

Secretaría Concejo

SESIÓN ORDINARIA 200-2012

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día lunes 1° de octubre 2012, en el Salón de Sesiones "Alfredo González".

REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel Zumbado Araya

PRESIDENTE MUNICIPAL

Señora	María Isabel Segura Navarro
Señor	Walter Sánchez Chacón
Señora	Olga Solís Soto
Lic.	Gerardo Badilla Matamoros
Señora	Samaris Aguilar Castillo
Señor	Herbin Madrigal Padilla
Señor	Rolando Salazar Flores
Señora	Hilda María Barquero Vargas

REGIDORES SUPLENTES

Señor	Luis Baudilio Víquez Arrieta
Señora	Alba Lizett Buitrago Ramírez
Señor	José Alberto Garro Zamora
Señora	Maritza Sandoval Vega
MSc.	Catalina Montero Gómez
Señor	Minor Meléndez Venegas
Señora	Grettel Lorena Guillén Aguilar
Señora	Yorleny Araya Artavia
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Eduardo Murillo Quirós	Distrito Primero
Señora	Nidia María Zamora Brenes	Distrito Segundo
Señor	Elías Morera Arrieta	Distrito Tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

SÍNDICOS SUPLENTES

Señora	Marta Eugenia Zúñiga Hernández	Distrito Primero
Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora	Annia Quirós Paniagua	Distrito Tercero
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MSc.	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

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

ARTÍCULO II: ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta N° 198-2012 del 20 de setiembre de 2012

// A CONTINUACIÓN LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA N° 198-2012, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.

2. Acta N° 199-2012 del 24 de setiembre de 2012

El regidor Minor Meléndez indica que en la página 28 en su comentario debe hacerse una corrección, para que se lea correctamente de la siguiente forma: "El regidor Minor Meléndez indica que parece que gastaron los recursos de la K9 y por esa razón no se han podido hacer las reparaciones que se requieren, pero efectivamente la unidad contaba con sus recursos.

Se recomienda hacer cuentas de presupuesto y subcuentas y PAO dentro de la Policía Municipal, para que no pases esas situaciones y se cumpla con lo planificado por cada sección.

La regidora Samaris Aguilar indica que en la página 31 se indica que el acuerdo se toma por mayoría pero en la página 32 no se indicó el nombre de los regidores que votaron negativamente; por tanto debe leerse correctamente:

...

"Los regidores Gerardo Badilla, Herbin Madrigal y Rolando Salazar votan negativamente".

// SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA N° 199-2012, LA CUAL ES: APROBADA POR MAYORÍA. Los regidores Herbin Madrigal, Rolando Salazar y Gerardo Badilla votan negativamente.

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

1. MsC. Raúl Pizarro Canales - Director Escuela Líder Los Lagos
Asunto: Juramentación miembro Junta de Educación. **CO2ELL 31-2012.** ☎: 2263-2806.

❖ **José Ángel Zamora Salas**

Cédula 4-0099-0374

// A CONTINUACIÓN LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR AL SEÑOR JOSÉ ÁNGEL ZAMORA SALAS, CÉDULA 4-0099-0374, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA LÍDER LOS LAGOS; QUIÉN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

2. Lic. Rubén Salas Salazar - Director Colegio Técnico Profesional de Heredia
Asunto: Juramentación miembro Junta Administrativa. ☎: 2561-5290 ☎: 2261-5289.

❖ **Juan Albino Villalobos Vindas**

Cédula 4-0082-0480

// SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR AL SEÑOR JUAN ALBINO VILLALOBOS VINDAS, CÉDULA 4-0082-0480, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA LÍDER LOS LAGOS; QUIÉN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

- 1) Municipalidad de Heredia
Asunto: Invitación al Foro Gestión municipal, tributos municipales y perspectivas de desarrollo del Cantón Central de Heredia, el día martes 2 de octubre a las 7 p.m. en el Centro de Cultura Popular Omar Dengo.

// LA PRESIDENCIA DISPONE: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL LA INVITACIÓN; ASIMISMO INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA A CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL AL FORO GESTIÓN MUNICIPAL, TRIBUTOS MUNICIPALES Y PERSPECTIVAS DE DESARROLLO DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, EL DÍA MARTES 2 DE OCTUBRE A LAS 7 P.M. EN EL CENTRO DE CULTURA POPULAR OMAR DENGÓ. ELLOS SON:

❖ MARITZA SEGURA NAVARRO	- REGIDORA
❖ OLGA SOLÍS SOTO	- REGIDORA
❖ HILDA Ma. BARQUERO VARGAS	- REGIDORA
❖ MARTA ZÚÑIGA HERNÁNDEZ	- SÍNDICA SUPLENTE
❖ MINOR MELÉNDEZ VENEGAS	- REGIDOR SUPLENTE

- 2) Licda. Ana Virginia Arce León - Auditora Interna Municipal
Asunto: Solicitud de vacaciones los días 02,03 y 12 de octubre días completos, y 04 de octubre medió día. AIM-134-2012.

//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: OTORGAR VACACIONES A LA SEÑORA ANA VIRGINIA ARCE LEÓN, AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, LOS DÍAS 2,3, 4 Y 12 DE OCTUBRE DEL 2012. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 3) Ana Virginia Arce León - Auditora Interna Municipal
Asunto: Informe AI-IS-01-12 que contiene los resultados obtenidos del seguimiento de recomendaciones períodos 2010 y 2011. AIM 130-12.

Texto del informe AI-IS-01-12:

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio se realizó como parte de las competencias de la Unidad de Auditoría Interna según artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, comprende los resultados obtenidos del seguimiento realizado a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en los períodos 2010 y 2011, con el propósito de verificar su cumplimiento.

1.2 Alcances

El estudio comprendió el análisis de los informes, las instrucciones giradas y otros documentos elaborados por esta auditoría durante los períodos 2010 y 2011 ampliándose casos que se consideró necesario.

Para efectos de este informe solamente se incluyen las disposiciones y recomendaciones que se encuentran en proceso de cumplimiento y recomendaciones incumplidas, se omiten las que ya están cumplidas.

1.3 Limitaciones

Las recomendaciones emitidas en los informes que se mencionados la mayoría fueron atendidas por los departamentos responsables conforme a la directriz girada. Sin embargo se observó que al solicitar informes de cumplimiento de recomendaciones con los plazos establecidos para su remisión, los mismos son incumplidos por los Directores, jefes o encargados de Departamentos ya que no se obtuvo repuesta conforme al plazo establecido, al final se atendieron las solicitudes de la Auditoría interna vía correo electrónico.

2. RESULTADOS

Con base al análisis del cumplimiento de las recomendaciones de los informes que se emitieron en los períodos 2010 y 2011 se observó que no se les presta la importancia requerida a las recomendaciones emitidas por ésta Auditoría, por ejemplo algunas jefaturas obvian los plazos de remisión de informes tanto de esta Auditoría como a la Alcaldía y no conformar expedientes. Cabe destacar que otros departamentos acatan las directrices giradas e inician el cumplimiento de las recomendaciones pero no comunican las mismas.

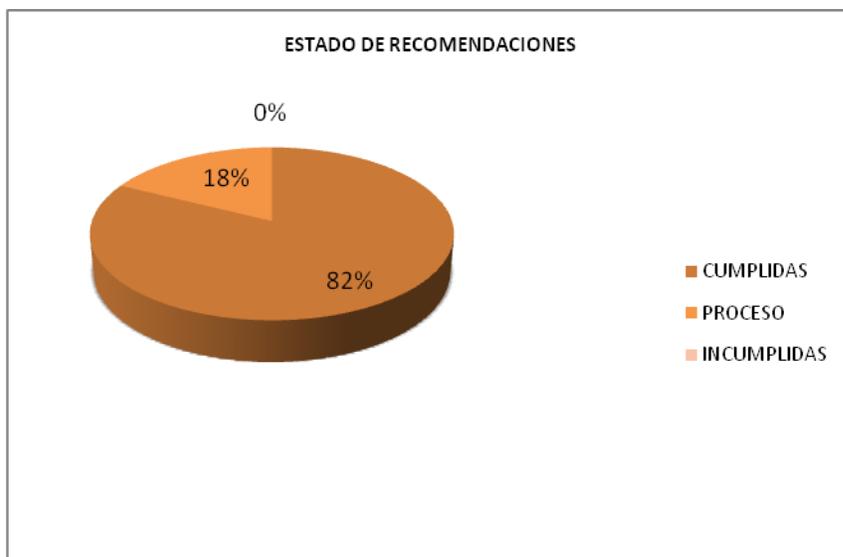
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA EN EL PERIODO 2010.

Referente al seguimiento de nueve (9) informes del período 2010 se suma un total de (113) recomendaciones dando cumplimiento a ochenta y seis (84), diez (18) se encuentran en proceso de cumplimiento y once (11) incumplidas. (Ver desglose cuadro N°1).

Aparte de lo anterior se juzgó convenientes analizar el cumplimiento de recomendaciones del informe AI-15-2009 "INFORME SOBRE ESTUDIO AUDITORÍA OPERATIVA REALIZADA EN LA ADMINISTRACION DE LOS CEMENTERIOS", existían dieciséis (16) recomendaciones, de las cuales seis están cumplidas y nueve (9) recomendaciones en proceso de cumplimiento, los avances del cumplimiento y los planes de acción no se localizaron.

Auditoría Interna Municipal Seguimiento de recomendaciones correspondiente al período 2010 Revisión realiza al 31 de enero de 2012 Cuadro No.1							
No	Fecha	Nombre del Estudio	Total	RC	RPC	RI	RI
1	04/12/10	Estudio sobre el control de la caja chica del Comité Cantonal de Deportes.	24	24	0	0	0
2	04/12/10	Algunos aspectos relacionados con la administración financiera en el área de caja y bancos de la Municipalidad d Heredia	17	17	0	0	0
3	04/05/10	Informe sobre el estudio relativo a la aprobación presupuestaria interna de la Municipalidad de Heredia	2	2	0	0	0
4	09/06/10	Estudio especial sobre la aplicación de disposiciones por parte de la jefatura de la Policía Municipal que podrían ser contrarias a derecho	2	2	0	0	0
5	06/06/10	Informe sobre la evaluación de calidad de efectividad de Auditoría Interna	3	3	0	0	0
6	03/09/10	Transferencias de recursos públicos que se hubiesen realizado a favor de las juntas de educación y Juntas Administrativas	25	23	2	0	0
8	04/12/10	Estudio sobre los procesos operativos en aseo de Vías Parques y Ornatos	7	2	5	0	0

09	14/06/10	Atención de denuncias y cumplimiento de acuerdos sobre la administración del Cementerio	5	3	0	2
10	09/12/10	Estudio de auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia	12	2	2	8
15	11/12/09	Informe sobre la auditoría operativa realizada en la Administración de Cementerios período 2009	16	6	9	1
Total de cumplimiento			113	84	18	1
RC: Recomendación Cumplida, RPC: Recomendación en Proceso de cumplimiento, RI: Recomendación Incumplida						
Creación propia después de los datos obtenidos						

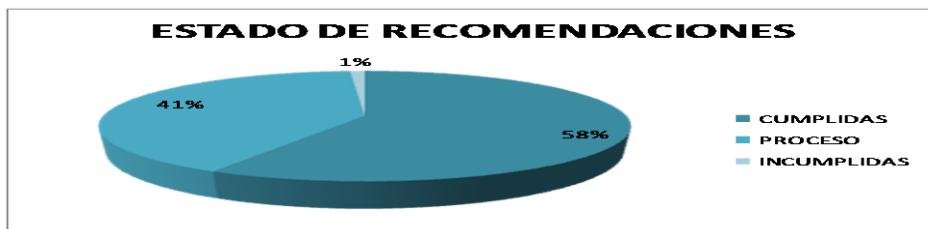


VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL PERÍODO 2011 POR LA AUDITORÍA INTERNA

A continuación se presenta trece (13) informes para un total de ochenta y siete (93) recomendaciones giradas a diferentes áreas y jefaturas para un total de cincuenta y cuatro (54) recomendaciones cumplidas, treinta y ocho (38) en proceso de cumplimiento y una (1) recomendación que no ha sido cumplida. (Ver desglose en el cuadro No. 2).

Auditoría Interna Municipal						
Seguimiento de recomendaciones correspondiente al período 2011						
Revisión realiza al 31 de enero de 2012						
Cuadro No.2						
No.	Fecha	Nombre del Estudio	Total	RC	RPC	RI
1	02/2/11	Estudio sobre el control de la caja chica del Comité Cantonal de Deportes	6	6	0	0
2	14/4/11	Estudio Especial de auditoría sobre atención de denuncia relacionada con la contratación de la empresa que desarrolla el sistema integrado Municipal	2	1	0	1
3	17/5/11	Estudio especial de auditoría, sobre algunos aspectos denunciados relacionados con la contratación administrativa para la remodelación del edificio	10	9	1	0
4	4/4/11	Transferencias de recursos públicos a favor de la Asociación de Desarrollo del Barreal, la Asociación de Lagunilla y algunas Juntas de Educación	20	1	19	0
5	28/4/11	Informe sobre Partidas P07-09" compra play ground de madera de Vista Nosara y partida P-04-09 "Compra e instalación de play ground para el parque de Santa Cecilia	3	2	1	0
6	29/4/11	Informe sobre Partidas P-10-010 "Remodelación de la infraestructura dl Laboratorio de informática de la Escuela Braulio Morales"	3	3	0	0
7	29/4/11	Informe sobre Partidas "techar completamente la cancha de juegos y la confección de gradería en el lado sur de la misma cancha" a cargo de la escuela José Ramón Hernández.	5	5	0	0
8	29/4/11	Informe sobre la evaluación sobre los avances en el mejoramiento del sistema contable del Municipio.	7	1	6	0
9	29/4/11	Sobre los resultados de la evaluación de la Calidad de la Auditoría	4	4	0	0
10	29/4/11	Resultados de la evaluación de la liquidación presupuestaria del período 2009 de la Municipalidad de Heredia	13	0	13	0
11	20/7/11	Estudio especial sobre partidas transferencias a la Escuela José Figueres Ferrer	6	6	0	0
12	13/10/11	Resultados del estudio sobre la denuncia de invasión zonas verdes de Residencial La Granada	5	5	0	0

13	3/11/11	Estudio sobre la denuncia contra la Junta de Educación de la Escuela de Ulloa por supuestas irregularidades en el manejo de los Fondos transferidos por el Municipio	3	2	1	0
Total			87	45	41	1
RC: Recomendación Cumplida, RPC: Recomendación Proceso Cumplimiento, RI: Recomendación Incumplida						
Creación propia después de obtenidos los datos						



INFORMES DEL PERIODO 2010

a. Informe AI-06-2010 Transferencias de recursos públicos que se hubiesen realizado a favor de las juntas de educación y Juntas Administrativas

1. Girar instrucciones al Departamento de Planificación para que dentro de los controles establecidos se proceda a comunicar por escrito a la Juntas las situaciones susceptibles de mejora en función de las regulaciones existentes sobre la materia, principalmente sobre los recursos que se mantienen sin liquidar o sobre la falta de requisitos para dar por liquidada la partida y comunicar como mínimo dos veces al año al señor alcalde y al Concejo Municipal el estado de cada una de las organizaciones que reciben recursos económicos por parte del Municipio (Ver punto 2.2, 2.5.1 y 2.5.2) **(Recomendación (4.2.3))**

Seguimiento en Proceso: Sobre esta recomendación indicó la Licda. Jacqueline Fernández, Coordinadora de Planificación, que en primera instancia después de aprobadas las recomendaciones por el Concejo y giradas las instrucciones por el Sr. Alcalde, ha emitido varios oficios, de los cuales no ha obtenido resultados satisfactorios, dado que persisten los problemas para que varias organizaciones presenten las liquidaciones a las partidas entregadas por el Municipio.

Posteriormente mediante oficio OP-161-2010 del 9 de noviembre de 2010 comunicó al Señor Alcalde un listado de las organizaciones que a la fecha no habían realizado la solicitud de recursos asignados en el presupuesto del año 2010. A cada una de esas organizaciones se les realizó el recordarlo de que los recursos están disponibles para que realizaran el trámite de las partidas con fecha máxima para que realicen el trámite al 10 de diciembre de 2010 con el fin de dejar espacio para trámite del cheque.

Por otra parte mediante oficio OP-167-2011 de fecha 15 de noviembre de 2011 le remitió al Sr. Alcalde con copia al Concejo un informe de las organizaciones con partidas pendientes de liquidar, que ya se habían notificado con el fin de que cumplieran con la presentación de documentos y al no obtener respuestas favorables la Licda. Fernández recomendó la posibilidad de que el Concejo tomará algún acuerdo con respecto a las organizaciones con más problemas (AID de Barreal, Juntas de Educación Escuela de Ulloa, José Figueres Ferrer y la Junta Administrativa del Liceo Los Lagos que tienen pendientes de liquidar partidas desde años anteriores. Con respecto a este punto el Concejo aprobó la recomendación en la sesión Ordinaria No. 062-2011 del 24 de enero de 2011 y solicita al Departamento de Planificación un cuadro con el estado de las partidas pendientes de liquidación de los últimos tres años el cual es remitido en el oficio OP-136-2011 del 16 de enero de 2011.

En el oficio OP-113-2011 del 27 de julio de 2011 la Licda. Fernández remite oficio al señor Alcalde comunicándole sobre las partidas de períodos anteriores al 2009 que no fueron liquidadas por la ADI de Barreal, ADI de Heredia Centro, Escuela de Ulloa, Escuela Villalobos, Comité Cantonal de Deportes y Colegio de los Lagos.

Cabe indicar que el señor Alcalde elevó el oficio OP-113-2011 al Concejo quedando aprobado en la sesión No. 107-2011 del 22 de agosto de 2011 en el artículo III en el que se acordó por unanimidad que se traslade a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

En relación a la aprobación anterior la Alcaldía remite el acuerdo a la MSc. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asuntos Jurídicos con el fin de que proceda a revisar la situación de las partidas pendientes de liquidar desde el período 2009, emitiendo las siguientes recomendaciones:

“Una primera acción que se recomienda ejecutar es que el Concejo Municipal instruya a la Ingeniería Municipal para que, de forma coordinada con la Unidad de Planificación, realicen una inspección a todas las obras que se financiaron con las partidas sin liquidar y verifiquen si las mismas se ejecutaron. Cada caso debe ser debidamente documentado. Una vez efectuada las visitas, y rendido el informe de la Ingeniería Municipal, la unidad de Planificación determinara las acciones que se deben seguir en cada caso particular.

Sin detrimento de lo anterior, una segunda acción que se recomienda ejecutar es que el Concejo Municipal realice una excitativa dirigida a las Asociaciones o Juntas de interés, con copia a los fiscales de cada una de ellas, para que en un plazo prudencial de ocho días presenten los documentos pendientes. En caso de que no se atienda dicho llamado, el Reglamento Municipal de amplia mención, fija las pautas del accionar que puede adoptar el municipio para poner a derecho a las organizaciones que poseen recursos sin liquidar. Para los efectos, debe tomarse en consideración lo señalado en el artículo 31 que dispone que en caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que poseen las organizaciones beneficiadas con partidas, la municipalidad esté facultada para suspender provisional o permanentemente la asignación de partidas municipales previa garantía del debido proceso. De igual forma dichos

sujetos privados podrán incurrir en responsabilidades civiles y administrativas, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, las cuales se determinarán a través del procedimiento ordinario establecido en el artículo No.308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Partiendo de lo anterior, de no cumplir con lo requerido, el Concejo Municipal tendría que ordenar la apertura de los procedimientos administrativos correspondientes para determinar la responsabilidad de las organizaciones que desatendieron los requisitos y además, que determine la procedencia de realizar los cobros en la vía ejecutiva tal y como señala el numeral 30 del reglamento municipal que regula la materia, en concordancia con el 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría.

Por último, y como una acción inmediata que se debe ejecutar, es la suspensión de cualquier giro de dineros a las organizaciones que estén pendientes de liquidar partidas municipales, lo anterior con fundamento en el artículo 31 del Reglamento para Asignación Control y Liquidación de Partidas Municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o Similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia”.

2. Girar instrucciones a los funcionarios del Departamento de Ingeniería, responsables del proceso de supervisión técnica de los proyectos autorizados para se establezca una coordinación fluida con las diferentes juntas de educación y administrativas, para que se cumplan en forma y tiempo con la tramitación de los permisos de construcción previo al inicio de las obras. (Ver punto 2.2 de este informe). (**Recomendación 4.2.4**).

Seguimiento en Proceso: La Licda. Jacqueline Fernández informa que esta trabajando en conjunto con el Departamento de Ingeniería, para que verifiquen que los permisos están listos antes de iniciar las obras. Proceso que está dando buenos resultados

b. Informe AI-08-2010 Estudio sobre los Procesos Operativos en Aseo de Vías Parques y Ornatos

1. Girar instrucciones a la Dirección de Operaciones para que se establezca un Manual de Procedimientos para la gestión de almacenamiento y distribución del inventario de la Bodega de Aseo de Vías, Parques y Ornato. (Ver el punto No 2.1 de dicho informe). (Recomendación 4.1.1)

Seguimiento en Proceso: Este manual se está implementando con la colaboración de Estudiantes de la Universidad Latina, sede Heredia, estudiantes Wad y Rosales Gonzalez tel. 8674-9514, Emili Badilla Castañeda tel. 8788-5316, supervisados por Ing. Industrial Alfonso Zúñiga Arce.

2. Girar Instrucciones a la Dirección de Operaciones para que en un plazo de quince días aprobado este informe, se realicen los trámites respectivos para que se capacite al Encargo de la Bodega de Aseo de Vías, Parques y Ornato sobre el almacenamiento y distribución del inventario. (Ver punto No 2.1 de dicho informe). punto (recomendación 4.2.2.2).

Seguimiento en Proceso El encargado de bodega es el Señor Carlos Calderón y fue capacitado en la Universidad Nacional en los paquetes de Windows y office, se tiene previsto para el 2012 un curso de Bodegaje preferiblemente en el INA.

3. Girar instrucciones a la Dirección de Financiera- Administrativa para que previo a que concluya el estudio de reorganización de la Municipalidad de Heredia que se está llevando a cabo en este momento, se realice un estudio de las plazas de los funcionarios señalados en el **punto No 2.12 y No 2.14 de dicho informe**, de tal forma que se corrijan las deficiencias encontradas. (Recomendación 4.2.2.1).

Seguimiento en Proceso: Indicó el Lic. Francisco Sánchez que este punto se encuentra en proceso ya que se encuentra a la espera de resultados del Servicio Civil y del proyecto de modernización para proceder y dar seguimiento a dicho análisis, al finalizar este estudio la administración sigue con el proceso.

4. Girar instrucciones a la Dirección de Operaciones para que en un plazo de tres meses se presente a aprobación el Manual de Procedimientos sobre el proceso de planificación de adquisición de proyectos de inversión de la Municipalidad de Heredia, el cual fue recomendado mediante Informe AI-12-09. (Ver el punto No 2.15 de dicho informe). (**recomendación 4.2.2.5**).

Seguimiento en Proceso: Sobre esta recomendación según indicación mediante el oficio DOPR-VPO-042-2011 del 26 de enero de 2011 se realizó un Manual de Procedimientos pero se está en espera de la contratación de una empresa que dará consultoría sobre los manuales (según oficio OP-001-2012 del 9 de enero de 2012, relacionado al informe AI-03-2011, punto 4, 2,3.

5. Girar instrucciones a la Dirección de Operaciones para que en un plazo de seis meses, se realice un estudio sobre el promedio de trabajo diario que puede realizar cada funcionario de acuerdo al servicio que presta, con la finalidad de contar con información estadística a la hora de establecer la necesidades de servicios nuevos entre otros. (Ver el punto No de 2.6 y 2.15 de dicho informe). (Recomendación 4.2.15).

Seguimiento en Proceso: Este estudio está siendo realizado por los estudiantes de la Universidad Latina.

c. Informe AI-09-2010 Estudio especial de auditoría realizada en la Administración de Cementerios

1. Girar instrucciones al Lic. Francisco Sánchez Gómez para que presente informes de avance trimestrales sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AI-15-09 que se encuentran en proceso de cumplimiento. (Ver punto 2.3 de este informe). (**Recomendación 4.2.3**)

Seguimiento Incumplida: No se localizo informes de avances de este seguimiento, no obstante esta auditoría realizó la revisión correspondiente determinándose que se encuentran en proceso de cumplimiento.

2. Girar instrucciones al Lic. Francisco Sánchez Gómez para que en un plazo de 30 días presente a esa Alcaldía con copia al Concejo y a la Auditoría el Plan de Acciones recomendado por la Auditoría en el Informe AI-15-09 punto 4.2 inciso e. Y una vez aprobado el mismo presentar informes de avance trimestrales. (Ver punto 2.3 de este informe). (Recomendación 4.2.4.)

Seguimiento Incumplida: No se localizó un plan de acción ni respuesta en relación al resultado de las recomendaciones del informe AI-09-2010, por lo que esta auditoría decide realizar el seguimiento del informe AI-15-2009 mostrado a continuación.

Recomendaciones del informe AI-15-2009 apartados 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4.

4.1 Alcalde Municipal

1. Girar instrucciones al Director de Servicios y Gestión de Ingresos para que realice un análisis del personal de los cementerios y sus obligaciones laborales, para que se establezca técnicamente la necesidad de personal o la correspondiente distribución del trabajo en el personal existente, así como la recalificación de los puestos que sean necesarios, en estricto cumplimiento del artículo 7 del Reglamento de Cementerios. (Ver punto 2.1 de este informe) (seguimiento de Recomendación 4.2 b).

Seguimiento en Proceso: Indicó el Lic. Francisco Sánchez que este punto se encuentra en proceso ya que se encuentra a la espera de resultados del Servicio Civil y del proyecto de modernización para proceder y dar seguimiento al análisis. Además indica que le solicitó a la Licda. Laura Monge un estudio de los cementerios (Ver oficio 426-DSI-2010). Al 18 de enero de 2012 esta auditoría indagó que dicho análisis ha sido aprobado por el Concejo.

2. Girar instrucciones al Director de Servicios y Gestión de Ingresos para que tome las medidas que juzgue convenientes para la confección de los manuales de procedimientos de la administración de los cementerios, así como divulgar en las dependencias a su cargo las normas generales de control interno. (Ver el punto 2.3 de este informe). (Seguimiento 4.2 c).

Seguimiento en Proceso: Se está en espera de la contratación de una empresa para que realice el proceso de la elaboración de los manuales de Procedimientos.

3. Girar instrucciones al Director de Servicios y Gestión de Ingresos para que tome las medidas que juzgue convenientes para corregir las deficiencias administrativas presentadas en las labores del administrador de los cementerios, así como establecer canales de comunicación eficientes entre la administración de los cementerios y demás instancias administrativas. (Ver puntos 2.4, 2.8, 2.9.5 de este informe). (Recomendación 4.2 d).

Seguimiento Proceso: En relación a este punto esta auditoría no localizó informes de avances sobre el seguimiento las recomendaciones:

4. Diseñar en un plazo de dos meses un plan de acción para depurar y actualizar la información de los propietarios de nichos en los cementerios y la información de los nichos de alquiler, primordialmente de los casos analizados en este informe, depuración que se debe realizar tanto en el sistema de facturación como en los demás registros del Municipio, dicho plan debe contener como mínimo la actualización de los mapas de los bloques de los cementerios, confrontación de la información de las tarjetas de control con la información incluida en el sistema, la realización de pruebas de calidad de la información incluida o actualizada puede ser mediante confrontación de listados impresos desde el sistema contra la información real en documentos, inclusive verificaciones físicas contra la lista que se manejan en cementerios con el fin de actualizarlas también estas últimas. (Ver punto 2.6, 2.9 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 de este informe). (Recomendación 4.2 e)

Seguimiento en Proceso: El Lic. Francisco Sánchez, Director de Servicios y Gestión de ingresos quien tenía a cargo el Cementerio traslado la documentación a la Licda. Heidy Hernández, Vice-Alcaldesa para se haga cargo, se le consulta a la Licda. Hernández si tiene conocimiento sobre este plan e indico que no, pero se va a implementar un plan para ir cumplimiento con las anomalías que presenta el Cementerio.

5. Coordine acciones en un plazo de 15 días con la Comisión que está encargada de la implementación del nuevo sistema de facturación para la actualización de los datos contenidos en el sistema relativos a los propietarios de nichos y de nichos de alquiler. (Ver punto 2.6 de este informe). (Recomendación 4.2 f)

Seguimiento en proceso: El Sr. Francisco Sánchez indicó que el nuevo sistema ya se cargo, pero al 18 de enero de 2012 según indagación de esta auditoría el sistema nuevo no está trabajando, se encuentran en espera de la fibra óptica y los encargados actualmente alimentan base de datos en el sistema viejo con Amnet que es muy lento y no se avanza mucho. Al finalizar el estudio el Sistema de facturación nuevo no ha sido implementado.

Con respecto a la actualización de los datos de algunos propietarios ha sido difícil de ubicar por cuanto en el sistema no aparecen incluida la ubicación, dirección y número de cédula de propietarios, etc.

6. Tomar las medidas necesarias para eliminar la práctica de registrar la venta de nichos a nombre de familias, así mismo que se realice una revisión de todos los registros que se mantienen en esa condición para que se registren a nombre de un responsable. (Ver punto 2.7 y 2.9.2). (Recomendación 4.2 g).

Seguimiento en proceso: Se han realizado las modificaciones y la depuración en la base del sistema, e igualmente se ha notificado a las familias para que se presenten a hacer los cambios respetivos ya que los nichos ya no pueden aparecer a nombre de familias sino a nombre de una sola persona. En relación a este punto se consultó a la Sra. Ileana

Sánchez, Digitadora del Cementerio e indico que actualmente cuando llegan a solicitar la compra de un nicho queda inscrito a nombre de una persona mediante un formulario actualizado que es llenado por el propietario una vez concluido se incluyen los datos en el sistema y se procede a archivar en un expediente.

7. Girar las instrucciones necesarias para que a partir de enero de 2010 el ingreso por alquiler de nichos se registre en el renglón correcto, con el fin de que los ingresos estén bien identificados. (Ver punto 2.7 de este informe) (Recomendación 4.2 h).

Seguimiento en Proceso: Se consultó sobre esta recomendación a la Señora Ileana Sánchez, digitadora en el Cementerio e indico que con base a los traspasos y actualización esta labor se está realizando los días feriados, sábados y domingos hasta concluir con los registros, actualmente se está cobrando por el alquiler, hasta la sepultura y en los nichos nuevos se cobra por cinco años mantenimiento de nichos y cuando cada uno de los propietarios que se apersonan a cancelar se les entrega los formularios con el fin de que los datos solicitados se incluyan en el sistema se resguarda en un expediente por propietario, igualmente esa misma información se incluye en los datos en el sistema.

Al Administrador del Cementerio

8. Velar por las medidas de seguridad de los funcionarios que laboran en los Cementerios, dotar de todos los implementos necesarios a los funcionarios y velar por su estricta utilización, además coordinar capacitaciones o charlas a los funcionarios de los cementerios sobre riesgos ergonómicos. (Ver punto 2.5 de este informe). (Recomendación 4.3.a)

Seguimiento en proceso: Se realizó una requisición y se encuentra en proceso de compra de los implementos necesarios y el desarrollo de capacitaciones, se consultó a la digitadora Ileana Sánchez sobre el seguimiento de esta recomendación e indicó que el 07 de marzo ella se reincorporó a las oficinas del Cementerio Central, como coordinadora junto con Xinia en coordinación con Don Francisco Sánchez, que les indicó que los trabajadores trabajarían con los implementos que su oportunidad habían (guantes, mascarillas y se les exigía que los utilizarán y en cuanto a las capacitaciones y charlas sobre riesgos ergonómicos, no se han realizado en ese año, lo cual le preguntó a Laura actual administradora e indicó que para este año no hay contenido económico para esas capacitaciones.

A la Jefe de Rentas y Cobranzas

9. Girar las instrucciones necesarias al Departamento de Rentas y Cobranzas para que se realice una revisión general de los propietarios que poseen nichos en los Cementerios y se verifique los montos pendientes de cobro por mantenimiento de nichos y tomar las medidas necesarias para su recuperación, coordinando las acciones necesarias con el Administrador de los Cementerios. (Ver punto 2.7 de este informe) (Recomendación 1.4 a).

Seguimiento en proceso: Se consulta a la Licda. Hellen Bonilla sobre este seguimiento e indicó que se hicieron estudios de Datum de las personas que tenían los números de cédula registrados en el sistema, pero obviamente no fue posible localizar a los propietarios que tienen los registros a nombre de familias.

El problema más grande que se les ha presentado es que muchas de los propietarios están fallecidos, por lo tanto no hay forma de encontrar el número de cedula, para buscar más información se le solicitamos al Tribunal Supremo de Elecciones los nacimientos que ellos tuvieran registrados en forma digital. Proporcionando una base de datos de los nacimientos desde 1888 al 31-07-2011, lo cual ha permitido investigar algunos casos, sin embargo esto demanda mucho tiempo y la coordinación con el cementerio se ha visto entorpecida por varias situaciones, la más grave de estas es la conectividad entre ambos edificios.

Se solicito información sobre esta situación a la Sra. Ileana Sánchez e indicó que están trabajando en estos casos pero existen personas en que los números de teléfonos, números de cédula no corresponden y en general la base de datos se localizan por número de contribuyente y para agilizar la labor la conexión del Sistema es muy lenta porque están trabajando a través Amnet.

d. Informe AI-10-2010 Estudio de auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia

Este informe fue aprobado por el Concejo en la Sesión N° 058-2011 del 10 de enero de 2011 y a la fecha se presenta el seguimiento de recomendaciones remitidas vía correo electrónico por el Licenciado Oscar Vega Hernández, administrador del Comité Cantonal de Deportes presentando lo siguiente:

A la Junta directiva del Comité

1. Diseñar un plan de acciones para corregir las deficiencias señaladas en el apartado en general de este informe relacionadas con el sistema de control interno, el cual deberá presentarse al Concejo Municipal, a más tardar el 30 de junio de 2011. Dicho plan debe incluir un cronograma con las actividades por realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento, que no debe extenderse más allá del 30 de diciembre de 2011, los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar para la implementación de cada una de las acciones propuestas. Ese plan deberá considerar las acciones para superar las situaciones susceptibles de mejora que resulten del análisis que se realice con base en los resultados del presente informe y de los otros estudios que con anterioridad ha presentado esta Auditoría, así como las asesorías y advertencias emitidas, que a juicio del Comité se deban realizar considerando las necesidades o requerimientos, dicho plan debería considerar con fundamento en las Normas de Control Interno, al menos, lo siguiente: (Recomendación 4.3.1).

Seguimiento incumplido: Referente al seguimiento de recomendaciones en relación al detalle remitido por Administrador del Comité Cantonal de Deportes, se determinó que el Comité Cantonal de Deportes no ha confeccionado el plan de acción ni el cronograma de actividades.

No obstante, cabe manifestar que han tomado medidas en cada una de los siguientes puntos:

- a. Apoyo constante por parte de la Junta Directiva al Sistema de Control interno, mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias, y la estricta observancia de valores éticos, lo cual a su vez deben incentivar en todos los funcionarios de la institución.

Todas las semanas la junta directiva hace un consenso sobre el Control interno y los diferentes trabajos, principalmente en lo que se refiere a las contrataciones directas sobre las compras diversas, también sobre los desembolsos de caja chica y los cheques girados.

- b. Velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, mediante la que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios.

Seguimiento en proceso: En cuanto al nivel de jerarquía está claramente definido a saber Concejo Municipal, Junta Directiva, Dirección Administrativa, **1-**funcionarios administrativo, **2-** funcionarios Deportivos y **3-** funcionario de Servicios Generales, además el Concejo Municipal está analizando sobre la propuesta presentada para definir las funciones en cada uno de los puestos otorgados. (A la fecha el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad se encuentra trabajando en el estudio de las funciones)

- c. Utilización de canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen.

Seguimiento en proceso: De momento hay procedimientos cruzados en el control interno ya que solamente hay dos funcionarios administrativos fijos por lo tanto es preciso un contador a tiempo completo fijo para distribuir funciones de manera que las funciones sean revisadas por otras persona y que no sea la misma convirtiéndose en juez y parte caso (Dirección Administrativa), por razones de presupuesto no se ha podido contratar un contador de planta).

- d. Instauración de prácticas sistemáticas que permitan evaluar según los errores y logros pasados, las eventuales situaciones que puedan afectar el desempeño del Comité, las cuales deben analizarse y priorizarse considerando su importancia y posibilidades de que se vayan a volver a presentar. Adoptar las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan el manejo apropiado de esas situaciones.

Seguimiento en proceso: En la medida posible se está corrigiendo cada uno de los procesos y mecanismos que mantenían errores, aplicando los reglamentos y políticas permitidos por la Contraloría General de la República.

- e. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos.

Seguimiento en proceso: Si se cumple una seguridad razonable según los procesos establecidos para la ejecución sistemática de los registros y movimientos diarios de acuerdo a las tareas realizadas, también por los reportes financieros establecidos de acuerdo a los recursos presupuestados y principios de contabilidad y auditoría generalmente aceptados y de acuerdo en definitiva a las políticas de contratación administrativa y del Reglamento de Control Interno. Sin embargo aun está pendiente formular las políticas internas de SCI.

- f. Implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

Seguimiento en proceso: Las prácticas necesarias del SCI se están llevando y documentado, está pendiente el registro de los procedimientos.

- a. Manejo y protección de activos. Está programado para el mes de febrero 2012 un inventario a manera de revisión según el listado que se tiene documentado (A la fecha los activos de la Institución se encuentran debidamente codificados).
- b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan. Se cumple según de la contabilidad mensual y sus reportes actualizados (Pendientes los libros legales).
- c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.
Cada cierre mensual el contador emite los Estados Financieros en donde el director Administrativo y el Sr. Tesorero de la Junta Directiva revisan junto con el Sr. Contador los datos registros, saldos de cada una de las cuentas de dichos informes. (Arqueos de caja chica, conciliaciones Bancarias etc).
- d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.
Control computarizado del registro de proveedores y de los inventarios de materiales y suministros.
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.
La Junta Directiva y el Director Administrativo relativamente nuevos en sus labores por lo tanto aun no se a tenido que presentar dichos informes según datos recabados si se tiene un forme que las juntas anteriores a presentado dichos informes al Consejo Municipal.
- g. Establecimiento de los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.

Seguimiento en proceso: No se tiene por escrito estos procedimientos sin embargo el Administrador indica que "se tiene archivos permanentes de todas las operaciones e información de la institución de fácil acceso a sus usuarios. Sin embargo no se aplica el Sistema Nacional de Archivos, lo cual también obedece al poco personal administrativo que se tiene".

- h. Vigilar que las políticas, los procedimientos y los mecanismos establecidos sean aplicados por todos los funcionarios en la gestión diaria, instaurar la práctica anual de autoevaluar el estado del SCI institucional y tomar las acciones pertinentes para su fortalecimiento, y atender con la debida oportunidad las recomendaciones, observaciones y disposiciones que emitan los órganos de control y fiscalización.

Seguimiento Incumplido: No se han implementado las políticas, sin embargo el Administrador indicó que "se da la supervisión para que las políticas, los procedimientos y los mecanismos establecidos sean aplicados en todos los procesos con determinación".

2. Diseñar un plan de acciones para corregir las deficiencias señaladas en el apartado 2 (puntos 2.20 y 2.21) de este informe relacionadas con el proceso de confección de las actas de la Junta Directiva y conducción de las sesiones, el cual deberá presentarse al Concejo Municipal, a más tardar el 30 de enero de 2011. Dicho plan debe incluir un cronograma con las actividades por realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento, que no debe extenderse más allá del 30 de junio de 2011, los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar para la implementación de cada una de las acciones propuestas, dicho plan debería considerar, al menos, lo siguiente: (Recomendación 4.3.2)

Seguimiento Incumplido: No se localizó el diseño del plan de acciones por escrito.

No obstante el Administrador hace referencia a los controles ya establecidos, a saber:

- a. Acciones para reglamentar las sesiones de Junta Directiva.

Se encuentra reglamentado en el Reglamento Autónomo de Organización y funcionamiento del C.C.D.R.H.

- b. Conformación de agendas de las sesiones.

Si se cumple, según lo indicado por el Administrador.

- c. Conformación de expedientes de cada sesión de Junta Directiva.

Si se cumple, según lo indicado por el Administrador.

- d. Levantado de nómina de asistencia de los directivos.

Seguimiento incumplido en el 2011, se nos indicó que se está recomendación aplicando a partir de febrero 2012.

- e. Apartados que debe contener cada acta.

Si se cumple, según lo indicado por el Administrador.

- f. Aspectos mínimos que debe contener cada apartado del acta

- *Identificación del comité.*
 - *Fecha y hora de la sesión.*
 - *Nombres correspondientes a los miembros del comité presentes, así como identificación de las personas ausentes.*
 - *Acuerdos en firme, que considere el contenido mínimo dispuesto en las políticas internas del Comité o la normativa vigente.*
 - *Resumen de las deliberaciones de cada miembro del comité.*
 - *Votos salvados, si los hubiere.*
 - *Referencia a documentos operativos o técnicos utilizados.*
- Si se cumple*

Si se cumple, según lo indicado por el Administrador.

- g. Acciones para que las actas sean aprobadas sin excepción en la siguiente sesión ordinaria. (Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros).

Si se cumple, según lo indicado por el Administrador.

- h. Acciones para que las actas sean firmadas por el Presidente y el Secretario.

Seguimiento en Proceso: Se han presentado varias deficiencias al respecto sin embargo las mismas se están corrigiendo para que estén actualizadas.

3. Diseñar un plan de capacitación al personal del Comité para minimizar las deficiencias señaladas en el apartado 2 de este informe, en materia de contratación administrativa y otras áreas de interés como, elaboración de actas, recursos humanos (Cálculo de Salarios, aguinaldos, salario escolar, horas extraordinarias), control interno, SEVRI y presupuesto. (Recomendación 4.3.3)

Seguimiento en Proceso: Desde el 2011 hay nueva Junta Directiva y se encuentran dentro de ellos personas sumamente profesionales que aportan experiencia para ejercer, controlar y aportar afinidad con los controles internos sugeridos por la auditoría interna. También es importando destacar que tanto a la Junta Directiva como los funcionarios recibieron una capacitación a mediados del 2011 sobre contratación administrativa y derechos laborales.

4. Diseñar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información administrativa, operativa y contable que el Comité deba conservar en virtud de su utilidad o requerimiento técnico o jurídico y el diseño y uso de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen. (Ver punto 2.3 al 2.6; 2.20 y 2.21; 2.27; 2.31 y 2.32) (Recomendación 4.1.2).

Seguimiento Incumplido: no se localizo políticas y procedimientos de archivo.

5. Diseñar un plan de acciones para corregir las deficiencias señaladas en el apartado 2 (puntos 2.1 al 2.5; 2.9 y 2.10; 2.12 al 2.15; 2.17; 2.19; 2.22 al 2.27; 2.30 al 2.32 de este informe) relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa en general, el cual deberá presentarse al Concejo Municipal, a más tardar el 30 de marzo de 2011. Dicho plan debe incluir un cronograma con las actividades por realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento, que no debe extenderse más allá del 30 de junio de 2011, los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar para la implementación de cada una de las acciones propuestas, dicho plan debería considerar con fundamento en la Ley y el Reglamento de Contratación administrativa, al menos, lo siguiente:

Seguimiento Incumplido: no se localizo el Plan y cronograma de actividades sin embargo el Administrador indicó lo siguiente:

- a. Acciones para conformar el Registro de Proveedores y mantenerlo actualizado.

Se implementó un registro actualizado de los oferentes mediante formulario predeterminado en computadora y archivo de documentos recibidos por cada uno de los oferentes, además de la invitación anual publicada.

- b. Acciones para establecer con claridad el tipo de procedimiento administrativo que corresponde en cada caso particular.

Si se cumple con la formulación de expedientes documentados en cada proceso de Contratación Administrativa.

- c. Acciones para que se cumpla en todas las contrataciones la normativa vigente Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Se cumple en apego a la normativa vigente y a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

- d. Acciones para controlar los contratos (cumplimiento de lo contratado, vigencia, prorrogar, etc.).

Si se cumple según cuadro de fechas programadas anual.

- e. Acciones para controlar las contrataciones de los entrenadores, conformar un expediente por cada entrenador que contenga toda la información atinente a la contratación.

Si se cumple.

- f. Acciones para conformar los expedientes de contrataciones administrativas, que debe contener como mínimo según el procedimiento que se lleve a cabo:

- Documento por medio del cual se solicita la contratación
- Acuerdo de aprobación de la contratación
- Especificaciones técnicas (cuando proceda)
- Copia del cartel (cuando proceda)
- Invitaciones a participar de la contratación
- Formulario de retiro del cartel (cuando proceda)
- Formulario de recibo de ofertas
- Ofertas
- Acta de apertura de ofertas (cuando proceda)
- Tabla de valoración de ofertas (cuando proceda)
- Acuerdo de adjudicación
- Contrato u orden de compra
- Otros documentos relacionados con las contrataciones.

Si se cumple

- 6. Realizar una revisión integral de los contratos (Pedir colaboración de la Proveduría Municipal), revisar todas las cláusulas, cumplimiento de aspectos legales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente. (punto 2.2).(Recomendación 4.3.6)

Si se cumple.

- 7. Analizar el punto 2.11 de este informe con la finalidad de dar seguimiento al caso del señor Yull Osés hasta que el mismo sea finiquitado y de ser posible se recuperen los recursos públicos implicados en el.(Recomendación 4.3.7)

Seguimiento en Procesos, a la fecha se encuentra en trámite en el departamento legal de la Municipalidad de Heredia.

- 8. Establecer las medidas de control necesarias para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, a la hora de asignar este tipo de gastos. Véase lo comentado en el punto 2.9 y 2.29 del informe. Recomendación 4.3.8)

Se cumple según la normativa del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos indicado por la Contraloría Nacional de la República.

- 9. Diseñar políticas y procedimientos escritos y aprobados por las autoridades competentes (Concejo Municipal) para: (Recomendación 4.3.9).

Seguimiento Incumplido: No se localizó diseño de las políticas y Procedimientos escritos, no obstante el administrador indicó lo siguiente:

- a. El proceso de contratación de personal, que incluya los temas relacionados con los ascensos directos, concursos internos y concursos externos, de conformidad con las regulaciones legales y técnicas que rigen esa materia. Ver punto 2.6 de este informe. **Seguimiento en Proceso:** Trámite de aprobación por parte del Concejo Municipal.
- b. El proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios, con los respectivos formularios, con el propósito de que se subsanen las debilidades señaladas en el punto 2.6 de este informe. Seguimiento incumplido.
- c. La Creación de un Manual descriptivo de puestos, actualizado y someterlo a aprobación del Concejo Municipal, que contenga entre otros asuntos, los puestos que conforman cada una de las clases, así como las labores, tareas específicas y requisitos de cada uno, de conformidad con la normativa legal y técnica vigente. (Ver punto 2.6 y 2.30 de este informe).
- d. Seguimiento en Proceso: Trámite de aprobación por parte del Concejo Municipal.
- e. Escala de salarios ajustada que permita mantener equilibrio en los salarios otorgados por puesto. (Ver punto 2.7 y 2.30 del presente informe) Seguimiento incumplida.

- 10. Realizar un estudio integral del cálculo de los salarios de los funcionarios del Comité de los años 2009 y 2010, con la finalidad de establecer si los salarios bases están correctamente aplicados y aprobados por el Concejo y por consiguiente los plus que de ellos se derivan, de darse diferencias como en el caso del Administrador realizar los trámites respectivos para recuperar las sumas pagadas de más, de conformidad con las consideraciones del punto 2.7 y 2.30 de este informe (Recomendación 4.3.10)

Seguimiento Incumplido: El Administrador de esa época ya no se encuentra laborando para esta institución, no obstante la revisión de la base salarial debe ser revisada tal y como lo recomendó esta Auditoría, ya que se puede seguir dando la inconsistencia encontrada en el informe y está pendiente la revisión para los otros funcionarios.

- 11. Tomar las medidas que se estime convenientes para eliminar la práctica de cancelar tiempo extraordinario al Administrador del Comité con fundamento en las consideraciones del punto 2.8 de este informe. Así mismo en el caso de las horas extra de los demás funcionarios girar instrucciones para que cuando se vaya a laborar las mismas sean aprobadas de previo a su ejecución por la Junta Directiva. (Recomendación 4.3.11).

Seguimiento Incumplido: no localizan las medidas por escrito, no obstante el Administrador indicó que "si se cumple, ya que el Director Administrativo tiene la autoridad suficiente de solicitar a su personal la elaboración de horas extras y para su pago correspondiente es aprobado por la junta directiva".

12. Diseñar un plan de acciones para mejorar los procesos de planificación y presupuestarían, acorde con las regulaciones emitidas bajo la circular N° 8626 (FDOE-114) para que: (Recomendación 4.3.12).

a. Cumplir las fechas de presentación de los documentos presupuestarios (Presupuestos, POA, liquidaciones e informes).

Si se cumple

b. El plan operativo anual contenga metas de relevancia para el desarrollo del deporte, sin dejar de lado las operativas y de administración

Si se cumple

c. Los presupuestos (Ordinarios y Extraordinarios) estén vinculados con el Plan Operativo Anual.

Si se cumple

d. De modificarse el presupuesto se verifique si se modifica el POA.

Si se cumple

e. Se incorporen oportunamente los recursos de vigencias anteriores que podrían estar orientados a la realización de proyectos de inversión y evitar que se acumulen altas sumas sin ejecutar al cierre del periodo vigente.

Se darán para el periodo 2012.

f. Mejorar los sistemas de información que sirven como base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas formuladas por el Comité.

Se darán para el periodo 2012 según revisión del POA.

ESTUDIOS DEL PERÍODO 2011

a. Estudio AI-02-2011 Sobre la atención de denuncia relacionada con la contratación de la empresa que desarrolla el sistema integrado Municipal.

A la Alcaldía

1. Instruir a la administración municipal para que presente a ese Concejo con copia a esta auditoría informes trimestrales sobre la implementación del Sistema Integrado Municipal, hasta su implementación definitiva, con el propósito de que se mantenga informado a ese Concejo Municipal y demás involucrados sobre el avance en la puesta en marcha del sistema integrado considerado de vital importancia para un adecuado y transparente servicio que se debe brindar a los contribuyentes, a los usuarios internos y a otras instituciones.

Seguimiento incumplido: Con fecha 18 de marzo de 2011 el Señor Alcalde Municipal remite copia de las recomendaciones al Ing. Marco Chacón "a efecto de que proceda atender el acuerdo del Concejo, recomendaciones de la Auditoría y prepare informe solicitado". El 22 de julio de 2011 el Ing. Marco Chacón Rojas, Jefe del departamento de Cómputo le comunica vía correo electrónico a la Licda. Ana Virginia Arce León, Auditora Municipal que tiene preparado el informe para el Concejo, ese mismo día la Licda. Arce le responde por la misma vía indicándole que debió haber presentado el informe en el mes de junio a la Auditoría y al Concejo, desde esa fecha no se localizaron informes trimestrales remitidos a la Alcaldía ni al Concejo sobre el seguimiento de la recomendación, no obstante que el Sistema Integrado Municipal aun no se encuentra trabajando y además se han encontrado muchas inconsistencias que no permiten que la información que hasta el momento arroja el sistema sea fiable, por ejemplo el módulo de presupuesto, que es el que más a manejado esta Unidad de Auditoría.

b. Informe AI-03-2011 Estudio sobre algunos aspectos denunciados relacionados con la contratación administrativa para la remodelación del Edificio

1. Recomendación 4.2.3: Girar instrucciones a la Dirección Operativa para que en un plazo de un año elabore un Manual de procedimientos para la planificación y gestión de proyectos, que contenga como mínimo los puntos establecidos en la norma 4.5.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y las establecidas en el Manual de Obra Pública.

Seguimiento en proceso: Según informa la Ing. Lorelly Marín el Manual de Procedimientos ya fue elaborado y actualmente se ha girado instrucciones para que los diferentes departamentos que tienen relación con la Planificación y Gestión de Proyectos incorporen los procesos dentro de este manual para conformar un solo compendio.

En relación al Manual la Ingeniera Lorelly Marín Mena, Directora Operativa remitió al Señor Alcalde la propuesta de manual o Guía para la Gestión de Proyectos en el oficio DOPR-0039-2011 del 12 de enero de 2011 y en el oficio AMH-0897-2011 del 12 de julio de 2011 el Señor Alcalde traslado la propuesta de Manual al Lic. Francisco Sánchez Gómez, Director de Servicios, a la Ingeniera, Lorelly Marín y a la Licda. Jacqueline Fernández Castillo - Coordinadora de Planificación para que trabajen en forma coordinada para complementar el avance del manual y completar el documento con todas las etapas que involucra la Gestión de Proyectos, según la normativa aplicable con el fin de que una vez concluida la propuesta del Manual de Gestión de Proyectos requerido, en un plazo de tres meses que debía trasladarse a la Alcaldía para ser remitida al Concejo para la respectiva aprobación.

En relación al punto anterior esta auditoría revisó y determinó que dicha propuesta no había sido analizada y tampoco se localizó ninguna respuesta remitida a la Alcaldía, por lo que se consultó a la Licda. Fernández sobre este asunto e indicó que la propuesta del Manual está pendiente debido a que dentro de los proyecto del BID se encuentra la contratación de una consultoría para la "Elaboración de guías simplificadas y manuales de procedimientos para la formulación, evaluación de proyectos, seguimiento y mantenimiento de proyectos de inversión típicos y rutinarios del Municipio" por lo que dado que dicha contratación se tiene programada para este año, se consideró conveniente esperar ya que si se tramita la aprobación del Manual ante el Concejo y producto de la consultoría surgen cambios se tendrá que realizar nuevamente todo el trámite trabajando en coordinación con ellos la Dirección Operativa y Financiera - Administrativa.

c. Informe AI-04-2011 Sobre transferencias de recursos públicos a favor de la Asociación de Desarrollo de Barreal, de Lagunilla y algunas Juntas de Educación

En la sesión N° 088-2011 del 23 de mayo de 2011, el Concejo Municipal conoce el informe pero no es aprobado sino que la Presidencia dispone: trasladarlo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que estudien el tema y presenten de igual forma un informe. No obstante no se localizo un informe presentado por la Comisión a la fecha.

Aun y cuando el informe y sus recomendaciones no fueron aprobadas por el Concejo Municipal en su oportunidad, se han tomado medidas para mejorar los controles y además por medio de otros documentos se ha logrado que algunas organizaciones se pongan a derecho, la que más problemas sigue teniendo es la ADI de Barreal. Entre los trámites más relevantes llevados a cabo entre el 2011 y 2012 relacionado con estos recursos tenemos:

1. Al reglamento de presupuestos participativos se le realizaron modificaciones.
2. Para llevar un control de la liquidación de partidas indico la Coordinadora de Planificación que mensualmente se revisa cada expediente, labor propia del funcionario Juan Luis Arguedas.
3. La administración municipal (Planificación) imparte charlas sobre presupuestos participativos y coordina con otros departamentos para reforzar otros temas como es el Control Interno, permisos de construcción, etc.
4. A partir del 2012 se está dando seguimiento a las Organizaciones no Gubernamentales para que cumplan con la Ley de Contratación Administrativa.
5. El Departamento de Planificación adquirió la cámara y actualmente se realizan inspecciones para verificar que el artículo que compró la organización exista físicamente, se deja respaldo fotográfico de la inspección realizada.
6. Sobre el seguimiento de las organizaciones que tienen partidas pendientes de liquidar, tenemos por ejemplo que la ADI de Barreal presentó los documentos de la liquidación incompletos y conforme a estas inconsistencias la Licda. Jacqueline Fernández, Coordinadora de Planificación le comunicó al Señor Alcalde cuales Organizaciones seguían con partidas pendiente de liquidar quien elevó el informe al Concejo, acordando en la sesión No. 107-2011 del 22 de agosto de 2011 pedir un informe sobre la posibilidad de poner denuncias en el Ministerio Público contra dichas organizaciones. Con respecto a este acuerdo el señor Alcalde solicita mediante nota del 2 de setiembre de 2011 a la MSc. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asuntos Jurídicos que proceda, la Dirección emite criterio mediante oficio DAJ-059-12 del 19 de enero de 2012. Concluyendo que "En estos casos si bien es cierto no se aceptaron las liquidaciones, aparentemente si se invirtieron los fondos en obras comunales; no obstante lo anterior, no medio el procedimiento adecuado para el cambio de destino, situación que no conlleva la comisión de un delito, si no el quebranto al artículo 19 del Reglamento Municipal para Asignación Control y Liquidación de Partidas Municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o Similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia."

d. Informe AI-05-2011 Partida P-07-09 "Compra Play Ground Madera de Vista Nosara y la Partida P-04-09 "Compra E instalación de Play Ground para el parque de Santa Cecilia" a cargo de la AID de San Francisco

1. Instruir a la Administración Activa para que el departamento de Planificación envíe por correo electrónico copia de los oficios que rechazan liquidaciones de partidas trasferidas por el Municipios a las ONG's a los Concejos de Distrito respectivos (Ver punto 2.2 de este informe). (Recomendación 4.1.2).

Seguimiento en Proceso: La Licda. Jacqueline Fernández indicó que esta recomendación se está implementando a partir de este año 2012, por lo que se hará una revisión posterior.

e. Informe AI-08-2011 Evaluación sobre los avances en el mejoramiento del sistema contable del Municipio.

En general casi el 100% de las recomendaciones de este informe se encuentran en proceso de cumplimiento, dado que el proceso de implementación de las normas ha sido muy lento.

1. Girar instrucciones para que se establezca actividades de seguimiento oportuno y periódico sobre el Plan de Acción elaborado por este Municipio con el fin de verificar que las acciones determinadas en éste se cumplan y con base en los resultados de ese seguimiento tomar las decisiones que correspondan. **(Ver punto 2.2, 2.3 y 2.4).** (Recomendación a).

El Concejo Municipal acuerda por unanimidad: **a.** Aprobar las recomendaciones emitidas tal y como han sido planteadas en todos sus extremos. **b.** Instruir a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que en un plazo de 40 días convoquen a una reunión al Lic. Francisco Sánchez, para que informe sobre las gestiones que se han realizado con respecto a este acuerdo y presenten un informe de resultados del acuerdo aprobado por el Concejo mediante Sesión 097-2010, del 4 de julio de 2011, con copias remitidas a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos, Auditoría Interna, Oficina de Presupuesto, Tesorería, Proveduría y Contabilidad. La Comisión se reúne, y analiza los productos entregados de la consultoría así mismo toma políticas a seguir. Es una comisión fortalecida ya que involucra todas las áreas de decisión del proyecto.

2. Fortalezca la comisión interinstitucional a la que se encargó, entre otras cosas, el seguimiento del Plan de Acción, el análisis de la normativa contable y apoyo al proceso de implementación de las NICSP. **(Ver punto 2.2, 2.3 y 2.4).** (Recomendación b).

Seguimiento en Proceso: De acuerdo al seguimiento de recomendaciones relacionadas con los sistemas contables tenemos que la comisión nombrada para liderar el proceso de implementación de las NIC-SP no se está reuniendo, aunque si se contrato la Empresa Deloitte con el fin de establecer el proceso de implementación.

3. Contemple dentro de la planificación de la Dirección las actividades de capacitación para los funcionarios municipales, que requieran de una preparación integral sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de otros temas contables, con el propósito de fortalecer y acrecentar los conocimientos y destrezas de los funcionarios a cargo de estas actividades. **(Ver punto 2.1).** (Recomendación c).

Seguimiento en proceso: La administración contrato a la Empresa Deloitte para que impartiera la inducción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público a los Directores y a algunos funcionarios. Los días 8, 10, 15 y el 17 de noviembre de 8:00 am a 4:00 p.m. No obstante esta capacitación no es suficiente para que el personal de contabilidad este preparado para la implementación de las NIC-SP, así mismo actualmente habemos cinco funcionarios llevando una capacitación de la NIC-SP en el Colegio de Contadores Públicos tres de Contabilidad y dos de Auditoria; en cuanto al Director de Servicios y Gestión de Ingresos llevó una capacitación en el IFAM.

4. Tome las acciones necesarias para ordenar y velar que se adopten y ajusten a las necesidades del ayuntamiento, el Plan General Contable y la Guía de Implementación de las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público, documentos que fueron emitidos por la Contabilidad Nacional, y constituyen a herramientas básicas para el proceso de implementación de dichas normas. **(Ver punto 2.2). Recomendación 4.d).**

Seguimiento en Proceso: No se ha implementado este proceso.

5. Realice las acciones pertinentes para que los funcionarios de las unidades de Presupuesto, Tesorería, Proveduría y de otras áreas del Municipio que generan información que debe ser contabilizada, coordinen las labores contables y coadyuven en el desarrollo de la contabilidad financiera, mediante la comunicación, colaboración y el suministro de la información que requiere la Unidad de Contabilidad en forma oportuna, para llevar a cabo los procesos contables que correspondan, y que a su vez, permita integrar y orientar los esfuerzos en el mejoramiento del sistema contable de la Municipalidad (Recomendación 4.e).

Seguimiento en Proceso: Se observan algunos esfuerzos para cumplir esta recomendación no obstante no son suficientes.

- f. **Informe AI-10-2011 Sobre los resultados de la evaluación de liquidación presupuestaria del período 2009 de la Municipalidad de Heredia.**

En general las recomendaciones de este informe se encuentran en proceso de cumplimiento, ya se han tomado acciones para mejorar los controles, los archivos etc., por lo que dejaremos su revisión final para el próximo informe de seguimiento, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos de todos estos esfuerzos, que se reconoce han llevado a cabo el Lic. Adrian Arguedas y la Licda. Yasmín salas.

1. Girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto para que en los expedientes de las modificaciones presupuestarias se adjunte la transcripción del acuerdo del Concejo Municipal con la aprobación correspondiente. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.1)**
2. Girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto para exija que se respete el procedimiento establecido y adecuado sobre los formularios de las modificaciones, de tal forma que se subsanen las deficiencias señaladas en el **punto No. 2.1.2** de dicho informe. Igualmente todas las modificaciones del presupuesto deben estar debidamente justificadas y reflejadas en los Objetivos y Metas del Plan Operativo Anual. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.2)**
3. Girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto para que se establezcan procedimientos efectivos de almacenamiento y archivo de los documentos del presupuesto municipal, de tal forma que los expedientes se encuentren debidamente ordenados, completos y foliados. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.3).**
4. Girar instrucciones de Implementar la política de analizar e interpretar los estados financieros y el presupuesto a través del método señalados en el **punto No. 2.2** de dicho informe y algún otro que juzgue pertinente en el momento que corresponda. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.4).**
5. Girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto y al Contador Municipal para que realice un análisis de las situaciones enumeradas los **puntos No 2.3, No. 2.5, No. 2.6.1 y No. 2.7.2.** y realizar los ajustes correspondientes (los que no se hayan realizado a la fecha de emisión de este informe) para corregir el superávit específico y libre del 2009, la distribución de los intereses, así como el de la Ley 8114 en concordancia con lo establecido por esta auditoría. Esta recomendación debe ser ejecutada quince días después de aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.5).**
6. Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que informe al Consejo de Seguridad Vial (COSEVI) cuál es la cuenta bancaria en la que se deben depositar los recursos que se transfieren a la Municipalidad. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.6).**

Seguimiento en Proceso: El Lic. Francisco Sánchez le comunicó mediante oficio DF-040-2012 del 7 de enero de 2012 al señor Alcalde para que comunique a la Licda. Flor Madriz Molina, Directora Financiera del Consejo de Seguridad Vial, que la cuenta para depositar los recursos del COSEVI es la número 001-02093312-0 del Banco de Costa Rica, cuenta cliente es 1520100102931200 a nombre de la Municipalidad de Heredia.

7. Desarrollar una política integral para el control, registro y ajuste de las notas de crédito y débito, de tal forma que sea más fácil dicho proceso. Esta recomendación debe ser ejecutada tres meses después de ejecutado el informe. **(Recomendación 4.2.7).**
8. Girar instrucciones de establecer un el **plan de acción** que permite corregir el déficit de los servicios señalado en el **punto No 2.8** de este informe y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.8)**

9. Girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto para que mensualmente realice una revisión de las cuentas que se están quedando sin presupuesto y establezca los mecanismos de control necesarios que evite el sobregiro de dichas cuentas presupuestarias. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.9)**
10. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que el monto de \$6.968.86 y el de \$1.994.00, según la conciliación bancaria de la cuenta No. 400000213-5 se registre como una pérdida del fondo de caja. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.10)**
11. Girar instrucciones de analizar los resultados del plan de acción propuesto por el Municipio en el 2009 para fortalecer la gestión para disminuir el pendiente de cobro, y de haber retomado las acciones y proponer los ajustes que se requieran de acuerdo al **punto No 2.11** de este informe. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Recomendación 4.2.11)**
12. Girar instrucciones de establecer un plan de acción para subsanar las diferencias entre presupuesto y contabilidad. Igualmente el Departamento de Presupuesto debe manejar dicha información y archivar los documentos pertinentes. **(Recomendación 4.2.12)**

3. CONCLUSIONES

La ejecución del presente seguimiento de recomendaciones permitió a esta Auditoría Interna determinar que las actividades propias de cada área auditada, presentan limitaciones en el seguimiento de recomendaciones, en su cumplimiento y en el cumplimiento de plazos para la implementación de recomendaciones, así como de emisión de informes, no obstante lo anterior se obtuvieron buenos resultados ya que el porcentaje de cumplimiento en el 2010 es de un 82% y en el 2011 de un 58%, salvo la mayor parte de las restantes un 41% en el 2011 están en proceso y no incumplidas.

Cabe indicar que de los procesos auditados hay tres que manejan riesgos muy altos a saber la Administración de los Cementerios que ha sido objeto de denuncias, los Sistemas Contables dado que el Municipio se encuentra en pleno proceso de implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público no obstante la Comisión nombrada para liderar este proceso lleva un considerable tiempo sin reunirse, no hay informes de avance y no se observa seguimiento del proceso y por último pero no menos importante es la Implementación del Sistema Integrado Municipal, sistema que fue recibido desde setiembre de 2011 y al día de hoy no está en operación.

Las recomendaciones de Auditoría tienen como finalidad coadyuvar en el mejoramiento del Control Interno y el cumplimiento de las mismas tiene como riesgo que se violen los objetivos de la Institución así exponerse al riesgo de incumplimiento de la normativa de Control Interno o el debilitamiento de este.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Concejo Municipal

Girar las instrucciones que estime necesarias a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes para que las lleven a cabo el proceso de implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna inmersas dentro del informe AI-10-2010 denominado Estudio de Auditoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia.

4.2 Al Alcalde

Girar las instrucciones que estime necesarias a las diferentes dependencias que mantienen recomendaciones en proceso o incumplidas para que las mismas se cumplan, a saber:

1. A la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos (Recargo Dirección Financiera)

- 1.1 Informe AI-08-2010 Estudio sobre los Procesos Operativos en Aseo de Vías Parques y Ornatos.
- 1.2 Informe AI-08-2011 sobre la evaluación sobre los avances en el mejoramiento del sistema contable del Municipio.
- 1.3 Informe AI-10-2011 Sobre los resultados de la **evaluación de liquidación presupuestaria del período 2009 de la municipalidad de Heredia.**

2. A la Vice Alcaldesa y Encargada del Cementerio

- 2.1 Informe AI-09-2010 Estudio especial de auditoría realizada en la Administración de Cementerios.
- 2.2 Recomendaciones del informe AI-15-2009 Administración de Cementerios.

3. A la Jefe de Rentas y Cobranzas

- 3.1 Informe AI-15-2009 Administración de Cementerios.

4. A la Dirección de Operaciones

- 4.1 Informe AI-06-2010 Transferencias de recursos públicos que se hubiesen realizado a favor de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- 4.2 Informe AI-08-2010 Estudio sobre los Procesos Operativos en Aseo de Vías Parques y Ornato.

- 4.3 Informe AI-03-2011 Estudio sobre algunos aspectos denunciados relacionados con la contratación administrativa para la remodelación del Edificio.
- 4.4 Informe AI-04-2011 Sobre transferencias de recursos públicos a favor de la Asociación de Desarrollo de Lagunilla y algunas Juntas de Educación.
- 4.5 Informe AI-05-2011 Partida P-07-09 "Compra Play Ground Madera de Vista Nosara y la Partida P-04-09 "Compra E instalación de Play Ground para el parque de Santa Cecilia" a cargo de la AID de San Francisco.

5. Al Departamento de Planificación

- 5.1 Informe AI-06-2010 Transferencias de recursos públicos que se hubiesen realizado a favor de las juntas de educación y Juntas Administrativas. .
- 5.2 Informe AI-07-2011 Partida "Techar completamente de gradería en el lado Sur de la misma cancha" a cargo de la Escuela José Ramón Hernández.

6. Al jefe de Cómputo

- 6.1 Estudio AI-02-2011 Sobre la atención de denuncia relacionada con la contratación de la empresa que desarrolla el sistema integrado Municipal.

//ANALIZADO Y DISCUTIDO EL INFORME AI-IS-01-12, SUSCRITO POR LA LICDA. ANA VIRGINIA ARCE LEÓN, AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL INFORME EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. EN CONSECUENCIA:

- A. **SE INSTRUYE AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES PARA QUE EN EL PLAZO DE 2 MESES PRESENTE UN INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL DONDE SE DEMUESTRE QUE LAS MEDIDAS INCUMPLIDAS YA ESTÁN EN PROCESO.**
- B. **SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL PLAZO DE 2 MESES PRESENTE UN INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL DONDE SE DEMUESTRE QUE LOS SEGUIMIENTOS EN PROCESO SE ESTÁN EJECUTANDO Y LAS MEDIDAS INCUMPLIDAS YA ESTÁN EN PROCESO.**
- C. **SE INSTRUYE A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO PARA QUE DE SEGUIMIENTO Y PRESENTE UN INFORME AL RESPECTO, SOBRE LO DE SU COMPETENCIA.**
- D. **SE TRASLADA ESTE ACUERDO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO, PARA QUE DE EL SEGUIMIENTO REQUERIDO, CON RESPECTO DEL PLAZO QUE SE ESTÁ SEÑALANDO.**

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 4) Lilliana Salas Araya - Proyecto Habitacional la Hoja Dorada
Asunto: Solicitud de permiso para utilizar el salón de sesiones el jueves 27 de setiembre, y los meses de octubre y noviembre, los últimos días de cada mes. ☎: 8952-9004 lilliana.salas7@gmail.com

// LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA SEÑORA VICE ALCALDESA MUNICIPAL CON EL FIN DE QUE COORDINE UN LUGAR PARA LAS REUNIONES DEL GRUPO DE VIVIENDA DEL PROYECTO HABITACIONAL LA HOJA DORADA.

- 5) Danae Espinoza Villalobos - Directora Centro de Enseñanza Especial de Heredia
Asunto: Solicitud de permiso para realizar pasacalles el día 06 de noviembre de 2012 de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. CEEH-00147-2012.

// ANALIZADA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **OTORGAR PERMISO A LA SEÑORA DANA E ESPINOZA VILLALOBOS, DIRECTORA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA ESPECIAL DE HEREDIA, PARA QUE REALICE UN PASACALLES EL DÍA 06 DE NOVIEMBRE DE 2012 DE 9:00 A.M. A 11:00 A.M., EN EL ENTENDIDO QUE DEBEN PRESENTAR V° B° DE TRÁNSITO, RESPECTO AL CIERRE DE CALLES.**
- B. **TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA VICE ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE SE INCORPORE EN EL PROYECTO Y BRINDEN TODO EL APOYO LOGÍSTICO, SI ASÍ SE REQUIERE.**
- C. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 6) Yorleny Rodríguez Quirós - Aurora Skeboarding
Asunto: Información adicional al evento que se realizará el día 06 de octubre de 2012. ☎: 8738-4678.

// LA PRESIDENCIA DISPONE: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ADJUNTAR A LA INFORMACIÓN QUE YA CONSTA EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO.

- 7) Roxana Murillo Montoya - Gerente General Palacio de los Deportes
Asunto: Solicitud de permiso para realizar desfile de inauguración del torneo "Danilo Quesada Sandoval", a realizarse el 08 de octubre de 2012 a partir de las 8:30 a.m. ADP-GG-578-12.

// ANALIZADA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **OTORGAR PERMISO A LA LICDA. ROXANA MURILLO MONTOYA, GERENTE GENERAL DEL PALACIO DE LOS DEPORTES, PARA QUE REALICE DESFILE DE INAUGURACIÓN DEL TORNEO DENOMINADO "DANILO QUESADA SANDOVAL", A REALIZARSE EL DÍA 08 DE OCTUBRE DE 2012, A PARTIR DE LAS 8:30 A.M., EN EL ENTENDIDO QUE DEBEN APORTAR EL V° B° DE TRÁNSITO.**
- B. **FELICITAR AL PALACIO DE LOS DEPORTES POR LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD Y POR EL APOYO QUE BRINDA A LA MISMA.**

- C. TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA VICE ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE BRINDE TODO EL APOYO NECESARIO A ESTA ACTIVIDAD Y SI ES DEL CASO SE PUEDA CONTRATAR UNA CIMARRONA, A FIN DE QUE ALEGRE EL DESFILE DE INAUGURACIÓN. ADEMÁS COLABORE CON LA DIFUSIÓN DE ESTA ACTIVIDAD Y EL TORNEO POR LOS MEDIOS QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD.**
- D. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

8) Licda. Roxana Rodríguez Barquero - Secretaria General SINDHAC
Asunto: Solicitud para que se de asueto el día 8 de diciembre de 2012. ☎: 2233-2401 / 2257-0167.

- A continuación se transcribe el documento DAJ-664-2012, suscrito por el Lic. Carlos Roberto Álvarez Chaves, Abogado Municipal, el cual dice:

Se remitió a esta Dirección copia del **Traslado Directo SCM-1733-2012** mediante el cual la Presidencia Municipal solicita analizar el procedimiento a seguir en torno a la gestión que plantea la **Secretaria General del Sindicato de Empleados del Ministerio de Hacienda** para que el Concejo Municipal gestione ante el Ministerio de Gobernación y Policía la declaratoria de asueto para el día 08 de diciembre, fecha en la que se celebra el **Día de la Inmaculada Concepción de María**. Al respecto le indico lo siguiente.

La pretensión del sindicato se fundamenta en las disposiciones de la **Ley de Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, No.6725**, del 10 de marzo de 1982. Dicha norma establece que el Concejo Municipal del cantón donde se vayan a realizar las festividades **hará la gestión ante el Ministerio de Gobernación y Policía**, siempre y cuando no exceda de una vez al año.

Partiendo de lo anterior, cabe analizar si la celebración del Día de la Inmaculada se concibe como una fiesta de carácter cívico. Para los efectos, se debe tomar en consideración que el civismo es todo aquello que tiene relación con la patria. Es todo aquello que refleja la ideología y aspiraciones de una nación. En el caso de nuestra comunidad se posee un gran arraigo religioso desde épocas coloniales y la virgen de la Inmaculada no solo es la patrona del cantón, sino que representa los valores de un pueblo, de una colectividad, que la venera año con año como parte de sus tradiciones religiosas. El 8 de diciembre es una fecha importante y significativa para el cantón central, de ahí que la Iglesia Católica lleva a cabo sus tradicionales festejos con la colocación de chinamos, cimarronas, juegos de pólvora, entre otros, que son parte de una cultura costarricense que se remonta muchos años atrás. Este tipo de festividades congregan al pueblo herediano y le permiten socializar y vivir en armonía en torno a una celebración de esta naturaleza que es parte esencial de sus costumbres.

Para mayor abundamiento, la Procuraduría General de la República se ha referido a los alcances del concepto "fiestas cívicas" y al respecto ha señalado:

"En lo que respecta al segundo interrogante, relativo al alcance que debe darse al término "fiestas cívicas", debemos indicar que la legislación relacionada con el asunto es, en ese sentido, bastante amplia. Así, la Ley N° 4286 antes citada, mediante la cual se regula lo relativo a la conformación y funcionamiento de las comisiones de fiestas, usa indistintamente los términos "festejos populares" y "fiestas cívicas". Incluso en su artículo 1º, al hablar de festejos populares, entre paréntesis también se indica "fiestas cívicas".

De lo dicho queda claro que los asuetos no podrían circunscribirse únicamente a las "fiestas cívicas" (entendidas éstas como sinónimo de fiestas patrias), **sino que también tales descansos se pueden conceder con motivo de otro tipo de festividades; por ejemplo, las indicadas en la consulta, a saber, la celebración de la fundación de un cantón, de un distrito, o la inauguración de alguna obra importante para la comunidad.**" (El destacado no es del original) (C-073-96 del 13 de mayo de 1966).

Por las razones expuestas y por lo que representa para las tradiciones del cantón herediano, bien podría realizarse la gestión del asueto ante el Ministerio de Gobernación y Policía, a quien le corresponde por ley valorar y otorgar dicho beneficio. Ahora bien, se aclara que el **8 de diciembre de este año es un sábado** y el sector público no labora ese día de la semana por lo que bien podría reservarse para otra fecha de igual valor cívico para nuestro cantón, si a bien lo tiene el Concejo Municipal.

En caso de que el órgano colegiado igualmente adopte el acuerdo de mérito, la petición debe dirigirse a la Asesoría Legal del Ministerio de Gobernación y Policía que se localiza en Barrio Escalante, del restaurante Bagelmens 100 norte y 50 oeste.

Lo que disponga el órgano colegiado deberá ser informado a los petentes en el lugar o medio indicado para ello.

La Presidencia señala que la solicitud es respetable pero según dice la Dirección de Asuntos Jurídicos el 8 de diciembre es sábado y ese día es libre en el sector público. Considera que la solicitud se ha valorado, pero, por las condiciones que anota la Dirección Jurídica no procede hacer las gestiones.

El regidor Gerardo Badilla indica que además de que es libre ese día, es pagado también.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO DAJ-664-2012 SUCRITO POR EL LIC. CARLOS ROBERTO ÁLVAREZ CHAVES, ABOGADO MUNICIPAL; Y DADO QUE EL DÍA 8 DE DICIEMBRE ES UN DÍA SÁBADO, EL CUAL ES LIBRE Y PAGADO EN EL SECTOR PÚBLICO, LA SOLICITUD SE HA VALORAO AMPLIAMENTE Y EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: NO REALIZAR LAS GESTIONES ANTE EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, YA QUE POR LAS CONDICIONES QUE SE HAN MANIFESTADO NO PROCEDE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

9) Teresita Granados Villalobos -
Asunto: III Recolección de Basura No Tradicional.

// VISTO EL DOCUMENTO SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICE UN PERIFONEO Y UNA DIVULGACIÓN MASIVA DE LA III RECOLECCIÓN DE BASURA NO TRADICIONAL, INDICANDO LOS LUGARES POR DONDE VAN A PASAR LOS ENCARGADOS DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA NO TRADICIONAL, A EFECTOS DE QUE TODOS LOS VECINOS DE ESAS LOCALIDADES SE PREPAREN CON LA DEBIDA ANTELACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES

1) Informe N° 10 de la Comisión de Mercado

Texto del informe:

Punto primero:

Se comenta sobre la visita que esta comisión realizo al Mercado Central de San José la cual fue muy valiosa. **Se conoció:**

- cómo solucionan ellos el problema del manejo de la basura.
- Como solucionan el congestionamiento de carga y descarga de productos.
- Como solucionaron el problema de las aguas usando trampas de grasas.
- Observamos como todos los arrendatarios están comprometidos con el orden y aseo del mercado.

Esta comisión de acuerdo a la experiencia vivida en la visita al Mercado Central de San José,

Recomienda:

- 1) En vista de tantos problemas que está generando la basura en el Mercado, esta comisión recomienda que cada arrendatario saque la basura de sus locales una vez que el camión llegue, y las personas encargadas del aseo se encarguen de sacar su propia basura.
Toda la basura debe ir en bolsas plásticas resistentes. Si cada arrendatario acata esta recomendación, estamos seguros que el problema de la basura se solucionara en gran parte y así el camión no durara mucho rato estacionado, generando malos olores ni las bolsas estarán por mucho tiempo expuestas en la acera.
Debemos recordar que esta disposición es para bien, tanto de los arrendatarios como de los usuarios del Mercado.
- 2) Con el problema de la delincuencia, tanto con la venta de droga como los asaltos que hay en los alrededores del mercado, sobre todo en la parte sur, esta comisión recomienda solicitar al O.I.J. un operativo en los alrededores del mercado a fin de que se identifiquen las supuestas personas responsables de la delincuencia en esa zona y que se tomen las medidas respectivas a fin de que se investigue la supuesta venta de drogas que existe en el lugar.
- 3) Con respecto al aseo de los locales esta comisión recomienda preguntar a Legal si esta comisión puede hacer recomendaciones a los arrendatarios junto con el Administrador.

// ANALIZADO EL TEMA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. QUE DE PREVIO A LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO, DEBERÁ LA ADMINISTRACIÓN HACER LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA EMPRESA RECOLECTORA DE BASURA, A FIN DE QUE LA RECOLECCIÓN SE DE DESPUÉS DE LAS 3 P.M. LO ANTERIOR RESPECTO DEL INCISO 1, QUE SE REFIERE A LOS PROBLEMAS QUE ESTÁ GENERANDO LA BASURA EN EL MERCADO.**
- B. Con RESPECTO AL problema de la delincuencia, tanto con la venta de droga como los asaltos que hay en los alrededores Del mercado, sobre todo en la parte sur, SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE solicite al O.I.J. un operativo en los alrededores del mercado a fin de que se identifiquen las supuestas personas responsables de la delincuencia en esa zona y que se tomen las medidas respectivas a fin de que se investigue la supuesta venta de drogas que existe en el lugar.**
- C. DE IGUAL FORMA SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DEL INCISO 2 PARA QUE TANTO EL DPTO. DE RENTAS Y COBRANZAS COMO EL DPTO. DE LA POLICÍA MUNICIPAL BRINDEN UN SEGUIMIENTO EN CUANTO AL TEMA DEL PERÍMETRO QUE DEBEN CUMPLIR LOS BARES, ADEMÁS SE RESPETEN LOS HORARIOS DE CIERRE DE ESOS BARES Y SE REVISE CON ATENCIÓN, QUE NO SE VENTA LICOR A MENORES DE EDAD.**
- D. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Punto Segundo

SCM-2157 .2012

Suscribe MBa. José Manuel Ulate Avendaño Alcalde Municipal

Sesión: 190-2012

Fecha 27-08-2012

Asunto: Remite documento RC. 1168-2012 suscrito por el jefe de rentas y cobranzas, referente a la solicitud del señor Pablo Martin Carvajal Alvarado, hijo del señor Bernardo Carvajal, acerca de la actividad de venta de cuadros en lugar de su padre.

Esta comisión recomienda dejar para conocimiento ya que esta situación ya fue resuelta.

// SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE MERCADO, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA, EN CONSECUENCIA: ESTE PUNTO QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO VI: MOCIONES

- 1) Lic. Manuel Zumbado Araya - Presidente Municipal - Secunda: Luis Baudilio Víquez - Regidor Suplente
Asunto: Solicitud de desfogue de aguas de la nueva construcción de la Escuela José Figueres Ferrer.

Considerando:

1. Que el Ministerio de Educación Pública decidió autorizar la construcción de las nuevas edificaciones de la Escuela José Figueres, ubicada en Mercedes Norte de Heredia.
2. Qué por desfogue natural las aguas provenientes de los terrenos en donde se construirá la nueva escuela y terrenos de las áreas comunales, van a terrenos de Inmobiliaria San Juan.
3. Que en tres visitas realizadas tanto a oficinas y terrenos de Inmobiliaria San Juan, por la Ing. Lorelly Marín, Jefe de Operaciones, la Licda. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asuntos Jurídicos, Jefe del Departamento Legal y el Ing. Marco Ruíz, Jefe en Catastro, todos ellos de la Municipalidad de Heredia y el Lic. Manuel Zumbado - Presidente del Concejo Municipal y el Regidor Luis Baudilio Víquez Arrieta, en donde se dio el visto bueno al desfogue de aguas, y que habiendo convenio entre las dos partes: Municipalidad de Heredia y Inmobiliaria San Juan.

Proponemos ante este Concejo Municipal:

1. Que el Departamento Legal de la Municipalidad, proceda a redactar un convenio entre la Municipalidad de Heredia e Inmobiliario San Juan, para desfogue de aguas de la nueva escuela de Mercedes Norte.
2. Autorizar al Alcalde Municipal de Heredia, a firmar dicho convenio.

//ANALIZADA LA SOLICITUD SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL LIC. MANUEL ZUMBADO Y SECUNDADA POR LUIS BAUDILIO VÍQUEZ. EN CONSECUENCIA:

- A. SE INSTRUYE AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PROCEDA A REDACTAR UN CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA E INMOBILIARIA SAN JUAN, PARA EL DESFOGUE DE AGUAS DE LA NUEVA ESCUELA DE MERCEDES NORTE.
- B. SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL A FIRMAR EL CONVENIO RESPECTIVO.
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1a. ALT.: SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el Orden del Día para conocer documento suscrito por el señor José Manuel Ulate.

Texto del documento, suscrito por el señor Alcalde y dirigido al Lic. Manuel Zumbado Araya – Presidente Municipal, el cual dice:

“Deseo me permita saludarlo con respeto, estima y admiración.

Además, aprovecho la oportunidad para comunicarle la Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo N° 186-2012-VI, la cual adjunto, en la cual declaró con lugar la demanda interpuesta por la Contralora General de la República tendiente que se anulara los acuerdos del Concejo Municipal que me reconocían las anualidades de los años que había laborado para el sector público, previo a ocupar el honoroso puesto de Alcalde del Cantón Central de Heredia. Ante este panorama, me veo en la obligación de ponerlo al corriente de lo acontecido en apego a los altos principios de transparencia y probidad que deben imperar en el ejercicio de la función pública.

Como recordará, la solicitud la planteé en su momento ante el órgano colegiado se sustentó en varias resoluciones judiciales de la Sala Segunda, Juzgados de Trabajo, la Ley da Salarios del Sector público, criterios de la dirección de Asuntos Jurídicos, entre otros, que a su vez fueron el fundamento jurídico que dió origen al acuerdo municipal y este a su vez, a la resolución de Recursos Humanos y a la modificación presupuestaria que elaboró la Dirección Financiera.

Cuando presenté la solicitud de reconocimiento en el año 2008, lo hice convencido de que es un derecho laboral que me asiste bajo la realidad de haber laborado para el Estado como patrono único y que mi experiencia acumulada se incorporaba al mismo Sector Público que me ha brindado grandes oportunidades de superación personal y profesional. En todo momento se siguieron las instancias que se establecen en el Sector Público para este tipo de reconocimientos y se sustentó adecuadamente en la normativa y jurisprudencia vigentes en ese momento.

Cuando me enteré que la Contraloría General de la República, presentó directamente la oposición ante esa instancia Judicial, de inmediato presenté solicitud de suspensión de pago, el 16 septiembre del 2008.

El 17 de septiembre del 2008 la Procuraduría emite una resolución en la cual no avala el reconocimiento de anualidades a los Alcaldes. Por su parte la Contraloría General de la República defendió en estrados judiciales la tesis de que el puesto de Alcalde Municipal es un cargo sui generis, de elección popular, con una relación de servicio especial y que su salario se rige por lo dispuesto en el artículo 20 del Código Municipal.

En mi caso particular, soy del criterio que el artículo 20 del Código Municipal constituye una ley especial y en su oportunidad esta fue la posición que mantuvo el Tribunal Superior de Trabajo de Heredia en Resolución N° 16-2-2010, en la cual se reconoció el pago de anualidades para un funcionario que ostenta un cargo de Alcaldesa; en dicha resolución se muestra con claridad que el artículo 20 corresponde al salario base del Alcalde Municipal y que la anualidad es parte del sueldo que percibe. Esa sentencia reafirma la posición que poseo en torno a la legalidad del pago de anualidades que me asiste, al respecto señala parte de la sentencia: “ Es paradójico considerar, como ha argumentado (ver Procuraduría en el dictamen C-331-2008 del 17 de septiembre de ese año), que el cargo de Alcalde

si puede generar el derecho al reconocimiento de anualidades , siempre y cuando sea luego de ser ocupado el puesto y el funcionario pasara a otro donde si se pagan anualidades por cuanto solo para -efectos argumentativos- si el supuesto es que el Alcalde tiene un régimen diferente , no estatutario, no comprendido en la Ley General de Salarios tampoco tendría derecho a que la anualidad se le reconociera con posterioridad a haber ejercido el cargo. Es inconsistente la argumentación en este sentido y la misma deviene de qué se hace una exclusión arbitraria, no justificada en la ley de este tipo de puestos.. . A criterio del Tribunal el Alcalde se encuentra en una relación de empleo público, de tal forma que si la Ley de Salarios, les vino a conceder derechos, esta disposición tiene un alcance general. De tal forma que el artículo 20 del Código municipal si bien regula un régimen especial de interpretarse clara la norma en función de la referida ley de salarios que consagra derechos en forma general. La regulación específica debe interpretarse en concordancia con la legislación ordinaria el Estado que es siempre de alcances y de aplicación general (erga homines)... Tal y como se indicó en el Voto 676 de la Sala Segunda ya citado, el sistema de salario del Alcalde Municipal tiene la finalidad que la persona que sirva en ese destino devenga un salario superior al de los demás servidores de la institución, de manera que su jerarquía se refleje en el salario. Ese salario debe tomarse como base y la antigüedad, su experiencia propia, reconocerse sobre ese básico. Porque a criterio del Tribunal no es excluyente lo dispuesto en el numeral 20 del Código Municipal, la ley de salarios de comentario, ambos se complementan y debe de interpretarse de esta forma, no hay justificación para la exclusión de ese derecho a ese tipo de funcionario "

Existe claridad en este Tribunal Superior de Trabajo, en lo que técnicamente es salario base y otra lo que es sueldo , la anualidad es parte del sueldo y, la genera el porcentaje producto del salario base. Esta interpretación que venía siendo consecuente, varió luego radicalmente, pero años después a mi petición.

La resolución del Contencioso, 4 años después, en parte dice "Así, se trata de un funcionario público cuya relación de servicio se encuentra regulada por normativa especial, lo que lleva a tener particularidades distintas a los demás funcionarios municipales... De lo dicho se desprende que la determinación salarial del Alcalde, dada la especial naturaleza del caso es un aspecto que viene regulado de manera expresa en norma especial. Por ende, las demás regulaciones que buscan precisar aspectos inherentes a la remuneración de los funcionarios municipales no le son atinentes, por la especificidad que supone el citado mandato 20 y las condiciones propias de su cargo y forma de designación, lo que incluye lo relacionado a aumentos salariales "(el resaltado es propio)

Si deseo resaltar también Señor Presidente, lo que dice parte de la misma Sentencia:

"La imposibilidad de reconocer al Alcalde el tiempo servido en otras áreas de la Administración no debe confundirse con el derecho de un funcionario a que se le reconozcan en otro puesto, en el que si es factible la aplicación, de ese beneficio, el tiempo servido en el cargo de Alcalde. En efecto, para este Tribunal, sería totalmente factible que una persona que ocupó el cargo de Alcalde y que luego se desempeñe en otra área de la Administración, solicite el reconocimiento "

Lo aquí aprobado, es conteste con el Dictamen C-331-2008 de la PGR del 17 de septiembre del 2008, oficio enviado a la Municipalidad de Alajuela, que dice

" toda vez que resulta obvio que el cargo de alcalde municipal es un cargo público , de tal suerte que si una persona que ha ejercido dicho cargo posteriormente pasa a ocupar cualquier otra plaza dentro del Sector Público en la cual si le corresponde el pago de anualidades, para efectos de calcular ese rubro en su salario si pueden ser tomados en cuenta los años servidos en el cargo de alcalde, como los servicios para cualquier otra institución pública".

De verdad, no comprendo, - si se solicita ese reconocimiento- como se hace en la actualidad, con muchos ex alcaldes, ex alcaldesas, y se retribuye, ese tiempo servido fue producto de una elección popular y demás consideraciones.

Así las cosas, manifiesto, que no voy a entrar a cuestionar nada más, me parece sin el ánimo de ser irrespetuoso, que existen contradicciones, es un proceso muy desgastante de 4 años, no voy a recurrir a Casación, ni a ninguna otra instancia . Así pues, me someto en forma respetuosa a la Sentencia del Tribunal Contencioso Administrativo, a su vez, le comunico que se estoy realizando los ajustes correspondientes para la devolución respetiva, del principal e intereses, lo cual espero realizar en el transcurso del mes de octubre, mi deseo es hacerlo lo más pronto posible, si se realizara antes de que venza el plazo de la apelación sería mucho mejor.

Así mismo, , es importante dejar en claro que una de las principales razones de mi decisión se basa en el efecto dominó que esta solicitud provocaría de ser positiva la resolución final, lo cual me permite reconocer que las condiciones actuales del país no son las más oportunas para una modificación en materia salarial de esta envergadura y las distorsiones en escalas de salarios del Sector Público, situación que la veo con mayor claridad en estos momentos; aunado a lo anterior , existen otras personas que también están a la expectativa de mi caso.

Hace cuatro años, cuando presenté mi solicitud no existía el pago para la figura de las vice-alcaldías. Además, el sueldo del alcalde podría incidir en los asignados a Directores Ejecutivos de Federaciones de Municipalidades, razones de más que me dan sustento a no continuar procesos posteriores, ya que como externé con anterioridad, quedé solo en una petición, que sigo manteniendo es justa, pero las consecuencias pueden ser catastróficas para el Régimen Municipal y su impacto en las finanzas municipales, soy muy vehemente en mis luchas, pero un simple análisis en las circunstancias actuales, del costo- beneficio, consolidan aún mas mi decisión.

Por último, si considero oportuno, que se valore presentar un proyecto de Ley, con el de modificar el artículo # 20 del Código Municipal, que cierre los portillos en cuanto a la forma de calcular el salario del Alcalde

En estos momentos existen barbaridades, en donde municipalidades con mucho menor presupuesto, con menor cantidad de personal en decenas, escaso personal profesional, tienen salario mayor, que el asignado a alcaldes y alcaldesas de municipalidades con presupuestos, en miles de millones que lo superan.

Además, considero pertinente que en la fijación de salario base del Alcalde, se ponderen aspectos esenciales de clase gerencial correspondiente al Alcalde, diversidad de personal administrativo, técnico, profesional, jefaturas, consecuencia del error, presupuesto y otros. Estos aspectos pueden ser considerados a la hora de realizar la propuesta de reforma de dicho numeral."

A continuación se transcribe el **POR TANTO** de la Sentencia Número 186-2012-vi del Tribunal Superior Contencioso Administrativo de las 16:15 horas del 13 de setiembre del año en curso que dice:

POR TANTO

Se rechazan las excepciones de falta de legitimación interpuestas por los demandados. Se rechaza la excepción de falta de derecho interpuesta por los accionados, y en consecuencia, se declara con lugar en todos sus extremos, la demanda interpuesta por la Contraloría General de la República contra la Municipalidad de Heredia y José Manuel Ulate Avendaño, en los siguientes términos, entendiéndose por denegada en lo que no se indique expresamente: 1) Por ser contrario a derecho, se declara la nulidad absoluta del Oficio N° DAJ-089-039-2008 del 05 de febrero del 2008, mediante el cual, la Dirección Jurídica emite el criterio solicitado por el Concejo Municipal de Heredia, en sesión ordinaria número 163-2008 celebrada a las dieciocho horas quince minutos del cuatro de febrero del dos mil ocho; 2) Se anula el inciso 2) del artículo IV, adoptado en la sesión ordinaria número 165-2008 celebrada por el Concejo Municipal de Heredia, el once de febrero del dos mil ocho, mediante el cual, se acogió la solicitud planteada por el Alcalde Municipal de Heredia, a fin de que le reconocieran el pago de anualidades; 3) Se anula parcialmente, el artículo II adoptado en la sesión ordinaria número 166-2008 del Concejo Municipal de Heredia, del dieciocho de febrero del dos mil ocho, únicamente en cuanto dispone aprobar en firme, el acuerdo contenido en el inciso 2) del artículo IV adoptado en la sesión ordinaria número 165-2008 celebrada por el Concejo Municipal de Heredia, el once de febrero de dos mil ocho; 4) Se anula parcialmente el acuerdo contenido en el artículo IV, ALT. N°1 adoptado por el Concejo Municipal de Heredia, en la sesión extraordinaria número 167-2008, celebrada el 21 de febrero del 2008, donde se aprueba la Modificación Presupuestaria Interna número 01-2008, únicamente en cuanto a darle contenido económico y posteriormente ejecutar una erogación improcedente, referida al pago por concepto de anualidades a José Manuel Ulate Avendaño, Alcalde Municipal de Heredia; 5) Se anula parcialmente el documento de modificación presupuestaria interna N° 01-2008 de la Municipalidad de Heredia, únicamente en cuanto a la variación del contenido económico necesario para reconocer el pago por concepto de anualidades al Alcalde Municipal. Resultan igualmente inválidos los actos de ejecución efectiva del pago por concepto de anualidades al Alcalde Municipal. 6) Se declara parcialmente disconforme con el ordenamiento jurídico la ejecución de la modificación presupuestaria interna N° 01-2008, únicamente en cuanto a la variación del contenido económico a fin de reconocer el pago por concepto de anualidad al Alcalde Municipal, tanto en el ejercicio del cargo, como la partida de transferencias que otorga contenido económico para el pago de anualidades por antigüedad; 7) De conformidad con el numeral 122 inciso K del Código Procesal Contencioso Administrativo, se dispone la nulidad absoluta de las conductas administrativas conexas que llevaron a la aprobación del documento de modificación presupuestaria y la ejecución del gasto, en cuanto al reconocimiento ilegal del pago de anualidades al Alcalde Municipal, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: a) Resolución número 001-2008 de las nueve horas del diecinueve de febrero del dos mil ocho, del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Heredia, mediante la cual, le reconoce al Alcalde Municipal su derecho a que le sean reconocidas 25 anualidades, correspondientes a un primer período comprendido entre el 05 de febrero del dos mil siete al 18 de febrero del dos mil ocho.

Asimismo, ordena el pago de esos rubros y darles el contenido económico respectivos; b) Parcialmente, el oficio número RH-079-2008 del quince de febrero del dos mil ocho, de la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad de Heredia, únicamente en cuanto solicitó al Encargado de Presupuesto de esa misma Corporación, incluir la suma de \$10.893.3701.00 (diez millones ochocientos noventa y tres mil trescientos setenta colones) por concepto de reconocimiento de anualidades externas y ajuste al aguinaldo para el Alcalde correspondiente al año 2007; así como incluir el presupuesto para el reconocimiento de las anualidades para el año 2008 por un monto de \$16.230.000.00 (dieciséis millones doscientos treinta mil colones); c) Parcialmente, el oficio N° AMH-0186-2008 del 18 de febrero del 2008, mediante el cual, el Alcalde presenta al Concejo Municipal para su aprobación la modificación presupuestaria N° 01-2008, únicamente en cuanto solicitó reforzar las partidas necesarias para el pago de anualidades del Alcalde Municipal no recibidas en el período 2007, y las anualidades a pagar para el período 2008. 8) Se ordena a la Municipalidad de Heredia abstenerse de adoptar o ejecutar cualquier conducta que pueda lesionar el ordenamiento de control y fiscalización de la Hacienda Pública y el interés público; en la formulación, aprobación y posterior ejecución del presupuesto ordinario municipal. 9) Se condena en lo personal a José Manuel Ulate Avendaño a reintegrar la totalidad de las sumas recibidas por concepto de reconocimiento de anualidades, más los intereses respectivos hasta su efectivo pago, extremos que se determinarán en la fase de ejecución de sentencia de este Tribunal. 10) Se ordena al Concejo Municipal de Heredia, que una vez que esta sentencia haya adquirido firmeza deberá presentar ante este Tribunal una certificación en que se desglosen todos los montos que por concepto de anualidades haya cancelado o aún continúe pagando a José Manuel Ulate Avendaño (Alcalde Municipal de Heredia), con el objeto de calcular en fase de ejecución de sentencia, el monto a devolver más los intereses respectivos hasta su efectivo pago; 11) Se ordena al jerarca competente de la Municipalidad de Heredia, iniciar de manera inmediata los procedimientos internos de mérito a fin de establecer la responsabilidad pecuniaria y /o disciplinaria de los funcionarios que participaron en las acciones u omisiones que llevaron a acciones contrarias a legalidad en el procedimiento de modificación presupuestaria número 01-2008, en lo relativo a dar contenido económico al reconocimiento y pago de anualidades al Alcalde Municipal. Sobre lo actuado, deberá rendir informe a este Tribunal en el plazo de tres meses contados a partir de la firmeza de esta sentencia; 12) Son ambas costas a cargo de las partes demandadas vencidas. Sobre este extremo de la condena, se conceden los réditos legales que se generan a partir de la firmeza de la resolución que se fije su cuantía, todo ello en fase de ejecución de sentencia.

La regidora Catalina Montero consulta que quién plantea la denuncia; a lo que responde la Presidencia que hace varios años los alcaldes plantearon diversas consultas sobre el pago de anualidades y en su momento se analizó en el Concejo, inclusive hay un dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el cual se indica que procede el pago de las mismas.

La regidora Catalina Montero indica que le reconoce la actitud al señor Alcalde al tomar la decisión de no llevar esto a casación, sea que se abstenga de ir a casación. Considera que eso es muy valioso, porque hubo en algún momento permisividad, pero siente que no hubo mal intención, ni dolo, de ahí su reconocimiento ante tal decisión.

El regidor Gerardo Badilla indica que él no estuvo de acuerdo en aquel momento y como dicen que él es el regidor negativo, no valen sus argumentos. Agrega que la Licda. Sáenz dijo que si le correspondía el pago de anualidades y que ella era la abogada de la Municipalidad.

También recuerda que en aquel momento el Alcalde dijo que iba a seguir adelante y que le costaba el proceso 8 mil dólares y que no le iba a perdonar esto a la Municipalidad. Considera que las palabras que expuso razonando su voto en aquel momento, las retomo la Contraloría y hoy, ya está acá la sentencia.

El regidor Minor Meléndez le dice al señor Alcalde que está siendo humilde y esto les alecciona para un futuro. Felicita al señor Alcalde, ya que es su derecho de ir a casación, pero está tomando la mejor decisión.

El señor Alcalde agradece a la regidora Catalina Montero y al regidor Minor Meléndez sus palabras. Indica que sigue creyendo que tiene la razón y puede ir a casación, pero no lo va hacer, porque podría traer un problema más serio para el municipio, de ahí que va a devolver todo lo que recibió y sus respectivos intereses. Acepta que perdió pero quiere a la Municipalidad y a Heredia y no quiere manchar su imagen.

La regidora Hilda Barquero le dice al señor Alcalde que está actuando de la mejor manera, por tanto va a sentirse muy tranquilo. Lo felicita por su decisión y su actuar.

El regidor Rolando Salazar felicita al señor Alcalde, ya que es un acto de buena fe y es la mejor decisión. Agrega que el pueblo se lo va a devolver.

La Licda. Isabel Sáenz manifiesta que el criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos no fue por su persona pero lo acuerpa en su totalidad. Afirma que está convencida que a todos los alcaldes les corresponde el pago de anualidades, porque la Ley de Salarios en su artículo 20 da esa posibilidad. Manifiesta que la señora Alcaldesa de San Pablo está recibiendo anualidades, de igual forma San Rafael también lo puede hacer porque hay una sentencia, pero él señor Alcalde no lo cobra. Indica que en este caso lo que ha sucedido es que hay un giro jurisprudencial. Aclara que hay una sentencia del juzgado de trabajo de Heredia, palmares y Guanacaste entre otros; de manera que entonces los juzgados también se equivocaron, porque no hace ninguna exclusión la ley de salarios.

Para finalizar señala que no comparte la tesis del Tribunal Contencioso Administrativo, pero es muy respetuoso.

El regidor Walter Sánchez indica que es importante subrayar algunas cosas, en aquel tiempo habían suficientes criterios legales para tomar el acuerdo y por tal razón se hizo. Le reconoce a la regidora Catalina Montero y al señor Minor Meléndez sus manifestaciones, ya que son muy acertadas y objetivas. Agrega que aquí queda claro que no hubo dolo, ni mala intención y hay que reconocer la transparencia, honradez y la ética. Afirma que esto le va a generar mucha tranquilidad y paz. Por otro lado hay que acatar sentencias.

La Licda. Isabel Sáenz – Directora de Asuntos Jurídicos le reconoce al señor Alcalde que ha antepuesto su derecho de ir a casación, por el amor que le tiene a Heredia, y eso vale mucho.

// VISTA LA SENTENCIA NÚMERO 186-2012-VI DEL TRIBUNAL SUPERIOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LAS 16:15 HORAS DEL 13 DE SETIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y LA NOTA SUSCRITA POR EL ALCALDE MUNICIPAL FECHADA 28 DE SETIEMBRE DEL AÑO 2012, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. EN PRIMER LUGAR SE DISPONE ACATAR EN UN 100% LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN SEXTA. SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ. ANEXO A.
2. EN CONSECUENCIA DISPONER QUE NO SE PRESENTE RECURSO ALGUNO EN CONTRA DICHA SENTENCIA POR PARTE DEL MUNICIPIO Y PROCEDER DE INMEDIATO A EJECUTAR TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES DEL FALLO DEL TRIBUNAL.
3. QUE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA MENCIONADA, SE DISPONE QUE ESTA MUNICIPALIDAD HABRÁ DE ABSTENERSE DE ADOPTAR O EJECUTAR CUALQUIER CONDUCTA QUE PUEDA LESIONAR EL ORDENAMIENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA Y EL INTERÉS PÚBLICO, EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y POSTERIOR EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO MUNICIPAL. PARA TAL EFECTO SE LE ORDENA A LA AUDITORA MUNICIPAL QUE VIGILE CON ESPECIAL CELO Y RIGUROSIDAD LA EJECUCIÓN DE ESTE ACUERDO Y QUE TOMA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES EN CASO DE QUE TAL EJECUCIÓN NO SE DE.
4. INDICARLE AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL QUE, EN VISTA DE HABER MANIFESTADO EN ESTA SESIÓN QUE NO ESTARÁ PRESENTADO RECURSO DE CASACIÓN EN CONTRA DE LA SENTENCIA, PROCEDA CONFORME CORRESPONDE A LA DEVOLUCIÓN DEL DINERO CON SUS RESPECTIVOS RENDIMIENTOS EN LOS TÉRMINOS QUE LO INDICA LA SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
5. ORDENAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y FINANCIERO, EMITA UNA CERTIFICACIÓN EN QUE SE DESGLOSEN TODOS LOS MONTOS QUE POR CONCEPTO DE ANUALIDADES HAYA CANCELADO O AÚN CONTINÚE PAGANDO A JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO; ESTO A FIN DE QUE EL TRIBUNAL PUEDA REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE SEGÚN LO DISPONE EN SU SENTENCIA. ESTA CERTIFICACIÓN DEBERÁ REMITIRSE A ESTE CONCEJO EN EL PLAZO DE CINCO DÍAS NATURALES A FIN DE ENVIARLA DE MANERA INMEDIATA AL TRIBUNAL.
6. SE ORDENA A LA AUDITORÍA MUNICIPAL QUE DE INMEDIATO ARRANQUE LAS RELACIONES DE HECHOS O LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES NECESARIOS A FIN DE INICIAR TAMBIÉN DE MANERA INMEDIATA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE MÉRITO A FIN DE ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD PECUNIARIA Y/O DISCIPLINARIA DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN LAS ACCIONES U OMISIONES QUE LLEVARON A ACCIONES CONTRARIAS A LA LEGALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 01-2008, EN LO RELATIVO A DAR CONTENIDO ECONÓMICO AL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ANUALIDADES AL ALCALDE MUNICIPAL. ADEMÁS, EN EL PLAZO DE 15 DÍAS, DEBERÁ INFORMAR LO CORRESPONDIENTE A ESTE CONCEJO MUNICIPAL A FIN DE ENVIAR EL INFORME QUE SOBRE ESTO HA SOLICITADO EL TRIBUNAL EN SU SENTENCIA EN EL PLAZO QUE ÉL HA ESTABLECIDO.

7. **INDICAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE ACUERDO QUE COORDINEN LO QUE CORRESPONDA CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A FIN DE DAR FIEL Y ABSOLUTO CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR EL VOTO 186-2012-VI DEL TRIBUNAL SUPERIOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEXTA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, ANEXO A.**

LO AQUÍ RESUELTO SE TOMA COMO ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2a. ALT.: **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el Orden del Día para conocer invitación suscrita por el Doctor Máximo Sequeira Alemán, Rector de la Universidad Internacional de las Américas.

Se conoce nota suscrita por el Doctor Máximo Sequeira Alemán, Rector de la Universidad Internacional de las Américas, en la cual invita a participar en la Conmemoración del 25 Aniversario de Acuerdo de Paz de Esquipulas y del otorgamiento del Premio Nobel de la Paz 1987, al ex presidente de la República, Doctor Oscar Arias Sánchez, el día 4 de octubre de 2012 a las 6:30 p.m. en el Auditorio de la Corte Suprema de Justicia.

//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DECLARAR EN COMISIÓN A LA REGIDORA HILDA MARÍA BARQUERO VARGAS, PARA QUE ASISTA A LA ACTIVIDAD EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS, EL DÍA 4 DE OCTUBRE DE 2012 A LAS 6:30 P.M. EN EL AUDITORIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

DOCUMENTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y A DIFERENTES COMISIONES.

COMISIÓN DE ACCESIBILIDAD

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DPM-858-2012 referente a la propuesta de entrada al Palacio Municipal. AMH-1186-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DOPR-0943-2012 referente a la Plataforma para el ingreso a la Sala de Sesiones del Palacio Municipal. AMH-1220-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DOPR-0950-2012 referente a solicitud de información al diagnóstico de las condiciones de accesibilidad en el nuevo edificio administrativo de la Municipalidad de Heredia. AMH-1234-2012.

COMISIÓN DE ACCESIBILIDAD - ADMINISTRACIÓN

Edgar Bonilla - Asociación de Desarrollo Integral de Barreal. Informa que están pendientes reuniones con Auditoría y Planificación, asimismo están a la espera de una invitación para hacer la inspección o recorrido que iba a realizar la Comisión de Accesibilidad. ☎: **8329-5397 / 8892-0580. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMAD PARA QUE REALICE VISITE; ASIMISMO A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PARA QUE SE REUNA CON LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN.**

COMISIÓN DE AMBIENTE

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Informe sobre la conveniencia y viabilidad de que la Municipalidad integre un proyecto Convenio ICE-FEMETRON "Acuerdo Marco para la Producción de Energía a partir de Residuos Sólidos Municipales". AMH-1217-2012.

Mpr Teresita Granados V. - Encargada de Residuos Sólidos. Informe de las actividades y proyectos ejecutados desde el 23 de enero del 2012 hasta la fecha. DOPR-0958-2012.

COMISIÓN DE BECAS

Shirley Chanto Vilchez. Solicitud de corrección de apellido del estudiante becado, siendo el correcto **KEVIN ALBERTO GARITA CHANTO**.

COMISIÓN DE CULTURA

Gerardo Cordero Llobet - Gerente General del Testy. Manifestaciones de disconformidad por los chinamos que se colocaron frente a su negocio. Asimismo solicita que en el futuro no se adjudiquen puestos de comida rápida en el Parque Central. ☎: 8708-2222.

Erick Francisco Bogarín Benavides - Presidente Asociación de Historia de Heredia. Creación del coro de la Municipalidad de Heredia. AHH-10-2012.

Pastora Marta Elena Flores Argüello - Primera Iglesia Bautista de Heredia. Solicitud de permiso para realizar el sábado 15 de diciembre de 2012 una cantata navideña en el kiosco del parque central. ☎: 2560-4032 / 8348-3627. **LA PRESIDENCIA DISPONE TRASLADAR A LA COMISIÓN DE CULTURA PARA COORDINAR CON LA VICE ALCALDÍA MUNICIPAL.**

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Ampliación de plazo Licitación Abreviada N°2012LA-000008-012 "Construcción de un corredor accesible entre distintas instituciones pública en Heredia Centro". AMH-1239-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite Expediente original de la Licitación Abreviada N°2012LA-000034-01 "Compra de un vehículo tipo back-hoe para la Municipalidad de Heredia", el cual consta de un tomo con 160 folios. AMH-1224-2012. **NOTA: SE ADJUNTA EL EXPEDIENTE ORIGINAL, CON EL FIN DE QUE LA COMISIÓN LO ANALICE Y POSTERIORMENTE SEA DEVUELTO A ESTA OFICINA.**

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-840-2012 referente a solicitud realizada por el señor Dagoberto Venegas Chacón, administrador y la Licda. Maribel Méndez Porras, Directora del Centro de Atención Semi Institucional San Agustín, para realizar un proyecto de Higiene Ocupacional. AMH-1209-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento OP-117-2012 referente a cambio de destino de partida solicitado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia. AMH-1203-2012.

COMISIÓN DE OBRAS

Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez - Jefa Rentas y Cobranzas. Informa que no se está realizando actividad de karaoke en el local comercial denominado Pollo Alegre. RC-1845-12.

Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez - Jefa Rentas y Cobranzas. Solicitud al señor Félix Chavarría para que realice inspección al local comercial Bar Umbrales, con el fin de verificar si se encuentra realizando actividad de música en vivo, karaoke y si cuenta con todos los permisos en regla, y si cumple con la Ley 7600. RC-1856-12.

COMISIÓN DE SEGURIDAD

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DTC-394-2012 referente a terreno colindante con la escuela de La Aurora-AMH-1172-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-869-2012 referente a cuáles son las funciones, competencias y atribuciones de los Policías Municipales y la diferencia con las atribuciones de la Fuerza Pública. AMH-1216-2012.

CONCEJO DE DISTRITO DE SAN FRANCISCO

Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez - Jefa Rentas y Cobranzas. Inspección ocular #1669-12 en la localidad de Los Lagos. RC-1812-12.

CONCEJO DE DISTRITO DE SAN FRANCISCO - SRA. ALBA BUITRAGO

Rafael Ángel Solano Vargas - Presidente Centro de Restauración Hogares Marvic. Solicitud de un terreno municipal para ofrecer tratamiento a jóvenes que usan psicotrópicos. ☎: 2458-2484 📠: 2458-2208.

OLGA SOLÍS SOTO

Marco Antonio Ruíz Mora - Jefe de Tributación y Catastro. Estudio de las áreas públicas de Guararí. DTC-416-2012. **URGE.**

ALCALDÍA MUNICIPAL

Lic. Heinier Díaz Cabezas - Promotor Unidad de Desarrollo Organizacional ANEP ①. Respuesta a documento DPM-348-2012 respecto a horario que le corresponde como Policía Municipal. ☎: 2257-8859. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.**

Lic. Heinier Díaz Cabezas - Promotor Unidad de Desarrollo Organizacional ANEP ②. Respuesta a documento DPM-434-2012 respecto a recepción de documentos en la oficina de la Policía Municipal. ☎: 2257-8859. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.**

Lic. Heinier Díaz Cabezas - Promotor Unidad de Desarrollo Organizacional ANEP ③. Recordatorio respecto a solicitud de permisos para el próximo consejo consultivo ANEP, que se celebrará el día 28 de setiembre de 2012. ☎: 2257-8859.

Pbro. Johnny Monge Zeledón - Sacerdote. Solicitud de cronograma de fechas para la limpieza del terreno donde se construiría el templo católico de Guararí. ☎: 2262-8617 / 2238-0272. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDAN LA GESTIÓN.**

Hugo Chaves González. Solicitud de permiso para cerrar temporalmente el kiosco ubicado al costado oeste de la entrada a la explanada de la Universidad Nacional de Heredia. ☎: 6006-3538. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL DPTO. DE RENTAS Y COBRANZAS EMITA CRITERIO AL RESPECTO.**

MSc. José Manuel Quirós Bolaños - Profesor de la Escuela de Administración. Solicitud de permiso para que los estudiantes de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional puedan realizar un trabajo de tesis del curso de Investigación I para optar por el título de Licenciatura en Gestión de Finanzas. ☎: 8872-5268 / 2562-4196.

Lic. Gerardo Marín Tijerino - Gerente de Área a.i. Aprobación de los presupuestos de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación. DEFOE-DL-0900. Oficio N° 09499. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS, COORDINADOR DE PRESUPUESTO DE CRITERIO SOBRE EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES DE HEREDIA.**

Libia Bruno Martínez y otros. Solicitud de ayuda con construcción de faltante de acera ubicada en el sector AP 150 metros este del centro comercial; además solicitud de revisión o cambio de dos hidrantes. ☎: 2239-1945 / 8518-0268. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL DPTO. DE OBRAS REALICE ESTAS ACERAS.**

Licda. Patricia Rodríguez Rodríguez - Secretaria Junta Directiva CCDRH. Borrador del Reglamento de Dedicación Exclusiva con sus respectivas correcciones. CCDRH-259-2012. ☎: 2260-5241. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EMITA CRITERIO.**

Roberto J. Gallardo Núñez - Ministro de Planificación Nacional y Política Económica. Solicitud de anuencia para recibir el equipo de profesionales integrado por funcionarios de MIDEPLAN-Unidad Ejecutora, a fin de coordinar cualquier acción requerida de colaboración por los funcionarios de la Unidad Técnica de Gestión Vial. DM-540-12. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE RECIBA A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE A ESTE EQUIPO DE PROFESIONALES.**

Manuel Antonio Bolaños Alfaro - Representante de Distribuidora Combustible. Recurso de revocatoria, apelación y nulidad concomitante. ☎: 2239-0892. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EMITA CRITERIO.**

Isaías Gómez Víquez - Apoderado Generalísimo de La Lucía S.A. Solicitud de: Inspección de campo, Levantamiento por parte del Gobierno Local del plano catastrado, recibo de la finca y autorizar al señor Alcalde Municipal para recibir mediante escritura pública el inmueble 4-5376-000, con plano catastrado H-758926-1988. ☎: 22614-2936. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.**

Ronald González Salazar. Solicitud de prórroga de un año para cumplir con todos los requerimientos y cancelar la multa respectiva por la construcción de apartamentos en su propiedad. ☎: 2560-4984 **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EMITA CRITERIO.**

Tribunal Contencioso Administrativo. Audiencia por cinco días a Lilliam Chaves Rodríguez y a la Municipalidad de Heredia para haga las alegaciones que estime pertinentes. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTESTE URGENTE.**

Tribunal Contencioso Administrativo. Audiencia por cinco días a Mercedes Herrera Saborío y al Presidente Municipal para que exprese los agravios. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTESTE URGENTE.**

VICE ALCALDÍA MUNICIPAL

Vladimir González Arias. Solicitud para que realice la actividad de las "Melcochas Danzantes" en el Museo Omar Dengo, que las oficinas administrativas del Museo Alfredo González Flores, sean trasladadas al Museo Omar Dengo. vladimirgonzalez528@yahoo.com.mx **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA VICE ALCALDÍA EMITA CRITERIO EN OCHO DÍAS.**

ADI BARREAL

Lic. Edgar E. Bonilla Bolaños - Presidente de la ADI de Barreal de Heredia. Detalle los nombres de los miembros de la Junta Directiva con sus respectivos teléfonos y direcciones. ADIB-001-2012. ☎: 8329-5397. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADI DE BARREAL PARA FELICITARLOS NUEVAMENTE POR SU DESIGNACIÓN E INDICARLES QUE LA MUNICIPALIDAD CONTINUARÁ TRABAJANDO JUNTO CON LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO PARA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD HEREDIANA.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-841-2012 referente al proyecto de ley "Modificación del nombre de la Ley N° 6849 y los artículos 1 y 4", expediente N° 18.209. AMH-1213-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-882-2012 referente al proyecto de Ley que autoriza a la Instituciones públicas para que transfieran sus superávits libres a la Caja Costarricense del Seguro Social, expediente N° 18.388. AMH-1225-2012.

SR. GILBERTH ZELEDÓN Y OTROS

Gilberth Zeledón Vindas - Pro Asociación de Desarrollo Comunal Niño Jesús de Praga. Solicitud de administración del inmueble del salón comunal. **LA PRESIDENCIA DISPONE: PREVENIR FIRMAS EN EL DOCUMENTO.**

SR. GABRIEL ANTONIO JIMÉNEZ SOTO

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento suscrito por el señor Gabriel Antonio Jiménez Soto, en el cual solicita permiso para tomar fotografías el sábado 6 y domingo 7 de octubre, de 9 a.m. a 5 p.m. en el patio del beneficio del Café Américo. cosplayer@calendariocosplay.com AMH-1205-2012. **LA PRESIDENCIA DISPONE: PREVENIR AL GESTIONANTE LA PERSONERÍA.**

SR. HEINIER DÍAZ CABEZAS

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-847-2012 referente a solicitud para que se otorgue permiso sin goce de salario al señor Heinier Díaz Cabezas. AMH-1182-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-838-2012 referente a notas del señor Heinier Díaz Cabezas dirigidas a la Jefatura de la Policía Municipal y a la Alcaldía Municipal. AMH-1221-2012.

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento RH-626-2012 referente a documento presentado por el señor Heinier Díaz Cabezas, Presidente de ANEPMH. AMH-1222-2012.

SR. BORIS AGUILAR ARCE

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento suscrito por el señor Boris Aguilar Arce, Policía Municipal, en el cual se refiere a diferentes situaciones a raíz de lo ocurrido el día 4 de mayo de 2012. AMH-1218-2012.
LA PRESIDENCIA DISPONE: HACER DEL CONOCIMIENTO DEL SEÑOR BORIS AGUILAR EL ACUERDO TOMDO AL RESPECTO POR EL CONCEJO MUNICIPAL A RAÍZ DE UN INFORME DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD.

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

- 1) Licda. Edith Amador Meza - Presidenta de la Fundación Líderes Globales
Asunto: Invitación al Encuentro de Municipios Iberoamericanos para el fortalecimiento del desarrollo local. ☎: 2258-1201.
- 2) Olga Solís Soto
Asunto: Minuta Comisión Interinstitucional para el desarrollo de proyectos en Guararí de Heredia.
- 3) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento ADIB-001-2012 suscrito por el señor Edgar E. Bonilla, Presidente de la ADI de Barreal, en el cual informa sobre el número de teléfono y correo electrónico de los integrantes de la Junta. AMH-1202-2012.

ASUNTOS ENTRADOS

- 1) Informe N° 19 Comisión de Gobierno y Administración
- 2) Informe N° 28 Comisión de Obras
- 3) Jeannette Chaves Gómez - Directora Escuela Imas de Ulloa
Asunto: Cancelación del concierto con el cantante Rogelio Cisneros para el día 22 de setiembre de 2012. ☎: 2261-4582.
- 4) MSc. Lilliana Arias Corella - Directora Centro Educativo de Ulloa
Asunto: Nombramiento miembro Junta de Educación de Ulloa. EU-167-12. ☎: 2239-0994.
- 5) David López Pacheco - Secretario Junta Directiva Banco Hipotecario de la Vivienda
Asunto: Financiamiento para el desarrollo de las obras de infraestructura y la construcción de viviendas en el proyecto habitacional Renacer, ubicado en el distrito de Vara Blanca. JD-622-2012.
- 6) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-856-2012 referente a solicitud del señor Heinier Díaz Cabezas para que se le conceda audiencia para exponer algunos temas de la Policía Municipal. AMH-1199-2012.
- 7) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DOPR-IM-1186-2012 referente a ofrecimiento de donación económica para la realización de estudios hidrológicos en la cuenca de los Ríos Quebrada Seca y Burío. AMH-1201-2012.
- 8) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-857-2012 referente a solicitud del señor Heinier Díaz Cabezas para que se le permita asistir a reunión en la Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología. AMH-1197-2012.
- 9) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-858-2012 referente a la firma del convenio con el ICODER y el traspaso del inmueble. AMH-1198-2012.
- 10) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-862-2012 referente a solicitud de criterio respecto al Proyecto de Reforma a la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, N° 7509 y reformada por la Ley N° 7729. AMH-1185-2012.
- 11) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-851-2012 referente a solicitud presentada por el Lic. Luis González González, referente al caso de la Junta Administrativa del Colegio Castella. AMH-1184-2012.
- 12) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-849-2012 referente a los informes de Comisiones del Regidor Gerardo Badilla Matamoros. AMH-1183-2012.

- 13) MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-852-2012 referente a la vialidad legal para que este municipio realice una reparación masiva de las aceras del cantón. AMH-1200-2012.
- 14) Dra. Mayela Víquez Guido - Directora Área Rectora de Salud Ministerio de Salud
Asunto: Información de Sistema de tratamiento de Residencial San Agustín. CN-ARS-H-4573-2012.
- 15) Informe N° 57 Comisión de Hacienda y Presupuesto
- 16) Informe Comisión de Turismo
- 17) Informe Comisión de Ventas Ambulantes

A LAS VEINTE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.-

MSc. Flory Álvarez Rodríguez
ALCALDE MUNICIPAL

Lic. Manuel Zumbado Araya
PRESIDENTE MUNICIPAL

far/sjm.