

## SESIÓN EXTRAORDINARIA Nro. 092-2014

Ciudad de Curridabat, a las diecinueve horas diez minutos del lunes diecisiete de febrero de dos mil catorce, en el Salón de Sesiones "José Figueres Ferrer", una vez comprobado el cuórum estructural, inicia la Sesión Extraordinaria número noventa y dos - dos mil catorce, del Concejo de Curridabat, período dos mil diez - dos mil dieciséis, con la asistencia siguiente:

**REGIDORES PROPIETARIOS:** Guillermo Alberto Morales Rodríguez, quien preside; Allison Ivette Henry Smith, Jimmy Cruz Jiménez, en sustitución del señor Dennis Camacho García; María Eugenia Garita Núñez, José Antonio Solano Saborío, Olga Marta Mora Monge; y Ana Isabel Madrigal Sandí.

**REGIDORES SUPLENTE:** Roy Barquero Delgado, Juan Rafael Guevara Espinoza, Maritzabeth Arguedas Calderón, Esteban Tormo Fonseca y Alejandro Li Glau.

Por la **Sindicatura: Distrito Centro:** Ana Lucía Ferrero Mata, **Propietaria. Distrito Granadilla:** Virgilio Cordero Ortiz, **Propietario. Distrito Sánchez:** Carmen Eugenia Madrigal Faith, **Propietaria. Distrito Tirrases:** Julio Omar Quirós Porras, **Propietario. Dunia Montes Álvarez, Suplente.**

**Alcaldesa:** Licda. Alicia Borja Rodríguez **Secretario del Concejo:** Allan Sevilla Mora.

La Licda. Alba Iris Ortiz Recio reitera por vía escrita, su excusa por inasistencia, debido a asuntos de índole familiar previamente conocidos por el Concejo, solicitando se le repute el día como de vacaciones.

### **TRANSITORIO: MOCIÓN DE ORDEN.-**

Observa la Regidora Ana Isabel Madrigal Sandí, que tanto la agenda, como los dictámenes incorporados, hacen referencia a la Comisión de Gobierno y Administración, cuando en sesión ordinaria Nro. 198-2014, del pasado jueves 13 de febrero de 2014, fueron sustraídos para conocimiento en la presente sesión extraordinaria. En consideración de esta situación, le parece improcedente que se consignen en dichos dictámenes, las firmas de sus miembros.

Sobre este particular, coinciden los ediles José Antonio Solano Saborío, Jimmy Cruz Jiménez, Allison Henry Smith y la Presidencia, quienes estiman conveniente enmendar el error y así se propone en la siguiente moción de orden: *"Dado que por acuerdo de este Concejo, tomado en sesión ordinaria Nro. 198-2014, del 13 de febrero de 2014, los expedientes enumerados en la agenda de hoy, fueron sustraídos del trámite de la Comisión de Gobierno y Administración, en modo alguno corresponde ver ningún dictamen de la misma. Por consiguiente, se propone corregir la agenda a efectos de que se lea: "Capítulo único: Recomendaciones de la Asesoría Legal."*

**19:31 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- MOCIÓN DE ORDEN.- A las diecinueve horas treinta y un minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Conocida la moción de orden que se promueve y sometida ésta a votación, por unanimidad es aprobada para su inmediato acatamiento.**

**CAPÍTULO ÚNICO: RECOMENDACIONES DE LA ASESORÍA LEGAL.-**

**ARTÍCULO 1º.- EXPEDIENTE 1127: REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO.-**

Se conoce criterio jurídico de la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, Asesora Legal de la Presidencia, Vicepresidencia y Fracciones del Concejo, el cual dice textualmente:

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que el Concejo Municipal conoció el "Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat"; remitido por la Alcaldía Municipal.

**SEGUNDO:** Que la Comisión de Gobierno y Administración remitió el "Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat", a la Auditoría Interna, en consulta.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la Auditoría Interna solicitó a la Alcaldía Municipal realizar una serie de modificaciones, las cuales fueron implementadas por la misma y remitido nuevamente a la Comisión, para su conocimiento y dictamen final.

**POR TANTO ESTA ASESORÍA LEGAL RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** Aprobar el "Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat" que dice literalmente.

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**Capítulo I**

**OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objetivo de estas disposiciones**

El presente Reglamento regula el accionar de todos los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, de conformidad con la normativa que al efecto establece la Ley General de Control Interno Número 8292 del 4 de septiembre del 2002 y Normas Generales de Control Interno.

**Artículo 2. Objetivo del Sistema de Control Interno**

El Objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Curridabat consiste en otorgar el suficiente nivel de seguridad para la obtención de objetivos a nivel institucional, entre los que se encuentran:

- 1- Proteger y conservar el patrimonio de esta municipalidad contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- 2- Eficacia y eficiencia en todas las operaciones que este municipio realice.
- 3- Fiabilidad de la información financiera que el Municipio provea.
- 4- Velar porque los funcionarios municipales cumplan todas las leyes y normas aplicables como funcionarios públicos.

### **Artículo 3. Definiciones**

Para poder desarrollar de manera integral el presente Reglamento, deben ser tomadas en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Actividades de control:** Consiste en las políticas y procedimientos que el Jerarca y Titulares Subordinados de esta Municipalidad deben establecer para que se cumpla la totalidad de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para asegurar que se realicen las actividades necesarias en el desempeño institucional satisfactorio, que conlleve a una administración eficaz del riesgo, con miras al logro de los objetivos municipales.

2. **Administración activa:** Debe analizarse desde dos puntos de vista: el funcional y el orgánico. La primera perspectiva consiste en la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de piezas de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al Alcalde como jerarca institucional y al Concejo como máximo jerarca municipal.

3. **Ambiente de control:** Consiste en el conjunto de factores del ambiente organizacional que tanto jerarca como los titulares subordinados y demás funcionarios, deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa del patrimonio público.

4. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno:** Este es un proceso creado con características muy particulares, el cual permite el mejoramiento continuo de los controles municipales internos, induce y conduce a la Administración al cumplimiento de sus objetivos. Su aplicación por parte de todas las Direcciones es muy importante, dado que la Administración, lo diseña y aplica para todos sus procesos y operaciones.

5. **Evaluación de riesgos:** Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían perturbar la consecución de los objetivos de esta municipalidad y con base en dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados, es decir: identificar, analizar, evaluar, administrar, dar seguimiento. Su función es de vital importancia para establecer potenciales compromisos a la eficiencia municipal.

6. **Jerarca superior:** El Concejo Municipal es el supremo jerarca y como parte de sus funciones está el ejercicio de la máxima autoridad en la Municipalidad.

7. **Jerarca Institucional:** Es la persona del Alcalde Municipal, quien administra los intereses administrativos correspondientes al municipio de su competencia.

8. **Riesgo:** Probabilidad que un factor, acontecimiento o acción, ya sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la dirección, jefatura, organización, área, proyecto o programa y que con esto perjudique el logro de los objetivos municipales.

9. **Sistema de Control Interno.** De conformidad con el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, se define como la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

**Objetivos del Sistema de Control Interno:**

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones municipales.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico creado al efecto.

10. **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa. Es el responsable de una dependencia o unidad organizativa, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. En la Municipalidad se refiere a los funcionarios municipales que ocupan puestos de directores y jefes, de acuerdo a la estructura organizacional.

11. **Valoración de Riesgos:** Es la adecuada identificación y evaluación de los riesgos que enfrenta la Municipalidad de Curridabat, tanto, de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de sus objetivos. Esta labor debe ser realizada por el Jerarca y por los titulares subordinados a efectos de determinar cómo se deben de administrar esos riesgos.

## **Capítulo II**

### **ESTRUCTURA PARA EL PROCESO DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 4. Comisión de Control Interno.** Se crea la Comisión de Control Interno, cuyas siglas en adelante serán CECI, cuyo fin será de liderar y conducir el proceso de control interno institucional, con el apoyo de la Alcaldía Municipal de Curridabat.

**Artículo 5. Sistema de control interno:** La Comisión Control Interno de la Municipalidad de Curridabat, será la encargada de fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal y serán los titulares subordinados, los responsables de coordinar acciones para coadyuvar y apoyar la

administración activa respecto a las tareas a favor de la calidad del Sistema de Control Interno.

**Artículo 6.-** La Comisión de Control Interno analizará las acciones de Control Interno, para que sean revisadas y avaladas por la Alcaldía, la cual, a su vez las hará llegar al Concejo municipal para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva.

**Artículo 7. - Conformación y funciones de la Comisión de Control Interno.** Estará conformada por el Jefe de la Asesoría Legal, los Directores y Directoras de cada área, el Planificador Institucional, también por un representante de la Alcaldía y por un funcionario de la Contraloría Municipal de Servicios. Dentro de estos integrantes, la Alcaldía nombrará un coordinador, el cual además de las funciones de dicha Comisión, tendrá las que se indican en el artículo 8 del presente Reglamento.

Las funciones de la Comisión de Control Interno, además de las que indique la Alcaldía si así fuere el caso excepcional, serán:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Aprobar los ajustes que requieren los lineamientos, herramientas y otros en materia de control interno.
- c) Analizar el cronograma de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, dar las recomendaciones que correspondan y dar seguimiento al mismo.
- d) Analizará y buscará implementar las medidas necesarias ante la Administración Activa, mediante órdenes claras y precisas, que no permitan dudas en su aplicación.
- e) Analizar y aprobar el Plan del Proceso de Autoevaluación anual de la Administración Activa.
- f) Conocer y analizar la reintegración de datos de los informes de las Dependencias, enviado por el titular en cada uno de los Procesos, su respectivo informe estratégico integral y el plan de mejoras, con respecto del proceso de Autoevaluación.
- g) Recomendar al Jerarca o a la Administración Superior, actualizaciones para el marco estratégico institucional, mediante el monitoreo del entorno.
- h) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar (ayudar, cooperar, facilitar) con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno.

**Artículo 8. Sesiones de la Comisión Ejecutiva de Control Interno.** Dicha Comisión sesionará ordinariamente al menos una vez al mes. La agenda, fecha propuesta y toda documentación por conocer en dichas sesiones, serán remitidas por el coordinador que se nombre para su conocimiento y análisis, por medio de correo electrónico o algún otro medio que se determine.

### Capítulo III

## **Deberes y Responsabilidades del Jerarca y Titulares Subordinados en el Sistema de Control Interno**

**Artículo 9: Deberes y Responsabilidades del Jerarca y Titulares Subordinados.** Es responsabilidad del Jerarca y de los Titulares Subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y atender todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI.

**Artículo 10. Resultado de Evaluaciones.** Es responsabilidad del Jerarca y Titulares Subordinados incorporar dentro de su plan de trabajo, las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones realizadas por la Administración Activa, las Auditorías Interna y Externa, la Contraloría General de la República, las Superintendencias y demás entidades de fiscalización y control.

**Artículo 11: Plazo para ejecutar el resultado de las evaluaciones.** Las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones realizadas por las instancias indicadas en el artículo anterior, deben ejecutarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. En caso de recomendaciones o acciones correctivas, cuya implantación total requiera de un plazo superior a los diez días, su ejecución debe iniciarse dentro del término señalado, evitando así, cualquier demora en el mejoramiento del SCI; el límite para finalizar tal instauración, deberá ser definido y justificado ante el titular que giró la instrucción a ejecutar.

### **Capítulo IV**

#### **Del Proceso de Autoevaluación del Control Interno**

**Artículo 12: Objetivo de la Autoevaluación.** La autoevaluación del Sistema Control Interno se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 inciso c) de la LGCI para propiciar el perfeccionamiento del SCI en la Municipalidad y por ende, cumplir con sus objetivos de protección al patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento del marco legal.

**Artículo 13: Responsabilidad.** Es responsabilidad del Alcalde y de los funcionarios municipales revisar y perfeccionar su SCI por medio del proceso de autoevaluación, el cual debe ejecutarse mínimo una vez al año y de conformidad con el plan aprobado por el Concejo Municipal. La revisión no se debe limitar únicamente a la simple verificación del cumplimiento o no de un control, sino que conlleva a la determinación de rediseñar, mejorar, desaplicar, complementar o implantar controles.

**Artículo 14:** De conformidad con los resultados de la autoevaluación del SCI, La Comisión emitirá directrices a la Administración Superior que en este caso es el Alcalde, para que establezca los mecanismos que orienten a la Administración Activa a la revisión periódica de la efectividad de

las medidas de control necesarias para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, así como de la calidad de los productos y servicios que se están proporcionando a la sociedad, a la luz del cometido institucional.

**Artículo 15: Para los Directores y Jefes.** Es responsabilidad de los Directores, Directoras y Jefes realizar la Autoevaluación del SCI a lo interno de la Dirección, Departamento o Unidad a su cargo; asumir las responsabilidades que les corresponden en la elaboración de los Informes de resultados y en el seguimiento y cumplimiento de las medidas correctivas producto de esas autoevaluaciones y cumplir con las instrucciones originadas en las directrices emitidas por la Comisión de Control Interno y avaladas por la Alcaldía. A tal efecto, los Directores, Directoras, Jefes y Jefas de Departamentos y de Unidades, deberán utilizar criterios de prioridad con miras al logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, de tal manera que involucre evaluar cuán efectivas son las medidas de control documentadas y no documentadas, establecidas a lo interno y en el nivel institucional, para apoyar la ejecución de los procesos y/o procedimientos y proporcionar adecuados productos y servicios.

**Artículo 16: Guía para la Autoevaluación.** En la Municipalidad se aplicará cada año una Guía de Autoevaluación, con base en la preparada por la Contraloría General de la República, la cual consiste en un cuestionario que contempla las normas mínimas de control por observar a nivel municipal.

**Artículo 17: Plan de Autoevaluación.** La Comisión de Control Interno, preparará un plan de Autoevaluación anual, el cual presentará a la Alcaldía para su validación y ésta a su vez al Concejo Municipal para su debida aprobación.

**Artículo 18: Procedimiento y Resultados de la Autoevaluación:** Una vez realizada la autoevaluación referida en los dos artículos anteriores, la Comisión de Control Interno elaborará un informe de resultados Generales, resultantes de la compilación de datos de los Informes que envían las diferentes dependencias, a través de cada Proceso, que constituye un informe estratégico integral con su plan de mejoras, dichos documentos deberán ser puestos en conocimiento de la Alcaldía y una vez aprobados serán enviados al Concejo Municipal para su aprobación definitiva.

**Artículo 19: Del seguimiento.** De conformidad con el artículo 17 de la LGCI, se entiende por Seguimiento del SCI a las actividades realiza que la Administración Activa para valorar la calidad del funcionamiento a lo largo del tiempo, así como las revisiones que se realizan para verificar que los hallazgos de auditoria y los resultados de otras evaluaciones efectuadas por la Auditoria Interna, la Administración Activa, la Contraloría General de la República, la Auditoria Externa y demás instituciones de control y fiscalización, se atiendan con la debida prontitud.

El resultado del seguimiento al plan de mejoras que surge de la ejecución de la autoevaluación, deberá ser reportado por los Directores y Jefes al

1 de diciembre de cada año a la Comisión de Control Interno, que recopilará toda la información y preparará informes y los someterá a conocimiento de la Alcaldía. Una vez revisados los mismos, serán presentados al Concejo para su aprobación.

**Artículo 20. Registro de Autoevaluación.** Las dependencias deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que genere el proceso de auto-evaluación, sea correspondencia, planes, resultados de las Autoevaluaciones, seguimiento, informes y otros, los cuales constituirán evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar, asimismo facilitar la revisión del mismo por parte de los miembros de la Comisión Control Interno.

## Capítulo V

### Del Proceso de Valoración de Riesgos

**Artículo 21: Sistema Específico de Valoración de Riesgos.** Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), que le permita identificar los riesgos permanentemente y administrar los relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.

**Artículo 22: Objetivo de la Valoración de Riesgos Institucional.** La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, mediante la prevención y administración de los riesgos, Para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.

**Artículo 23: Estructura del proceso de Valoración de Riesgos** Se establece una Comisión de SEVRI integrada por los mismos miembros de la Comisión de Control Interno, con el fin de apoyar la actividad de Control Interno.

**Artículo 24: Procedimiento para la Implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo.** Una vez establecida la metodología a utilizar, la comisión de Valoración del Riesgo Institucional, enviará dicha propuesta a la Alcaldía, para su primera aprobación y la Alcaldía elevará la misma al Concejo Municipal para la aprobación final.

**Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión de Valoración del Riesgo Institucional.**

- Liderar el proceso de Valoración del Riesgo Institucional
- Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- Acatar lo establecido en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República emitidas en julio del 2005. D-3-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta No. 134 del 12 de julio del 2005

- Asistir puntual y activamente a las reuniones convocadas, las cuales se podrán unificar a las de la Comisión de Control Interno. Dicha convocatoria y sesiones se harán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del presente Reglamento.
- Propiciar todo tipo de capacitaciones, talleres, boletines, para la divulgación del proceso de valoración de riesgos
- Analizar las medidas necesarias para el establecimiento del SEVRI.

**Artículo 26: Responsabilidad.** La Alcaldía, los Directores y Jefes tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr los objetivos propuestos de manera efectiva.

## **Capítulo VI Del Informe de Fin de Gestión**

**Artículo 27:** El Alcalde, Directores y Jefes que se hayan desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el Informe de Fin de Gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto, dicho Informe debe ser entregado a su Superior Inmediato, con copia para el funcionario Sucesor. Lo anterior unido a los demás requisitos establecidos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

**Artículo 28: Objetivo del Informe de Fin de Gestión.** La presentación del citado informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la LGCI y se constituye en un instrumento administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor un estado de los asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en una forma ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos institucionales que le fueron entregados.

**Artículo 29: Formato de Presentación.** El Informe de Fin de Gestión se presentará mediante la estructura que se autorizó para tal fin y en la que se debe indicar al menos, la siguiente información:

1. Dependencia
2. Período por reportar
3. Principales logros, de conformidad con la planificación institucional o del área o unidad correspondiente
4. Estado actual de los proyectos más relevantes
5. Estado actual de todos los procesos bajo su responsabilidad
6. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno según corresponda
7. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno

8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República
9. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de la administración.
10. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna
11. Informe y entrega formal del inventario de activos bajo su responsabilidad
12. Sugerencias para la buena marcha de la Institución, de la Unidad o del Departamento.

**Artículo 30: Responsables de verificar el cumplimiento.** Los responsables de verificar el cumplimiento del Informe de Fin de Gestión por parte de los titulares subordinados, de conformidad con las Directrices vigentes sobre esta materia, son la Subdirección de Recursos Humanos

**Artículo 31:** En todo lo que aquí no se contemple referente al informe de fin de gestión, deberá atenderse lo dispuesto en las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta No 131, del 7 de julio del 2005.

## **Capítulo VII**

### **De la Auditoría Interna**

**Artículo 32: Auditoría Interna.** Es un componente orgánico del sistema de control interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la Institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión. Debe realizar la Autoevaluación conforme lo establece la Alcaldía Municipal, la Comisión de Control Interno y de acuerdo a los lineamientos para tal efecto previstos por la Contraloría General de la República. Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI.

## **Capítulo VIII**

### **Sanciones**

**Artículo 33: Responsabilidades y Sanciones.** Del incumplimiento de estas disposiciones derivan las sanciones aplicables, de conformidad con los preceptos contenidos en el Código Municipal en el artículo 149 y conforme con lo establecido en el Capítulo Quinto sobre las Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, los Titulares Subordinados y los demás funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando así corresponda.

- a) Al incumplir injustificadamente los deberes asignados en dicha Ley.
- b) Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.

- c) Cuando Injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente.
- d) Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades del Auditor, el Sub-auditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en la Ley.

**Artículo 34: Procedimiento Sancionatorio.** En caso de incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones de Control Interno, la Comisión de Control Interno presentará el informe correspondiente a la Alcaldía, el cual, una vez analizado lo elevará al Concejo Municipal, el cual dictará la obligación de tomar las medidas correctivas. La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde o del Concejo Municipal según corresponda, con base a la constatación de la verdad real de los hechos y se aplicará conforme lo estipula el Código Municipal en el artículo 149 al 151.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

El presente Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat, fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal de Curridabat en la Sesión Extraordinaria.”.

**SEGUNDO.** Que al tratarse de un reglamento interno no se aplica lo preceptuado en el numeral 43 del Código Municipal; siendo que el mismo entra a regir una vez que sea publicado. **PUBLIQUESE.**

**19:36 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO.- A las diecinueve horas treinta y seis minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Vista la recomendación que se formula y sometida ésta a votación, por unanimidad se acuerda aprobarla. En consecuencia, téngase por aprobado el Reglamento de Control Interno y procédase con su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, para su entrada en vigencia.**

**19:37 ACUERDO Nro. 2.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas treinta y siete minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.**

**ARTÍCULO 2°.- EXPEDIENTE 1128: MANUAL DE CONTROL INTERNO.-**

Se conoce criterio jurídico de la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, Asesora Legal de la Presidencia, Vicepresidencia y Fracciones del Concejo, el cual dice literalmente:

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que el Concejo Municipal conoció el "Proyecto de Manual de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat"; remitido por la Alcaldía Municipal.

**SEGUNDO:** Que la Comisión de Gobierno y Administración remitió el "Proyecto de Manual de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat", a la Auditoría Interna, en consulta.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la Auditoría Interna solicitó a la Alcaldía Municipal realizar una serie de modificaciones, las cuales fueron implementadas por la misma y remitido nuevamente a la Comisión, para su conocimiento y dictamen final.

#### **POR TANTO ESTA ASESORÍA LEGAL RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** Aprobar el "Proyecto de Manual de Control Interno de la Municipalidad de Curridabat" que dice literalmente.

#### **MANUAL DE CONTROL INTERNO**

##### **Introducción**

Para comprender el control interno, es necesario entender la esencia de la administración, la cual está basada en que los ciudadanos miembros de una sociedad se dan una organización (regidores, síndicos, alcalde municipal y la organización administrativa) en forma tal, que un grupo de ellos, electos popularmente se responsabilizan por la administración del manejo y logro de los objetivos y fines comunes de la propia sociedad y para ello han acordado fijar tributos, que serán administrados en forma responsable por los elegidos y como único objetivo los administrados de una jurisdicción territorial.

Son los elegidos por el pueblo, quienes se responsabilizan por el buen manejo y uso de los tributos, debiendo para ello, realizar pasos del proceso administrativo como: planear, ejecutar, verificar y ajustar.

Los administrados desean obviamente conocer si la Corporación Municipal está cumpliendo con sus deseos sobre el manejo y uso de los dineros, es decir si lo ejecutado está de acuerdo con lo planeado.

Por ello se diseñó un modelo de rendir cuentas, el cual consiste en que el alcalde municipal explica a los administrados el manejo dado a los dineros (Código Municipal, artículo 17 incisos F y G). La esencia de la rendición de cuentas está basada en el hecho de mantener credibilidad y confiabilidad ante los administrados, puesto que se están manejando fondos o bienes de terceros. Uno de los principios de la confianza, es la transparencia y con el sistema de rendición de cuentas se busca que exista transparencia de la gestión. La rendición de cuentas por parte de la administración, buscar informar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de la misión encomendada y para el ciudadano la tranquilidad de que los fondos fueron aplicados en la

forma originalmente presupuestada (Código Municipal artículo 17 incisos E, G y H). Por lo anterior, cuando de administración pública se habla, es necesario comprender que la administración está ejecutando un presupuesto que es de otros o de terceros, en ningún caso privado y que por esta razón tiene que rendir cuentas a los dueños de esos recursos sobre el uso dado a ellos.

En un principio, se encargó a la Contraloría General de la República dar su visto bueno a la Administración, previo a los gastos a ejecutar, en el sentido en que esos sí eran los gastos e inversiones que deberían realizarse en concordancia con lo presupuestado y que se hacían de acuerdo con las normas o leyes establecidas para ello.

Este control previo, tenía como objetivo evitar que la administración pudiera utilizar los dineros para usos personales o de terceros a favor suyo y de esta manera evitar lo que se conoce como corrupción. Esta metodología fue variada con el tiempo, ( control posterior ) en función de que de alguna manera el organismo de control era corresponsable de las actuaciones de la administración, por ser el control previo y en esa categoría perderse finalmente la esencia de la rendición de cuentas y la calificación de la administración por parte del órgano contralor y de los administrados mismos.

Los mecanismos utilizados hoy por la administración, son los de responsabilizar en forma directa al administrador de todas sus actividades para el logro de su misión, donde juega un papel preponderante la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna como órganos de control fiscal y el control de resultados de la administración, ya no en forma previa sino posterior.

El control interno, entonces aparece como una herramienta para lograr a través de los procesos administrativos, los fines del Estado ( Municipalidad ) y los principios de la administración pública, y el control de gestión para evaluar el uso de los recursos tributarios en la obtención de los fines.

Lo que es necesario que comprendamos, es que lo que se hace, es un control interno de los procesos administrativos, para que a través de estos procesos, se logren los fines municipales.

#### **¿QUÉ DEBEMOS ENTENDER POR SISTEMA DE CONTROL INTERNO?**

Un sistema integrado por el esquema organizacional y el conjunto de los planes, métodos y principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y con las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a las metas y objetivos previstos por la Corporación. (Artículo 7 de la ley 8292).

El control interno no se considera implementado por el hecho de que se tenga conocimiento del mismo. Se hace necesario implementar un sistema que permita tener una seguridad razonable que las actuaciones administrativas, se ajustan en un todo a las normas y leyes (bloque de legalidad) para el logro de los objetivos y metas propuestas de manera eficaz, eficiente y económica.

Para el desarrollo adecuado del sistema de control interno, en adelante conocido con las siglas SCI, se requiere de la voluntad de la máxima autoridad de la corporación, sea, el Concejo Municipal, al comprometerse y apropiarse de esta herramienta de gestión. (Artículo 1 inciso A) y C) de la Ley 8292.

Es compromiso de la administración municipal, incorporar en su administración principios y valores, que direccionen y conduzcan el día a día institucional, generando en los funcionarios un alto sentido de pertenencia e identificación con su organización, de tal manera que los objetivos del SCI se den por sí mismo, (artículo 8, incisos a), b), c) y d) de la Ley 8292 de Control Interno, como un desarrollo natural del quehacer de la organización. El SCI, se hace efectivo con la activa participación de todo el personal que conforma la organización, es decir la responsabilidad y el compromiso de todos, para el logro de los objetivos propuestos.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- a) Ser parte de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la Corporación.
- b) El Alcalde es el responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
- c) Cada Director Municipal, es responsable por el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la Corporación.
- d) La Auditoria Interna Municipal, será la encargada de evaluar en forma independiente el SCI de la entidad y proponer a la Administración en la persona del Alcalde, las recomendaciones para su mejora.
- e) Todas las transacciones de la Corporación deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

#### **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional ,
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
- g) Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h) Velar porque la corporación disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
(ARTICULO 10 de la Ley 8292)**

La responsabilidad de establecer, direccionar, mantener y perfeccionar el SCI, corresponde al Alcalde Municipal.

Desarrollar, interpretar e implementar las directrices, políticas y objetivos impartidos por la dirección, y guías en forma eficiente y los métodos, es tarea del órgano colegiado municipal.

La aplicabilidad y ejecución de los controles a cada proceso, mediante procedimientos, actividades y tareas, es responsabilidad de los demás miembros de la organización.

La responsabilidad de verificar y evaluar, la aplicabilidad de los controles establecidos por el máximo jerarca, es tarea de la comisión que al efecto se nombre.

El Alcalde Municipal debe definir, implementar y mantener los siguientes criterios basados en la normatividad que aplica para este elemento.

- a) Toda entidad debe tener formalmente diseñada e implementada su estructura organizacional.
- b) La estructura organizacional debe reflejar claramente los diferentes niveles de la organización en los términos de: 1) Las áreas responsables de los procesos básicos o misionales. 2) Las áreas responsables de los procesos de apoyo o de desarrollo administrativo
- c) La estructura administrativa debe describir claramente el objetivo general de la entidad, e igualmente, los objetivos o funciones de todas y cada una de las unidades administrativas o dependencias que conforman la organización.
- d) La estructura debe cumplir las características de funcionalidad, estabilidad, economía y flexibilidad.
- e) La estructura debe reflejar que las áreas de apoyo o de desarrollo administrativo de la organización estén diseñadas y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorban una pequeña proporción de los recursos disponibles de la entidad.

- f) La estructura administrativa debe permitir solamente la ejecución de las funciones y u objetivos en concordancia con su misión institucional.
- g) Deben existir responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas de la estructura en el planear, hacer, verificar y actuar.

### 1. Propósito del manual

El presente manual tiene como propósito, servir de instrumento para estandarizar las funciones a realizar en el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de manera particular en lo referente a lo dispuesto en el artículo 17 de la ley N°8292, de manera que permita valorar la calidad del funcionamiento de dicho sistema, incluyendo:

- 1.1 Acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales de la Institución.
- 1.2 Autoevaluaciones de control interno en las áreas, procesos y procedimientos y funciones sustantivas y de apoyo que realiza el MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.
- 1.3 Seguimiento de las acciones correctivas que se generen como resultado de las autoevaluaciones.
- 1.4 Aplicación de resultados de las evaluaciones periódicas que realizan, La Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y otras instituciones de control y fiscalización.

### 2. Definiciones

<u>Término</u>	<u>Definición</u>
Máximo Jerarca	Máxima autoridad de la Institución. (Concejo Municipal)
Titular subordinado	Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, procedimiento o funciones con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
Administración Activa	Componente orgánico del Sistema de Control Interno, que se encarga de decidir, ejecutar, resolver, dirigir u operar en la Administración.
Comisión Institucional de Control Interno	Comisión integrada por un representante por las cinco Direcciones, Departamento Legal, Contraloría de Servicios, Oficina de la Mujer, Oficina Ambiental y el Despacho de la Alcaldía y un asesor de la Auditoría Interna.
Seguimiento	Funciones que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
Autoevaluación	Revisión que realiza al Jerarca o Titular subordinado, del sistema de control interno en las áreas y funciones de los cuales es responsable, con el propósito de valorar dicho sistema y proponer las acciones que se consideren necesarias para su mejoramiento.
Valoración de riesgo	Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos y metas.
Plan de acciones correctivas	Documento que contiene las acciones correctivas para atender debilidades o irregularidades, o bien una propuesta de mejora que plantea un titular subordinado, para el mejoramiento del sistema de control interno.
Acción correctiva	Funciones que permite corregir las causas que originan una deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno.
Listado de áreas, procesos, procedimientos y funciones relevantes	Lista elaborada por el titular subordinado, que contiene en forma priorizada los procesos o funciones relevantes y que se encuentra debidamente validada por el Alcalde Municipal.

### 3. A alcance

Este procedimiento es aplicable al Jerarca Institucional y a todos los titulares subordinados de la MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.

#### **4. Responsabilidades**

Directores de áreas, jefaturas, direcciones, unidades y oficinas unipersonales:

- a) Velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que establecen la Ley General de Control Interno N°8292 y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y otra normativa afín.
- b) Liderar, conducir y coordinar, las funciones de seguimiento al sistema de Control Interno, con el equipo de trabajo de su área respectiva.
- c) Velar por la asignación de los recursos necesarios para desarrollar las funciones de seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI).
- d) Establecer las prioridades para la autoevaluación de los procesos o funciones de la Institución.
- e) Presentar al Alcalde Municipal, los informes resultantes de la autoevaluación y del seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan con las recomendaciones pertinentes.

#### **Comisión de Control Interno:**

- a) Facilitar el proceso de seguimiento al SCI, mediante la asesoría pertinente a los Coordinadores de áreas y funciones y a los titulares subordinados.
- b) Apoyar al Coordinador de áreas en las funciones de monitoreo, a efecto de informar, sobre posibles incumplimientos en la ejecución del proceso de autoevaluación dentro de la Municipalidad de Curridabat.

#### **Titulares subordinados:**

- a) Cumplir con los deberes señalados en la Ley General de Control Interno N°8292.
- b) Realizar continuamente las acciones de control y prevención en la ejecución de las operaciones normales de su dependencia. (Dirección, Departamento, o Unidad y oficinas unipersonales)
- c) Efectuar las autoevaluaciones de conformidad con lo establecido en este procedimiento y con la normativa vigente.
- d) Implantar el "Plan de acciones correctivas".
- e) Coordinar, cuando así proceda, la incorporación dentro de los planes anuales, de las acciones que resulten del proceso de autoevaluación.
- f) Implantar los registros y sistemas de información sobre los resultados de cada autoevaluación y sobre el seguimiento de las acciones correctivas que se han diseñado en la Institución.

#### **5. Fundamento normativo**

El seguimiento del Sistema de Control Interno, constituye un deber del Jerarca y los Titulares Subordinados, según lo prescrito en la Ley General de Control Interno (LGCI) N°8292, artículo 17.

Asimismo el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización junto con la LGCI, constituye los documentos que servirán de base en la ejecución de las funciones de seguimiento.

## **6. Condiciones generales**

6.1 El seguimiento del Sistema de Control Interno, deberá apegarse a lo que establecen la "Ley General de Control Interno" N° 8292 y el "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización".

6.2 Todo titular subordinado, de conformidad con la lista oficial de jefaturas de la Institución, será el responsable de realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año, con el apoyo y supervisión de la Comisión de Control Interno.

6.3 El Alcalde deberá aplicar el régimen disciplinario vigente en el MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT en caso de que algún titular subordinado, no realice la autoevaluación o incumpla con los informes de seguimiento, o no aplique las correcciones necesarias. Si no existiere Reglamento Disciplinario al momento de la falta, se deberá iniciar un debido proceso administrativo contra el funcionario infractor.

### **6.4 La autoevaluación constará de dos partes:**

- a) Una revisión general de su área de trabajo, mediante la aplicación del "Cuestionario general de control interno" que se presenta en anexo N° 4 a este procedimiento y
- b) Otra que corresponderá a la revisión de un área, proceso o actividad, de acuerdo con las prioridades o funciones relevantes, para lo cual se aplicará un cuestionario base o específico, que será diseñado de acuerdo con lo que se establece en la "Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario base para la autoevaluación del área, proceso o actividad, anexos N°1 y N°4

6.5 Los titulares subordinados podrán organizar el personal, bajo su cargo, a efecto de que el mismo colabore en la adaptación y aplicación de los instrumentos de autoevaluación que se definen en este procedimiento.

6.6 Los documentos que deben ser archivados con carácter permanente por el titular subordinado son únicamente:

- a) Cuestionarios de autoevaluación debidamente completados
- b) Plan de acciones correctivas según resultados obtenidos por la aplicación de cuestionarios (incluye sus respectivos avances)
- c) Informe de autoevaluación.

6.7 Se establece como periodo de aplicación de ejecución de la autoevaluación, tabulación, análisis y elaboración de informes de resultados y acciones correctivas los meses debidamente establecidos por Ley y que la Contraloría General de la República tenga como válidos.

## 7. Contenido

Se refiere a la descripción de las funciones a ejecutar para la realización de la autoevaluación y de los responsables de las mismas.

### AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responsable	Actividad
Titular Subordinado	<p>1. Selecciona el "Listado de los procedimientos y procesos, relevantes" y siguiendo el orden de prioridad; define el proceso, o procedimiento o funciones que serán autoevaluados.</p> <p>2. Adapta, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento de solicitud de confección, el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso, procedimiento o actividad", de acuerdo con lo que se establece en el anexo N°1 "Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones".</p> <p>3. Aplica tanto el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso o actividad", que se ha adaptado, anexo N° 2, así como el "Cuestionario general de control interno", que se incluye en el anexo N° 3, en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la debida recepción del mismo</p>
Responsable	Actividad
Titular Subordinado (Jefes de Sección o unidad)	<p>4. Elabora en un plazo máximo de treinta días naturales, el "Plan de acciones correctivas", de acuerdo con lo que indica en el Anexo N° 6 "Guía para la elaboración del Informe integrado de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas", anexo N° 4</p> <p>5. Elabora, en un plazo de diez días hábiles, el informe de autoevaluación, utilizando el formato que se incluye en el anexo N°5.</p> <p>6. Presenta el informe de autoevaluación al superior inmediato.</p> <p>7. En caso de que le sea devuelto dicho informe para su corrección, procede a realizar los ajustes pertinentes y lo remite de nuevo al superior.</p> <p>8. Archiva, con carácter permanente, el informe con el sello de recibido conforme de su superior inmediato.</p>
Superior Inmediato	<p>9. Recibe y revisa el informe de autoevaluación que presentan sus titulares subordinados. Valida las acciones correctivas considerando su relevancia, viabilidad, conveniencia y razonabilidad del plazo previsto para su implementación y de proceder solicita se aplique las correcciones pertinentes.</p> <p>10. Incorpora cuando corresponda, en su "Plan de acciones correctivas", aquellas acciones que le hayan sido elevadas, por sus titulares subordinados y que son su responsabilidad, una vez discutidas y aprobadas</p> <p>11. Elabora el informe de autoevaluación ( anexo N° 5 ) y lo presenta a la Comisión de Control Interno</p>
Comisión de Control Interno	<p>12. Recibe los informes de autoevaluación de los directores y coordinadores de áreas o sea de los titulares subordinados.</p> <p>13. Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer aquellas acciones que sean necesarias a la luz de dichos resultados. Prepara un "Informe integrado de la autoevaluación", para ser presentado al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.</p>
Responsable	Actividad
Alcalde Municipal	<p>14. Revisa el "Informe integrado de la autoevaluación" y realiza los ajustes pertinentes para su envío al Concejo Municipal.</p> <p>15. Remite a la Concejo Municipal el "Informe integrado de la autoevaluación".</p>

## IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Titular Subordinado	<p>16. Realiza las funciones para implantar las acciones correctivas.</p> <p>17. Coordina cuando así corresponda, la incorporación en el Plan Anual Operativo, de la o las metas que se consideren necesarias.</p> <p>18. Monitorea cada tres meses el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y actualiza el avance obtenido en cada acción correctiva, según el registro "Plan de acciones correctivas".</p> <p>19. Remite, anualmente el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas a la Comisión de Control Interno.</p>
Superior Inmediato	<p>20. Recibe el registro "Plan de acciones correctivas".</p> <p>21. Valora y valida el avance en la implantación de "Plan de acciones correctivas", incluyendo las justificaciones por posibles atrasos en el cumplimiento de dicho plan, de que se presenten.</p> <p>22. Si está de acuerdo con el informe del titular subordinado procede con su archivo, aplicando las acciones correctivas contenidas en el informe. En caso de que existan solicitudes para reprogramar plazos o bien justificaciones por atrasos y de estar de acuerdo con el planteamiento del titular subordinado, le comunica formalmente su aprobación. <i>Este punto aplica hasta el nivel de directores, jefaturas y oficinas unipersonales.</i></p>
Alcalde Municipal	<p>23. Presenta al Concejo Municipal el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas, para su conocimiento y aprobación.</p>

### 8. Referencias

8.1 Ley General de Control Interno N°8292

8.2 Manual general de normas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

#### Anexos

- Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones (Anexo 1)
- Cuestionario base para la autoevaluación general de control interno (Anexo N° 2).
- Cuestionario de autoevaluación general de Control Interno. (Anexo N° 3)
- Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas. (Anexo N° 4)
- Formato de Informe de autoevaluación. (Anexo N° 5)
- Plan de acciones correctivas (Anexo N° 6)

**Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones"**

#### Anexo N° 1

Para la autoevaluación de las áreas, procesos, o funciones relevantes de cada dirección, departamento, unidad y oficinas unipersonales, cada

titular subordinado, aplicará el cuestionario, para lo cual deberán considerarse los siguientes aspectos:

1. Se tomará como base el "CUESTIONARIO BASE PARA LA AUTOEVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO POR AREAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, O FUNCIONES", que se adjunta.
2. Se podrá complementar con todas aquellas preguntas que se consideren necesarias de acuerdo con las particularidades del proceso, procedimiento o funciones y de conformidad con la normativa aplicable, sin embargo no se podrá eliminar ninguna pregunta.
3. El cuestionario deberá contener preguntas que abarquen los cinco componentes funcionales del Sistema de Control Interno y en caso de considerarse necesario, se pueden incluir también aspectos generales. Las preguntas se numerarán utilizando un código compuesto por una letra y un número consecutivo según el siguiente detalle:
  - G-(Número consecutivo): Aspectos generales
  - A-(Número consecutivo): Ambiente de control
  - R-(Número consecutivo): Valoración de riesgo
  - C-(Número consecutivo): Funciones de control
  - I-(Número consecutivo): Sistema de información
  - S-(Número consecutivo): Seguimiento
4. Deberá ser lo más completo posible, es decir deberá abarcar todos los aspectos relevantes de las áreas, procedimientos y procesos, o funciones.
5. Contendrá preguntas que permitan evaluar los puntos relevantes de control, así como los aspectos de tipo reglamentario y normativo que se deben cumplir.
6. Deberán realizarse las pruebas que se consideren pertinentes, a efecto de poder responder las preguntas que se formulan. En este sentido es importante reiterar que en la autoevaluación no es suficiente tener definidos los controles, sino que deben valorarse constantemente y velar por su cumplimiento, razón por la cual esta validación se considera de suma importancia.
7. Todas las preguntas deberán ser contestadas y para todas aquellas en las que la respuesta sea un "No" o un "Parcial", deberá plantearse una acción correctiva, la cual deberá incorporarse en el registro "Plan de acciones correctivas", excepto cuando se justifique su no formulación, en cuyo caso deberá hacerse la justificación respectiva. Varias debilidades pueden retomarse en una única acción correctiva.
8. En el caso de las preguntas cuya respuesta sea un "Sí", no se requiere que en la guía se incluya explicación sobre las pruebas

realizadas, pero debe quedar claro que dicha respuesta debe poder justificarse en caso de verificaciones posteriores por parte de los órganos de fiscalización.

9. La columna N/A (No aplica) debe utilizarse sólo en aquellos casos en que la pregunta no corresponde a las funciones que desarrolla la unidad.

10. El cuestionario deberá indicar claramente en el encabezado de cada página, el nombre de la dependencia, nombre del titular subordinado responsable y fecha de su aplicación.

11. Las dudas que se generen en la elaboración y aplicación del cuestionario, podrán ser canalizadas por medio de los representantes de la Comisión de Control Interno.

Cuestionario base para la autoevaluación de control Interno por áreas, procesos, procedimientos o funciones. Nombre del área o actividad: Anexo N° 2			
Dependencia:		Titular Subordinado (Nombre):	
Fecha:		Titular Subordinado (Firma):	
CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

A-N°	AMBIENTE DE CONTROL					
A-01	¿Se realiza una apropiada planificación del recurso humano que participa en el área, o funciones que se evalúa?					
A-02	¿La estructura organizativa que apoya el área, o funciones que se evalúa, se considera la más apropiada, de acuerdo con los recursos disponibles?					
A-03	¿Se han delegado formalmente y con la autoridad necesaria las funciones del área o se evalúa?					
R-N°	VALORACIÓN DE RIESGO					
R-01	¿Se identifican y evalúan constantemente los riesgos y los factores de riesgo, asociados al área o funciones?					
R-02	¿Se establecen acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto, en el área o las funciones?					
R-03	¿El proceso, procedimiento o funciones que se evalúa guarda relación directa con los objetivos y metas de su dependencia?					
C-N°	FUNCIONES DE CONTROL					
C-01	¿Se encuentra adecuadamente documentado (manuales, procedimientos, instructivos, etc.) del área o funciones objeto de evaluación?					
C-02	Respecto de esa documentación:					
C-02-01	¿Se emitió formalmente?					
C-02-02	¿Se divulgó adecuadamente?					
C-02-03	¿Está a disposición de todos los funcionarios?					
C-02-04	¿Se actualiza de acuerdo a las necesidades y cambios en la organización?					

\* Las áreas o funciones corresponden a las dependencias, direcciones, departamentos, unidades u oficinas unipersonales.

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

C-02-05	¿Es utilizada y aplicada en las áreas o funciones de trabajo por los funcionarios?					
C-02-06	¿Se verifica su cumplimiento?					
C-03	Contiene esa documentación respecto de las áreas o funciones, al menos los siguientes elementos:					
C-03-01	¿Fundamento legal?					
C-03-02	¿Objetivos del proceso, procedimiento o funciones y su relación con los objetivos y estrategias institucionales?					
C-03-03	¿Área, equipo o funcionario responsable de cada actividad?					
C-03-04	¿Diagrama de flujo que facilite la identificación de puntos de control clave en el proceso y procedimiento?					
C-03-05	¿Relaciones de coordinación internas y externas?					
C-03-06	¿Autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones?					
C-04	Los controles diseñados para apoyar el área o funciones que se evalúa, se han establecido considerando:					
C-04-01	¿Los riesgos de mayor relevancia?					
C-04-02	¿El costo beneficio de su implantación?					
C-04-03	¿Lo establecido en la normativa de control interno y demás regulaciones aplicables?					
C-04-04	¿Qué estén integrados al área o funciones que se evalúa?					
C-05	Sobre los documentos que apoyan el área o funciones que se evalúa:					
C-05-01	¿Se utilizan formularios pre impresos? (Manual o electrónico)					
C-05-02	¿Se tienen numeraciones consecutivas automáticas cuando son emitidos por medio de un computador a nivel institucional?					
C-05-03	¿Responden esos formularios (manuales o electrónicos) a las necesidades reales del área, procedimiento o actividad?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

C-05-04	¿Existen niveles responsables de su elaboración, revisión y autorización?					
C-05-05	¿Se custodian y conservan de forma que se facilite su consulta y posterior recuperación?					
C-05-06	¿Se incorporan oportunamente en los registros correspondientes?					
C-06	¿Existen registros de la información clave del área, procedimiento o funciones que se evalúa? Sobre esos registros:					
C-06-01	¿Se han formalizado en instrucciones documentadas?					
C-06-02	¿Se han divulgado?					
C-06-03	¿Se actualizan conforme varían las necesidades del área de trabajo?					
C-06-04	¿Se han definido responsables sobre la calidad y actualización de esos registros?					
C-06-05	¿Se realizan periódicamente revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden minimizar?					
C-06-06	¿Se atienden de acuerdo con criterio de prioridad los errores u omisiones detectados?					
I-N°	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>					
I-01	¿Los equipos que se utilizan en el área o funciones que se evalúa cuentan con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso?					
I-02	¿Se dispone de mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar y generar la información requerida en el área o funciones que se evalúa?					
I-03	¿En el proceso, procedimiento o funciones que se evalúa, están contemplados los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y pertinencia de la información que se procesa y se genera?					
I-04	¿La documentación o información del área o funciones que se evalúa, se almacena en los archivos de gestión de su dependencia.					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
S-N°	SEGUIMIENTO					
S-01	¿Se evalúa el funcionamiento de los controles establecidos en el área o funciones, mediante una supervisión apropiada, durante todas sus etapas?					

S-02	¿Se realizan funciones de evaluación que permitan identificar posibles desviaciones en el área que se evalúa, con respecto a los objetivos de la Institución?					
S-03	¿Se efectúa un monitoreo constante del ambiente interno y externo de la organización, a fin de determinar posibles cambios que puedan incidir en el área o funciones que se evalúa y tomar así las medidas que se consideren oportunas para garantizar el desarrollo de dicho proceso, procedimiento o actividad					

**Cuestionario de autoevaluación general de Control Interno. Anexo N° 3**

Dependencia:		Titular Subordinado (Nombre):				
Fecha:		Titular Subordinado (Firma):				
CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento			OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)	
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
ASPECTOS GENERALES						
G-01	¿Se conocen, por parte de los funcionarios que están bajo su cargo, la Ley y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización?					
G-02	¿Se tienen identificados las leyes, reglamentos, procedimientos, instructivos y otras normas que se debe cumplir en su área de trabajo?					
G-03	¿Se encuentran capacitados los funcionarios bajo su cargo, en la normativa que les aplica directamente con su trabajo?					
G-04	¿Esa información es de fácil consulta para el personal y se encuentra debidamente actualizada?					
G-05	¿Se analizan e implementan de inmediato las recomendaciones aceptadas, que formula la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y cualquier otro órgano de fiscalización?					
G-06	¿Se ha instruido por escrito, al personal bajo su cargo, para que en caso de que detecten debilidades de control, desviaciones o irregularidades, se lo informen de inmediato?					

G-07	¿Se toman de inmediato acciones correctivas, cuando se es notificado, de alguna debilidad de control, desviación o irregularidad?					
G-08	¿Se conoce la directriz DE Control Interno, que establece que cuando un titular subordinado cesa en su puesto o bien se ausenta por un periodo igual o superior a seis meses, debe elaborar un informe de fin de gestión?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL						
A-01	¿Se promueve un ambiente favorable para el control?					
A-02	¿Se realizan funciones para promover, en los funcionarios los valores de integridad y ética?					
A-03	¿Se apega el personal a los valores institucionales, para fomentar así su cumplimiento por parte del resto del personal?					
A-04	¿Se realiza una apropiada distribución de tareas y cargas de trabajo, para optimizar el recurso humano de que se dispone?					
A-05	¿Se tienen claramente definidos los perfiles (capacidades, destrezas, atributos) de los distintos colaboradores que deben integrar su área de trabajo?					
A-06	¿Cuándo se delega la atención de asuntos particulares, sobre los cuales espera un resultado o una acción, se hace por escrito y otorgando la autoridad necesaria para que se pueda cumplir con dicha asignación?					

A-07	¿Se promueve la participación de los funcionarios bajo su cargo, en el fortalecimiento del control interno mediante la sugerencia de mejoras a las medidas de control?					
A08	¿Conoce el personal bajo su cargo, los objetivos y funciones de la dependencia en la cual labora.					
A09	Existe un manual de estructura y funciones?					
A-10	¿Se realiza anualmente la evaluación del desempeño del personal y se discute con cada trabajador, a fin de lograr la mejora en su productividad?					
A-11	¿Esta evaluación del desempeño es utilizada para el establecimiento de los planes de capacitación de la unidad?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
---------------------	----------------------------	--	---

VALORACION DE RIESGOS						
R-01	¿Se divulgan, al personal, las ideas rectora (misión, visión, objetivos y valores institucionales)? (mínimo una vez al año)					
R-02	¿El personal tiene clara comprensión del papel que tienen en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia?					
R-03	¿Conoce, el personal las políticas formalmente aprobadas que corresponden a su dependencia y las que se deben cumplir por todo el personal de la Institución?					
R-04	¿Participa, el titular subordinado en la elaboración del Plan Anual Operativo?					
R-05	¿Está el Plan Anual Operativo adecuadamente vinculado con el Plan Estratégico Institucional?					
R-06	¿Se divulga apropiadamente, al personal bajo su cargo, el Plan Anual Operativo, con el propósito de promover su cumplimiento?					
R-07	¿Las metas que se definen en el Plan Anual Operativo, tienen indicadores medibles, que permitan hacer una apropiada valoración de su cumplimiento?					
R-08	¿Se realizan evaluaciones periódicas del Plan Anual Operativo, para comparar el nivel logrado en los objetivos y metas, con el previamente definido, a efecto de analizar las causas de desviaciones y tomar las acciones correctivas?					
R-09	¿Se utiliza ese análisis para retroalimentar la planificación del periodo siguiente?					
R-10	¿Se tienen claramente identificados los procesos, procedimientos y funciones de su dependencia, en función de los objetivos institucionales?					
R-11	¿Se identifican y analizan, para esos procesos, procedimientos y funciones, los riesgos más relevantes?					
R-12	¿Se establecen las acciones que se estiman necesarias para minimizar el posible impacto de los riesgos más relevantes que se han identificado y analizado?					
R-13	¿Se incorporan en el PAO, cuando así corresponda, las acciones a que hace referencia el punto anterior, de manera que se logren solventar, en forma apropiada, los factores de riesgo?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

FUNCIONES DE CONTROL						
C-01	¿Se tienen caracterizados y diagramados los procedimientos de su dependencia?					
C-02	¿Se cuenta con documentos normativos tales como: manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros, sobre los procesos, procedimientos o funciones?					
C-03	Respecto de esos documentos: ¿Se capacitó al personal que debe aplicarlos? ¿Se emitieron formalmente? ¿Se divulgaron adecuadamente? ¿Están a disposición de los funcionarios que deben aplicarlos? ¿Se revisan y actualizan periódicamente? ¿Son utilizados y aplicados en las áreas de trabajo por los funcionarios?					
C-04	¿Se cuenta con un plan de normalización para el levantamiento y documentación de los procesos, procedimientos o funciones que realiza la dependencia y que no se encuentran adecuadamente documentados?					
C-05	¿Se considera el costo beneficio, al momento de implementar o mantener los controles?					
C-06	¿Se realiza una adecuada supervisión sobre las funciones que realiza el personal bajo su cargo?					
C-07	¿Se tienen medidas de seguridad apropiadas para garantizar el resguardo de los bienes y registros de la unidad?					
C-08	¿Se realiza rotación de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores lo permita?					
C-09	¿Se programan vacaciones de los funcionarios bajo su cargo y se procura que al menos una vez al año disfruten de dos semanas consecutivas?					
C-10	¿Los funcionarios bajo su cargo, que están obligados a custodiar los activos asignados a su Dirección?					
C-11	¿Se tienen establecidas medidas de control que garanticen que los equipos y servicios que se utilizan en la dependencia son empleados en forma apropiada, sólo por personal autorizado y exclusivamente en labores propias de la Institución?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
I-01	¿Se tienen sistemas de información apropiados para respaldar los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia?					
I-02	¿El personal administrativo y operativo, tiene acceso fácil y directo a la información requerida para la ejecución exitosa de los procesos?. Se refiere al acceso manual y/o electrónico.					
I-03	¿Son efectivos los mecanismos para enterar a cada funcionario de la existencia de nueva información en los sistemas, de manera que le sea útil para el desarrollo de su trabajo?					
I-04	¿Existe un programa de capacitación continua, para los funcionarios de la unidad que están bajo su cargo, respecto del conocimiento, manejo y acceso a los sistemas de información que se utilizan en el desarrollo del trabajo (manual o computarizado)?					
I-05	¿La capacitación recibida por el personal bajo su cargo, corresponde a la que se planificó por la unidad para desarrollarse en el año?					
I-06	¿Existen sistemas de información (manuales y/o computarizados) para controlar asuntos relevantes de la unidad?					
I-07	¿Los sistemas de información de la unidad permiten controlar los trabajos pendientes, en proceso y terminados por cada funcionario?					
I-08	¿Se tienen claramente identificados los informes periódicos que se elaboran en la dependencia?					
I-09	¿Se tiene definido el contenido mínimo de los diferentes informes que se elaboran en la dependencia, así como los requisitos que deben cumplir, en cuanto a calidad esos informes que se emiten?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
I-10	¿Se realiza una valoración de dichos informes, a efecto de verificar su utilidad, asociada al costo de su emisión y proponer las mejoras que procedan?					
I-11	¿Está adecuadamente definida la forma como debe realizarse la comunicación de la información relevante que se procesa y genera dentro de la unidad?					
I-12	¿La información que se procesa y genera está adecuadamente protegida, en cuanto a restricciones de acceso, respaldos apropiados y recuperación en caso de pérdida?					
I-13	¿Existe un archivo de gestión en el cual se custodien los documentos físicos generados como resultado de las labores?					
I-14	¿Se cuenta con un archivo de gestión en el cual se custodien los documentos electrónicos?					
I-15	¿Se tiene un registro que permita controlar los documentos que ingresan y que se emiten en la dependencia y que facilite su pronta localización?					
I-16	¿Se lleva un control adecuado para el préstamo de documentos físicos, para evitar su pérdida?					
I-17	¿Se tienen establecidas tablas de plazos para la conservación de los documentos que se procesan y generan en la unidad?					
SEGUIMIENTO						
S-01	¿Se realiza un seguimiento permanente sobre los principales controles que se han definido, a fin de verificar su funcionalidad (cumplimiento, validez, costo-beneficio)?					
S-02	¿Se realiza la autoevaluación del sistema de control interno, al menos una vez al año?					
S-03	¿Se cumple con los lineamientos que sobre la auto evaluación aprueba el Concejo Municipal?					
S-04	¿Se incorporan en el Plan Anual Operativo, las acciones correctivas que resultan de la auto evaluación?					
S-05	¿Se lleva un archivo permanente con los resultados de las distintas autoevaluaciones?					
S-06	Se realiza el seguimiento de las acciones correctivas para garantizar su implantación?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI NO PARCIAL N/A	

S-07	¿Informa usted, como titular subordinado, al personal bajo su cargo, los resultados de la autoevaluación, que impliquen cambios en los procesos, políticas institucionales, controles o disposiciones?					
S-08	¿Se realiza el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, y las disposiciones de la Contraloría de la República y otros órganos de fiscalización?					
S-09	¿Se mantiene un registro en la dependencia, según corresponda, sobre el cumplimiento de las órdenes relativas a recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna y los órganos de fiscalización?					

#### Anexo N° 4

### Guía para la elaboración del informe integrado de autoevaluación y del Plan de Acciones Correctivas"

1. Los resultados de la autoevaluación, serán presentados mediante un "informe de resultados de la autoevaluación", según el formato adjunto, en el que se indique:
  - 1.2 Nombre de la dependencia.
  - 1.3 Nombre del titular subordinado.
  - 1.4 Nombre del área y funciones donde se realizó la autoevaluación.
  - 1.5 Listado de sugerencias a otros niveles de la organización,
  - 1.6 Listado de titulares subordinados (del nivel inferior) que no realizaron la autoevaluación (en caso de que aplique).

A este resumen debe adjuntarse el "Plan de Acciones Correctivas". Adicionalmente, en el aparte de "Comentarios", deberán exponerse en forma resumida aquellos aspectos del "Plan de Acciones Correctivas", que por su impacto o valor estratégico, se considere deben ser informados a los niveles superiores.
2. El "Informe Integrado de la Autoevaluación", deberá contener como mínimo:
  - a) Generalidades: Aspectos relevantes que se requiere destacar sobre los resultados de la autoevaluación.

- b) Detalle de las áreas y funciones autoevaluadas, a nivel gerencial.
  - c) Resumen de las principales sugerencias que los titulares subordinados de las áreas, plantean y cuya atención compete a otras áreas de la organización. Para esas sugerencias deberá referirse la acción sugerida y el nivel que implementará la misma.
  - d) Nombre de los titulares subordinados que no realizaron la autoevaluación en la Institución.
  - e) Resumen de las principales acciones correctivas que se establecieron, a nivel de áreas.
3. En la elaboración del Plan de Acciones Correctivas, deberá considerarse lo siguiente:
- a) Las acciones correctivas deberán ser relevantes, viables, convenientes y razonables (costo-beneficio) y deberán orientarse a resolver las causas o condiciones que generan la debilidad.
  - b) Deberán plantearse de manera que puedan ser implantadas por el titular subordinado.
  - c) Cada acción correctiva deberá desglosarse en sus funciones básicas, a las cuales se asignará un peso. Este detalle servirá para medir posteriormente el grado de avance.
  - d) Los plazos que se establezcan deberán ser razonables y deberá quedar claramente definida la fecha de inicio. El Plazo debe establecerse para toda la acción correctiva pero no para cada una de las funciones asociadas a dicha acción.
  - e) Debe indicarse claramente el funcionario responsable de llevar a cabo la acción correctiva.

**ANEXO N° 5**  
**INFORME DE AUTOEVALUACIÓN**

Dependencia:

Nombre titular subordinado:

Firma titular subordinado:

Área, proceso, procedimiento o funciones autoevaluadas:

1.LISTADO DE SUGERENCIAS A OTROS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN		
DEBILIDADES OBSERVADAS	ACCIONES SUGERIDAS PARA SU FORTALECIMIENTO	NIVEL QUE IMPLEMENTA
2.LISTADO DE TITULARES SUBORDINADOS QUE NO REALIZARON LA AUTOEVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
NOMBRE	DEPENDENCIA	

3.PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS (ANEXAR)
COMENTARIOS:

**ANEXO N° 6  
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS**

Dependencia:

Nombre titular subordinado:

Firma titular subordinado:

Área, proceso, procedimiento o funciones autoevaluadas:

N° Consecutivo	Referencia código de pregunta (s) de la guía	Acciones correctivas	Funciones para cada acción correctiva		Calendarización de la acción correctiva		Acciones realizadas	% Avance	Justificación
			Detalle	%	Plazo	Fecha inicio			
		Aspectos generales							
		Ambiente de control							
		Valoración del riesgo							
		Funciones de control							
		Sistema de información							
		Seguimiento							
Observaciones					Nombre Titular Subordinado				
					Firma Titular Subordinado				

**SEGUNDO.** Que al tratarse de un reglamento interno no se aplica lo preceptuado en el numeral 43 del Código Municipal; siendo que el mismo entra a regir una vez que sea publicado. **PUBLIQUESE.**

**19:38 ACUERDO Nro. 3.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.- A las diecinueve horas treinta y ocho minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Vista la recomendación que hace la Asesoría Legal y sometida ésta a votación, por unanimidad se**

acuerda aprobarla. En consecuencia, téngase por aprobado el Manual de Control Interno y procédase con su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, para su entrada en vigencia.

19:39 ACUERDO Nro. 4.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas treinta y nueve minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

**ARTÍCULO 3°.- EXPEDIENTE 1194: ADSCRIPCIÓN AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA PREVENCIÓN PRIMARIA INTEGRADA DE LA VIOLENCIA.-**

Se recibe criterio de la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, Asesora Legal de la Presidencia, Vicepresidencia y Fracciones del Concejo, el cual dice textualmente:

#### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que esta Asesoría ha conocido el "Adscripción al Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad para la Prevención Primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez para el Cantón de Curridabat", remitido por la Alcaldía Municipal.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que esta Asesoría considera que existirán múltiples beneficios para la población curridabatense, al contar dentro de sus programas y proyectos el Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad para la Prevención Primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez para el Cantón de Curridabat promovido por la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud, como parte de la implementación de la política pública municipal, a fin de generar proyectos que beneficien a la población mencionada en términos de la prevención primaria de la violencia de manera coordinada y sostenible en el tiempo.

#### **POR TANTO ESTA ASESORÍA RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** Aprobar la "Adscripción al Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad para la Prevención Primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez para el Cantón de Curridabat", que literalmente dice:

#### **Moción**

**Adscripción al proyecto "Fortalecimiento de la capacidad para la prevención primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez"**

**Considerando:**

1. Que el Estado tiene un papel protagónico en la formulación y gestión de políticas públicas en aquellas materias que resultan de interés estratégico para la ciudadanía.
2. Que la violencia social y familiar es una manifestación de condiciones desfavorables en el seno de las comunidades y el hogar, por lo que el gobierno local está llamado a propiciar su atención por medio de mecanismos de prevención y generación de oportunidades para todos sus habitantes.
3. Que las personas en etapa de niñez, juventud y adolescencia de los distritos con condiciones socioeconómicas más desfavorables, son una de las principales poblaciones afectadas por el tema de la violencia, ya que no solo la viven en su entorno cercano, sino también porque ésta repercute directamente en su formación y hábitos futuros.
4. Que la prevención primaria de la violencia contra las mujeres, niños, niñas y las personas adolescentes puede salvar vidas y ahorrar recursos que después se debería invertir en reparación de los daños; la inversión destinada a evitar que ocurran estas formas de violencia es decisiva para proteger y fomentar el bienestar y el desarrollo de la persona, la familia, la comunidad y la sociedad.
5. Que la prevención es la principal herramienta para garantizar el éxito y la sostenibilidad en la mitigación de los males sociales, por lo que la inversión en proyectos que fomenten una la cultura de paz entre la ciudadanía, así como las iniciativas que generen una sana convivencia mediante la generación de oportunidades, son la alternativa más favorable para que el gobierno local propicie el desarrollo para los estratos más vulnerables.
6. Que la legislación vigente, nacional e internacional, destaca las responsabilidades que como país tenemos para la prevención, sanción y atención de la violencia contra las mujeres y niñez.
7. Que la Municipalidad de Curridabat está comprometida y ha venido realizando labores conjuntas con diversas instituciones con amplia experiencia en el abordaje de la violencia contra mujeres, niñez y adolescencia, con el fin de articular esfuerzos y recursos para trabajar de manera integrada en la prevención primaria.
8. Que la Municipalidad de Curridabat ha venido trabajando la prevención de la violencia con otras instituciones como el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), el Ministerio de Educación (MEP), el Poder Judicial y la Fundación PANIAMOR.
9. Que la Organización Panamericana de la Salud y la Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) y Open Society Foundations promovieron un proyecto para el fortalecimiento de la capacidad para la prevención primaria de la violencia contra las mujeres y la niñez en Costa Rica, cuya implementación cuenta con el acompañamiento

técnico del Ministerio de Salud, la CCSS, el MEP, el INAMU y la Fundación PANIAMOR, entre otros, donde Curridabat es el único cantón urbano invitado a participar, gracias a la plataforma de trabajo con que cuenta en su Área Social.

10. Que la Municipalidad de Curridabat ha suscrito ya una política pública de "cantón saludable" dentro de la cual se pretende impactar a la violencia como uno de los determinantes de la Salud que condicionan el óptimo desarrollo de sus habitantes, especialmente aquellas personas que se encuentran vulneradas.

**Por tanto:**

Se solicita al Concejo Municipal la autorización para adscribirse al proyecto *Fortalecimiento de la capacidad para la prevención primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez*, promovido por la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), como parte de la implementación de la política pública Municipal Curridabat Cantón Saludable, a fin de generar proyectos que beneficien a la población mencionada en términos de la prevención primaria de la violencia de manera coordinada y sostenible en el tiempo."

**Regidor José Antonio Solano Saborío:** Refiriéndose al siguiente tema, señala tener entendido que por tratarse de un convenio con cifras económicas, se iba a dejar a la espera de mayor información por parte de la Alcaldía, expediente que según añade, no recibió en versión análoga.

19:45 ACUERDO Nro. 5.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- AUTORIZACIÓN PARA ADSCRIBIRSE AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA PREVENCIÓN PRIMARIA DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES, ADOLESCENCIA Y NIÑEZ.- A las diecinueve horas cuarenta y cinco minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Leída la recomendación que se formula, una vez sometida ésta a votación, por unanimidad se acuerda aprobarla. En consecuencia, se autoriza a la señora Alcaldesa en ejercicio, la adscripción al proyecto Fortalecimiento de la capacidad para la prevención primaria integrada de la violencia contra las mujeres, adolescencia y niñez; mismo que es promovido por la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), como parte de la implementación de la política pública Municipal Curridabat Cantón Saludable, a fin de generar proyectos que beneficien a la población mencionada en términos de la prevención primaria de la violencia de manera coordinada y sostenible en el tiempo.

19:46 ACUERDO Nro. 6.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas cuarenta y seis minutos del diecisiete de febrero de dos mil catorce.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

**ARTÍCULO 4°.- EXPEDIENTE 1301: MOCIÓN PROGRAMA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA.-**

Por decisión de la Presidencia, se envía nuevamente a la Comisión de Gobierno y Administración, con la recomendación de la Asesoría Legal, el expediente 1301, del que deriva la moción para el "Convenio de Diseño y Ejecución de Programas de Prevención y Atención de la Violencia mediante la construcción de masculinidades".

**ARTÍCULO 5°.- EXPEDIENTE 1302: MOCIÓN IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE IDIOMAS PARA EL CANTÓN.-**

Se recibe criterio de la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, Asesora Legal, con relación al proyecto de implementación de un programa de idiomas para el Cantón. Dice literalmente:

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que esta asesoría ha conocido el "Convenio para la Implementación de un Programa de Idiomas para el Cantón de Curridabat", remitido por la Alcaldía Municipal.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que esta asesoría considera que existirán múltiples beneficios para la población curridabatense adulta y juvenil, al contar con el apoyo del Centro Canadiense de Idiomas, en la formación y práctica de idiomas, sobre todo en el manejo de tecnologías, lo cual multiplicara el desarrollo educativo de la población.

**POR TANTO ESTA ASESORÍA RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio para la Implementación de un Programa de Idiomas para el Cantón de Curridabat, que literalmente dice:

**"CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE IDIOMAS EN EL CANTON DE CURRIDABAT SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT Y EL CENTRO CANADIENSE**

Entre nosotros, ALICIA BORJA RODRÍGUEZ, casada, abogada, cédula 2-0370-0902, vecina de Curridabat, en mi condición de ALCALDE de la MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT, con cédula de persona jurídica número 3-101-042047, por Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones N° 0019-E11-2011, de las 09:30 horas del 03 de enero de 2011, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 10, del 14 de enero de 2011, en adelante denominada LA MUNICIPALIDAD, debidamente autorizada para los efectos del presente convenio por el Concejo Municipal, según artículo °, capítulo °, del acta de la Sesión Ordinaria No. -2012, del día 00 de agosto de 2012, y ABDIEL BLANCO BONILLA, con cédula 159100010004 actuando en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma del CENTRO CANADIENSE DE IDIOMAS con cédula jurídica número 3-101-600992, en adelante denominado CENTRO CANADIENSE, hemos convenido en realizar el presente CONVENIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE IDIOMAS PARA EL CANTÓN DE CURRIDABAT, el cual se registrá por las siguientes consideraciones y disposiciones:

**PRIMERA:** La Municipalidad de Curridabat como instancia estatal más cercana a la población proveerá de oportunidades de desarrollo a sus administrados, siendo la formación en idiomas que brinda el Centro Canadiense una ventana de oportunidad para generar crecimiento personal en los curridabatenses, a partir de una iniciativa conjunta que beneficia a todos los estratos sociales del cantón.

**SEGUNDA:** Que conforme lo disponen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, las municipalidades son entidades autónomas, que en razón del territorio, ejercen el gobierno local y la administración de los intereses y servicios locales del cantón respectivo. La Municipalidad de Curridabat, no cuenta dentro de su estructura administrativa, con recursos o experiencia profesional o práctica, para brindar opciones de formación en lenguas extranjeras dentro del Cantón de Curridabat, por lo que la generación de un vínculo con una instancia privada resulta significativa para poder alcanzar los fines propuestos.

**TERCERA:** Que la Educación es un Derecho Humano Fundamental, que no debe circunscribirse solamente al Ministerio encargado, sino que la Municipalidad, como Gobierno Local debe ampliar su oferta de servicios a la comunidad, amparado en la aplicación del principio de subsidiaridad, por medio de mecanismos de cooperación, como la que ofrece el Centro Canadiense de Idiomas, para procurar el desarrollo académico y cultural de la población en el marco de la apertura de cursos de idiomas y el otorgamiento de becas de estudios.

**CUARTA:** Aportes de la Municipalidad: Para ejecutar el presente convenio, la Municipalidad se compromete a realizar las siguientes gestiones:

- Facilitar la planta física requerida para la realización de las lecciones, ya sea en inmuebles municipales como por medio de la coordinación con grupos vecinales o asociaciones de desarrollo que administren salones comunales o inmuebles adecuados para la enseñanza de idiomas. El uso de los establecimientos quedará sujeto a su disponibilidad y visto bueno de los docentes del Centro Canadiense.
- Realizar la oportuna divulgación de la oferta de cursos de idiomas en los 4 distritos del cantón.
- Formular recomendaciones para el otorgamiento de becas para población estratégica por medio de la observancia de los siguientes criterios (entre otros):
  - o Alumnos destacados en Escuelas y Colegios (mejores promedios por nivel)
  - o Adolescentes madres
  - o Mujeres jefas de hogar
  - o Personas con discapacidad
  - o Personas con situación socioeconómica desfavorable
  - o Personas víctimas de violencia intrafamiliar
  - o Funcionarios municipales

**QUINTA:** Aportes del Centro Canadiense:

Para ejecutar el presente convenio, el Centro Canadiense se compromete a realizar las siguientes gestiones:

- Facilitar el personal docente que esté a su alcance para abarcar la demanda formativa en idiomas de los 4 distritos de Curridabat, impartiendo lecciones en las comunidades, así como en su Sede Central, ubicada en San José Centro de la Iglesia del Carmen 50 metros al sur.
- Impartir los cursos de idiomas según el programa de estudios institucional vigente, en términos de: duración de las lecciones, niveles y abordaje de los contenidos.
- Certificar a los estudiantes que concluyan exitosamente los planes de estudios
- Abrir al menos 1000 espacios de beca anuales para la Comunidad Curridabatense, los cuales serán otorgados a partir de las recomendaciones realizadas por la administración municipal. Dichas becas consistirán en la exoneración de hasta un 80% de los costos mensuales por cada curso, siendo los beneficiarios los encargados de costear el 20% restante.
- Realizar el cobro de los cursos bajo la premisa de que el Centro Canadiense no tenga pérdidas económicas por concepto de pago de profesores, a sabiendas que no podrá existir afán de lucro en la obtención de los mencionados pagos.

**SEXTA:** Reglamentación: La implementación del presente convenio deberá ser reglamentada en términos de la formalización de los mecanismos de control de las cláusulas acá dispuestas, así como del otorgamiento de becas, el régimen disciplinario de alumnos y profesores, así como de responsabilidad del cuidado y uso de los inmuebles y activos ahí dispuestos para que se impartan las lecciones.

**SÉPTIMA:** El plazo del presente convenio se establece en 2 años, contados a partir del día en que se firme, pudiendo ser prorrogado por lapsos de tiempo iguales, si la Municipalidad no da aviso previo y por escrito, con seis meses de antelación al vencimiento de cada plazo, de su interés de no prorrogar el mismo. De igual forma, se realizará una reunión anual entre los suscriptores del presente convenio con el fin de analizar el éxito y alcance de la implementación de la propuesta. Mensualmente, se emitirá un reporte por parte del Centro Canadiense a la Administración Municipal como garante de la implementación del convenio y se tendrá un contacto estrecho a fin de solventar las necesidades inmediatas para la apertura y mantenimiento de los cursos.

En fe de lo anterior, firmamos en la Ciudad de Curridabat, el día XX del mes de Noviembre del año 2013. ALICIA BORJA RODRÍGUEZ, ALCALDESA; ABDIEL BLANCO BADILLA, REPRESENTANTE LEGAL CENTRO CANADIENSE.-  
Abdiel Blanco Bonilla

**SEGUNDO:** En consecuencia autorizar a la Alcaldía Municipal a suscribir el presente Convenio."

Sometido a consideración el criterio de la Asesoría Legal, interviene la Presidencia para comunicar su interés de que se incorpore a miembros del Concejo y síndicos.

Para la Regidora **Olga Marta Mora Monge**, es preciso especificar algunos aspectos de importancia que en apariencia no están siendo contemplados. A manera de ejemplo, cita la necesidad de aclarar el origen y destino de los aportes de la municipalidad, pues se habla de la planta física requerida para la realización de lecciones, la divulgación para los diferentes distritos y de un programa de becas, pero no se indica montos. También se establece una exoneración de hasta un 80% en costos mensuales para cada curso, siendo un 20% a cargo de los beneficiarios, pero no se dice cada cuánto tiempo deben éstos pagar dicho porcentaje. Entiende - añade la regidora - si se trata de una beca debe ser el 100%, mas tampoco queda claro si se incluye matrícula, materiales o qué cubrirán esos porcentajes.

**Alcaldesa Municipal:** Aclara que estos convenios fueron redactados con antelación al informe de auditoría interna sobre transferencias a sujetos privados, pero señala primero son los convenios macro y luego los específicos, que incorporan información como la que se está mencionando sobre transferencia de partidas. Sin embargo, nada de eso se puede hacer si antes no se ha modificado el reglamento correspondiente, según lo indicado por la auditoría y la circular misma de la Contraloría General de la República sobre el tema. Por eso la propuesta de un convenio marco, que es la intención política de llegar a concretar todos esos aspectos específicos. Por otra parte, niega que legalmente sea obligatorio otorgar una beca del 100%. Lo importante - agrega - es que los estudiantes terminen el curso y si no sienten que les está costando, lo dejan botado.

**Mora Monge:** Dice comprender, pero si este convenio fuera aprobado sin especificar montos y luego resulta, que para la divulgación de las ofertas, esta municipalidad tuvo que poner un millón de colones que no es rentable para lo que se está haciendo, ya había que dejarlo así. Aparte, desea mayor información acerca de tal centro canadiense, porque éste va a usar la "sobrilla" de la Municipalidad de Curridabat. Entonces, ¿Quién es? ¿Dónde está? ¿Cuál es la experiencia? Para su concepto, falta información.

**Regidor Jimmy Cruz Jiménez:** Asevera que en la disposición sexta del convenio, se aborda específicamente lo relativo a la reglamentación, en el sentido que: "La implementación del presente convenio deberá ser reglamentada en términos de la formalización de los mecanismos de control de las cláusulas acá dispuestas, así como del otorgamiento de becas, el régimen disciplinario de alumnos y profesores, así como de responsabilidad del cuidado y uso de los inmuebles y activos..." Piensa que se puede agregar algo más específico, que tenga que ver con tarifas, presupuesto, etc. Pero sí debe quedar claro que al convenio le falta la programación operativa, el proyecto y la manera cómo va a funcionar. Igual sucede con el convenio a firmar con LANAMME, que en la disposición cuarta habla de los mecanismos de implementación. Entiende la inquietud de la Regidora Mora Monge en cuanto a la necesidad de conocer un poco más del centro canadiense.

**Mora Monge:** Insiste en que falta información, pues a manera de salvedad, le llama la atención en la cláusula cinco, que como aporte del centro de idiomas se establezca la realización del cobro de los cursos bajo la

premisa de que el Centro Canadiense no tenga pérdidas económicas, lo que da la impresión de que se defiende mucho a esa institución, pero, ¿y a la Municipalidad? Sugiere dejar este asunto para que se arregle y se analice en ulterior oportunidad.

La Regidora **Ana Isabel Madrigal Sandí** coincide con Mora Monge, en especial por tener duda del párrafo mencionado.

**Por decisión de la Presidencia del Concejo, se devuelve nuevamente a Comisión de Gobierno y Administración.**

**ARTÍCULO 6°.- EXPEDIENTE 1303: MOCIÓN CONVENIO CON LANAMME-UCR.-**

Se conoce criterio de la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, Asesora Legal, con relación al proyecto de "Convenio marco de cooperación entre la Municipalidad de Curridabat y la Universidad de Costa Rica."

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que esta Asesoría Legal ha conocido el Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Curridabat y la Universidad de Costa Rica", remitido por la Alcaldía Municipal.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que esta asesoría legal considera que existirán múltiples beneficios para la Municipalidad, el contar con la asesoría de la Universidad de Costa Rica, a través del apoyo de la Unidad de Gestión Municipal del PITRA-LANAMME UCR, las cuales repercutirán en las inversiones de la red vial.

**POR TANTO ESTA ASESORÍA LEGAL RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**PRIMERO:** Aprobar el Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Curridabat y la Universidad de Costa Rica" que dice literalmente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT Y LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Nosotros, **ALICIA BORJA RODRÍGUEZ**, casada, Abogada, con cédula de identidad número 2-370-902, Curridabat, en mi condición de **ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**, cédula jurídica número tres-cero catorce-cero cuarenta y dos mil cuarenta y siete, ostentando el cargo dicho, además de la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorga la ley, en adelante denominada **LA MUNICIPALIDAD** y **HENNING JENSEN PENNINGTON**, mayor, casado, doctor en Psicología, con cédula de identidad número "ocho-cero cuarenta y uno-trescientos treinta y cuatro", vecino de Montes de Oca, en mi condición de Rector y representante legal de la **UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**, con facultades suficientes para este acto de conformidad con lo estipulado en el Artículo cuarenta, inciso a), del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, cédula jurídica número 4-000-042149, según nombramiento emanado de la Asamblea Plebiscitaria de dicha Universidad celebrada el trece de abril del año dos mil doce,

nombrado para ejercer el cargo durante el periodo comprendido entre el diecinueve de mayo de dos mil doce y hasta el dieciocho de mayo de dos mil dieciséis, en lo sucesivo denominada la **UNIVERSIDAD**, convenimos en celebrar el presente Convenio Marco de Cooperación , el cual se regirá por las siguientes cláusulas y estipulaciones:

#### **Considerandos**

1. La Ley N° 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria asigna a la Universidad de Costa Rica, por intermedio del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (Lanamme-UCR), la responsabilidad de velar por la calidad y la eficiencia de la inversión pública destinada a conservar y desarrollar la red vial nacional. Con este propósito, el **LanammeUCR** realiza tareas de fiscalización, evaluación, investigación y transferencia de tecnología.
2. La Ley N° 8603 modificó el artículo 6 de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114, adicionando el inciso j), cuyo texto dice:  
*"j) Con la finalidad de garantizar la calidad de la red vial cantonal y en lo que razonablemente sea aplicable, las municipalidades y la Universidad de Costa Rica, por intermedio del Lanamme, podrán celebrar convenios que les permitan realizar, en la circunscripción territorial municipal, tareas equivalentes a las establecidas en los incisos anteriores."*
3. En atención a lo dispuesto en las leyes citadas, la Unidad de Gestión Municipal, que forma parte del Programa de Infraestructura de Transporte del LanammeUCR, brinda capacitación y asesoría a los funcionarios municipales y líderes comunales que participan en el proceso de gestión vial municipal.
4. Que la misma ley de Eficiencia y Justicia Tributaria, coloca a los Gobiernos Municipales como instancias estratégicas sin cuya participación efectiva, es imposible concretar en el ámbito local, regional y nacional, las políticas de desarrollo, en especial, aquellas relacionadas con sectores estratégicos como es el de infraestructura vial y civil asociada a ella.
5. La Municipalidad de Curridabat solicitó el apoyo técnico de la Unidad de Gestión Municipal del PITRA-LanammeUCR, con el propósito de fortalecer los procesos de gestión de la Red Vial Cantonal, en el marco de las leyes 8114 y 8603.
6. De conformidad con lo estipulado en la Ley General de Caminos Públicos, la MUNICIPALIDAD tiene a su cargo la construcción y mantenimiento de las calles cantonales, secundarias, terciarias y de las áreas urbanas.
7. En consecuencia, para el cumplimiento de los objetivos asignados en la Ley No 8114 la UNIVERSIDAD y la MUNICIPALIDAD, respectivamente, encuentran puntos de coincidencia que permiten un mejor cumplimiento de las tareas asignadas a ellos con el fin responder conjuntamente, de manera eficaz, a las necesidades específicas de las Alcaldías, las Juntas Cantonales Viales y la ingeniería municipal; coadyuvar al cumplimiento de la responsabilidad establecida y a la concreción en el ámbito local de la

planificación, regulación, control, recibo y mantenimiento de las obras de infraestructura vial cantonal.

**Por tanto**

Con el propósito de unir esfuerzos para lograr objetivos comunes, la Municipalidad de Curridabat y la Universidad de Costa Rica convienen en celebrar el presente Convenio Marco de Cooperación, que se regirá en adelante por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

Para los efectos de este convenio se entenderán los siguientes términos de la manera que a continuación se señala:

**Ley N° 5060:** Ley General de Caminos Públicos.

**Ley N° 8114:** Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias del cuatro de julio del 2001.

**Ley N° 8603:** Reforma parcial de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias que amplía el ámbito de acción del LanammeUCR a la Red Vial Cantonal.

**Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat.

**UCR:** Universidad de Costa Rica.

**LanammeUCR:** Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales.

**Partes:** Municipalidad de Curridabat y Universidad de Costa Rica.

**Cartas de Implementación:** Acuerdo de partes para desarrollar actividades específicas de asistencia técnica y capacitación.

**SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO.**

El Convenio Marco de Cooperación entre la **Municipalidad de Curridabat** y la **UCR** tiene como objeto el fortalecimiento de los procesos de gestión vial de la red vial cantonal, mediante la ejecución de actividades de asistencia técnica, transferencia de tecnología, y capacitación, ello en apego de lo dispuesto en el inciso j) del artículo 6 de la Ley 8114.

**TERCERA: COMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL CONVENIO.**

Este Convenio tendrá dos componentes principales:

**A. Asesoría Técnica:**

La Unidad de Gestión Municipal del PITRA-LanammeUCR brindará asesoría técnica a la Municipalidad para realizar las siguientes actividades:

1. El diagnóstico de la condición y funcionamiento de la Red Vial Cantonal, mediante coordinación entre ambas partes, para cuyo efecto la Municipalidad se compromete a disponer de recursos para realizar los sondeos, ensayos y estudios requeridos con este propósito.
2. Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la Unidad Técnica de Gestión Vial, y de las capacidades institucionales de gestión de la Red Vial Cantonal.
3. Elaborar conjuntamente el Plan Quinquenal de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal.
4. Colaborar en la implementación del Plan Quinquenal de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal, y desarrollo de un Sistema Técnico de Gestión Vial Municipal.

**B. Transferencia de Tecnología y Capacitación:**

La Unidad de Gestión Municipal del PITRA-LanammeUCR realizará actividades de transferencia de tecnología y capacitación, dirigidas a los funcionarios municipales y líderes comunales involucrados en la gestión de la Red Vial Cantonal.

**CUARTA: MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN.**

Para desarrollar actividades específicas de Asesoría Técnica, Transferencia de Tecnología, y Capacitación, las partes suscribirán Acuerdos o Cartas de Implementación; en donde se especificarán las actividades a realizar y los productos a obtener.

**QUINTA: RECURSOS COMPLEMENTARIOS.**

De resultar necesario, las partes determinarán en los Acuerdos o Cartas de Implementación referidos en la cláusula Cuarta del presente Convenio Marco, aquellos recursos financieros o de cualquier otra índole, que de manera complementaria, resulten necesarios para el cumplimiento de las actividades que se estipulen en apego de este convenio y de lo dispuesto en el inciso j) del artículo 6 de la Ley 8114.

**SEXTA: CELEBRACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA.**

El presente Convenio tendrá una duración de dos años, y entrará en vigencia al momento de su firma por los representantes de ambas partes. El plazo del Convenio podrá ser prorrogado por un periodo igual, siempre que exista acuerdo expreso y por escrito entre las partes seis meses antes de su vencimiento.

**SÉPTIMA: RESPONSABLES.**

Para la ejecución de este Convenio, la UCR asigna como responsable al Coordinador General del Programa de Infraestructura del Transporte (PITRA) del LanammeUCR; y la Municipalidad al Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

**OCTAVA: INTERPRETACIÓN.**

Todo litigio, controversia o reclamo resultante de este Convenio, su incumplimiento, resolución o nulidad, se resolverá de acuerdo con las disposiciones de la legislación costarricense según corresponda.

**NOVENA: DISPOSICIONES FINALES.**

Leído el presente Convenio y conscientes las partes de los alcances que éste conlleva, las mismas se manifiestan conformes y firman en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de San José, a las \_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ del año dos mil trece.

**SEGUNDO:** En consecuencia autorizar a la Alcaldía Municipal a suscribir el presente Convenio."

**Mora Monge:** De la misma forma, insiste en que no está contemplándose porcentaje alguno o de dónde se va a disponer de los recursos.

**Alcaldesa Municipal:** La idea es exactamente la misma, consiste en establecer una voluntad política para determinar la elaboración de un convenio. Pero por ahora no se puede definir cuáles son esos estudios hasta no tener específicamente los detalles de lugar, monto, etc., que el

LANAMME comunique, respecto de cada calle que se quiera involucrar, porque todas son diferentes. No se pueden hacer estudios hasta tanto no se cuente con un convenio específico.

**Madrigal Sandí:** Sin saber que se va a arreglar una calle, ¿es posible establecer que cada contrato o convenio que se pretende realizar, debe incluirse un tanto por ciento, etc.?

**Mora Monge:** Recalca que en el plan quinquenal de la junta vial cantonal, se asignó una parte para estos estudios técnicos. ¿Significa entonces, que estos recursos provienen de la Ley 8114 o son recursos propios?

**Alcaldesa Municipal:** No se está comprometiendo fondos públicos, ni un presupuesto o partidas de ningún tipo con LANAMME/UCR. Lo que se pretende es firmar un convenio que exige LANAMME para realizar los estudios en caso de que la municipalidad así lo requiera. Es decir, cuando la municipalidad decida hacer un estudio, debe ser mediante un convenio en que se determine la procedencia, para poder presupuestar los recursos y seleccionar la partida. En estos momentos lo que se pide es la voluntad política, como se dijo antes. No hay porcentajes, no se está aprobando ningún porcentaje porque todavía no corresponde.

**Cruz Jiménez:** Considera que quizá la discusión se está adelantando un poco, lo cual le parece válido, respecto de qué va a pasar, cuándo se va a tener que invertir, etc. Pero este tipo de asuntos, sobre todo con la UCR, requiere de un convenio general para luego ir a lo específico. De alguna manera, el convenio da algunas luces de lo que vendrá e incluso hay que ir al fondo de eso, si se quiere una municipalidad que cambie su paradigma de atender las calles, con estudios técnicos profesionales, con investigación, con ensayos, que actualmente no se tienen. LANAMME posee los mejores laboratorios de materiales de este país, no hay ningún otro. En estos momentos es el paso más inteligente, posteriormente vendrán otros aún más inteligentes, como los costos, el plan de trabajo, la asesoría técnica, entre otros. No se pierde nada con la firma de este convenio, que ciertamente es muy progresista para el Cantón.

**Regidora Allison Henry Smith:** Estima que lo que ha hecho falta es información, pues de lo contrario no habría problema.

**Síndico Virgilio Cordero Ortiz:** Coincide en que para poder obtener los detalles se requiere primeramente contar con un convenio macro.

**Mora Monge:** Arguye no tener duda de la excelencia del proyecto y de la calidad del servicio que se obtendría, pero reitera que quizá se debió hacer una presentación formal para aclarar dudas en el momento en que se formuló la propuesta.

**Regidor José Antonio Solano Saborío:** Entiende, de acuerdo con lo que se observa en el documento, se trata de un requerimiento para lo que sigue, que es el mecanismo de implementación. No obstante, opina que bien se pueden hacer sugerencias sobre todo en materia de control, tomando en cuenta la responsabilidad del Concejo en la aprobación de convenios, de tal forma que podría enmendarse el artículo 4, en el sentido que "las

partes suscribirán acuerdos o cartas de implementación que deberán ser implementadas por el Concejo Municipal en el momento procesal oportuno.”

**Receso: 20:14 - 20:20 horas.**

**Por decisión de la Presidencia, se devuelve el expediente a conocimiento de la Comisión de Gobierno y Administración.**

Al no haber más asuntos que discutir, se levanta la sesión a las veinte horas veinte minutos.

GUILLERMO ALBERTO MORALES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE

ALLAN SEVILLA MORA  
SECRETARIO