

Acta Sesión Extraordinaria No.31-2001 24 de mayo del 2001

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 31-2001 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las seis de la tarde del veinticuatro de mayo del dos mil uno, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio, cabecera del Cantón.

Miembros Presentes

REGIDORES PROPIETARIOS:

Licda. María del Rocío Arroyo Chaves, quien preside
Sr. Juan Vianney González Ramírez, vicepresidente
Sra. Ana Cecilia Barrantes Araya
Prof. Lucrecia González Zumbado
Sr. Jesús María Rojas Araya

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Gaspar Rodríguez Delgado
Sr. Juan Emilio Vargas González
Sr. Tobías Zárate Bogantes
Sr. Desiderio Solano Moya

SINDICOS PROPIETARIOS

Licda. María Esmeralda Zamora Ulloa

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ALCALDE MUNICIPAL

Sr. William Alvarado Bogantes

AUDITOR INTERNO

Lic. Eliécer Leitón Cambronero

SECRETARIA MUNICIPAL

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Néstor Villegas Murillo

SINDICOS PROPIETARIOS

Srta. Elvia González Fuentes
Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves

SINDICOS SUPLENTE

Sr. Juan Luis Mena Venegas
Sr. Hermes Vásquez Alvarado
Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona

**ARTICULO I. ANALISIS DEL INFORME No.AI-02-2001, INFORME
SOBRE EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE
EN EL AREA DE PATENTES, PRESENTADO POR EL
AUDITOR INTERNO.**

M U N I C I P A L I D A D D E B E L É N

A U D I T O R Í A I N T E R N A

I N F O R M E

AI -02-2001

**INFORME SOBRE EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE
EN EL AREA DE PATENTES**

M A Y O 2001

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este estudio se efectuó de acuerdo con los planes de trabajo de la Auditoría Interna, para los años 2000 y 2001.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio se limitó a la verificación del control interno vigente en lo referente al manejo de las patentes y a la aplicación de disposiciones contenidas en la Ley 7565 y en el Reglamento para el Otorgamiento de Patentes, aprobado por el Concejo. La revisión abarcó el periodo comprendido entre julio y diciembre del 2000.

2. RESULTADOS

De conformidad con el citado estudio, se formulan los siguientes comentarios:

2.1 Procedimientos escritos

En relación con el otorgamiento de patentes y otras actividades propias del Proceso de Gestión Tributaria (determinación de oficio del impuesto, clausura de negocios, imposición de multas, fiscalización), no existen procedimientos por escrito que guíen y regulen estas actividades y que garanticen una aplicación uniforme, sistemática, consistente y apegada a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

2.2 Estudio de la solicitud de patente

En cuanto al estudio para el otorgamiento de la patente, se determinó lo que se expone a continuación:

- a. Aunque se tiene conocimiento de los aspectos por revisar, los cuales están contemplados en leyes, reglamentos y acuerdos del Concejo, no constan expresamente identificados en un documento que se utilice como referencia, en el momento de efectuar el estudio.
- b. Existe la costumbre de llevar a cabo un estudio de cada solicitud de patente, sin embargo, no se documentan los resultados, específicamente de cada uno de los aspectos revisados.
- c. Como parte del estudio no ha existido la práctica consistente de visitar el sitio donde se utilizará la patente. Además, en los casos en los que se realiza la vista, no se documenta en el expediente, el resultado de la verificación efectuada.

2.3 Actividades lucrativas que operan sin patente

Algunos talleres ubicados en zonas residenciales no cuentan con patente, en consecuencia, operan al margen de lo establecido en la Ley 7565. Muchos de ellos, según informó el encargado de Gestión Tributaria, existen antes de la publicación del Plan Regulador, por lo que no les resulta aplicable lo dispuesto en ese Plan. Sin embargo, para operar sí

requieren de patente y consecuentemente de los respectivos permisos de funcionamiento que emite el Ministerio de Salud, entre otros. Se han buscado opciones para solventar este problema, como un eventual traslado a una zona industrial, sin embargo, a la fecha no se ha logrado una solución definitiva, por lo que siguen operando sin licencia, en clara contravención de las disposiciones legales vigentes.

2.4 Coordinación entre Gestión Tributaria y otras unidades

- a. En el artículo 5, inciso h) del Reglamento para el Otorgamiento de Patentes, se estipula que Gestión Tributaria debe solicitar, antes de otorgar la licencia, el visto bueno de Desarrollo y Control Urbano (Ingeniería) y de Catastro. Ese visto bueno no es solicitado en todos los casos por Gestión Tributaria, por lo que, en esos casos, las patentes se otorgan sin la participación formal de esas unidades.
- b. En ocasiones, la aprobación de una patente origina un cambio en la tarifa que se cobra por servicios. No obstante lo anterior, no había existido la práctica de actualizar el Sistema de Información de la Municipalidad, a efecto de que se reflejara ese cambio y se cobraran las nuevas tarifas. Recientemente, según informó el Coordinador de Gestión Tributaria, ese proceso de trabajo asumió la responsabilidad de actualizar el Sistema en el momento en el cual se aprueba la patente.

2.5 Relación entre patentes y permisos de funcionamiento

En muchos casos, según lo contemplado en los artículos 29, 30 y 31 del Reglamento, para el otorgamiento de la patente se requieren permisos de funcionamiento emitidos por otras entidades. En esos casos, la patente no queda condicionada a la vigencia de los referidos permisos. Por otra parte, no se ejerce una labor de inspección que permita determinar la vigencia de esos permisos.

2.6 Necesidad de mejorar la inspección

En lo referente a las labores de inspección, en materia de patentes, se determinó lo siguiente:

- a. No se efectúa una inspección periódica, previamente programada, mediante

la cual se verifique, en forma permanente, que se cumplan, en cada caso, las condiciones mediante las cuales se otorgó la licencia, en concordancia con lo establecido en el artículo 4, inciso e) del Reglamento.

- b. No se elabora y ejecuta, un programa de inspección, orientado a determinar la eventual realización de actividades lucrativas sin contar con la respectiva patente.
- c. Según lo establecido en el artículo 16 del Reglamento, la Municipalidad debe proceder de oficio a cancelar una licencia, cuando es evidente que no se está ejerciendo la actividad. Lo anterior no se cumple, ya que no existe un proceso de inspección sistemático que permita detectar ese tipo de casos. Esa situación ha originado que se hayan facturado sumas que eventualmente no es factible cobrar, relacionadas con actividades lucrativas que ya no se llevan a cabo.
- d. No se realizan, según lo indicó el encargado de Gestión Tributaria, acciones de inspección sobre algunas actividades como: despachos de profesionales, servicio de soda en empresas y sobre el funcionamiento de empresas en las instalaciones de otras empresas, a las cuales les producen o venden materias primas u otros productos.
- e. El Proceso de Gestión Tributaria, no ha contado con el recurso humano necesario para efectuar una labor de inspección programada, consistente y efectiva.

2.7 Clausura de actividades

En el artículo 37 del Reglamento, se establece que la Municipalidad decretará la clausura de una actividad cuando se carezca de la licencia para ejercerla. Al respecto y de acuerdo con lo manifestado por el Encargado del Proceso de Gestión Tributaria, los casos en los que se ha comprobado que se realiza una actividad en esas condiciones, no se procede a clausurar el negocio de inmediato. Al respecto se tiene la práctica de otorgar al infractor, un plazo para que tramite la patente. Lo anterior no se ajusta a lo establecido en el artículo 37 citado.

2.8 Documentos que deben aportar las personas que no efectúan declaración sobre el Impuesto sobre la Renta

En el artículo 8 del Reglamento, se establece que los patentados que no son declarantes del Impuesto sobre la Renta, deben acompañar su declaración de impuesto de patentes, con una copia del último recibo del pago de la planilla de la Caja

Costarricense de Seguro Social. Lo anterior tiene como objetivo que *Gestión Tributaria* pueda utilizar ese dato como elemento de referencia, para verificar la razonabilidad del monto declarado por el contribuyente. La copia de ese recibo no es exigida por *Gestión Tributaria*.

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 las recomendaciones contenidas en el presente documento e informar a esta Auditoría sobre lo acordado.

3.2 Al Alcalde

Se solicita al Alcalde que gire las instrucciones que corresponda y tome las medidas necesarias, con el fin de poner en práctica las siguientes recomendaciones:

a. Recomendación No. 2

Establecer por escrito, en un tiempo prudencial, los procedimientos y rutinas relacionados con patentes.

b. Recomendación No. 3

Definir los aspectos fundamentales que se deben contemplar en el estudio técnico que realiza *Gestión Tributaria* en relación con los solicitudes de patentes. Además, en el expediente se deberá dejar evidencia sobre la verificación realizada por parte del funcionario a cargo del estudio de cada uno de esos aspectos. Por otra parte, dejar evidencia en el expediente del informe sobre el estudio de la solicitud, con su recomendación. El estudio deberá ser firmado por el funcionario que lo efectuó.

c. Recomendación No. 4

Establecer la práctica de visitar el sitio donde se llevará a cabo la actividad, a efecto de determinar si reúne los requisitos establecidos. Esa visita deberá ser realizada, según corresponda, en conjunto con las demás unidades que participan en el estudio de la solicitud. Además, los resultados de la visita deberán consignarse por escrito y

dejar evidencia de ellos en el expediente.

d. Recomendación No. 5

Dar un tiempo prudencial a cada uno de los responsables de los talleres que operan en las condiciones descritas en el punto 2.4, a efecto de que efectúen los trámites requeridos para contar con la licencia respectiva. Transcurrido ese plazo, proceder a la clausura de todos aquellos que no hayan realizado dichos trámites o que no hayan calificado para obtenerla, según los requisitos aplicables en cada caso. Lo anterior, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

e. Recomendación No. 6

Requerir en cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso h) del Reglamento, el visto bueno de Desarrollo y Control Urbano (Ingeniería) y de Catastro, antes de otorgar la licencia. De ese visto bueno se deberá dejar evidencia en el expediente.

f. Recomendación No. 7

Condicionar el plazo de las patentes, a los plazos de vigencia de los permisos de funcionamiento emitidos por otras entidades, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 29, 30 y 31 del Reglamento.

g. Recomendación No. 8

Elaborar y ejecutar un programa de inspección que cubra todo el cantón, orientado a verificar que las actividades lucrativas se lleven a cabo con la respectiva patente y que los patentados se ajusten a las condiciones estipuladas para la patente que se les otorgó. Asimismo, mediante ese programa se debe determinar si el patentado ha dejado de ejercer la actividad, a efecto de proceder de inmediato a cancelar la licencia. Ese plan debe ser conocido por el Director del Área quien deberá supervisar su cumplimiento. Para tal propósito, se deberán preparar informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento del programa y de los resultados de la gestión de inspección realizada.

h. Recomendación No. 9

Efectuar una verificación detallada en empresas en las que se brindan servicios de soda o restaurante, en oficinas de despachos de profesionales y en empresas que funcionan en las instalaciones de otras, a efecto de determinar la eventual realización de actividades que requieran una patente.

i. Recomendación No. 10

Dotar, en lo posible, a Gestión Tributaria, de los recursos necesarios para realizar una adecuada labor de inspección.

j. Recomendación No. 11

Clausurar en forma oportuna, según lo establece el artículo 37 del Reglamento, toda actividad que se realice sin la respectiva licencia. Lo anterior, con estricto apego a la normativa legal y reglamentaria vigente.

k. Recomendación No. 12

Exigir a los patentados que no son declarantes del Impuesto sobre la Renta, una copia del último recibo del pago de la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento.

l. Recomendación No. 13

Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas por esa Alcaldía para poner en práctica las anteriores recomendaciones.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- ~ Acoger en todos sus extremos el Informe No.AI-02-2001 sobre el Estudio del Control Interno existente en el Area de Patentes.
- ~ Encargar al Alcalde Municipal William Alvarado, de tomar las medidas necesarias con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del Informe No.AI-02-2001.
- ~ Remitir copia del presente acuerdo al Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón.

ARTICULO II. ANALISIS DEL INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL AÑO 2000.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE LABORES A Ñ O 2 0 0 0

MAYO 2001

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna, según consta en los memorandos AUI-07-99 y AUI-13-99, formuló el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo para el año 2000. Esos planes tenían como propósito, cumplir con objetivos generales de carácter permanente y objetivos y metas específicos, fijados para la Auditoría para el año 2000. En el presente documento se describe el grado de cumplimiento alcanzado en relación con cada una de las metas propuestas y se indican las razones que impidieron su consecución en un 100%. Al final del documento se agrega un anexo con un detalle completo de las recomendaciones giradas en el periodo, a efecto de tener una visión comprensiva del trabajo efectuado en el año y su impacto en las distintas áreas de la Municipalidad. Para lograr el máximo provecho del esfuerzo de Auditoría de ese periodo, es necesario que la Administración disponga acciones concretas, orientadas a garantizar la adecuada implementación de esas recomendaciones.

2. RESULTADOS

La Auditoría Interna estableció en el Plan Anual Operativo del año 2000, los siguientes objetivos:

- Coadyuvar en el logro eficaz de los objetivos de la Municipalidad, mediante la revisión de sus actividades y servicios y de la evaluación del cumplimiento, suficiencia y validez del sistema de control interno.
- Verificar que la Administración haya adoptado las medidas necesarias para la implantación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- Apoyar y asesorar a las autoridades superiores y demás funcionarios y coadyuvar en el proceso de modernización del la Municipalidad
- Fomentar la capacitación del Auditor, a fin de fortalecer sus conocimientos y el desarrollo de sus habilidades, en atención a los requerimientos de la Unidad.

En concordancia con esos objetivos, en el citado Plan Anual Operativo se plantearon las siguientes metas.

2.1 Llevar a cabo al menos diez estudios programados, en distintas áreas o servicios de la Municipalidad, según el tiempo disponible y de conformidad con el plan de trabajo de esta Unidad para el año 2000.

Para atender esa meta, se definieron en el programa de trabajo, los estudios por realizar y el tiempo que se aplicaría en su ejecución. Además se contempló tiempo para una actividad más, la conclusión de los estudios que estuvieran en proceso al finalizar el año 1999. Ver Cuadro No. 1. A 31 de diciembre del 2000 se habían concluido cinco de esos estudios, calificados de prioridad uno en el programa, uno estaba en proceso a ese fecha y cinco de prioridad dos y tres, quedaban pendientes. En consecuencia, la meta se cumplió en un 60% en cuanto al número de estudios programados. Para esas estudios se habían destinado en el plan de trabajo, 150 días hábiles, sin embargo, en la práctica sólo fue posible disponer de 89 días para esa actividad, debido a las razones que se exponen en el párrafo siguiente.

Es decir, sólo se pudo utilizar un 60% del tiempo programado. Ver Cuadro No. 2. Es importante destacar que el tiempo destinado para estos estudios programados, fue usado en la atención de otras actividades prioritarias, programadas y no programadas que surgieron en el periodo, entre ellas la realización de estudios especiales y el uso de más tiempo del previsto, para la asesoría a distintos funcionarios y unidades de la Municipalidad. Ver Cuadro No. 1.

2.2 Efectuar los estudios especiales (no programados) que surjan en el periodo, en atención a solicitudes del Concejo, del Alcalde, etc., según se determine necesario.

Para realizar esos estudios especiales de auditoria, se incluyeron 30 días hábiles en el programa de trabajo. Todos los estudios que surgieron durante el año, fueron atendidos, con lo que se logró en su totalidad la meta prevista; sin embargo, se consumieron 59 días, es decir el doble de lo previsto. Este tiempo adicional tuvo que ser tomado del asignado inicialmente a estudios programados. En el Cuadro No. 3 se presenta el detalle de los estudios especiales y del tiempo usado en ellos. Los estudios programados y los especiales, dieron origen 14 informes y a más de 120 recomendaciones, orientadas a lograr mejoras en el control interno existente en las distintas áreas; en la determinación y recuperación de ingresos; en la planificación y control de la actividades; en los procedimientos de trabajo; en el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias y, el general, en el funcionamiento de la Municipalidad. Ver Anexo No. 1.

2.3 Realizar un estudio para determinar el grado de cumplimiento por parte de la Administración, de las recomendaciones contenidas en los informes de la Auditoría, correspondientes al año 1999.

Esta meta se cumplió en un 100%. Durante el periodo se dio seguimiento a todos los informes emitidos en 1999. Esos estudios pusieron de manifiesto, que la Administración no ha atendido en forma satisfactoria muchas de las recomendaciones contenidas en los informes tramitados en ese año.

2.4 Atender las solicitudes de información u otros requerimientos que sean propios de la competencia de la Auditoría, relativos al proceso de toma de decisiones y al proceso de modernización que lleva a cabo la Municipalidad.

Esta actividad de asesoría es de gran importancia, ya que constituye una acción preventiva y correctiva oportuna. En ese sentido se atendieron todas las solicitudes de asesoría formuladas, por lo que esta meta se cumplió en un 100%. Sin embargo, para lo anterior se requirió más tiempo del previsto, según se aprecia en el Cuadro No 1.

2.5 Participar en al menos dos actividades de capacitación, según las necesidades y disponibilidad de tiempo y recursos financieros.

Se cumplió en forma satisfactoria con esa meta. El Auditor Interno participó en dos actividades organizadas por la Contraloría, del más alto interés para el mejoramiento del ejercicio de las funciones y actividades de la Auditoría Interna. Específicamente asistió al Congreso de Auditores Internos del Sector Público y al Foro de Auditores Internos de las Municipalidades. Además asistió a un Seminario sobre los Alcances del Voto 05445-99 emitido por la Sala Constitucional, promovido por la Municipalidad de San José y a una charla sobre el refrendo de contratos, organizada por el IFAM.

3. CUADROS

CUADRO NO. 1
DISTRIBUCIÓN Y USO DEL TIEMPO EN LAS
DIFERENTES ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TIEMPO ESTIMANDO	TIEMPO REAL	DIFERENCIA
Estudios programados	150	89	61
Estudios especiales de auditoría	30	59	-29
Seguimiento de recomendaciones	10	15	-5
Asesoría	30	45	-15
Capacitación	10	7	3
Administración	10	16	-6
Otros	0	9	-9
TOTALES	240	240	0

CUADRO NO. 2
ESTUDIOS PROGRAMADOS
AÑO 2000

AREA POR ESTUDIAR	PRIORIDAD	ESTADO AL 31-12-200	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL	DIFERENCIA
Conclusión de estudios iniciados en 1999	1	Concluido	10	9	1
Cuentas por cobrar	1	Concluido	15	16	-1
Caja y Bancos	2	Pendiente, programado para el 2001	15	0	15
Permisos de construcción	1	Concluido	15	19	-4
Impuesto sobre bienes inmuebles	1	Concluido	15	18	-3
Suministro de agua potable	3	Pendiente, programado para el 2001	15	0	15
Sistema contable	2	Pendiente, programado para el 2001	15	0	15
Planillas	1	Concluido	10	17	-7
Patentes	1	Proceso	15	10	5
Sistemas de Información Computadorizados	2	Pendiente, programado para el 2001	15	0	15
Tesorería, desembolsos por caja chica	3	Pendiente, programado para el 2001	10	0	10
TOTALES			150	89	61

CUADRO NO. 3
ESTUDIOS ESPECIALES

AÑO 2000

NOMBRE DEL ESTUDIO	ESTADO AL 31-12-200	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL	DIFEREN- CIA
Informes financieros y administrativos por áreas de trabajo	concluido		7	
Convenio sobre desechos de Zona Franca	concluido		14	
Impuesto a la explotación de canteras	concluido		9	
Prohibición para los funcionarios municipales para el ejercicio de actividades en materia tributaria	concluido		5	
Aportes realizados a AMABE, para reciclaje de desechos	concluido		7	
Pago de salario a un funcionario del MOPT	concluido		17	
TOTALES		30	59	-29

ANEXO NO. 1 RECOMENDACIONES GIRADAS EN EL 2000

1. INFORME AUI-01-2000 GESTIÓN DE COMPRAS ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIONES

- Efectuar cada año, un programa de adquisiciones, el cual tendrá como base las necesidades de bienes y servicios de las distintas unidades, contempladas en el Plan Anual Operativo y en el Presupuesto. La elaboración del plan estará bajo la coordinación de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, la cual contará con la participación directa de cada dependencia de la Municipalidad. El plan deberá ser publicado en la Gaceta y contener al menos la información indicada en el punto 7.3 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa. Además, los cambios a ese programa que surjan en el periodo, tendrán que ser también publicados en la Gaceta, previo al inicio de los procedimientos.
- Girar instrucciones precisas para evitar la fragmentación de las compras. En caso de que se vuelvan a presentar prácticas como las comentadas, tomar medidas disciplinarias, según lo previsto en el Capítulo X de la Ley de Contratación Administrativa y en su Reglamento.
- Definir el mecanismo más conveniente, según las posibilidades de la Municipalidad, para contratar las obras o proyectos.

- Someter a conocimiento del Concejo, lo antes posible, para su aprobación, un Reglamento de compras. Asimismo, elaborar y poner en práctica, procedimientos escritos que regulen y guíen todo el proceso de contratación, incluida la programación de las adquisiciones.
- Definir, en cuanto proceda legalmente, la competencia de otros funcionarios de la Municipalidad para efectuar contrataciones por montos menores; de lo contrario, las fórmulas Solicitud de Bienes o Servicios y Orden de Compra, sólo podrán ser autorizadas por el Alcalde.
- Actualizar y mejorar, en forma urgente, el registro de proveedores, a efecto de convertirlo en una herramienta útil en el proceso de contratación y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento. Al respecto es necesario cumplir con lo siguiente:
 - Establecer por escrito, las normas que regulan el funcionamiento del registro de proveedores. Dichas normas deberán ser publicadas en la Gaceta.
 - Actualizar el registro de proveedores, mediante una publicación en la Gaceta. Los proveedores que a la fecha están incluidos, también deberán actualizar la información, en un tiempo prudencial, según lo nuevos requerimientos que establezca la Municipalidad. En caso de que no lo hagan, perderán su condición de proveedores activos. En el futuro, establecer como práctica, que esa actualización deberá efectuarla el proveedor, en los dos primeros meses del año, como requisito obligatorio para mantenerse activo en el registro.
 - Asignar a cada proveedor, un código que lo identifique.
 - Notificar a cada proveedor aceptado, en un tiempo definido, su incorporación en el registro y su número de código.
 - Establecer la obligatoriedad, de presentar la siguiente información, la cual es adicional a la que usualmente se solicita: nombre del empleado o empleados con autoridad para cotizar; declaración jurada de no encontrarse sujeto a ninguno de las causales de prohibición para contratar, establecidos en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa; certificación notarial, en caso de personas jurídicas, del monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones que lo conforman y la propiedad de las acciones, con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de las cuotas o acciones; lista detallada de los materiales, equipos o servicios ofrecidos.
 - Requerir al proveedor incorporado, que cuando participe en un concurso, indique expresamente en su oferta, que la información incluida en el registro se encuentra vigente y sin modificación.

- Llevar, en lo posible, el control y el acceso al registro, por medio de un adecuado sistema computadorizado.
- Llevar, para cada compra, independientemente de su monto, un expediente, debidamente foliado, que contenga toda la información generada en el proceso de contratación. Es conveniente que contemple lo siguiente, según corresponda: justificación de la contratación, constancia de contenido presupuestario, ofertas, acta de apertura, estudios técnicos y legales, acto de adjudicación, contrato, orden de compra, copia de garantías y cualquier otro documento interno o externo que se genere hasta el finiquito.
- Numerar e identificar con un nombre, todos los concursos que lleve a cabo la Municipalidad.
- Establecer como rutina obligatoria, la realización de un estudio técnico y legal de ofertas, en las contrataciones. El estudio legal será optativo en las adquisiciones directas de menor cuantía, según se defina en el reglamento. Ese estudio legal debe señalar, en todos los casos, los incumplimientos que presentan las ofertas, con indicación precisa de cuales son subsanables y cuales hacen inaceptable la oferta, así como las ofertas que califican para ser admitidas.
- Emitir, por parte de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios un informe para adjudicación, el cual debe incluir, según el caso, lo siguiente: nombres y calidades de los oferentes o de sus apoderados y representantes; un resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas para concurso, con la indicación de las declaradas inadmisibles; una síntesis del estudio técnico y del estudio legal; manifestación expresa de las ofertas que resultan más ventajosas para los intereses de la Municipalidad; recomendación de adjudicación; anexos de los estudios técnicos y legales; indicación del vencimiento del plazo para adjudicación.
- Definir normas que regulen el establecimiento de garantías de participación y de cumplimiento para las licitaciones restringidas y las compras directas. Además, llevar registros para el control de las garantías. Asimismo, depositar en las cuentas bancarias de la Municipalidad, las garantías recibidas en efectivo y proceder a su devolución por medio de cheque de la Municipalidad.
- En lo referente a las contrataciones directas menores, además de lo indicado en las recomendaciones precedentes, es necesario aplicar lo siguiente:
 - Recurrir en las contrataciones directas, al registro de proveedores, para

seleccionar al contratista, según se estipula en el punto 79.4.8 del Reglamento.

- Definir expresamente, la cantidad de proveedores a los que se invitará para cada contratación directa, en concordancia con el monto de la misma.
- Dejar constancia en el expediente que demuestre las invitaciones enviadas a los proveedores.
- Definir el número mínimo de cotizaciones escritas que se deben recibir para cada compra y dejar constancia en el expediente de su recepción. En caso de que no se reciba ese mínimo de cotizaciones, justificar por escrito en el expediente, las razones por las cuales no se obtuvo es mínimo.
- Exigir a los proveedores no inscritos en el Registro, la presentación de una declaración jurada, de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición de contratar, señaladas en el artículo 22 de la citada Ley.
- Establecer un plazo máximo para la recepción de ofertas.
- Establecer un plazo máximo para la adjudicación de las contrataciones.
- Dejar constancia en los expedientes, de los estudios técnicos o legales, de la recomendación escrita emitida y del mismo acto de adjudicación.
- Utilizar la orden de compra, sólo en aquellos casos en que efectivamente se requiera su uso.
- Designar para cada contratación, un funcionario responsable de velar por el cumplimiento por parte del contratista, de las condiciones, especificaciones, plazos y demás obligaciones propias de la contratación. Ese funcionario debe además, recibir a satisfacción de la Municipalidad, los bienes o servicios contratados y de recomendar el pago que solicite el oferente y de realizar un informe final de recepción de los bienes o servicios contratados.
- Velar porque las actividades de contratar bienes y servicios sean efectuadas únicamente por la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, con excepción de las que se realicen por medio del fondo de caja chica.
- Ordenar la revisión del monto del fondo de caja chica y del monto autorizado para compras por ese medio, a efecto de incrementarlo en lo posible, y así evitar la concentración en la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, de compras que por su naturaleza y poca cuantía podrían ser realizadas, por caja chica.
- Solicitar a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, que prepare informes bimensuales o trimestrales, sobre las contrataciones efectuadas. Esos informes deberán contener al menos la siguiente información: modalidad, objeto de la contratación, acto de adjudicación, órgano competente que

adjudicó, nombre del adjudicatario, monto y partida presupuestaria que da sustento a la adjudicación.

- Velar porque en los casos en que sea necesario formalizar una contratación, se adjunten al contrato las especies fiscales correspondientes, según lo estipulado en el punto 32.7 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa. Esos timbres son los que le corresponde al proveedor, ya que la Municipalidad está exenta. Asimismo, velar porque los contratos se firmen antes del inicio de su ejecución.

2. INFORME AUI-02-2000 REPORTES FINANCIEROS O ADMINISTRATIVOS ESTUDIO ESPECIAL

RECOMENDACIONES

a. Gestión de compras

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, debe preparar informes bimensuales, semestrales y anuales, sobre las contrataciones, los cuales deben abarcar todas las modalidades de compra y contener al menos la siguiente información: tipo de compra, objeto de la contratación, unidad solicitante, acto de adjudicación, órgano competente que adjudicó, nombre del adjudicatario, monto y partida presupuestaria que da sustento a la adjudicación.

b. Ejecución del plan anual operativo

El Área Administrativa Financiera, con base en informes que rindan las distintas unidades de la Municipalidad, debe preparar, cada tres meses, un informe de ejecución del Plan Anual Operativo, para conocimiento del Alcalde y del Concejo. Ese reporte debe incluir lo siguiente: objetivos y metas de cada unidad establecidos en el Plan Anual, cuatrimestre en el que se previó su consecución, grado de avance en el cumplimiento de esos objetivos o metas, razones que justifican los eventuales atrasos y la nueva fecha prevista para la finalización. También, es necesario que en febrero de cada año, esa Área presente un informe final, sobre la ejecución del Plan Anual del año anterior. Ese informe debe contemplar, para cada unidad, los objetivos y metas establecidos, el nivel de ejecución alcanzado al mes de diciembre, las razones que originaron el atraso en su ejecución y la nueva fecha prevista para la finalización.

c. Antigüedad de saldos

La Unidad de Gestión de Cobro debe elaborar un informe mensual sobre los clientes morosos, de los distintos servicios o tributos, agrupados según la antigüedad de los saldos. Esos informes deben contener lo siguiente: nombre del cliente, monto de la deuda, origen de la cuenta por cobrar, meses de atraso, fecha de traslado a cobro judicial y nombre del abogado a cargo del cobro, según corresponda.

d. Cobro judicial

La Unidad de Gestión de Cobro elaborará un informe trimestral sobre los casos en cobro judicial. Al respecto, detallará, por abogado, cada uno de los casos, con la siguiente información: nombre del cliente, monto de la deuda, origen de la cuenta por cobrar, antigüedad de la cuenta, fecha en que se trasladó al abogado para cobro, estado del cobro. Para el último dato, cada abogado deberá preparar, un informe sobre el estado de la gestión de cobro, con indicación expresa de las acciones efectuadas tendientes a recuperar cada una de las sumas adeudadas.

e. Patentes

La Unidad Tributaria debe preparar un informe mensual sobre las solicitudes de patentes. El informe en referencia debe incluir: número y fecha de la solicitud, tipo de patente, datos del solicitante, lugar donde se utilizará la patente, monto, estado del trámite. Para las patentes improbadas, agregar también el motivo de tal decisión. Además, es conveniente que se elabore cada mes, un informe sobre las solicitudes de patente que tengan más de un mes de haber sido presentadas por los interesados. Esos informes deben contener los siguientes datos: número y fecha de la solicitud, tipo de patente, datos del solicitante, lugar donde se utilizará la patente, estado del trámite, razones que justifican su atraso.

f. Ejecución presupuestaria

La Unidad Administrativa Financiera debe hacer del conocimiento de las distintas unidades ejecutoras, del Alcalde y del Concejo, el informe mensual sobre la ejecución presupuestaria. En el caso del Concejo, preparar un resumen ejecutivo, que enfatice sobre los aspectos de mayor importancia contenidos en ese informe.

g. Permisos de Construcción

La Unidad de Ingeniería debe confeccionar cada mes, un informe sobre los permisos de construcción, que contemple lo siguiente: fecha de la solicitud, número de solicitud, solicitante, motivo del permiso, datos de la propiedad, metros por construir, monto de la obra, estado del trámite. Para los permisos aprobados se debe indicar además, el

número de permiso, la unidad u órgano que lo autorizó, el número de sesión del Concejo cuando corresponda, el monto del impuesto, el número de recibo de ingreso cancelado. Para los improbados, agregar también el motivo de la improbación. Asimismo, preparar cada mes, un reporte sobre todas las solicitudes de permiso de construcción pendientes a la fecha, con más de un mes de haber sido presentadas por el interesado.

Ese documento debe contener información como la siguiente: fecha de la solicitud, número de solicitud, solicitante, motivo del permiso, datos de la propiedad, metros por construir, monto de la obra, estado del trámite, razones que justifican el atraso.

h. Visado de planos

La Unidad de Catastro, o en su defecto, la jefatura del Área Técnica Operativa y de Obras Públicas, debe preparar un informe mensual sobre los visados de planos. El informe debe incluir: número de solicitud, fecha, nombre del solicitante, número de visado, datos de la finca y de los propietarios, acuerdo del Concejo sobre la aprobación o improbación y motivo de la improbación, según corresponda. Por otra parte, elaborar cada mes, un reporte sobre todas las solicitudes pendientes a la fecha, con más de un mes de haber sido presentadas por el interesado. Ese documento debe contener información como la siguiente: número de solicitud, fecha, datos de la finca y de los propietarios, estado del trámite, razones que justifican el atraso.

i. Obras o proyectos

La Unidad de Obras Públicas debe preparar mensualmente un informe sobre el avance de cada uno de los proyectos. Ese reporte debe contemplar lo siguiente: nombre, número y descripción del proyecto, ubicación, presupuesto estimado, fecha prevista de conclusión, gastos reales incurridos, razones que justifiquen eventuales atrasos o gastos superiores a los previstos, fecha estimada de conclusión. Indicar además si el proyecto se efectúa con personal propio o si está a cargo de un contratista. Asimismo, preparar al término del primer semestre y al finalizar el año, un informe que contemple todos los proyectos u obras ejecutados en el periodo.

j. Pajas de Agua

La Unidad de Servicios Públicos debe emitir un informe mensual, sobre el estado en la atención de las solicitudes de pajas de agua, que incluya lo siguiente: número y fecha de la solicitud, datos del solicitante, lugar donde se ubicará la paja, monto por pagar, número de recibo cancelado y estado del trámite en los casos pendientes de solución. Además, es conveniente que se prepare cada mes, un informe sobre las solicitudes que tengan más de un mes de haber sido presentadas por los interesados y que no se hayan

resuelto. Esos informes deben contener un detalle de las razones por las cuales aún no se han resuelto dichas solicitudes.

k. Recolección de basura

La Unidad de Servicios Públicos debe elaborar un reporte mensual sobre las toneladas de basura recolectadas y tratadas por parte de la empresa contratista. Ese documento debe contener un detalle diario. Es conveniente también emitir un informe semestral y anual, que resuma dicha información.

l. Atención de quejas

La Unidad de Servicio al Cliente debe confeccionar un informe mensual sobre el estado de las quejas que presenten los clientes. Ese informe debe contemplar: la fecha y número de la solicitud, detalle de la queja, nombre del interesado, estado actual de la gestión. Es necesario que esa Unidad prepare también un reporte sobre los casos que tengan más de un mes de atraso, en cuyo caso se deben detallar las razones que motivan tal situación.

m. Egresos

El Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 17, inciso f) del Código Municipal, debe preparar semestralmente, para conocimiento del Concejo, un informe de egresos. Ese informe es conveniente que incluya todos los egresos autorizados por la Alcaldía.

n. Informe de labores

En la primera quincena de marzo, el Alcalde, según el artículo 17, inciso g) del Código Municipal, debe presentar un informe de labores, para ser discutido y aprobado por el Concejo. Es conveniente que ese informe contemple los principales logros alcanzados en el año anterior, por las distintas unidades de la Municipalidad.

**3. INFORME AI-03-2000 IMPUESTO A LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS
ESTUDIO ESPECIAL
RECOMENDACIONES**

- Calcular y cobrar a la empresa Productos Pedregal S. A., con estricto apego a lo previsto en el artículo 36 del Código de Minería, el impuesto que le correspondiente pagar por la explotación de la cantera autorizada. De conformidad con ese Código, el importe del impuesto corresponde al diez por ciento (10%) del valor de mercado de los productos y sus derivados extraídos de la cantera. Por la naturaleza del caso, es conveniente que para la

implementación de esta recomendación y la siguiente, se cuente de previo con la Asesoría Legal que sea necesaria.

- Determinar la suma dejada de pagar por esa empresa en periodos anteriores y proceder a su recuperación, en lo que sea procedente, de acuerdo con la legislación aplicable.

4. INFORME AI-04-2000 GESTIÓN DE COBRO ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIONES

- /// Preparar y someter a conocimiento del Concejo un Reglamento que regule la gestión de cobro. Asimismo, establecer, en un tiempo prudencial, los procedimientos que guíen el proceso de cobro administrativo, cobro judicial y arreglos de pago. Al respecto, considerar, en lo pertinente, el Manual de Cobro Municipal propuesto por el IFAM.
- /// Depurar, lo antes posible, la base de datos de los contribuyentes y de los usuarios de los servicios. Esa actividad deberá obedecer a un plan de acción definido con los distintos usuarios. Además, dar seguimiento a las actividades de mejora de la base de datos que se llevan a cabo en la Unidad de Catastro y lograr que las mismas, en lo que corresponda, sean debidamente coordinadas con el Área Administrativa Financiera. Asimismo, establecer por escrito, con la participación de la Asesoría en Informática y los usuarios de la base de datos, un procedimiento para el mantenimiento permanente de dicha base (inclusiones, exclusiones y modificaciones), a efecto de evitar la incorporación de datos incorrectos o variaciones que no sean convenientes para la integridad de los datos. Como parte de ese procedimiento se debe contemplar lo relativo a la documentación, cuando corresponda, de los movimientos efectuados.
- /// Planificar la gestión de cobro. Al respecto, elaborar un programa de trabajo anual que incluya las diferentes actividades por ejecutar en el transcurso del año, en lo referente a la gestión de cobro. Ese programa deberá contar con su respectivo cronograma.
- /// Efectuar un estudio detallado de las cuentas por cobrar, a efecto de determinar si son reales y cobrables. Además, definir los criterios o políticas que se utilizarán para el tratamiento final, incluido el registro y control de las cuentas que resulten incobrables, prescritas (por ejemplo deudas por detalle de caminos) o cuyos montos no ameriten su mantenimiento como cuentas por cobrar activas. Además establecer la práctica de llevar a cabo revisiones periódicas de las cuentas morosas.

- /// Realizar, lo antes posible, en coordinación con la Asesoría Informática y el Área Administrativa Financiera, los cambios requeridos en los sistemas de información mecanizada, a efecto de contar con información sobre cuentas por cobrar, agrupada según concepto, monto y antigüedad de los saldos.
- /// Establecer como política, que los planes y acciones de cobro, se orienten, en primera instancia, hacia el cobro de las mayores sumas adeudadas a la Municipalidad. En consecuencia, la Unidad de Gestión de Cobro debe tener debidamente identificados a estos deudores, lo mismo que las acciones específicas de cobro por aplicar según el tipo de cuenta. Asimismo, documentar lo más ampliamente posible, la gestión de cobro que se efectúe en estos casos, para lo cual se deberán llevar expedientes foliados.
- /// Establecer la práctica de notificar en forma planeada y regular a los contribuyentes, usuarios de servicios y deudores en general, el estado de sus cuentas con la Municipalidad. Esas comunicaciones deben incluir, entre otros aspectos, los montos por pagar con su respectivo detalle, fechas de vencimiento, meses de atraso cuando corresponda, acciones que emprenderá la Municipalidad en caso de que no cancelen sus obligaciones a tiempo. Asimismo, depurar, lo antes posible, la información sobre direcciones de los deudores.
- /// Aplicar, en forma consistente, sistemática y planificada, los mecanismos previstos en la legislación y reglamentos, con el propósito de lograr el pago por parte de los deudores morosos. Su aplicación deberá quedar prevista, en forma expresa en los procedimientos que se definan para la gestión de cobro.
- /// Establecer como rutina permanente, la suspensión del servicio de agua a los usuarios morosos. En la programación de esas suspensiones, considerar como uno de los criterios básicos, el monto adeudado por el usuario. Lo anterior permitirá una mejor utilización de los escasos recursos disponibles para esa actividad. Asimismo, incluir también en esos programas a los usuarios que no tienen instalados medidores. Además, dar seguimiento a los casos de servicios suspendidos y a aquellos a los que no fue posible notificar o suspender el servicio. Por otra parte, gestionar ante la Municipalidad de Santa Bárbara, el pago de la cuenta pendiente por concepto de venta de agua, efectuada durante los años 1994 y 1995.
- /// Instalar, lo antes posible, medidores para todos los usuarios del servicio de agua, para garantizar un cobro más real del consumo.
- /// Definir y aplicar, con carácter de urgente, acciones concretas y efectivas de

cobro a los deudores del servicio de limpieza de vías.

- /// Definir, lo antes posible, acciones de cobro orientadas a recuperar las sumas adeudadas por derechos de cementerio. Ante la ausencia de pago, dejar sin efecto tales derechos, previa aplicación de los procedimientos y trámites que correspondan según la normativa vigente. Como parte de ese proceso, es indispensable la depuración y actualización de la información relativa a los derechos de cementerio. Asimismo, actualizar el reglamento y la tarifa que se cobra por el servicio.
- /// Aplicar, en forma estricta y oportuna, el cierre del negocio a los patentados morosos. Asimismo, mejorar el control sobre los patentados, a efecto de evitar la acumulación injustificada de cuentas por cobrar, en los casos de negocios que dejan de funcionar.
- /// Efectuar una acción fuerte de cobro administrativo sobre la cuentas por cobrar producto del impuesto sobre bienes inmuebles, la cual se debe reflejar en un programa con su respectivo cronograma. Asimismo, analizar en detalle, los casos de cuentas por sumas pequeñas, correspondientes al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, a efecto de determinar las razones por las cuales se registran montos tan bajos. Con base en ese estudio, efectuar los ajustes que sean necesarios.
- /// Definir la normativa que regule los arreglos de pago. Esa normativa deberá incluir, entre otros aspectos, lo relativo al tipo de deudas sujetas a arreglo, requisitos que deben cumplir los deudores que se acojan a esa prerrogativa, plazos de pago e intereses. En lo que corresponda, esa normativa deberá quedar incorporada en el Reglamento señalado.
- /// Asignar, en lo posible, la función de formalizar y controlar los arreglos de pago, al Área Administrativa Financiera. Asimismo, llevar un registro para el control de los arreglos de pago y expedientes foliados donde se archive toda la información relacionada con cada uno de ellos.
- /// Cumplir en forma estricta la normativa que regula los arreglos de pago.
- /// Establecer que los arreglos de pago sean firmados por los deudores o sus representantes legales. Además, para efectos de control, exigir la presentación de la cédula, para el trámite y formalización de los arreglos.

- /// Abstenerse de aceptar arreglos de pago con deudores cuyas obligaciones no se originen en servicios municipales. Lo anterior, mientras el Concejo no autorice la realización de arreglos por otro tipo de deudas.
- /// Definir en lo posible, los criterios que se utilizarán para decidir cuando se traslada una cuenta a cobro judicial. Al respecto, considerar, entre otros, el origen de la deuda, monto y la antigüedad de la morosidad. Esos criterios deben quedar incorporados en los procedimientos de cobro que se definan.
- /// Establecer como práctica que los casos de cobro judicial se trasladen formalmente a los abogados por medio de una nota. Además, llevar un expediente y un registro específico mediante el cual se controle el avance del trámite de cada caso.
- /// Exigir a los abogados, la presentación del informe trimestral previsto en el Reglamento del Servicio de Cobro Judicial de la Municipalidad. El contenido de ese informe debe ser el previsto en el artículo 6 del Reglamento. Asimismo, es conveniente efectuar, en lo posible, una evaluación de la gestión hecha por cada uno de los abogados, a efecto de determinar la conveniencia de mantener el contrato con cada uno de ellos. En esa revisión es conveniente la participación de un asesor legal de la Municipalidad.
- /// Asignar, en la medida de las posibilidades de la Municipalidad, más recurso humano a la Unidad de Gestión de Cobro, a efecto de poder efectuar una mejor gestión.

5. INFORME AI-04-2000 APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIONES

- /// Establecer por escrito, los procedimientos y rutinas relacionados con la aplicación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- /// Actualizar, con mayor frecuencia, la información sobre bienes inmuebles contenida en la base de datos.
- /// Efectuar una revisión en la base de datos, de aquellos datos que tengan características como las citadas en el punto 2.3 de este informe y efectuar las correcciones, ajustes o modificaciones que resulten necesarias. Asimismo, establecer como rutina, el análisis periódico de ese tipo de datos.

- /// Incluir, en el sistema computadorizado, mecanismos de control que permitan comprobar que las inclusiones o modificación se efectuaron en el sistema en forma correcta y que permitan verificar que los montos por cobrar estén acordes con los valores que corresponden a cada finca. Además, incorporar en ese sistema, dispositivos que alerten sobre sumas anormales, por ejemplo, montos muy pequeños o muy grandes o diferencias importantes entre propiedades o derechos comparables. Lo anterior, a efecto de que la Unidad de Catastro los analice en detalle.
- /// Aplicar en forma estricta, los valores de mercado, en los casos de declaraciones de valores que realicen los contribuyentes. Lo anterior, a efecto de garantizar el cobro del impuesto con base en valores adecuados de los inmuebles, según lo previsto en la Ley y su Reglamento.
- /// Dejar evidencia documental del estudio efectuado por la Municipalidad, de cada una de las declaraciones recibidas para efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles. Ese documento, en lo posible, debe indicar el análisis realizado, el resultado del mismo y consignar la firma del funcionario que lo llevó a cabo. Lo anterior podría ser incluido en la fórmula existente para la declaración del valor del inmueble, en el espacio disponible para uso de la Municipalidad, para lo cual se podría modificar, en lo pertinente, dicho formulario.
- /// Identificar, en la medida de lo posible, todos los predios no localizados a efecto de valorarlos. Lo anterior es congruente con las actividades de conciliación de fincas que lleva a cabo la Unidad de Catastro.

Asimismo, establecer como rutina, la valoración de fincas nuevas que registren valores bajos o cuando se estime pertinente. Para lo anterior, es necesario contar con la oficina de valoraciones de la Municipalidad, debidamente organizada y dotada de los recursos suficientes y capacitados para cumplir las funciones de valoración, según lo previsto en la Ley No. 7509 y su reglamento.

- /// Modificar el sistema computadorizado, a efecto de que éste afecte automáticamente las cuentas por cobrar, cuando la Unidad de Catastro apruebe exoneraciones.
- /// Modificar la fórmula utilizada para el trámite de exoneraciones, a efecto de que incluya información completa y actualizada y contemple espacio para que se deje evidencia en ella, del análisis realizado por el profesional, de los resultados del estudio y para que se consigne la firma del funcionario responsable.
- /// Actualizar en forma automática e inmediata el valor de la propiedad, en los casos

de permisos de construcción iguales o superiores al 20% del valor registrado. Para lo anterior, es necesario modificar, en lo pertinente, el sistema computadorizado.

- ⚡ Trasladar a nombre del titular del inmueble, todas aquellas deudas de los antecesores, correspondientes al Impuesto de Bienes Inmuebles.
- ⚡ Aplicar lo establecido en el artículo 21 del Reglamento, para establecer el nuevo valor que servirá de base para el cálculo del impuesto, en los casos de rectificación de cabida de un inmueble.
- ⚡ Modificar, en forma oportuna, el valor registrado de los inmuebles cuando se produzcan situaciones como el desarrollo de obras públicas o mejoras que redunden en beneficio de los inmuebles, según lo contemplado en los artículos 15 de la Ley y 23 del Reglamento.
- ⚡ Gestionar por escrito y con la formalidad estipulada en el artículo 29 del Reglamento, la rectificación voluntaria de los valores declarados, por parte del sujeto pasivo, en aquellos casos en que las declaraciones de los propietarios sean objetadas por la Municipalidad.
- ⚡ Solicitar a los notarios el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y 49 del Reglamento, en cuanto al envío a la Municipalidad, de una copia certificada del testimonio sobre autorización de escritura pública sobre bienes muebles o sobre certificación de fecha cierta del documento privado de traspaso de un inmueble.

Además, aplicar, en caso de incumplimiento, lo dispuesto en el párrafo final del artículo 29.

- ⚡ Llevar, lo antes posible, un expediente por finca, en el que se archive toda la información sobre ella y sobre servicios y otros, relacionados con cada propiedad. Esta recomendación es concordante con la meta que tiene la Unidad de Catastro para este año, relacionada con un expediente tributario para cada finca del cantón.

Asimismo, dotar de espacio físico a la Unidad de Catastro para el manejo de dicho archivo. Además, establecer, en el sistema computadorizado, un registro histórico por cada finca, donde se mantenga toda la información relacionada con la misma y un detalle completo de todos los cambios ocurridos en ella. Ese archivo o registro histórico, deberá estar relacionado con el archivo documental que lleve la Unidad de Catastro.

- ⚡ Designar, en forma expresa, según corresponda, a los funcionarios que tendrán a cargo, en su oportunidad, la labor de notificación. Además, modificar la fórmula de declaración que utiliza la Municipalidad, a efecto de que el interesado señale en ella, el lugar para notificaciones dentro del cantón, según lo previsto en el artículo 26 del Reglamento. En todos los casos exigir el cumplimiento de ese requisito por parte del declarante.

6. INFORME AI-06-2000 SEGUIMIENTO AL INFORME AUI-01-99 SOBRE EL COMITÉ DE DEPORTES ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIÓN: Tomar el acuerdo que corresponda, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AUI-01-99, que están en proceso o pendientes, según se detalla en este documento.

7. INFORME AI-07-2000 PROHIBICIÓN ESTUDIO ESPECIAL

RECOMENDACIÓN: Tomar el acuerdo que corresponda a efecto de definir, lo antes posible, los puestos de la Municipalidad que estarán sujetos a la prohibición fijada en el artículo 118 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Lo anterior, con el fin de facilitar la verificación del debido cumplimiento de lo establecido en dicho artículo. Es importante señalar que esa prohibición debe ser retribuida, para lo cual se puede recurrir, en lo pertinente, a lo estipulado en la Ley 5867 y su Reglamento. Todo lo anterior, en concordancia con lo dispuesto por la Contraloría en el oficio 14967-94.

8. INFORME AI-08-2000 MERMAS, SUBPRODUCTOS Y DESPERDICIOS DE LAS ZONAS FRANCAS ESTUDIO ESPECIAL

RECOMENDACIONES

- ⌚ Dejar sin efecto el Convenio firmado con la Asociación de Padres de Familia del Liceo de Belén o acordar la resolución del mismo, según corresponda legalmente. Lo anterior, en virtud de que, como se comentó en este documento, el Convenio no se ajustó a las disposiciones legales vigentes en el momento de su firma y no se ha cumplido según se pactó.

Para la aplicación de lo recomendado, se deben seguir los procedimientos y trámites legales que correspondan.

- ⚡ Establecer e implementar el mecanismo más conveniente para el retiro, manejo y comercialización de los desechos de las empresas de Régimen de Zonas

Francas. Lo anterior, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Independientemente del mecanismo que se defina, la Municipalidad deberá ejercer un control adecuado sobre el retiro, almacenamiento y comercialización final de los desechos y sobre el uso final de los ingresos que genere esa comercialización.

- /// Tomar las medidas necesarias a efecto de evitar la repetición de situaciones como las comentadas en el punto 2.5 del informe, en lo referente al control del cumplimiento de los convenios que firma la Municipalidad.

9. INFORME AI-09-2000 SEGUIMIENTO AL INFORME AUI-02-99 SOBRE POLICÍA MUNICIPAL Y MOMBRAMEINTOS DE PERSONAL ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIÓN

Tomar el acuerdo que corresponda, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AUI-02-99, que están en proceso o pendientes, según se detalla en el informe. Es necesario que el Concejo defina, los antes posible, si se continúa o no prestando el servicio de policía.

10. INFORME AI-10-2000 SEGUIMIENTO AL INFORME AUI-03-99 SOBRE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIÓN: Tomar el acuerdo que corresponda, con el propósito de que se cumplan, lo antes posible, las recomendaciones del informe AUI-03-99, que están en proceso o pendientes, según se detalla en ese informe.

11. INFORME AI-11-2000 APORTES A AMABE ESTUDIO ESPECIAL

RECOMENDACIONES

- Suspender el pago del transporte de los desechos reciclables que recolecta AMABE, mientras no se defina por escrito el tipo, monto y condiciones del aporte, los mecanismos de control que se aplicarán y el contenido presupuestario debidamente aprobado que respalde el aporte. Asimismo, tomar las medidas necesarias a efecto que las actividades de acopio, selección y limpieza de los desechos, no se realicen en las instalaciones prestadas por la Municipalidad a AMABE, debido a que no cuentan con las condiciones físico

sanitarias requeridas y se encuentran ubicadas en una zona de protección. Además, el préstamo de esas instalaciones no está respaldado por un contrato o convenio que lo regule y que proteja y asegure los intereses municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Municipal.

- Emitir, lo antes posible, un reglamento que regule las ayudas, subvenciones y otros que contempla el último párrafo del artículo 62 del Código Municipal.

12. INFORME AI-12-2000 PAGO DE SALARIO A UN EMPLEADO DEL MOPT ESTUDIO ESPECIAL

RECOMENDACIONES

- . Suspender el pago de salario al Sr. Molina B., ya que dicho señor es empleado del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, entidad que paga su salario.
- . Determinar la suma pagada en forma improcedente al Sr. Molina Barrantes desde 1992 a la fecha y efectuar las acciones necesarias a efecto de lograr que sea reintegrada a la Municipalidad.
- . Tomar las medidas necesarias con el propósito de determinar la eventual responsabilidad en que puedo haber incurrido el Sr. Guillermo Villalobos, al no haber dispuesto, en el tiempo que tuvo a su cargo las funciones propias del área de recursos humanos, las acciones requeridas para que se suspendiera el pago de salario ordinario al Sr. Asdrúbal Molina y para que se ajustara su retribución a lo acordado por el Concejo, de conformidad con lo expuesto en el punto 2.6 inciso b) del informe.

Para la aplicación de las anteriores recomendaciones, se deberán seguir los trámites y procedimientos que resulten aplicables, especialmente lo relativo al debido proceso.

- . Establecer y someter a aprobación del Concejo, un convenio con el Ministerio, mediante en el cual se definan en forma clara, las condiciones en las cuales el Sr. Asdrúbal Molina llevará a cabo sus funciones en la Municipalidad y las obligaciones que asume esta entidad. Esas condiciones, deberán ser debidamente informadas a la Unidad de Recursos Humanos y al Área Técnica, a efecto de que esas unidades lleven los controles que sean necesarios.

13. INFORME AI-13-2000 PAGO DE LA PLANILLA MENSUAL ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIONES

- = Ordenar la revisión del Estatuto Autónomo y aprobar las modificaciones que sean necesarias.
- = Reglamentar el reconocimiento de anualidades, según lo dispuesto por la Contraloría en la Circular No. 8060 de agosto del 2000.
- = Tomar un acuerdo en relación con las recomendaciones contenidas en el presente documento e informar a esta Auditoría sobre lo acordado.
- = Cumplir con lo establecido en el artículo 79, del Estatuto, en lo referente a la preparación de una certificación en donde conste que en el caso concurren todas las condiciones y requisitos que se señalan en el artículo 77 de ese Estatuto, para efectos de reconocimiento de dedicación exclusiva. Para preparar esa certificación la mencionada unidad debe efectuar un estudio mediante el cual se compruebe que concurren las citadas condiciones y requisitos. De ese estudio se deberá dejar constancia por escrito.
- = Elaborar, en forma oportuna, cuando corresponda, el contrato de dedicación exclusiva. Dicho beneficio no deberá pagarse si no se ha firmado de previo el contrato.
- = Analizar la política de pago de antigüedad, con el propósito de que se reconozca a aquellos funcionarios que así lo soliciten, el tiempo laborado en la Municipalidad antes de 1986.
- = Eliminar la práctica de reconocer anualidades al personal que se contrate con cargo a las partidas de servicios especiales y jornales ocasionales, con excepción de los empleados de confianza nombrados con sustento en el artículo 118 del Código Municipal.
- = Aplicar, en lo que corresponda, las normas dictadas por la Dirección General de Servicio Civil, en lo referente a carrera profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Autónomo.
- = Revisar cada uno de los casos a los que se les ha reconocido carrera profesional, a efecto de determinar la procedencia de los montos reconocidos y efectuar los ajustes que procedan. En caso de que se hayan reconocido sumas superiores a las que correspondía, efectuar, en caso de que proceda, los trámites necesarios para lograr el reintegro de esas sumas.

- = Establecer la práctica de efectuar un estudio, con las formalidades establecidas en las normas que regulan la carrera, en aquellos casos de solicitudes de incorporación al sistema y cuando sea necesario efectuar ajustes automáticos o solicitados. Los resultados de esos estudios deberán ser notificados a los interesados.
- = Cumplir lo establecido en el artículo 74 del Estatuto, en cuanto a los ajustes por concepto de carrera profesional. Asimismo, ajustar el valor del punto de conformidad con las resoluciones que emita el Servicio Civil.
- = Llevar un expediente de carrera profesional para cada funcionario, en el cual se archivarán todos los documentos relacionados con ese beneficio (atestados, resoluciones, puntaje acumulado, entre otros).
- = Cumplir en futuros trámites de casos de disponibilidad, con lo establecido en el artículo 97 del Estatuto: solicitud justificada y documentada del jefe, dictamen de Recursos Humanos y acuerdo del Alcalde o del Concejo según corresponda. En ese dictamen se deberá indicar el porcentaje por reconocer, previa justificación.
- = Efectuar un estudio de los casos existentes a efecto de determinar si las situaciones que originaron su aprobación subsisten y ameritan tal reconocimiento y el porcentaje definido. Además, establecer la práctica de efectuar revisiones periódicas de los casos aprobados. Para lo anterior, es necesario que se lleven controles sobre los eventos que justifiquen la presencia del funcionario.
- = Aplicar lo establecido en el artículo 101 del Estatuto, en el sentido de no pagar disponibilidad durante el periodo de disfrute de vacaciones. Asimismo, determinar las sumas pagadas en las condiciones descritas en el punto 2.4 inciso c) de ese informe y gestionar su reintegro, en cuanto sea procedente, según lo previsto en el artículo 99 del Estatuto.
- = Exigir la presentación de una solicitud por escrito, a los funcionarios interesados en acogerse a Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva o reconocimiento de anualidades laboradas en el Sector Público. Dicha solicitud deberá estar acompañada de todos los atestados y documentos requeridos y formar parte de los respectivos expedientes.
- = Efectuar un estudio de carácter legal del arreglo directo firmado por la Municipalidad en 1996, de conformidad con lo expuesto en el punto 2.7 a) de

ese informe, a efecto de precisar los beneficiarios de ese arreglo. Con base en los resultados de ese estudio, tomar las acciones que correspondan legalmente, previa consideración de lo eventuales derechos adquiridos.

- = Determinar las sumas pagadas de más, a los funcionarios que se citan en el punto 2.7 b) de ese documento y gestionar su reintegro.
- = Cumplir en forma estricta, lo dispuesto por la Contraloría General de República, en cuanto a los plazos de contratación del personal con cargo a las partidas de servicios especiales y jornales ocasionales. Asimismo, revisar cada uno de los casos vigentes a efecto de que sean ajustados a lo que dispone la Contraloría.
- = Establecer la práctica de emitir acciones de personal, para los distintos movimientos o cambios en los salarios y beneficios autorizados, entre ellos: aumentos generales, anualidades, carrera profesional, disponibilidad, dedicación exclusiva.
- = Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, el manejo del sistema de planillas de la Municipalidad y la preparación y mantenimiento de la relación de puestos.
- = Velar porque el sistema de planillas se concluya y entre en funcionamiento lo antes posible.
- = Efectuar la conciliación de cada planilla, específicamente entre los montos indicados en las planillas para cada trabajador, los montos reportados al banco y los efectivamente pagados por éste. Asimismo, dejar un archivo en la Municipalidad (respaldo) de la información enviada al Banco para efectos de pago.
- = Eliminar la práctica de adelantar el salario a funcionarios de pago semanal que disfrutan de vacaciones.
- = Exigir a los funcionarios que soliciten las deducciones al Impuesto sobre la Renta, la presentación de las certificaciones y otros documentos requeridos según el artículo 31 del Reglamento de esa Ley.
- = Eliminar la práctica de girar por adelantado al Banco Popular, las cuotas correspondientes a los planes voluntarios de pensiones complementarias.
- = Girar instrucciones precisas a los encargados de autorizar tiempo extraordinario, a efecto de evitar en el futuro que se autorice laborar horas extras, sin disponer del respectivo contenido presupuestario. Además, el

tiempo extra deberá pagarse, en todos los casos, mediante la planilla semanal o mensual, según corresponda.

14. INFORME AI-14-2000 PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN ESTUDIO PROGRAMADO

RECOMENDACIONES

- Actualizar, con la brevedad que sea posible, el Reglamento de Permisos de Construcción.
- Establecer las regulaciones específicas que se aplicarán en el trámite de obras menores (remodelaciones, reparaciones y ampliaciones). Lo anterior deberá reflejarse en forma expresa en el Reglamento de Permisos de Construcción.
- Analizar lo comentado en el punto 2.11 de ese informe, con el objetivo de efectuar las modificaciones que se estimen necesarias a los artículos 16, 18 y 19 del Reglamento de Permisos de Construcción. Mientras no se dé una modificación formal de esos artículos, debidamente publicada en la Gaceta, se deberá cumplir en forma estricta con lo estipulado en ellos.
- Tomar un acuerdo en relación con las recomendaciones contenidas en el presente documento e informar a esta Auditoría sobre lo acordado.
- Establecer por escrito, en un tiempo prudencial, los procedimientos y rutinas relacionados con el otorgamiento de permisos de construcción.
- Revisar y actualizar el formulario para la solicitud de permisos de construcción.
- Centralizar en Servicio al Cliente, la entrega al interesado de la fórmula de solicitud de permiso de construcción y la recepción de la misma debidamente llena. Asimismo, encargar a esa dependencia, la verificación preliminar de requisitos básicos y el suministro de información sobre el trámite del permiso.
- Definir y comunicar en cada oportunidad al interesado, los requisitos básicos y documentos que deben aportar, según el permiso de construcción que requiera. Lo anterior, a efecto de que el solicitante conozca con la mayor precisión posible, los requisitos por cumplir y los documentos que debe presentar a la Municipalidad y de esa manera, evitar atrasos innecesarios en el trámite.
- Numerar y registrar, para efectos de control, las solicitudes en el momento en que se reciben de parte de los interesados. Por otra parte, entregar al

interesado un documento en el que conste el número, fecha de recibido de la solicitud y la fecha estimada para la aprobación del permiso. Asimismo, anotar la fecha de recibido de la solicitud de permiso en Desarrollo y Control Urbano.

- Establecer como práctica, la revisión preliminar de la solicitud de permiso y de los documentos presentados por el interesado, a efecto de determinar y comunicarle de inmediato cualquier omisión detectada. Esa labor deberá ser realizada en primera instancia, en Servicio al Cliente.
- Definir los aspectos fundamentales que se deben contemplar en el estudio técnico que realiza Desarrollo y Control Urbano, según el tipo de permiso de que se trate.

Por otra parte, dejar evidencia en el expediente, sobre la verificación realizada por parte del funcionario a cargo del estudio, de cada uno de esos aspectos.

- Definir los plazos que regirán para cada una de las actividades necesarias para completar el estudio y aprobación del permiso y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Efectuar por escrito y con las formalidades establecidas, cualquier comunicación que se requiera realizar al interesado. Para lo anterior, se debe utilizar la dirección para notificaciones, que debe indicar el interesado en la fórmula de solicitud de permiso.
- Proceder, en concordancia con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Permisos de Construcción, a indicar en el sitio de la obra, por parte de Desarrollo y Control Urbano, la línea de construcción. Dicha Unidad, en los casos en que sea necesario, debe coordinar dicha labor con Topografía.
- Efectuar una inspección periódica y debidamente programada, sobre cada una de las construcciones autorizadas. De cada vista efectuada, se deberá dejar evidencia en el formulario diseñado para ese propósito, el cual se mantendrá en el sitio de la construcción, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Además, el inspector deberá informar por escrito a su superior, sobre los resultados de su labor.

- Elaborar un programa de inspección que cubra todo el cantón, orientado a determinar la eventual realización de obras sin permiso. La ejecución de ese plan deberá ser controlado por la Dirección Técnica, Operativa y de Desarrollo

Urbano. Para tal propósito, se deberán preparar informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento del programa y de los resultados de la gestión de inspección realizada.

- Efectuar una valoración final de la obra concluida, a efecto de determinar eventuales ajustes en el impuesto respectivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de Permisos de Construcción.
- Cobrar, sin excepción, las multas previstas en el artículo 45 del Reglamento de Permisos de Construcción en los casos de obras que se inicien sin contar con el permiso respectivo.
- Velar porque el interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 89, incisos f) y j) del la Ley de Construcciones, dé aviso a la Municipalidad de la suspensión o terminación de las obras. En caso contrario aplicar las multas que correspondan.
- Exigir, para otorgar el respectivo permiso de construcción, la cancelación de la póliza de riesgos del trabajo, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Permisos de Construcción.
- Llevar un expediente en el cual se archiven todos los documentos relacionados con cada permiso de construcción, debidamente numerado y foliado.
- Definir e implementar, lo antes posible, el sistema de archivo de documentos, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202.

Asimismo, ordenar y clasificar los documentos almacenados en las bodegas y establecer las condiciones necesarias que garanticen una adecuada custodia y conservación.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, solicitar al Alcalde Municipal William Alvarado, un informe respecto al cumplimiento de las recomendaciones que se plantearon en los Informes de la Auditoría Interna durante el año anterior; con el fin de proceder a realizar una evaluación del cumplimiento de las mismas.

ARTICULO III. CORRESPONDENCIA.

1. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: Lic. Annette Solano, Unidad Ambiental.

ASUNTO: Con relación al acuerdo tomado en la Sesión No.16-2001, indica lo siguiente: como primera acción, se procedió a realizar una limpieza de los espacios públicos de Barrio Cristo Rey, previa notificación a los propietarios de materiales de valor. Se recolectó una vagoneta de desechos sólidos no tradicionales, principalmente chatarra, que fue dispuesta en el Relleno Sanitario de la Empresa WPP.

2. **PARA:** Concejo Municipal.

DE: Ing. José Luis Zumbado, Director Area Técnica Operativa.

ASUNTO: Consecuente con el informe de labores de la Unidad de Desarrollo Urbano, la Dirección de Operaciones informa sobre lo llevado a cabo en un área propiedad de la Municipalidad. En el año 1996 la Familia Zamora Chaves, propietarios de la finca No.20604 del partido de Heredia, plantearon la segregación de dicha finca, mediante la apertura de una calle pública y habilitación de servicios. La Municipalidad, aprueba los trámites mediante el permiso de construcción, para la apertura y construcción de obras de infraestructura de la calle que habilitara el desarrollo. La Municipalidad aprueba el visado de los planos de catastro, producto de esta segregación y otorga los respectivos permisos de construcción de las residencias de la Familia Zamora Víquez.

- Producto del desarrollo planteado y consecuente con el artículo No.40 de la Ley de Planificación Urbana, se localiza en el sitio, un terreno denominado área pública, cuya naturaleza se destino a Parque. En el año 1999 se realiza el traspaso registral del área pública de interés, con la participación del señor Luis Zamora Víquez, nudatario, Auristela Víquez Carvajal, usufructuaria y el Alcalde Municipal. Ahora se reporta un puesto de control y seguridad, sobre terreno público destinado a acceso del desarrollo realizado por la Familia Zamora Víquez. Corta generalizada de árboles que formaron parte del parque municipal. En los dos casos no se cuenta con los trámites y permisos de la Unidad de Desarrollo Urbano y de la Unidad Ambiental y que tratándose de obras y actividades realizadas en terrenos municipales, se requiere el pronunciamiento tanto del Concejo como de la Alcaldía Municipal para normalizar la situación denunciada.

- Descripción del terreno:

- Terreno: Naturaleza del terreno Parque.
- Folio Real: 4-173682-000.
- Plano de Catastro: H-154709-93.
- Ubicación: La Ribera, del Cementerio, 175 metros norte y 150 metros al oeste, contiguo a la Residencia del señor Calixto Chaves.

- Propietario: Municipalidad de Belén, cédula jurídica 3-101-042090-13.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, encargar al Alcalde Municipal William Alvarado, de girar instrucciones al Área Técnica Operativa, a fin de que se tomen las medidas correspondientes con apego a la legislación vigente.

3. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: Presidencia Ejecutiva, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
ASUNTO: Invita a participar en el Foro: **El Papel del Agua en el Proceso de Salud y Enfermedad.** El jueves 31 de mayo en el Hotel Balmoral, Salón MILT, 6 piso, de 7:30 a.m. a 1:00 p.m.
4. **PARA:** Presidente Concejo Municipal.
DE: Guillermo Lee, Director General, Dirección General de Servicio Civil.
ASUNTO: Invita a participar en una actividad para el viernes 01 de junio. No obstante, debido a que el IFAM tiene planeado un evento para esa misma fecha, decidió trasladarlo para el miércoles 18 de julio, en el Auditorio del Edificio de Ciencias de la Salud de la Universidad Latina de Costa Rica, ubicado en el complejo universitario de esa entidad educativa, en Lourdes de Montes de Oca. El interés es poder compartir los resultados obtenidos en el trabajo realizado con los Gobiernos Locales, así como mencionar algunos logros y avances de la función institucional.
5. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: Giselle Mora, Directora Ejecutiva, Unión Nacional de Gobiernos Locales.
ASUNTO: Conjuntamente con la Comisión Institucional de Apoyo al Desarrollo y Gobierno Local de la Universidad de Costa Rica y la Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia (FUNPADEM), realizarán una Mesa Redonda para analizar los proyectos presentados ante la Asamblea Legislativa sobre Reforma Constitucional del Artículo 170 (Expediente No.13.735) y Ley de Transferencias de Competencias a los Gobiernos Locales (Expediente No.14.310), la cual tendrá lugar el 07 de junio en el auditorio de Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a partir de las **8:30 a.m.** La mesa redonda esta dirigida a autoridades locales y sectores involucrados.

« Se contará con la participación del Dr. Gabriel Macaya, Rector de la Universidad de Costa Rica, como moderador. Le acompañarán el MSc. Mario Alberto Chaves, Presidente de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y de la Federación de Municipios del Istmo Centroamericano; Diputado Juven Cambronero, Presidente de la Comisión Especial sobre Reformas Políticas y del Régimen Municipal; la Licda. Marieta Montero, Directora del Organo de Normalización Técnica, Dirección General de Tributación y el Presidente Ejecutivo del IFAM, Lic. Miguel Angel Quesada. La reciente convocatoria de los proyectos mencionados ubica al régimen municipal costarricense en una coyuntura ideal, la cual no se puede desaprovechar y en la que todos estamos en el deber de participar, con el fin de obtener proyectos de Ley que se adecuen a las necesidades de nuestras comunidades y fortalezcan al gobierno local.

6. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: MSc. Francisco Arce, Director, Escuela España.
ASUNTO: La institución llevará a cabo un concurso de oratoria el 31 de mayo a las 8:30 a.m. en el teatro "El Nacimiento", a lo cual invita.
7. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: Johnny Vargas Céspedes.
ASUNTO: Solicita el permiso para realizar una actividad social a celebrarse el 18 de agosto. Dicha actividad es una fiesta privada la cual se llevará a cabo en las instalaciones del ANDE y comprende desde las 4:00 p.m. hasta la 1:00 a.m., en la cual tendrán músicaailable, animación y bebidas alcohólicas.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, otorgar el permiso a Johnny Vargas para realizar actividad social a celebrarse el 18 de agosto, la cual se llevará a cabo en las instalaciones del ANDE y comprende desde las 4:00 p.m. hasta la 1:00 a.m., lo anterior siempre y cuando reúna las condiciones de seguridad e higiene correspondientes. **Además no se otorga permiso temporal de venta de licor.**

Comunicar a los señores de la Comisaría Policial de Belén la aprobación del citado permiso.

Remitir copia del presente acuerdo al Departamento de Policía Municipal.

8. **PARA:** Concejo Municipal.
DE: Lic. Annette Solano, Unidad Ambiental.

ASUNTO: Según solicitud recibida el 18 de mayo, en la cual el señor Alexis Laurencio, solicita autorización para cortar un árbol que crece frente a su finca No.144522, casa 6 B de Villas Benny, indica lo siguiente: se trata de un árbol de Laurel de la India que crece en propiedad pública, por lo que su tala requiere de autorización del Concejo Municipal. El árbol no se encuentra dentro de las especies vedadas por el DE No.25700-MINAE de enero de 1997. El árbol se encuentra obstruyendo la entrada principal de la casa de habitación. El interesado se ha comprometido a sustituir el árbol por una especie nativa sembrada en la porción de frente que no corresponde a la salida de la cochera. El interesado se compromete a transportar los desechos generados durante la corta a un Relleno Sanitario.

- Por lo tanto, la Unidad Ambiental recomienda autorizar la corta del árbol.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- Autorizar la corta del árbol solicitada por el Alexis Laurencio, frente a su propiedad , casa 6 B de Villas Benny, Barrio Escobal.
- Encargar a la Unidad Ambiental de fiscalizar que el mismo sea sustituido por una especie nativa.

Sin más asuntos que tratar a las 9:00 p.m., se levanta la Sesión.

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado
SECRETARIA MUNICIPAL

Licda. María del Rocío Arroyo Chaves
PRESIDENTA MUNICIPAL