez recibida la comunicación oficial del Informe:*

- a) *El/la titular de Alcaldía girará las instrucciones respectivas para que se inicien las acciones específicas para dar cumplimiento con las disposiciones o recomendaciones. Este Comunicado se enviará al (la) Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica y al (la) Coordinador/a de Control Interno, según corresponda, para coordinar el seguimiento general; así como, a la Auditoría Interna para su conocimiento y constancia de actuación inmediata sobre los informes.*
- b) *El(la) Coordinador/a de Control Interno o el(la) Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica, según corresponda, dará inicio con la debida coordinación de las acciones de seguimiento periódico, la elaboración de los informes de cumplimiento y control general, según asignación realizada.*

#### **3.2 SEGUIMIENTO CONTINUO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

- a) *Cada autoridad responsable de la implementación de las disposiciones y recomendaciones deberá establecer sus planes específicos para su cumplimiento en forma y tiempo.*
- b) *Cada autoridad girará las instrucciones internas pertinentes para las acciones de seguimiento continuo y de cumplimiento de sus planes específicos.*

*Conforme con los plazos establecidos en el informe de evaluación o solicitud expresa emitida, debe comunicar al Alcalde(sa) u órgano fiscalizador que corresponda, la atención dada a las recomendaciones mediante oficio, indicando de forma ejecutiva las acciones realizadas y estado general de la recomendación (cumplida, en proceso o pendiente). Esta comunicación de la ejecución que se realiza al superior y órgano de fiscalización es independiente de los informes ejecutivos de resumen que se deben presentar a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica o a la Unidad de Control Interno. Ambas comunicaciones son necesarias.*

*En caso de que se imposibilite el cumplimiento en el plazo establecido, debe informarlo de forma oportuna, con suficiente antelación al vencimiento del plazo establecido, a fin de gestionar la autorización correspondiente para la ampliación de éste, ante el Concejo Municipal, Titular de Alcaldía u órgano fiscalizador, según corresponda.*

#### **3.3 INFORMES PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO INFORMES DE EVALUACIONES REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA, AUDITORÍA INTERNA O AUDITORÍAS EXTERNAS**

- a) *En relación con los informes de resultados de evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, informes de la Auditoría Interna o de Auditorías Externas; salvo instrucciones específicas emitidas, las autoridades responsables de la implementación de las recomendaciones deben elaborar un informe trimestral de seguimiento, según formulario establecido para tal efecto. Su presentación se realiza en formato físico y digital, al /la Coordinador (a) de Control Interno.*
- b) *El informe debe presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.*
- c) *El/la Coordinador (a) de Control Interno llevará el control general de los informes de auditoría interna y externa, registrando el resumen del estado de cumplimiento y avance reportado por cada autoridad, para cada una de las recomendaciones de los informes. En caso de detectar alguna recomendación sin reporte, se comunicará*

de inmediato a la autoridad responsable para su atención, justificación y acciones que correspondan.

- d) El/la Coordinador (a) de Control Interno remitirá el control general de los informes a las diferentes autoridades para el registro de sus informes de seguimiento. Esta información se constituye en el insumo para la elaboración del informe ejecutivo de avance en la implementación de las recomendaciones, a presentar ante el Alcalde y Concejo Municipal, según corresponda. Además, en relación con las recomendaciones de la Auditoría interna, se remitirá el respectivo informe, para su conocimiento y toma de decisiones en sus procesos de seguimiento a los informes de fiscalización.

### **3.4 INFORMES DE CUMPLIMIENTO: COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA U ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EXTERNO CORRESPONDIENTE.**

- a) Los informes ejecutivos con el detalle del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones serán elaborados con la periodicidad y según instrucciones recibidas por parte del órgano fiscalizador correspondiente. Asimismo, serán comunicados de acuerdo con los mecanismos que estos órganos dispongan.
- b) El Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica llevará el control general de los informes de Contraloría General de la República, y otros según designación del Alcalde/sa.
- c) El Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica, coordina la recepción de informes de cumplimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República; para lo cual brinda las instrucciones correspondientes. Con esa información preparará los informes respectivos, para su presentación ante la Alcaldía y coordinará las acciones que procedan hasta su presentación ante el órgano Contralor. Asimismo, brindará seguimiento hasta la conclusión de la responsabilidad de informe, por parte de la Municipalidad.
- e) En caso de detectar alguna recomendación sin reporte, se comunicará de inmediato a la autoridad responsable para su atención, justificación y acciones que correspondan.

### **3.5 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

Las acciones realizadas sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones deben quedar debidamente documentadas. Cada autoridad responsable de la implementación conformará el expediente físico o digital respectivo con la evidencia de su cumplimiento; el cual debe estar siempre disponible para las posibles verificaciones que lleve a cabo la Contraloría General de la República, Auditoría Interna u otros órganos de fiscalización; así como, el Comité Institucional de Control Interno y la Coordinadora de Control Interno, en el ejercicio de sus funciones.

Una vez resuelto el cierre de las disposiciones o recomendaciones de cada informe, dicho expediente debe ser conservado y custodiado, conforme a las políticas de archivo institucional.

## **4. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Quienes incumplan injustificadamente, en forma y tiempo acordado, las disposiciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización están sujetos a las sanciones señaladas en los artículos del 39 al 42 de la Ley General de Control Interno, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

En caso de que el/la Coordinador/a de Control Interno o el/la Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica, detecten un incumplimiento de las disposiciones o recomendaciones, lo pondrán en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa Municipal, con el fin de que se giren las instrucciones respectivas para su justificación o se

*proceda a evaluar la apertura del procedimiento administrativo para la aplicación de las medidas que correspondan.*

*La potestad sancionatoria será responsabilidad de la persona titular de Alcaldía y cuando corresponda al Concejo Municipal; la aplicación se realizará en apego a las disposiciones de los artículos 158 y 159 del Código Municipal en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.”*

**Texto del documento CI-043-2019, suscrito por Rosibel Rojas Rojas – Coordinadora Control Interno**

02 de octubre 2019  
CI-043-2019

Lic. Manrique Chaves Borbón  
Coordinador Comisión de Asuntos Jurídicos  
Concejo Municipal  
Presente

Estimado señor:

Con el fin de ampliar el análisis de los documentos de políticas en materia de Control Interno y mayor claridad del tipo de documento presentado, expongo lo siguiente:

Tal como fue analizado en las diversas reuniones de la Comisión de Asuntos Jurídicos, los documentos presentados, revisados y aprobados al seno de esta Comisión, corresponden a las Políticas Institucionales en materia de Control Interno que establecen las generalidades del funcionamiento de nuestro sistema, del cual el Jerarca es el responsable directo, Concejo Municipal y Alcaldía, cada uno conforme con las atribuciones correspondientes según la normativa.

Al corresponder a políticas institucionales y siendo el Sistema de Control Interno eje estratégico inmerso en la Planificación y Gestión Institucional, requiere de la aprobación del órgano colegiado.

Asimismo, se aclara que el documento denominado Manual de Procedimientos, tal como ha sido ya analizado, con base en criterio jurídico, de conformidad con la normativa, son documentos de aprobación administrativa. Por consiguiente, se ha presentado ante el Concejo Municipal las Políticas de Control Interno para su trámite de aprobación y no el Manual de Procedimientos.

Atentamente,

  
MAP. Rosibel Rojas Rojas  
Coordinadora de Control Interno



**CON BASE EN LOS DOCUMENTOS ANALIZADOS EN COMISION Y CON BASE EN EL DOCUMENTO CI-043-2019, ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- A) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- B) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA DE IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- C) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**
- D) DEROGAR EL DOCUMENTOS MANUAL DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESION ORDINARIA 392-2015 DEL 23 DE FEBRERO DEL 2015.**
- E) DEROGAR EL DOCUMENTO MANUAL DE IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA APROBADO EN SESION ORDINARIA 392-2015 DEL 23 DE FEBRERO DEL 2015 Y MODIFICACION APROBADA EN SESION ORDINARIA 483-2015 DEL 12 DE ABRIL DEL 2016.**
- F) DEROGAR EL DOCUMENTO POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUDITORIA INTERNA Y**

**AUDITORIAS EXTERNAS, APROBADA EN SESION ORDINARIA 430-2015 DE 12 DE AGOSTO DEL 2015.**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**La Presidencia** explica que ha sido un tema no de una sesión sino de muchas y que no ha sido fácil las políticas, señala que con Rosibell Rojas han estado en varias sesiones y han sido devueltas para reformarlas, que es una herramienta que se necesita a nivel interno, y que la Licda. Rosibell Rojas ha trabajado en estas políticas, para que el concejo conozca, apruebe la política de control interno con las diferentes herramientas, que ella ha estado de lleno para sacar estos temas que requiere la administración municipal.

**ACUERDO 26:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 86-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: QUE CON BASE EN LOS DOCUMENTOS ANALIZADOS EN COMISION Y CON BASE EN EL DOCUMENTO CI-043-2019, ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- A) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- B) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA DE IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- C) APROBAR EL DOCUMENTO POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**
- D) DEROGAR EL DOCUMENTOS MANUAL DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESION ORDINARIA 392-2015 DEL 23 DE FEBRERO DEL 2015.**
- E) DEROGAR EL DOCUMENTO MANUAL DE IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA APROBADO EN SESION ORDINARIA 392-2015 DEL 23 DE FEBRERO DEL 2015 Y MODIFICACION APROBADA EN SESION ORDINARIA 483-2015 DEL 12 DE ABRIL DEL 2016.**
- F) DEROGAR EL DOCUMENTO POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIAS EXTERNAS, APROBADA EN SESION ORDINARIA 430-2015 DE 12 DE AGOSTO DEL 2015.**

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**La Presidencia** agradece la presencia a la Licda. Rosibell Rojas, ya que siempre anuente a colaborar con el Concejo Municipal.

- 5. Informe N° 168-2019 AD 2016-2020 Comisión de Hacienda y Presupuesto

**Asistencia:**

Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.  
Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria.  
Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario.  
María Antonieta Campos Aguilar, Regidora Propietaria.

**Ausente:** Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario.

**Asesora Legal y Secretaria del Comisiones:**

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal.  
María José González Vargas - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Hacienda y Presupuesto rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 30 de setiembre del 2019 a las dieciséis horas con treinta y ocho minutos.

1. Remite: SCM-1306-2019  
Suscribe: MSc. Flory Álvarez Rodríguez – Secretaria del Concejo Municipal.  
Fecha: 15-07-2019  
Sesión: 255-2019  
Asunto: Devolución del punto 1 del Informe #148-2019 AD-2016-2020 de esta comisión.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 168-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto .”

**RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, NO APROBAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MERCEDES NORTE Y BARRIO ESPAÑA, PARA LA PARTIDA “DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA PLANTA DEL SALÓN COMUNAL MERCEDES NORTE” POR UN MONTO DE €7.500.000, E INSTRUIR PARA QUE LIQUIDEN DICHA PARTIDA PENDIENTE ANTE EL MUNICIPIO, Y UNA VEZ RELIZADO ESTO SOLICITEN LA REPRESUPUESTACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**La Presidencia procede a dar un receso de 5 minutos.**

**ACUERDO 27:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 168-2019, AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- a) **NO APROBAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MERCEDES NORTE Y BARRIO ESPAÑA, PARA LA PARTIDA “DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA PLANTA DEL SALÓN COMUNAL MERCEDES NORTE” POR UN MONTO DE €7.500.000, E INSTRUIR PARA QUE LIQUIDEN DICHA PARTIDA PENDIENTE ANTE EL MUNICIPIO, Y UNA VEZ RELIZADO ESTO SOLICITEN LA REPRESUPUESTACIÓN CORRESPONDIENTE.**
- b) **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Informe N° 24-2019 AD 2016-2020 Comisión de Mercado

**Presentes:**

Maritza Sandoval Vega, Síndica Propietaria – Presidente.  
Carlyn Ugalde Guevara, Inquilina – Secretaria.  
Abraham Álvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal (Sin voto)  
Adolfo Chaves Chaves – Inquilino del Mercado Municipal  
Maribel Quesada Fonseca, Regidora Suplente.  
Lisbeth

**Regidores y miembros ausentes:** Yury María Ramírez Chacón, Síndica Suplente – Secretaria.

**Secretaria:** Evelyn Vargas Castellón – Secretaria del Concejo Municipal

La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el día Lunes 09 de setiembre del 2019 al ser las diecisiete horas con treinta y dos minutos.

#### **ARTÍCULO I: ANALISIS DE TRASLADOS**

1. Remite: SCM-868-2019 y SCM-1277-2019  
Suscribe: MBa. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal // MBa. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Fecha: 20-05-2019 // 15-07-2019  
Sesión: 244-2019 // 255-2019  
Asunto: Remite MM-170-2019 referente a solicitudes del mercado. **AMH-550-2019** // Remite MM-249-2019 referente a solicitudes del mercado.

Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 24-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Mercado .”

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTOS DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DADO QUE YA FUERON RESUELTOS POR LA COMISION DE MERCADO EN INFORMES ANTERIORES.**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 28:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 24-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTOS DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DADO QUE YA FUERON RESUELTOS POR LA COMISION DE MERCADO EN INFORMES ANTERIORES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-1311-2019  
Suscribe: MSc. Flory Alvarez Rodriguez – Secretaria Concejo Municipal  
Fecha: 15-07-2019  
Sesión: 255-2019  
Asunto: Remite acuerdo municipal, mismo que lo remite la comisión de seguridad.

*Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 24-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Mercado .”*

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- A) **TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA COMISION DE VENTAS AMBULANTES DADO QUE NO CORRESPONDE A ESTA COMISION ATENDER LAS PATENTES DE VENTAS AMBULANTES.**
- B) **EXLUIR LOS PUNTOS 8 QUE CORRESPONDE AL DE LA SEÑORA JEANETE DEL SOCORRO MARTINEZ Y EL PUNTO 10 QUE CORRESPONDE AL SEÑOR OLMAN CHAVES MIRANDA DADO QUE ESTOS SI CORRESPONDEN A LA COMISION DE MERCADO Y LOS MISMOS YA FUERON RESUELTOS POR LA COMISION DE MERCADO MUNICIPAL**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**El Regidor Daniel Trejos** manifiesta que conversando con la Presidenta de la Comisión de Mercado con respecto al informe y el punto uno ya fue resuelto, con respecto al punto 2 hay serie de informes con puntos y el sugiere que se cambie redacción en el punto b) y se lea de la siguiente manera: trasladar a la administración del mercado los puntos 8 y 10 del SST 0290-2019, para que cumpla el acuerdo previo de revisión por parte de la administración del mercado.

**ACUERDO 29:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 24-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A) **TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA COMISION DE VENTAS AMBULANTES DADO QUE NO CORRESPONDE A ESTA COMISION ATENDER LAS PATENTES DE VENTAS AMBULANTES.**
- B) **TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN, PARA QUE REMITA A LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO LOS PUNTOS 8 Y 10 DEL SST 0290-2019, PARA QUE CUMPLA EL ACUERDO PREVIO DE REVISIÓN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.**
- C) **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: Acuerdo interno remitido por la Comisión de Asuntos Sociales  
Remite MM-249-2019 referente a solicitudes del mercado.

*Los documentos que se indican en el asunto y se detallan (...) se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 24-2019 AD2016-2020 de la Comisión de Mercado .”*

**ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO  
APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME**

**ACUERDO 30:**

**\*\*ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 24-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO V: MOCIONES**

1. David León Ramírez –Regidor  
Asunto: Moción para el Honorable Concejo Municipal de Heredia para que investigue: a la Síndica Sra. Laura de los Ángeles Miranda Quirós y al Alcalde, Sr. José Manuel Ulate Avendaño.

**MOCION AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE HEREDIA PARA QUE INVESTIGUE: A LA SÍNDICA SR. LAURA DE LOS ANGELES MIRANDA QUIROS Y AL ALCALDE SR. JOSE MANUEL ULATE AVENDAÑO**

**HECHOS:**

1. Que el 14 de octubre del presente año el medio de comunicación CRHOY hace de conocimiento público una serie de contratos entre el Municipio y la empresa familiar "ZONAS VERDES GABELO S.A" de la que aparece como vicepresidente la Síndica Sr. Laura Miranda Quirós.
2. Que durante el periodo de ejercicio del cargo por parte de la señora síndica Miranda Quirós, la empresa en cuestión ha recibido prórrogas a un contrato ganado, en las siguientes sumas: 2016: ₡180,787,364,00. 2017: ₡284,834,664,12. 2018: ₡416,987,730,22. 2019: ₡316,917,108,45.
3. Que la administración municipal a cargo del alcalde José Manuel Ulate, en el 2016 y a partir del ingreso de la señora Laura Miranda al municipio como síndica, no hizo una solicitud de pronunciamiento a la Contraloría General de la República, para ver si había impedimento para que Zonas Verdes, empresa en la que la señora Miranda aparece como vicepresidente, participara de las licitaciones del municipio debido a la participación política de dicha síndica.
4. Que en el oficio R-DCA-0915 de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la república se señala que "(...)sí cuenta con voz, por lo que ello permite configurar el supuesto de ser capaz de influir en las decisiones que finalmente adopte el Concejo Municipal en materia de contratación administrativa (...) el puesto de síndico propietario o suplente implica tener injerencia o poder de decisión, siendo que dicha prohibición -por conflicto de intereses- se le transmite a las personas jurídicas en cuyo capital social participe el funcionario que ostente dicho cargo, o bien en las que ejerza puestos directivos o de representación"
5. Que a la fecha la señora Laura de los Ángeles Miranda Quirós y el señor José Manuel Ulate Avendaño, pese al cuestionamiento que ha hecho el medio de comunicación CRHOY y la preocupación que ha generado en la ciudadanía, no han esclarecido los señalamientos en el Concejo Municipal.

**POR TANTO:**

**SE ACUERDE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR PARA DETERMINAR SI EXISTE MÉRITO PARA LA APERTURA DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA SÍNDICA LAURA MIRANDA QUIRÓS Y AL ALCALDE JOSE MANUEL ULATE AVENDAÑO, O POR EL CONTRARIO DEBE PROCEDERSE AL ARCHIVO DEL ASUNTO.**

**PROPONENTE:** David Fernando León Ramírez, Regidor Propietario, con afiliación al partido Sentir Heredia.

**El Regidor David León Ramírez** indica que esta moción que presentó, él la envió el viernes transanterior y la presentó antes de las 12 md y como ha tenido inhabilitado el correo institucional lo mando por correo personal, y se registró que se recibió a las 12:05 y esa diferencia hace que no se conociera en la anterior sesión, se debe hacer análisis sobre el reglamento, que tiene en su registro una hora en la bandeja y se reciba en otra hora. En cuanto a la moción presentada, indica que surge a raíz de un comunicado de un medio de comunicación, indica que respeta la presunción de inocencia como un elemento sustancial de los principios y valores que deben imperar en el órgano colegiado,



de cualquier persona a que se le haga señalamiento, esta moción surge a partir de que se puso de conocimiento de la ciudadanía una situación de un medio de comunicación, que se valora conflicto de intereses y tienen que darle respuesta clara a la ciudadanía, el debido proceso, respetando los derechos a las personas que se les hace cuestionamiento y no instruye un procedimiento sino buscar con esta moción no instruye para determinar mérito para apertura de procedimiento preliminar, para posible apertura de proceso.

Señala que esta moción reconoce que existe pronunciamiento de la Contraloría en relación a una exfuncionaria de elección popular, esa consulta no se realizó cuando ingresa a este órgano colegial, y la consulta previa que se había hecho en condiciones diferentes para una persona física diferente, este elemento sustancial, indica que hay responsabilidades por la no consulta ante la contraloría, y surge a partir de que se hace consulta por parte de la Municipalidad de San José, ya que cada vez que un miembro del Concejo con cargo popular tienen una posible relación laboral se hace consulta, y en ese sentido en términos generales ha expresado motivar los hechos de la moción, e indica que le parece como intervención que debe aclararse, independientemente de los lazos.

**La Regidora Laureen Bolaños** manifiesta: “Quiero preguntar a la asesora legal sino se debe de tener los insumos como en este caso el criterio de la Contraloría General de la República antes de que este Concejo Municipal pudiese dar trámite algún tipo de acción legal o que se pueda trabajar en la intención manifiesta por la parte de la transparencia, esa parte me preocupa y sí me gustaría tal vez un criterio de la asesora legal.

**El Regidor Daniel Trejos indica que** por su puesto este tema tiene que ser aclarado a la ciudadanía, todos deben saber si lo que afirma el medio de comunicación que es el sustento de la moción, que se debe buscar la verdad real de los hechos y esta plasmado a lo que le concierne, señala que le preocupa y de ahí la consulta a la asesora legal, se base moción a hechos de medio de comunicación, el medio hace juicio de valor, sobre un conflicto de intereses, que le parece que debe investigarse, sobre cómo está plantada la moción que en la consulta que en el por tanto que es la investigación.

**La Asesora Legal** señala que se hace consultas sobre esta moción, la asesoría que se da por parte de quienes hablan, las decisiones pueden trascender lo jurídico, la moción plantea la posibilidad de abrir una investigación preliminar, se han aceptado por salas constitucionales y tribunales como fase del procedimiento administrativo antes de abrir un procedimiento administrativo disciplinario, y estas investigaciones se realizan si merecen merito no es fase regulado en norma, y es importante y podría ser que tratándose de cuestiones de poca transcendencia o no tengan fundamento y se advierta que no hay nada que investigar, la autoridad administrativa no es fase desligado de un posible procedimiento administrativo, siempre tiene que tener orientación, no elaborado en forma técnica y administrativo, pero si por lo menos tiene que identificar conducta que eventualmente se podría investigar en un procedimiento y en eventuales situaciones.

Manifiesta que se debe hacer a partir de documentación fehaciente, toman decisión de acuerdo a valoración y recomiendan, se puedan atener para este y cualquier caso, no hay que personalizar ni individualizar, se debe actuar en mismas condiciones, aparte de una obligación de presentar y establecer investigación preliminar sin tener documentación, puede fracasar no porque se tiene que abrir procedimientos, no tenía bases, siempre debería tomarse en cuenta la prensa y es importante y tratándose de gente que está en política y expuesta en tema de prensa y se tenga presente que a partir de noticias se buscaba elementos en administración pública.

Asimismo indica que se podría tener oficios de la contraloría el Concejo municipal y no los tiene y es importante que se puede tener esos documentos, sería importante desde la recomendación jurídica y tengan un informe de la proveeduría con relación con el proceso de licitación y no desmerita la moción, se podría pedir informe a la proveeduría, el Director Financiero indicó que se hizo descarga ante la prensa, y deben tener información a partir de eso tiene mapas y elementos para hacer valoración del caso.

Le parece que no cuenta con claridad la investigación preliminar a que quisiera llegar debe decirse, recomienda siempre que se puedan tener los elementos de prueba que justifique y puedan hacer valoración documental, de lo que se ha dado a través del tiempo.

**El Regidor Nelson Rivas** indica que él no va hablar de asuntos legales, no le competen y no tiene base como para externarlos y así recomendar, habla de obligaciones, le parece que son consientes que es un Concejo y es un ente político y no tiene duda, ha participado y defiende posiciones políticas y partidistas sin embargo para él hay algo más importante que un partido político.

Considera que es más importante la institución que un partido político, y gran mayoría personas que votaron por todos lo hace pensando en la institución y comunidades. Que en la toma de decisión que toman a que existe denuncia y diferentemente de cuando venga es oportunidad para aclarar, habla de responsabilidad de anteponer los intereses institucionales a los partidistas, vota la moción y cree en esa institución, en la provincia y el ama la institución, y considera que a efecto de aclarar esta denuncia y siendo otros los actores no es válido para ellos y como heredarios de hacerse de la vista gorda, por lo que hay que aclarar lo único que tiene duda es si hay causa o no es solamente en el camino se verá. Asimismo indica que tiene duda dentro de la propuesta pide que se haga investigación y no menciona que quiere y se va hacer, por lo que indica cual es el procedimiento para delegar responsabilidad.

**El Regidor David León** indica que en buena hora todas las intervenciones hechas desde análisis crítico de lo que se plantea en esa moción, no aterriza como se lleve a cabo, lo preliminar es un tema del órgano colegial que la propuesta individual, han llegado diferentes iniciativas y el Concejo debe determinar acuerdo, deben adoptarse términos, planteo construir conceso desde el Concejo, las intervenciones permiten mejorar propuesta e iniciativa y era lo que esperaba, señala que es un tema que no han recibido información y si apela solicitando documentación, que existe normativa y que tiene que esperar 10 días para que entregue documentación y se pospondría hasta tener información, desde este espacio puede ir en línea de pedir información, puede ir línea de aterrizar la propuesta o enviarla a comisión o la asesoría legal son opciones que esperaban que surgieran del Concejo, desconoce de principio, la presunción de inocencia no hace más que enumerar lo del medio de comunicación o aportar una reflexión o afirmación de que si hubo tráfico de influencias.

**El Regidor Daniel Trejos** habla en nombre de todos sus compañeros de fracción e indica que el espíritu de la moción de investigar y conocer lo acompañen completamente, el espíritu de la sana crítica y de construir y reviste de interés público, es lo que a partir de ahí le plantea al regidor León, en el tercer hecho se hace señalamiento puntual de omisión se puede inferir del hecho 3, en el por tanto no indica que se dispensa de trámite de comisiones, podría dejar el hecho uno que si es cierto, y sobre el por tanto debería tener ante de previo revisar expediente, acogiendo lo que dice la Asesora Legal y se puede pedir un informe de los criterios de la Contraloría y los procesos de licitación, si hay mérito, o faltas a la administración. Señala que ya el Lic. Adrian Arguedas dio descargo a los medios y eso se puede tomar como insumo, revisar la documentación y se puede trasladar a una comisión o pedir insumos, se puede valorar en forma distinta ya sea en el órgano o en una comisión, para que quede claro para la ciudadanía.

#### **ACUERDO 30:**

**EN RAZÓN DE LA PROPUESTA DE LA PRESIDENCIA, SE ACUERDA POR MAYORÍA: AMPLIAR EL PLAZO DE LA SESIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL REGIDOR DAVID LEÓN RAMÍREZ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**La Presidencia** indica que en todo señalamiento que se hace a través no solo un medio de comunicación, sino de un ciudadano, que quiera hacer señalamiento debe estar fundamentado, y la intención del regidor León es llegar a la verdad de los hechos, que efectivamente no se atrevería a votar una moción sino tiene información necesaria, no solo lo que han señalado del expediente de proveeduría, y documentos de la Contraloría, y un análisis de jurisprudencia otro elemento a tomar, la publicación del periódico, y la respuesta de la administración, debe ser muy responsables a la hora de prejuzgar, no puede cuando no tiene convicción clara, es un tema sensible a la opinión pública no solo en ese tema ya lo vieron con los temas de las universidades, quieren que funcionarios aclaren, que sean transparentes y considera que deben ser objetivos a la hora de entrar analizar.

Señala que se requiere de muchos elementos a la hora de que el concejo tome acuerdo al respecto muy importante lo que el Regidor David plantea y lo más sano y prudente es trasladarlo a una comisión amplia e invitar a todos los regidores y traer insumos necesarios de valoración con asesoría del Concejo y administración y si se requiere asesoría externa sobre el tema, ya que vale la pena tener todo y sería muy sano para el Concejo, considera que hace falta información y elementos y es más sensato que se traslade a la Comisión de Gobierno y se pueda hacer análisis de esta situación que hoy se presenta.

**El Regidor David León** indica que está de acuerdo con el Regidor Trejos un 98%, que se pueden hacer dos casos trasladarse a la Comisión de Gobierno y solicitar información para que vayan trabajando de la mano, solicitaría que la moción se envíe a la comisión y que quienes sean que vayan

desarrollando el tema y que busque asesoría correspondiente y estos e envíe a la Comisión de Gobierno y de la mano soliciten la documentación del caso: \_ expedientes de contrato entre municipio y Zonas Verdes Gabelo, la consulta de la Contraloría, oficio que el medio de comunicación cita. Asimismo aclara y les corresponden ocupar dos sombreros de políticos y de servidores públicos de una institución, a veces tiene que hacer llamamientos lo primero como servidores de la Municipalidad de Heredia, de valorar y respetar principios, pide disculpas del caso.

**El Regidor Nelson Rivas**, no sabe si esos documentos sean suficientes para llegar a los hechos, sino se encuentra la respuesta limitarla a 4 no sería lo correcto estaría limitando, considera que vayan tomando en cuenta en primera instancia esos cuatro y luego los que sean necesarios.

**El Regidor Daniel Trejos**, indica que esos pueden ser textos básicos, el cartel del licitación, quienes participaron y en entre otros que se deben revisar. Asimismo señala que entre otras normativas desde el hecho de legalidad y objetividad los compañeros de comisión que cuando hay tema como estos siempre pide más y traen técnicos y lo analizan por lo que todo se va valorar y que en el momento que se ve, determinarán las fechas que se valorará se le indicara para que estén presentes y hagan aportes.

**ACUERDO 31:**

**ANALIZADA Y DISCUTIDA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL REGIDOR DAVID LEÓN RAMÍREZ, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A) TRASLADAR LA MOCIÓN PRESENTADA A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, PARA QUE SOLICITEN A LA ADMINISTRACIÓN LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LA MOCIÓN: OFICIO R-DCA-0915 DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EL DOCUMENTO DEL DIARIO DE NOTICIAS CR HOY, EL DOCUMENTO DE DESCARGA PRESENTADO POR LA ADMINISTRACIÓN AL RESPECTO, UN INFORME POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DONDE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL INDIQUEN CUALES HAN SIDO LAS ACCIONES REALIZAS Y REMITA LOS CONTRATOS DEL 2015 AL PRESENTE AÑO CON LA EMPRESA ZONAS VERDES GABELO, ASÍ COMO COPIAS FOLIADAS DE LOS EXPEDIENTES SOBRE EL TEMA, Y ASIMSIMO SE VALORE CITA ANTE LA CONTRALORÍA POR PARTE DE LA COMISIÓN.**
- B) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

## **TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA**

### **COMISIÓN DE AMBIENTE**

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Mapa de riesgos del Cantón de Heredia y Georeferenciación de Informes de Situación e Informes Geológicos, elaborados por la Comisión Nacional de Emergencias (Se adjunta CD con información). **AMH-1295-2019.**

### **COMISIÓN DE BIENESTAR ANIMAL**

2. Erika Flores Mora – Tesorera Asociación Villas de Boulevard  
Asunto: Solicitud de V° B° para realizar algunas mejoras en el parque municipal #80 del residencial Villas del Boulevard – Mercedes Sur. **(DC-R N° 409-19)**

### **COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS**

3. MSc. Jeannette Chaves Gómez  
Asunto: Solicitud de nombramiento de miembros de la Junta de la Escuela Nuevo Horizonte. **(DC-R N° 412-19)**

### **COMISIÓN DE HACIENDA**

4. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Solicitud de cambio de destino de partida por cinco millones de la Junta de Educación de la Escuela de Ulloa. **AMH-1315-2019. (DC-R DOC. 413-19)**

## COMISIÓN DE MERCADO

5. Lic. Abraham Salvador Alvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal  
Asunto: Remite criterio a la solicitud de cambio de línea comercial del Local 178, denominado Bar La Nave, presentado por su arrendatario Marvin Villalobos Cortés. MM375-2019.

## COMISIÓN DE OBRAS

6. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia del documento DIP-DT-0314-2019 referente a solicitud de desfogue pluvial del Sr. Carlos Durán Herrera, para los locales comerciales, plano catastrado H-1809115-2015. **AMH-1316-2019. (DC-R N°. 327-19)**
7. William Miranda Hernández – Dirección Negocio Residuos – ESPH S.A.  
Asunto: Con relación al oficio SCM-1773-2019, remite nota aclaratoria sobre trabajos programados por la ESPH. **UENAR-69-2019.**
8. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia del documento DIP-DT-0325-2019 referente a informe sobre levantamiento de los límites tanto de las áreas públicas de la Urbanización Cafetos como también de las calles que colindan al oeste con propiedad privada. **AMH-1314-2019.**
9. Luis Diego Garita Vargas – Representante Legal Estudios y Proyectos Nelu S.A.  
Asunto: Solicitud de desfogue pluvial para Condominio Horizontal Residencial Latitud 222.
10. MBA. José Manuel Ulate Avendaño- Alcalde Municipal  
Asunto: Criterio técnico sobre desfogue pluvial proyecto Unicentro Heredia (DIP – DT - 0334-2019)
11. MBA. José Manuel Ulate Avendaño- Alcalde Municipal  
Asunto: Criterio técnico sobre desfogue pluvial proyecto Condominio Comercial Real Cariari (DIP – DT -0333-2019)

## COMISIÓN DE SEGURIDAD

12. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia del AMH-1212-2019 y DIP-0510-19, referente a coordinar con el INCOFER la construcción de la acera para que cumpla con la ley 7600. **AMH-1301-2019.**

## MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

13. Hanzel Mora Cedeño – Asistente Administrativo Dpto. de Desarrollo Profesional  
Asunto: Invitación a la 6ta. Jornada Nacional de actualización Tributaria, el viernes 22 de noviembre de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el Centro de Convenciones de Costa Rica.
14. Informe Congreso Ciudades Inteligentes (Ana Yudel Gutiérrez y Vilma Núñez – Regidoras Suplentes)
15. Juan Antonio Vargas G. – Director Ejecutivo – Femetrom  
Asunto: Invitación para participar en un foro “Ciudad Inteligente e Infraestructura de Conectividad” el lunes 25 de noviembre de 8.00 am a 4:00 pm en el Auditorio de la Municipalidad de San José.
16. Erick Adrián Guzmán Vargas – Secretario General del TSE  
Asunto: Circular de recordatorio sobre solicitudes de suspensión o reprogramación de actividades para las elecciones municipales 2020. Circular STSE 0040-2019
17. Ginnes Rodríguez Pérez – Comunicación e Imagen Externa ESPH S.A.  
Asunto: Remite dispositivo de almacenamiento USB en el cual presenta el Informe de Labores del 2018 de la ESPH S.A. SCM CE 26-2019.

## ALCALDÍA MUNICIPAL

18. Alicia Mena Rodríguez / Emmanuel Bermúdez Aguilar

Asunto: Solicitud de ayuda para quitar piedras y colocar una cámara de vigilancia en el parque municipal # 79 en el Residencial Villas del Boulevard. **(DC-R N° 410-19)- LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE LA PROPUESTA DE LOS PETENTES. ASIMISMO INDICARLE A LOS PETENTES EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.**

19. German Fco. Santamaría Céspedes  
Asunto: Respuesta a documento AMH-1214-2019 del 1° de octubre de 2019. **(DC-R DOC. 416-19). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA SOLICITUD DEL PETENTE Y REMITAN UN INFORME EN UN PLAZO DE 10 DÍAS. ASIMISMO INDICAR AL PETENTE EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.**
20. Leonard Liam Céspedes Torres  
Asunto: Referente a denuncia sobre un operativo que se realizó en Fátima. **(DC-R DOC. 417-19). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA DENUNCIA DEL PETENTE Y NOS BRINDE UN INFORME EN UN PLAZO DE 15 DÍAS. ASIMISMO INDICARLE AL PETENTE EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU DENUNCIA. (ASIMISMO REMITIR UNA COPIA A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PARA SU SEGUIMIENTO. )**
21. Daniella Agüero Bermúdez – Jefa de Área – Asamblea Legislativa  
Asunto. Referente al proyecto de Ley N° 21.122 “Derogatoria de Leyes Caducas o Históricamente Obsoletas para la Depuración del Ordenamiento Jurídico”. **PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DE 8 DÍAS-**
22. Teresita Fernández Blanco  
Asunto: Solicitud de ayuda para varias necesidades que tiene la comunidad de la Urbanización El Trébol. **(DC-R N° 411-19). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE LA SOLICITUD DE LA PETENTE. ASIMISMO INDICARLE A LA PETENTE EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.**
23. Oscar Chaves Chaves  
Asunto: Solicitud para que se efectúe una resolución para que se le dé el beneficio del uso de las bóvedas 75<sup>a</sup> – 75 del Cementerio Central. Tel. 2238-1803 [rchaves@msj.go.cr](mailto:rchaves@msj.go.cr) **(DC-R N° 408-19). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE RESUELVA SEGÚN SUS COMPETENCIAS. ASIMISMO INDICARLE AL PETENTE EL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.**
24. Daniella Agüero Ramírez – Jefe de Área de Comisiones Legislativas VI- Asamblea Legislativa  
Asunto: Consulta del Expediente N° 21.532 “ Ley de Cabildeo transparente en la función pública. [mvalladares@asamblea.go.cr](mailto:mvalladares@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DE 8 DÍAS-**

#### **MILA ARGUETA – COMISIÓN DE PLAN REGULADOR**

25. Mila Argueta  
Asunto: Solicitud de respuesta sobre la manera puntual acerca de la elección del representante de la comunidad por parte del Concejo Municipal. **LA PRESIDENCIA DISPONE: INDICARLE A LA SRA. MILA ARGUETA QUE EL PROCESO QUE TOMÓ EN CUENTA EL CONCEJO MUNICIPAL FUE LA RECOMENDACIÓN QUE HIZO LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS. ASIMISMO TRASLADAR A LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR PARA QUE ATIENDA Y DE RESPUESTA A LA PETENTE SOBRE EL PUNTO DEL BLOQUE II. EN CUANTO A DONDE PUEDEN SOLICITAR LAS ACTAS DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SERÍA CON LA SECRETARIAS DE COMISIONES.**

#### **CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

1. Bach. Cinthya Valerio Herrera – Secretaria Municipal AD-HOC  
Asunto: Transcribe acuerdo SCM 1417-2019, referente al acuerdo del Concejo Municipal SCM 1777-2019, sobre invitación a Charla sobre funciones de los regidores con base en la Ley de Control Interno y Ley General de la Administración Pública. SCM 1417-2019.

### **ASUNTOS ENTRADOS**

1. Informe N° 31-2019 AD-2016-2020 Comisión de Seguridad
2. Informe N° 69-2019 AD-2016-2020 Comisión de Asuntos Culturales
3. Informe N° 113-2019 AD-2016-2020 Comisión de Gobierno y Administración
4. Informe N° 50-2019 AD 2016-2020 Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación de Escuelas y Juntas Administrativas de Colegios.

**\*\* SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA AL SER LAS VEINTE HORAS CON CINCO MINUTOS.-**

**SRA. MARCELA BENAVIDES OROZCO LIC. MANRIQUE CHAVES BORBÓN  
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL a.i. PRESIDENTE MUNICIPAL**

*mbo/.*