

**CORPORACIÓN MUNICIPAL CANTÓN CENTRAL ALAJUELA
ACTA EXTRAORDINARIA No. 15-2019**

Sesión Extraordinaria No. 15-2019, celebrada por esta Corporación del Cantón Central de Alajuela, a las dieciocho horas con quince minutos del jueves 22 de agosto del 2019, en el Salón de sesiones, segundo piso del Centro de Cultura Alajuelense contando con la siguiente asistencia
COMPROBACIÓN DE QUÓRUM E INICIO DE SESIÓN:

DIRECTORIO MUNICIPAL

		FRACCIÓN
Sr. Luis Alfredo Guillén Sequeira	Presidente	Acción Ciudadana
Lic. José Luis Pacheco Murillo	Vicepresidente	Renovemos Alajuela

JEFATURAS DE FRACCIÓN

Nombre	Partido
Lic. Humberto Soto Herrera	Liberación Nacional
Sr. Víctor Hugo Solís Campos	Accesibilidad Sin Exclusión
Sra. Irene Ramírez Murillo	Acción Ciudadana
Sr. Mario Guevara Alfaro	Renovemos Alajuela
Lic. Leslye Rubén Bojorges León	Unidad Social Cristiana

REGIDORES PROPIETARIOS

Nombre	
Prof. Flora Araya Bogantes	OFICIALIDAD AUSENTE
Licda. María Cecilia Eduarte Segura	
Sra. Argerie María Córdoba Rodríguez	
Lic. Denis Espinoza Rojas	
Sra. María Isabel Brenes Ugalde	
María del Rosario Rivera Rodríguez	

REGIDORES SUPLENTE

Nombre	
Sr. Rafael Ángel Arroyo Murillo	SUPLE
Sra. María Daniela Córdoba Quesada	
Sr. Pablo José Villalobos Arguello	
Sra. Irene María Guevara Madrigal	
Sr. Glenn Andrés Rojas Morales	
Téc. Félix Morera Castro	
Sra. Mayela Segura Barquero	
Sr. Mario Alberto Guevara Alfaro	
Sra. María del Rosario Fallas Rodríguez	
Sra. Irene Ramírez Murillo	
Lic. Manuel de Jesús Mejía Méndez	

**SÍNDICOS MUNICIPALES PRESENTES
PROPIETARIOS Y SUPLENTE**

	Nombre	Distrito
1	Jorge Arturo Campos Ugalde	Primero
	Sr. María Elena Segura Duarte	
2	Luis Porfirio Campos Porras	San José
	Sra. Roxana Guzmán Carvajal	
3	Sr. Oscar E. Barrantes Rodríguez	Carrizal
	Sra. Ligia María Jiménez Ramírez	
4	Sra. Mercedes Morales Araya	San Antonio
	Sr. Oscar Alfaro González	
	Sra. Ligia Jiménez Calvo	Guácima
6	Sr. Luis Emilio Hernández León	San Isidro
	Sra. Ma. Luisa Valverde Valverde	
7	Sra. Mercedes Gutiérrez Carvajal	Sabanilla
	Sr Rafael Alvarado León	AUSENTE
8	Marvin Venegas Meléndez	San Rafael
	Gloxinia Araya Pérez cc/Xinia	
9	Sr. Rafael Bolaños Hernández	Río Segundo
	Sra. Erika Hernández Ulloa	
10	Sr José A. Barrantes Sánchez	Desamparados
	Sra. Lynda Milagro Castillo Hurtado	
11	Mario Alexander Murillo Calvo	Turrúcares
	Sra. Ángela Cristina Arroyo Garita	
12	Sr. Mario Miranda Huertas	Tambor
	Sra. Kattia María López Román	
13	Sr. Virgilio González Alfaro	La Garita
	Sra. Andrea María Castillo Quiros	
14	Sra. Anais Paniagua Sánchez	Sarapiquí
	Sr. Donald Morera Esquivel	

VICE ALCALDE MUNICIPAL SUPLE

LIC. ALONSO LUNA ALFARO

SECRETARIA DEL CONCEJO SUPLENTE

Licda. María del Rosario Muñoz González

ABOGADA PROCESO DE SERVICIOS JURÍDICOS

Licda. Johanna Barrantes

UJIER DEL CONCEJO

Sra. Dania Muñoz

ASESORA LEGAL DE LA ALCALDÍA

Licda. María José Brenes Lizano.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA ALCALDÍA

Maureen Calvo Jiménez

CAPITULO I. ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTICULO PRIMERO: Se somete a votación alterar el Orden del Día conforme el numeral 36 del Código Municipal, para conocer nota del Sr. Efraín Guindos Bonilla, al no contar con la unanimidad, de los presentes SE RECHAZA.

Se vuelve a someter a votación recibir al Abogado Víctor Julio Víquez Arias, Abogado del señor Efraín Guindos Bonilla, se resuelve aprobar por unanimidad de la totalidad de los presentes.

Vengo a pedirles que se haga justicia porque no puede ser posible (sic) que ustedes el año pasado acá en este Municipio en julio del año 2018, aprobaron una regulación para que los usos de suelo fueran dados en delante de acuerdo a las recomendaciones y directrices que ustedes en ese momento tomaron. Eso fue más menos el 18 de julio del año pasado, resulta ser que once días después se da el primer uso de suelo creo que es **VÍCTOR LEÓN RODRIGUEZ**, se le da un uso de suelo el 28 de julio del año pasado. Un uso de suelo que fue bien dado, felicito en ese sentido al departamento de Control Constructivo respetando las normas, los procedimientos y las reglas que sabiamente este Concejo había tomado para resolver un problema hacia el futuro que ya lo tenía quejándose pero que había que entrarle. Gracias a ustedes, ustedes le entraron y establecieron las pautas y las reglas del juego. Resulta ser que viene don Víctor y solicita el permiso en una finca que les voy a dejar los documentos, ya los tiene la Licda Johanna y el Licdo Luis Alonso, en la oficina de la Alcaldía y donde ustedes podrán ver que la Finca de don Víctor es hija de la finca de doña Gloria y don Efraín que se llama Sociedad **GUIMOTO G. M. T. SOCIEDAD**, lleva los nombres de ellos. Resulta ser que cuando presento yo con doña Gloria ese permiso de uso de suelo que es para dos fincas presenté yo con doña Faloria ese permiso de uso de suelos es para dos fincas que están pegadas y hermanas entre sí que tienen fincas independientes, me salen diciendo que no le pueden dar el USO INDUSTRIA a doña Gloria porque se está en una ZONA DE RESERVA FORESTAL, EN UNA ZONA DE NACIENTES la NAC 195, NAC 205. Pero resulta ser señores ipor qué les vengo a pedir justicia? Porque en el de don Víctor estando a la puro par, habiendo pedido una Solicitud para instalar una industria de pinturas que es una actividad muy pesada a don Víctor le dieron el uso de suelo con la recomendaciones de ustedes, resuelven totalmente el problema de esa zona. Es la calle de los Llanos, la Garita, es más aún cuando ustedes digan que es administrativo, que en última instancia le toca resolverlo a la administración, los invito señores a salir de esta zona de confort, porque aunque ustedes digan que es administrativo, les quiero recordar las decisiones de los administrados, de los Funcionarios Públicos de acá, responden ellos subjetivamente, hasta penalmente, de acuerdo al artículo 11 de la Constitución Política, porque ellos tienen que acatar todas las disposiciones administrativas y judiciales y resulta ser que ustedes toman una decisión acá y le llega a Barberena y precisamente Barberena le da el permiso a don Víctor, un permiso bien dado cumpliendo cabalidad todas las disposiciones que aquí le dieron. Llega el permiso de la finca de doña Gloria està al pura par, y la otra que son dos, resulta ser que en el de don Víctor se ajusta la comisión se apega al plan regular del año 2004 y por tanto se le da. Y llegamos nosotros y lo pedimos para bodega, es una actividad liviana, para guardar cosas y nos dicen que no a pesar de que está pegado ahí, porque es una zona de recarga, desde el 2013 en el expediente y no sé si ustedes lo saben, pero en el departamento administrativo constructivo hay un pronunciamiento del SENARA, que es la máxima autoridad de

agua en este País, que dice que las nacientes NAC 195 y NAC 205 no existen. Ahí no es una zona de reserva forestal. Hay un pronunciamiento. Del MINAE de otros dos geólogos que tienen que ver con esto del Ambiente, hay un pronunciamiento del Juez de aguas de Alajuela, de apellido Roblero que desde el año 2013, 2011, él fue e hizo una investigación y le comunicó a este Concejo y al departamento administrativo., que ahí no existen nacientes. El susto que me llevo es cuando recibo la notificación resulta sé qué mismo funcionario le dice a doña Gloria no le doy el uso de suelo porque está en una zona de recarga forestal. Me pregunto cómo a don Víctor y como les digo el de Víctor está bien dado. Este señor Barberena no sé de donde hizo reaparecer nacientes y decir que eso es una zona de recarga forestal y no lo es. Entonces, les digo a ustedes esto es administrativo, pero tiene que ver con ustedes, si yo tengo un funcionario público al que yo le doy una orden, ese funcionario la hace como un pedazo de hule para allá y para acá, a gusto suyo pone en peligro a este Municipio, no sé si ustedes saben subjetivamente el responde penalmente hasta por un prevaricato, por estar resolviendo contrario a derecho, contrario a disposiciones administrativas y contrario a la jurisprudencia administrativa que él mismo ya creó en la Municipalidad. ¿Qué pasa con esto? Muy sencillo, tengo mi propiedad, el artículo 45 de la Constitución Política dice que la propiedad privada es inviolable, ¿qué sucede cuando a mí me la limitan y me la limitan sin razón alguna, ni de derecho, e ese momento a mí se me está perjudicando, ante esa situación si no me dan el uso de suelo que yo estoy pidiendo, se me está causando un perjuicio grave y quizás en algún momento irreparable. ¿Qué es lo que pasa? Esto se termina resolviendo en un proceso CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA, donde ya no es la ocurrencia de un funcionario, lo que va a pesar, va a venir un perito de la Corte Suprema de Justicia, va a revisar la situación, el funcionario eventualmente puede responder con sus bienes y con su libertad, pero el Municipio como tal, objetiva y solidariamente, responde por todos esos daños, que se le está causando al Administrado. Porque se le negando el acceso a un uso que es necesario, indispensable, porque nunca es igual vender una propiedad con uso industrial en la ZONA FRANCA a defenderlo como se quiere acá, invaluable totalmente porque existe una zona de reserva forestal -NO EXISTE- Los invito nada más a que vayan visiten el lugar, se den cuenta, porque ustedes responden también, deben ser vigilantes de lo que hacen sus funcionarios, no podemos quedarnos aquí tan tranquilos aquellos de la administración que hagan lo que les de la gana. No es así, porque ustedes son parte del equipo de trabajo, ustedes son una familia grande, los papás y las mamás de todos esos hijos que trabajan en la Municipalidad acá en el otro edificio, los invito a ir a dónde ellos, les llamo a la reflexión estamos en presencia de dos adultos mayores doña Gloria así como la ven tiene 75, don Efraín el esposo tiene 90 años, señores hay una ley de protección al Adulto Mayor, ellos tienen derecho a tener calidad de vida, calidad de vida es si yo tengo una propiedad y la puedo vender y me puedo dar calidad de vida para mí, para Gloria Elenita que está ahí afuera y para otro hijo más que hay ahí, por qué no lo puedo hacer. Estamos hablando de Adultos mayores, de contribuyentes de esta Municipalidad, estamos hablando de Adultos Mayores y de personas lo que le están pidiendo a ustedes es nada más hagan justicia.

Licdo Alonso Luna Alfaro, Alcalde a.i.

Para efectos de responderles creo tal vez ha habido un problema de comunicación, para no seguir la polémica aquí, o que no podamos entrarle a los otros temas, hace unos días ellos tuvieron una reunión con la gente del departamento jurídico y de la

Alcaldía, además con el Director del tema de Urbanismo, este tema en efecto tiene alguna razón el Licenciado, ya se va a resolver la próxima semana se les va a notificar, creo que me parece que el tema deberíamos dejarlo ahí, es algo que en efecto ellos tienen razón en lo que llevan y me parece que la otra semana nosotros les notificamos y obtendrán lo que están solicitando. Ellos tienen el derecho de venir aquí exponer sus puntos de vista, pero la administración les va a responder la próxima semana lo que ellos han solicitado. N O podría darles el resumen del antecedente, no he estado en el tema específicamente, pero sí la información que recibo es que ese tema se va a resolver en unos términos positivos.

Víctor Hugo Solís Campos

Ve que bonitas son las cosas cuando ya uno puede entender la problemática, creo que a raíz de esto Luis Alonso, lo que es bueno para el Ganso sea bueno para la Gansa como se dice, la zona la conozco muy bien y he entrado por el lado que baja por RTV y he salido por la Calle Los Llanos, ahí se encuentra algunas fábricas ahí está HEDROBAL, que es una fábrica de concreto. Ahora, voy a esto, qué puede contaminar más con la posición que está tomando la administración, una fábrica de pinturas o un galpón, son cuatro paredes un techo, que es lo que están pidiendo ellos una bodega, el que no pueda entender que el Galpón es una bodega simple y sencilla que eso no viene afectar, pero si hay una fábrica de pinturas que ya le dieron el uso de suelo, que es más contaminante, yo le pido señor Alcalde en Ejercicio, señora Licenciada doña Johanna, que la Auditoría tome fondo de ese tema se que no solamente en el caso de doña Gloria, hemos visto una y una y otra ocasiones ahí rechazar usos de suelo por el motivo que nos está exponiendo el señor Licdo en esta noche. Creo que había que profundizar este uso de suelo que se le dio a Víctor León no le conozco, no sé quien es y que era para una fábrica de Pintura.

Licdo José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente

No entiendo por qué esos temas tienen que llegar acá, no entiendo por qué este asunto tiene que llegar acá, es un tema de administración y menos puedo entender las situaciones de adelantar criterios sobre asuntos que deberían analizarse adecuadamente. Tenemos un plan regulador, que debe respetarse simplemente, aquí las cosas no pueden decirse un día que es blanca y al otro día decir la misma cosa, que es negra, si es blanca es blanca, si es negra es negra. ¿Qué está pasando con lo que expone el señor Abogado y la señora, que aquí debe quedar claro el procedimiento erróneo que tuvimos nosotros en esta sesión con este asunto. El señor Solís votó en contra y ya, se acabó, esas cosas son las que precisamente nos traen consecuencias porque ahora nos someten a consideración algo que hay que votar sin conocimiento de absolutamente nada, ¿y qué es el tema? Hay una zona industrial, hay una zona residencial en dónde está que dijo el Ingeniero, en dónde está eso, nosotros, no somos los técnicos, si está en zona residencial, está en zona residencial y no puede ni debe cambiarse, ni variarse las circunstancias, porq3eu precisamente eso y hoy lo hablamos en la charla del plan regulador, el desorden que tenemos es porque precisamente no se ha tenido la autoridad para establecer que el plan regulador dice algo y hay que cumplirlo. El señor Abogado conoce muy bien el procedimiento si le rechazaron algo, usted puede apelar sino se acogió la apelación puede ir a los Tribunales y resolver la situación, pero que no se nos venga a nosotros a comprometer en una situación que debe resolverse en la administración. De tal manera que yo considero en este asunto por lo menos en mi caso, no puedo emitir criterio bajo qué circunstancia,

bajo qué conocimiento, en este sentido, le sugiero al señor Abogado que sea ante la administración que presente los recursos y todos los reclamos y que sea a través de esta administración que resuelva las circunstancias, pero venir aquí que nosotros pretendamos cambiar un uso de suelo eso es absolutamente indebido.

SE RESUELVE 1.- DAR POR RECIBIDO. 2.- TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA EL VISTO BUENO. OBTIENE DIEZ VOTOS POSITIVOS, UNO NEGATIVO DE LIC. JOSÉ LUIS PACHECO MURILLO. DEFINITIVAMENTE APROBADO CON LA MISMA VOTACIÓN.

María Cecilia Eduarte Segura

Quiero decirle a doña Gloria que soy solidaria con ella por muchas razones, que sí me gusta que sea valiente, porque uno tiene que defender con valentía sus derechos. En realidad mucho de lo que se ha dicho pasa en esta Municipalidad, no podemos tapar el sol con un dedo, pero no vamos a hacer polémica, ya don Alonso Alcalde en ejercicio dijo que le tiene la respuesta y por lo que dijo creo que es favorable a usted, no cargue coraje porque le puede hacer daño, la otra semana creo que le van a dar una buena noticia, esperemos y soy solidaria con usted y ojalá se le resuelva el problema, veinte años son muchos.

Víctor Hugo Solís Campos

Creo que el Licdo Víctor Hugo Víquez y doña Gloria me entendieron bien, creo que al inicio cuando se solicita la alteración para conocer un tema, no quiero equivocarme decía para un tema de uso de suelo, claro lo tenemos que el uso de suelo, cuando se habla de alterar para conocer un uso de suelo, todos sabemos que son temas administrativos y lo dijo el compañero José Luis Pacheco, no entendió por qué vino a este Concejo Municipal, ahora se conoce el fondo y que doña Gloria expone su calvario, con una hija con discapacidad es una cosa que no viene con la otra, porque estamos hablando del uso de suelo, ahora entendemos que es una ciudadana, que también ha sufrido durante muchos años teniendo una niña con discapacidad y que aún así ha sido burlada durante muchos años por la Administración, no por el Concejo Municipal. Por eso, al principio dije que era muy importante cuando hay temas de esto tenerlos en conocimiento y dialogo con los compañeros para centrarnos qué es el tema que se va a poner a discusión y análisis, porque no puedo señalar que diez lo pasamos a la administración para que lo resuelva.

ARTICULO SEGUNDO: Por alteración al Orden del Día conforme el numeral 36 del Código Municipal, unanimidad Se conoce oficio MA-A-3290-2019, que suscribe la Asesora de la Alcaldía Licda Xinia Sandoval Ugalde, dice "Con instrucciones de la señora Alcaldesa, hago de conocimiento del honorable Concejo Municipal que el jueves 22 de agosto de 2019 por motivos de salud la MSc. Laura María Chaves Quirós no podrá asistir a la Sesión Extraordinaria 15-2019 programada para el día de hoy por este órgano colegiado. En su ausencia el Lic. Alonso Luna Alfaro, Vicealcalde asumirá la representación de la Alcaldía en dicha Sesión Extraordinaria".
SE RESUELVE DAR POR RECIBIDO. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.

ARTICULO TERCERO: Luis Alfredo Guillén Sequeira, manifiesta que motivos de fuerza mayor, las artesanas de Ciruelas no se han hecho presentes, se les recibe en la sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2019.

CAPITULO II.

ARTICULO PRIMERO: Oficio PGR, Oficio C-226-2019, Procuradora Adjunta Yansi Arias Valverde, que dice "Con la aprobación del Procurador General de la República, doy respuesta a su oficio N° MA-SCM-1761-2017 del 04 de octubre del 2017, mediante el cual se nos comunica el acuerdo celebrado por el Concejo Municipal en su sesión ordinaria N° 40-2017, artículo 1, capítulo VII, del 03 de octubre del 2017. En dicho acuerdo, se resuelve: "1.-ACOGER EL DICTAMEN MA-SCAJ-114-2017, PARA REALIZAR LA CONSULTA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2.- APROBAR LA MOCIÓN DE FONDO. OBTIENE DIEZ VOTOS POSITIVOS, UNO NEGATIVO DE SR. LUIS ALFREDO GUILLEN SEQUEIRA. ADQUIERE FIRMEZA CON LA MISMA VOTACIÓN." Concretamente, son dos las Interrogantes que se plantean por parte del Concejo Municipal. La primera de ellas gira en torno a la posibilidad de reconocer tiempo extraordinario a los funcionarios municipales que son llamados a las sesiones del Concejo Municipal o a sus comisiones.

La segunda se relaciona con la moción de fondo suscrita por el Lic. Humberto Soto Herrera, en su condición de Presidente del Concejo Municipal. Concretamente, se acordó lo siguiente: "Uno: remitir inmediata consulta a la Procuraduría General de la República para que nos brinde el criterio vinculante que aclare la situación y nos indique si, a los trabajadores municipales que laboran los días sábados se les debe pagar horas sencillas, horas de tiempo y medio o dobles. Para ello se adjuntan los dos criterios que ha emitido el Proceso de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Alajuela, departamento competente a nivel de esta Municipalidad para referirse al tema, oficios N° MA-PSJ-0259-2013 y N° MA-PSJ-070-2015, así como el oficio de consulta del Proceso de Recursos Humanos MA-PPH-2404-2012. Dos: Proceda la Secretaría Municipal a remitir la consulta a la Procuraduría General de la República. EXÍMASE DE TRAMITE DE COMISIÓN. ACUERDO FIRME "

En cumplimiento a lo dispuesto en el ordinal 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la presente consulta se acompaña del oficio N° MA-SCAJ-114-2017 de 21 de setiembre del 2017, suscrito por la señora Isabel Brenes Ugalde, Coordinadora en ejercicio de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Alajuela, mediante el cual se recomienda al Concejo Municipal, por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, en lo de interés:

"realizar la consulta a la Procuraduría General de la República, con relación al reconocimiento de horas extras a los funcionarios municipales que son llamados a las sesiones del Concejo Municipal. Esto con base en el criterio legal emitido en el oficio CJ-20-2017-BSA del Asesor Jurídico del Concejo Municipal, suscrito por el Licdo. Rolando Segura Ramírez. Adjunto 02 copias de documentos para lo que corresponda. (...) OBTIENE 05 VOTOS POSITIVOS: SRA. ISABEL BRENES UGALDE, SRA. MARÍA DEL ROSARIO RIVERA RODRÍGUEZ, MSC. HUMBERTO SOTO HERRERA, SR. DENIS ESPINOZA ROJAS, SR. MARIO GUEVARA ALFARO (EN SUSTITUCIÓN DEL LICDO. LICDO. JOSÉ LUIS PACHECO MURILLO) (sic)."

Ahora bien, del análisis del criterio legal citado, se desprende que el estudio giró en torno a la posibilidad de reconocer tiempo extraordinario a los funcionarios municipales que son convocados para que asistan a las sesiones del Concejo Municipal o a sus comisiones, por lo que este dictamen se orientará exclusivamente a ese tema, conforme se detallará más adelante.

Bajo esa inteligencia, es menester resaltar que no escapa a este Órgano Consultivo que mediante la moción de fondo transcrita se plantea una segunda interrogante; sin embargo, se omitió adjuntar el criterio legal, en los términos dispuestos en el ordinal 4 de nuestra Ley Orgánica.

Obsérvese que si bien es cierto ese Concejo remite junto al acuerdo tomado en la sesión

ordinaria N° 40-2017, artículo 1, capítulo VII, del 03 de octubre del 2017, una copia de los oficios n° MA-PSJ-0259-2013 del 21 de febrero de 2013, n° MA-PSJ-070-2015 del 14 de enero del 2015, y el n° MA-PRH-2404-2012 del 30 de noviembre del 2012, de su contenido se evidencia con meridiana claridad que esos documentos se confeccionaron para atender las consultas del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Alajuela, varios años antes del mencionado acuerdo.

Es decir, a través del oficio MA-PSJ-0259-2013, los Licenciados Luis Alonso Villalobos Molina y Johanna Barrantes León, funcionarios del Proceso de Servicios

Jurídicos de ese municipio, responden la consulta planteada por Recursos Humanos mediante el oficio MA-PRH-2404-2012. Por su parte, en el documento MA-PSJ-070-2015, nuevamente el Proceso de Servicios Jurídicos atiende el oficio MA-PRH-0576-2014, suscrito por la Coordinadora de Recursos Humanos, Licenciada Andrea Porras Cordero.

En orden a lo expuesto, es necesario resaltar que en múltiples ocasiones, esta Procuraduría ha analizado las limitaciones fijadas por los artículos 3o inciso b), 4o y 5o de nuestra Ley Orgánica (No. 6815 de 27 de setiembre de 1982) en el desempeño de la función consultiva.

En virtud de ese análisis, se han desarrollado tres requisitos mínimos de admisibilidad de las consultas: a) Que las interrogantes versen sobre temas jurídicos en genérico, lo cual implica que no se cuestione un caso concreto que esté pendiente o deba ser resuelto por la Administración, que no se trate de un asunto sobre el cual ya se emitió un acto administrativo o una decisión concreta, que no involucre una materia que es competencia de otro órgano, que no pretenda la revisión de informes o criterios legales, ni que corresponda a un asunto judicial en trámite, b) Que se acompañe el criterio de la asesoría legal de la institución sobre todos los temas cuestionados y c) Que la consulta sea formulada por el jerarca administrativo de la institución. (Al respecto ver pronunciamientos Nos. C-158-2008 del 12 de mayo de 2008, C-157-2013 del 19 de agosto de 2013, C-121-2014 del 8 de abril de 2014, C-99-2016 de 29 de abril de 2016 y OJ-061-2017 de 29 de mayo de 2017).

El segundo requisito expuesto es exigido expresamente por el artículo 4o de nuestra Ley Orgánica:

"Artículo 4º.—CONSULTAS: Los órganos de la Administración Pública, por medio de los jefes de los diferentes niveles administrativos, podrán consultar el criterio técnico-jurídico de la Procuraduría; en cada caso, deberán acompañar la opinión de la asesoría legal respectiva, salvo el caso de los auditores internos, quienes podrán realizar la consulta directamente."

Sobre ese requisito hemos indicado que el criterio del asesor legal debe ser un análisis jurídico detallado sobre todos los puntos que se someten a nuestra consideración, y que éste tiene como finalidad poder determinar si después de haberse estudiado y discutido el asunto a nivel interno, persiste la necesidad de requerir nuestro pronunciamiento vinculante. También, hemos considerado que dicho criterio brinda insumos importantes para analizar el tema consultado tomando en cuenta el funcionamiento práctico de la institución consultante y constituye un elemento adicional para alcanzar la más adecuada asesoría que la Procuraduría está llamada a brindar a la Administración Pública. (Al respecto, véanse los dictámenes Nos. C-151-2002 de 12 de junio de 2002, C-121-2013 de 1 de julio de 2013, G220-2016 de 27 de octubre de 2016 y C-168-2017 de 18 de julio de 2017). Por lo dicho, el criterio legal que exige nuestra Ley Orgánica como requisito de admisibilidad debe emitirse específicamente para aclarar las dudas sobre las cuales finalmente se nos consulta. Ergo, antes de solicitar nuestro criterio, el jerarca correspondiente debe requerir el criterio de su asesoría legal sobre los cuestionamientos que desea consultarnos, con el fin de que dicho informe legal responda únicamente a los cuestionamientos generales que se nos plantean. No podría entonces tratarse de cualquier informe legal que, aunque relacionado con el tema consultado, no haya sido emitido específicamente para responder los cuestionamientos generales que luego van a ser consultados a la Procuraduría. (Véanse los dictámenes Nos. C-061-2018 de 3 de abril de 2018, C-145-2018 de 19 de junio de 2018, C-205-2018 de 23 de agosto de 2018, C-24-2019 del 29 enero 2019, C-074-2019 de 21 de marzo de 2019 y C-140-2019 de 22 de mayo de 2019, entre otros). Conforme se expuso, en esta ocasión se adjuntan los oficios n° MA-PSJ-0259-2013 del 21 de febrero de 2013 y n° MA-PSJ-070-2015

del 14 de enero del 2015, que se encuentran relacionados con el objeto de la segunda interrogante; sin embargo, dichos criterios no fueron emitidos específicamente para responder la interrogante número dos que se nos consulta. Y, por ello, no puede tenerse por satisfecho el requisito exigido por el artículo 4o de nuestra Ley Orgánica. Además, de entrar a analizar la segunda interrogante con los criterios legales que nos han sido remitidos, implicaría revisar los informes emitidos por la asesoría legal de esa Municipalidad sobre el tema, lo cual, no forma parte de nuestra competencia consultiva. Por lo dicho, la consulta número dos que se nos plantea no cumple los requisitos de admisibilidad exigidos por nuestra Ley Orgánica y, por tanto, lamentablemente nos encontramos imposibilitados para emitir el dictamen requerido. No obstante, esa consulta resultaría admisible si se plantea nuevamente, adjuntando un criterio legal que responda únicamente el cuestionamiento general que se someta a nuestro conocimiento. Dicho lo anterior, se procede de seguido a atender únicamente la primera interrogante.

I.- SOBRE EL FONDO: El Concejo Municipal requiere nuestro criterio en orden a la posibilidad de reconocer tiempo extraordinario a los funcionarios municipales que son llamados a las sesiones del Concejo Municipal o a sus comisiones. Para ello, junto con el oficio MA-SCAJ-114-2017, se aporta el criterio legal O-20-2017-BSA elaborado por el Asesor Jurídico del Concejo Municipal, el Licenciado Rolando Segura Ramírez, mediante el cual se concluye:

"A modo de síntesis, la Reforma Procesal Laboral no ha modificado las disposiciones del régimen de las jornadas extraordinarias de trabajo, y el reconocimiento y las consecuencias jurídicas de las horas extras aplica tanto a trabajadores que tengan relaciones de derecho laboral, como aquellas personas que gozan de un régimen de empleo público. Los funcionarios municipales se encuentran bajo la modalidad de empleo público, y éste está revestido por una serie de normas y principios que lo separan de las relaciones amparadas al Código de Trabajo.

Del Código Municipal, se desprende a partir de su artículo 40, que existe la posibilidad de que el Concejo Municipal o sus comisiones, puedan llamar a cualquier funcionario municipal a sus sesiones, cuando se acuerde, y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna. Parte de los principios que integran el empleo público, ubicamos el deber de obediencia, y de acuerdo a los precedentes administrativos de la Procuraduría General de la República, la asistencia de los servidores municipales convocados en razón de sus funciones de asesoría, corresponden a un deber que se desprende de su relación de empleo público, que a su vez consiste en una necesidad permanente y previsible del servicio que prestan. Por consiguiente, al existir esa norma especial que prevé ese deber de obediencia a los funcionarios municipales, no procede el reconocimiento de horas extras, que de todas formas no está permitido dicho reconocimiento por norma expresa. Aunado a lo anterior, puede observarse que ese deber corresponda a una situación ocasional y no habitual, impuesta al funcionario municipal." Sobre lo consultado, es importante resaltar que los gobiernos municipales se encuentran organizados en una coexistencia de varios órganos que deben interactuar entre sí para velar por el desarrollo y la satisfacción de los intereses municipales. Dentro de esos órganos nos encontramos ante la presencia de un órgano deliberativo denominado Concejo Municipal, cuya naturaleza y competencias se encuentran plenamente estipuladas en el Código Municipal, en sus artículos 12 y 13, los cuales señalan:

"Artículo 12. — El gobierno municipal estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular."

Artículo 13. - Son atribuciones del concejo:

Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 17 de la Ley General de transferencia de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, N°

8801 del 28 de abril de 2010)

Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales. Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. (Así reformado el inciso anterior por aparte c) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre de 2008). Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. (Así reformado el inciso anterior por aparte c) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre de 2008).

h) Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.

(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010)

i) Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso h) al inciso i) actual) j) Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.

(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso i) al inciso j) actual) k) Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. (Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso j) al inciso k) actual) En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supra indicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados. l) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e Intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario de las municipalidades. (Así reformado el inciso anterior por aparte c) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre de 2008). (Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo Inciso k) al Inciso l) actual) m) Conocer los Informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. (Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1º de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso l) al Inciso m) actual).

- n) Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.
(Corrida la numeración del Inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso m) al Inciso n) actual) ñ) Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo Inciso n) al inciso ñ) actual)
- o) Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso ñ) al inciso o) actual)
- p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso o) al inciso p) actual)
- q) Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas Industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso p) al inciso q) actual)
- r) Autorizar las membrecías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 8822 del 29 de abril de 2010, que lo traspaso del antiguo inciso q) al inciso r) actual)
- s) Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 3o de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018)
- t) Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
(Corrida la numeración del inciso anterior por el artículo 3° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo inciso s) al t))"

Así pues, dentro de esas otras atribuciones señaladas en el inciso t) transcrito, nos encontramos lo establecido en el artículo 40 del Código Municipal, el cual le otorga al Concejo Municipal la facultad de llamar a los funcionarios municipales a las sesiones del propio Concejo, cuando este así lo considere. Señala el citado artículo:

"Artículo 40. - Cualquier funcionario municipal podrá ser llamado a las sesiones del Concejo, cuando este lo acuerde, y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna."

En atención a la norma transcrita, es claro que el Concejo Municipal se encuentra facultado para llamar a sus sesiones a cualquier funcionario municipal, el cual tiene el deber de atender este llamado, que debe ser considerado como un deber legal de estricto acatamiento para quien es requerido. Lo anterior en orden al deber de obediencia, que se encuentra contenido en el artículo 107 de la Ley General de la Administración Pública, donde se dispone que todo servidor público estará obligado a obedecer las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior, con las limitaciones que establece la misma ley. Asimismo, es clara la norma al señalar que por la asistencia de dicho funcionario a estas sesiones no debe pagarse remuneración alguna.

En este contexto, no existe una obligación de remunerar al funcionario municipal, por su asistencia a las sesiones a las que sea convocado por parte del Concejo, en virtud de que existe una norma expresa que así lo regula.

No obstante, este deber de concurrencia por parte de los funcionarios municipales debe ser excepcional, cuando razones de peso así lo ameriten ya que, en caso contrario, de convertirse esto en una práctica habitual u ordinaria, se estaría violentando los límites de las jornadas laborales establecidos en el ordenamiento jurídico y tendría el ente municipal que analizar el caso concreto, para determinar la posibilidad de pago de jornada extraordinaria. (Al respecto consúltese, entre otros, los dictámenes C-72-2011 del 29 de marzo de 2011, C-175-2014 del 02 de junio de 2014, C-253-2015 del 11 de setiembre de 2015, C-192-2016 del 14 de setiembre de 2016, C-024-2017 del 07 de febrero de 2017 y C-254-2017 del 03 de noviembre del 2017)

Ahora bien, con respecto a la asistencia de los funcionarios municipales propiamente a las comisiones creadas por el Concejo Municipal y la procedencia de reconocimiento de horas extras, esta Procuraduría en el dictamen C-175-2014 del 02 de junio de 2014, se refirió de la siguiente manera:

"I. EN RELACIÓN CON LOS ASESORES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Según disposición expresa del ordinal 49 del Código Municipal, existe la posibilidad de que en las sesiones llevadas a cabo por las comisiones municipales puedan participar en calidad de asesores tanto los funcionarios municipales como los ciudadanos particulares.

Específicamente, y en lo que es objeto de consulta, nos interesa la participación de los servidores municipales que sean llamados a asesorar a las comisiones de cita.

En primer término, es pertinente precisar y delimitar el concepto de asesor. Asesor se ha definido como el que ilustra o aconseja a persona lego en una determinada materia. (Guillermo Cabanellas de Torres, Diccionario Jurídico Elemental. Editorial Heliasta S. R. L. 1988).

Como fue señalado por este órgano asesor consultivo, el término Asesor, históricamente tiene sus raíces desde los tiempos romanos, al desempeñar un papel importante en la toma de decisiones, ofreciendo consejo, como se lee a continuación: "ASESOR. El que asesora, esto es, el que da consejo o ilustra con su parecer...Los asesores ya conocidos en Roma. Estaban los magistrados de la República en su mayor parte asistidos de personas que les aconsejaban. Los Cónsules eran asesorados por el Senado, acompañándoles para este objeto algunos senadores cuando salían de la ciudad; los demás magistrados elegían libremente su Consejo de asesores de entre los ciudadanos más conspicuos. Los jueces propiamente dichos tenían también su consilium adsectorum, atribuyéndose el origen etimológico de la voz asesor a las palabras latinas ad sedere, que nos les presentan sentados aliado del magistrado o juez a quien asistían, lo que efectuaban en asientos más bajos...5" (NOTA (5): Enciclopedia Jurídica Española, Tomo Tercero, Barcelona, Editor Francisco Seix, p. 665), tomado del dictamen N. C-203-99 del 14 de octubre de 1999.

En las diferentes comisiones municipales que se integren al seno de la Corporación Municipal los funcionarios pueden ser llamados a participar en calidad de consejeros, prestando una asesoría en alguna materia de la cual tengan conocimiento en virtud principalmente de la función que ejercen a lo interno del Municipio, o bien por la profesión que ejercen. Esa posibilidad fue prevista por el legislador ordinario y así fue plasmada en la ley especial.

En esa virtud, los funcionarios municipales participarán de las sesiones o reuniones para las cuales fueron llamados en orden a ejercer una labor eminentemente asesora, de consejería, coadyuvando con las autoridades comunales a fin de que éstas puedan adoptar las decisiones correspondientes contando con un criterio más versado dependiendo de la materia que trate, y todo conforme a lo que establece el ordenamiento jurídico. La participación de los asesores se limita única y exclusivamente a brindar consejo, a ilustrar con su parecer u opinión, teniendo éstos únicamente en las sesiones colegiadas el derecho a voz más no así el de voto, el cual es un derecho y facultad que ostentan solamente los miembros de la Comisión. La primera inquietud planteada estriba en conocer si es obligatorio para éstos funcionarios asistir a las comisiones en calidad de asesores, aún y cuando las reuniones colegiadas se lleven a cabo fuera del horario laboral. Como vimos con antelación, la presencia del servidor municipal en las sesiones o comisiones en las que sea llamado obedece a una razón muy puntual: se requiere su asesoramiento técnico el cual es vital para la toma de decisiones por parte de los órganos colegiados en los que esté participando. Su presencia fue requerida por parte de las autoridades municipales en virtud del principio de jerarquía al que le debe respeto, lo que implica que éste servidor debe cumplir a cabal/dad con esa función asesora que le fue encomendada, pero que además corresponde a la labor técnica debido a la cual fue nombrado en el Municipio respectivo. Los servidores municipales se encuentran sujetos a una serie de obligaciones y derechos en su relación de servicio. Precisamente, uno de los deberes inherentes de todo funcionario público es el deber de obediencia, el cual se encuentra contenido en el artículo 107 de la Ley General de la Administración Pública, que dispone que todo servidor público estará obligado a obedecer

las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior, con las limitaciones que establece la misma ley. Únicamente estará obligado el servidor a desobedecer cuando el acto no provenga de un superior jerárquico sea o no Inmediato. Es importante acotar que el deber de obediencia se extiende a toda la Administración Pública, central o descentralizada, y de el no escapan las administraciones territoriales, en particular las Municipalidades y sus funcionarios. Por su parte, el Código Municipal establece entre los deberes del servidor del Municipio el cumplimiento de las obligaciones vigentes en sus cargos, respetando la ley y los reglamentos que se emitan (artículo 147 inciso a)2. Además, los funcionarios, como parte de las obligaciones inherentes a sus cargos, deben garantizarle a la Administración Municipal el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad (inciso d del ordinal de cita). En ese contexto, es evidente que si sería una obligación de todo servidor municipal prestar colaboración cuando ésta sea requerida con el fin de brindar consejería o asesoría en temas que sean de su competencia, ya sea en razón de su profesión, o bien por la labor que ejercen dentro del Municipio, indistintamente de que las sesiones en las cuales sea llamado se lleven a cabo fuera del horario laboral, todo en aras de coadyuvar a que el gobierno municipal pueda cumplir los fines que mediante ley le fueron encomendados.

Adicionalmente, el deber de asistencia por parte de los servidores municipales cuando sean llamados a sesiones del Concejo o bien a las Comisiones de interés la encontramos contenida en el ordinal 40 del Código Municipal, el cual indica:

"Artículo 40.- (Concejo. Puede llamar a Funcionarios a sesión; sin Remuneración Alguna). Cualquier funcionario municipal podrá ser llamado a las sesiones del Concejo, cuando este lo acuerde, y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna".

En mérito de lo expuesto, es evidente que a los funcionarios municipales les asiste el deber de concurrir a las sesiones cuando éstos sean llamados por el Consejo (sic), y se puede afirmar que su asistencia es requerida por algún tema puntual que es objeto de discusión y en el cual es necesario el punto de vista del servidor con miras a que el órgano colegiado tenga un criterio más versado de los asuntos sometidos a su consideración.

La obligación de concurrir a las sesiones colegiadas cuando así es requerido por el órgano superior colegiado es obligación Inherente de todo servidor municipal, Inclusive para la persona que ejerza el cargo de Alcalde, (...)

En efecto, el órgano deliberativo municipal en mérito a las potestades que ejerce sobre el personal del Municipio está plenamente facultado para requerir la presencia de cualquier funcionario municipal a las sesiones colegiadas, quienes pueden actuar en calidad de asesor, consejero o bien solamente para rendición de cuentas, y esto se considera un deber legal de estricto acatamiento para quien es llamado:

"Adicionalmente, debe considerarse, que como bien se consignó en el acuerdo impugnado, el numeral 40 del Código Municipal faculta al órgano deliberativo para que llame a cualquier servidor municipal a sus sesiones, entiéndase que ello forma parte de sus funciones, lo que impide cualquier evasión a ese deber. Las anteriores consideraciones obligan a rechazar el veto interpuesto." (Resolución N. 1088-2010 de las 9:35 horas del 19 de marzo del 2010. Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo) (lo destacado es nuestro).

Por otra parte, y de paso dando respuesta al otro punto consultado, no existiría un deber de remuneración para los funcionarios municipales que presten asesoría en dichas sesiones colegiadas, en virtud de que ya existe norma expresa especial que lo deniega en forma taxativa. En ese sentido, es dable recordar que en estricto acatamiento del principio de legalidad que rige la actuación administrativa, todo comportamiento de la Administración está afecto y condicionado a una norma habilitadora, ya sea escrita o no escrita. De esta forma, esta figura se proyecta en dos vertientes, positiva y negativa, y en la especie, expresamente se deniega la posibilidad de compensación para estos funcionarios a quienes se les requiera esa asesoría que facilitará el trabajo de los órganos colegiados.

No obstante lo apuntado, es dable enfatizar que este deber de concurrencia por parte de los funcionarios municipales actuando en calidad de asesores es excepcional, ocasional, eventual, cuando razones de peso así lo ameriten.

(...) De conformidad con lo que antecede, es claro entonces que es un deber de los funcionarios municipales brindar esa colaboración de asistencia a las sesiones colegiadas cuando ésta es requerida, y no por ello, recibirán compensación alguna; no obstante el

supuesto que contempla la norma es para situaciones ocasionales, eventuales, cuando la presencia de estos servidores es estrictamente necesario en virtud de la opinión informada y con conocimiento de causa que pueden tener respecto a uno de los temas sometidos a discusión en la sesión respectiva, y como se indicó con antelación, será la excepción y no la regla."

En el citado dictamen, esta Procuraduría concluyó que parte de las obligaciones de los servidores municipales es prestar el deber de colaboración de asistencia en las sesiones de los órganos colegiados cuando sean convocados por el Concejo Municipal a efectos de que participen en calidad de asesores o bien ejerciendo cualquier otra función de interés y que por ello no existe un deber de remuneración para los funcionarios municipales que asisten a las sesiones para las que fueron previamente convocados, en virtud de que el ordinal 40 del Código Municipal expresamente deniega esa posibilidad.

Aunado a lo anterior, también se dispuso, tal y como se reitera en este dictamen, que la potestad del órgano deliberativo de llamar a los servidores municipales a asesorar a cualquiera de los órganos colegiados debe entenderse como ocasional, eventual, no siendo dable interpretar que para estos funcionarios exista un deber de asistencia permanente a todas las sesiones.

Concretamente, el artículo 49 del Código Municipal dispone:

"En la sesión del Concejo posterior inmediata a la instalación de sus miembros, el Presidente nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuya conformación podrá variarse anualmente.

Cada concejo integrará, como mínimo, nueve comisiones permanentes: Hacienda y Presupuesto, Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Ambientales, Asuntos Culturales, Condición de la Mujer, de Accesibilidad (Comad) y la de Seguridad. Al integrarlas, se procurará que participen en ellas todos los partidos políticos representados en el concejo. La Comisión Permanente de Seguridad podrá tener, en calidad de asesores, a los funcionarios de las fuerzas de policías presentes en el cantón, miembros de la sociedad civil y de asociaciones comunales. (Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2º de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018) Podrán existir las Comisiones Especiales que decida crear el Concejo; el Presidente Municipal se encargará de integrarlas. Cada Comisión Especial estará Integrada al menos por tres miembros: dos deberán ser escogidos de entre los regidores propietarios y suplentes. Podrán integrarlas los síndicos propietarios y suplentes; estos últimos tendrán voz y voto.

Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las sesiones con carácter de asesores. En cada municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven, el cual se considera una comisión permanente de la municipalidad integrada según lo establecido en la Ley N.0 8261, sus reformas y reglamentos. (Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 16 de la ley N° 9155 del 3 de julio del 2013)"(El subrayado no es del original) De la norma transcrita, se desprende la posibilidad de participación de los funcionarios municipales en las comisiones permanentes y especiales, en calidad de Asesores, lo cual debe ser entendido en orden a lo dispuesto en los numerales 107 de la Ley General de la Administración Pública y el 156 inciso a) y d) del Código Municipal. Aunado a ello, no se puede dejar de resaltar que las comisiones permanentes y especiales, realizan labor dictaminadora en el tanto los acuerdos del concejo municipal se tomarán previo dictamen de una Comisión; ergo, su correcto asesoramiento por parte de los funcionarios municipales, cuando sea necesario, contribuye a la validez y eficacia de los acuerdos del Concejo.

Consecuentemente, en atención a lo dispuesto en el citado numeral 49, en armonía con lo regulado en el artículo 40 de reiterada cita, es nuestro criterio que al ser las comisiones creadas por el Concejo, ya sean especiales o permanentes, en los términos dispuestos en el inciso n) del artículo 13 del Código Municipal y al ser dicho Concejo el encargado de asignarles las funciones, en lo de interés a esta consulta, aplica lo dispuesto en el ordinal 40, en el sentido de que cualquier funcionario municipal podrá ser llamado a las sesiones del Concejo -incluidas las sesiones de las comisiones-, y sin que por ello deba pagársele remuneración alguna. En suma, el Concejo Municipal, de acuerdo con las potestades que la

ley le atribuye exclusivamente, está plenamente facultado para requerir la presencia de cualquier funcionario municipal a sus sesiones, así como a las sesiones de las distintas comisiones debidamente conformadas; siendo que la asistencia a este llamado, se considera como un deber legal de estricto acatamiento para quien es requerido. **CONCLUSIONES:** De conformidad con lo expuesto, este Despacho arriba a las siguientes conclusiones:- La consulta número dos que se nos plantea no cumple los requisitos de admisibilidad exigidos por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y, por tanto, lamentablemente nos encontramos imposibilitados para emitir el dictamen requerido. - No existe un deber de remuneración para los funcionarios municipales que asisten a las sesiones del Concejo Municipal o bien a las sesiones de las distintas comisiones para las que fueron previamente convocados, en virtud de que el ordinal 40 del Código Municipal expresamente deniega esa posibilidad, en los términos en que se analizó en el presente dictamen. - No obstante, este deber de concurrencia por parte de los funcionarios municipales debe ser excepcional, cuando razones de peso así lo ameriten ya que, en caso contrario, de convertirse esto en una práctica habitual u ordinaria, se estaría violentando los límites de las jornadas laborales establecidos en el ordenamiento jurídico y tendría el ente municipal que analizar el caso concreto, para determinar la posibilidad de pago de jornada extraordinaria. En la forma expuesta, dejo rendido el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, respecto a la consulta sometida a nuestro estudio. "

Licdo Humberto Soto Herrera

Si un funcionario se citó una vez para efectos con relación al contenido y la resolución, lo que entiendo y resumo al final sí un funcionario se citó una vez perdida, asiste según lo que establece la norma del Código Municipal el 40, pero cuando reiterativamente y todas las semanas un funcionario fuera de su horario laboral se le está convocando, funcionarios que obligadamente se les convoca casi a todas las comisiones, se valore por parte de la administración el pago de la extra el cual considero que sí debe ser conveniente pagarlo. Para que la administración tome nota del informe y con la corrección que he hecho al que fue el compañero que hizo la moción para la consulta y yo la avalé en su momento.

Licdo José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente

Gracias don Humberto por la amable rectificación que hace sobre este asunto. Quiero llamar la atención es un tema de justicia, aquí se da el caso precisamente, aquí tenemos a funcionarias que vienen a todas las sesiones municipales, en este caso aquí está la Licda Johanna , que le corresponde venir, cuando pregunté a los funcionarios, porque no es solamente que vengan a la sesión, después de las cuatro de la tarde en su salida, sino que a veces les da las 7, las 8 del anoche, ahí eso a mí particularmente me pareció una injusticia y por eso hice la consulta primero aquí al departamento leal y posteriormente solicité que fuera a la Procuraduría, me parece que la procuraduría avala el informe que inicialmente dio el proceso de Jurídicos, pero ahora le agrega algo que es muy importante si es una acción consuetudinaria debe ser reconocido eso . En ese sentido. Solicitarle a la Administración que le preste atención a esta circunstancia, para efecto que se haga la justicia del caso.

SE RESUELVE DAR POR RECIBIDO Y ENVIAR COPIA A LA ADMINISTRACIÓN. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.

ARTICULO SEGUNDO: Oficio No. 12109, DFOE-DL-1500 suscribe MAFF YORLENY ROJAS ORTEGA, Gerente de Área a.i., de la Contraloría General de la República que dice "Me permito remitirle el Informe N.º DFOE-DL-IF-00010-2019, preparado por esta División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, en el cual se consignan los resultados de la auditoría de carácter especial efectuada en la Municipalidad de Alajuela, sobre el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Lo anterior, con el propósito de que ese informe sea puesto por usted en conocimiento de los miembros de ese Concejo Municipal, en la sesión de dicho órgano colegiado inmediato posterior a la fecha de recepción de ese informe. La

información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las disposiciones, deberá remitirse, en los plazos y términos fijados, a la Gerencia del Área Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General. Es importante señalar que, para el cumplimiento de lo dispuesto por este Órgano Contralor en el citado informe, corresponde a esa Administración observar los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría", emitidos mediante Resolución Nro. R-DC-144-2015, publicada en La Gaceta Nro. 242 del 14 de diciembre del 2015. En los Lineamientos señalados, entre otros asuntos, se establece que ese órgano debe designar y comunicar a esta Área de Seguimiento de Disposiciones, los datos del responsable del expediente de cumplimiento, a quien le corresponderá la tarea de conformar, actualizar, foliar, custodiar, conservar y dar acceso al expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones (punto 2.1.4). Asimismo, se le solicita comunicar al Órgano Contralor sobre la(s) persona(s) a quien (es) se le asignó el rol de contacto oficial, para facilitar la comunicación entre la persona a la que se le dirigen las disposiciones y la Contraloría General, para el suministro de información cuando ésta lo requiera (punto 2.2.1).

Los roles citados podrán ser ejecutados por una misma persona o por varias, según lo defina la Administración, de conformidad con las competencias establecidas en su marco normativo. La asignación de dichos roles, deberá comunicarse formalmente a la persona que asumirá el rol y a la Contraloría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes al conocimiento del informe de auditoría. Dicha designación deberá ser comunicada indicando el nombre, puesto, número de teléfono y correo electrónico de dicho funcionario. Se le recuerda que las disposiciones señaladas en el aparte nro. 4o del informe de cita, son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro de los plazos (y/o términos) conferidos para ello. En caso de que se incumpla con esas disposiciones en forma injustificada una vez agotado el plazo otorgado para cumplir con la disposición, este Órgano Contralor podrá iniciar una investigación a efecto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y así valorar la eventual aplicación de sanciones previa garantía del debido proceso. De conformidad con lo establecido por los artículos 343, 346 y 347 de la Ley General de la Administración Pública, contra el presente informe caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, que deberán ser interpuestos dentro del tercer día a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, correspondiéndole a esta Área de Fiscalización la resolución de la revocatoria y al Despacho Contralor, la apelación. De presentarse conjuntamente los recursos de revocatoria y apelación, esta Área de Fiscalización en caso de rechazo del recurso de revocatoria, remitirá el recurso de apelación al Despacho Contralor para su resolución.

INTRODUCCIÓN: Origen de la Auditoría: El estudio se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General de la República los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, en los numerales 17, 21, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428, y en cumplimiento del programa anual de trabajo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE). La significativa demanda de bienes y servicios por parte de las comunidades, requiere de los gobiernos locales procesos de contratación administrativa para suplirlos. Dichos procesos de contratación implican una actividad compleja en la que convergen perspectivas jurídicas, técnicas y administrativas para el logro de objetivos institucionales y deben realizarse atendiendo sólidos mecanismos de gestión y de control, utilizando criterios de eficiencia y eficacia, con el fin de optimizar la asignación y el uso de los importantes recursos que se invierten. En otros términos, dicha actividad de contratación merece un pormenorizado y diferenciado control al poseer características particulares que involucran inversiones cuantiosas de fondos públicos. La experiencia nacional e internacional, es concluyente en cuanto a que la contratación administrativa es particularmente vulnerable a las malas prácticas de fraude y de corrupción. Condición que se explica por ser un proceso crítico en el que convergen varios factores: la interacción de los sectores públicos y privados, la intervención de grandes cantidades de dinero dedicado a los proyectos de inversión y a las adquisiciones de bienes y servicios en general, así como las debilidades de gestión que

dificultan el logro de los objetivos de las contrataciones. Además, el proceso de planificación y adquisición de bienes y servicios, debe garantizar objetividad, transparencia y el fiel cumplimiento de los principios básicos de la contratación administrativa que regulan el sector público, lo cual hace necesario un control efectivo respecto de este proceso; sobre todo por la cantidad de recursos que destinan las entidades a la atención de los requerimientos, tanto de los usuarios internos como de los contribuyentes. La cantidad de recursos que destinan las entidades a los procesos de contratación administrativa, hacen imperativo que se ejerza una fiscalización oportuna y constante en relación con ese proceso de adquisición, en procura de la transparencia en el uso de los fondos públicos. **OBJETIVOS**

1.6. Evaluar la razonabilidad de los controles y buenas prácticas implementadas en el proceso de contratación administrativa de la Municipalidad de Majuela, de conformidad con el marco normativo vigente que regula esta materia, con el propósito de que se tomen las acciones correspondientes para el fortalecimiento de los procesos de gestión de compras y el control interno, y permita identificar posibles riesgos en la adquisición de bienes, servicios y proyectos.

Alcance: 1.7. La fiscalización se fundamentó en el análisis de los controles y buenas prácticas implementadas por la Municipalidad de Majuela en el proceso de adquisición de bienes y servicios. El periodo de evaluación comprendió desde el 1o de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, el cual fue ampliado cuando se consideró necesario.

1.8. La auditoría se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas mediante la Resolución del Despacho de la Contralora General, N.º R-DC-64-2014, publicada en La Gaceta N.º 184 de 25 de setiembre de 2014; el Manual General de Fiscalización Integral, Resolución R-DC-13-2012 de 3 de febrero de 2012; con el Procedimiento de Auditoría y sus criterios de calidad, emitido por la DFOE y otra normativa conexas.

Criterios de Auditoría: 1.9. Los criterios de evaluación aplicados en la auditoría se comunicaron a la Administración municipal de Alajuela, mediante una visita a las instalaciones municipales realizada el 3 de mayo de 2019 y con el oficio N.º 06491 (DFOE-DL-0620) del 13 de mayo de 2019. El Órgano Contralor concedió un plazo de tres días hábiles para la remisión de las observaciones que se consideraran pertinentes en relación con dichos criterios de evaluación. Transcurrido dicho periodo, mediante oficio N.º MA-A-1638-2019 del 6 de mayo, la Alcaldesa Municipal indicó que no tenían observaciones al respecto.

Metodología aplicada: 1.10. Para el desarrollo de esta auditoría se emplearon, entre otras técnicas de auditoría, las siguientes:

a) Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos de la presente auditoría.

B) Solicitudes de información mediante oficios dirigidos a la Administración municipal, con el fin de disponer de datos suficientes para realizar los análisis respectivos.

c) Aplicación de entrevistas a funcionarios relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Alajuela.

d) Aplicación de cuestionarios para evaluar los controles establecidos en el proceso de adquisición de bienes y servicios, y en la bodega municipal.

e) Uso de herramientas automatizadas para el procesamiento y el análisis de datos.

f) Revisión de 15 expedientes de procedimientos de contratación administrativa adjudicados en el periodo 2018 (se ejecutaron un total de 350 en el año), relacionados con la compra vehículos y motos eléctricos, plantas ornamentales, tubería de concreto, materiales de limpieza, producto y materiales plásticos y pegamento para tuberías, mobiliario de oficina para alcantarillado pluvial, y la contratación de servicios de mantenimiento de edificios y sitios públicos, iluminación navideña en el casco urbano y limpieza de vías públicas. De los cuales dos expedientes corresponden a procedimientos de Licitación pública, 9 a licitaciones abreviadas y 10 a contrataciones directas.

g) Análisis de 8 procedimientos de contratación efectuados mediante la vía de procedimientos de excepción y la aplicación del artículo 139 del Reglamento de Contratación Administrativa, los cuales en total suman ©162,0 millones adjudicados.

Generalidades acerca del objeto auditado

1.11. La Unidad de la Proveeduría Municipal es la encargada del proceso de compras en el Gobierno Local de Alajuela. Esta Unidad es la responsable de desarrollar y ejecutar los procedimientos de contratación mediante la selección del tipo de procedimiento a seguir; invitar a los potenciales oferentes; analizar ofertas presentadas; adjudicar los diferentes procedimientos; efectuar el refrendo interno en los casos que corresponda; y el registro de la información en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), entre otras funciones. Además jerárquicamente depende de la Dirección del Proceso de Desarrollo Organizacional, y tiene a su cargo la Unidad de la Bodega Municipal.

1.12. Por otra parte, se ha regulado a lo interno de la Municipalidad que, le corresponde al Alcalde Municipal autorizar el inicio del procedimiento de contratación, los casos de las contrataciones directas, y las licitaciones abreviadas¹ que de conformidad con los Límites Generales de Contratación Administrativa, establecidos por la Contraloría General de la República², no superen el 25% del límite superior del Estrato D (70.0 millones). Por su parte el Concejo Municipal le corresponde aprobar las licitaciones abreviadas que sobrepasen el monto de los 70.0 millones, según el límite superior del estrato D, y las licitaciones públicas.

En cuanto a la normativa que regula la materia de contratación administrativa, la Ley de Contratación Administrativa N.º 7494 y su Reglamento, son los instrumentos principales creados por el legislador para que las diversas instituciones del Estado realicen la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura. Estos instrumentos son la base para diseñar e implementar los lineamientos y las prácticas necesarias para normar los distintos procedimientos y orientarlos al cumplimiento de los fines, metas y objetivos institucionales.

Además, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se establece que, los procedimientos de contratación administrativa se fundamentan en tres pilares básicos para desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, como son, planificación, los procedimientos selección del contratista y ejecución contractual, según se visualiza en la imagen N°1.

1.14. La comunicación preliminar de resultados, conclusiones y disposiciones de la auditoría que alude el presente informe, se efectuó el día 23 de julio de 2019, en las instalaciones de la Municipalidad de Alajuela, estando presentes los siguientes funcionarios: Alfonso Luna Alfaro, Vicealcalde; Alberto Renick Hernández, Coordinador Desarrollo Organizacional; Giovanni Robles Rojas, Coordinador Proveeduría Municipal; Barney Castro Campos, Coordinador Actividad de Bodega Municipal y Xinia M. Sandoval Ugalde, Asesora de la Alcaldía.

1.15. Adicionalmente, en esa misma fecha, se hizo entrega del borrador del presente informe a la Municipalidad de Alajuela por medio de los oficios DFOE-DL-1409 (10906) dirigido a la Alcaldía Municipal y el DFOE-DL-1410 (10907) dirigido al Concejo Municipal, indicando además que se contaba con el plazo de tres días hábiles para formular y remitir a esta Área de Fiscalización las observaciones pertinentes sobre su contenido con el sustento documental correspondiente.

1.16. Sobre el particular, una vez vencido el citado plazo otorgado para formular observaciones al contenido del borrador del informe, debe indicarse que mediante el oficio No. MA-A-2922-2019 del 29 de julio del año en curso, la Alcaldesa Municipal indica que no tienen observaciones al borrador del informe.

2. Resultados Selección del contratista y ejecución contractual

Débil planificación en la adquisición de bienes y servicios

2.1. La Municipalidad de Alajuela no realiza una gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios enfocada en una la planificación estratégica e integrada, la cual se oriente en promover actividades para la identificación de las necesidades por su naturaleza, complejidad de los objetos contractuales, el aprovechamiento de economías de escala, la definición de la fecha estimada en la cual se requiere el bien o servicio, la vinculación del

¹

²

plan adquisiciones con la planificación de mediano y largo plazo de la institución, y en la optimización del uso de los recursos públicos que se destinan a los procesos tanto de adquisiciones como de ejecución de obras.

2.2. Al respecto, se identificó una serie de debilidades en ese tema, las cuales se desarrollan en los siguientes puntos:

a) Se adquieren bienes aun cuando en inventario existen suficientes artículos almacenados por más de un año en la bodega municipal. En el cuadro N.º 1 se aprecia un detalle de casos que revelan la situación comentada.

b) Se ejecutan varios procedimientos de contratación administrativa en un período, para la compra de un mismo artículo o similar, mediante el uso de los mecanismos de excepción a los procedimientos de concurso establecidos en la Ley de Contratación Administrativa. En el cuadro N.º 2 se muestran ejemplos de procedimientos tramitados para la compra de un mismo bien.

c) Existe un incremento significativo de trámites de contratación administrativa en los últimos tres meses del año, por ejemplo, en el período 2018, un 43% (150) de los procedimientos de contratación tramitados en ese año (350), se iniciaron entre los meses de octubre a diciembre, de los cuales 31 trámites iniciados no se adjudicaron a algún proveedor, lo cual significa que trascendieron al período 2019.

d) La mayoría de procedimientos de adquisición se realizan bajo una modalidad de contratación menos rigurosa, como es el caso de la contratación directa o escasa cuantía. En ese sentido, el 81% (842) de los procedimientos adjudicados en el período comprendido entre el 2016 y 2018, se realizaron bajo esa modalidad de contratación. Mientras tanto, en ese período el 18% (183) se efectuaron mediante procedimientos de licitación abreviada y únicamente el 1% (10) corresponden a licitaciones públicas.

e) En el programa de adquisiciones no se indican elementos fundamentales, tales como, el nombre del bien o servicio y las cantidades por contratar, el nombre de la Unidad que requiere el bien o servicio, y el objetivo o meta que se vincula el bien o servicio con la planificación operativa del Gobierno Local.

2.3. En relación con la planificación en la adquisición de bienes y servicios, la Ley de Contratación Administrativa (LCA) N.º 7494 y su Reglamento establecen que, la Administración Activa debe elaborar el Programa anual de compras a partir de un proceso estructurado de planificación, debidamente alineado con la estrategia institucional y en la decisión administrativa con que se da inicio al procedimiento de contratación. Asimismo, el artículo 8 de ese mismo reglamento señala que el funcionario competente dispondrá de la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución. Aunado a lo anterior, en el artículo 232 del mismo reglamento, se establece la obligatoriedad de las unidades administrativas de prestar colaboración y asesoría a la proveeduría para el cumplimiento de sus funciones.

2.4. Además, las Normas de Control Interno en sus numerales 4.5 y 4.5.2 hacen referencia al deber del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, para establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, además sobre la responsabilidad de la administración de ejecutar las acciones pertinentes para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

2.5. Por su parte, el Manual de Procedimientos de la Proveeduría Municipal, emitido en diciembre de 2009, indica que el proceso de planificación de compras, debe considerar entre otros asuntos; el detalle de las necesidades, la determinación de los proyectos, la elaboración del plan de compras, el cronograma general de compras e informes sobre los procedimientos de compras.

2.6. Las debilidades en el proceso de planificación obedecen a las siguientes situaciones:

a) Falta de estrategias para el aprovechamiento de las distintas modalidades de contratación que permite el marco jurídico, tales como la contratación de entrega según demanda, ejecución por consignación, subasta a la baja, convenios marco, entre otros para el aprovechamiento de economías de escala.

- b) No se tiene por práctica utilizar la información de las existencias de materiales que cada unidad mantiene en el Almacén de la Municipalidad, para efectos de establecer las necesidades.
- c) Falta de seguimiento de manera periódica, para velar por el cumplimiento de la ejecución de las compra de los bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones.
- d) La falta de efectividad en los mecanismos de coordinación entre las Unidades solicitantes del bien o servicio con el Área de Proveeduría.
- e) Los funcionarios de las unidades solicitantes del bien o servicio no cumplen a cabalidad con los plazos establecidos en el cronograma de recepción de solicitudes de compra, según lo establecido por la municipalidad en la Circular N.º 1 emitida por la Alcaldía Municipal el 12 de enero de 2018, para planificar el proceso de contratación administrativa.
- f) El Manual de Procedimientos de la Proveeduría Municipal no se encuentra acorde con los procesos y actividades que deben realizarse según el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

2.7. Es preciso indicar que en oficio N.º MA-SP-442-2019 de fecha 15 de mayo de 2019, el Proveedor Municipal, señala que en relación con la actualización del Manual de Procedimientos de la Proveeduría, se ha realizado una revisión preliminar del Manual del SICOP, con la finalidad de determinar cuál será el mejor formato a utilizar para realizar una fusión del manual de Proveeduría con el manual de SICOP. Además señala que han efectuado varias reuniones entre el Coordinador de Proveeduría y el encargado de Desarrollo Organizacional con el fin de adaptarlo a la Herramienta SICOP, a la fecha se cuenta con un 20% de avance y se estima que podrá estar terminado en 3 meses.

2.8. En consecuencia todos esos factores propios de una débil planificación en el proceso de compras ocasionan a la administración municipal las siguientes situaciones:

- a) Almacenamiento de artículos por períodos de un año o más, donde algunos de ellos se deterioran con el tiempo o no se logran conservar en las condiciones deseadas por la falta de espacio en la Bodega Municipal.
- b) Desaprovechamiento de economías de escala y desvirtúa el espíritu de la normativa jurídica, al establecer la modalidad de contratación directa o escasa cuantía, como el principal mecanismo de compra.
- c) Incremento en gastos administrativos adicionales al tramitarse múltiples contrataciones, de inclusive un mismo objeto contractual, que inicialmente se pudieron tramitar bajo un mismo procedimiento.
- d) El riesgo de adquirir bienes o servicios que no responden a las necesidades y objetivos institucionales.
- e) Uso ineficiente de recursos, al adquirir bienes o suministros iguales y almacenarlos durante largos periodos.
- f) Se genera una desvinculación del plan de adquisiciones con la planificación de mediano y largo plazo de la institución, por lo tanto existe una afectación en la optimización del uso de los recursos públicos que se destinan a la adquisición de bienes, servicios y en la ejecución de obras.

Vulnerabilidades en el proceso de adquisición de bienes v servicios

2.9. En el análisis de 15 procedimientos de contratación administrativa³ (se ejecutaron un total de 350 procedimientos en el año) que corresponden a un monto total adjudicado de 1.213,9 millones (16% del monto adjudicado), referentes a compras efectuadas en el período 2018, se determinaron vulnerabilidades en los procesos relacionados con la selección del contratista y la ejecución contractual. En ese sentido, en la imagen N.º 1 se detallan las situaciones identificadas:

2.10. Sumado a lo anterior, el ayuntamiento no dispone de un cronograma con las actividades, plazos y responsables de la ejecución de los contratos que resulten de los distintos procedimientos concursales y de excepción, que les permita velar por su debido cumplimiento y se tomen las medidas pertinentes en los casos que corresponda.

2.11. Tampoco se cuenta con un registro automatizado para el control de los vencimientos de las garantías de cumplimiento suscritas con el proveedor adjudicado del bien o servicio,

a efectos de mantener la validez en caso de que se deba ejecutar en el tiempo por algún incumplimiento en el contrato por parte del contratista. Asimismo no se ha implementado un registro automatizado para el control los contratos suscritos con los proveedores.

2.12. Por otra parte, en la revisión de 8 contrataciones administrativas efectuadas en el período 2018, mediante la vía de procedimientos de excepción que en total suman 162,0 millones adjudicados, que se estipulan en el artículo 139 del Reglamento de Contratación Administrativa, se determinaron las siguientes prácticas que no concuerdan con dicha normativa, tal como se presentan en la Imagen N.º 3. Es menester indicar, que en el período 2018, la municipalidad efectuó 43 procedimientos de excepción por la suma de 227,7 millones, lo que significa un 12% del total de procedimientos de contratación administrativa (350) realizados en el citado año.

2.13. En línea con las deficiencias descritas en los párrafos precedentes de este aparte, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

a) De conformidad con el artículo 8 la decisión administrativa que da inicio al procedimiento debe contener entre otros aspectos: una justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios, así como la acreditación de las razones por las cuales se escoge una determinada solución, un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y la definición de los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.

b) El cartel conforme al artículo 50, debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación.

c) La Administración tiene la obligación de verificar la idoneidad legal, técnica y financiera del oferente, a saber, su aptitud para contratar, de acuerdo con el tipo de bien, servicio u obra pretendido, elemento así normado por los artículos 16,19, 20 y 65.

D) La Administración procederá al análisis de admisibilidad de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia, según el artículo 83.

e) La Administración solicitará en licitaciones abreviadas una garantía de cumplimiento (Artículo 40).

f) El procedimiento de licitación pública y abreviada estará sujeto a la aprobación interna de la Administración (Artículo 17, inciso 1 y 2 Reglamento sobre Refrendos).

g) La Administración deberá girar la orden de inicio del contrato dentro del plazo establecido en el cartel y a falta de estipulación cartelaria, lo hará dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que se dé la aprobación interna (Artículo 200).

h) La Administración podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato. (Artículo N.º 47).

i).- El funcionario encargado del trámite deberá levantar un acta de recepción provisional. Un mes después o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos, será extendida la recepción definitiva del bien o servicio. (Artículos 202 y 203).

2.14. Además, la Ley General de Control Interno N.º 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y actuar conforme a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes en la prevención de la ocurrencia de eventuales desviaciones. Así como, determinar las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado. Además, las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

2.15. Las debilidades señaladas en el proceso de adquisición de bienes y servicios, se vinculan básicamente a que las decisiones administrativas riñen con el marco normativo

jurídico y técnico, con las sanas prácticas de control y con las mismas disposiciones institucionales.

2.16 Además de que la administración municipal no cuenta con un reglamento interno en congruencia con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento que regule las siguientes actividades relacionadas con:

- a) Las actividades de organización y funcionamiento de la proveeduría institucional.
- b) Los criterios y mecanismos de control asociados a las fases de planificación, selección del contratista y ejecución contractual.
- c) Las actividades, funciones y plazos de las unidades participantes y comisiones en cada una de las fases del proceso de contratación administrativa
- d) El uso de las modalidades de contratación administrativa, entre ellas, entrega según demanda, ejecución por consignación, subasta a la baja y convenios marco.
- e) Las actividades de control, plazos y responsables de los procesos de contratación por excepción que establece el artículo 139 del Reglamento de Contratación Administrativa, así como para la ejecución del refrendo interno o la aprobación interna, en los casos de contratación que se realicen, según el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

2.17. En consecuencia, las debilidades señaladas en este acápite propician los siguientes riesgos vinculados con:

- a) Dificultad para la adquisición de objetos contractuales de forma satisfactoria y oportuna a la necesidad propuesta, en detrimento de los intereses de la Administración y del beneficio que se pretende dar a las comunidades del cantón.
- b) La ausencia de los controles de calidad implican el riesgo de no poder constatar en la decisión inicial la definición de los procedimientos de control de los requerimientos de la contratación, y que la Administración quede a expensas de lo que realice el contratista, el cual podría entregar un bien alejado de las calidades del objeto pretendido.
- c) La eventual anulación de actos de adjudicación mediante procedimientos recursivos, en el caso de contrataciones a oferentes que no cuentan con los requisitos de admisibilidad.
- d) El riesgo de no considerar las causales de prohibición en materia de contratación administrativa, sobre todo ante un eventual conflicto de interés.
- e) Se propician errores, omisiones, y riesgo para contar en tiempo y forma con los bienes o servicios contratados.
- f) Pérdidas económicas ante eventuales incumplimientos del contratista.
- g) Al no cobrarse las multas fijadas previamente se pierde el efecto disuasivo que tiene la implementación de las mismas para lograr la satisfacción de la necesidad que conllevó la contratación de forma oportuna y en la calidad requerida para el bienestar público.
- h) La falta de un cronograma implica el riesgo de no poder verificar en el proceso de ejecución de la compra, si se cumplió efectivamente con el fin pretendido, en el plazo establecido, si se cuenta con el personal requerido y por ende, afecta la rendición de cuentas del proceso.
- i) La falta de un control sobre las garantías de cumplimiento, puede generar el riesgo de pérdidas económicas ante eventuales incumplimientos del contratista.
- j) El no realizar la recepción provisional y definitiva podría generar el riesgo de que el contratista entregue bienes y servicios que no sean de la calidad requerida, su entrega sea inoportuna, no corresponda a las necesidades planteadas, o no satisfagan el interés de los ciudadanos del Cantón y por consiguiente, no contribuyan al desarrollo local.

Almacenamiento, uso y protección de los bienes adquiridos Débiles controles sobre el almacenamiento, uso y protección de los bienes adquiridos.

2.18. La Bodega Municipal donde se almacenan y custodian los bienes adquiridos por la Municipalidad de Alajuela, mantiene un inventario cuyo valor asciende a unos 1.017 millones, al 13 de mayo de 2019. La infraestructura refleja problemas en la estructura física y de seguridad, en cuanto a condiciones de deterioro e insalubres, donde predomina el polvo, el ingreso de agua en algunas zonas cuando llueve, por las pésimas condiciones del techo, así como, por deterioro del cableado eléctrico, alta concentración de calor, poca ventilación y la falta de espacios físicos apropiados para la ubicación y clasificación de los bienes.

2.19. También se identificó la existencia de materiales expuestos a las inclemencias del clima, a manera de ejemplo, asfalto en frío, láminas metálicas, carretillos, tubos, hidrómetros y llaves de tubería madre. **2.20.** Tampoco en la bodega se disponen de estantes apropiados para almacenar y clasificar artículos como son, suministros de aseo y limpieza, artículos de oficina, repuestos y herramientas, de forma que permita su identificación y cómodo acceso.

2.21. Las siguientes fotografías evidencian las deficiencias en que opera la bodega municipal.

2.22. Aunado a ello, se ubican en la bodega una serie de artículos sin uso que cuentan con más de cuatro años almacenados, como, por ejemplo, bolsas para basura de jardín, resmas de papel, filtros para el mantenimiento de maquinaria, jabón líquido antibacterial, bloqueadores para la protección solar y suministros de aseos y limpieza, de los cuales algunos de ellos están vencidos o se han deteriorado.

2.23. Además, no se cuenta con un inventario actualizado de los bienes almacenados en la bodega municipal, pese a que se realizan tomas físicas, no se realizan las acciones correspondientes para indagar sobre las diferencias determinadas, que permitan realizar los ajustes requeridos.

2.24. Cabe destacar que el encargado de la Bodega Municipal, mediante oficio N.º MA-ABM-063-2019 del 13 de mayo de 2019, se refirió acerca del proceso de la construcción de una nueva bodega, la cual en este momento la empresa adjudicada está realizando el trámite de la viabilidad ambiental ante Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

2.25. Además el citado funcionario, ha remitido varios oficios a las unidades de la municipalidad, entre ellos, N.º MA-ABM-082-2018 y el N.º MA-ABM-085-2018 del 6 y 22 de agosto 2018, respectivamente, mediante los cuales ha informado sobre los bienes almacenados por un año o más, sin que a la fecha se hayan realizado las acciones para corregir dicha situación.

2.26. Al respecto, en el artículo N.º 15, la Ley General de Control establece que se debe de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, la protección y conservación de todos los activos institucionales, el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución, la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

2.27. Sumado a lo anterior, la norma 4.3.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala que se debe de disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular.

2.28. De igual manera, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo N.º 227, hace referencia a las Proveedurías Institucionales como las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.

2.29. Los problemas de infraestructura, almacenamiento y protección de los bienes, obedecen a las siguientes razones:

a) Los funcionarios municipales no cumplen a cabalidad con las actividades de control establecidas en el Manual de procedimientos de la Bodega Municipal, en cuanto a mantener un inventario actualizado, almacenar los bienes de manera ordenada y velar por la protección de los bienes.

b) La falta de directrices para que la adquisición, distribución y uso de bienes responda a un proceso planificado que garantice el óptimo uso de los recursos que se invierten, de manera tal que las unidades usuarias ejecuten las acciones pertinentes para no mantener en inventario cantidades excesivas de bienes y efectúen el retiro oportuno de los bienes adquiridos y almacenados en la Bodega Municipal.

C) No se disponen de normas de seguridad para la conservación y control de los bienes almacenados.

d) Ausencia de políticas para el manejo de bienes no utilizados, vencidos y dañados.

e) La falta de rigurosidad para que no se despachen de la bodega municipal artículos sin contar con el requerimiento formal de la Unidad que requiere el bien.

2.30 En consecuencia, las debilidades determinadas en el almacenamiento de esos bienes, propician:

a) La obsolescencia y deterioro de los materiales y suministros almacenados en los distintos recintos dispuestos por esa municipalidad para esos fines.

b) La eventual pérdida, desperdicios, hurtos o manejos irregulares de los bienes almacenados, con el consecuente perjuicio económico para la institución.

c) El incremento en los costos de operación de la institución.

d) La eventual ocurrencia de siniestros, con las consecuencias derivadas de eventos de esta naturaleza, como pérdidas materiales e incluso poner en peligro la salud o la vida de seres humanos.

e) Dificultad para la toma de decisiones ante la falta de inventarios actualizados.

3. Conclusiones

3.1. El proceso de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Alajuela constituye un eje fundamental como apoyo en el cumplimiento de las atribuciones conferidas para promover el desarrollo local que incorpora las necesidades, intereses y las propuestas de las comunidades. Para la Municipalidad de Alajuela, ese tema también adquiere relevancia, como instrumento legal diseñado para optimizar el uso de los recursos públicos que se destinan en la adquisición de bienes, servicios y obras, en el cual se invierten cada año miles de millones de colones en la actividad contractual.

3.2. No obstante, la débil planificación en el proceso de adquisición de bienes y servicios, las deficiencias en la ejecución de las compras, y la falta de controles en el almacenamiento, uso y protección de los bienes, son factores que evidencian la falta de efectividad en dicha gestión y que el gobierno local no se ajusta estrictamente a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, lo cual podría propiciar la comisión de acciones contrarias a los intereses institucionales y por consiguiente, no asegura razonablemente que las compras de bienes y servicios permitan la satisfacción de las necesidades institucionales, los requerimientos de los ciudadanos y el desarrollo del Cantón.

3.3. Al respecto, es imperativo que se fortalezcan los esquemas de control mediante la revisión de los procedimientos internos para mejorar la eficiencia y eficacia en la administración del proceso de compra y en consecuencia, del mejor uso de los recursos públicos, de modo que las actuaciones en materia de contratación administrativa se enmarquen dentro de la normativa legal y reglamentaria vigente.

4. Disposiciones

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nro. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría", emitidos mediante resolución N.º R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta Nro. 242 del 14 de diciembre del 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016.

4.3. Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

A LAURA MARÍA CHAVES QUIRÓS, EN SU CALIDAD DE ALCALDESA MUNICIPAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.4 Ajustar, aprobar, divulgar e implementar, el Manual de Procedimientos de la Proveduría Municipal, con fundamento en lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás normativa conexas, a fin de que el proceso de contratación administrativa en esa Municipalidad considere al menos los siguientes elementos:

- a) Incluir en el plan de adquisiciones, el nombre del bien o servicio y las cantidades por contratar, el nombre de la Unidad que requiere el bien o servicio, y el objetivo o meta que se vincula el bien o servicio con la planificación operativa del Gobierno Local.
- b) La determinación de estrategias para el aprovechamiento de las distintas modalidades de contratación que permite el marco jurídico, tales como la contratación según demanda, ejecución por consignación, subasta a la baja, convenios marco, entre otros.
- c) Definir una política de inventario, que permita utilizar la información de las existencias de suministros que cada unidad mantiene en el Almacén de la Municipalidad según sea la necesidad.
- d) Los mecanismos de coordinación entre las Unidades solicitantes del bien o servicio con el Área de Proveduría y los plazos establecidos en el cronograma de recepción de solicitudes de compra.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar el 13 de diciembre de 2019, un oficio donde conste que el Manual de Procedimientos de la Proveduría Municipal fue ajustado, de acuerdo con los términos dispuestos, aprobados y divulgados.

Dentro del plazo de tres meses contado a partir del envío del oficio a la Contraloría indicando el ajuste, aprobación y divulgación del citado Manual, remitir un oficio en el cual se haga constar la implementación del Manual de Procedimientos de la Proveduría Municipal. (Ver párrafos 2.1 al 2.8)

4.5 Elaborar e implementar un Reglamento interno de adquisición y recepción de bienes y servicios, en concordancia con lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Asimismo someter a la aprobación del Concejo Municipal dicho reglamento y posterior a la aprobación del Concejo, realizar su publicación en el diario oficial La Gaceta. Una vez publicado el reglamento deberá implementarlo con las unidades administrativas y funcionarios competentes.

Entre otros asuntos dicho reglamento debe regular:

- a). Las actividades de organización y funcionamiento de la proveduría institucional.
- b) Los criterios y mecanismos de control asociados a las fases de planificación, selección del contratista, ejecución contractual y recepción del bien.
- c) Las actividades, funciones y plazos de las unidades participantes y comisiones en cada una de las fases del proceso de contratación administrativa
- d) Las actividades de control, plazos y responsables de los procesos de contratación por excepción que establece el artículo 139 del Reglamento de Contratación Administrativa, así como para la ejecución del refrendo interno o la aprobación interna, en los casos de contratación que se realicen, según el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Para dar cumplimiento a esta disposición deberá remitirse al Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar el 31 de enero de 2020, el oficio con que el reglamento interno de adquisición y recepción de bienes y servicios se sometió a la aprobación del Concejo Municipal con el recibido conforme correspondiente. Asimismo, un mes posterior a dicha aprobación, proporcionar el oficio en que conste el número de La Gaceta en la cual se publicó y 3 meses posteriores a la publicación de dicho reglamento, un oficio en que acredite su implementación. (Ver párrafos 2.9 al 2.17).

4.6 Ajustar, aprobar, divulgar e implementar el Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal para que se establezcan políticas referentes a la seguridad de las instalaciones, conservación y control de los bienes almacenados, al manejo de bienes no utilizados, vencidos y dañados, así como se definan mecanismos de control para el mantenimiento del inventario actualizado y ordenado en cuanto a cantidad, ubicación y clasificación de los bienes custodiados en la Bodega Municipal.

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar el 29 de noviembre 2019, un oficio donde conste que el Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal fue ajustado aprobado y divulgado, según los términos dispuestos. Dentro del plazo de tres meses contado a partir del envío del oficio a la Contraloría indicando el ajuste, aprobación y divulgación de los procedimientos, un oficio en el cual se haga constar la implementación del Manual de procedimientos de la Bodega Municipal. (Ver párrafos 2.18 al 2.30)

4.7 Emitir y divulgar a los funcionarios que correspondan, una directriz para que las unidades usuarias de los bienes, no mantengan en inventario cantidades excesivas de bienes y efectúen el retiro oportuno de los bienes adquiridos y almacenados en la Bodega Municipal. Asimismo, para que se exija el requerimiento formal de la Unidad solicitante en el despacho de los bienes en bodega (Ver párrafos 2.18 al 2.30).

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, lo siguiente:

a)-. A más tardar el 31 de octubre de 2019, un oficio haciendo constar que la directriz fue emitida y divulgada a los funcionarios correspondientes.

b). Dos meses después de emitida y divulgada la directriz un oficio en el cual se haga constar la implementación de la directriz, en cuanto a no mantener en inventario cantidades excesivas de bienes; el retiro oportuno de los bienes adquiridos y almacenados en la Bodega Municipal; y para que se exija el requerimiento formal de la Unidad solicitante en el despacho de los bienes en la bodega municipal.

AL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAJUELA

4.8 En función de lo establecido en el artículo 13 del Código Municipal, de que son atribuciones del Concejo, entre otras, dictar los reglamentos de la corporación, organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales, celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos competencia del Alcalde, se gira la siguiente disposición.

Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, la propuesta que presente el Alcalde en cuanto al Reglamento interno de adquisición y recepción de bienes y servicios. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar dos meses después de recibido el respectivo reglamento por parte del Alcalde, copia del acuerdo adoptado respecto a la normativa correspondiente (Ver párrafos 2.9 al 2.17)."

Licdo José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente

En aquel momento cuando yo solicité que se dieran acciones concretas para evitar ese deterioro, he ido en dos ocasiones más y la verdad, es que no ha habido acciones. Aquí la preocupación que suceda con este informe lo que sucede con esos otros informes, se nos viene a decir que hacen recomendaciones, aquí la Contraloría nos está haciendo una serie de recomendaciones, de directrices para que se cumplan, que no suceda como vienen esos informes, cumplía uno y no cumplía ocho, sigue el vacilón y sigue la pérdida. Debemos ser mucho más consecuentes, mucho más responsables con el pueblo de Alajuelense en cuanto a respetarlo, se imagine cuánta gente se ha visto obligada a pagar, incluso muchísimas multas, para comprar materiales que están ahí para que se deterioren es una injusticia eso.

Licda María Cecilia Eduarte Segura

En realidad, esto ya cansa, cansa porque en diferentes maneras hemos hablado varios de nosotros, de ese tema y tiene razón don José Luis, ese tema es viejo y añejo. Aquí yo considero que ha habido negligencia total de la administración que no resuelve un problema que es tan álgido como es las compras de bienes y servicios y su almacenamiento. Aquí no es solo las bodegas que están en pésimas condiciones, el muchacho está ahorita solo, que le tiene ley la señora Alcaldesa, porque aquí lo trató muy mal, fue una falta de respeto, sino es el sistema de compra de bienes y servicios, se dijo con bombas y platillos que venía un

PROVEEDOR que era lo máximo lo mejor del siglo 21 aprobamos la plaza los once regidores, para que viniera un Proveedor de Primera categoría, que cumpliera y hiciera las cosas bien y que no pasara lo que pasó en el pasado. Con este informe señores no ha cambiado nada. Ni planificación estratégica, las compras no responden a ningún objetivo claro, según dice ese informe es un desastre. No es solo la bodega que físicamente está mal, el personal está mal le quitan recursos por clavos y eso no puede ser, es una vergüenza que se saquen clavos con un humilde funcionario y además es un gran profesional, en qué estamos por Dios, yo creo que es bueno tomar una decisión, no a la ligera porque requiere un análisis y que el Concejo llame a cuentas aquí a quien tenga que llamar, cuando le corresponda al funcionario, ese temor hemos tenido todo el tiempo y esa cobardía de todos nosotros, que no hemos actuado a tiempo, las cosas se van haciendo grandes es como el cáncer que empieza pequeñito y si uno no ataca ese cáncer se hace enorme. Digo a dónde están los recursos si estamos empleando en contratar personal o ascender si tal vez era mejor traer alguien de la callr bien capacitado que no esté municipalizado, que no tenga amistad con nadie, que venga a trabajar profesionalmente como tiene que ser, porque a veces vea usted aquí están los errores que se nos dijo que se nos iba a eliminar. Por lo menos el berreo porque aquí todos lo hemos dicho, por lo menos yo los digo otra vez, los acuerdos nuestros por ahí están engavetados nada más, rara vez se toma una sugerencia, a un criterio nuestro hay plata de todos los Alajuelenses, que pagan los impuestos a veces con sacrificio y con lagrimas va mucha gente a pagar los impuestos, porque sino le cortan el agua, porque es pobre y humilde, son los que más pagan y es plata de todos y no se puede desperdiciar esos dineros. Creo que basta ya que se juegue con los recursos de los Administrados, aquí perdónenme que le caiga el guante a quien le corresponde, que cada uno asuma la mía culpa, que dejen andar figurando en la calle de la Muni, de todo el mundo, porque es aquí donde se resuelven las cosas y es responsablemente todos juntos, si nosotros tenemos culpa enmendar esas culpas, pero la administración ya debemos de dejar de chinear, a veces caemos en la trampa y nos engañan y nosotros vamos ahí como el corderito, basta ya que nos sigan montando en la rueda Chicago y que las cosas sigan igual, deben de cambiar. Ojalá Humberto usted que aspira a hacer Alcalde tome en cuenta todo esto y si Dios lo favorece debe cambiar muchas cosas en esta Municipalidad.

Luis Alfredo Guillén Sequeira, Presidente

Ojalá todos los candidatos Alcalde de los diferentes partidos tomen nota esto es para mejorar la Municipalidad y lo que sí quiero externar el día de hoy, es que estoy muy complacido que en una sesión extraordinaria y si me prestan atención podamos estar viendo tantos informes de auditoría y de la Contraloría, porque esto genera, que este Concejo delibere, y ojalá genere políticas en coordinación con la Administración, cuando estos informes se ven en ordinarias, es tanto el volumen de documentos que se ven, se dan por recibido y no se dan las disertaciones de los regidores, de los partidos, de los diferentes partidos que permiten generar el control político de pesos y contrapesos, que tiene que tener el Concejo Municipal. Así que tomaré nota y ojalá todos estos informes los sigamos viendo en extraordinarias para que así ustedes puedan disertar y profundizar sobre los mismos.

Licdo José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente

Es muy simple yo presenté una moción hace dos años y medio, para efectos de que le dedicáramos una extraordinaria al mes al tema de análisis de problemas reales que tenemos en esta Municipalidad, de tal manera que aquí se está cumpliendo en este caso, una sesión de esas, pero podemos retomarlo desde luego, fue aprobada por los once compañeros.

AUSENTE CON PERMISO DE ARGERIE CÓRDOBA RODRIGUEZ, ENTRA DANIELA CÓRDOBA QUESADA EN LA VOTACION.

SE RESUELVE DAR POR RECIBIDO Y TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE CUMPLA LO DICTAMINADO POR LA CONTRALORÍA. CC/ COPIA A

LA COMISION DE JURIDICOS PARA SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN. ONCE VOTOS POSITIVOS.

Licdo Alonso Luna Alfaro, Alcalde en Ejercicio

Bueno, voy hablar porque estuve el día de la presentación del informe, puedo del Concejo no estuvo nadie, hace veintidós días debo decirles como siempre les digo no lo tomo personal, por supuesto entiendo si hay algunas cosas que la administración hace mal, lo que tiene que hacerse es reconocerlas e implementar los cambios necesarios lo antes posible. Si debo decirles que en ese informe los funcionarios de la Contraloría ya ahí conversando con ellos, obviamente ellos todo lo ponen en papel, pero muchas de estas observaciones que ellos encontraron y deficiencias, ellos realmente analizaron que estaban siendo controladas. Ellos pudieron ver la inversión que gracias a ustedes se inició hace algunso días y viene la segunda etapa para al menos físicamente hayan las condiciones que sean adecuadas a esa bodega, junto con otros cambios que se han estado implementando, por supuesto que han funcionarios bastantes eficientes en la parte de la bodega que jamás podría yo juzgar que han hecho alguna cosa mal, evidentemente la Administración debe asumir errores que se han cometido y en ocasiones no les han dado los insumos a los compañeros para que hagan sus trabajos como tiene que ser, eso es parte de lo que hemos modificado, debo decirles que una de las cosas que se hablaron positivamente fue el nuevo PROVEEDOR, hace más o menos un año él está y está implementando muchos cambios y es parte de las cosas positivas del informe que se está modificando, un sistema de compras que se está cambiando, de todos los implementos que mencionó Humberto, eso se está cambiando por un sistema de demanda para que no pase todo esto, que ha ocasionado grandes pérdidas. No quisiera hablar mal de otra gente, parte también de la responsabilidad de un cambio de funcionario fue por los temas que se daban en la bodega municipal y los cambios que no se dieron en su momento. Eso es parte de lo que hemos hecho, ahora bien evidentemente debemos de mejorar mucho, le estamos dando condiciones ahora a la bodega no solo física sino con implementos que permitan más control de todo lo que ahí se recibe y se da además maquinaria especializada para que los funcionarios puedan trabajar más cómodamente , eso también está aprobado y ya presupuestariamente para comprarlo. Entonces, mucho de lo que aquí se dice está implementando evidentemente tenemos que oficializarlo a nivel de documentos para que la Contraloría lo tenga y por supuesto ustedes tengan la respuestas debidas. Siempre digo las cosas malas no las podemos ocultar en efecto la bodega municipal era una debilidad que tenía la institución gracias a Dios y al apoyo de ustedes hemos ido haciendo los ajustes financieramente, presupuestariamente ya están los dineros apra implementarla hace un mes la construcción de esa bodega que será una gran bodega, un gran almacén para mí es de mucho orgullo poder aportado un grano de arena insistir que era necesario eso con esta Administración estoy seguro terminará dejando una bodega municipal como todos los Alajuelenses lo merecen y como bien ustedes aquí nos llaman la atención. Les digo, en todas las cosas que hacemos mal por supuesto apechugarlas y buscar e implementar todas las medidas que tengamos que hacer para que eso cambie. Yo al menos y estoy seguro que doña Laura estaremos abocados en estos meses que nos restan.

ARTICULO TERCERO: OFICIO 0120-AI-07-2019, suscribe Flor Eugenia González Zamora Auditora Interna, dice "Mediante oficio MA-SCM-2074-2018 del 9 de noviembre de 2018, la Secretaría Municipal remite a este Despacho el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en

la Sesión Ordinaria No.45-2018 del 6 de noviembre de 2018 (Art. No. 11, capítulo VII). El acuerdo solicita al Proceso de Recursos Humanos y la Auditoría Interna un informe detallado, como medio de transparencia, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de los grados de consanguinidad que existen en el personal de la Municipalidad de Alajuela, es decir, padres e hijos, primos, cuñados, hermanos, tíos, esposos, incluyendo regidores con familia durante su periodo electo. De igual manera solicita gráficos y comparativas de la cantidad de personas que tienen por lo menos un familiar trabajando para la misma institución, una comparativa de los últimos veinte años, de las cantidades de personas que han aplicado por vacante, para conocer las probabilidades de que sean familiares de los trabajadores de la Municipalidad los que ingresan. Por último, informar si existen familiares de trabajadores de Recursos Humanos laborando para la Municipalidad o si han sido contratados cuando alguno de ellos ha estado en el Proceso de Recursos Humanos.

Consideraciones de la Auditoría Interna sobre la solicitud de informe por parte del Concejo Municipal

- La solicitud de informe se remitió el 9 de noviembre de 2018, y se recibió en este Despacho el 15 de noviembre de ese mismo año. No obstante, por motivos de cargas de trabajo y la atención de otros estudios requeridos por el Concejo Municipal y la atención de denuncias trasladadas por el Ente Contralor, aún no se había iniciado el análisis correspondiente.

- Mediante Oficio MA-SCM-1252-2019 del 1 de julio de 2019, se transcribe el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 25-2019 del 18 de junio de 2019 (Art. 6, capítulo VIII), en que el Concejo Municipal solicita a este Despacho la respuesta del Oficio MA-SCM-2074-2018, referido anteriormente.

De la lectura del acuerdo citado en el antecedente, se advierte que los Señores Miembros del Concejo señalaron que tanto el Proceso de Recursos Humanos como la Auditoría Interna, debían remitir un informe sobre las relaciones de parentesco del personal municipal, situación que implica un doble esfuerzo y de inversión de recursos para ambas unidades, toda vez que el detalle requerido amerita el análisis de todo el personal municipal contratado, así como información de concursos internos y externos en los que han participado familiares de los funcionarios municipales, así como los resultados obtenidos.

Sobre el particular, considera este Despacho, que el informe que solicita el Concejo Municipal se dirige más hacia un informe de tipo administrativo, toda vez que los datos y el análisis que se requiere del personal municipal, se dirige a demostrar las relaciones de parentesco de los funcionarios, las tendencias en los últimos veinte años y la incidencia en la contratación de familiares, para el posterior conocimiento y análisis de los señores Ediles, conforme a las competencias establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.

En atención a la solicitud de informe de referencia anterior, la Licda. Andrea Porras Cordero, coordinadora del Proceso de Recursos Humanos, mediante Oficio MA-PRH-0774-2018 del 26 de noviembre de 2018, manifiesta que resulta imposible proporcionar el informe en el plazo conferido, toda vez que para ello se requiere de una revisión integral de todos los expedientes del personal, aunado a una labor de construcción de información a partir de solicitudes al personal por medio de circulares para que proporcionen los datos requeridos, lo que incluye la información de los concejales. Por lo comentado anteriormente, este requerimiento podría diferir de la labor de auditoría, que de acuerdo con la Ley General de Control Interno, se dirige a la fiscalización de las operaciones y actividades que realiza la Administración Pública, de manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la utilización adecuada de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En el caso específico, considera este Despacho que la labor se debería plantear hacia la evaluación de los sistemas de control interno dispuestos por la Administración Municipal, que aseguren el cumplimiento del criterio de idoneidad en la contratación del personal, incorporando a su vez, los criterios de inelegibilidad de personas con los parentescos específicos que dispone el Código Municipal (Art. 136). Una vez establecido nuestro criterio sobre la dirección de un estudio de auditoría sobre las relaciones de parentesco del personal municipal y su incidencia en los concursos, conviene realizar un breve análisis sobre el tema de fondo al que se refiere el honorable Concejo Municipal.

Resultados del análisis preliminar del estudio requerido por el Concejo Municipal

El Código Municipal, en su calidad de Ley Especial que rige los gobiernos locales costarricenses, dispone la siguiente norma, relacionada con el parentesco de los funcionarios municipales.

Artículo 136 - No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales (...) La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad".(Corrida su numeración por el artículo 1 de la ley N' 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 127 al 136)

Sobre el artículo anterior, el Código Municipal comentado, emitido por el IFAM4, incluye el siguiente comentario, que se transcriben textualmente;

La prohibición solo opera para quien pretende ser empleado municipal, en relación con los funcionarios a que se refiere este artículo, no al revés. Incluye hasta el tercer grado de parentesco. El artículo comprende a los parientes por consanguineidad o por afinidad. No podrá nombrarse a nadie que sea padre, hijo, abuelo, nieto, hermano, bisabuelo, bisnieto, sobrino, tío, ni tampoco, cónyuge, suegros, yernos o nueras, abuelos políticos, cuñados ni tíos políticos; de los funcionarios que se indican en el artículo. Pero no obstante lo anterior, en el caso de que ya hubiere estado trabajando algún pariente de esos funcionarios; al momento de su nombramiento entonces sí podrían ambos desempeñar funciones en la municipalidad. Como lo ha estimado la Procuraduría General de la República. "La norma pretende en alguna medida, suprimir los favoritismos que impidan el establecimiento de buenas prácticas en materia de reclutamiento de personal. Prácticas que deberían conducir, conforme el estándar constitucional del artículo 1925 del texto fundamental, a elegir a los candidatos con base en criterios de idoneidad." Ver dictamen C-055-2009, de 20 de febrero de 2009 de la PGR. De conformidad con la norma del Código Municipal, se desprenden varios asuntos que se considera relevante resaltar para efectos de realizar un estudio que verse sobre este tema. Lo anterior teniendo claro que resulta nuestra interpretación de la norma y del análisis de los pronunciamientos y dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República y el Tribunal Constitucional, prevaleciendo en todo momento el criterio jurídico que al respecto emita el Proceso de Servicios Jurídicos de esta Municipalidad.

El artículo 136 del Código Municipal constituye una medida razonable que pretende evitar el nepotismo en la función pública. Es decir, que la prescripción busca apartar el peligro de que los funcionarios con poder de decisión o de injerencia sobre los nombramientos del personal municipal, desvíen dicho poder y lo utilicen para favorecer a su parentela más cercana. Esta limitación pretende en alguna medida, suprimir los favoritismos que impidan el establecimiento de buenas prácticas en materia de reclutamiento de personal.

No obstante, este artículo debe interpretarse restrictivamente conforme al principio de reserva de ley, considerando que en materia de inelegibilidades e incompatibilidades, no es posible interpretar la norma de manera extensiva al resto del personal municipal.

En otras palabras, las causas de inelegibilidad previstas en el artículo de referencia, solamente alcanzan a las personas que se encuentren dentro de los supuestos establecidos expresamente en dicha norma legal. Lo anterior se fundamenta en que este tipo de nombramientos podrían llegar a afectar la eficiencia de la administración en el tanto permitiría no seleccionar el funcionariado en base a la idoneidad, sino a parámetros subjetivos de parientes con poder de nombramiento, que implicarían dar un trato ventajoso a determinadas personas en el acceso al empleo público, alterando el principio de igualdad. Los parámetros relacionados con la idoneidad para el ingreso a la función municipal se disponen claramente en el artículo 128 del Código Municipal, así como en el Manual de

Clases de Puestos de la Municipalidad de Alajuela y conforme además con el Manual de Selección y Reclutamiento del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Alajuela. La norma dispone además, que dicha restricción no afectaría a los empleados municipales cónyuges o parientes nombrados con anterioridad a esos funcionarios. En dicho caso, sí podrían ambos desempeñar funciones en la Municipalidad. Lo anterior se le conoce como incompatibilidades sobrevinientes por parentescos. Al respecto, el Dictamen N° C-093-2011 de 25 de abril de 2011 señala (...) En ese sentido, de presentarse esa incompatibilidad sobreviniente resulta obligatorio que ambos funcionarios se abstengan de intervenir y resolver aquellos asuntos en los que se pueda detectar un conflicto de intereses, que pueda comprometer la imparcialidad y objetividad de éstos en la toma de decisiones (artículos 31 inciso a) del Código Municipal y 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).

Es decir, en estos casos los funcionarios con relaciones de parentesco, según la norma 136 del Código Municipal, deben abstenerse de intervenir o de participar en asuntos que les generen un eventual conflictos de intereses.

Al respecto, el Dictamen N° C-275-2012 del 22 de noviembre de 2012, señala; (...) De los fallos de la Sala Constitucional que se han citado hasta el momento, se colige que la prestación de servicios en una misma institución por personas que tienen una relación de parentesco es posible siempre que se respete, en primer término, una prohibición de nepotismo (es decir, que quien nombra, no utilice sus influencias, o influencias ajenas, para permitir el acceso ilegítimo al puesto de un familiar); y, en segundo lugar, que no se propicien conflictos de interés, los cuales se presentarían de existir relaciones de jerarquía, de fiscalización o de vigilancia entre los familiares (...).

Por último, en cuanto a los concursos internos del personal municipal, mediante Oficio MA-PSJ-1990-2016 del 26 de octubre de 2016, las licenciadas Johanna Barrantes León, coordinadora a.i., y Katya Cubero Montoya, abogada, ambas del Proceso de Servicios Jurídicos, señalan que siempre que se trate de una prohibición sobreviniente, no existe imposibilidad para que un funcionario pueda participar en un concurso u optar por el traslado horizontal del puesto, ya que, en última instancia, dicho funcionario cuenta con una plaza en propiedad, puesto que ocupa previo a las situaciones previstas en el artículo 127. (Actualmente artículo 136, por las razones expuestas).

Posteriormente, en oficio No. MA-PSJ-1917-2017 del 17 de agosto de 2017, las licenciadas citadas anteriormente, remiten al Lic. Roberto Thompson Chacón, un criterio similar con relación a la participación en concursos internos de personas con prohibición sobreviniente, aduciendo que tal y como se ha referido en varias ocasiones la Sala Constitucional, no se pone en riesgo la estabilidad ni los derechos de los funcionarios en propiedad, pues él mismo se encuentra en propiedad, además de que el acceso a participar en el concurso no garantiza el ser nombrado, sino que se adquiere una expectativa, siempre que se dé con base en los méritos y requisitos que exige el puesto; lo contrario sería más bien una violación al derecho de igualdad.

Conclusiones del análisis preliminar : De acuerdo con los resultados de la investigación preliminar efectuada, cabe resaltar la norma de cumplimiento legal específica para los gobiernos locales, que limita el nombramiento de personas en las instituciones municipales, que tengan una relación de parentesco con las personas que ocupan los cargos que establece el artículo 127 (actualmente el 136), lo anterior debido a que la injerencia que se pueda generar por parte de estos funcionarios municipales podría ir en contra del principio de idoneidad que dispone la Constitución Política para las personas que acceden a la función pública. Asimismo, esta injerencia podría calificarse como tráfico de influencias o legislación en provecho propio, dos delitos que se pueden derivar de la violación del deber de probidad, que determina la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito, que dispone que el funcionario público debe orientar la gestión a la satisfacción del interés público.

De ahí la importancia que la Administración Municipal genere o incorpore en sus sistemas de control interno, mecanismos tendientes a prevenir los nombramientos de personas con parentesco de los funcionarios que define taxativamente el artículo 136. Lo anterior considerando que para el resto de cargos, no existe prohibición, lo que permite que cualquier ciudadano aspire a formar parte de la corporación municipal.

Sobre el particular, cabe indicar que el ingreso a la carrera administrativa municipal establece en la norma 128, los requisitos que se deben cumplir, entre estos; satisfacer los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos, demostrar idoneidad y ser elegido de la nómina enviada por la oficina de personal o su equivalente.

Por último, y dado lo anterior, es preciso que para el personal que cuenta con parentescos a nivel municipal, ya sea por incompatibilidades sobrevinientes, o cuando existe un ligamen jerárquico y directo que pueda afectar las acciones o decisiones por formar parte de la línea de mando entre el superior e inferior, o labores de ejecución y supervisión, y de ejecución y vigilancia, precisamente por las relaciones afectivas de parentesco y la inexistencia de la necesaria independencia que se requiere dentro de una relación de jerarquía, es preciso que la Administración disponga de información relevante que le permite conocer de antemano y prevenir eventuales conflictos de interés, asegurando con ello el interés público.

De igual manera, es relevante para esta unidad, examinar la operatividad, oportunidad y efectividad de los controles que ha establecido la Administración Municipal para prevenir el nombramiento de personas que cuenten con la limitante que establece el artículo de cita, así como también de las de las políticas o acciones que se realicen para prevenir los conflictos de intereses por las incompatibilidades sobrevinientes por parentesco que pueda afectar la sana administración de los intereses locales, por lo que será considerado en los estudios que se tienen programados para iniciarse próximamente. Con lo anterior, este Despacho da por atendido el requerimiento del honorable Concejo Municipal, ofreciendo a su vez, disculpas por la tardanza en la remisión de este documento, justificado como se indicó anteriormente, en la carga de trabajo que generalmente tramita este Despacho." **SE RESUELVE 1.- APROBAR EL INFORME 120-AI-07-2019. 2.- TRASLADAR EL INFORME A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU SEGUIMIENTO. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO CUARTO: Oficio N°0118-AI-07-2019 suscribe Flor Eugenia González Zamora Auditora Interna, dice **"INTRODUCCIÓN** El presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2019, en atención a lo dispuesto en el Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, y a la norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Este Despacho realiza un segundo seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe 02-2016 "Sobre la evaluación del pendiente de cobro y gestión de cobro judicial de la Municipalidad de Alajuela para el período 2014 y 2015". Este seguimiento se justifica en razón de la cantidad considerable de recomendaciones que no fueron cumplidas en el primer seguimiento, y debido a que no se comunicó a este Despacho las acciones tomadas por la Administración Municipal para el cumplimiento total de las recomendaciones contenidas en el citado informe. Para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, se solicitó información a la entidad auditada, para posteriormente realizar las verificaciones correspondientes. Cabe reiterar que con relación a los informes de las auditorías internas, la Ley General de Control Interno, dispone en el artículo 36 y siguientes, los procedimientos y plazos para responder los informes de auditoría, así como las instancias recurribles en caso de discrepancias y de soluciones alternas a las recomendaciones giradas por este Despacho, incluso el planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República, en caso de que las discrepancias continúen.

2 RESULTADOS ANTECEDENTES:

Esta Auditoría Interna, mediante Informe de seguimiento 01-2018, llevó a cabo un primer seguimiento a las recomendaciones del Informe de referencia, dicho informe se remitió tanto a la Alcaldía Municipal, como al Concejo Municipal.

Como resultado del seguimiento, se observó que, de quince recomendaciones giradas, la Administración Municipal dio cumplimiento únicamente a tres (20%), quedando dos recomendaciones con cumplimiento parcial (13%) y diez recomendaciones no cumplidas (67%).

En esa oportunidad el Lic. Gonzalo Pérez Jarquín, coordinador de la Actividad de Gestión de Cobro indicó que gran parte del incumplimiento de las recomendaciones se basaba en la necesidad de realizar mejoras al Sistema de Cobro, u obtener los recursos necesarios para adquirir un nuevo sistema.

RESULTADO OBTENIDO DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Mediante Oficio 0033-AI-03-2019 del 04 de marzo de 2019, se solicitó información al Lic. Gonzalo Pérez Jarquín, Coordinador, Actividad de Gestión y Cobro, sobre las acciones tomadas para dar cumplimiento a las recomendaciones giradas en dicho informe. En atención a lo requerido, el Lic. Pérez Jarquín cursó el Oficio N° MA-AGC-2019 del 07 de marzo de 2019, por medio del cual indicó, que la nueva plataforma entró en funcionamiento a partir de diciembre de 2018. Además, señaló que incluso con el cambio del sistema los procedimientos variaron, por lo que se deben actualizar en el Manual de Procedimientos de Gestión de Cobros. Esta labor todavía no se ha podido realizar, se encuentra en la etapa de ajustes a la nueva plataforma y de las inconsistencias que han salido de ese proceso. Agrega, que se han visto obligados a realizar los procesos en forma improvisada y hasta tanto no se tenga la certeza de que el sistema funcione al 100% no se pueden hacer los nuevos procedimientos.

Como complemento a lo indicado anteriormente, se consultó al Lic. Pérez Jarquín en reunión sostenida el 31 de mayo de 2019, sobre el avance de las recomendaciones emitidas en el Informe 02-2016, quien al respecto indicó que debido a los cambios que se realizaron en la implementación de la nueva plataforma de Sistema de Cobro Municipal, se han presentado una serie de modificaciones en algunos de los procedimientos que se realizan en la Actividad de Gestión de Cobro, por lo cual no se ha logrado un avance significativo en la implementación de dichas recomendaciones.

Además, otros aspectos que han retrasado la definición de nuevos procedimientos, son los cambios que requiere el módulo de facturación, ya que debe prepararse para el inicio del cobro del IVA y la facturación digital. Como ejemplo de lo anterior, menciona la emisión de recibos especiales que algunos ya no se emiten en Gestión de Cobros, los hacen directamente en Tesorería, y para las notificaciones de cobro administrativo las cuales requieren más tiempo, debe seguirse un procedimiento previamente establecido para su impresión. Agrega el Lic. Pérez Jarquín que, desde la implementación de la nueva plataforma de cobro, se han presentado problemas con los arreglos de pago, anulación de arreglos de pago, cobros no vigentes, notificaciones de cobro administrativo, prescripciones, cuentas para cobro judicial, créditos y recibos especiales. En algunos casos los arreglos de pago un vez anulados, no se cargaron al nuevo sistema y en otros casos hasta se quintuplicaron los cobros.

Asimismo, indicó el Lic. Pérez Jarquín, Coordinador, Actividad de Gestión de Cobros que el problema en este caso, se ha presentado por cobros anteriores, los cuales ya no estaban vigentes y al migrar al nuevo sistema, se han vuelto a cargar por lo cual se han generado cobros inexistentes. También, se ha detectado que, en el nuevo sistema de cobro, se han aplicado créditos con información antigua, los cuales ya anteriormente habían sido saldados, con el agravante que actualmente no ha sido posible determinar cuáles de estos créditos son procedentes o no. En otros casos, los recibos especiales no se han generado de forma correcta, siendo que los cobros

realizados no son los adecuados, y finalmente se considera que la gran mayoría de los problemas que se presentan en el nuevo Sistema de Cobro, se deben a la desactualización de la base de datos.

Estado de Cumplimiento de Recomendaciones Informe 02-2016

Cumplidas	Parcialmente Cumplidas	No Cumplidas	Total
3	4	8	15

Fuente: Anexo N° 1

De acuerdo con la información obtenida y las pruebas llevadas a cabo, se observó que ocho recomendaciones continúan sin cumplimiento alguno, cuatro con cumplimiento parcial, y tres se dan como cumplidas, según se muestra en el siguiente cuadro. (El detalle de las recomendaciones y su estado de cumplimiento se muestran en el Anexo N° 1 de este informe). Detalle de las recomendaciones con cumplimiento parcial:

4.1.1 g) Acciones necesarias para reactivar la gestión de cobro judicial, mejorando así la recaudación y evitando que el pendiente de cobro ingrese en períodos de prescripción.

4.2.1 b) Implementar un adecuado sistema de medición de las diferentes actividades que se realizan mediante el establecimiento de indicadores.

4.2.1 c) Implementar procedimientos para dar seguimiento a las cuentas de usuarios con arreglos de pagos formalizados y vigentes.

4.2.1 d) Establecer controles necesarios que permitan mantener un registro sobre el proceso de eliminación de recibos sobre cuotas de arreglo de pago y sus reversiones.

Este Despacho considera que el cumplimiento de estas cuatro recomendaciones es parcial, debido a que se requiere actualizar la base de datos, en vista de que la gran mayoría de los problemas que se presentaban en el Sistema anterior, así como, los que se presentan en el nuevo Sistema de Cobro se originan en la información que contiene la base de datos.

Detalle de Recomendaciones no cumplidas:

4.1.1 a) Definir las estrategias que permitan elevar el cobro de impuestos y servicios a los contribuyentes.

4.1.1 b) Identificar y cuantificar las mayores inconsistencias que presenta la base de datos municipal en cuanto al pendiente de cobro.

4.1.1 d) Cursos de acción y decisiones necesarias que permitan disminuir la cantidad de cuentas con montos en períodos de prescripción.

4.1.1 e) Identificar las causas del pago de intereses excesivos cuando la institución debe efectuar devoluciones por cobros improcedentes.

4.1.1 f) Analizar las labores que realiza la Actividad de Gestión de Cobro y del resto de unidades administrativas que general tributos y servicios.

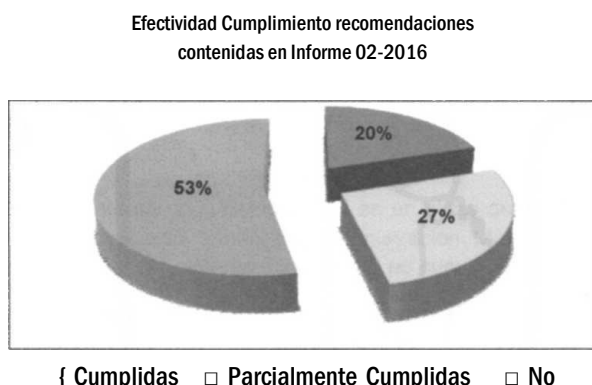
4.1.1 h) Controles y protocolos de seguridad necesarios en el Sistema de Cobro Municipal que disminuyan el riesgo por la inclusión, modificación y eliminación de registros manuales.

4.1.1 i) Implantar un modelo de estimación de incobrable consecuente con el pendiente de cobro de la Institución.

4.2.1 a) Atender y corregir las debilidades de control interno detectadas en el informe. Por todo lo comentado anteriormente, es criterio de este Despacho que la

Administración debería tomar acciones sobre lo señalado por el Coordinador de la Actividad de Gestión y Cobro, en vista de que se adquirió e implemento una nueva Plataforma de Sistema de Cobro Municipal, sin embargo, se siguen presentando inconsistencias que a futuro podrían causar graves consecuencias a la Administración Municipal.

3. CONCLUSIÓN: Este Despacho concluye como resultado del segundo seguimiento llevado a cabo que de un total de quince recomendaciones que se emitieron en el Informe 02-2016, tres fueron cumplidas lo que representa un 20%,



cuatro han sido parcialmente cumplidas, lo que reflejó un 27%, y ocho no cumplidas, lo que generó un 53%. En el gráfico que se presenta a continuación se indica la efectividad de cumplimiento de las recomendaciones llevadas a cabo por la Administración:

Lo señalado anteriormente llama la atención a este Despacho, debido a que son recomendaciones giradas desde el 2016, es decir que alcanzan casi los tres años de haber sido emitidas por la Auditoría Interna, y no se cumple a cabalidad con su implementación total, reflejado en poca variación del porcentaje de cumplimiento del primer seguimiento comparado con el segundo, de un 13% a un 27% en vista de que solamente dos más fueron parcialmente cumplidas, situación que evidencia falta de interés por parte de la Administración Municipal por subsanar las deficiencias encontradas. Sobre las recomendaciones parcialmente cumplidas y no cumplidas, la Administración deberá velar por su cumplimiento, así como, brindar todo el apoyo necesario a la Actividad de Gestión y Cobro para que las inconsistencias que se originan en la nueva Plataforma del Sistema de Cobro, sean corregidas, debido a que podría representar un riesgo potencial y que, a su vez, evidencian eventuales incumplimientos. Al respecto, se considera importante reiterar que si bien, el cambio del Sistema de Cobro es un proyecto prioritario para la Institución, de igual forma la depuración de la base de datos. Lo anterior en razón de que, aunque se logre contar con una plataforma del Sistema de Cobro adecuada, si no se ejecutan los procesos de actualización a la base de datos, una parte considerable de los problemas que se presentan actualmente permanecerían. Cabe reiterar que es menester de la Administración Municipal ampliar y complementar las funciones de asignación, análisis y seguimiento de las recomendaciones, de manera que se lleve a cabo un control eficiente y oportuno del avance de las acciones que las dependencias auditadas informen con relación al cumplimiento de las recomendaciones.

4. RECOMENDACIÓN PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL

De acuerdo con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del

jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización. En virtud de lo anterior, este Despacho se permite girar la siguiente recomendación:

4.1. Remitir a esta Auditoría Interna documento formal en un plazo de 30 días hábiles, en el que se indique las acciones que al respecto tomará la Administración Municipal para dar cumplimiento definitivo a las recomendaciones parcialmente cumplidas y no cumplidas. Por lo comentado anteriormente, este Despacho le solicita respetuosamente brindar la información en el tiempo establecido, caso contrario se tomarán las acciones correspondientes según lo indica el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292:

"El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente."

En lo conducente se presenta moción de fondo:

MOCIÓN DE FONDO: Suscrita por Sr. Luis Alfredo Guillen Sequeira avalada por Lic. José Luis Pacheco Murillo, **CONSIDERANDO QUE: A)** Se dio a conocer en la sesión extraordinaria 15-2019, el oficio N° 118-AI-07-2019 "Asunto Informe 15-01-2019 segundo seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe 2-2016 "Sobre la evaluación del pendiente de cobro y gestión de cobro judicial de la Municipalidad de Alajuela para el período 2014 y 2015". **B)** Se denota que como resultado de seguimiento se observa un cumplimiento del 20% de las recomendaciones un 13% cumplimiento parcial y un 67% no cumplidas. **POR TANTO PROPONEMOS:** Instar a la administración que en un plazo no mayor a dos meses informe al concejo sobre la definición y ejecución de: **a)** La definición de las estrategias que permitan elevar el cobre de impuestos y servicios, favoreciendo la disminución de la morosidad y la identificación y gestión de las cuentas que se encuentran en periodos de prescripción. **B)** la identificación y ratificación de las mayores inconsistencias que presenta la base de datos municipales. **C)** Que se realice la actualización y mejora de la data o información de datos de los contribuyentes de la Municipalidad de Alajuela, ya sea a través de personal municipal o bien contratación externa. **D)** La identificación de las causas de pago de intereses excesivos cuando la institución debe efectuar devoluciones por cobro improcedentes y las acciones para minimizar estas erogaciones. **E)** El análisis de las labores que realiza la actividad de Gestión de Cobro y del resto de unidades administrativas que generan tributos y servicios de manera que se cumpla con el principio de segregación de funciones, favoreciendo el control interno. **F)** Los controles y protocolos de seguridad necesarios en el sistema de cobro Municipal que disminuyan el riesgo por la inclusión, modificación y eliminación de registros manuales. **G)** La implantación de un modelo de estimación de ir cobrable consecuente con el pendiente de cobro de la institución considerando su revisión y ajuste periódico. **H)** Los cursos de acción y las decisiones necesarias que permitan

disminuir la cantidad de cuentas con montos en periodos de prescripción, considerando para ello la legislación vigente.

SE ENCUENTRA AUSENTE SRA. MARÍA DEL ROSARIO RIVERA RODRÍGUEZ, ENTRA PARA LA VOTACIÓN SR. MARIO GUEVARA ALFARO.

SE RESUELVE 1.- ACOGER EL INFORME Y TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN. 2.- APROBAR LA MOCIÓN DE FONDO. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS. DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTICULO QUINTO: Oficio N° 0119-AI-07-2019 suscribe Flor Eugenia González Zamora Auditora Interna, dice "Sobre segundo seguimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe 12-2016 "Sobre la Evaluación del Procedimiento para la Inclusión de Multas por Construcciones sin permiso en el Sistema de Cobro Municipal" **1. INTRODUCCIÓN:** El presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2019, en atención a lo dispuesto en el Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, y a la norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Este Despacho realiza un segundo seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe 12-2016 "Sobre la Evaluación del Procedimiento para la inclusión de Multas por Construcciones sin permiso en el Sistema de Cobro" Este seguimiento se justifica en razón de la cantidad considerable de recomendaciones que no fueron cumplidas en el primer seguimiento, y debido a que no se comunicó a este Despacho las acciones tomadas por la Administración Municipal para el cumplimiento total de las recomendaciones contenidas en el citado informe. Para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, se solicitó información a la Alcaldía Municipal y esta a su vez le solicitó información a la entidad auditada, para posteriormente realizar las verificaciones correspondientes. Sin embargo, no se contó con una respuesta oportuna y contundente, situación que continúa obstaculizando la labor de seguimiento, y que representa presuntos incumplimientos a la Ley General de Control Interno sobre las potestades de los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público. (Artículo 33).

Cabe reiterar que con relación a los informes de las auditorías internas, la Ley General de Control Interno, dispone en el artículo 36 y siguientes, los procedimientos y plazos para responder los informes de auditoría, así como las instancias recurribles en caso de discrepancias y de soluciones alternas a las recomendaciones giradas por este Despacho, incluso el planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República, en caso de que las discrepancias continúen.

2. RESULTADOS, ANTECEDENTES:

Esta Auditoría Interna, mediante Informe de Seguimiento 3-2018, llevó a cabo un primer seguimiento a las recomendaciones del Informe de la referencia, dicho informe se remitió tanto a la Alcaldía Municipal como al Concejo Municipal.

Como resultado de dicho seguimiento, se observó que, de diez recomendaciones giradas, la Administración Municipal dio cumplimiento únicamente a una (10%), quedando nueve recomendaciones sin cumplir (90%)

RESULTADO OBTENIDO DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Mediante Oficio 0049-AI-03-2019 del 18 de marzo de 2019, se solicitó información a Máster Laura Chaves Quirós, Alcaldesa Municipal, sobre las acciones tomadas para dar cumplimiento a las recomendaciones giradas en dicho informe.

En atención a lo requerido, la Licda. Chaves Quirós, cursó el Oficio N° MA-A-1360-2019 del 05 de abril de 2019, por medio del cual indicó al Arquitecto Marvin Barberena Ríos, Coordinador, Actividad Control Constructivo, remitir un informe a la Alcaldía sobre el avance de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en un plazo de 5 días hábiles, no obstante, al cierre del presente informe, este Despacho careció de respuesta.

De acuerdo con la información obtenida y las pruebas llevadas a cabo, se observó que seis recomendaciones continúan sin cumplimiento alguno, y cuatro se dan como cumplidas, según se muestra en el siguiente cuadro. (El detalle de las recomendaciones y su estado de cumplimiento se muestran en el Anexo N° 2 de este informe)

Detalle de Recomendaciones no cumplidas:

4.1.1. Investigación por sumas dejadas de percibir por la inclusión tardía de porcentajes de multa, por errores en el registro de dichos porcentajes y por las eliminaciones sin respaldo.

4.1.2 Elaborar un plan de acción en coordinación con las dependencias involucradas.

4.1.2..c) Definir estrategias que permitan realizar un mejor y mayor control sobre el crecimiento urbano del Cantón, y se tomen las medidas correctivas que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

En el primer seguimiento este Despacho evidenció que el Proceso de Servicios Jurídicos devolvió expedientes al Proceso de Control Fiscal Urbano, indicando que todos los procedimientos ordinarios de demolición que ese proceso realiza, requieren como requisito fundamental el Acta de Información de Obra Concluida sin Licencia, con la notificación al propietario o propietarios de la finca y no solamente a un derecho, conformándose para ello un expediente por finca.

Lo anterior obedece a que aparentemente las notificaciones no se realizan de conformidad. En una finca solamente se notifica a una persona, siendo lo correcto a todos los poseedores de derecho en la misma finca, razón por la cual, los expedientes son devueltos al Proceso de Control Fiscal Urbano, para que proceda según corresponda.

Sobre lo comentado anteriormente, este Despacho mostró por medio de un cuadro el resumen de los oficios cursados por el Proceso de Servicios Jurídicos y la cantidad de expedientes enviados (697) al Proceso de Control Fiscal y Urbano, los cuales al cierre del primer seguimiento carecían de resolución.

No obstante, para este segundo seguimiento llama la atención a este Despacho que el Proceso de Control Fiscal y Urbano cambió de estrategia; remite al Proceso de Servicios Jurídicos listados de expedientes originales de Actas de Clausura de Construcción y Actas de violación de Sellos de Construcción para que se proceda al archivo de los mismos, situación que generó el Oficio MA-PSJ-1151-2019 del 13 de junio de 2019, mediante el cual el Proceso de Servicios Jurídicos indicó que solicitará las explicaciones respectivas de cada expediente.

4.1.2 d) Remitir el plan de acción a esta Auditoría Interna por parte de la Alcaldía Municipal en un plazo máximo de 45 días hábiles.

4.3 b) Diseño y aplicación de un procedimiento de verificación que permita comprobar que cada porcentaje de multa incluido cuente con su respectivo respaldo físico (expediente)

4.3 c) Establecer un procedimiento de control que permita comprobar que previo al trámite de las actas de obra concluida sin licencia elaboradas por los inspectores municipales, se evidencie que cumplan con los requisitos.

3. CONCLUSIÓN: Este Despacho concluye como resultado del seguimiento realizado que de un total de diez recomendaciones que se emitieron en el Informe 12-2016, cuatro fueron cumplidas lo que representa un 40% y seis no cumplidas, lo que reflejó un 60% de incumplimiento. En el gráfico que se presenta a continuación se indica la efectividad de cumplimiento de las recomendaciones llevadas a cabo por la Administración:

Lo señalado anteriormente llama la atención a este Despacho, debido a que son recomendaciones desde el 2016, es decir que alcanzan casi los tres años de haber sido emitidas por la Auditoría Interna, y no se cumple a cabalidad con la implementación de todas, lo que refleja la poca variación del porcentaje de cumplimiento del primer seguimiento al segundo de una recomendación cumplida a cuatro es decir de un 10% a un 40%, situación que causa falta de atención por parte de la Administración Municipal por subsanar las deficiencias encontradas.

Sobre las recomendaciones no cumplidas, la Administración deberá velar por su cumplimiento, debido a que podría representar un riesgo potencial y que, a su vez, evidencian eventuales incumplimientos.

Cabe reiterar que es menester de la Administración Municipal ampliar y complementar las funciones de asignación, análisis y seguimiento de las recomendaciones, de manera que se lleve a cabo un control eficiente y oportuno del avance de las acciones que las dependencias auditadas informen con relación al cumplimiento de las recomendaciones.

4. RECOMENDACIÓN PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL

De acuerdo con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

En virtud de lo anterior, este Despacho se permite girar la siguiente recomendación: **4.1** Ordenar a las dependencias responsables, la remisión de un plan de acción a este Despacho, en un plazo máximo de 30 días hábiles, en el cual se incorpore las acciones que se tomarán para dar cumplimiento definitivo a las recomendaciones no cumplidas. Asimismo, indicar las razones por las cuales a la fecha no se han atendido en su totalidad. Por lo comentado anteriormente, este Despacho le solicita respetuosamente brindar la información en el tiempo establecido, caso contrario se tomarán las acciones correspondientes según lo indica el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292: "El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente".

SE RESUELVE ACOGER EL INFORME Y TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO, COPIA COMISIÓN DE OBRAS PARA SU SEGUIMIENTO. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.

ARTICULO SEXTO: Oficio No. MA-A-3136-2019 suscribe Msc Laura María Chaves Quirós, Alcaldesa Municipal, dice "Con motivo de la Celebración de la época Navideña del año en curso, que se llevará a cabo este diciembre 2019, se solicita el permiso respectivo para el uso de áreas públicas para la colocación de Pasacalles, Banderines e Instalación de elementos luminosos. Asimismo, se solicita el cierre

temporal de las vías públicas según la necesidad en el momento de instalarse los elementos por seguridad de los ciudadanos, así como el día previo al evento (fecha tentativamente para el Acto de Inauguración Época Navideña sábado 30 de noviembre), para la colocación de Tarima, toldos, pantallas entre otros elementos:

Día	Horario	Calles/Avenidas
29/11/2019	07:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.	Calle Central con Av.2 y 4 Costa Este del Parque Juan Santamaría, un carril
30/11/2019	07:00 a.m. hasta las 9:00 a.m.	Calle Central con Av.2 y 4, un Carril.
	16:30 horas a 22 horas	Calle 2 Obispo Tristán en el cruce con Av.4, ambos carriles (frente al Parque Juan Santamaría), durante el evento
	16:30 horas a las 22 horas	Calle Central con Av.2 y 4 ambos carriles durante el evento

Lo anterior para efectos de garantizar la seguridad de los asistentes en dicha actividad; así como, la logística de la misma. La Policía Municipal en conjunto a los encargados del evento analizarán la necesidad del cierre solicitado y estarán en el sitio en forma permanente, en el entendido de reducción los tiempos de cierre citados como la cantidad de los carriles en caso de no requerirse y así procurar el menor inconveniente vial. A la vez se solicita el cierre temporal el día 30 de noviembre 2019 de los comercios que vendan bebidas con contenido alcohólico, en un horario de las 17 horas a las 22 horas, en un radio de 200 metros (a la redonda del Parque Juan Santamaría), en virtud de ser una actividad Cultural Familiar y masiva en la cual se requiere el mayor orden durante el evento." **SE RESUELVE APROBAR EL USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS INDICADOS EN EL OFICIO MA-A-3136-2019. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

CAPITULO III. CORRESPONDENCIA

ARTICULO PRIMERO: Concejo de Distrito de Desamparados en su sesión número 153-2019 del 8 de agosto del 2019 en su artículo 2, capítulo II de correspondencia recibe nota del Comité Comunal de Deporte y Recreación del Invu las Cañas donde solicitan el visto bueno para que se cambiar la meta del proyecto "Mejoras en la Infraestructura de Recreación de los Niños en la Plaza de Deportes en el Invu las Cañas" el cual será Construcción de Tapia y Cancha Sintética para los Niños y Niñas de la Comunidad El Concejo de Distrito de Desamparados está de acuerdo con esta iniciativa por lo tanto da el Visto Bueno." **SE RESUELVE APROBAR EL CAMBIO DE META. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO SEGUNDO: Concejo de Distrito de Desamparados en su sesión numero 153-2019 del 8 de agosto del 2019 en su artículo 1, capítulo II de correspondencia recibe nota del Comité Comunal de Deporte y Recreación del Invu las Cañas donde solicitan el visto bueno para que se cambie la Unidad Ejecutora del proyecto "Mejoras en la Infraestructura de Recreación de los Niños en la Plaza de Deportes en el Invu las Cañas" para que sea la Municipalidad de Alajuela y no la asociación de Desarrollo Integral del Invu Las Cañas como se les asigno en algún momento. El Concejo de Distrito de Desamparados está de acuerdo con esta iniciativa por lo tanto da el Visto Bueno. **SE RESUELVE APROBAR CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA PARA QUE SEA LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA. OBTIENE DIEZ VOTOS POSITIVOS, UNO NEGATIVO DE LICDA. CECILIA EDUARTE SEGURA.**

ARTICULO TERCERO: Vecinos Distrito de Desamparados, residenciales Villas Alicante, Giralda y Cataluña con todo respeto, solicitamos que se construya un nuevo puente sobre la quebrada que pasa por Villas Alicante, por éste "puente" transitan gran cantidad de vehículos diariamente Tenemos solicitud ante el Consejo de Transporte público, para que modifiquen el recorrido del ramal Giralda-Alajuela, Giralda, pasando los buses por este puente, y saliendo a calle Las Américas, enrumbándose al INVU Las Cañas. Este puente está sumamente deteriorado y se construyó cuando ésta finca era cafetalera. No es un puente en realidad; es una estructura redonda, en forma de cilindro de metal. Quedamos a la espera de su respuesta." **SE RESUELVE TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE, Y SE ENVÍA COPIA AL CONCEJO DE DISTRITO DESAMPARADOS. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

CAPITULO IV. INICIATIVAS

ARTICULO PRIMERO: Lic. Leslye Bojorges león **CONSIDERANDO QUE:** El tema de la seguridad ciudadana es el más importante para los Alajuelenses y es responsabilidad de la Municipalidad de Alajuela velar por el equipamiento de la policía municipal y del proceso de seguridad ciudadana y control vial. **POR TANTO PROPONEMOS:** A. Que este Concejo Municipal acuerde solicitarle a la señora Alcaldesa en representación de la administración de la Municipalidad de Alajuela dotar de mayores recursos a la Policía Municipal en el siguiente presupuesto ordinario o extraordinario con el fin de que puedan adquirir una nueva patrulla municipal totalmente equipada, mejoras en el edificio donde opera la Policía Municipal y equipamiento total para todos los efectivos de la Policía Municipal. Exímase de trámite de comisión. Exímase de trámite de comisión." **SE RESUELVE APROBAR AVALAR LA MOCIÓN. OBTIENE DIEZ VOTOS POSITIVOS, UNO NEGATIVO DE SRA. ARGERIE CÓRDOBA RODRÍGUEZ.**

ARTICULO SEGUNDO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro, avalada por Lic. Humberto Soto Herrera, Lic. José Luis Pacheco Murillo, Téc. Felix Morera, **CONSIDERANDO:** En el mercado de Alajuela se invirtió 1 millón de dólares en la reparación del Sistema Eléctrico y del techo del mismo. **POR TANTO PROPONEMOS:** Se realice una investigación para que explique el "porque" el local de nombre soda Puntarenas y el pasillo de ingreso por el costado sur del Mercado se inunda sustancialmente cada vez que llueve dejando pérdidas cuantiosas a los abonados o inquilinos. " **SE RESUELVE APROBAR LA MOCIÓN Y SE INFORME EN PLAZO DE 15 DÍAS. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO TERCERO: Moción suscrita por Lic. José Luis Pacheco Murillo avalada por Lic. Humberto Soto Herrera **CONSIDERANDO:** Que en calle Candelaria en Turrúcares de Alajuela se está dando un lavado en la calle y se está dañando la capa asfáltica. - Que actualmente el tema del alcantarillado pluvial en dicha calle se encuentra totalmente afectado en virtud de cierra de salidas de las aguas. - Que se está dando una afectación importante en materia de salud pública. **PROPONEMOS:** Que proceda la Administración a realizar las acciones necesarias para proceder a la reparación d dicha calle y proceder al arreglo del alcantarillado pluvial de la misma. **EXÍMASE DE COMISIÓN. SE RESUELVE APROBAR LA MOCIÓN. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO CUARTO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro avalada para su trámite por Lic. José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente Lic. Humberto Soto Herrera, Sra. Mayela Segura, **Propuesta:** Que los vecinos de la Urbanización Villa Nueva, junto con la Asociación integral del Barrio, se han venido organizando y con recursos propios han confeccionado cunetas en un gran sector de la misma. Que los materiales no les alcanzaron y necesitan la colaboración de la Municipalidad. **PETITORIA:** Que les donen 50 sacos de cemento, una vagoneta de piedra y una vagoneta de arena, para poder finalizar con el cuneteado de todo el sector sur de la Urbanización. Los vecinos aportan la mano de obra para concluir los trabajos que ya iniciaron. "

SE INCORPORA MARIA DEL ROSARIO RIVERA RODRIGUEZ EN LAS SIGUIENTES VOTACIONES.

SE RESUELVE TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.

ARTICULO QUINTO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro avalada para su trámite por Lic. José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente, Lic. Humberto Soto Herrera, Sra. Mayela Segura, **PROPUESTA:** Debido a que la acequia que corre por el centro de Rio Segundo, en el sector donde se ubica la Musmanni, se encuentra taqueada y no fue posible limpiar con la Hidrovaciadora de la Municipalidad de Alajuela. Que la acequia se sigue desbordando, provocando la inundación de dos viviendas y malos olores en los caños de los vecinos cercanos. **PETITORIA:** Se solicita a la Administración de la Municipalidad de Alajuela, abrir el trayecto desde la Musmanni hasta la salida a la carretera principal con la maquinaria necesaria y colocar 15 tubos de concreto que sean aptos para desviar el caudal de agua de la acequia y conectarlo con las alcantarillas que recogen las aguas pluviales de la carretera principal ruta tres. Es un tramo relativamente pequeño y se solucionaría un problema importante para los vecinos que en este momento se ven afectados cada vez que llueve." **SE RESUELVE TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE. OBTIENE DIEZ VOTOS POSITIVOS, UN VOTO NEGATIVO DE SR. VÍCTOR SOLIS CAMPOS.**

ARTICULO SEXTO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro avalada para su trámite por Lic. José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente, Lic. Humberto Soto Herrera, Sra. Mayela Segura, **PROPUESTA:** Con los trabajos realizados por parte de la Compañía Meco en el sector sur del Aeropuerto, puntualmente en el Barrio La California, destruyeron gran parte de la carretera de ese sector. Es la vía principal que recorre La California de este a oeste, utilizada por vehículos, peatones y niños para asistir a la Escuela de la comunidad. La vía no cuenta con Alcantarillado pluvial por lo que las aguas corren por pequeños caños en algunos tramos y por grandes huecos en otros. **PETITORIA:** Que la Administración coordine con la Compañía Meco la reparación total de la vía principal del Barrio La California y se coloquen los tubos necesarios en ambos lados para que dicha vía cuente con un alcantarillado pluvial que soluciones la problemática de la zona. Que siendo la Compañía Meco uno de los proveedores más importantes de la Municipalidad y teniendo su sede en esa zona, se hace necesario comunicarles que esta obra la realicen en el menor tiempo posible y que aporten la mayoría de los materiales para la reparación de la vía." **SE RESUELVE TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE VALORE. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO SÉPTIMO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro avalada para su trámite por Lic. José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente, Lic. Humberto Soto Herrera, Sra. Mayela Segura, Téc. Felix Morera, **PROPUESTA:** 1.- Que el distrito de Rio Segundo es donde se encuentra el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y siendo el mismo el principal aeropuerto del país. 2.- Que por el aeropuerto ingresa al país la mayor cantidad de turistas. 3.- Se hace necesario que el distrito de Rio Segundo cuente en el sector del cruce del aeropuerto con un rotulo que le dé la Bienvenida a dicho sector. **PETITORIA:** Que la Municipalidad de Alajuela coloque un rotulo lo más grande posible, en el sector norte del cruce del Aeropuerto Juan Santamaría, dándole la bienvenida al turista a al distrito de Rio Segundo. Es de suma importancia para el Distrito ya que había sido designado corredor turístico comercial a ambos lados de la ruta nacional tres." **SE RESUELVE APROBAR AVALAR LA MOCIÓN. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

ARTICULO OCTAVO: Moción a solicitud de Sr. Mario Guevara Alfaro avalada para su trámite por Lic. José Luis Pacheco Murillo, Vicepresidente, Lic. Humberto Soto Herrera, Téc. Félix Morera, Sra. Mayela Segura, **PROPUESTA:** Que en días pasados se realizó un bacheo en la Urbanización Villa Nueva en El distrito de Rio Segundo. Que dicho bacheo ayudo a tener las vías transitables ya que las mismas estaban muy deterioradas. Que la entrada a la Urbanización que es de 50 metros no pudo ser reparada. **PETITORIA:** 1.- Que los 50 metros de la entrada a la Urbanización Villa Nueva en el sector de Barrio El Carmen, en Rio Segundo, sea reparada con asfalto, lo antes posible ya que por falta de material fue dejada reparar y es el acceso principal a dicha Urbanización." **SE RESUELVE APROBAR AVALAR LA MOCIÓN CON COPIA AL CONCEJO DE DISTRITO RÍO SEGUNDO. OBTIENE ONCE VOTOS POSITIVOS.**

JUSTIFICACION DE VOTO:

Licdo Humberto Soto Herrera

Compañeros, siempre he creído que el comunalismo no tiene color político, cuanta moción se presente aquí, sea de quien sea a beneficio de una comunidad levantaré la mano, porque el comunalismo no tiene color político y hay que ser respetuoso en ese sentido, por eso voté positivo todas las mociones. Que conste en actas señora Secretaria.

SIENDO LAS VEINTE HORAS CON OCHO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

Luis Alfredo Guillén Sequeira
Presidente

Licda. María del Rosario Muñoz González
**Secretaria del Concejo
Coordinadora Subproceso**