



Municipalidad de Belén **Secretaría Municipal**

1

Acta Sesión Ordinaria 48-2002

16 de julio del 2002

Acta de la Sesión Ordinaria N°48-2002 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del dieciséis de julio del dos mil dos, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Ing. William Murillo Montero, quien preside; Sr. Marco T. Chacón Sánchez, Vicepresidente; Lcda. Mariana Chaves Rodríguez; Sr. Erick Villegas González y Sra. Lorena Venegas Zumbado. **REGIDORES SUPLENTE:** Sra. Yineth Céspedes Serrano, Srta. Elvia González Fuentes; Arq. Héctor Rodríguez Campos, Lcda. Emilia Villegas González; y Sr. Miguel Alfaro Villalobos. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sr. Juan Luis Mena Venegas; **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Director Administrativo:** Sr. Jorge González González. **Director Jurídico:** Dr. Ennio Rodríguez Solís. **Secretaria Municipal:** Sra. Viria Murillo Murillo. **MIEMBROS AUSENTES: SINDICOS PROPIETARIOS:** Lcda. María Esmeralda Zamora Ulloa, Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves; **SÍNDICOS SUPLENTE:** Sr. Hermes Vásquez Alvarado, y Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona.

CAPITULO I REVISIÓN DEL ACTA

ARTICULO 1° Revisión del Acta N°43-2002 de la Sesión Extraordinaria N°43-2002.

El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta N°43 de la Sesión Extraordinaria N°43-2002, celebrada el veinte de junio del año dos mil dos.

SE ACUERDA: Aprobar el Acta N°43 de la Sesión Extraordinaria N°43-2002, celebrada el veinte de junio del año dos mil dos.

ARTICULO 2° Revisión del Acta N°45-2002 de la Sesión Extraordinaria N°45-2002.

El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta N°45 de la Sesión Extraordinaria N°45-2002, celebrada el veintisiete de junio del año dos mil dos.

SE ACUERDA: Aprobar el Acta N°45 de la Sesión Extraordinaria N°45-2002, celebrada el veintisiete de junio del año dos mil dos.

ARTICULO 3° Revisión del Acta N° 47-2002 de la Sesión Ordinaria NC 47-2002.

El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta N°47 de la Sesión Ordinaria N°47-2002, celebrada el nueve de julio del año dos mil dos.

SE ACUERDA: Aprobar el Acta N°47 de la Sesión Ordinaria N°47-2002, celebrada el nueve de julio del año dos mil dos.



CAPITULO II

EXPOSICIÓN DE LA AUDITORIA

ARTICULO 4º El Lic. Eliécer Leitón Cambronero, expone al Concejo Municipal, el Informe AI-04-2002 "Estudio sobre Caja y Bancos e Ingresos (Cuentas General en el Banco Nacional de Costa Rica), elaborado por la Auditoría Interna, el cual se transcribe literalmente:

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este estudio se efectuó de acuerdo con el plan de trabajo de la Auditoría Interna, para el 2002.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio abarcó la verificación de la razonabilidad de los saldos de la cuenta corriente No. 037-0000020-5 de la Municipalidad en el Banco Nacional y la revisión del control interno existente en cuanto al manejo de esa cuenta bancaria.

Debido a que la Municipalidad no recauda sus ingresos directamente, sino a través de agentes o cajas recaudadoras, se amplió el estudio hacia la revisión general del ciclo de ingresos, el cual está sustentado en un programa de cómputo denominado Sistema Municipal.

El periodo analizado fue de diciembre del 2001 a marzo del 2002, ampliándose cuando se consideró necesario.

2. RESULTADOS

2.1 Respaldo de los Asientos de Diario de Ingresos

Con respecto a los asientos de diario de ingresos, se verificó que éstos no tienen adjuntos los documentos que los respaldan, ni tampoco se hace referencia en ellos a tales documentos.

El Proceso de Contabilidad recibe diariamente de Tesorería una copia de los siguientes documentos: listado de ingresos, depósitos, notas de crédito, notas de débito bancarias; además emite otro listado de ingresos por código contable para efectuar el asiento de diario respectivo. Sin embargo los citados documentos que originan el asiento, se archivan por separado, sin estar referenciados en el asiento de diario ni entre sí.

Por otra parte, al Asiento de Diario que se prepara previamente a su incorporación al Sistema de Cómputo de Contabilidad, no posee las firmas de: "Hecho por /Fecha", y "Autorizado por /Fecha". Dichos asientos son incluidos posteriormente en el Sistema de Contabilidad pero no se les estampa un sello de: "Procesado en Cómputo /Fecha".



2.2 Debilidad en el archivo de documentos relacionados con los ingresos

En el Proceso de Tesorería se guarda la copia de los recibos de ingresos emitidos por el Sistema Municipal mediante las cajas recaudadoras respectivas. Esa es la única copia que queda en poder de la Municipalidad.

Los recibos y sus correspondientes depósitos o notas de crédito bancarias, que son diarias, se guardan en cajas de cartón y se separan por entidad bancaria (Banco Crédito Agrícola de Cartago y Financiera Brunca-Belén). Dichas cajas no se identifican de manera adecuada.

Ese sistema de archivo no es el más apropiado ya que dificulta la localización rápida y ordenada de recibos por recaudador y por día determinado.

2.3 Recibos anulados en forma deficiente

En algunos casos, los cajeros del Banco Crédito Agrícola de Cartago anulan un recibo rayándolo pero no le estampan el sello o la leyenda "ANULADO". Ejemplos de lo anterior son los siguientes recibos: 336608-336694-336721-336723 y 336730, todos del 24 de diciembre de 2001, los cuales aparecen anulados en el Sistema Municipal.

En otro caso, también anulado en el Sistema, al recibo No. 336730 del 24/12/01, no se le hizo ninguna marca. Además se observó que a ese recibo no se le adjuntaron las copias.

En el caso de los comprobantes No. 0366727 del 24/12/01 y No. 0379110, el original no se localizó en el archivo, aunque sí aparecen las copias, las cuales no tienen ninguna indicación de que estén anuladas.

2.4 Trámite de pagos parciales y otros ajustes

2.4.1 Pagos Parciales

En algunas oportunidades y de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Municipalidad debe recibir pagos parciales. Por ejemplo, cuando hay un reclamo pendiente de resolución o cuando se trata de personas sin capacidad para cancelar la totalidad del saldo pendiente y cuyos casos no califican para efectos de un arreglo de pago.

En el Sistema Municipal no se ha previsto aún la aplicación de estos pagos parciales, ya que no contempla la emisión de recibos por montos inferiores a los que aparecen en el pendiente de cobro, por periodo completo.

En virtud de lo anterior, se utiliza un mecanismo por medio del cual, en Gestión de Cobro, se confecciona un documento con instrucciones al cajero del Banco, para que acepte el pago parcial y emita el recibo correspondiente.

El monto del pago es incorporado posteriormente al Sistema, en forma manual, en Gestión de Cobro, mediante la inclusión de una nota de crédito, para rebajar el saldo del pendiente de cobro. Este proceso manual, que conlleva riesgos de control, podría evitarse mediante una



modificación al sistema, que facilite el registro del pago parcial, en forma automática en el rubro correspondiente, en el momento en el que se recibe el dinero en el Banco.

2.4.2 Otros ajustes

En otras ocasiones, es necesario modificar el pendiente de cobro que aparece en el Sistema, entre ellas cuando se ha cobrado una suma mayor a la que correspondía. En esos eventos, el monto correspondiente al pago de más, se incorpora manualmente como un movimiento denominado nota de crédito (la cual aparece como un ítem independiente en el detalle del saldo pendiente del cliente en el Sistema Municipal). De esa forma se disminuye el saldo de la cuenta.

También hay otros casos, en los cuales, atendiendo una solicitud de un Jefe de Área, debidamente documentada, Gestión de Cobro elimina un pendiente y genera uno nuevo, según se le haya indicado.

Tanto en el caso de los pagos parciales como en el de los demás ajustes, no existe la práctica de utilizar documentos formales y numerados (notas de crédito) Esos documentos, lo mismo que eventuales notas de débito, podrían ser emitidos directamente por el Sistema y serían de utilidad para el Proceso de Contabilidad.

Por otra parte, en todos esos casos (pagos parciales y otros ajustes), se observó la carencia de procedimientos escritos y de una adecuada definición de los niveles con competencia para autorizar esos movimientos y para incorporarlos en el Sistema.

2.5 Necesidad de modificar la presentación del informe sobre pendiente de cobro

2.5.1 Notas de Crédito en los listados de morosidad

El Sistema Municipal emite un informe denominado Desglose por código del pendiente de cobro.

En ese documento se incluyen unos renglones denominados notas de crédito, relacionadas con diferentes rubros como patentes, bienes inmuebles, agua, basura y otros. A criterio de esta Auditoría, esos montos deberían estar aplicados en los distintos rubros que conforman el pendiente de cobro, por lo que los renglones sobre notas de crédito no deberían aparecer en el informe.

También se incluye en el listado, un rubro llamado Notas de Crédito a Favor, sin identificar a cuales rubros corresponden. Dicha cifra permanece en la base de datos desde hace mucho tiempo y asciende a un total de ¢ 4,766,542.55. No hay información adicional respecto a las notas de crédito que componen ese saldo, que permitan precisar el rubro al que corresponden.

Según manifestó la Coordinadora de Gestión de Cobro, esas notas de crédito estaban ya de esa forma en el Sistema, cuando ella entró a laborar en ese proceso de trabajo, el 20 de marzo del 2000.



Al respecto, es necesario que se efectúe una revisión de esas notas de crédito, con el fin de lograr su aplicación en los rubros que corresponda.

2.5.2 Presentación de los movimientos de las cuentas en el Sistema

El Sistema Municipal genera el pendiente de cobro y registra y mantiene en los diferentes módulos, información sobre los pagos realizados y cualquier otro movimiento efectuado en las cuentas. Sin embargo, toda la información histórica sobre el estado y los movimientos de una cuenta específica (montos puestos al cobro por cada rubro, pagos, notas de crédito, notas de débito, ajustes y otros), no la presenta el Sistema, de forma integrada en una misma pantalla.

El despliegue de cada uno de los movimientos de una cuenta, en forma completa, integrada y cronológica, se considera de mucha importancia para efectos de control y debe ir acompañado de las referencias precisas a los documentos que respaldan cada uno de esos movimientos.

2.6 Pagos efectuados en bancos que no son recaudadores

Con el objetivo de facilitar el pago a algunos clientes, la Municipalidad les permite la cancelación de diversos tributos o servicios, por medio de depósitos en cuentas bancarias que la institución mantiene en bancos que no son recaudadores, como por ejemplo en el Banco Nacional y en el Banco de Costa Rica.

El proceso inicia cuando el interesado consulta por teléfono, el saldo de su cuenta a Gestión de Cobro; luego efectúa el depósito o transferencia a nombre de la Municipalidad, en los citados bancos y envía un fax con el comprobante a Gestión de Cobro.

El Sistema Municipal no permite el registro de un pago recibido en una entidad con la que no se tiene un convenio de recaudación. En virtud de lo anterior y con el fin de lograr reflejar en el Sistema ese pago, Gestión de Cobro le entrega una copia del fax al cajero del Banco Crédito Agrícola de Cartago y le solicita la elaboración de un recibo, el cual se aplica a la cuenta del cliente. Como el dinero no ingresó realmente a ese Banco, el cajero confecciona, al final del día y para lograr el cierre, una nota de débito por el monto del recibo emitido.

Debido a que en algunos casos, las gestiones descritas consumen más de un día y el Sistema Municipal registra intereses diarios, el recibo de pago que emite el Banco Crédito Agrícola, se hace por un monto mayor al depósito realizado por el cliente, generándose una diferencia "de menos" entre el total que el Banco Crédito Agrícola indica como "recaudado" y lo que depositó el cliente en el otro banco, que corresponde a los intereses mencionados.

El procedimiento descrito debilita en forma considerable el control sobre ese tipo de pagos. Para corregir lo anterior, es necesario modificar el Sistema Municipal, con el propósito de que facilite la emisión del recibo por parte de un funcionario Municipal y el registro automático e inmediato del dinero recaudado.

Por otra parte, el Banco Crédito Agrícola cobra a la Municipalidad, la comisión establecida, a pesar de que no recauda en la realidad, el dinero correspondiente a esos pagos (el monto de esas comisiones es poco relevante)



2.7 Cobro de infracciones a la Ley de Estacionómetros

2.7.1 Antecedentes y situación actual

Durante varios años no se ha llevado un adecuado control sobre las sumas adeudadas a la Municipalidad por concepto de infracciones a la Ley de Estacionómetros, No. 3580. Al inicio, Gestión de Cobro era la encargada de incluir en el Sistema Municipal, las boletas emitidas con motivo de esas infracciones. A partir de octubre del 2001, esa tarea la realiza la Policía Municipal.

En relación con esas infracciones, se determinó que no se ha efectuado ninguna gestión de cobro.

Conviene señalar que el 02 de mayo del 2000, se firmó un contrato con la Municipalidad de San José, para el cobro de esas infracciones, mediante el sistema de cobro del seguro obligatorio de vehículos implementado por el INS. La Dirección Administrativa Financiera elaboró un procedimiento para el trámite de esas infracciones y se han coordinado algunas acciones con la Municipalidad de San José, sin embargo, esas medidas no han sido suficientes para lograr la efectiva aplicación del citado contrato.

Por otra parte, se determinó que los montos adeudados por tales, no forman parte de las cuentas por cobrar en la información financiera de la Municipalidad. Asimismo, tampoco se tiene claro, cuales infracciones de las que están incluidas en el Sistema, han sido canceladas, ya que no se han aplicado los pagos realizados a la fecha.

Según información suministrada por el Director Administrativo Financiero, mediante nota MEM 119-2002, del 31 de mayo del 2002, a esa fecha se habían emitido boletas por ₡8 448 000,00 aproximadamente, de los cuales se había recaudado la suma de ₡1 187 002,94.

2.7.2 Control sobre las boletas de estacionómetro que están en blanco

Dichas boletas, que existen en denominaciones de ₡50.00 y ₡100.00, por bloques de 50 unidades cada uno, son custodiadas en la Tesorería de la Municipalidad, la cual las mantiene en las mismas cajas en las que fueron remitidas por la imprenta. El control sobre dichos documentos es deficiente, ya que no se llevan registros detallados de las compras, de las ventas y de los saldos disponibles.

Mediante un inventario realizado por esta Auditoría, no fue posible localizar algunos talonarios de boletas. Al respecto, el Tesorero señaló que en algunas ocasiones se han vendido talonarios sin seguir el orden consecutivo de los mismos, por lo que los talonarios faltantes corresponden a ventas efectuadas. Lo manifestado por el Tesorero no pudo ser verificado por esta Auditoría, ya que en los recibos de dinero no se anotan los números de las boletas vendidas.

2.8 Cheques devueltos por el Banco por falta de fondos



Según manifestaciones del Tesorero, se trata de casos aislados, en los cuales el cliente paga sus deudas por medio de cheques sin fondos. En esos eventos, según lo dicho por este funcionario, él se encarga de llamar por teléfono al interesado, quien le entrega dinero en efectivo, el cual deposita en una cuenta de la Municipalidad.

El proceso anterior se realiza con el propósito de no anular el recibo ya emitido; sin embargo se trata de un procedimiento no recomendable, ya que el Tesorero recibe dineros por los cuales no emite recibo. Por otra parte, con dicho procedimiento se fomenta una práctica inconveniente, por cuanto, lo que se da en la realidad es un pago extemporáneo, al que no se le aplican las multas e intereses correspondientes.

2.9 Faltante no reintegrado aún por el B.C.A.C

La Tesorería determinó un faltante de ¢ 36,502.50 entre lo recaudado por el Banco Crédito Agrícola de Cartago, según los recibos emitidos el día 24 de diciembre de 2001 y lo depositado por ese Banco, ese día, en la cuenta corriente de la Municipalidad. Esa suma no ha sido reintegrada por ese Banco.

Por otra parte, a la fecha no se ha registrado una cuenta por cobrar al Banco. Contablemente se registró el depósito por el monto reportado por el Banco, como si no se hubiera presentado el faltante en mención.

2.10 Conciliaciones Bancarias

Con respecto a las conciliaciones bancarias se detectaron varias deficiencias, siendo las más relevantes las siguientes:

2.10.1 Formalidades y archivo de las conciliaciones

El proceso de Contabilidad realiza las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Municipalidad. En relación con las cuentas Nos. 3701394-3 (Partidas Específicas) y No. 037-000020-5 (Cta. General), se observó que estas conciliaciones no presentan las firmas de "Hecho por" y "Autorizado por".

Además, a ellas no se adjuntan documentos importantes utilizados para su elaboración, tales como el estado de cuenta bancario, "estado de cuenta detallado" (listado mensual que emite el sistema de cómputo de Contabilidad), notas de crédito, notas de débito. Tampoco se hace referencia en ellas, a los documentos citados. Lo anterior dificulta la revisión de tales conciliaciones.

2.10.2 Diferencias sin justificación (Cta. 037-000020-5 con el BNCR)

Se determinaron varias diferencias entre el saldo de esa cuenta corriente según libros y el saldo del Banco. Esas diferencias se han generado en distintas fechas, desde febrero del 2001, según consta en las conciliaciones efectuadas por la Contabilidad. Tales diferencias aparecen de nuevo reflejadas en la conciliación de marzo del 2002. Lo expuesto pone de manifiesto que a la fecha, la Contabilidad no ha logrado determinar su origen, con el fin de efectuar los ajustes



necesarios en esa cuenta. Las diferencias más importantes, todas a favor de la Municipalidad, se citan a continuación:

La primera, por un monto de ¢33,648, aparece en la conciliación de febrero del 2001. En noviembre del 2001, se presenta una nueva diferencia, esta vez por la suma ¢ 59,985.00. En el mes de enero de 2002, se registra otra por un total de ¢ 813,168.24.

Lo anterior indica que las diferencias que surgen de la conciliación no son investigadas y explicadas oportuna y adecuadamente. Además resulta claro que debido a la presencia de diferencias como las enumeradas, no existe certeza sobre la razonabilidad del saldo de la citada cuenta.

2.11 Flujos de caja y planificación del efectivo

La Tesorería no elabora flujos de caja formales y periódicos. La planificación del uso del efectivo para gastos e inversión, se hace con base en la experiencia de los funcionarios y de manera informal, ya que no queda un documento como constancia y respaldo.

2.12 Sistema Contable, Estados Financieros y Libros Legales

2.12.1 Sistema Contable

Se determinó que el Sistema Contable que se utiliza no es el idóneo para las necesidades de información y control de la Municipalidad. Ese Sistema tiene un enfoque esencialmente presupuestario y orientado a satisfacer los requerimientos de información de la Contraloría General de la República, en esa materia.

Dicho Sistema carece de registros históricos y de auxiliares de las principales cuentas tales como: Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, propiedades, mobiliario, repuestos. Además, tampoco contempla el uso de provisiones y estimaciones para incobrables y no lleva una contabilidad de costos de los diferentes servicios.

En virtud de lo anterior, se requiere diseñar un nuevo sistema o modificar el existente, con el fin de que satisfaga, en forma adecuada, las necesidades de información contable y de control de la Municipalidad. Ese sistema deberá ser, en lo posible, parte importante de un sistema que integre toda la información financiero contable de la Municipalidad.

Desde hace algunos años, la Dirección Administrativa Financiera ha establecido como una necesidad, el contar con un sistema integrado; sin embargo, a la fecha no se ha logrado concretar un proyecto de ese tipo. Actualmente la Municipalidad tiene en proceso el desarrollo de un sistema denominado Sistema Administrativo Financiero, que contempla diferentes módulos, entre ellos, presupuesto, emisión de cheques, órdenes de compra, conciliaciones; sin embargo, no se integra en ese proyecto el sistema contable.

2.12.2 Estados Financieros



Con respecto a los Estados Financieros que se emiten mensualmente, se tiene que se trata del Estado de Resultados Presupuestario y del Balance General. Sin embargo, no se confecciona el Estado de Cambios en la Situación Financiera. Ese estado es importante ya que refleja, los recursos generados o utilizados en las operaciones de Municipalidad, los cambios principales ocurridos en las operaciones financieras y su efecto final en el efectivo e inversiones temporales. Además, dicho estado forma parte de los básicos que, de conformidad con los principios contables aplicables, debe preparar toda contabilidad.

Por otra parte los estados financieros de la Municipalidad, no son firmados por el Contador y el Director Administrativo Financiero y no se someten formalmente a conocimiento del Alcalde y del Concejo.

2.12.3 Libros Legales

En cuanto a los Libros Legales, el Proceso de Contabilidad utiliza dos bloques de folios legalizados, prenumerados y con todos los folios sellados por la Auditoría Interna, los cuales cumplen las funciones de Diario General y de Mayor General, respectivamente. Sin embargo, no se lleva el libro de Balances e Inventarios. Este último libro también debe llevarse debidamente legalizado, de conformidad con los alcances de la norma 301 del Manual sobre Normas Técnicas que regula la legalización de libros, emitido por la Contraloría.

3. RECOMENDACIONES

Con el propósito de mejorar los aspectos comentados, se formulan las siguientes recomendaciones:

3.1 Al Concejo

a. Recomendación No. 1

Tomar un acuerdo en relación con este informe y comunicar a la Auditoría lo acordado al respecto.

b. Recomendación No. 2

Solicitar al Alcalde que tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica, en el menor tiempo posible, las recomendaciones giradas a la Alcaldía en el punto 3.2 del presente documento.

3.2 Al Alcalde

a. Recomendación No. 3

Adjuntar a los asientos de diario de ingresos, todos los documentos de respaldo correspondientes o, en su defecto, indicar en el asiento, en forma detallada y completa los números de recibos, notas de crédito, notas de débito y otros documentos relacionados. Además, señalar el archivo donde pueden ser localizados.



b. Recomendación No. 4

Estampar las firmas de "Hecho por /Fecha", y "Autorizado por /Fecha", en todos los asientos de diario y conciliaciones bancarias que se efectúen. Además, numerar los asientos de diario en forma consecutiva y a tinta y al incluirlos en el Sistema de Contabilidad, agregarles un sello de "Procesado en Cómputo" con la firma y fecha.

c. Recomendación No. 5

Mejorar el archivo de los documentos que respaldan los ingresos, con el propósito de lograr una localización rápida y oportuna de los mismos. Dichos archivos deberán estar a cargo de la Contabilidad, ya que constituyen el respaldo de los asientos de diario.

d. Recomendación No. 6

Disponer lo necesario a efecto de que a los recibos nulos se les anote la leyenda "Anulado", mediante un sello u otro mecanismo idóneo, tanto al original como a las copias.

Asimismo, archivar juntos, en todos los casos, el original y todas las copias de los recibos anulados.

e. Recomendación No. 7

Establecer procedimientos escritos y definir en forma adecuada los niveles de autorización, para los pagos parciales y los demás ajustes (notas de crédito y notas de débito)

f. Recomendación No. 8

Implementar una modificación al Sistema Municipal, a efecto de que permita la emisión y procesamiento automático de recibos por pagos parciales, por periodos no completos. Asimismo, que permita la emisión y registro de notas de crédito o de débito que afecten el saldo pendiente, en el caso de otros ajustes. Estos últimos documentos deberán incluir toda la información necesaria referente al ajuste que se realiza y contar con las aprobaciones correspondientes.

Los montos de los citados recibos y de las notas de crédito o débito, deberán aplicarse, en forma inmediata en el Sistema, en los rubros específicos que corresponda.

Asimismo, eliminar, por innecesaria, la práctica de incluir información sobre notas de crédito, en los recibos que se emiten a los clientes y en los listados de morosidad (Desglose por código del pendiente de cobro)



g. Recomendación No. 9

Efectuar las acciones pertinentes para aplicar en los rubros que corresponda, las Notas de Crédito a Favor que aparecen en el listado denominado Desglose por código del pendiente de cobro.

h. Recomendación No. 10

Modificar el Sistema Municipal de manera que pueda desplegar, en una sola pantalla, en forma cronológica y con el detalle y referencias necesarios, todos los movimientos efectuados en una cuenta.

i. Recomendación No. 11

Autorizar a un funcionario para que, desde una terminal interna, pueda emitir recibos de pago. Lo anterior, en el caso de que la Municipalidad decida mantener la práctica de aceptar pagos por medio de bancos con los que no se tiene convenio de recaudación. En tal eventualidad, se deberán hacer los ajustes necesarios en el Sistema Municipal, a efecto de que ese pago pueda ser procesado en forma automática.

Mientras no se realicen esos cambios en el Sistema, no se deben tramitar pagos en las condiciones descritas en el punto 2.6 de este informe.

j. Recomendación No. 12

Implementar, lo antes posible, el convenio con la Municipalidad de San José, relativo al cobro de infracciones a la Ley de Estacionómetros. En el futuro, efectuar, como corresponde, un adecuado control y una gestión de cobro oportuna, sobre ese tipo de adeudos.

k. Recomendación No. 13

Tomar las medidas necesarias, a efecto de que las sumas adeudadas por infracciones a la Ley de Estacionómetros, se registren y controlen contablemente. Al respecto, es necesario depurar la información incluida en el Sistema, a efecto de que refleje el monto real por cobrar.

Asimismo, establecer la práctica de reflejar en el Sistema y en la Contabilidad, los pagos efectuados por los interesados.

l. Recomendación No. 14

Establecer los controles necesarios sobre la compra, custodia y venta de las boletas de estacionómetro. Al respecto, llevar un registro para cada denominación, donde se anoten las compras, las ventas y los saldos.

También se deben realizar inventarios periódicos de esos documentos, de los cuales debe quedar constancia formal.



m. Recomendación No. 15

Eliminar la práctica de que el Tesorero reciba dinero en efectivo y efectúe depósitos, en los casos de cheques devueltos por falta de fondos. Lo que procede en esos casos es anular el recibo, revirtiendo su registro en el Sistema Municipal para restablecer el respectivo monto pendiente. Posteriormente efectuar la gestión de cobro que corresponda. La Municipalidad deberá valorar además, la posibilidad de aplicar la normativa legal correspondiente en estos casos.

Para lo anterior, se deberá modificar el Sistema Municipal en lo que sea necesario.

n. Recomendación No. 16

Contabilizar como una cuenta por cobrar al Banco Crédito Agrícola de Cartago, el monto de dinero faltante, en lo recaudado por ese Banco el 24 de diciembre de 2001, que asciende a ¢ 36,502.50. Asimismo, gestionar formalmente la recuperación de esa suma.

o. Recomendación No. 17

Adjuntar a cada una de las conciliaciones, los documentos de respaldo correspondientes tales como el estado de cuenta bancario y el estado de cuenta detallado, además del detalle de las partidas de la conciliación. En su defecto, incluir en las conciliaciones las referencias necesarias a los documentos que las respaldan y su ubicación.

p. Recomendación No. 18

Investigar, documentar y explicar en forma razonable, cada una de las diferencias determinadas mediante las conciliaciones bancarias, las cuales se detallan en el punto 2.10.2 del presente informe. Lo anterior, con el fin de tener seguridad sobre la razonabilidad del saldo contable, de la cuenta No. 037-000020-5 con el Banco Nacional. Asimismo, con base en los resultados de esa investigación, efectuar los asientos de diario que sean necesarios.

En el futuro y como regla general, toda diferencia en una conciliación, debe investigarse y respaldarse apropiadamente, dentro del mes siguiente a la conciliación.

q. Recomendación No. 19

Disponer que la Tesorería prepare flujos de caja formales y periódicos, de los cuales quede constancia. Los mismos deberán contar con la firma del Tesorero y ser aprobados por el Director Administrativo Financiero.

r. Recomendación No. 20

Establecer un nuevo sistema contable o modificar el existente, con el fin de que satisfaga, en forma adecuada, las necesidades de información contable y de control de la Municipalidad.



Dicho sistema deberá estar integrado, en lo posible, a otros sistemas del Área Administrativa Financiera, de manera que contemple los diferentes ciclos de ingresos y de egresos.

El sistema en referencia deberá mantener información histórica, registrar provisiones, llevar auxiliares de materiales y repuestos, mobiliario, terrenos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otras. Asimismo, deberá llevar una contabilidad de costos de los diferentes servicios que presta la Municipalidad.

s. Recomendación No. 21

Ordenar que el Proceso de Contabilidad emita mensualmente, el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

Además, disponer que todos los estados financieros presenten las firmas del Contador y del Director Administrativo Financiero y sean sometidos a conocimiento del Alcalde y del Concejo, con las observaciones y comentarios que procedan.

t. Recomendación No. 22

Llevar el libro de Balances e Inventarios, según lo dispuesto en la norma 301, del Manual sobre Normas Técnicas que regulan la legalización de libros.

u. Recomendación No. 23

Informar a esta Auditoría sobre las medidas tomadas para dar cumplimiento a las anteriores recomendaciones.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: **Primero:** Ordenar al Alcalde remitir en un plazo de dos semanas un informe del Área Administrativa Financiera señalando acciones, plazos y responsables para implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna. **Segundo:** Ordenar a la Auditoría Interna que ante la necesidad de mejorar el control interno, de seguimiento a sus recomendaciones y presente en el cuarto trimestre del presente año un informe al Concejo Municipal sobre lo actuado por la Administración. **Tercero:** Remitir copia del este acuerdo a la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

CAPITULO III

ATENCIÓN AL PUBLICO.

ARTICULO 5° Los Jóvenes Jacqueline Rodríguez, Maricela Rivera y Jairo Quirós, se presentan ante el Concejo Municipal, para informar que las dos primeras son la Presidenta y Secretaria correspondientemente de un grupo organizado de la comunidad a quienes los jóvenes belemitas han denominado Concejo Municipal Juvenil. Figura que nace el 11 de noviembre de 1999, producto de un Foro Juvenil para establecer un mecanismo de participación en el trabajo comunal. Ese Foro se realizó con la participación de aproximadamente 80 jóvenes de los tres distritos del cantón, involucrados en diferentes grupos organizados. De Foro se concluyeron tres áreas de acción del grupo; el Ambiente, La Salud y el Aspecto Social de los jóvenes.



En la actualidad el grupo cuenta con ocho miembros activos, que se reúnen todos los domingos en la Casa de la Cultura, de la cual forman parte.

Respecto a los proyectos que han realizado, y a los que se han trazado se comprometieron a entregar esa información al Concejo Municipal.

Como parte de sus intereses más inmediatos está la iniciativa de participar activamente en las Sesiones del Concejo Municipal.

La Regidora Suplente y Coordinadora de la Comisión de Cultura, Lcda.. Emilia Villegas consulta si existe un documento en el que se explique cómo nace y cuál es exactamente la relación de ciertos grupos como el Concejo Juvenil, con la Casa de la Cultura, es decir, si hay alguna coordinación entre la naturaleza de sus programas con los de La Casa de la Cultura como tal.

Indican los jóvenes que el Concejo Municipal Juvenil, nace a raíz del apoyo que recibe de la Casa de la Cultura y de la Dirección del Área de Desarrollo Social de la Municipalidad de Belén. Y que una forma de proyectarse a la comunidad ha sido colaborar con los trabajos de apoyo, que en momentos determinados les ha asignado la Unidad de Cultura.

Indican que han recibido capacitación en los diferentes ámbitos de acuerdo a las áreas de acción definidas en el foro. Y que actualmente trabajan en el proyecto del Comité de la Niñez y la Adolescencia.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo le expresa a los jóvenes, "ánimo saber que hay jóvenes con intenciones como las de ustedes, con una actitud altruista y dinámica, pensando en buenas cosas para el bienestar de los jóvenes del cantón y que redundan en su beneficio". Les invitó a promover proyectos que respondan a las necesidades de prestar mayor atención a la juventud del cantón de Belén. "En los últimos años se ha dado gran atención a diversos grupos, pero a los jóvenes no es suficiente el énfasis que hemos otorgado, tenemos la idea de trabajar fuerte en ese tema, y casi estoy seguro de que estará incluido en la Agenda Cantonal. Ojalá podamos trabajar juntos. Les motivó para que a través de la Comisión de Cultura y de la Lcda.. Emilia Villegas Coordinadora de la Comisión de Cultura, para que sea un vínculo de comunicación a partir de este momento, que contribuya para contar con ustedes y ustedes con nosotros. En cuando a la solicitud para participar en las sesiones el Concejo Municipal, se indicó que las sesiones son totalmente abiertas. Y por tanto están invitados a participar activamente.

CAPITULO IV.

LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

ARTICULO 6° Se conoce oficio suscrito por Gonzalo Hernández Peña Presidente y Jenny Vega Figueroa Secretaria de la Asociación de vecinos de Barrio Fátima del 14 de julio del año en curso, en el cual informa al Concejo la nueva integración de la Junta Directiva de dicha Asociación, de la siguiente manera: Gonzalo Hernández Peña (presidente), Mauricio González González (vicepresidente), Aparicio Castillo Murillo (tesorero), Jenny Vega Figueroa (secretaria), José Luis Rodríguez Murillo (fiscal), María A. Mora Rodríguez (1° vocal) y Margoth I. González Rodríguez (2° vocal)



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Primero Acusar recibo de la nota mediante la cual la nueva Junta Directiva de la Asociación de Barrio Fátima, comunica su integración al Concejo Municipal. **Segundo:** Manifiestar a los señores Gonzalo Hernández Peña, Mauricio González González, Aparicio Castillo Murillo, Jenny Vega Figueroa, José Luis Rodríguez Murillo, María A. Mora Rodríguez y Margoth I. González Rodríguez, el agradecimiento del Concejo Municipal por su integración al trabajo comunal de Barrio Fátima, así como el apoyo a las iniciativas y proyectos que puedan generar en beneficio de la comunidad.

ARTICULO 7° Se conoce invitación de la Fundación Herediana de Salud Cardiovascular al baile del 15 aniversario del PROGRAMA DE REHABILITACIÓN CARDIÁCA del Hospital San Vicente de Paúl, el sábado 03 de agosto del año en curso en el centro de eventos El Tobogán, con un costo de ₡2000.00 la entrada.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

ARTICULO 8° Se conoce invitación de la Cámara Nacional de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa Turística (CANAMET), suscrita por el señor Francisco Camareno, Presidente de la Junta Directiva de CANAMET y de la señor Emilia Fernández, secretaria; invitando a participar en un encuentro a realizarse el próximo 18 de julio del presente año. La actividad se realizará a las 10:00 p.m. en el Hostal y Sala de Eventos "La Asunción".

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

ARTICULO 9° Se conoce nota suscrita por la señora Rita Eugenia Guido Quesada, secretaria de la Asociación de Bienestar de la Urbanización Zayqui, en la cual solicitan al Alcalde Municipal ayuda para que el proyecto de construir un rancho multiuso.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Notificar a la Asociación de Bienestar de la Urbanización Zayqui, que el Concejo Municipal está a la espera del Informe Final de la Comisión de Parques y Zonas Verdes, en el cual se incorporó el proyecto de Urbanización Zayqui y cuyos resultados e implementación se comunicarán en su momento.

ARTICULO 10° Se conoce copia de oficio suscrito por el Capt. José J. Vásquez Villegas, presidente de la Junta Directiva de la Cruz Roja, dirigido a la Lic. María Picado, Directora del Área de Desarrollo Social a.i., mediante la cual da respuesta a una carta con fecha da 05 de Julio (ADS-089-2002) remitida por la Licda. Picado.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

ARTICULO 11° Se conoce oficio DJI-1075-2002, suscrito por el Lic. José Francisco Peralta Prado, de la Dirección Jurídica Institucional del IFAM, en el cual se comunica que en La Gaceta #118 del Jueves 20 de junio del 2002, se publicó el acuerdo del Concejo Municipal, señalando el capítulo IV Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

ARTICULO 12° Se conoce copia del oficio No. 05685-2002-DHR, suscrito por el señor José M. Echandi, dirigido al Alcalde Municipal, mediante el cual remite Informe Final con relación a la denuncia que realizó un habitante que ha solicitado confidencialidad de su nombre, quien manifiesta su disconformidad con la actuación de la Municipalidad de Belén debido a que otorgó en préstamo la zona verde con destino específico que pertenece a la urbanización Zayqui, al Instituto Costarricense de Electricidad para que levante en esa zona una torre de telefonía celular...

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Primero: Ordenar al Alcalde que presente al Concejo Municipal, un informe el martes 30 de julio, sobre lo actuado por la Alcaldía, con respecto al "Informe Final con Recomendaciones", emitido por la Defensoría de los Habitantes, en relación con este caso.

CAPITULO III

INFORME DE COMISIONES

INFORME DE COMISION DE OBRAS.

ARTICULO 13° Comisión de Obras conoce oficio de la Secretaría Municipal, mediante el cual solicita dictamen sobre el oficio DO-217-2002 de la Dirección Operativa, que textualmente dice: "Consecuente con lo solicitado por el señor Santiago González Alfaro y otros, en la Sesión Ordinaria #66-2001, para analizar la viabilidad de transformación de una servidumbre de paso a calle pública, al final de la calle denominada "Tilianos", se informa:

1- El cambio de uso de una servidumbre de paso a calle pública, requiere la anuencia de los propietarios tanto del fundo dominante como los del fundo sirviente, los cuales deberán manifestar su anuencia.

2- Deberán realizar los trámites respectivos como proceso de urbanización ante la Dirección de Urbanismo del INVU y la Municipalidad de Belén, aportando los planos constructivos donde se identifiquen las obras de infraestructura a construir y otros detalles según lo establece la legislación vigente, previendo la construcción de un martillo o rotonda ya que el sector lo requiere.

3- El traslado de servidumbre a calle pública conlleva la viabilidad de desarrollo, de propiedades ubicadas frente a este acceso, por lo cual, los interesados podrán realizar un único trámite donde presenten el desarrollo de las fincas de su interés, para lo cual deberán solicitar certificado de uso de suelo, alineamiento y disponibilidad de agua potable ante la Municipalidad, y presentar a priori una propuesta de ubicación de área pública."

DICTAMEN DEL CONCEJO MUNICIPAL: La Comisión de Obras recomienda acoger en todos sus extremos el Informe contenido en el oficio DO-217-2002 de la Dirección Operativa y transcribir el mismo al Sr. Santiago González Alfaro, a efecto de que consideren las



observaciones para la eventual transformación de una servidumbre de paso a calle pública, al final de la calle denominada "Los Tilianos"

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: **Primero** aprobar el Dictamen de la Comisión de Obras. **Segundo:** Notificar al señor Santiago González Alfaro y otros que con respecto a lo solicitado para transformar una servidumbre de paso en calle pública, debe cumplirse con lo siguiente:

1- El cambio de uso de una servidumbre de paso a calle pública, requiere la anuencia de los propietarios tanto del fundo dominante como los del fundo sirviente, los cuales deberán manifestar su anuencia.

2- Deberán realizar los trámites respectivos como proceso de urbanización ante la Dirección de Urbanismo del INVU y la Municipalidad de Belén, aportando los planos constructivos donde se identifiquen las obras de infraestructura a construir y otros detalles según lo establece la legislación vigente, previendo la construcción de un martillo o rotonda ya que el sector lo requiere.

3- El traslado de servidumbre a calle pública conlleva la viabilidad de desarrollo, de propiedades ubicadas frente a este acceso, por lo cual, los interesados podrán realizar un único trámite donde presenten el desarrollo de las fincas de su interés, para lo cual deberán solicitar certificado de uso de suelo, alineamiento y disponibilidad de agua potable ante la Municipalidad, y presentar a priori una propuesta de ubicación de área pública."

CAPITULO IV

INFORME DEL ALCALDE, AREAS Y UNIDADES.

INFORME DEL ALCALDE.

ARTICULO 14° El Director Administrativo Jorge González, solicita al Concejo la aprobación de la Modificación Interna 07-2002.

CODIGO	PARTIDA		AUMENTO	DISMINUCIÓN
5-04-02-02	Construcción Salón Escobal			
5-04-02-02-02-04	Otros Servicios No Personales		103,670.00	
	Materiales y Suministros			
5-04-02-02-03-01	Materiales y Suministros	1		103,670.00
5-02-09-02	Biblioteca Municipal			
5-02-09-02-04-20	Servicios Públicos			900,000.00
	Maquinaria y Equipo			
5-02-09-04-40	Maquinaria y Equipo	2	900,000.00	
	SUMAS IGUALES		1,003,670.00	1,003,670.00

JUSTIFICACIÓN:

(1) Con el propósito de adquirir realizar varios trabajos en el Salón de Escobal se disminuye de la partida "Materiales Varios" para ser aplicados en la Partida de Otros Servicios No Personales.

(2) Para reforzar la partida de "Maquinaria y Equipo" con el propósito de la terminar la Remodelación de la Biblioteca Municipal y Compra de Libros.



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Primero: Dispensar de Trámite de Comisión de Hacienda y Presupuesto. **Segundo:** Aprobar la Modificación Interna N° 7-2002, al Presupuesto Ordinario 2002.

ARTICULO 15° El Director Administrativo Jorge González, informa al Concejo que con respecto a la existencia de portones en la vía pública, ya el Alcalde Municipal William Alvarado Bogantes, ha girado instrucciones al Director del Area Operativa, para que se inicie con los procedimientos respectivos, para que los mismos sean retirados.

ARTICULO 16° El Director Administrativo Jorge González González, solicita al Concejo que revise el Cartel de la Licitación 3-2001 para la compra de Equipo y Licencias de Cómputo.

El Presidente Municipal manifiesta que éste no es el procedimiento que debe implementarse para la aprobación de los carteles de licitación. Que los mismos deben ser revisados por una comisión integrada, por todas las áreas y unidades que impulsan el proceso, y que la misma emita un Dictamen y recomendación al Concejo Municipal. Y que para la Licitación para la compra de equipo de cómputo, etc. Debería ser el Comité Técnico de la Municipalidad de Belén, el que realice esa revisión y el que emita el Dictamen al Concejo Municipal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Primero: Ordenar al Alcalde que convoque en forma inmediata al Comité Técnico de Informática, para que proceda a la revisión del Cartel de la Licitación 3-2001 para la compra de Equipo y Licencias de Cómputo. **Segundo:** Ordenar al Alcalde que en procesos futuros de carteles de licitación que requieran de la aprobación del Concejo Municipal, la solicitud de aprobación debe contener justificación de la compra, y Dictamen con su análisis y recomendación al Concejo Municipal de una Comisión integrada por un representante del Area Técnica que impulsa el proyecto, de la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa y de la Unidad de Bienes de la Municipalidad de Belén.

ARTICULO 17° El Director Administrativo presenta al Concejo el informe de Ingresos y Egresos al mes de junio de la Municipalidad de Belén

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Ordenar al Director Administrativo que remita la información presentada a cada uno de los miembros del Concejo Municipal.

Notas de la Alcaldía

ARTICULO 18° Se conoce oficio M-558.2002, dirigido al Coordinado de la Unidad de Desarrollo Urbano, mediante el cual le solicita que en lo sucesivo toda construcción que no cuente con permiso y que ha sido notificado, sea clausurada cinco días después de su notificación de no presentar los respectivos permisos de construcción, de igual manera, toda construcción sin permiso debe ser notificada en forma inmediata.



ARTICULO 19° Se conoce oficio M-549.2002, dirigido al Coordinador de la Unidad de Servicios al Cliente, en la cual solicita que en lo sucesivo no se tramiten solicitudes de permisos para la realización de actividades privadas.

ARTICULO 20° Se conoce oficio M-540.2002 en el cual se adjunta copia del borrador del reglamento elaborado en coordinación con la empresa WPP, para la recolección de desechos domiciliarios en el cantón de Belén.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir copia a los miembros del Concejo Municipal, para su análisis.

AREA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 21° Se conoce memorando ADS-195-2002, suscrito por la Lic. María Picado, Coordinadora del área de Desarrollo Social, que dice textualmente: "En respuesta a la nota enviada por la Sra. Olga Solano Moya presidenta de la Clínica del Dolor, en donde solicitan ayuda económica y en pañales para 18 personas que la institución atiende se le indica lo siguiente: El viernes 05 de julio me reuní con la Señora Damaris Vives en donde se realizó un análisis de la situación presentada. De acuerdo a las necesidades por ellos establecidas, el monto para cubrir la ayuda de las 18 personas, de la manera en que ellos lo solicitan, es decir, por pañales para lo que resta del año, ascendería a la suma de ¢700.000.00 colones, monto que es imposible actualmente destinar a una sola institución, debido a que en el rubro de ayudas a indigentes para este año, resta un total de ¢2.389.287.00 colones que deben ser usados para cubrir las necesidades de todo el Cantón. Debido a esto, se realizó con la Señora Damaris Vives una selección de la gente que realmente necesita que la Municipalidad le gire la ayuda. En este sentido, se redujo la demanda a 10 personas. Me permito informarle que la Clínica del Dolor se comprometió a aportar en estos días una cotización de los pañales, por al menos tres meses, necesarios para estas personas, por lo que, la tramitación de la ayuda podrá efectuarse hasta que sean entregadas estas facturas."

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 22° Se conoce memorando ASP-141-2002, suscrito por el señor Allen Moya Solano; que dice textualmente: "Con relación a esta nota procedo a informar sobre la situación de las fugas: Fuga en la Ruta 111 y frente casa de Juan Luis Venegas

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Remitir copia de la presente información al Presidente y al Vicepresidente Municipal.

AREA OPERATIVA

ARTICULO 23° Se conoce Memorando DO.00225-2002, suscrito por el Ing. José Luis Zumbado Chávez, Director de Operaciones y Desarrollo Urbano que dice textualmente: "Consecuente con lo solicitado por el Concejo Municipal para disponer de un terreno de facilidades comunales, propiedad de la Municipalidad de Belén para construir un Cen Cinai en San Antonio de Belén, se informa que previo estudio por parte de la Dirección Operativa y de Desarrollo Urbano en compañía de la Alcaldía y la Dirección del Área Social, se estableció que la



opción elegida obedece a un terreno ubicado en Barrio Escobal, ubicado 100 metros oeste y 100 metros sur de la entrada principal del Polideportivo Belén. El terreno de interés pertenece al fraccionamiento denominado las Rosas, inscrito a nombre de la Municipalidad de Belén, mediante Folio Real 4146620-000, según plano catastrado H-742725-88, con un área de 604.99 m². Se hace énfasis que a efectos de disponer este terreno para facilidades comunales y específicamente para la construcción del CEN CINAI, se debe cumplir con las siguientes recomendaciones técnicas:

1. Modificar la naturaleza del terreno a nivel del Registro Público, donde se indique terreno destinado a **FACILIDADES COMUNALES Y PARQUE**, ya que producto del fraccionamiento el desarrollador entregó al uso público dos terrenos indicando en ambos el uso para parque, por lo que no se contempló que dos terceras partes del mismo son para facilidades comunales, según el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.
2. Acuerdo del Concejo Municipal aprobando la construcción del CEN CINAI en el terreno según Folio Real 4146620-000 y la aprobación del Convenio de utilización de dicho terreno por parte del Ministerio de Salud.
3. Del área del terreno según plano de catastro H-742725-88, equivalente a 604.99m² se puede disponer para el CEN CINAI un total de 215 m², quedando el resto para Parque y Juegos Infantiles, por lo que la Municipalidad deberá reubicar los Juegos existentes preferiblemente al este de la propiedad paralelo a la línea 5-1 de dicho plano.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Primero Autorizar al Alcalde Municipal para gestione la corrección de la naturaleza jurídica del terreno Folio Real 4146620-000, como uso de **FACILIDADES COMUNALES Y PARQUE. Segundo:** Autorizar al Alcalde Municipal para gestione la corrección de la naturaleza jurídica del terreno Folio Real 146621-000, como uso de **FACILIDADES COMUNALES**, ya que en este terreno se construyó el Salón Comunal de Barrio Escobal. **Tercero:** Autorizar al Alcalde a comparecer ante notario público para el otorgamiento de las respectivas escrituras públicas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 24° Se conoce oficio OF-RH-065-2002 suscrita por Víctor Ml. Sánchez Barrantes; Coordinador Recursos Humanos; invitando a participar en el Programa de Educación Continua para el Desarrollo y Gestión de los Gobiernos Locales y las Comunidades, a realizarse los sábados 14, 21 y 28 de septiembre así como el 5 y 12 de octubre del año en curso y organizado por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) y la Universidad de Costa Rica.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Remitir copia de la presente información a todos los miembros del Concejo Municipal.



ARTICULO 25° Se conoce oficio RH-004-2002, suscrito por el coordinador de Recursos Humanos, en el cual se informa las nuevas disposiciones sobre el uso de uniforme y calzado de trabajo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

UNIDAD TRIBUTARIA

ARTICULO 26° Se recibe Memorando UT-103-2002, del señor Gonzalo Zumbado Zumbado de la Unidad Tributaria, que dice textualmente: "Siendo consecuente con lo establecido en el Reglamento para el cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos publicado en la Gaceta N° 246 del lunes 20 de diciembre de 1999, en su artículo 8° en lo que interesa indica "La autorización de los espectáculos ocasionales deberá solicitarse por escrito, con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento..." y el Artículo 3 de la Ley 8220 del lunes 11 de marzo del 2002, el cual indica "...- Tampoco podrán solicitarle requisitos o información que aún se encuentre en proceso de conocimiento o resolución por otra entidad u órgano administrado; a lo sumo el administrado deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso".

1. La Cámara Costarricense Forestal presenta mediante oficio CCF-096-07-2002, solicitud para organizar la II feria Internacional de la Madera, Muebles y Decoración "Madecor 2002" que se realizará del 7 al 11 de agosto en el Centro de Conferencias del Hotel Herradura.
2. El señor Enrique Salgado Zeledón, presenta solicitud para realizar un concierto en el Balneario Ojo de Agua el Día Domingo 4 de Agosto de este año con los grupos Israel Vibration, Fidel Nadal y Pablo Molina Trinitry, para ello presentan solicitud, adjuntado las notas de recibido de la gestión que se ha realizado en las demás instituciones.

Esta Unidad recomienda que el trámite quede en instancia administrativa, hasta tanto no se presenten las autorizaciones de las entidades mencionadas."

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Ordenar al Alcalde que gire las instrucciones pertinentes a la Unidad Tributaria, para que se siga implementando este tipo de información al Concejo Municipal. Con respecto a la aprobación o desaprobación del evento, corresponderá a la Unidad Tributaria, recomendar a este Concejo Municipal en la **Sesión Ordinaria** inmediata anterior a cualquier evento o espectáculo público, el acuerdo que en ese momento corresponda tomar.

UNIDAD DE INFORMATICA

ARTICULO 27° Se conoce Oficio ALIFO80N-2002, suscrito por el coordinador de Informática dirigido a la Secretaría Municipal, mediante el cual se refiere a los problemas de las caídas de la red de datos del computador. Y con relación a este problema indica que ha solicitado al Área Asistencial que con carácter de urgencia se contrate un ingeniero para que realice un estudio de la red eléctrica y se apliquen las recomendaciones del caso.



SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

POLICIA MUNICIPAL.

ARTICULO 28° Se conoce circular ADS-PM-098-02, suscrita por el Coordinador de la Policía Municipal, mediante la cual presenta la estadística del Departamento de Policía Municipal, actualizada hasta el mes de junio.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

SECRETARÍA.

ARTICULO 29° La Secretaria Municipal Informa al Concejo que en La Gaceta 118 del jueves 20 de junio del 2002, se publicaron las Políticas del Proceso Financiero de Inversiones.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

ARTICULO 30° La Secretaria Municipal Informa al Concejo que en el Alcance N° 46 a La Gaceta N° 123, del 27 de junio de 2002 publicación del Proyecto de Reforma al Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Belén. Para lo cual solicita al Concejo que se tome el acuerdo para publicar el aviso indicando que no se han conocido objeciones al mismo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: No habiéndose conocido objeciones, al Proyecto de Reforma al Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Belén, publicado en el Alcance N° 46 a La Gaceta N° 123 del 27 de junio del 2002. Aprobar definitivamente la Reforma al Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Belén. Rige a partir de su publicación.

ARTICULO 31° La Secretaria Municipal Informa al Concejo que en La Gaceta N° 132 del miércoles 10 de julio del 2002, información sobre fórmulas y documentación que deben llenar los clientes de la Municipalidad de Belén, para realizar sus trámites en el Ayuntamiento belemita, en cumplimiento con lo establecido en la Ley N°8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y Trámites Administrativos".

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: Tomar nota. Archívese en el expediente de la presente acta.

CAPITULO V **INICIATIVA DE LOS REGIDORES**

ARTICULO 32° El Ing. William Murillo Montero, Presidente Municipal informa al Concejo Municipal que ya se han coordinado algunos detalles sobre el Taller que estará realizando el



Municipalidad de Belén **Secretaría Municipal**

23

Concejo Municipal, durante los días 25 y 26 de julio, para definir la Agenda de Desarrollo Cantonal, quedando pendiente definir algunos aspectos con el Facilitador sobre metodología.

Sin más asuntos por tratar a las 10:30 p.m., concluye la Sesión Municipal.

Sra. Viria Murillo Murillo
Secretaria Municipal

Ing. William Murillo Montero
Presidente Municipal

--ul--