



SESIÓN ORDINARIA 225-2005

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día jueves 13 de enero del dos mil cinco, en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores"

REGIDORES PROPIETARIOS

FRANCISCO GARITA VILCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

Señor	Víctor Manuel Alfaro Ulate
Señora	Ana Beatriz Rojas Avilés
Señor	Elí Gerardo Jiménez Arias
Señora	Adriana Aguilar Sánchez
Señor	Nelson Rivas Solís
Señora	Lilliana González González
Señora	Luz Marina Ocampo Alfaro
Señor	Juan Carlos Piedra Guzmán

REGIDORES SUPLENTE

Señor	Luis Fernando Rodríguez Bolaños
Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura
Señora	María Elizabeth Garro Fernández
Señora	Hilda Marta Murillo Chacón
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes
Señora	Priscilla Salas Salguero
Señor	Juan Carlos Rodríguez Arce

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señora	Hilda María Barquero Vargas	Distrito Primero
Señor	Vinicio Vargas Moreira	Distrito Segundo
Señora	Mayra Mayela Salas Arias	Distrito Tercero
Señor	José Alberto Calderón Uriarte	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

SÍNDICOS SUPLENTE

Señor	Celín Lépiz Chacón	Distrito Primero
Señora	María Magda Quirós Picado	Distrito Segundo
Señora	Mayra Mora Montoya	Distrito Cuarto
Señora	Guiselle Mora Padilla	Distrito Quinto

ALCALDE MUNICIPAL-SECRETARIA CONCEJO

MSc.	Javier Carvajal Molina	Alcalde Municipal
Sra	Noemy Rojas González	Secretaria Conc. Municipal

REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Señor	Albino Esquivel Vargas	Distrito Tercero
-------	------------------------	------------------

ARTICULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción,
Patrona de esta Municipalidad

-A continuación se realiza un minuto de silencio por el fallecimiento del señor Uladislao Gámez Solano.

ARTÍCULO II: CORRESPONDENCIA

- a. Lic. Edwin Gamboa Miranda- Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa CGR.

Asunto: Respuesta a documento AMH-4044-2004 del 1. de noviembre del 2004, respecto a los acuerdos del Concejo para cambios de destino de varios proyectos por parte de las Asociaciones de Desarrollo.

Texto de la nota:

Se toma nota de la información aportada en su oficio NO. AMH-4044-2004 de fecha 1º de noviembre del 2004 y complementado con la nota No. CM-105-2004 del 22 del mismo mes y año, del señor Contador de esa Municipalidad, con respecto a los acuerdo del Concejo para cambios de destino de varios proyectos por parte de las Asociaciones de Desarrollo. Al respecto se realizan las siguientes observaciones:

1. De acuerdo con el detalle de los aportes para las Asociaciones de Desarrollo, suministrado con el oficio No. CM-105-2004 antes citado, se desprende que no han realizado los ajustes señalados en el informe No. DFOE-SM-190/2003 (presupuesto ordinario para el 2004), por cuanto en dicho detalle incluyen aportes que fueron improbados por este órgano contralor, a saber: Para la Asociación de Desarrollo de Mercedes Norte y Barrio España, la suma de ¢4.000.000.00 para la compra de uniformes y artículos deportivos y par ala Asociación de Desarrollo Integral de Barreal, las sumas de ¢500.000.00 y ¢500.000.00 para la compra de implementos deportivos Escuela de Fútbol de Barreal y compra de implementos deportivos para la Asociación Deportiva Barrealeña, respectivamente. Por lo tanto, deberán proceder a realizar los ajustes correspondientes.
2. Llama la atención de esta Contraloría General el hecho de que ese Gobierno Local apruebe cambios de destinos para la ejecución de proyectos, cuando los recursos ya han sido girados a esas organizaciones, según consta ene l oficio No. AMH-4044 antes citado. Lo anterior evidencia que la asignación de dichos beneficios, por parte de esa administración, no responden a un proceso planificado y suficientemente fundamentado, como ejemplos se citan:
 - a. El aporte para la Asociación de Desarrollo Integral de Barreal de Heredia, cuyo contenido se incorporó en el presupuesto ordinario para el 2004, para los siguientes proyectos:

Construcción edificio centro de nutrición de Barreal	¢8.000.000.00
Construcción puente peatonal Río Bermúdez	¢3.000.000.00
Mejoras calle de la carpintera	¢1.500.000.00

Posteriormente en la sesión ordinaria No. 196-2004 del 6 de setiembre del 2004, el Concejo toma el acuerdo de cambiar el destino de esos proyectos, a solicitud de la Asociación, para ampliación y mejoras de la cancha multiusos (gimnasio) de Barreal por un monto total de ¢12.500.000.00, el cual es de naturaleza totalmente distinta a la de los proyectos originales.

- b. El aporte para la Asociación de Desarrollo de Mercedes Norte y Barrio España, al igual que el anterior el contenido presupuestario se incorporó en el presupuesto ordinario, 2004 para:

Alcantarillado y mejoras de las calles	¢6.000.000.00
--	---------------

Según acuerdo del Concejo Municipal en sesiones ordinarias Nos 185 y 190-2004 del 22 de julio y 9d e agosto del 2004, aprueba el cambio de destino por ¢12.100.000 para vestuario típico y coro ¢500.000.00 y para equipo de sonido ¢750.000.00, compra instrumentos musicales Banda Escuela

José Figueres Ferrer por ¢400.000.00, compra equipo y mobiliario Escuela José Figueres Ferrer por ¢300.000.00 y compra vestuario y equipo ejercicios rítmicos fiestas patrias por ¢150.000.00.

Así las cosas se les recuerda que las asignaciones de recursos para esas organizaciones como se mencionó anteriormente, deben responder a proyectos que estén debidamente fundamentados y corresponder a necesidades prioritarias, de manera que no se estén generando cambios producto de la improvisación que se evidencia en planteamientos como los referidos en este oficio.

///

- **La regidora Adriana Aguilar** siente que no se le dio a la Contraloría la información correcta, sea que la Contraloría no conoce toda la información respecto al manejo de partidas, porque los presupuestos extraordinarios son solamente para calles, de ahí que si hay asuntos prioritarios se tienen que hacer los cambios respectivos.

- **La Auditora Interna Municipal** señala que desde el principio de año se hicieron los ajustes respectivos, pero a la hora de enviarse a la Contraloría fue que no se hicieron los mismos.

-La Presidencia indica que esta nota queda para conocimiento del Concejo Municipal.

ARTÍCULO III: ANÁLISIS DE INFORMES

- a. MSc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal
Asunto: Reglamento a la Feria de mercado Libre de la Municipalidad de Heredia.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Heredia, de conformidad con lo acordado en Sesión Ordinaria No., Artículo del de 2005, y según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 1, 2, 3, 4, 13 inciso c), y 43 del Código Municipal, y en uso de sus atribuciones, emite el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO A LA FERIA DE MERCADO HEREDIANO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º- Se establece en el Cantón Central de Heredia un sistema de mercado que se denominará "Feria de Mercado Herediano", para uso exclusivo de los sectores de producción agropecuaria y agroindustrial, con el objeto de poner en relación directa a los consumidores y productores, de manera que los primeros obtengan precio y calidad mejores a los de mercados tradicionales y los segundos, obtengan ingresos de los productos que vendan a los consumidores.

Artículo 2º- En atención a lo dispuesto por los numerales 169 y 170 de la Constitución Política, 1, 2, 3 y 4 del Código Municipal, la "Feria de Mercado Herediano", como parte de los intereses y servicios públicos locales, será administrada de forma exclusiva por la Municipalidad de Heredia, para lo cual, se designará una Junta que se encargará de su administración.

La instauración de la "Feria de Mercado Herediano", no implica la eliminación o imposibilidad de que se desarrollen ferias del agricultor, las cuales, poseen su regulación legal especial. Sin embargo, cualquier actividad de ferias del agricultor o similares que se pretendan realizar en la jurisdicción del Cantón Central de Heredia, requerirán la aprobación expresa de la Municipalidad, de acuerdo a la reglamentación, leyes y demás disposiciones existentes al efecto.

La ubicación de la "Feria de Mercado Libre", será acordada por la Municipalidad.

Artículo 3º- La "Feria de Mercado Herediano" se establece para uso exclusivo de los productores agropecuarios y agroindustriales en forma individual u organizados en cooperativas u otras formas colectivas de organización que se dediquen a actividades agropecuarias y agroindustriales primarias.

Artículo 4º- Los precios de venta de los productos agrícolas y agroindustriales, serán los recomendados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus dependencias competentes. La Junta Administrativa de la Feria de Mercado Herediano, deberá mantener informados a los consumidores y participantes de los precios oficiales vigentes, los cuales, deberán ser expuestos en forma visible y permanente. En todo caso, los precios de los productos deberán ser siempre inferiores a los del comercio o mercado tradicional.

Artículo 5º- Durante la Realización de la "Feria de Mercado Herediano", los participantes autorizados estarán en la obligación de exponer en un lugar visible el precio de venta de sus productos, los cuáles deberán ser concordantes con la listas de precios oficiales vigentes al efecto. Los productos a vender deben ser de origen nacional y de excelente calidad. No se permitirá la venta de productos con daños de ninguna clase.

Artículo 6º- Queda totalmente prohibida la venta de productos por parte de vendedores intermediarios en la "Feria de Mercado Herediano". La Junta Administrativa, extenderá un carné identificativo a los vendedores autorizados. Dicho carné deberá ser impreso o elaborado con medidas de seguridad que impidan su adulteración o falsificación.

Para la emisión y renovación del carné, se cobrará una cuota que será fijada por el Concejo Municipal, previo estudio y recomendación de la Junta Administrativa. Los montos recaudados por tal concepto se destinarán exclusivamente a los gastos que demandan la confección del carné y otros relacionados con la Feria.

Artículo 7º- Para obtener el carné que acredita la autorización para participar en la "Feria de Mercado Herediano", los agricultores interesados deberá dirigir ante la Junta Administrativa, una solicitud por escrito que deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a- Nombre, apellidos, número de cédula y demás calidades del solicitante o representante legal en caso de tratarse de cooperativas u otras formas colectivas de organización.
- b- Producto o productos que se pretenden destinar a la venta.
- c- Indicación exacta de la finca o lugar de donde provienen los productos.
- d- Dos fotografía recientes tamaño pasaporte.
- e- Permisos de salud para aquellos productos que así lo requieran.
- f- Las cooperativas y demás organizaciones colectivas, deberán presentar certificación autenticada que acredite su constitución y existencia legal. En el presente caso y en el del inciso anterior, las certificaciones respectivas no podrán tener más de tres meses desde su emisión.
- g- Nombre y calidades de los vendedores que sustituirán temporalmente al titular en caso de impedimento físico, caso fortuito o fuerza mayor.
- h- Firma del solicitante.

Artículo 8º- Una vez presentada la solicitud, la Junta Administrativa comprobará la veracidad de los datos presentados. Asimismo, analizará técnicamente la viabilidad de autorizar la venta del o los productos pretendidos y extenderá el carné respectivo en caso autorizar la solicitud. La denegatoria de la solicitud deberá estar debidamente fundamentada. La Junta debe resolver las solicitudes en un plazo máximo de diez días hábiles desde su presentación.

La Junta Administrativa deberá definir técnicamente el número máximo de vendedores que podrán participar en la "Feria de Mercado Herediano", así como, las dimensiones y la ubicación de los puestos, a fin de garantizar plenamente la seguridad, la comodidad, el orden, la higiene y el ornato, en beneficio de los participantes, consumidores y población en general.

De igual forma, la Junta Administrativa deberá llevar un estricto control de los vendedores autorizados y de todos los documentos que acreditan la dicha autorización, así como, de las denegatorias y cancelaciones de permisos. Dicha información, debe ser proporcionada inmediata e íntegramente a la Administración Municipal para que se incluya en la respectiva base de datos electrónica para efectos presupuestarios, de los pagos que deben realizar los participantes, así como para el control de morosidad.

Artículo 9º- Los carnés que acrediten la autorización, deben contener al menos los siguientes requisitos:

- a- Fotografía sellada.
- b- Nombre, apellidos y número de cedula del titular.
- c- Productos autorizados para la venta.
- d- Fecha de emisión y de vencimiento.
- e- Firma del presidente de la Junta Administrativa.
- f- Nombre y número de cédula del o los vendedores sustitutos.

Artículo 10º- El período de vigencia de los carnés será de seis meses. A final de dicho término, los carnés deberán ser renovados por gestión del interesado. No se permitirá la participación en la "Feria de Mercado Herediano" a aquellos sujetos cuyo carné se encuentre vencido.

Los carnés son intransferibles y únicamente podrán ser utilizados por aquellos sujetos autorizados. En caso de que los titulares del carné no puedan participar en la feria por razones de salud, caso

fortuito o fuerza mayor, podrán hacerlo aquéllas personas autorizadas por el titular para tales efectos. Las circunstancias de impedimento deberán comunicarse previamente por escrito a la Junta Administrativa, debiéndose adjuntar las pruebas o documentos idóneos que demuestren la imposibilidad.

La Junta Administrativa deberá autorizar por escrito a las personas sustitutas del titular del carné, indicando el plazo por el cual se autoriza de acuerdo al impedimento presentado.

Si un productor debe ausentarse por motivos especiales y no puede ser representado por las personas autorizadas, deberá comunicarlo a la Junta Administrativa con indicación de plazo y los motivos por los cuales se ausentará. En tal supuesto, la Junta podrá asignar temporalmente el puesto a otro productor mientras dure la ausencia del titular.

Artículo 11°- Las personas autorizadas deberán en todo momento estar presentes en la atención de su puesto. Para la atención de las ventas, podrá permitirse la colaboración de familiares o de las personas sustitutas indicadas en el carné.

Artículo 12°- En el caso de cooperativas u otras organizaciones colectivas, éstas deberán indicar en la solicitud cuáles son las personas que atenderán las ventas en la feria, datos que deberá incluir la Junta Administrativa en los respectivos carnés.

Artículo 13°- Para efectos de control de calidad y presentación de los productos en la "Feria de Mercado Herediano", además de las normas sanitarias que prevé la legislación vigente sobre la materia, deberán los participantes cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Todos los productos deberán presentarse limpios, libres de enfermedades y plagas, clasificados por calidad y tamaño y con el precio visible al consumidor. En ningún caso podrán estar expuestos directamente sobre el suelo.
- b) Las hortalizas, frutas y verduras, deberán ser frescas y en perfecto estado de calidad.
- c) Las ventas de carnes, pollo, pescado, mariscos, embutidos, quesos y otros, deben contar con un permiso del Ministerio de Salud y cumplir con las normas sanitarias de salud vigentes. Asimismo, los vehículos que transporten éstos productos deben contar con permiso del Ministerio de Salud, debiéndose transportar debidamente empacados y libres de cualquier contaminación.
- d) Los huevos que se vendan deberán ser frescos. Es obligatorio contar con un recipiente con tapa para aquellos que se quiebren.
- e) En la venta de jugo de caña y en cabos, el jugo deberá venderse en vasos desechables. La pequeña industria, deberá contar con el visto bueno del Ministerio de Salud. La caña pelada en cabos deberá empacarse en bolsas transparentes, nuevas y debidamente selladas.
- f) En la venta de miel de abeja, mermeladas, dulces y demás conservas, se deberá contar con permiso del Ministerio de Salud y manejarse debidamente empacadas.
- g) Los demás productos agropecuarios, deberán ajustarse a las normas sanitarias vigentes.

Artículo 14°- Queda totalmente prohibida la venta de animales vivos.

CAPÍTULO II

De la organización y Administración

Artículo 15°- El establecimiento de la "Feria de Mercado Herediano" y su administración, no persigue ninguna finalidad lucrativa, sino únicamente el facilitar la compra y venta accesible de productos agropecuarios y agroindustriales de mejor calidad, precio y variedad, cubriéndose los costos operativos por medio de los montos que deberán pagar los participantes de acuerdo con los requerimientos de la feria. En todo momento, deberá privar el interés público local.

Artículo 16°- La Junta Administrativa nombrada por la Municipalidad, será la encargada de la organización, instalación y administración de la "Feria de Mercado Herediano".

La realización de la feria, será los días sábados de 5:00 am a 2:30 pm, salvo situaciones especiales que imposibiliten o hagan inconveniente la realización de la feria en dicho día y horario, aspectos que deberán ser valorados por la Junta Administrativa, en cuyo caso, podrá de manera excepcional trasladarse la feria para otro día y/o horario.

Artículo 17°- El Concejo Municipal, será el encargado de nombrar y remover a los miembros de la Junta Administrativa. El plazo de duración de los miembros será de cuatro años, y se nombrarán entre el 1º y 15 de mayo del año que corresponda.

La junta Administrativa deberá estar integrada por un mínimo de siete (7) miembros: Dos (2) representantes del Concejo Municipal, un (1) representante de la Administración Municipal, tres (3) representantes de los agricultores y un (1) representante vecino del cantón.

La Junta deberá sesionar al menos una vez por semana.

Los miembros de la Junta podrán tener derecho al pago de dos dietas como máximo por mes, cuyo monto será acordado de forma razonada por el Concejo Municipal, siempre y cuando, las condiciones económicas de la feria lo permitan.

Dichas dietas podrán ser incrementadas hasta en un 10% anual de forma fundamentada cuando las condiciones económicas lo faculten.

Para que la junta pueda sesionar, se requerirá la presencia de al menos cuatro miembros. La junta tomará sus acuerdos por mayoría absoluta.

Los miembros de la junta deben ser debidamente juramentados por el Concejo Municipal para la ostentación de sus cargos. El representante de la Administración Municipal será quien presidirá la Junta. Podrá reconocérseles los gastos de traslado únicamente a aquellos agricultores miembros que residan fuera del cantón central de Heredia.

Los miembros de la junta responderán solidariamente ante la Municipalidad por cualquier manejo o actuación ilegal.

En la medida de lo posible, la Junta Administrativa deberá contar con personería jurídica. Todas las sesiones, acuerdos y demás actuaciones de la Junta deberán estar debidamente consignadas en un libro de actas.

Artículo 18°- Existirá un Administrador encargado de la feria, el cual se nombrará de conformidad al procedimiento de selección y nombramiento establecido en el Código Municipal. A parte de los requisitos que se establezcan, dicho administrador deberá contar con suficiente experiencia y conocimientos en el campo. Según el artículo 164 del Código de Trabajo, el salario de este Administrador se determinará y pagará por unidad de tiempo (hora o día), y se cancelará de los montos que paguen los participantes de la feria.

Artículo 19°- Será de total responsabilidad de la Junta, el funcionamiento de la feria a su cargo, así como el hacer cumplir el presente reglamento.

Artículo 20°- Los participantes deberán cancelar un monto semanal o mensual para poder participar en la feria. Dicho monto, deberá ser acordado por el Concejo Municipal, previo estudio técnico y recomendación de la Junta Administrativa en coordinación con la Dirección Financiera de la Municipalidad. Para su entrada en vigencia, los montos acordados deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República y publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

A aquellos participantes que cancelen anualmente, se les hará un diez por ciento (10%) de descuento.

Artículo 21°- Los participantes deben cancelar los montos de participación, así como los de confección y renovación de los carnés, directamente en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, para lo cual se les entregará el correspondiente recibo de cancelado. Igualmente, podrán pagar en las cuentas bancarias que la Municipalidad disponga, ante lo cual, deberán presentar copia del respectivo comprobante de depósito ante la Tesorería Municipal.

Los montos recaudados, serán invertidos únicamente en la administración, operación y mejoramiento de la feria, así como, de las instalaciones públicas donde se realice. Para tal efecto, la Dirección Financiera y demás dependencias municipales competentes, deberán incluir los montos recaudados en los presupuestos municipales respectivos.

Artículo 22°- Los participantes morosos en el pago, no podrán participar en la feria. A aquellos participantes con tres meses o más adeudados, se les cancelará definitivamente el permiso otorgado. Para gestionar nuevamente la obtención del carné o autorización, deberán cancelar los montos que adeudan y cumplir con todos los requisitos exigidos por este reglamento.

Es obligación de los participantes contar con el respectivo recibo original cancelado en sus puestos.

Artículo 23°- El Administrador de la Feria deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y leyes conexas.
- b) Determinar y velar por el orden en la ubicación y acomodo de los participantes, de acuerdo con sus productos y conforme al reglamento.
- c) Velar por los aspectos sanitarios, pesas, medidas y calidad de los productos que se vendan en la feria, en coordinación con las autoridades respectivas y de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

- d) Solicitar la intervención de la autoridad policial cuando sea necesario, para el cierre de las ventas que incumplan el presente reglamento.
- e) Brindar ayuda técnica a los agricultores en lo que respecta a la comercialización de productos precederos agropecuarios cuando sea necesario.
- f) Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa.
- g) Informar a los participantes sobre los precios de mercado vigentes de conformidad a lo establecido por este reglamento.
- h) Cualquier otra que la Junta o el Alcalde Municipal le encomiende.

Artículo 24°- La Policía Municipal de Heredia, cuando así se requiera, deberá prestar colaboración en el mantenimiento de orden de la feria, así como, apoyar al Administrador en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO III De la Junta Administrativa

Artículo 25°- La Junta Administrativa, será la máxima autoridad en la ejecución de las disposiciones que determina este reglamento.

Artículo 26°- Las atribuciones de la Junta serán:

- a) Supervisar la aplicación del presente reglamento, otorgar los permisos a cada agricultor, presentar al Concejo Municipal en coordinación con la Dirección Financiera de la Municipalidad, las propuestas de las cuotas a cobrar y establecer el número máximo de puestos a autorizar, de acuerdo a las dimensiones y naturaleza del terreno donde se realiza la feria.
- b) Coordinar con la Municipalidad y demás entes administrativos las nuevas orientaciones, problemas de fondo y otros que tenga la feria.
- c) Controlar por medio del Administrador e inspectores de la feria, la labor de administración, uso de carnés de identificación de participantes, precios, medidas, higiene y calidad de los productos que se vendan.
- d) Supervisar la labor del administrador e inspectores de la feria.
- e) Intervenir en la administración de la feria cuando se determinen anomalías que lo justifique.
- f) Proponer las reformas que se consideren necesarias al presente reglamento.
- g) Para el otorgamiento de los puestos, se requerirá la votación de la mayoría de los miembros de la Junta.
- h) La Junta llevará un registro de cada adjudicatario y velará que cada uno de ellos sea quien explote el puesto correspondiente.
- i) Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones que contribuyan a la satisfacción del interés público del cantón.
- j) Coordinar las acciones que resulten necesarias con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y demás instituciones correspondientes.
- k) Acordar la rotación de los puestos cuando resulte conveniente y necesario.
- l) Las demás establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV De los Inspectores de la Feria

Artículo 27°- Serán nombrados de acuerdo al presupuesto y necesidades de la feria y estarán subordinados al Administrador. Su salario será cubierto por los montos recaudados de la feria y se calculará y determinará por unidad de tiempo (hora o día).

Los Inspectores tendrán las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar adecuadamente "La Feria de Mercado Herediano".
- b) Revisar los carnés de identificación de los participantes.
- c) Colaborar con el Administrador en la aplicación del presente reglamento y demás normativa conexas.
- d) Retirar a los participantes que incumplan este reglamento.
- e) Confeccionar estadísticas cuando se le soliciten.
- f) Realizar encuestas y entrevistas a participantes de la feria, consumidores y otros.
- g) Apelar a las autoridades de policía cuando sea necesario.
- h) Supervisar que los participantes se encuentre al día en pago de sus cuotas.
- i) La demás que les asigne el Administrador o disponga la Municipalidad.

CAPÍTULO V

De las Cooperativas, Organizaciones Asociativas y demás Participantes

Artículo 28°- Para obtener el derecho que otorga el presente reglamento, cada una de las organizaciones deberá presentar solicitud escrita a la Junta Administrativa por medio de su respectivo gerente o representante legal, adjuntando copia autenticada de la cédula y personería jurídica, permisos de salud, la personas autorizadas que venderán los productos y la lista detallada de los productos a comercializar. Solo podrán participar aquellas cooperativas y organizaciones integradas por no más quince miembros, para lo cual, deberá requerírseles su acreditación correspondiente como pequeña cooperativa.

Artículo 29°- Cada una de las organizaciones participantes deberá identificar el puesto de venta con sus emblemas, colores, distintivos y colocarlos en un lugar visible durante la realización de la feria.

Artículo 30°- Es obligación de los participantes, colaborar con la administración en la denuncia de anomalías que se observen en la feria.

Artículo 31°- Todos los participantes, deberán portar el carné respectivo en un lugar visible. Deberán ocupar solamente el espacio que la administración les asigne. La ausencia de dos sábados consecutivos o tres alternos sin justificación en un mes, dará derecho a que la Junta cancele y disponga del puesto autorizado.

Artículo 32°- Los participantes deberán vender únicamente los productos autorizados. Los montos de participación fijados deberán ser cancelados en las cajas recaudadoras de la Municipalidad por mes adelantado.

Artículo 33°- Los participantes, deberán acatar las disposiciones de la administración en cuanto a sanidad, precios, pesas, medidas, calidad y otras indicaciones establecidas por la Junta, el presente reglamento y demás normativa conexas. También están en la obligación de mostrar sus identificaciones y permisos a los funcionarios de la feria que así lo soliciten.

Artículo 34°- Es obligación de los participantes vender sus productos autorizados permanentemente durante el tiempo y día establecido para la realización de la feria.

Artículo 35°- Es obligación de los participantes mantener el espacio adjudicado limpio y recoger la basura al concluir la feria.

CAPÍTULO VI

De las Prohibiciones

Artículo 36°- Se prohíbe a los participantes de la feria:

- a) Ingresar vehículos a la feria durante la realización de ésta.
- b) Vender productos fuera del horario establecido para la realización de la feria.
- c) Amparar en diversas formas, a personas no autorizadas para la venta en la feria.
- d) Causar discusiones fuera de tono o cualquier tipo de altercado de palabra o de hecho en la feria.
- e) Vender productos no autorizados.
- f) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes durante la feria.
- g) Subarrendar, vender o traspasar sus derechos o puestos concedidos.

Artículo 37°- Cualquier violación a las normas establecidas en defensa del consumidor o violación a las disposiciones de este reglamento, dará derecho a la administración de amonestar de forma escrita por primera vez al participante infractor y suspenderlo de un mes a un año a la segunda incidencia. En caso de una tercera incidencia, se cancelará el permiso autorizado. No obstante, la aplicación de las sanciones deberá hacerse de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, respetándose en todo momento los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Para la aplicación de las sanciones, deberán garantizarse estrictamente los derechos fundamentales de debido proceso y defensa.

Artículo 38°- Si el administrador o inspectores de la feria fuesen encontrados otorgando privilegios ilegales sobre el campo, precios, etc, recibiendo dinero o que permitan la permanencia de vendedores no autorizados, o cualquier otra actividad ilegal, se les podrá aplicar el régimen disciplinario correspondiente, para lo cual, deberá en todo momento garantizarse el debido proceso y derecho de defensa.

CAPITULO VII Disposiciones Varias

Artículo 39°- Será desalojado de la feria por medio de la autoridad competente, aquel participante que no este autorizado por la Junta o que se encuentre moroso en el pago de sus cuotas.

Artículo 40°- Sin menoscabo de las demás atribuciones de la Municipalidad en materia de actividades lucrativas sin licencia municipal, queda prohibida la autorización de ventas ambulantes, estacionarias y mini ferias en la "Feria de Mercado Herediano", así como a 400 metros de donde se celebra la feria.

Artículo 41°- Rige a partir de su publicación.

CAPÍTULO VIII Disposiciones Transitorias

Transitorio I.- Los sujetos que participan en la feria del agricultor organizada por el Centro Agrícola Cantonal de Santa Bárbara, tendrán derecho a participar en la "Feria de Mercado Herediano", para lo cual deberán acreditar tal condición y cumplir con los demás requisitos establecidos en este reglamento ante la Junta Administrativa para el otorgamiento de la autorización y el carné respectivo.

Transitorio II.- A la entrada en vigencia del presente Reglamento, las cuotas que deberán pagar los participantes serán las mismas que se cancelan en la Feria del Agricultor organizada por el Centro Agrícola Cantonal de Santa Bárbara en el cantón central de Heredia.

///

-La Presidencia pregunta al Lic. Fabián Castrillo, Abogado de la Municipalidad que cuáles serían las modificaciones.

-El Lic. Fabián Castrillo menciona que básicamente una de las modificaciones era cambiar el nombre, pero se recomendó mantener el nombre Feria de Mercado Libre.

-La regidora Luz Marina Ocampo pregunta que con el artículo tercero es gente del cantón la que va a hacer uso o es gente de cualquier lado. Indica que en el año 1983 o 1987 se hizo una comisión de regidores que le dio la autorización al Consejo Nacional de Producción para que la Feria del Agricultor se realizara en San Joaquín y posteriormente San Joaquín se la pasó a Santa Bárbara.

-El Lic. Fabián Castrillo indica que la Municipalidad lo que garantiza es el uso de los locales, además señala que él no conoce acuerdo alguno en este sentido.

-El regidor Juan Carlos Piedra señala que la lógica les dice que esta feria tiene que ser abierta.

-El Señor Javier Carvajal, Alcalde Municipal indica que él escuchó que existió un convenio en este sentido, por lo que procedió a pedirlo por escrito al Centro Agrícola Cantonal de Santa Bárbara, pero le contestaron que ellos no lo tienen.

-La regidora Adriana Aguilar indica que la palabra que se debe eliminar del artículo tercero sería en el cantón.

-El señor Alcalde Municipal señala que sería hasta primarias, además señala que los agricultores lo están llamando diciéndoles que se aumentaron las tarifas, por lo que es importante que salgan de esta situación.

- El regidor Fernando Rodríguez menciona que la presión que tienen los agricultores es bastante fuerte, está de acuerdo en que este reglamento se apruebe, pero deben de tener cuidado con la palabra libre del reglamento.

- **El Alcalde Municipal** indica que el lugar para realizar la feria no se contempla en el reglamento, el proyecto es sacarlo de la calle y tiene que ser en una propiedad, sea un campo ferial.

Indica que la idea es darle un cierre técnico al botadero de basura que está contiguo a la Delegación de Tránsito en Heredia, ya que es un perjuicio y un caos vial tener la feria en la calle. Indica que en cuanto al nombre puede quedar Reglamento Feria del Mercado Herediano.

- **El regidor Nelson Rivas** señala que no ha visto documento de la administración que les diga si la administración de la Feria del Agricultor puede pasar a manos de la Municipalidad sin ningún problema, además si existe una documentación como dice la regidora Ocampo Alfaro, se pregunta si no incurrirían en un error al aprobar lo que se está analizando.

- **El regidor Juan Carlos Piedra** señala que se ha querido dar un matiz bastante enredado como es un reglamento de este tipo. Le indica a la regidora Luz Marina Ocampo que su falla es no venir documentada.

Indica que como es posible que Santa Bárbara tenga que manejar un asunto que lo puede manejar Heredia, por lo que considera que esto hay que tomarlo con seriedad y no perder el tiempo de esta forma.

- **El Alcalde Municipal** comprende la preocupación pero no la comparte, por lo que indica que ojalá este reglamento se someta a votación esta noche.

- **La Presidencia** señala que se va a someter a votación el Reglamento con las correcciones hechas, sea Reglamento a la Feria del Mercado Herediano de la Municipalidad de Heredia, y en el artículo 3º al final del párrafo eliminar en el cantón.

//ANALIZADO EL REGLAMENTO PRESENTADO, SE SOMETE A VOTACIÓN CON LAS CORRECCIONES HECHAS, EL CUAL ES: APROBADO POR MAYORÍA Y EN FIRME. Las regidoras Luz Marina Ocampo y Lilliana González votan negativamente.

b. Ana Virginia Arce León –Auditora Interna Municipal

Asunto: Remisión del informe AI-16-04 que contiene los resultados del estudio realizado para atender denuncia sobre presuntas irregularidades en la Administración del Mercado Municipal.

-Seguidamente se transcriben las conclusiones y recomendaciones del documento AIM-340-2005.

3. CONCLUSIONES

De la denuncia recibida tenemos varios aspectos que se investigaron, todos relacionados con materia de control interno, los que no revisten esta característica no fueron investigados por esta unidad caso particular el supuesto favorecimiento a un inquilino del mercado y las supuestas donaciones en campaña recibidas por el señor Alcalde Municipal, en el primero de los casos después de realizar consultas de tipo legal se le recomendará al denunciante como proceder y en el segundo de los casos se traslada al Concejo Municipal para lo que corresponda.

Se evidencia del estudio realizado que no se ha sido eficiente y constantes con las decisiones que se deben tomar en el Mercado Municipal inmueble propiedad de esta Municipalidad, tenemos que de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Seguros todavía quedan algunas sin cumplir, haciendo imprescindible que el Administrador del Mercado lleve un control adecuado de todas las actuaciones en torno al mercado para una adecuada rendición de cuentas.

Así mismo en el transcurrir del tiempo se han presentado otras situaciones que también han generado gastos en tiempo y recursos económicos y humanos, donde se han solicitado criterios técnicos, legales etc, y las decisiones finales que se toman se apartan completamente de dichos criterios caso concreto la nueva reglamentación del mercado

municipal, así como los casos de la autorización para explotar patentes de licores en el tramo No. 1 permiso de reparación en el tramo #5 ambos del mercado municipal.

Por otra parte se suspende la comisión del mercado indefinidamente hasta tanto no se reforme el Reglamento del Mercado pero según el presente estudio dicho reglamento quedó entrado en una sesión del Concejo Municipal en enero del 2002 y hasta la fecha no se le ha dado el trámite respectivo, desperdiciando los recursos municipales que se invirtieron en la reforma del mismo tiempo y salarios del Administrador del Mercado, Director Administrativo y Directora de Asuntos Jurídicos quienes participaron en la reforma del mismo, las razones por las cuales quedó como asunto entrado y no fue conocido, discutido y dictaminado por el Concejo Municipal las desconoce esta Auditoría Interna.

Sobre este particular también estaría la Institución incumpliendo uno de los puntos del compromiso adquirido con la Defensoría de los Habitantes, cuando en su oportunidad se analizó la denuncia interpuesta en esa instancia por el señor José Francisco Campos Jara, Presidente del Sindicato de Comerciantes del mercado contra esta Municipalidad.

4. RECOMENDACIONES

4.1 AL Concejo Municipal

4.1.1. Aprobar las recomendaciones que se giran en el presente informe de conformidad con el plazo (30 días hábiles) de ley establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, con la finalidad de que sean puestas en práctica por la Administración Activa.

4.1.2. Remitir en un plazo de quince días los acuerdos que se tomen a esta unidad de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República.

4.1.3. Retomar (estudiar y aprobar) el proyecto de Reglamento del mercado dejado como asunto entrado en la sesión 57-02 celebrada por el Concejo Municipal el 19 de diciembre del 2002, y así cumplir con el compromiso adquirido con la Defensoría de los Habitantes. Formar una comisión que dictamine dicho reglamento y recomiende al Concejo lo que corresponda, incluir al Administrador del Mercado en dicha comisión. (ver punto 2.5 del presente informe)

4.1.4. Incluir dentro del proyecto de reglamento indicado en el punto anterior un artículo que establezca la cantidad máxima de tramos que puede arrendar un inquilino. (ver punto 2.2 del presente informe)

4.1.5. Estudiar con detenimiento la conveniencia de eliminar la Comisión del Mercado, y de ser la decisión que se elimine definitivamente dicha comisión, los deberes y potestades de esta comisión deben ser trasladados vía reglamento a la administración, por lo tanto deben ser incluidas en el nuevo Reglamento de Mercado e indicar quien será el responsable en la administración de ejecutarlas. (ver punto 2.6 del presente informe)

4.1.6. Nombrar un Órgano Director que valore las circunstancias de hecho que fundamentaron la autorización para remodelar el tramo #5 otorgado al señor Montoya Buenaventura, y de ser factible revocar dicha autorización con estricto apego en la Ley General de la Administración Pública y con fundamento en los criterios externados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad en sus diferentes oficios, principalmente los DAJ #S. 119 Y 134. (ver punto 2.3 de este informe)

4.1.7. Nombrar un Órgano Director que valore las circunstancias de hecho que fundamentaron la autorización emitida por el Lic. José López Zamora Ex Director Financiero de esta Municipalidad, para explotar patentes de licores en el tramo 1 del mercado municipal en el local denominado Bar y Restaurante La Guaria propiedad del señor Gildardo Montoya, y de ser factible revocar dicha autorización con fundamento en la Ley General de la Administración Pública y en los criterios externados por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad en sus diferentes oficios, principalmente en el DAJ-464-00 (ver punto 2.4 del presente informe)

4.2 Al Alcalde Municipal

4.2.1 Girar instrucciones al Administrador del Mercado para que prepare y presente para su aprobación un cronograma de actividades para dar cumplimiento a las recomendaciones que aún están pendientes giradas por el Ministerio de Salud, Comisión Nacional de Emergencias e Instituto Nacional de Seguros. (ver punto 2.1 del presente informe)

4.2.2. Girar instrucciones al Administrador del Mercado para que presente un informe detallado de las actuaciones del último año con relación a los informes mencionados en el punto anterior, que incluya cuales recomendaciones están cumplidas al 100%, cuáles parcialmente y cuáles están pendientes. (ver punto 2.1 del presente informe).

- **El regidor Juan Carlos Piedra** señala que él esperó ver las intervenciones de un asunto que es delicado y entiende que la denuncia que llegó a la Contraloría General de la República trató de ensuciar nombres, ensuciar personas.

Indica que lo más grave es que en un informe de Auditoría vengan cosas tal detalladas, porque hay gente que paga una patente y la están alquilando a otra persona.

A continuación hace lectura a documento con respecto a la ley 8292 para que se incluya en actas, el cual dice:

- 1) "De acuerdo al Art. 6, párrafo 2ª. In Fine de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, una vez rendido el informe correspondiente al Concejo Municipal, este puede tener pleno acceso al expediente administrativo y, por ende, a saber y conocer quien formuló la queja o la denuncia y los términos de tal queja o denuncia, por lo cual lo primero que habría que solicitar a la Auditora Interna es el poner a disposición del concejo el correspondiente expediente administrativo de acuerdo a la facultad que brinda el art. Bajo mención.
- 2) Uno de los principales principios que rigen la función pública es la IRREVOCABILIDAD DE LOS ACTOS PROPIOS, principalmente cuando éstos ya han creado DERECHOS SUBJETIVOS a favor de los administrados.- Arts 10 y 35 de la ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Art. 180 de la Ley General de la Administración Pública.- Para que la Administración pueda volver sobre sus propios actos debe mediar en primer lugar un VICIO GRAVE EN CUANTO A LA VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO de tal manera que indubitadamente el acto administrativo sea LESIVO A LOS INTERESES MUNICIPALES.- Esta LESIVIDAD consiste en demostrar fehacientemente que el acto resulta perjudicial, dañino y va en detrimento de los intereses que administra la Municipalidad a través de todo un Procedimiento Administrativo mediante el cual hay que darle al administrado la más amplia oportunidad de defenderse y solamente una vez que la Administración Municipal haya logrado demostrar y declarar esa lesividad a través de tal procedimiento administrativo-que implica la conformación y la instalación de un ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO Y LA INSTAURACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO, puede ir a la vía Contencioso Administrativa a solicitar que se declare la anulación total del acto administrativo por la vía de un Proceso Ordinario Contencioso Administrativo que normalmente tiene una duración superior a los seis o siete años.-
- 3) Aún así cuando hay DERECHOS SUBJETIVOS del administrado de por medio, aún lográndose la declaratoria de lesividad del acto, la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL debe INDEMNIZAR AL ADMINISTRADO POR TODOS LOS DAÑOS Y PERJUICIOS que pueda causarle la solicitud de anulación del acto administrativo.- Art. 155 de la Ley General de la Administración Pública.-
- 4) En todo caso NO SE PUEDEN AFECTAR LOS DERECHOS DE TERCEROS DE BUENA FÉ (sujetos de derecho diferentes al administrado a favor del cual originalmente se emitió el acto administrativo) y en este caso el Informe de Auditoría es omiso en indicar por ejemplo en cuanto al Local No. 5 del Mercado Municipal, que ya los derechos de este local no están a nombre del Sr. Montoya Buenaventura, sino a nombre de un tercero.-
- 5) En todo caso debemos recordar que la facultad de la Administración de revocar un acto propio, caduca en cuatro años según la Ley General de la Administración Pública.- O sea el acto final previo cumplimiento de todo el procedimiento administrativo por el que hay que pasar debe quedar listo antes de que trascurren cuatro años después de adoptado el acto administrativo que se pretende anular.-

- 6) En este caso podemos decir, sin temor a equivocarnos, que para la Municipalidad de Heredia, será mucho más caro el remedio que la enfermedad, aparte de que los actos administrativos que se están cuestionando en el informe, ni siquiera aparecen como nítidamente lesivos para los intereses municipales, puesto que la Municipalidad más bien ha estado derivando beneficios de esos actos, como el cobro de alquileres, patentes, impuestos, tasas, etc.- Es decir, aquí hasta la lesividad está bien dudosa.-
- 7) Según el art. 37 de la ley 8292 el Concejo puede proponerle a la Auditoría Interna la adopción de medidas alternativas para implementar las recomendaciones que ella brinda en su informe, como por ejemplo las medidas de CONVALIDACIÓN Y SANEAMIENTO previstas en los Arts. 187, 188 y 189 de la Ley General de la Administración Pública.-
- 8) Por último la Municipalidad tiene la limitante contenida en el Art. 183 de la Ley General de la Administración Pública, según el cual 1.- "La Administración conservará su potestad para anular o declarar de oficio la nulidad del acto- sea absoluta o relativa-, aunque el administrado haya dejado caducar los recursos administrativos y acciones procedentes, siempre y cuando dicha revisión se dé en beneficio del administrado y sus derechos.
2.- La potestad de revisión oficiosa consagrada en este artículo estará sujeta a caducidad de cuatro años a partir de la adopción del acto y podrá ser ejercida por la Administración dentro del juicio tendiente, sin este o fuera de este previo dictamen de la Procuraduría General de la República.- 3.- Fuera de los casos previstos en el artículo 173, la

Administración no podrá anular de oficio los actos declaratorios de derechos a favor del administrado y para obtener su eliminación deberá recurrir al contencioso de lesividad previsto en los artículos 10 y 35 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.-

- 9) Es importante mencionar también que de acuerdo al inciso e) del Art. 32 de la Ley 8292 antes dicha una de las principales obligaciones de la Auditoría Interna es "No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de Auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta ley", obligación que aparentemente ya ha sido trasgredida puesto que en un programa de radio ya se habló de informes y hasta se dijo que el negocio Restaurante y Bar la Guaria iba a ser clausurado por la Municipalidad.- En el evento de que se demostrase que existió revelación del informe a terceros hasta se podría hablar de una eventual sanción disciplinaria.-
- 10) En general, siendo más cara la medicina que la enfermedad, no estando muy clara la lesividad de los actos cuestionados para la Municipalidad de Heredia y tomando en cuenta por todo el procedimiento por el que hay que pasar para que al final de cuentas talvez ni siquiera logremos anular los actos, o en el mejor de los casos logrando su anulación tengamos que cubrir una enorme suma por los daños y los perjuicios que se le puedan causar al administrado, yo propongo el que nos avoquemos a la búsqueda de medidas alternativas, como las antes dichas, para darle una solución legal al asunto, según nos lo faculta el art. 37 de la ley 8292".-

-Señala el regidor Juan Carlos Piedra que hay muchas anomalías en el mercado no solo lo que se apunta en este informe, además que es una falta de seriedad porque es contra dos personas.

-La Auditora Interna indica que si bien es cierto el artículo 6 de la ley 8292 dice que el expediente puede ser accesado una vez rendido el correspondiente informe, la Auditoría tiene pleno conocimiento de que los informes no deben revelarlos a terceros, según directrices de la Contraloría General de la República.

Indica que en cuanto a que el informe haya sido conocido en otros medios, no ha salido de su departamento la información, porque ella conoce el personal que tiene a su cargo y confía en ellas.

Señala que los otros puntos no se vieron en la denuncia porque no son competencia de la Auditoría, solamente tienen que hacer referencia a los puntos denunciados.

-La regidora Ana Beatriz Rojas señala que se deben resolver las cosas que están mal. También pregunta a la Auditora Interna que si se puede deshacer el error pese a que hay que indemnizar a alguien.

-La Auditora Interna indica que para revocar un acuerdo debe haber un debido proceso, además para la indemnización sería sobre lo que la persona invirtió para hacer esas remodelaciones. Señala que de acuerdo a la última nota que hay en el expediente habla de que esos planos debieron ir al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos pero los mismos no fueron. Menciona que la Auditoría no sabe cuáles elementos hay o se dieron para dar ese permiso, pero lo cierto es que el Órgano Director tiene que establecer la verdad real de los hechos y la indemnización sería sobre la inversión que se dio sobre esos dos locales.

-El regidor Victor Alfaro señala que ellos tiene que manejar las cosas con responsabilidad en este Concejo Municipal, porque si no les interesa el mercado mejor se vende. Menciona que el hecho de que el mercado esté hecho un adefesio es de quienes han pasado por el Concejo y hay que ver las medidas que imperan pero también deben ver las consecuencias.

Señala que el espíritu de las patentes del mercado era para ayudar a los más necesitados, pero hay gente que abusa pagando una sola patente con más de un negocio. Agrega que no está en contra del señor Gildardo Montoya, pero si está en contra de las personas que han estado tolerando estas cosas en las distintas jefaturas de la administración.

-El señor Juan Carlos Piedra indica que el inquilino lo que busca es la confiabilidad en una comisión, además señala que el Concejo aprobó un informe de la comisión de obras en esa oportunidad, igualmente pasa con el asunto de la pared, nadie lo defendió.

-El Alcalde Municipal señala que el informe es un gran alivio, ya que no se puede responsabilizar al Alcalde actual de lo que sucedió. Señala que la regidora Luz Marina Ocampo tiene que reconocer hoy con este informe que ningún despido fructificó ante la Sala Cuarta.

Señala que el Concejo Municipal tiene que aprobar las recomendaciones de este informe, no es el Alcalde que se equivoca con su sistema es el sistema que les envuelve a todos.

-la regidora Luz Marina Ocampo indica que cuando ella defendió a Hellen Bonilla, fue porque la suspendieron por haberle entregado unos papeles del Departamento de Rentas a ella y al señor Quirico Jiménez. Le indica al Alcalde que él es quien tiene que dar cuentas como trabajan los departamentos, además señala que ella no va a decir una cosa ni lo lleva por escrito. Señala además que ella cuando va a algún medio lleva el acta que es el respaldo.

-La Auditora Interna desea dejar claro un punto como es el tramo No. 5 que es del señor Gildardo Montoya, ya que en ningún momento a ella se le informó que ese local se había traspasado.

La Secretaría desea dejar claro que este informe se entregó a los regidores en el momento que quedó como asunto entrado.

//ANALIZADO EL INFORME AI-16-2004 SUSCRITO POR LA SRA ANA VIRIGINIA ARCE LEÓN, AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, SE SOMETEN A VOTACIÓN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, LAS CUALES SON: APROBADAS POR UNANIMIDAD. POR LO TANTO SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA A EJECUTAR LO INDICADO EN EL MISMO.

- c. Ana Virginia Arce León – Auditora Interna Municipal
Asunto: Remisión de informe AI-14-04 que contiene los resultados obtenidos del estudio de Sistemas de Información y Archivo Central.

//A continuación se transcriben las conclusiones y recomendaciones del documento AIM-0328-2005.

3. CONCLUSIONES

Una vez finalizado el trabajo se puede determinar que la Municipalidad de Heredia no ha definido a nivel institucional un modelo de arquitectura de información que apoye la misión y los objetivos de la organización, ya que las aplicaciones desarrolladas han sido el resultado de abordar soluciones en forma aislada, donde ha primado más la mecanización de las tareas que la visión global y la concepción de objetivos comunes.

El avance progresivo de la información como un recurso estratégico, hace que sea de trascendental importancia que se disponga de un adecuado modelo de la arquitectura de los sistemas de información que ajustándose al servicio, requerimiento de los clientes y las exigencias del mercado, posibilitando el desarrollo de las estrategias y objetivos en el corto, mediano y largo plazo; así como, una reorientación de los actuales sistemas de información hacia un diseño integrado, más estándar y de fácil evolución en el tiempo.

Además, se ha presentado la carencia de instrumentos estratégicos y medidas regulatorias que permitan integrar los esfuerzos administrativos de cada departamento, en aras de un eficiente y eficaz aporte de información para la obtención de los objetivos y misión organizacional.

En cuanto al marco formal de gestión en materia de tecnologías de información, no se han incluido aspectos tales como: un adecuado flujo de información, procedimientos uniformes en el manejo de la documentación, controles de acceso de información, tabla de plazos de conservación de documentos, periodicidad en la generación de los informes y establecimiento de un archivo central, entre otros.

Asimismo, no se cuenta con canales de comunicación abiertos que permiten fluir la información libremente a través de la estructura organizacional, desconociendo en cada nivel la dirección en que debe fluir y con que periodicidad. Esto ha afectado directamente el Departamento de Alcaldía, ya que recibe un gran volumen de información, que en muchas ocasiones carece de importancia táctica y satura los archivos; simplemente porque los funcionarios tienen la costumbre de enviar una copia o el original de casi todos los reportes que se generan.

La Municipalidad también carece de un área en que se encuentre centralizada las sugerencias y quejas de los contribuyentes, de tal forma que se pueda dar un adecuado seguimiento y exista una comunicación recíproca entre el contribuyente y los funcionarios.

Por lo tanto, se puede decir que la información obtenida tanto dentro como fuera de la institución, no llega en forma suficiente, pertinente y oportuna a las diferentes áreas para la toma de decisiones, ni se ha fortalecido la cultura de los funcionarios en materia de información.

4. RECOMENDACIONES

4.1 AL CONCEJO MUNICIPAL

1. Aprobar las recomendaciones que se giran en el punto 4.2 del presente informe con la finalidad de que la Administración Activa las ponga en práctica.

4.2 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Girar instrucciones al Encargado del Archivo Central para que establezca una arquitectura de los sistemas de información, en la cual se identifiquen los procesos de adquisición, gestión, distribución y almacenamiento de la documentación..
2. Establecer un comité de selección y eliminación de documentos para determinar el valor científico-cultural de los documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y su eventual traslado al archivo central.

Este comité estará constituido, de acuerdo al artículo 138 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, por un asesor legal, un supervisor administrativo y un jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Además se debe

- nombrar de acuerdo la Ley General de Administración Pública un presidente y un secretario.
3. Establecer un área de servicio al cliente en que se centralice todas las quejas, sugerencias y opinión de los contribuyentes.
 4. Girar directrices a la Sección de Cómputo para que se establezcan perfiles de acceso para el nuevo sistema de SICOMUN, según lo indica la Norma 5.4 del Manual General del Control Interno, estableciendo la información y los reportes que tendrán acceso los funcionarios de cada departamento y se den a conocer.
 5. Llevar a la práctica las diferentes actividades del SICOMUN, de acuerdo al módulo que le corresponde a cada departamento, de tal forma que cada Jefatura así como los subalternos tengan claro que es capaz de hacer el sistema.
 6. Girar directrices al Encargado de Archivos para que establezca políticas de eliminación y conservación de documentos.
 7. Girar instrucciones al Encargado de Archivos para que almacene los documentos originales y se destruya las copias en un plazo debidamente establecido.
 8. Presentar un informe de labores mensual por parte del Sr. José Roberto Silva Castillo, Encargado del Archivo Central, que especifique los avances que ha logrado de acuerdo a su programa de trabajo.
 9. Girar órdenes para que se controlen las visitas personales al archivo central, para evitar cualquier tipo de distracción que perjudique el buen desempeño del archivador, así como salvaguardar la integridad de los documentos.
 10. Girar instrucciones al Departamento de Inspección para que ponga al día sus archivos, para lo cual se podría utilizar la ayuda de algún colegio técnico.
 11. Girar órdenes al Encargado de Inspección para que "la lista de inspecciones de patentes" (ver el punto 2.3.2.1) que se remite al Departamento de Rentas y Cobranzas vaya acompañado de una nota aclaratoria del motivo del envío.
 12. Girar instrucciones al Encargado de Archivo para establecer procedimientos y políticas de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, según lo establece la norma 3.6 del Manual de Normas de Control Interno; el cual servirá como guía a los funcionarios de cada departamento, para que puedan localizar rápidamente cualquier documento y tenerlo a su disposición para la toma de decisiones. En esta guía se deben establecer los aspectos necesarios para la conservación de documentos, tales como utilización de fólder en cada gaveta, entre otros.
 13. Implantar medidas para la conservación en el tiempo de los documentos más importantes, como un papel menos ácido y una tinta más resistente, de acuerdo a las recomendaciones del archivista.
 14. Girar instrucciones a la Jefe de Rentas y Cobranzas para que en el informe de labores se resuman todas las labores desarrolladas por sus subalternos en forma conjunta y no presentar en forma aislada las labores de cada funcionario, sin ninguna interrelación, dicho informe debe ser remitido a la Directora Financiera.
 15. Girar instrucciones al Jefe de Catastro para que describa en el informe de labores, las funciones realizadas por sus funcionarios en un período determinado e indicar los hechos más relevantes y no solo referirse a las funciones generales que debe desempeñar el departamento en la teoría.
 16. Definir formalmente con que periodicidad se debe elaborar el informe de labores del Cementerio, ya que el Encargado de Cementerios no lo tiene claro.

17. Verificar que el Sr. Olger Cambronero, Encargado de Presupuesto, emita a partir de este momento un informe de compromisos por pagar, con el fin de corroborar que el saldo de la cuenta realmente refleje el monto adquirido con los proveedores.
18. Girar las órdenes necesarias al Encargado de Presupuesto para que emita un informe de ingresos, de tal forma que no solo se maneje un informe de egresos, sino también de ingresos, con el fin que se tenga una visión global sobre el presupuesto de la Municipalidad.
19. Girar instrucciones a los funcionarios de Estacionamiento Autorizados e Inspección, sobre la forma correcta de elaborar un informe, y los aspectos fundamentales que debe contener, tales como:
- El título
 - El período que abarca
 - Los nombres de los inspectores y policías oficiales, que corresponde a cada código como una nota aparte del cuadro.
 - También se debe aclarar al final del cuadro las abreviaturas utilizadas en el cuadro. Por ejemplo, Departamento Estacionamiento Autorizado: PM (operativo con la Policía Municipal), PT (operativos con la Policía de Tránsito), regular (regulando las intersecciones), entre otros:
 - En el cuadro no deben aparecer espacios en blanco, en caso que no vaya ningún monto es necesario poner una raya (-) o un cero (0).
 - Se debe identificar junto con la palabra "total" al aspecto al que se está refiriendo y no solo poner "total".
 - Se debe colocar a la par del monto el signo de colones si fuera el caso.
 - Cada columna debe empezar con un título que indique claramente que representan los números.
 - Todas las hojas de los reportes deben indicar el número de páginas, sobre todo cuando tienen más de una hoja.
 - Deben tener sello de recibido.
 - Deben indicar el número de oficio.
 - Debe contener la firma del responsable.
20. Girar directrices al Departamento de Estacionamiento Autorizado para mejorar el formato de los reportes de partes y los informes de decomisos por ejemplo:

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Partes del Estacionamiento Autorizado
Del mes de ___ del ____

Fecha		Cod. 1749	Cod. 1750	Cod. 1751	Cod. 1752	Cod. 1828	Cod. 2004	Cod. 2005	Total de partes
Total de partes									
Monto total de los partes									¢

Cod. 1751: nombre del inspector
 Cod. 1828: nombre del inspector
 Cod. 2004: nombre del inspector
 Cod. 2005: nombre del inspector
 Cod. 1749: nombre del inspector
 Cod. 1750: nombre del inspector
 Cod. 1752: nombre del inspector

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Decomisos realizados por los Policías Municipales
Del mes de ___del___

Fecha	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Decomisos p/día
-------	----	----	----	----	----	----	-----------------

Total decomisado

D1: nombre del oficial

D2: nombre del oficial

D3: nombre del oficial

D4: nombre del oficial

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Fechas de Decomisos
Período comprendido entre el día ___al___
Del mes de ___del 2004

Actas de nombre Decomiso	Oficial	Fecha de decomiso	Retenciones	Fecha de Entrega	Fecha de Vencimiento	Tiempo Restante
Total de decomisos						

21. Girar las instrucciones al Encargado de Estacionamientos Autorizados para que estudie la posibilidad de unificar "los reportes de partes de Estacionamiento Autorizado", el reporte de colisiones" y "el de partes en zonas amarillas", en uno solo, de tal forma que se presente un solo informe al Alcalde. Este reporte deberá estar constituido primeramente por un informe que señale los aspectos más relevantes de los cuadros y gráficos que se le adjuntan, de tal forma que el Alcalde no pierda tiempo interpretando los anexos del informe . Además, para que este reporte tenga información confiable y exacta es necesario que antes de presentar el informe al Alcalde se deduzcan los partes anulados y los partes cancelados.

22. Diseñar gráficamente los flujos de información adecuados a la Municipalidad de Heredia, de tal forma que señalen la forma en que debe fluir la información.

23. Establecer canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente, tanto dentro como fuera de la institución, de acuerdo a la Norma 5.5 del Manual de Normas de Control Interno, en donde se dé a conocer a cada funcionario los canales oficiales (estructura organización) que deben utilizar para hacer llegar la información a la persona competente.

24. Girar instrucciones al Sr. José Roberto Silva Castillo, Encargado del Archivo Central, para que establezca por escrito el tipo de información que se debe pasar a cada departamento, de tal forma que sirva como un embudo de información, que permita llegar la información más relevante a las esferas más altas de la Municipalidad.

25. Girar instrucciones al Departamento De Proveeduría que revise y actualice el informe mensual sobre el uso de combustible por departamento, indicando los hechos más relevantes del cuadro y gráfico comparativo, tales como: nombre chofer o encargado del retiro del combustible, placa vehículo, kilometraje, total en litros, total en colones, total consumido. Este informe debe ser presentado al Alcalde , al Departamento Operativo y a la Directora Financiera para su análisis.

26. Girar instrucciones al Departamento de Proveeduría para que el informe de bodega contenga las entradas y salidas de materiales por separado. Además deben indicar la fecha, el número de factura y la cantidad de suministros que entran; al igual que la fecha, el número de solicitud y cantidad de mercadería que salen de la bodega, evitando hacerlo en una solo cuenta como se hace actualmente. Esto con el objetivo de que exista un mayor control en el manejo de los materiales y suministros. Además, este reporte debe ser estrictamente mensual.

27. Establecer formalmente la periodicidad con que se deben enviar la información al departamento respectivo, de acuerdo a su importancia estratégica. Tal es el caso, del Departamento de Inspección que no tiene conocimiento de cuando debe pasar "el listado de patentes atrasados en sus pagos"para cierre de negocio; al igual que "el reporte de multas no pagadas"que maneja el Departamento de Estacionamiento Autorizado para que sean cobradas a final de año con el marchamo.

28. Girar instrucciones al Encargado de Archivos para que presente una propuesta a nivel institucional en que se dicten las pautas a seguir por los diferentes departamentos de la Municipalidad, en el momento de enviar, recibir, archivar y almacenar la documentación, de tal forma que se de una uniformidad en el manejo de la información.

29. Definir políticas de información que sirvan de base para desarrollar una estrategia en materia de información.

030. Escoger urgentemente un lugar adecuado para establecer el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia y poder almacenar la información de todos los departamentos que se encuentran dispersos en diferentes lugares de la institución.

31. Girar instrucciones a todos los departamentos para que toda información que se genera hacia los demás departamentos, tales como listas, cuadros, gráficos, siempre deben ir acompañados de un informe que resuma los hechos más relevantes de la información y el motivo por el que se envió.

32. Brindar al Encargado de Archivos las herramientas necesarias para poder almacenar los mapas del Departamento de Ingeniería, los cuales necesitaran de un marco especial para proteger individualmente cada uno.

33. Girar instrucciones al Encargado de Archivos para establecer instrumentos descriptivos, que permitan encontrar en forma ágil y oportuna la documentación como: controles de entrada y salida de documentos y préstamo de documentos, entre otros.

34. Brindar las herramientas necesarias al Sr. José Roberto Silva, para que en un plazo no mayor a tres meses proceda a dar capacitaciones a los funcionarios de la Municipalidad sobre la forma correcta de elaborar los informes y archivar la documentación.

///

//ANALIZADO EL INFORME AI-14-2004 SUSCRITO POR LA SRA ANA VIRGINIA ARCE LEÓN, AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, SE SOMETEN A VOTACIÓN LAS RECOMENDACIONES, LAS CUALES SON: APROBADAS POR UNANIMIDAD Y EN FIRME. POR LO QUE SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA A EJECUTAR DICHAS RECOMENDACIONES.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIÚN HORAS.

**FRANCISCO GARITA VÍLCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**NOEMY ROJAS GONZÁLEZ
SECRETARIA CONC. MUNICIPAL**

nrg/